

## ●アルコールチェック記録簿の記載方法について●

### ☆アルコールチェック記録簿を印刷前の書き換えについて

事業所毎に「アルコールチェック記録簿」の記入見本の赤色部分を変更してご使用ください。

- ①欄外の事業所名に各事業所名を記入してください。
- ②欄外の事業所所有車両一覧に事業所で使用する車両、その他の車両【自家用二輪・四輪等】を記入し、①②③…と番号を割り振ります。

【例】①神戸 5 8 1 ぬ 2 5 9 5

②その他の車両【自家用二輪・四輪等】

※ 2 台以上車両がある事業所は、②以降に項目を付け足してください。最後に「その他の車両【自家用二輪・四輪等】」の項目を作ってください。

- ③使用車両欄に上記の番号を記入してください。車両が 2 台ある場合は、その他欄と併せて、①・②・③の番号を記入します。この番号は、車両使用時にどの車両を使用したのか選択する際に使用します。

### ☆アルコールチェックの対象・記録簿の保管について

【対象】

・車両を使用する全職員

対象の職員本人を「運転者」とし、運転者以外の事業所の職員が「確認者」として確認をしてください。

【記録簿の保管】

- ・アルコールチェック記録簿は、各事業所に 1 冊保管し、全職員の車両使用前・使用後に確認者が運転者の状態を確認し、記録を行ってください。
- ・アルコールチェック記録簿の記録は 1 年間保持してください。

### ☆車両使用時のアルコールチェック記録簿記載方法について

- ①車両使用前、運転者が日付・運転者名・行先・時間を記入し、使用車両を選択します。
- ②確認者が健康状態を確認し、運転免許証の携帯、アルコール値の確認を行い、サインします。
- ③車両使用后、運転者が帰所時間を記載します。
- ④確認者が運転免許証の携帯、アルコール値の確認を行い、サインします。