

大阪日野自動車株式会社
運行管理者等指導講習（一般講習）スケジュール

時刻	項目	講習内容 (): 講習時間
10:00 ~ 10:02	開講の挨拶、連絡事項の伝達	—
10:02 ~ 10:05	講習に係る注意事項	—
10:05 ~ 10:55	運行管理者として必要な事項	<ul style="list-style-type: none"> ■ 全国の交通事故の概要(15) ■ 危険運転防止 (15) ■ 法改正情報① (20)
10:55 ~ 11:05	休憩 (10分)	
11:05 ~ 11:55	運行管理者として必要な事項	<ul style="list-style-type: none"> ■ 法改正情報② (30) ■ 事故防止対策について (20)
11:55 ~ 13:00	昼食 (65分)	
13:00 ~ 13:40	運行管理者として必要な事項 自動車運転者の指導及び監督に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ■ 運転支援装置について (20) ■ ドライブレコーダーを活用したドライバー教育(20)
13:40 ~ 13:50	休憩 (10分)	
13:50 ~ 14:40	運行管理者として必要な事項 自動車事故防止に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ■ 点呼について (5) ■ 健康管理等に関する基礎知識① (45)
14:40 ~ 14:50	休憩 (10分)	
14:50 ~ 15:40	自動車事故防止に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ■ 健康管理等に関する基礎知識②(15) ■ 飲酒運転防止について (35)
15:40 ~ 15:50	休憩 (10分)	
15:50 ~ 16:10	修了試問及び解説	<ul style="list-style-type: none"> ■ 講習の効果の確認 (20) ・採点後の解答用紙は回収いたします。
16:10 ~	閉講の挨拶、連絡事項の伝達	—
	講習手帳の返却	—

受講者の方へのお願い（遵守事項等）

- ①本講習は、法令に基づき実施すること、および国土交通省の指導もあり、遅刻、早退、講習中の入退場をされた方は講習修了者と認めることができませんのでご承知おきくださいますようお願いいたします。
- ②座席を指定された場合は、その座席への着席をお願いいたします。
- ③受講中、指定された座席から離れないでいただきますようお願いいたします。
(ただし、緊急を要する場合には、事務局に申し出た上でその指示に従っていただきますようお願いいたします。)
- ④受講中、携帯電話・スマートフォン等通信機器及びパソコン等の電子機器は、机の上に置くことなく鞆等に収納いただくとともに、これらの機器をご使用にならないようお願いいたします。
(ただし、緊急を要する場合には、事務局に申し出た上でその指示に従っていただきますようお願いいたします。)
- ⑤受講中、居眠りをしたり無断で上記④の機器を操作するなど、講習を受けるために相応しくない行為は厳に慎むようお願いいたします。
なお、是正されない場合は、本講習を修了とせず、退出していただくことがありますので、ご承知おきくださいますようお願いいたします。