

更新審査用

倉庫業・港湾運送事業におけるグリーン経営認証基準

<審査の基本>

原則として過去1年間の記録を確認します。

点検期間等の基準の設定内容によっては、過去1年間を超える場合がありますのでご注意ください。

(1年を超える場合の記録はどのようなものでも構いません。基準が守られたことを示せる根拠となるものをご用意ください。)

大項目	小項目	認証基準	表	審査で確認する書類の例
			レベル	
1. 環境保全のための仕組み・体制の整備				
1-1	環境方針	会社、事業所等の環境保全への取組を示す環境方針を策定しており、環境方針には法規制の遵守など基本的な取組が示されている	[1]	<ul style="list-style-type: none"> 環境方針が経営層によって文書化され、かつ法規制の遵守が盛り込まれていることを示す下記のものが必要です。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 独立した環境方針または経営方針
1-2	環境行動計画の作成・見直し	現状の環境保全活動への取組状況に関する評価結果や、検討した取組の改善策を踏まえ、今後の目標や目標達成へむけた具体的な取組内容などを盛り込んだ行動計画を作成（見直し）している	[1]	<ul style="list-style-type: none"> 下記のものに環境保全活動への取組（グリーン経営チェックリストに基づく）についての現状把握とその課題、目標、目標達成に向けた具体的な取組内容が盛り込まれていることが必要です。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 環境行動計画
1-3	推進体制	環境保全に関する管理責任者及び必要に応じて環境保全を推進するための組織を定めている	[1]	<ul style="list-style-type: none"> 管理責任者が特定されていることを示す下記のいずれかのものが必要です。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 社内通達文書、社内報または掲示物 <input type="checkbox"/> その他文書化されたもの 推進組織を定めている場合には、下記のものが必要です。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 組織図または体制表
1-4	従業員に対する環境教育	環境に関わる法規制や行政指導の内容等を従業員に伝達している	[1]	<ul style="list-style-type: none"> 遵守しなければならない環境関連法規、条例及び規制等を整理していることを示す下記のものが必要です。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 遵守しなければならない環境関連法規制等を取りまとめたもの 1年間に1回以上法規制や行政指導（法規制等の数は自由です）の内容が伝達されていることを示す下記のいずれかのものが必要です。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 教育資料または業界団体の情宣物 <input type="checkbox"/> 社内通達文書、社内報、掲示物または議事録 <input type="checkbox"/> 教育記録

大項目	小項目	認証基準	表	審査で確認する書類の例
			レベル	
2. エネルギー効率の向上				
2-1 電気使用原単位等 に関する定量的な目 標の設定等	電気及び燃料の使用状況について把握している	表1	[1]	<ul style="list-style-type: none"> ・ 過去1年間の表1の記載内容を裏付ける下記のいずれかのものがが必要です。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 電気・燃料使用量一覧表 <input type="checkbox"/> 集計表等のデータ
	電気使用原単位及び燃料使用原単位等に関して定量的な目標を設定している	表2	[2]	<ul style="list-style-type: none"> ・ 表2に記載された目標が設定されていることを示す下記のいずれかのものがが必要です。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 環境方針、環境目標 <input type="checkbox"/> 経営目標 <input type="checkbox"/> 社内通達文書、社内報または掲示物
	電気使用原単位及び燃料使用原単位等に関する定量的な目標を達成するため、業務を効率的に進めるための計画を策定している		[2]	<ul style="list-style-type: none"> ・ 下記事項に関する具体的方策を盛り込んだ計画書が策定されていることが必要です。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 作業の改善（荷役機器のアイドルストップの徹底等） <input type="checkbox"/> 施設・設備の改善（必要に応じ、省エネ設備・機器の導入等を含む） <input type="checkbox"/> 従業員の教育（省エネ研修会等の開催又は参加、省エネ手法や定量的目標達成状況等の教育・伝達等） ・ 更に、計画に沿った取組の実施状況を把握するための手法（進捗管理表等）が策定されていることが必要です。
2-2 業務効率化の 実施体制	業務の効率化を推進するための責任者を定めている		[1]	<ul style="list-style-type: none"> ・ 責任者が特定されていることを示す下記のいずれかのものがが必要です。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 社内通達文書、社内報または掲示物 <input type="checkbox"/> その他文書化されたもの
	従業員に対して、業務の効率化に関する基礎的な知識についての教育・指導を行っている	表3	[1]	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1年間に1回以上表3の取組項目のうち、1項目以上について教育・指導を行っていることを示す下記のいずれかのものがが必要です。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 教育資料 <input type="checkbox"/> 社内通達文書、社内報または掲示物 <input type="checkbox"/> 教育記録
2-3 省エネ設備・機器 の導入（事務所に 関するものは除く）	省エネ設備・機器にどのようなものがあるか把握している		[1]	<ul style="list-style-type: none"> ・ 把握していることを示す下記のいずれかのものがが必要です。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 機能的にその利用により省エネになるもの、従来より省エネになっているものなどに関する仕様書、パンフレット、解説書、導入事例紹介書（集）など、又はその他の書類
	（冷蔵倉庫関係のみ認証基準）省エネ設備・機器を導入している	表4	[1]	<ul style="list-style-type: none"> ・ 表4に記載された装置が導入されていることを示す下記のものがが必要です。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 購入記録又は設置記録 <input type="checkbox"/> 当該装置が省エネ機器であることを示す仕様書、パンフレット、又はその他の書類
2-4 施設及び設備の 保守点検	施設及び設備の保守点検について、責任者を任命している		[1]	<ul style="list-style-type: none"> ・ 責任者が特定されていることを示す下記のいずれかのものがが必要です。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 社内通達文書、社内報または掲示物 <input type="checkbox"/> その他文書化されたもの
	施設及び設備の保守点検を定期的を実施し、老朽化、破損、故障、整備不良等によるエネルギーロスを削減している		[2]	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設（建物）及び各種設備（受配電、照明、空調、荷役、冷凍冷蔵、動力など）について保守点検が実施されていることを示す下記のものがが必要です。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 施設及び設備の保守点検基準書（施設・設備毎の保守点検項目、時期、適否判断基準などを定めたもの） <input type="checkbox"/> 過去1年間の点検・整備・保守の記録 <input type="checkbox"/> 点検等の間隔が1年を超える場合は適切に実施されたことを証明できる記録・表・データ・メモ等

大項目	認証基準	表	審査で確認する書類の例
小項目		レベル	
3. 廃棄物の発生抑制、適正処理及びリサイクルの推進			
3-1 従業員に対する廃棄物に関する教育	廃棄物の発生抑制（発生量削減）、再使用（繰り返し利用）、リサイクル（再生利用＝再資源化）及び適正処理の推進について、従業員に対して指導を行っている	[1]	<ul style="list-style-type: none"> • 1年間に1回以上廃棄物の発生抑制、再使用、リサイクル（リサイクルとは何か、その必要性、具体的方法、実施等）及び適正処理（法令に従った正しい処理方法、手続き等）について教育・指導を行っていることを示す下記のいずれかのものがが必要です。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 教育資料 <input type="checkbox"/> 社内通達文書、社内報または掲示物 <input type="checkbox"/> 教育記録
3-2 廃棄物の適正処理	事業活動に伴って発生するダンボール、プラスチック、木屑、穀物残さ等の廃棄物の処理に際して、適正処理やリサイクルを適切に実施している業者に委託している	[1]	<ul style="list-style-type: none"> • 貨物の取り扱いによって生じる全ての廃棄物（産業廃棄物、特別管理産業廃棄物、事業系一般廃棄物等）の処理を、法令に従ってまたは商取引として、適切に業者へ委託していることを示す下記の取引書類（委託先名称及び処理すべき廃棄物が記載された書類、適正な処理委託を示す書類など）が必要です。 <ul style="list-style-type: none"> <廃棄物処理業者に委託する場合> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 引取書類または廃棄物管理票、処理委託契約書、業者の許可証など <売却など商取引の場合> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 売却価格が記載された取引伝票など <その他の場合> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 引取書類及び／又は商取引や法令規制の点から適切な取引であることを確認できる書類
	荷役機器（フォークリフト等）の使用に伴い発生する廃油、廃タイヤ、廃バッテリー等の処理に際して、適正処理やリサイクルを適切に実施している業者に委託している	[1]	<ul style="list-style-type: none"> • 全ての荷役設備・機器から生じる廃棄物（廃油、廃タイヤ、廃バッテリー等）の処理を、法令に従ってまたは商取引として、適切に業者へ委託していることを示す下記の取引書類（委託先名称及び処理すべき廃棄物が記載された書類、適正な処理委託を示す書類など）が必要です。 <ul style="list-style-type: none"> <廃棄物処理業者に委託する場合> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 引取書類または廃棄物管理票、処理委託契約書、業者の許可証など <売却など商取引の場合> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 売却価格が記載された取引伝票など <新品購入先の販売店や整備事業者による引取りの場合> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 購入・引取り或いは点検整備（消耗品交換）の実施を確認できる書類 <その他の場合> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 引取書類及び／又は商取引や法令規制の点から適切な取引であることを確認できる書類
3-3 廃棄物の発生抑制、リサイクル	廃棄物の発生状況について把握している	表5 [1]	<ul style="list-style-type: none"> • 表5のうち「廃棄物の種類」欄と「廃棄物の発生状況（前期発生量）」欄に記載された内容を裏付ける下記のものがが必要です。（分別されたそれぞれの廃棄物の量は信頼性のある方法で把握されていることが必要です）（過去1年間） <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 廃棄物の発生量一覧表、集計表、管理表等 <input type="checkbox"/> 廃棄物の種類（品目）毎の発生記録（発生又は排出時の計量伝票、記録表等）

大項目	認証基準	表 レベル	審査で確認する書類の例
小項目			
4. 管理部門（事務所）における環境保全の推進			
4-1 管理部門（事務所） における環境保全	事務所内での環境保全の取組について、従業員に周知している ・エコマーク製品等を優先的に購入する ・不必要な照明の消灯を徹底する ・空調機器を適正温度に設定する ・コピー用紙等の紙使用量削減に努める ・分別回収ボックスを設置し、分別回収に努める ・使い捨て製品の購入を控える	[1]	・ 1年間に1回以上 下記のいずれかにより周知されていることが必要です。 <input type="checkbox"/> 教育資料 <input type="checkbox"/> 社内通達文書、社内報または掲示物 <input type="checkbox"/> 教育記録 <input type="checkbox"/> 教育資料 <input type="checkbox"/> 社内通達文書、社内報または掲示物 <input type="checkbox"/> 教育記録 <input type="checkbox"/> 教育資料 <input type="checkbox"/> 社内通達文書、社内報または掲示物 <input type="checkbox"/> 教育記録 <input type="checkbox"/> 教育資料 <input type="checkbox"/> 社内通達文書、社内報または掲示物 <input type="checkbox"/> 教育記録 <input type="checkbox"/> 教育資料 <input type="checkbox"/> 社内通達文書、社内報または掲示物 <input type="checkbox"/> 教育記録