# <u></u> 图 次

# グリーン経営の進め方

第1章	グリーン経営とその必要性	3
第2章	グリーン経営の進め方	4
第3章	「グリーン経営推進チェックリスト」の概要と使い方	6
第4章	グリーン経営推進チェック項目1	1

# グリーン経営認証制度

第5章	グリーン経営認証制度について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	31
第6章	審査申請関連・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	33
第7章	認証基準の解説及び取組事例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	63

# グリーン経営の進め方

第1章	グリーン経営とその必要性・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
第2章	グリーン経営の進め方・・・・・・4
第3章	「グリーン経営推進チェックリスト」の概要と使い方6
第4章	グリーン経営推進チェック項目・・・・・・・・・・・11
	1. 環境保全のための仕組み・体制の整備・・・・・・・・・・12
	2. エネルギー効率の向上・・・・・・15
	3. 廃棄物の発生抑制、適正処理及びリサイクルの推進・・・・・・23
	4. 管理部門(事務所)における環境保全の推進26
	5. 任意に設定する項目例・・・・・・・28

# 第1章 グリーン経営とその必要性

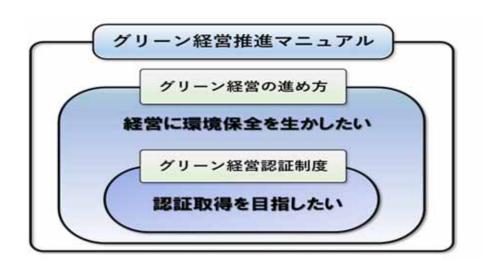
事業活動は基本的には営利活動であり、事業者は事業を進めるにあたってコストを削減し、利益をあげることが要求されています。一方、環境問題が深刻になるにつれて、企業が持続可能な成長を図るためには、営利性の追求と同時に、環境保全を企業の社会的責任としてとらえ、事業活動における環境負荷の削減を図っていくことが不可欠となってきました。このマニュアルでは、事業活動のなかに環境保全への配慮を組み入れ営利性の追求と環境配慮の両立を図っていくことを経営のグリーン化と呼んでいます。

したがって、グリーン経営とは「**自主的・計画的に環境対策を進めながら、経営面での向上を図っていく経営」**をいいます。具体的には、電気使用量及び燃料使用量の削減を図ることができる「エネルギー効率の向上」等は、グリーン経営を推進する代表的な取組といえます。こうしたグリーン経営の考え方は、これからの事業活動を進めるうえで重要な要素となってきます。

このマニュアルは、倉庫事業者及び港湾運送事業者のみなさんが自主的・計画的な環境対策を もとに、グリーン経営を進めるための手法を示したものです。

グリーン経営では、取組の方針や体制を整え、自主的な目標と計画の下での取組、結果の点検・評価、見直しというサイクルで進めることが基本になります。このマニュアルはそうした仕組みを前提に、倉庫事業者及び港湾運送事業者の大部分を占める中小事業者でも取り組みやすいよう、環境保全への具体的な取組を簡易なチェックリストで把握・評価し、それをもとにグリーン経営を進めようとするものです。

企業の環境保全への取組の実効性をあげるためには、企業が環境保全に対する責任を深くとらえ、この問題に真摯に取り組んでいくことが重要です。このマニュアルでは環境保全へ取り組むための手法に加え、それらの取組みを第三者が証明する認証制度について示しており、企業の環境保全に対する取組の実効性を高めるために、このマニュアルをご活用ください。



# 第2章 グリーン経営の進め方

#### ■はじめてグリーン経営に取組む場合

グリーン経営にはじめて取組む場合は、まず対象とする組織(事業所)の環境保全活動がどの 程度実施できているかを知る必要があります。

このマニュアルでは、中小規模の倉庫事業者及び港湾運送事業者の実態に合い、かつ、容易に環境保全活動が行えるよう、環境保全への具体的な取組を「グリーン経営推進チェックリスト」(以下、チェックリスト)で把握・評価し、それをもとにグリーン経営を進めることができるような仕組みを示しています。

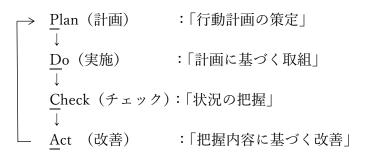
チェックリストには、倉庫事業者及び港湾運送事業者が目指すべき環境保全活動への取組が示されています。これをもとに自社の環境保全活動への取組状況をチェックすることによって、まず、現状での取組内容の整理と取組レベルの把握が可能になります。また、自社の取組以外にどのような取組があるのか、より高いレベルの取組としてどのような取組があるのかを知ることができます。

チェックリストにより実施の程度の確認ができましたら、不足していると判断した活動を追加 する「改善」を行い、その改善が実現できているかを再びチェックします。

この初期の段階に「チェック: Check」と「改善: Act」の活動を繰り返すことを「グリーン経営の仕組みの構築」と言います。そして不足がないことが確認できましたら、いよいよ本格的にPDCAのサイクルによる継続的な活動を開始します。

#### ■準備ができたか、すでにグリーン経営に取り組んでいる場合

グリーン経営を進めるためには、以下の PDCA のサイクルを活用して様々な環境保全活動の継続的な向上を目指すことが必要です。



次に示す「グリーン経営の推進の流れ」は、構築から取組む場合と、すでに仕組みが完成されている場合の進め方を PDCA を使って表しています。計画、実施、チェック、改善のサイクルを適切に活用して、グリーン経営を進めましょう。

## グリーン経営の推進の流れ

# はじめて取り組む場合



## 環境保全活動への取組状況を把握します

・チェックリストを利用して何が不足しているか明確にしましょう



## 取組の改善策を検討します

・不足していると判断した活動を追加し改善しましょう



# 準備ができたら



## 行動計画を策定します

•目標やこれから取り組む内容を計画しましょう



## 計画に基づき取り組みます

•それぞれが役割を担い計画を推進しましょう



## 取組結果をチェックします

・チェックリスト・集計結果等により実施した内容が 計画通りか確認しましょう



## チェックに基づき改善します

・確認した内容を考慮して見直し・改善をしましょう

Plan Do Check Act のサイクル

計画 実施 チェック 改善

## 第3章 「グリーン経営推進チェックリスト」の概要と使い方

## 1.「グリーン経営推進チェックリスト」の概要

倉庫事業者及び港湾運送事業者のみなさまがグリーン経営を進めるために取り組むべき活動に は様々なものがあります。このチェックリストでは、すべての事業者にぜひとも取り組んでいた だきたい項目として次の4項目を取り上げました。

#### 「1. 環境保全のための仕組み・体制の整備 |

企業が環境保全の取組を一体となって進めるためには、まず、環境に関する方針を明確に示したうえで、責任者を決め、環境行動計画を策定し、従業員教育を進めるなどの計画的な取組が必要であるとの観点から取り上げました。

なかでも「行動計画の作成・見直し」の項目は、実効性のある環境保全の取組を進める 上で大切です。

#### 「2. エネルギー効率の向上」

今、倉庫業界及び港湾運送業界に期待されている CO<sub>2</sub> ガスの排出削減対策を進めるうえで効果的であり、かつ、不可欠な取組です。また、エネルギー経費を節減し経営と環境対策の両立を図るという観点からも重要な取組です。

#### 「3. 廃棄物の発生抑制、適正処理及びリサイクルの推進し

エネルギー関係の環境保全対策だけでなく、廃棄物をできるだけ発生させないことや、 排出した廃棄物の処理に際しての二次公害の防止、資源の有効活用等も倉庫業及び港湾 運送業にとって重要な取組として取り上げたものです。

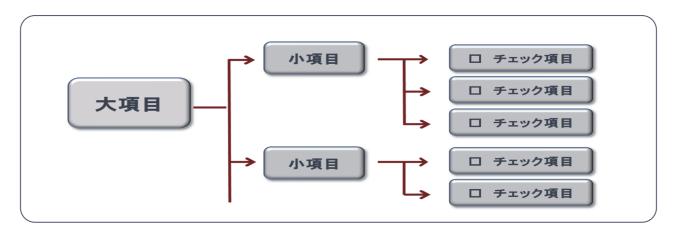
#### 「4. 管理部門(事務所)における環境保全の推進」

貨物取り扱いの現場だけでなく、管理部門である事務所でも省エネルギー、廃棄物の削減や適正処理などに取り組み、会社全体で環境保全の取組を進めていくことが大切なことから取り上げました。

このチェックリストでは、以上のほか、事業者のみなさまに任意に取り組んでいただく事項の例として「社会とのコミュニケーション」を挙げています。これらの項目以外にも様々な項目があります。そうした取組についても、事業者のみなさまが、このチェックリストを参考にしつつ、その企業の実態に応じて任意に取り組むことが期待されます。

## 2. 「グリーン経営推進チェックリスト」の体系

チェックリストは図のように大項目、小項目、チェック項目で構成されています。



例:「グリーン経営推進チェックリスト」における評価項目の体系

		評価項目
大項目	小項目	チェック項目
(4項目)	(12項目)	(具体的取組項目:全39項目)
1. 環境保全のための 仕組み・体制の 整備	1-1 【環境方針】 1-2 【環境行動計画の 作成・見直し】 1-3 【推進体制】	□ 〔1〕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 〔レベル 1〕 □ 〔2〕環境方針には法規制の遵守に加えて自主的・積極的な 取組を定めている 〔レベル 2〕 □ 〔3〕環境方針は、環境保全への取組状況をもとに、定期的 な見直し、改善を行っている 〔レベル 3〕 □ 〔1〕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 〔レベル 1〕

- 7 -

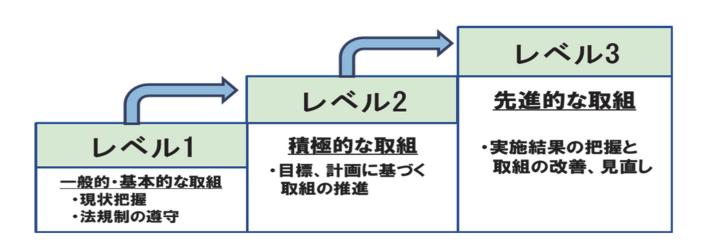
#### 3. 取組内容に応じたレベルの設定(段階評価)

事業者が環境保全の取組について評価する際には、社会からどの程度の取組を求められているかを考慮に入れて評価することが重要です。

グリーン経営推進チェックリストには、取組のより具体的な内容をチェック項目として示してあり、チェック項目はその内容によりレベル1からレベル3まで段階付けされています。従ってどのレベルのチェック項目まで実施できているかを把握することにより、評価項目の小項目ごとに、取組の到達度をレベルの低い取組から高い取組まで3段階で評価できるようになっています。

チェックリストでこうした段階評価の考え方を取り入れることにより、取組の現状の把握のほか、前回評価と比較した進捗状況の把握や他の事業者との比較が可能になります。また、チェックリストでは取組のレベルを3段階で示していることから、さらに高いレベルの取組を目指すためには次にどのような内容について取り組めばいいのかが分かるようになっています。チェック項目の3段階の評価尺度については、概ね次の基準により設定しています。

## チェックリストにおけるレベル基準の考え方



なお、各チェック項目に取り組む際には、レベル1の基本的な項目からレベル3の先進的な項目へと順次取組を進めていきます。はじめから全部の項目に取り組む必要はありませんが、各社の事情に応じて取組のレベルを進め、取組項目を増やしていき、最終的には全ての項目への取組を目指すことが望まれます。

#### 4. チェック結果のとりまとめと使い方

チェックリストによるチェック結果は、自社の取組の現状把握や取組のより一層の改善を進めるために使用することができます。

#### (1) 自社の環境保全活動への取組状況の把握

チェックリストによりチェックした結果を、この章の末尾に掲載した「チェック結果集計・ 評価表」を使って以下のように整理することができます。

集計結果は、自社の取組内容や取組結果がどのランクにあるかなどを一覧で把握するのに有効です。

例えば、次の「チェック結果のとりまとめイメージ」に示すように、到達度を記入し相互に 線で結ぶことによって、全体としての到達度を把握することが可能になります。また、前年度 の把握結果と比較し、到達度レベルを結んだ線が右に移動していれば、全体としての到達度が 向上したことがわかります。

#### チェック結果のとりまとめイメージ

#### 「チェック結果 集計・評価表」

		評価項目	取組レベルの評価			
大項目		小項目		到達度		
				(到達しているレベルに○をつける)		
		環境方針		03		
1.	環境保全のための仕組み・ 体制の整備	環境行動計画の作成・見直し		02		
		推進体制		03		
		従業員に対する環境教育		02		
		電気使用原単位等に関する定量的目標の設定等		03		
2.	エネルギー効率の向上	業務の効率化の実施体制		03		
		省エネ設備・機器の導入(事務所に関するものは除く)		03		
		施設及び設備の保守点検		0		

#### (2) 取組の改善策の検討と継続的な取組の実施

「チェック結果集計・評価表」の結果をもとに、自社の取組目標を達成したかどうか、前年 に比べてレベルが向上したかどうかなどの観点から評価し、その結果をもとに取組内容の見直 しを行い、環境保全活動の効果が上がるよう改善策を検討します。

検討結果は新たな目標や取組内容の設定など次年度以降の行動計画の策定と計画に沿った取組につなげていきます。こうした一連の流れは第2章の「グリーン経営の推進の流れ」にも記述してあります。

	評価項目		取組レベルの評価
大項目	目並小	該当なし	到達度 (到達しているレベルに〇をつける)
	環境方針		03
1. 環境保全のための仕組み・	環境行動計画の作成・見直し		01
体制の整備	推進体制		03
	従業員に対する環境教育		02
	電気使用原単位等に関する定量的目標の設定等		03
- 1 6 8 3 5 6	業務の効率化の実施体制		03
2. エイルヤー刻率の向上	省エネ設備・機器の導入 (事務所に関するものは除く)		03
	施設及び設備の保守点検		03
	従業員に対する廃棄物に関する教育		01
3. 廃棄物の発生抑制、適正処 理及びリサイクルの推進	廃棄物の適正処理		01
	廃棄物の発生抑制、リサイクル		03
4. 管理部門 (事務所) におけ る環境保全の推進	管理部門 (事務所) における環境保全		03

# 第4章 グリーン経営推進チェック項目

本章ではみなさまに取り組んでいただきたい環境保全のための具体的な取組項目となる「チェック項目」を示しています。

チェックリストの大項目ごとに項目全体の取組のポイントを示し、 小項目ごとにチェック項目を取り上げてチェック項目の解説をまとめています。

#### (注意)

- 四角で囲んだ網掛け(グレー)部分がチェック項目です。
- チェック項目の末尾に 認証項目 と表記してある項目は、 グリーン経営認証を取得するときには必須の取組となる項目です。

#### <チェックリスト大項目>

- 1. 環境保全のための仕組み、体制の整備
- 2. エネルギー効率の向上
- 3. 廃棄物の発生抑制、適正処理及びリサイクルの推進
- 4. 管理部門(事務所)における環境保全の推進
- 5. 任意に設定する項目例

## 1. 環境保全のための仕組み・体制の整備

#### 取組のポイント

環境保全への取組を実施するためには、まず、企業として何のために、何を目的に取組を進めるかなどを、会社の方針(環境方針)として従業員や利用者など企業内外の関係者に示すことが重要です。また、取組を推進させるためには、取組の責任者や組織、権限等を決めておく必要があります。加えて実際に取組を行う従業員に対する環境教育も欠かせません。そのため、ここでは環境方針、環境行動計画の策定、推進体制の整備、従業員に対する環境教育などを取組項目としました。

## 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。 [レベル 1] 認証項目
- □ 環境方針には法規制の遵守に加えて自主的・積極的な取組を定めている。[レベル2]
- □ 環境方針は、環境保全への取組状況をもとに、定期的な見直し、改善を行っている。 [レベル3]

#### <チェック項目の解説>

環境方針とは、環境保全への取組を進めるに当たっての基本方針を、経営方針の一つとして 文書で示したものです。

環境方針は、自社の環境保全に対する取組の方針が明示されていればその内容はどのような ものでも構いませんが、一般的には、まず環境に関わる法規制を守ることを明確にしたうえで、 自社の体制に合った取組を盛り込みます。

また、環境保全の取組については、法規制の遵守に加えて自主的・積極的な取組を定めたり、 環境保全への取組状況をもとに、定期的な見直しや改善をおこなったりしていくことが望まれ ます。

## 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。[レベル1] 認証項目

#### <チェック項目の解説>

第2章の図「グリーン経営の推進フロー」にあるとおり、行動計画の作成(見直し)は、グリーン経営の進め方の基本となる取組です。

環境方針に基づき具体的な取組を進めていくためには、年間の環境行動計画の策定が必要です。 環境行動計画はどのような書式でも構いませんが、内容として以下のような構成に基づいて作成 し、毎年見直しをはかっていくことが必要です。 ①環境保全活動への取組に関する現状・課題の把握

「グリーン経営チェックリスト」を用いて環境保全活動への取組チェックをおこないます。現時点での環境への取組状況を把握することにより、今後実施していくべき具体的な取組(課題)を明らかにすることを目的としています。

②目標の設定

把握した取り組むべき課題に対して目標を設定(見直し)します。

③目標を達成するための具体的な取組内容

設定(見直し)した目標を達成するための具体的な計画を立てます。「グリーン経営推進チェックリスト」にある個々の取組のうち、掲げた目標を達成するために今後重点的に取り組んでいこうと考える項目について、具体的な取組内容とスケジュールを立てていきます。

#### (参考)

行動計画は社外へ公表することも考えられます。その場合には、会社名、所有施設などの「事業活動の概要」を追記します。

## 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。[レベル 1] 認証項目
- □ 管理責任者や組織を従業員に周知し、役割、責任、権限を明確にしている。[レベル2]
- □ 取組の結果を見ながら、組織や役割、責任、権限の見直しを行っている。[レベル3]

#### <チェック項目の解説>

環境保全への取組を全社的に展開するには、責任者や環境保全のための組織を整え、役割、 責任、権限の所存を明らかにすることが必要です。加えて、環境保全への取組をうまく進める ためには、だれがどのような役割を担い、どのような責任や権限をもっているかを従業員に明 確に示していくことも必要です。

また、一度定められた組織や役割、責任、権限についても、環境保全の取組の結果を踏まえて見直し、それぞれの企業の実体にあった推進体制に整えていくことが望まれます。

## 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。[レベル1] 認証項目
- □ 環境意識の向上を図るため、環境方針の徹底や環境に関する一般的な情報の伝達等を定期的に行っている。〔レベル 2〕

#### <チェック項目の解説>

環境への取組を行っていくには、一人ひとりの従業員が環境に関する知識を持ち、環境意識の 向上を図ることが重要です。したがって、取組を展開していくためには、環境保全の重要性や、 法規制の内容等を、現場作業員も含めた従業員のみなさんへ周知しておくことが必要です。

また、環境に関わる法規制や行政指導の内容、自社の環境方針、業務における環境への影響、 エネルギー効率の向上(電気使用量及び燃料使用量の削減)の必要性、その他環境関連の一般的 情報などを、定期的に周知し、環境意識や取組の意欲を向上させる努力も必要です。例えば、環 境保全活動に関する標語や提言を従業員から広く募集し、自社の環境保全に活用するなど、従業 員の声を反映させるための仕組みを活用するのも効果的です。

#### ◎環境教育の資料例

- 地球温暖化に関する教育資料
  - ・「STOP THE 温暖化 2017」(環境省地球環境局)
  - ・全国地球温暖化防止活動推進センター(JCCCA)の各種情報及びパンフレット類
- 環境問題全般に関する教育資料
  - ・一般財団法人環境イノベーション情報機構(EIC)の各種情報及びパンフレット類

## 2. エネルギー効率の向上

#### 取組のポイント

エネルギー効率の改善は、排出 CO<sub>2</sub> の削減に役立つとともに、電気使用原単位及び燃料使用原単位の向上によりエネルギー費を節減できるなど、倉庫事業者及び港湾運送事業者にとって重要な取組です。

エネルギー効率の改善を会社として実施し、電気使用原単位及び燃料使用原単位の改善や環境 負荷の低減を図るためには、まず、日頃から電気使用及び燃料使用管理を徹底して行い、それを もとに電気使用原単位及び燃料使用原単位の改善目標を設定します。次いで、エネルギー効率の 改善のための責任者を設置し、計画的な取組を進めます。さらに、実際にエネルギー効率の改善 に取り組む環境管理者や現場従業員への教育や指導を進めたり、必要に応じて従業員の励みにな るような表彰制度を導入したりすることなども必要です。また、会社として電気使用量及び燃料 使用量の削減の結果を把握したり、現場従業員が燃料使用量を削減しやすいような装置や機器の 導入を進めたりしましょう。



更用         二酸化炭素         二酸化炭素         二酸化炭素         扩出质单位         排出原单位         排出原单位         排出原单位         排出原单位         H=G/A           /A         F         G-BxF-XIdOxF         H=G/A         Kg         H=G/A		
Kg		
-   -		
温暖化対策の推進に関する法律」に基づく「特定排出者の事		
活動に伴う温室効果ガスの排出量の算定に関する省令」(算定省令)		
に定める算定方法及び係数による。		
・電気については環境省公表「代替係数」(R3.1.7を使用。 ・LPG(L、m3)については「温室効果ガス排出量算定・報告マニュアル」		

#### <チェック項目の解説>

会社(事業所)として電気使用量及び燃料使用量、電気使用原単位及び燃料使用原単位を把握 し、更に、二酸化炭素排出量及びその原単位を把握する必要があります。

#### ◎電気及び燃料の使用状況の把握

- ・ 使用状況把握は、電気・燃料の購入伝票、貨物取扱伝票、作業日報などに基づき、倉庫、 上屋、トランスファークレーン、ストラドルキャリア等のエネルギー消費の大きな施設・ 設備や機器ごとに行う場合と、会社(事業所)全体で把握する場合とがあります。
- ・ フォークリフト等のエネルギー使用については、倉庫、上屋などとは別に電気使用量・燃料使用量を把握している場合でも、当該フォークリフト等を使用している倉庫、上屋、埠頭などに含めて把握します。
- ・ 電気や燃料のエネルギー使用量を把握したら単位貨物量あたりのエネルギー使用量(電気 使用原単位、燃料使用原単位)を計算し、エネルギー使用効率を把握します。
- ・ 更に、電気や燃料の使用量に基づき地球温暖化の原因となっている二酸化炭素の排出量及 び原単位を計算し把握します。
- ・ 把握期間は1年間、半期、四半期などが考えられますが、基本的には1年間が適切です。

#### ※原単位

- ・貨物の入出庫量や取扱数量等当たりの電気・燃料使用量または二酸化炭素排出量のことであり、この数値が低い程エネルギー効率がよい、あるいは CO<sub>2</sub>排出率が小さいことを表します。
- ・原単位を算出するための分母になる数値には業務の繁忙を反映できる入出庫量や取扱量 などを使用します。入出庫量や取扱量の使用が難しい場合には、できるだけ把握管理が

しやすい単位を使用します。例えば、所管面積、所管容積、設備トン、TEU 等があります。

- ・冷蔵以外の倉庫で所管面積、冷蔵倉庫で所管容積を分母にして原単位を把握する方法 もあります。これにより、施設や事業所ベースでのエネルギー効率の他社・他事業所 との比較が可能です。
- ・ただし、売上金額などを分母とすることは作業効率を見てエネルギー効率を改善すると の観点からは望ましくありません。

#### ※二酸化炭素排出量算出方法

- ・使用するエネルギーごとに、使用量を把握したうえで、国が定めた二酸化炭素排出係数 を使用して二酸化炭素排出量を算出し、その数量に基づき事業所全体の排出量を把握し ます。
- ・電気については、グリーン経営では供給を受けている電気事業者ごとの係数によらず、 使用した電気量(kWh)に下表の共通係数(0.470 kg-CO2/kWh)を乗じることで二酸 化炭素排出量を算定して下さい。
  - (注)省エネ法では毎年公表される電気事業者ごとの実測に基づく平均排出係数を使用して二酸化炭素 排出量を算出することとなっていますが、この方式によると、原油の組成変動に伴い排出係数が 毎年変動することから、事業者が取り組んだ省エネの成果が見えなくなってしまいます。これを 避けるためにグリーン経営ではできるだけ電気の係数は一定のものを使用するように配慮してい ます。
- ・燃料については、下表の排出係数(燃料の種類毎に定められている平均発熱量と発熱量 あたりの二酸化炭素排出係数から計算した)を使って計算します。

電気(一般電)	0.470 kg-CO2/kWh							
軽油	2.58 kg-CO2/L	灯油	2.49 kg-CO2/L					
ガソリン	2.32 kg-CO2/L A 重油 2.71 kg-CO2/L							
都市ガス	2.23 kg-CO2/Nm3	B·C 重油	3.00 kg-CO2/L					
LPG(液体)	3.00 kg-CO2/kg 又は 1.67 kg-CO2/L (LPG: 1kg = 1.795L)							
LPG(気体)	7.81 kg-CO2/m3 (LP	G: 1kg = 0.384m3	)					

(注) ①「地球温暖化対策の推進に関する法律」に基づく「特定排出者の事業活動に伴う温室効果ガスの排出量の算定に関する省令」(算定省令)に定める算定方法及び係数による。②電気については環境省公表「代替係数」(R3.1.7)を使用。③LPG(L、m3)については「温室効果ガス排出量算定・報告マニュアル」(環境省、経産省)及び「プロパン、ブタン、LP ガスの CO2 排出原単位に係わるガイドライン」(日本 LP ガス協会)に基づき換算。

#### ○二酸化炭素排出量の計算例:

使用燃料・・・・軽油 燃料使用量・・・500 L

二酸化炭素排出量 =  $500 \times 2.58 = 1,290 \text{ kg-CO}2$ 

- □ 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。 [レベル 2] 認証項目
  - →現在の目標(改善率)と、その目標を掲げて取り組む期間を下表に記入してください。

#### <倉庫業用>

					目標設定	官期間(		年 月	~	年	月)
			電気	で使用原単位の	目標	燃料	・	目標	その他 (		)
(事業所名称 及び) 倉庫の種類	倉庫の名称	使用 エネルギー (種類)	前期実績 (表1)	改善率 %	今期目標	前期実績 (表1)	改 <del>善</del> 率 %	今期目標	前期実績	改 <del>善</del> 率 %	今期目標
		(1=500)	А	В	С	Α	В	С	Α	В	С
				_			_			_	

(注) 改善率 B=(A-C)÷A×100

#### <港湾運送事業用>

					目標設定	官期間(		年 月	~	年	月)
			電	(使用原単位の)	目標	炒料	神用原単位の	目標	その他(		)
(事業所名称 及び) 埠頭名	施安称又は使用 機器	使用 エネルギー (種類)	前期実績 (表1)	改 <del>善</del> 率 %	今期目標	前期実績 (表1)	改 <del>善</del> 率 %	今期目標	前期実績	改 <del>善率</del> %	今期目標
		(120)	А	В	С	А	В	С	А	В	С

- (注) 改善率 B=(A-C)÷A×100
- □ 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。[レベル 2] 認証項目
- □ 業務の効率化の取組状況や取組結果に基づいて、取組状況が改善するよう、取組の見直 しを行う仕組みを設けている。[レベル3]

#### <チェック項目の解説>

使用状況を把握したら、それに基づきエネルギー効率改善のための定量的目標を定めます。

また、改善目標を設定したら、会社(事業所)として、その目標を達成するための具体的な業 務の効率化実施計画を策定する必要があります。効率化実施計画には、以下の取組を含めます。

- ① 作業の改善(方法、削減、変更、時間、距離、スピード、場所、配置、経路、高さ、単位量、頻度、順序、組合せなどの観点から)
- ② 施設・設備・使用機器類の改善並びに整備(必要に応じ省エネ設備・機器の導入)
- ③ 従業員へのエネルギー効率化に係わる教育・指導(省エネ教育、省エネ講習会の参加、人員配置、作業分担など)

計画の一環として、作業日報等のデータに基づき原単位を継続的に把握し、それによって業務の効率化の効果を検証する等、取組状況を把握する手法も策定する必要があります。

更に、エネルギー効率向上のための取組状況やその結果に基づいて、取組状況が改善するよう 取組の見直しを行う仕組みが必要です。

#### ◎電気使用原単位等の定量的目標の設定

- ・ 電気及び燃料使用量は、業務量によって増減しますし、また冷蔵倉庫においては、外気 温度の影響も無視できません。従って、会社(事業所)としてエネルギー効率を改善す るための指針としては電気使用原単位及び燃料使用原単位に着目し、それの定量的な改 善目標を設定します。可能なら使用量の削減にも取り組みます。
- ・ 目標設定期間(目標達成のための取組期間)は基本的には 1 年間とします。経営上の都 合から四半期ごと、半年ごとでの設定も可能です。
- ・ これまで(前期)の電気使用原単位および燃料使用原単位等の実績をもとにして、それらについての低減(改善)目標を対前年比、対前年同期比などにより設定します。
- ・ また、これら以外の指標(二酸化炭素排出量やその原単位、省エネ設備の導入など)で目標設定を行うことも省エネや地球温暖化防止などの取組を積極的に進めるという点から大切です。
- ・ 電気使用原単位及び燃料使用原単位等に関する目標は、倉庫、上屋、フォークリフト、トランスファークレーン、ストラドルキャリア等の施設・設備や機器毎にそれぞれ細かく設定する場合と、会社(事業所)全体として設定する場合とがあります。

## 2-2 【業務の効率化の実施体制】

- □ 業務の効率化を推進するための責任者を定めている。〔レベル1〕 認証項目
- □ 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。[レベル 1] 認証項目
  - → 教育・指導を行っている取組内容に/をつけてください。

	取組	記入欄					
會	貨物の適正な配置管理						
倉庫・	不要照明の消灯						
上	過冷却運転防止対策						
屋関係	その他						
100							
ĵ	作業中以外は、アイドリングストップに心がける						
プ オ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ	タイヤの空気圧を適正にする						
ク機 リフト 焼 リフト 気	急な発進・停止・旋回をしない						
	その他						
等 <sup>                                     </sup>							

※上記の項目のうち1項目でも基礎的な知識についての教育・指導を行っている場合はレベル1となります。

□ 従業員に対して、電気使用原単位及び燃料使用原単位等の管理結果をもとに、電気使用 原単位及び燃料使用原単位等が向上するよう指導を行っている。[レベル 3]

#### <チェック項目の解説>

エネルギー効率の向上を達成するために、業務の効率化を推進する体制を構築し、その責任者 を定める必要があります。

責任者は、現場作業員を含め従業員に対し、業務の効率化に関する必要な基礎的な知識について教育・指導を行う必要があります。

基礎的な知識として、以下の項目は欠かせません。

- ○貨物の適正な配置管理
- ○不要照明の消灯
- ○過冷却運転防止対策(冷蔵倉庫、冷凍倉庫、低温倉庫)
- ○作業中以外は、アイドリングストップに心がける
- ○タイヤ空気圧を適正にする
- ○急な発進・停止・旋回をしない

など。

また、電気使用原単位や燃料使用原単位の目標や達成率などを基に、更に電気使用原単位等のエネルギー効率向上に向けた教育・指導を行う必要があります。

## 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。〔レベル 1〕 認証項目
- □ *(冷蔵倉庫関係のみ認証基準となります)* 省エネ設備・機器を導入している。

[レベル1] 認証項目

- → 導入している装置を下表に記入して下さい。
- □ 省エネ設備・機器を導入するための計画を策定し、目標達成に向けて導入に取り組んでいる。[レベル 2]
  - → 導入計画を下表に記入して下さい。

	現在の状況				今後の導入計画			
装置 (進相コンデンサ、 高効率トランス等)	導入可能な 機器の台数		導入実績 台数	導入率	追加導入 計画台数	導入率	時期 (いつまでに)	
同効率「ソノス等)	А		В	C=B/A × 100	D	E=(B+D) /A×100	F	
		台	台	%	台	%		
		台	台	%	台	%		
		台	台	%	台	%		
		台	台	%	台	%		
		台	台	%	台	%		
		台	台	%	台	%		

□ 省エネ設備・機器を導入した結果を確認し、省エネ設備・機器の導入に役立てている。 「レベル 3〕

#### <チェック項目の解説>

省エネを進めていくためには、現在導入されている設備・機器の老朽化やエネルギー効率などの実体を把握し、できるだけ新しい省エネタイプの設備・機器に代替していくことが必要です。 そのためには、まず、どのような省エネタイプの設備・機器があるかを把握し、今後、導入可能な設備・機器を検討することが重要です。この検討結果に基づき、各種省エネ設備・機器を導入するための計画を作成し、これに沿って実施する必要があります。

また、各種省エネ設備・機器を導入したら、その結果を電気使用原単位の変化等によって、定量的に評価し、今後の導入計画に役立てることが必要です。

## 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。〔レベル 1〕 認証項目
- □ 施設及び設備の保守点検を定期的に実施し、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。 [レベル 2] 認証項目
- □ 施設及び設備の保守点検に関する実施計画を作成し、これに基づき実施すると共に、その結果を把握し、記録している。[レベル2]
- □ 施設及び設備の保守点検の実施状況や実施結果に基づき、取組状況が改善するよう、取組の見直しを行う仕組みを設けている。[レベル3]

#### <チェック項目の解説>

エネルギー効率を上げるためには、エネルギーロスを防ぐことも重要です。使用している施設 及び設備の保守点検を確実に実施することはエネルギーロスを防ぐ大きな効果が期待できます。

そのためには、施設及び設備の保守点検を確実に実施するための責任者を定める必要があります。責任者は、施設及び設備の状態を継続的に把握し、老朽化、破損、故障、整備不良等によるエネルギーロスが発生していないことを常に確認する必要があります。

施設及び設備の保守点検では、会社(事業所)独自で施設及び設備毎の保守点検基準を定め、 これに基づいて自主的に実施することが重要です。

また、責任者は、エネルギーロスを削減するために、施設及び設備の保守点検に関する実施計画を作成し、これに基づき実施すると共に、その結果を把握し、記録する必要があります。この結果に基づき、必要な場合には保守点検計画や保守点検基準の見直しをすることが重要です。

さらに、保守点検の実施状況や実施結果に基づき、取組状況が改善するように、取組の見直し を行う仕組みを設けることが必要です。

## 3. 廃棄物の発生抑制、適正処理及びリサイクルの推進

#### 取組のポイント

事業活動に伴って発生する廃棄物は、二次的な公害の防止や循環型社会形成のためのリサイクル(再生利用)の推進と言う観点から、廃棄物の処理やリサイクルを適切に実施している業者に委託するなど適正に処理しなければなりません。同時に、発生を抑制(発生量削減)し、再使用できる資材を確実に回収・再利用し、再生可能な部材が捨てられたりすることがないように管理することが重要です。

実際にこれら廃棄物の発生抑制、適正処理、リサイクルなどの推進に取り組むのは従業員の皆 さんですから従業員に対する教育指導も欠かせません。

## 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。[レベル1] ■ 認証項目■

#### <チェック項目の解説>

廃棄物に関わる環境保全を進めていくためには、従業員一人一人の廃棄物問題に関する理解と 取組への協力が必要です。そのためには廃棄物に関して、その種類、現状、影響、発生抑制、再 使用、リサイクル、適正処理などに関する教育・情報伝達を日頃から継続して行うことが必要で す。

なお、廃棄物が適切に処理されるためには、従業員一人一人が種類別に法令やリサイクルなど に基づく具体的な処理方法を把握している必要があります。このため、従業員へ処理方法等を周 知することが重要です。

## 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。 [レベル 1] 認証項目
- □ 荷役機械(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。 [レベル 1] 認証項目

#### <チェック項目の解説>

一般に、ここでいう廃棄物には、ダンボール、木屑、プラスチック屑、穀物残さ、パレット屑、ロープ屑等の貨物或いは貨物取り扱い資材から発生する物と、フォークリフト等の荷役機器の使用に伴って発生する廃油、廃タイヤ、廃バッテリー等とがあります。

これら事業活動に伴って排出される廃棄物(産業廃棄物、事業系一般廃棄物)について、事業

者は法令に従って自らの責任でこれを処理する必要があります。そのためには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する必要があります。

#### ◎廃棄物の適正処理

- ・ 事業系廃棄物は廃棄物処理法に従って、適正に処理している処理業者に委託するか、リ サイクルを適切に行っている業者に委託します。
- ・ 産業廃棄物の排出に際しては、処理委託業者と処理委託契約を結び、業者の許可証を確認し、排出の都度、産業廃棄物管理票(マニフェスト)を発行して、管理票の返却回収まで管理する必要があります。
- ・ 一般廃棄物については産業廃棄物に準じた処理方法が望ましいのですが、少なくとも一 般廃棄物処理業許可を受けた業者またはリサイクルを適切に行っている業者に委託する 必要があります。

## 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。〔レベル 1〕 認証項目
  - → 把握している廃棄物の発生状況を、下表に記入してください。
- □ 廃棄物の発生抑制やリサイクルの少なくともいずれかに関して定量的な目標を設定している。[レベル 2]
  - → 目標を設定している場合は、下表の右側に記入してください。

	廃棄物の発生は	炾	廃棄物の発生抑制・リサイクルの今期目標						
廃棄物の種類	実績把握期間		取組期間						
	(年	月	(	年	月	~	年	月 )	
( プラスチック、 木〈ず、	年 月)前期発生量		発生量			リサイクル率 (%)			
ダンボール 等)			前期実績	改善率(%)	今期目標	前期実績	改善率(%)	今期目標	
	(ton,kg,m3,L等)	単位	А	В	С	D	E=F-D	F	
プラスチック									
木〈ず									
ダンボール									
全体(事業所)									

注: 発生量の改善率 B=(A-C) ÷ A×100

- □ 廃棄物の発生抑制やリサイクルの少なくともいずれかの目標達成のための具体策を策定 し、実施している。[レベル 2]
- □ 廃棄物の発生抑制やリサイクルの少なくともいずれかに関する取組状況や取組結果に基づいて、取組状況が改善するよう、取組の見直しを行う仕組みを設けている。 [レベル 3]

#### <チェック項目の解説>

廃棄物の発生抑制(発生量削減)やリサイクル(再生利用)を推進するためには、会社(事業 所)において発生する廃棄物を種類別に把握する必要があります。

次に廃棄物の発生抑制、リサイクルなどについて改善目標を設定します。改善目標達成のためには、そのための具体策を策定し実施することが欠かせません。達成できなかった目標は原因を 究明し改善案を検討すると共に次年度の目標につなげていくことが大切です。

また、発生抑制やリサイクルの取組結果に基づき、取組が改善するよう取組の見直しを行う仕組みを設けることも必要です。

#### ◎廃棄物の発生状況の把握

- ・ 廃棄物の発生状況を、ダンボール、プラスチック等発生する廃棄物の種類ごとまたは品目 ごとに分別して排出量として把握します。
- ・ そのためには廃棄物の分別を確実にします。
- ・ 廃棄物の発生状況(発生量)把握、廃棄物の発生抑制やリサイクルの目標設定などについては、廃棄物の種類ごとに、トン、キログラム、立方メートル、リットル、パーセンテージなど、最も把握・管理しやすい単位で行います。ただし、事業所全体での廃棄物のリサイクル率を把握管理していく場合には、廃棄物の把握単位を容量または重量で統一しておくことが必要です。

#### ◎発生抑制・リサイクルなどの定量的目標の設定

・ 廃棄物の発生抑制(発生量削減)やリサイクル(再生利用)に関する目標は、これまでの 実績をもとにして、それらについての改善目標を対前年比、対前年同期比などにより設定 します。この目標は、排出する廃棄物毎に細かく設定する場合と、会社(事業所)全体の 合計について設定する場合などがあります。

## 4. 管理部門(事務所)における環境保全の推進

#### 取組のポイント

管理部門(事務所)における環境保全への主要な取組としては、グリーン購入や電気・紙等の節約、ごみになるものを買わない、使わないなどの発生抑制等があります。こうした取組は、事業者が明確な方針を示すことによって容易に取組が可能であり、既に多くの企業が取り組んでいます。

## 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。[レベル1]

- ロエコマーク製品等を優先的に購入する 認証項目
- 口不必要な照明の消灯を徹底する認証項目
- 口空調機器を適正温度に設定する認証項目
- ロコピー用紙等の紙使用量削減に努める 認証項目
- 口分別回収ボックスを設置し、分別回収に努める認証項目
- 口使い捨て製品の購入を控える認証項目
- □ 事務所内でのエネルギー使用量、廃棄物排出量の削減について、目標を設定している [レベル 2]
- □ 事務所内でのエネルギー使用量、廃棄物排出量の削減についての取組状況を目標に照ら して評価し、取組状況が改善するよう、取組の見直しを行う仕組みを設けている [レベル 3]

#### <チェック項目の解説>

事務所での環境保全活動として、次の項目について取り組むことを教育する必要があります。 環境保全としてこれらのことが大事だと言うことを理解することがまず必要で、その上で、でき る範囲で一つ一つの取組を実際に進めていくことが大事です。

- ① エコマーク製品等を優先的に購入する
- ② 不必要な照明の消灯を徹底する
- ③ 空調機器を適正温度に設定する
- ④ コピー用紙等の紙使用量削減に努める
- ⑤ 分別回収ボックスを設置し、分別回収に努める
- ⑥ 使い捨て製品の購入を控える

事務所での環境保全を進めるために、エネルギー使用量と廃棄物の排出量を把握し、削減の目標を設定して取り組むことが求められます。また、取組結果を把握して、取組の見直しを行うことも大切です。

#### ◎グリーン購入法について

「グリーン購入」とは、購入の必要性を十分に考慮し、環境負荷ができるだけ小さい製品を、環境負荷の低減に努める事業者から優先して購入することです。

「グリーン購入法」では、グリーン購入に取り組むことが国等の公共機関の義務であり、 地方公共団体は努力義務、事業者・国民は物品購入等に際し、出来る限り環境物品等を選択 するという一般的責務があると定められています。

#### ◎エネルギーデータ管理ツール

中小企業者等における省エネ推進をサポートする一般財団法人 省エネルギーセンターでは、以下のような省エネの「見える化」ツールを提供しています。

https://www.eccj.or.jp/index\_usetool.html

- · Ene-CAT
- ・ ビルの省エネルギー支援ツール

節電対策シミュレータ(setsudensim)

原単位管理ツール(ESUM)

業務用ビルのエネルギー消費目標値算定ツール(ECTT)

BEMS データ解析支援ツール(EAST) / BEMS 等データ活用マニュアル

出典:一般財団法人 省エネルギーセンター

## 5. 任意に設定する項目例

事業者の環境保全の取組は、企業の規模、事業所数、業態等により様々な取組が考えられます。 これまでの4項目は、全ての事業者が積極的に取り組んでいただきたい項目として示しました。

その他の取組については、当面、事業者の皆さんが、企業の実態に応じて任意に項目を選定し、 取組を進めていただきたいと考えています。

以下に示すチェックリストの項目は、任意に取り組む項目の例として示したものです。

#### 取組のポイント

事業活動を進めるうえで、荷主又は利用客と良好な関係を保つことが重要です。そのためには、荷主などの環境保全の取組に協力したり、事業者の環境保全の活動状況を情報として荷主や社会へ示したり、また、協力事業者や地域社会などと協働して様々な取組を行ったりすることも大切です。

## 【社会への取組のアピール】

- □ 作成した環境方針・行動計画を公開しているか又は、外部より公開の要求があった場合 にはこれに応じている。
- □ 事業活動における環境保全に係わる情報をパンフレットや環境報告書などを用いて社会 に公表している。
- □ 環境保全を目的とした団体や地域活動に参加、協力している。(例:事業所周辺のごみ拾いの実施など)

#### <チェック項目の解説>

事業活動を進めるうえで、地域社会と良好な関係を保つことが重要です。そのためには、事業者の環境保全活動の状況を情報として示したり、地域と協働してさまざまな取組を行ったりすることも必要です。こうした取組は倉庫業・港湾運送事業者だけでなく全ての企業に要求される事項であり、何らかの形で既に取り組んでいる事項だと考えられます。このため、このマニュアルでは各事業者が様々な工夫を行い、独自の取組として進められることを期待して任意項目としています。

#### 社会とのコミュニケーション

社会とのコミュニケーションの第一歩は、顧客からの苦情に対し素早く対応することです。そのためには、対応の窓口を明確にしておくことも重要です。

また、環境に関する取組についての情報を、日頃から公表しておくことも顧客と良好な関係を 保つうえで必要です。さらに、地域住民等との環境保全に関する協働も重要な取組です。

具体的には以下のような例があります。

- ・ 環境方針や行動計画の公表
- 周辺住民や関係先などへのインターネットや垂れ幕などによる取組表明
- ・ 環境報告書や取組宣伝文書の作成と、それらを用いた自治体や地域団体、荷主や一般社会 への取組の報告、表明
- ・ 地域や業界団体などによる環境保全に関する各種催しへの参加
- 事業所周辺の清掃、環境美化運動の実施

# グリーン経営認証制度

第5章	グリーン経営認証制度について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
<i>x</i> 1 ∨ <del>+</del>	1. グリーン経営認証制度とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	2. グリーン経営認証制度のねらい・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	3. 認証取得申請に必要な取組期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	4. 申請から認証取得までの所要期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
第6章	審査申請関連・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	1. グリーン経営認証取得の手引き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	2. 申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	3. 認証料金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
第7章	認証基準の解説及び取組事例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	1. 環境保全のための仕組み・体制の整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	2. エネルギー効率の向上・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	3. 廃棄物の発生抑制、適正処理及びリサイクルの推進・・・・・・12
	4. 管理部門(事務所)における環境保全の推進・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

## 第5章 グリーン経営認証制度について

#### 1.グリーン経営認証制度とは

本認証制度は、当財団が認証機関となり、グリーン経営推進マニュアルに基づいて一定のレベル以上の取組を行っている事業者に対して、審査の上認証・登録を行うものです。

審査に合格するためには、下記の【一定のレベル以上の取組とは】に記載されている二つの項目を満たすことが必要です。

#### 【一定のレベル以上の取組とは】

認証基準の取組ができていること。

普通倉庫業者、港湾運送業者の場合は、全39のチェック項目のうち22項目。 冷蔵倉庫業者の場合は、全39のチェック項目のうち23項目。

取組内容を確認できる書類等が整備されていること。

#### \*認証基準

認証取得のために取組む必須のチェック項目が認証基準です。認証基準は、レベル1から3までのチェック項目のうちで、レベル1(基本的な取組)のほとんど及びレベル2(積極的な取組)の一部の項目からなっています。

認証基準は、本マニュアル第7章の「取組事例」を利用することで比較的容易に取組むことができます。

なお、認証基準以外のチェック項目については、実施していない、または取組の実績を 証明することができなくても認証を取得することがきます。

#### \*審查

認証を取得するためには、認証基準についての取組が実際に行われているかを確認する「審査」を受ける必要があります。審査は概ね4~5時間とお考えください。

#### 2. グリーン経営認証制度のねらい

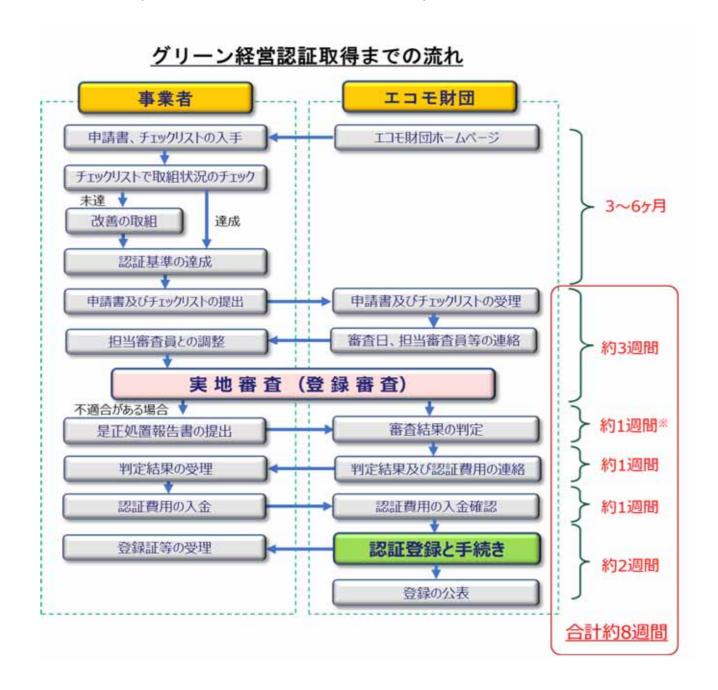
本認証制度は、グリーン経営推進マニュアルに基づく事業者の環境改善の努力を客観的に証明し公表することにより、取組意欲の向上を図り、あわせて認証事業者に対する社会あるいは利用者の理解と協力を得て、運輸業界における環境負荷の低減につなげていくものです。

#### 3. 認証取得申請に必要な取組期間

グリーン経営に取り組み始めてから認証審査の申請ができるまでの期間は、それまでの環境保全への取組内容によって幅がありますが、初めて取り組まれる場合ですと3~6ヶ月程度が見込まれます。ただし、取組状況がよければ1ヶ月余で申請することも可能です。(「グリーン経営認証取得までの流れ」参照)

#### 4.申請から認証取得までの所要期間

全ての認証基準に関する取組の確認ができましたら、認証審査の申請を行うことができます。 エコモ財団がご申請の書類を正式に受理してから、認証が登録されるまでの標準的な目安は 約8週間です。(「グリーン経営認証取得までの流れ」参照)



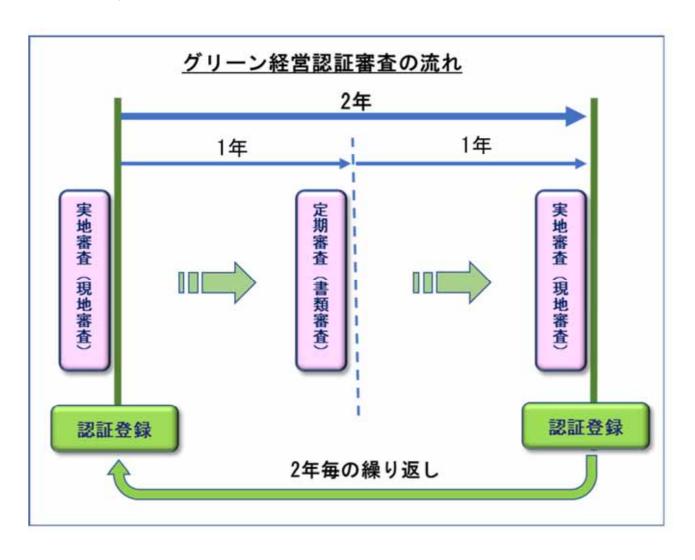
不適合が有る場合は、更に是正期間(最大60日)が必要になります。

## 第6章 審査申請関連

## 1.グリーン経営認証取得の手引き

この手引きは、認証取得に関連して、申請手続き、認証登録の単位、審査、登録、苦情処理など各種の事柄に関する規定です。

認証申請の際には、この手引きをお読みいただき、内容について、ご理解ご了承の上申請を行ってください。



## 1. 審査と登録の手順

#### 1.1 申請書の入手

審査を希望する事業者の方は、「グリーン経営認証審査申請書」(審査登録対象事業所一覧表を含む)と「申請用チェックリスト記入用紙」(以下「チェックリスト」)をエコモ財団のホームページから入手(ダウンロード)してください。郵送による入手をご希望の場合にはエコモ財団・グリーン経営業務室へご連絡ください。

#### 1.2 審査申請書及びチェックリストの提出

「グリーン経営認証審査申請書」(審査登録対象事業所一覧表を含む)に所定の事項を記入し、必ず下段に承諾印を捺印して、「チェックリスト」と共に郵送にてエコモ財団・グリーン経営業務室に提出してください。

エコモ財団は、チェックリストの内容が認証基準を満たしていることを確認のうえ、申 請を受け付けます。

#### 1.3 認証登録の単位と申請方法

#### 1.3.1 倉庫業

倉庫業の認証登録の単位は、倉庫業法に基づき登録された倉庫(これに付帯するものとして認証申請された付帯施設を含む)を運営している事業所 { 一部の倉庫の場合でも可: 但し、認証登録証には倉庫名称(付帯施設がある場合には、その施設名称も含む)を明記し範囲を限定する } となります。

但し、登録された倉庫を直接運営していない本社の場合でも、本社が、認証基準のうち本社独自で出来る項目について取り組んでおり、且つ各事業所のデータを基にした管理 (一部でも可)をしている場合には、倉庫を運営している事業所と一緒の申請であれば対象になります。

認証申請は1事業所毎の申請を基本としますが、複数事業所を同一のチェックリストでまとめて管理(取り組んでいる事業所が一か所でもあれば Yes と記入できます。ただし、表については事業所ごとに別々に作成しても可)している場合も、審査申請書に別紙1「審査登録対象事業所一覧表」を添付し、一括して申請することができます。

認証登録の対象となる倉庫事業者は、下記の項目が確実に実施されている場合には、構内作業会社を連名で認証登録することができます。

- 1) 倉庫事業者は構内作業会社への業務委託部分を含め、チェック項目の実施、管理について責任を持つ。
- 2) 倉庫事業者は構内作業会社と業務委託の契約等を結び、構内作業会社がグリーン経営の取組を確実に実施することを明確にしている。

連名の認証登録を希望する場合には、審査申請書に別紙2「認証登録連名事業者一覧表」 を添付してください。

#### 1.3.2 港湾運送事業

港湾運送事業の認証登録の単位は、港湾運送事業法に基づき各指定港湾ごとに事業免許又は事業許可を受けている事業所、及び事業の届け出をしている事業所(一部の港湾施設

の場合でも可:但し、認証登録証には港湾施設名称を明記し範囲を限定する)となります。

但し、事業免許又は事業許可を受けていない本社、及び事業の届け出をしていない本社の場合でも、本社が、認証基準のうち本社独自で出来る項目について取り組んでおり、且つ各事業所のデータを基にした管理(一部でも可)をしている場合には、事業免許又は事業許可を受けている事業所、及び届け出をしている事業所と一緒の申請であれば対象になります。

認証申請は1事業所毎の申請を基本としますが、複数事業所を同一のチェックリストでまとめて管理(取り組んでいる事業所が一か所でもあれば Yes と記入できます。ただし、表については事業所ごとに別々に作成しても可)している場合も、審査申請書に別紙1「審査登録対象事業所一覧表」を添付し、一括して申請することができます。

認証登録の対象となる元請の事業者によりチェックリスト項目についての取組みが一元的にされており、元請事業者、下請事業者それぞれが独自に分離して出来ない場合(コンテナターミナル等)に限り、下記の項目が確実に実施されていることを条件として、元請事業者は下請事業者を連名で認証登録することができます。

- 1) 元請事業者は下請事業者への業務委託部分を含め、チェック項目の実施、管理について責任を持つ。
- 2) 元請事業者は下請事業者と業務委託の契約等を結び、下請事業者がグリーン経営の取組を確実に実施することを明確にしている。

連名の認証登録を希望する場合には、審査申請書に別紙2「認証登録連名事業者一覧表」 を添付してください。

# 1.3.3 倉庫業及び港湾運送事業の両事業一括申請

一つの事業所で、倉庫業及び港湾運送事業を同時に運営(兼業)しており、かつ、グリーン経営に関する管理や取組を一本化して行っている場合、その事業所に関して、それぞれの事業に関する認証登録申請を一括して行うことができます。(申請書、チェックリスト及び表は両事業共通で一通提出)

# 1.3.4 複数事業所一括申請の場合の両事業一括申請

一つ以上の事業所で両事業を運営(兼業)していれば、他の全ての事業所は倉庫業のみを行っている場合又は港湾運送事業のみを行っている場合でも両事業一括申請は可能となります。なお、両事業兼業事業所、倉庫業事業所、港湾運送事業の事業所が混在した複数事業所一括申請はできません。

## 1.4 審査方法

# 1.4.1 複数事業所の一括申請における審査方法

審査登録対象事業所の半数以上の事業所を現地審査します。初日の審査では当該事業所の 審査及び現地審査対象外の事業所について書類の抜き取り審査を行います。従って、現地審 査対象外の事業所の環境保全管理責任者にも同席して頂きます。

その他の現地審査は各事業所での実施状況を審査します。

## 1.4.2 倉庫業及び港湾運送事業の一括申請における審査方法

両事業を同時に運営(兼業)する事業所については、両事業に関する審査を同時に一回で行います。

# 1.5 審査日、担当審査員及び認証費用見積書の連絡

エコモ財団より、審査日と担当する審査員および認証費用の見積書を書面でお知らせします。審査日が近づきましたら、現地事業所への交通手段や訪問時間、審査スケジュール等についての調整のため、別途担当審査員から連絡させていただきます。

なお、担当審査員の忌避は、正当な理由による申し出がある場合に限り認められます。エコモ財団は理由を正当と認めた場合、審査員の交代を行います。

# 1.6 登録審査(実地審査)

審査当日に審査員が事業所を訪問し、以下の手順で審査を行います。

- 1) 審査前会議で、審査の進め方の説明と時間割を打ち合わせします。
- 2) 実地審査を行います。
- 3) 不適合事項(認証基準を満たしていない事項)があった場合、責任者に内容を確認します。
- 4) 審査終了後に、審査員は「審査報告書」を作成します。
- 5) 審査後会議で、審査結果、不適合事項等について責任者に報告します。
- 6) 不適合事項については、「不適合報告書兼是正処置報告書」をお渡しします(1.7参照)。
- 7)「実地審査報告書」には責任者が署名してください。この報告書は審査員がエコモ財団に提出します。

## 1.7 是正処置報告書の提出

不適合事項があった場合は、是正処置の内容を「不適合報告書兼是正処置報告書」の右側に記入して、責任者が確認のうえ、担当審査員に提出してください。この際、必要に応じて是正処置を確認できる資料を添付して下さい。提出期限は、審査日から起算して 60 日以内です。

「不適合報告書兼是正処置報告書」の内容が、認証基準を満たさない(是正処置が不十分である)場合は、その旨をご連絡します。

その場合、「不適合報告書兼是正処置報告書」を再提出していただきますが、再提出の場合であっても、提出期限は審査日から起算して60日以内とします。

# 1.8 審査結果の判定

エコモ財団は、審査員が作成した「審査報告書」に基づき審査結果の判定を行います。認証基準をすべて満たしているとエコモ財団が判断した場合に、登録可と判定されます。

不適合事項があった場合は、1.7 の「不適合報告書兼是正処置報告書」を担当審査員の確認 を得て、処置が適切とエコモ財団が判断した後、登録可と判定されます。

前項で再提出された「不適合報告書兼是正処置報告書」で、是正処置が不十分と判断された場合は、登録はできません。

## 1.9 判定結果及び認証費用請求書の連絡

エコモ財団の判定結果及び認証費用の請求書を送付いたします。判定結果が合格の場合は、 審査料金と登録料金をご請求いたします。不合格の場合には、審査料金のみご請求いたしま す。なお事業者の事情により審査が開始後2時間未満で中断された場合には審査料金5万円 を、2 時間以上を過ぎてから中断された場合には8万5千円を、規定の交通費及び宿泊料と共にご請求いたします。

認証登録は、認証登録証発行日の前々日までにお振り込みいただいたものを登録致します。 なお、認証登録証発行日は原則として15日、月末(発行日が土曜日・日曜日、休日の場合 にはその前の日)となっております。ただし、年末年始、盆休み等の期間には、発行日が変 更になる場合があります。

# 1.10 登録証の発行

登録が決定された事業者には「グリーン経営認証登録証」を発行します。

# 1.11 登録証の交付

登録証は登録対象事業所ごとに交付します。倉庫業及び港湾運送事業の一括申請の場合は それぞれの事業について交付します。(申請書に記載された連絡先へまとめて発送)

なお、新規登録時のみ登録証に加え、次のものを添付します。

- 1) グリーン経営ロゴマークのサンプル
- 2) 登録証、ロゴマーク取扱い要領

# 1.12 登録の公表

登録が決定された事業者は「グリーン経営認証登録された環境にやさしい運輸事業者一覧」 に掲載し、登録日にエコモ財団のホームページ上で公表されます。公表の内容は、次の通り です。

- 1) 事業者名、所在地
- 2) 登録番号、登録年月日、有効期限

# 2. 登録の維持

# 2.1 登録の有効期間

登録の有効期間は最初の登録日から 2 年間とし、2 年毎に更新審査(実地審査)が行われます。

## 2.2 登録維持の条件

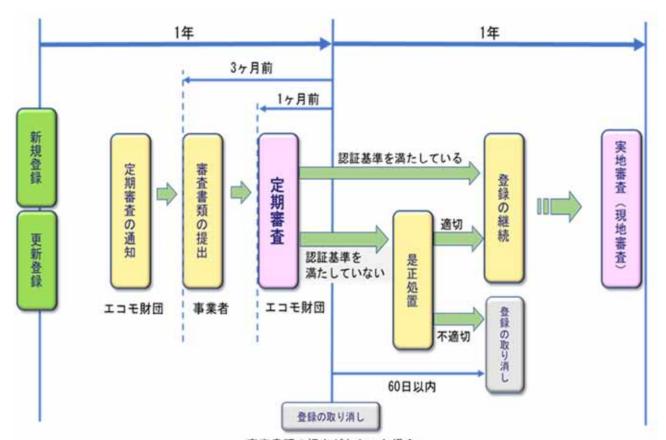
登録を維持するための条件は、次の通りです。

- 1) 年1回、定期審査(書類審査)を受けること(2.3参照)。
- 2) 登録証及びロゴマークの使用条件を遵守すること。
- 3) グリーン経営認証制度の変更に対し、更新審査(実地審査)で対応すること。
- 4) 「不適合報告書兼是正処置報告書」を提出した場合、是正処置を確実に実行すること。

# 2.3 定期審査

登録された事業者は、新規登録日または更新登録日から 1 年目に定期審査(「チェックリスト」等の提出による書類審査)を受けていただきます。

# 定期審査の流れ



審査書類の提出がなかった場合

1) エコモ財団から、登録後1年満了日の3ヶ月前までに申請されている連絡先に通知しますので、以下の書類をエコモ財団のホームページから入手(ダウンロード)してください。

定期審査申請書(グリーン経営定期審査申請書)

定期審査登録対象事業所一覧表(グリーン経営定期審査申請書)

定期審査用チェックリスト(申請用チェックリスト記入用紙)

- 2) 「定期審査申請書」と「定期審査用チェックリスト記入用紙」を記載の上、原則として、 登録後1年満了日の1ヶ月前までに郵送にてエコモ財団に提出してください(当日消印 有効)。期限までに提出がなかった場合は、エコモ財団より登録継続の意思について、確 認の連絡をします。登録継続を希望し、かつ正当な理由がある場合は、登録後1年満了 日まで提出の延期を認めますが、登録後1年満了日までに提出がなかった場合は、登録 が取消されます。
- 3) 提出された書類をエコモ財団が審査し、認証基準が満たされていれば、登録の継続と判定します。
- 4) 認証基準が満たされていない場合は次の通りとなります。

認証基準が満たされていない場合は、エコモ財団より「不適合報告書兼是正処置報告書」を送付し、登録後1年満了日から最大60日間、登録継続の判定を保留します。

エコモ財団より送付された「不適合報告書兼是正処置報告書」の内容に対して、 適切な改善を実施していただきます。

是正処置の内容を「不適合報告書兼是正処置報告書」に記入してエコモ財団に提出してください。この際、必要に応じて是正処置を確認できる資料を添付してください。保留期間内に「不適合報告書兼是正処置報告書」の提出があった場合は、エコモ財団がその内容を確認し、処置を適切と判断できれば登録の継続と判定されます。「不適合報告書兼是正処置報告書」の内容が認証基準を満たさない(是正処置が不十分である)場合は、その旨をご連絡します。その場合、「不適合報告書兼是正処置報告書」を再提出していただきますが、再提出の場合であっても、提出期限は登録後1年満了日から起算して60日以内とします。

で是正内容が認証基準を満たすことができないとエコモ財団が判断した場合は 登録が取消されます。

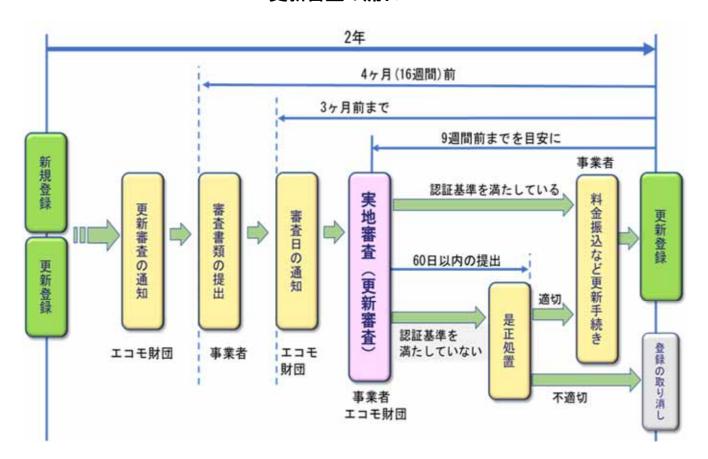
# 2.4 定期審査結果の通知

エコモ財団は、登録継続と判定された事業者に、その旨を書面でお知らせします。 また登録の取消しと判定された場合には、理由を付して書面でお知らせします。

# 2.5 更新審査

- 2年毎に行う更新審査は、次の手順で行われます。
- 1) エコモ財団から、更新審査の4ヶ月前までに、登録更新の意思の確認と、更新手続きを申請されている連絡先にお知らせします。
- 2) 更新審査の手順は、1項の審査登録の手順に準じて行います。

# 更新審査の流れ



# 3. 登録の一時停止及び取消し

# 3.1 登録の一時停止

エコモ財団は、次のいずれかに該当する理由があるときは、登録された事業者に対し一定 期間、認証の効力を停止します。

- 1) 審査を受けたときの「チェックリスト」に記載されている事項に著しく違反している場合。
- 2) エコモ財団から是正処置の要求があり、その対策の取られる期間。

# 3.2 登録の取消し

エコモ財団は、次のいずれかに該当する理由があるときは、認証を取消すことができます。

- 1) 前項2)項の是正処置が3ヶ月以上取られなかった場合。
- 2) 前項 2)項の是正処置がとられたにもかかわらず同じ行為がなされた場合。
- 3) 審査訪問が拒まれ、妨げられまたは正当な理由なく忌避された場合。
- 4) 定期審査で、エコモ財団が登録の取消しと判定した場合。
- 5) 更新審査で、エコモ財団が不登録と判定した場合。
- 6) 支払不履行の場合。
- 7) 事業者から「登録取りやめ・事業所廃止届」により申し出があった場合。

# 3.3 登録の一時停止および取消しの処置

エコモ財団は、3.1 登録の一時停止、3.2 登録の取消しをした場合、事業者から登録証を 回収し、「グリーン経営認証登録された環境にやさしい運輸事業者一覧」から抹消します。

なお、有効期間内の取消しの場合であっても、登録時にいただいた登録料金等の返還はいたしません。

# 4. 苦情および異議申立て

# 4.1 苦情

事業者は、登録、登録の一時停止、あるいは登録の取消し等に関して苦情がある場合、エコモ財団に申立てができます。エコモ財団は、苦情の内容を調査し、その措置を苦情申立て者に対し、書面で通知します。

# 4.2 異議申し立て

事業者は、苦情の回答を不服とする場合、回答書の通知から 30 日以内に、エコモ財団に対し、書面で異議申し立てをすることができます。エコモ財団は、異議申し立ての内容を調査し、「異議申し立て処理委員会」で検討し、その措置を書面で通知します。この通知をもって最終の措置とします。

# 2.申請書

認証取得を希望される場合には、以下の所定の申請書類をエコモ財団へ提出してください。

次ページ以降に申請書類の記入例があります。記入時にはこれを参考にしてください。

# 申請書類

(1)「グリーン経営認証審査申請書」

(「審査登録対象事業所一覧表」を含む)

(希望する場合には「認証登録連名事業者一覧表」を含む)

(2)「チェックリスト記入用紙」

(「表1~5」を含む)

# 申請書類の入手方法

エコモ財団のグリーン経営ホームページから上記の書類を入手 (ダウンロード) してください。

https://www.green-m.jp/

郵送による入手をご希望の場合にはエコモ財団(下記送付先)までご連絡ください。

(注)書類には手書き用(PDF)のものとパソコンで作成用(エクセル)のものがあります。どちらでもご自由にお使いください。

申請書類の送付先(郵送で)

〒102-0076

東京都千代田区五番町10番地 五番町KUビル3F

(公財)交通エコロジー・モビリティ財団

グリーン経営業務室 審査グループ

(電話:03-3221-7636、 ファックス:03-3221-6674)

#### 例 請 申 類 の 記

(記入上の注意事項)

〒102-0076 東京都千代田区五番町10番地 五番町KUビル3階 公益財団法人交通エコロジー・モビリティ財団 77777: 03-3221-6674 グリーン経営認証審査グループ 殿 E-mail:gm-info@ecomo.or.jp 電話: 03-3221-7636

# (新規取得用) 「グリーン経営認証」審査申請書

事業         ○ 種類         倉庫業         ○ 計画金庫         (3) ○ 港湾運送事業         ○ 合庫業別         ○ 日本書類         日本書類         ○ 日本書類         日本書類	to to	専務取締役     7       〒102-0076     102-0076       東京都千代田区五番町10番地 五番町KUビル3階       TEL: 03-3221-7636     FAX: 03-3221-6674       taro-ecomo@ecomo.or.jp     Attp://www.ecomo.or.jp/ 8       http://www.ecomo.or.jp/ ※1 E7-WY VALAN YAZANHO 500 Arv. 無無電話の場合は記入不要です。	事務取締役     7       東京都千代田区五番町10番地 五番町KUビル3階       :: 03-3221-7636     FAX: 03       gro-ecomo@ecomo.or.jp     (8)       ttp://www.ecomo.or.jp/ ※I E/-WIX・ジャネモ利用の方のみで、機帯電話の	車務取締役 〒102-0076 東京都千代田区五番町1 TEL: 03-3221-7636 . taro-ecomo@ecomo.or.jp. http://www.ecomo.or.jp/ %11 E メールアド∀スイネバクコン ※11 E メールアド∀スイネバクコン
合庫業   普通倉庫   13   1		KUボン53船	番町10番地 五番町	專務取締役 〒102-0076 東京都千代田区五
合庫業   普通倉庫   (3     港湾運送事業   三 合庫業及び港湾運送事業   13・モビツウコ カアシキガイシャ				
倉庫業   普通倉庫     1	4	自数 6 88	5,000 万円 全社	
倉庫業   普通倉庫   3			—郎	
倉庫業   普通倉庫   3   港湾運送事業   ①   含庫業及び港湾運送事業   13・モビッウコ カブシキガイシャ				エコ・モビ 倉庫株式会 13年 イチロウ
倉庫業   普通倉庫     音通倉庫				<i></i> ን ተተረ" ተለ" ታታ• c I
	(一相)			

# 審査登録対象事業所

対象事業所数※2		<b>o</b>	3	ヶ所	対象事	業所	の従業員数	1111111	9	22	备
チェックリスト作成者名 <sup>※3</sup> ( 7 リ ガ ナ )	エコモ	I .	次郎			<b>≟⊏</b> エ)	ニジロウ			(	
担当部署/役職	関東支	支店	東京	東京第一営業所		所長					
電話/ファックス	TEL :		03-	03-3221-7636	36	FAX:		03	03-3221-6674	674	••••

「**路録対象事業所一覧表**」にすべての事業所の名称、住所及び審査訪問先、審査希望時期等を記載してください。 るためには、同一のチェックリストで管理されている必要があり ※3 内容について確認する場合がございますので、お答えいただける方をご記入ください。

■個人情報収集にあたっての告知事項

ご提供いただいた個人権機は、当財団の個人権機保護力針(Ottp://www.ecomo.or.jb/support/privacy.html)に基づき管理いたします。 個人権機は、グリーン機能認同に関する事務事機さおまび認能取締後の特機機供にの投資作用します。 発送業務を個人権機保護体制について一定の女権を選よす外部業権に委託することがあります。 個人情報の販別に関する個いやおかも第二 1.2.8.4

公益財団法人交通エコロジー・モビリティ財団 総務部 TEL:03-3221-6672 FAX:03-3221-6674 E-mailæcomo.kojin@

|| || || 代表取締役社長 エコモ 代表者名











記入例

申請書は、原紙を左記の住所まで郵送してください。ファックスによる提出は受け付けておりません。

申請書の作成日をご記入ください。

該当する事業を選択してください。

6

一つの事業所で倉庫業と港湾運送事業を兼任しており、グリーン経営の取組を一本化して行っている場合には、その事業所について倉庫および港湾運送の登録申請を一括して行うことができ

複数事業所一括申請で、A事業所は兼業、B事業所は倉庫(または港運)の場合にも両事業一括申請できます。

複数事業所一括申請で、A事業所は兼業、B事業所は倉庫、C事業所は港運の場合には、両事業一括申請はできません。

貴社の会社名をご記入ください。支店や事業所単位で申請される場合でも、支店名ではなく会社名 をご記入ください

をご記入ください。支店等で申請される場合でも、代表者名をご記入 会社の代表者名(社長名) ください。

(正社員・正職員の数) 支店等の単位で申請される場合でも、全社員数をご記入ください。

6

(r)

審査登録に関する諸連絡をさせていただくご担当者の氏名、担当部署/役職、連絡先、パソコンの メールアドレスをご記入ください。(責任者の方でなくても結構です)

ご記入いただいた場合、ホームページの「登録事業所一覧」よりリンクさせていただきます。

(m)

**6** 

審査登録を希望される事業所の数をご記入ください。1ヶ所の場合でも必ずご記入ください。

※非正規雇用の方など雇用形態に関わらず業務に従事している人の数です。 <u>番査登録を希望される事業所の従業員数をご記入ください。</u>

実際にチェックし作成された方の氏名、担当部署/役職、連絡先をご記入ください。内容についての お問合せをする場合があります

会社の代表者がグリーン経営認証の内容を了解し、認証基準を遵守することを最終的に決定・承 認した日付をご記入ください。 

会社名をご記入ください。支店等の単位でご申請いただく場合は、支店名や事業所名でも結構です。

(2)

4

щ

#

エコ・モビ倉庫株式会

柘

纀 淵

支店等の単位でご申請いただく場合は、支店長名や事業所長名でも結構です

社印でも代表者の個人印でも結構です。

# 審査登録対象事業所一覧表

庫株式会社

エコ・モビ倉

社名

記入例 (24)

	登録対象 事業	碳	倉庫種類		1 事業所名称 (例:○○支店□□営業所)		******	查希望	審査希望時期(年/月/日)	月/日)
	(該当にチェック)	エック)	(倉庫業は 該当にチェック)	7)	郵便番号・所在地	(例:××号倉庫) (例:××号上屋)	訪問先 第-	第一希望	第二希望	第三希望
-	自自口口	∐mi 6•	三 普通	関東支店	東京第一営業所 真 (	)東京1、2、3号	20	XX 年 2	20XX 年 20XX 年 20XX	20XX 年
<b>⊣</b>		業	一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	₸ 102-0076	東京都千代田区五番町10番地	)中央コンテナ	****	5 / 20	5 / 21	5 / 27
C	>[	<u> </u> [m] f-n	明是 □□	関東支店	浦安営業所	(5)		サ	サ	<b>₩</b>
1	国連業	灩	             	<del>+</del> 279−0013	千葉県浦安市浦安町〇丁目〇番地〇号	)		\	\	\
c	>	∐mi ē∗	開票	関東支店	市川営業所		20	XX 年 2	20XX 年 20XX 年 20XX	20XX 年
o	冷塵	灩	♪□ 可 可 力	∓ 272–0000	千葉県市川市中央町〇丁目〇番地〇号		2	5 / 21	5 / 26	5 / 28
_		المال		•	<u>.</u>	<u> </u>		年	争	4
4	業・回・回・対	業	نټا ا	<b>±</b>				/		/
L		IIMI F	明显 □□					本	- 本	<b></b>
C)		灩	□ 1月 □ 1月 □ 1月 □ 1月	⊢				/	/	/
ď	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	ijmi fir	明显 □□					女	女	中
0		灩	一	ı⊢		*		/	/	/
7		limi em	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		※∇∇営業所と△△営業所は、30分以内で移動が可能なため	œ		中	井	年
-		灩	元数	<b>-</b>	同日審査を希望します。			/	/	/
0	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	ilmi em	田畑 田川			**		女	女	年
0		灩	「	⊩				/	/	/

認証登録証 **(登録対象施設を限定する場合)**審査登録対象事業所において管理している複数の倉庫又は上屋等のうち、特定の倉庫又は上屋等のみを登録対象とする場。 は、施設名欄に対象とする倉庫又は上屋等の名称を記入して下さい。この場合には「例:○○支店□□営業所××号倉庫」が認証登録の範囲となり、認証§ に記載されます。登録対象とする倉庫に付帯施設が含まれる場合には、倉庫名称に付記して下さい。(例:××号倉庫及び△△配送センター)

**(施設限定の無い場合)** 審査登録対象事業所において管理されている全ての倉庫又は上屋が登録対象の場合には、施設名欄に記入する必要はありません。この場合、事業所全体が認証登録の範囲となり、事業所名称欄に記載された名称が認証登録証に記載されます。登録対象とする事業所に付帯施設が含まれる場合には、事業所名称に付記して下さい。(例:○○支店□□営業所及び△△配送センター)

**(複数事業所一括登録申請の場合)** 審査登録対象事業所の半数以上の事業所を現地審査しますので、ご希望の事業所の審査訪問先欄に○印を付けて下さい。 (審査登録対象事業所数が奇数の場合は切り上げます。例:5 事業所→3 事業所)また、初日の審査では当該事業所の審査及び現地審査対象外の事業所について の書類の抜き取り審査を行いますので、現地審査対象外の事業所の環境保全管理責任者にも同席して頂きます。○印を付けた事業所の中から、最初に審査する事 業所に◎印を付けて下さい。その他の現地審査は各事業所での実施状況を審査します。

今回現地審査を実施していない事業所は必ず現地審査の対象となります。 2年後の更新審査では、 (倉庫業及び港湾運送事業の一括申請)原則は事業ごとに申請をしていただきますが、一つの事業所で倉庫業と港湾運送事業を兼業しており、グリーン経営の取組を事業所として一本化して行っている場合は両事業一括申請が可能です。なお、複数事業所一括申請の場合で、一つ以上の事業所で両事業を兼業していれば、他の全ての事業所は、倉庫業のみを行っている場合、又は港湾運送事業のみを行っている場合でも、両事業一括申請は可能となります。

認証申請できるのは、以下に該当する事業所です。

- ◆ 倉庫業法に基づき登録された倉庫を運営している事業所
- 港湾運送事業法に基づき各指定港湾ごとに事業免許または事業許可を受けている事業所および事業の届
- (2)

| 登録を希望する事業を選択してください。

出をしている事業所

- 倉庫業または両事業で登録する場合には、該当する倉庫種類を選択してください。 က
- **倉庫など施設が事業所住所とは別の場所にある場合は、倉庫の住所ではなく、事業所の住所を記入してください。** 会社名、事業所(営業所)名称、所在地、限定する場合施設名は、そのまま「認証登録証」に 明記されますので正確にご記入ください。 く注意ン
- | 倉庫、上屋など施設を限定する場合は、施設名を記入してください。 | 事業所全体で取り組むため、倉庫等の施設を限定しない場合は記入不要です。
- <mark>複数事業所</mark>の登録を希望される場合には、<mark>半数以上</mark>の事業所に訪問による審査(現地審査)を致します。 <mark>複数事業所</mark>で現地審査を受ける場合には、一番最初に現地審査を受ける事業所に◎**印**をつけてください。

ြ

- 2番目以降に現地審査を希望する事業所には〇印を記入してください。
  - 現地審査を受けない事業所については、書類の抜き取りによる審査(書類審査)を行います。
- 書類審査の対象となる事業所の責任者は、◎印の事業所の審査への同席をお願いいたします。
- 申込日または申請書の提出日から3週間後以降の希望日(土日休日を除く)を第3希望まで記入してください。 持定したご希望日がない場合は、「△月上旬」や「いつでも可」等のようにご記入いただいても構いません。
- 事業所間の移動時間が30分以内の場合(最寄り駅間ではなくドア・ツー・ドアです)は、 司日審査をご希望される場合は、このように記入してください。 1日で2ヶ所の審査が可能です。

œ

T)

※連名登録の必要がない場合は、この表の提出は不要です。	、この表の提出は不要です。	認証登録	認証登録連名事業者一覧表	<b>記入例</b>	(別紙2)
申請事業所名称	連名事業者名 (必要な場合は事業所名	名 ff名称も)	協力事業 (該当する ものにチェック)	連名事業者住所	
関東支店 東京第一営業所	- 臨海エコロジー港運株式会社	式会社		〒xx-xxx 東京都千代田区***丁目**番地**	中
関東支店 市川営業所	市川興産株式会社	<b>Q</b>		〒xx-xxx 千葉県千葉市***丁目**番地**号	<b>©</b>
	番査登録対象事業所一]	覧表」で認証申	覧表」で認証申請している事業所の名称です。	<b>FO名称です。</b>	
<i>,</i> '			回事業		
	IIII N( A		庫業では構内作業会社、港湾で認証登録することができます。	庫業では構内作業会社、港湾運送業では取組が一元的で で認証登録することができます。	
	a. 認証中請事業者が埋名事業者のナエツク頃目の美施・官理に責任が持てる。 b.連名対象の事業者がグリーン経営の取組を確実に実施することを明確にしてい	ム事業者のナエ リーン経営の取	ヅノ頃目の美施・『 〈組を確実に実施	認証中請事業者が埋名事業者のナエヅル頃目の美心・官理に貢仕が持てる。 連名対象の事業者がグリーン経営の取組を確実に実施することを明確にしている。 	
			業・恒		
8	連名登録対象事業者の住所を記入してください。	所を記入してく	ださい。		
			高庫 港運 両事業		

(注) 構内作業会社又は下請の港湾運送事業者を連名で認証登録することを希望する場合のみ、ご記入の上、申請書に添付して下さい。



# グリーン経営認証 新規審査申請用 (初めての審査)

記入例

# チェックリスト記入用紙

# (倉庫業・港湾運送事業用)

申請書、チェックリスト、表はステープラー(ホチキス)で留めないようにお願いします。 また、穴開け、ファイリング、両面印刷もしないでください。

# 記入上の注意(必ずお読みください)

- ♣ 『倉庫業・港湾運送事業におけるグリーン経営推進マニュアル』にあるチェックリストに基づいて、 貴社(事業所)のグリーン経営に関する取組内容をチェックしてください。
- 取り組んでいる項目には・・・・Yes欄の□に√を記入取り組んでいない項目には・・・・No欄の□に√を記入該当しない項目・・・・・・・該当なしの欄の□に√を記入
- ◆ チェック項目のレベル数値欄が網掛けの項目(認証基準)は、すべてYesになっている必要が あります。(認証基準でも、該当しない項目には「該当なし」にチェックしてください。)
- Yesの項目の内、右欄に「表~」と記載のある場合は、必ず、該当する表を記入して 提出してください。
- ◆ 複数事業所を一括して申請する場合
  - ①チェックリスト(P.1~2)・・・・全事業所をとりまとめて1部のみ作成します。 網掛けの項目(認証基準)は、すべての事業所で取り組んでいる必要がありますが、 網掛けの項目以外は、取り組んでいる事業所が一か所でもあればYes欄に√を記入できます。

(各表の右上枠内に、事業所名を明記します……略称で可)

◎ 申請書、チェックリスト、表は、ステープラー(ホチキス)で留めないでください。 また、穴開け・ファイリング等もせず、申請書類のみをご郵送ください。

# チェックリスト記入表 (倉庫・港湾運送)



Ŧ	ェッ	ク項	目の	内容が貴社の取組にあてはまる場合はYes欄に	✓を、あてはまらない場合はNo欄に✓を、	_
13	当し	ない	場合	は該当なし欄に✔を記入してください。	すべてのチェック項目でYes、No、該当なしのいずれかを選択して	-/+2
					すべてのデエック項目でTes、No、該当なじのにはTune選択して さい。	C(IC
1.	環	境保	全0	りための仕組み・体制の整備	網掛けの認証基準項目だけにチェックするのは不可です。	
Yes	No	該当 なし	4-15		認証基準	表
1	-1	環上	能力	)		
V		-	LH)	会社、事業所等の環境保全への取組を示す環 環境方針には法規制の遵守など基本的な取組:		
	V		[2]	環境方針には法規制遵守に加えて自主的・積	極的な取組を定めている	
	V	-	(3)	環境方針は、環境保全への取組状況をもとに	定期的な見直し、改善を行っている	
1	-2	環境	寬行	動計画の作成・見直し】		
V		=	(1)	現状の環境保全活動への取組状況に関する評 今後の目標や目標達成へむけた具体的な取組 作成(見直し)している		
1	-3	推注	進体	ीग <b>1</b>		
v		ē	(1)	環境保全に関する管理責任者及び必要に応じ 組織を定めている	て環境保全を推進するための	
v		-	[2]	管理責任者や組織を従業員に周知し、役割、	責任、権限を明確にしている	
	V	2	[3]	取組の結果を見ながら、組織や役割、責任、	権限の見直しを行っている	
1	-4	(従)	柴員	に対する環境教育】		
V		-	School Co.	環境に関わる法規制や行政指導の内容等を従		
V		-	(2)	環境意識の向上を図るため、環境方針の徹底 伝達等を定期的に行っている	や環境に関する一般的な情報の	
-		_		BARE TO ALMINITE IS NOT TO A		
2.	I			- 効率の向上(1/2)	★審査申請する場合は、認証基準	
Yes	10000	なし	1-44		認証は単(レベル欄が網掛けになっている項目)が すべて「Yes」でなければなりません。	表
-		NAME OF TAXABLE PARTY.	The same of the sa	用原単位等に関する定量的な目標の設 	正等]	J
V	377-0	-	STATE OF	電気及び燃料の使用状況について把握してい	The state of the s	X 1
~		-	26/20/2025	電気使用原単位及び燃料使用原単位等に関し		# 2
~		-	1	電気使用原単位および燃料使用原単位等に関 業務を効率的に進めるための計画を策定して	(10)	
	•	-	(3)	業務の効率化の取組状況や取組結果に基づい 取組の見直しを行う仕組みを設けている	て、取組状況が改善するよう、	1
2	-2	業者	劣の	効率化の実施体制】	冷蔵倉庫をお持ちでない場合は、該当なし	
~		-	(1)	業務の効率化を推進するための責任者を定め	を選択してください。	
Y		=	(1)	従業員に対して、業務の効率化に関する基礎 教育・指導を行っている	A 2004 - 379.5	Æ3
V		2	(3)	従業員に対して、電気使用原単位および燃料 電気使用原単位および燃料使用原単位等が向	使用原単位等の管理結果をもとに、 上するよう指導を行っている	
2	-3 I	(省:	二ネ	設備・機器の導入】(事務所に関する	ものは除く)	
V		2	(1)	省エネ設備・機器にどのようなものがあるか	世操 している	
		V	[1]	(冷蔵倉庫関係のみ認証基準となります) 省	エネ設備・機器を導入している	£1
	v	-	[2]	省エネ設備・機器を導入するための計画を策	定し、目標達成に向けて導入に取り組んでいる	Æ1
	V	-	[3]	省エネ設備・機器を導入した結果を確認し、	省エネ設備・機器の導入に役立てている	



2.	I	ネル	ノギ-	-効率の向上(2/2)		ניתו/בום
	No					表
2	-4 [	施記	父及7	び設備の保守点検】		
V		-	1000000	施設及び設備の保守点検について、責任者を任命してい		
V		-	(2)	施設及び設備の保守点検を定期的に実施し、老朽化、6 によるエネルギーロスを削減している	被損、故障、整備不良等	
	v	-		施設及び設備の保守点検に関する実施計画を作成し、 その結果を把握し、記録している		
	v	-	(3)	施設及び設備の保守点検の実施状況や実施結果に基づ 取組の見直しを行う仕組みを設けている	き、取組状況が改善するよう、	:
_	廃 No	_		発生抑制、適正処理及びリサイクルの推進 認証基準	発生抑制、再利用、リサイクル項目についての教育指導が必要	
_	_	1000	J	に対する廃棄物に関する教育】		Jac
<b>7</b>			1055	廃棄物の発生抑制(発生量削減)、再使用(繰り返し (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		
3	-2 [	廃棄	美物(	の適正処理】		
J		-	(1)	事業活動に伴って発生するダンボール、プラスチック、 廃棄物の処理に際して、適正処理やリサイクルを適切 業者に委託している	・木屑、穀物残さ等の こ実施している	
7		-	(1)	荷役機械 (フォークリフト等) の使用に伴い発生する原 廃バッテリー等の処理に際して、適正処理やリサイクが 実施している業者に委託している	発油、廃タイヤ、 ルを適切に	
3	-3 [	廃乳	医物(	の発生抑制、リサイクル】		
1		-		廃棄物の発生状況について把握している		表5
V		-	(2)	廃棄物の発生抑制やリサイクルの少なくともいずれか! 定量的な目標を設定している	に関して	表5
	V	-	(2)	廃棄物の発生抑制やリサイクルの少なくともいずれから 具体策を策定し、実施している	の日標達成のための	
	V	-	(3)	廃棄物の発生抑制やリサイクルの少なくともいずれか! 取組結果に基づいて、取組状況が改善するよう、 取組の見直しを行う仕組みを設けている	こ関する取組状況や	
4.				(事務所)における環境保全の推進		
Yes	_		1			表
4	-1 [	官步	BECUSE	門(事務所)における環境保全】		
_	_		[1]	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	
✓ <u> </u>	Ш	-		・エコマーク製品等を優先的に購入する		
J		-		・不必要な照明の消灯を徹底する	左記の6項目を実際に実施	しているかは問い
V		7		・空閥機器を適正温度に設定する	ませんが、少なくとも環境保全	PRACTICAL STREET, STRE
J		-		・コピー用紙等の紙使用量削減に努める	ることを、情報として従業員に	伝えていることが
¥		-		・分別回収ボックスを設置し、分別回収に努める	必要です。	
J		77.		・使い捨て製品の購入を控える	-	
1		-	[2]	事務所内でのエネルギー使用量、廃棄物排出量の削減に	こついて、目標を設定している	,

事務所内でのネルギー使用量、廃棄物排出量の削減についての取組状況を 目標に照らして評価し、取組状況が改善するよう、 取組の見直しを行う仕組みを設けている

# ■表1(倉庫業者用)

- □ 電気及び燃料の使用状況について把握している[レベル1] <認証項目>
- → 使用状況を次の表に記入してください。

# 記入上の注意:

① 前期一年間の使用実績を記入してください。これは表2で原単位の今期目標を設定する基となります。

各事業所で別々に作成する場合に記入

記入例

(略称で構いません)

- ②「把握対象期間」には、実績を把握した前期の期間を記入してください。
- ③「電気使用原単位(D)」及び「燃料使用原単位(E)」欄の値は、表2における「電気使用原単位の目標」及び「燃料使用原単位の目標」欄の 「前期実績(A)」欄へ転記する値となります。
- ④ 両事業一括申請の場合は、対象事業所について、港湾運送事業の「埠頭名」、「施設名称又は使用機器」も記入してください。

						]	承	実績把握対象期間 (2020	諠	( 2020	年 4	Я ~ 2021	2021 年	3 月)
「業所名称 及び)	-		所管袋鞋 (冷藏倉庫)	華位	展製	入出庫量等 ※3	電気使用量	燃料使用量		電気使用原単位	燃料使用 原単位	二酸化炭素排出係数 ※4	二酸化炭素排出量	二酸化炭素排出原单位
島庫の種類 ※1	ing rot.	編集の45件 ※2	おない。	m3	444	A (5)	В	O		D=B/A	E=C/A	4	G=BxFXltCxF	H=G/A
	の表		(その他倉庫)	m2	(機器)	単位 ( ton )	kWh	(L, Kg, 排)→ m	単位				Kg	
東京営業所	-	の 東倉庫、西倉庫	1,650.00	m2	語気	1.233.00	354.00			0.2871		0.470	166.38	0.1349
普通倉庫		定温1号、2号倉庫	844.00	m2	展舞	1,233.00		61.00			0.0495	2.580	157.38	0.1276
			9											
千葉営業所	0				部外	2,588.00	241.00			0.0931		0.470	113.27	0.0438
普通倉庫	(	出洲海浜倉庫1号、2号	685.00	m2	軽無	2,588.00		98.00	-		0.0379	2.580	252.84	7.60.0
千葉港出洲埠頭		出洲1号、2号上屋			LPG	2,588.00		52.00	7		0.0201	1.670	86.84	0.0336
					ガッリン	2,588.00		124.00	-		0.0479	2.320	287.68	0.1112
						9								
		会社(事業所)全体				3,821.00	595.00	1		0.1557	1	ĵ	1,064.39	0.2786
					1				1					1

働	
個	
普通倉庫	
(出	
(千葉筒葉子)	
*	
2.2	
記入例	
0.00	
£	

(埼玉営業所) 冷蔵倉庫 (※2) 記入例: 出洲海浜倉庫1号、2号

埼玉物流センター

(※3) 単位は業務のエネルギー効率を把握しやすいものを 事業者が任意に設定してください(トン、所管容積、所管面積、個等)

	1	2.49 kg/L	2.71 kg/L	3.00 kg/L	1.795L)	
	1	灯油	甲重∀	B•C重油	3.00 kg/kg 又は 1.67 kg/L ( LPG: 1kg=1.795L)	3:1kg=0.384m3)
排出係数	0.470 kg/kWh	2.58 kg/L	2.32 kg/L	2.23 kg/Nm3	3.00 kg/kg 又は	7.81 kg/m3 (LPG:1kg=0.384m3)
(※4) 二酸化炭素排出係数	電気(一般電)	軽油	ガソリン	都市ガス	LPG(液体)	LPG(気体)

・電気については環境省公表「代替係数」(R3.1.7)を使用。

・LPG(L、m3)については「温室効果ガス排出量算定・報告マニュアル」 (環境省、経産省)及び「プロパン、ブタン、LPガスのCO2排出原単位 に係わるガイドライン」(日本LPガス協会)に基づき換算。



倉庫業及び港湾運送事業の一括申請の場合は、倉庫に関する明細と、港湾に関 する明細の両方を記入してください。 60

表1で把握した実績を基にして、表2で定量的な目標を設定します。

1ヶ月以上の実績期間が必要です。

事業に関する施設等の明細を記入してください

R

事業所で管理する全ての倉庫に関して。また、施設を限定している場合はその限定施設(倉庫)に関して以下を記入してください。

▶冷蔵倉庫:所管容積 (m3)

予院倉庫以外の倉庫:所管面積 (m2)

兼業の場合の港湾運送については記入不要です。

原単位を計算(管理)するための分母となる数量の単位を記入してください。 (トン(t)、容積(m3)など) 営業量を反映しエネルギー効率の管理がしやすいものを使います。

両事業兼業の場合は、倉庫の入出庫量及び港運の取扱量等の合計を記入してください。 事業所ごとの入出庫量、取扱量等の合計を記入してください。 6

# ■表2(倉庫業者用)

- 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[レベル2] <認証項目>
- → 現在の目標(改善率)と、その目標を掲げて取り組む期間を下表に記入してください。

# 記入例

# 記入上の注意:

- ①「前期実績(A)」欄には、表1の「電気使用原単位(D)」及び「燃料使用原単位(E)」欄の値をそれぞれ転記してください。(今期目標を決める基となります。)
- ② 「今期目標(C)」欄には、原単位に関して「前期実績」に基づき設定した今期(現在を含む一年間)の目標値を記入してください。
- ③「目標設定期間」には、目標を設定して実現に取り組んでいる今期(現在)の期間を記入してください。
- ④ その他欄には、任意で設定している目標があれば記入してください。

				ш	目標設定期間	) 鼠	2021	年 4 月	~ 2022	22 年	3 月)
		1000	部	電気使用原単位の目標	日標	燃料	燃料使用原単位の目標	3操	その他(	二酸化炭素提出原単位	出原単位
(事業所名称及び) 倉庫の種類	倉庫の名称	使用エネルギー	前期実績 (表1)	改善率%	今期目標	前期実績 (表1)	改善率 %	今期目標	前期実績	改善率	今期目標
		(FR.NR)	٧	В	0	٧	В	0	٧	8	O
東京営業所	東倉庫、西倉庫	意	0.2871	1.0	0.2842				0.1611	1.0	0.1595
普通倉庫	定温1号、2号倉庫	無				0.0495	1.0	0.0490	0.1278	1.0	0.1265
						(	(	(			
千葉営業所		高河	0.0931	1.0	0.0922	6	9	7	0.0522	1.0	0.0517
普通倉庫	出洲海浜倉庫1号、2号	無	(	(	(	0.0379	1.0	0.0375	7.00.0	1.0	0.0967
千葉港出洲埠頭	出渊1号、2号上屋	LPG	(2)	9	7	0.0201	1.0	0.0199	0.0336	1.0	0.0333
		ガソリン				0.0479	1.0	0.0474	0.1112	1.0	0.1101
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		i				
	C 8									9	

(注) 改善率 B=(A-C)÷A×100



そのため認証申請時点では、ここで立てた原単位に関する目標の取組が開始されている必要があります。 グリーン経営に取り組むための管理年度で、申請日現時点を含む今期です。 (表1参照) なお、期間は任意ですが会社の管理年度にあわせた1年単位が望ましいです。

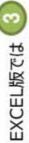


表1で把握した過去(前期)の原単位に関する実績を転記してください。 EXCEL版では自動的に表1で算出した値を表示します。



原単位の削減率を設定して入力してください。

エネルギー別に今期目標とする原単位の数値を設定します。



に改善率を入力すると表1のデータを使って自動で算出されます。



「その他」の記入は任意、入力しなくても構いません。

# ■表1(港湾運送事業者用)

- □ 電気及び燃料の使用状況について把握している[レベル1] <認証項目>
- → 使用状況を次の表に記入してください。

# 記入上の注意。

① 前期一年間の使用実績を記入してください。 これは表2で原単位の今期目標を設定する基となります。

各事業所で別々に作成する場合に記入

(略称で構いません)

- ②「把握対象期間」には、実績を把握した前期の期間を記入してください。
- ③「電気使用原単位(D)」及び「燃料使用原単位(E)」欄の値は、表2における「電気使用原単位の目標」及び「燃料使用原単位の目標」欄の 「前期実績(A)」欄へ転記する値となります。

④ 両事業一括申請の場合は、対象事業所について、倉庫業の「倉庫の種類」、「倉庫の名称」、「所管容積又は所管而積」も記入してください。

	4		2				実績	実績把握対象期間	) 諲	2020	年 4	) <sub>~</sub>	2021 年	3 月)	
事業所名称 及び)	度一件等指令		所管容器 (冷藏倉庫)	華位	使用	取扱量※3	電気使用量	燃料使用量		電気使用 原単位	燃料使用 原単位	二酸化炭素 排出係数 ※4	二酸化炭素 排出量	二酸化炭素排出原单位	
埠頭名※1	単立に	高収名やXG政用機構 ※2	対は出来	E ±	44	A (5)	В	υ		D=B/A	E=C/A	u	G=BxFXltCxF	H=G/A	
	O 전 전 시	***************************************	(その他倉庫)	m2	種類	単位 ( ton )	kWh	(L, Kg. 等)→	車位				Kg		
神戸智楽所		摩耶東1号、2号上屋			電気	1,254.00	357.00			0.2847		0.470	167.79	0.1338	
題心温養配口草		摩耶西5号、7号上屋			軽海	1,254.00		47.00	-1		0.0375	2.580	121.26	0.0967	
		<b>Q</b>			ガゾリン	1,254.00	_	246.00	-		0.1962	2.320	570.72	0.4551	
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Ť											
千葉営業所	0		(4)	••••	能知	3,257.00	1,377.00			0.4228		0.470	647.19	0.1987	
華通商庫		出洲海浜倉庫1号、2号	685.00	т2	極無	3,257.00		99.00	-1		0.0304	2.580	255.42	0.0784	
千葉港出洲小頭	CONTR	出溯3号、4号上屋			LPG	3,257.00		46.00	-		0.0141	1.670	76.82	0.0236	
	100.00	0													
		,				0									
		会社(事業所)全体				4,511.00	1,734.00	Œ.		0.3844	15	220	1,839.20	0.4077	

(※1)記入例: (國東営業所) 千葉出迷格頭 (製団支店) 参加コンテナ

(※2) 記入例: 出洲2号上屋 夢洲物流センター (※3) 単位は業務のエネルギー効率を把握しやすいものを 事業者が任意に設定してください(トン、m3、個、TEU等)

※4) 一限化以来	排出除叙		
電気(一般電)	0.470 kg/kWh	77.5	
軽油	2.58 kg/L	灯油	2.46
ガソリン	2.32 kg/L	A重油	2.7
都市ガス	2.23 kg/Nm3	B•C重油	3.00
LPG(液体)	3.00 kg/kg XI	3.00 kg/kg 又は 1.67 kg/L ( LPG: 1kg=1.795L)	1.795L)
LPG(気体)	7.81 kg/m3 (LPG: 1kg=0.384m3)	3:1kg=0.384m3)	

・「地球温暖化対策の推進に関する法律」に基づく「特定排出者の事業 活動に伴う温室効果ガスの排出量の算定に関する省令」(算定省令) に定める算定方法及び係数による。

> 2.49 kg/L 2.71 kg/L 3.00 kg/L

・電気については環境省公表「代替係数」(R3.1.7)を使用。 ・LPG(L、m3)については「温室効果ガス排出量算定・報告マニュアル」

・LPG(L、m3)については「温室効果ガス排出量算定・報告マニュアル」 (環境省、経産省)及び「ブロパン、ブタン、LPガスのCO2排出原単位 に係わるガイドライン」(日本LPガス協会)に基づき換算。

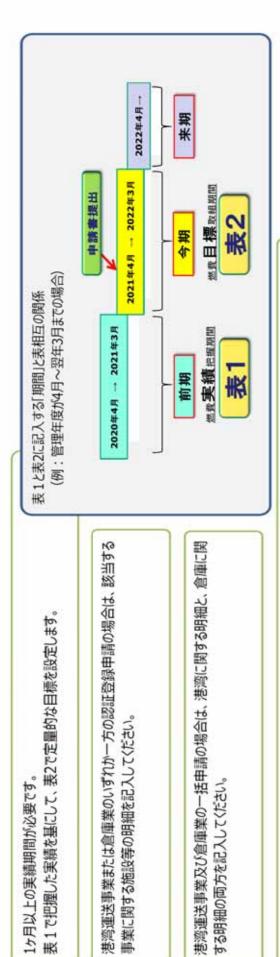


表1で把握した実績を基にして、表2で定量的な目標を設定します。

1ヶ月以上の実績期間が必要です。

事業に関する施設等の明細を記入してください。

N

事業所で管理する全ての倉庫に関して。また、施設を限定している場合はその限定施設(倉庫)に関して以下を記入してください。

●冷蔵倉庫:所管容積 (m3)

する明細の両方を記入してください。

60

予・治蔵倉庫以外の倉庫:所管面積(m2)

兼業の場合の港湾運送については記入不要です。

原単位を計算(管理)するための分母となる数量の単位を記入してください。 (トン(t)、容積(m3)など) 営業量を反映しエネルギー効率の管理がしやすいものを使います。 2

両事業兼業の場合は、港運の取扱量及び倉庫の入出庫量等の合計を記入してください。 事業所ごとの入出庫量、取扱量等の合計を記入してください。 6

# ■表2(港湾運送事業者用)

- 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[レベル2] <認証項目>
- → 現在の目標(改善率)と、その目標を掲げて取り組む期間を下表に記入してください。



# 記入上の注意:

- ①「前期実績(A)」欄には、表1の「電気使用原単位(D)」及び「燃料使用原単位(E)」欄の値をそれぞれ転記してください。(今期目標を決める基となります。)
- ②「今期目標(C)」欄には、原単位に関して「前期実績」に基づき設定した今期(現在を含む一年間)の目標値を記入してください。
- ③「目標設定期間」には、目標を設定して実現に取り組んでいる今期(現在)の期間を記入してください。
- ④ その他欄には、任意で設定している目標があれば記入してください。

....

	Э	单位	今期目標	٧	0.1581	0.0957	0.4505	•	0.2348	0.0776	0.0234		
	က		40		0	0	0		0	0	0		
	22 年	二酸化炭素排出原単位	改勝者の	В	1.0	0.1	1.0		1.0	1.0	1.0	(a	)
	~ 2022	その他 (	前期実績	A	0.1597	0.0967	0.4551		0.2372	0.0784	0.0236		
)		٠		•••••				••••	••••				
	4 月		今期目標	O		0.0371	0.10			0.0301	0.0140		
	卅	世標	4			0.0	0.7			0.0	0.0		
	2021	燃料使用原単位の目標	安審報 %	В		1.0	•	9		1.0	1.0	· · · · · · · · · · · · ·	
	間(	類	前期実績 (表1)	٧		0.0375	<b></b>	9		0.0304	0.0141		
	目標設定期間		今期目標	0	0.2818				0.4186	)			
		電気使用原単位の目標	改善學 %	В	1.0				1:0	9		<b></b>	
		電気	前期実績 (表1)	٧	0.2847				0.4228	9		<b></b>	
			使用 エネルギー (調整)	(TH XX)	1000	軽無	ガソリン		高河	軽無	Dd		
			施設名称又は使用機器		摩耶東1号、2号上屋	摩耶西5号、7号上屋				出洲海浜倉庫1号、2号	出溯3号、4号上屋		
			(事業所名称 及び) 埠頭名		神戸営業所	神戸港摩耶ふ頭			千葉営業所	普通倉庫	千葉港出洲ふ頭		

(注)改善率 B=(A-C)·A×100



表1で把握した過去(前期)の原単位に関する実績を転記してください。 EXCEL版では自動的に表 1 で算出した値を表示します。

N

原単位の削減率を設定して入力してください。 က エネルギー別に今期目標とする原単位の数値を設定します。

に改善率を入力すると表1のデータを使って自動で算出されます。 EXCEL版では (3)

4

「その他」の記入は任意、入力しなくても構いません。 (S)

# ■表3



- □ 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[レベル1] 〈認証項目〉
  - → 教育・指導を行っている取組内容に ✔ をつけてください。

	取組	記入欄
	貨物の適正な配置管理	>
	不要照明の消灯	•
倉庫	過冷却運転防止対策	
上屋関係	をの他     上記以外にも独自に取組・指導をしている     事柄があれば、ご記入ください。     定温庫扉の開閉を迅速に、こまめにする	<b>S</b>
荷	作業中以外は、アイドリングストップに心がける	<u>&lt;</u>
荷役機械関	タイヤの空気圧を適正にする	<
係	急な発進・停止・旋回をしない	
(フォー クリフト等 )	その他 上記以外にも独自に取組・指導をしている事柄があれば、ご記入ください。  貨物エレベーターの効率的な使用 = 1回の積載量を多くして使用回数を減らす	7

※上記の項目のうち1項目でも基礎的な知識についての教育・指導を行っている場合はレベル1となります。

# ■表4



- □ (冷蔵倉庫関係のみ認証基準となります)省エネ設備・機器を導入している[レベル1] <認証項目>
  - → 導入している装置を下表に記入してください。
- □ 省エネ設備・機器を導入するための計画を策定し、目標達成に向けて導入に取り組んでいる[レベル2]
  - → 導入計画を下表に記入してください。

1± m			現在の状況	兄			今後の導入計画					
装置 (進相コンデンサ、 高効率トランス等)	導入可能 <sup>7</sup> 機器の台		導入実績 台数	į	導入率	;	追加導入 計画台数		導入率	時期 (いつまでに)		
	А		В		C=B/A × 100		D		E=(B+D) /A × 100	F		
進相コンデンサ	4	台	3	台	75.0	%	1	台	100.0 %	20XX年度中		
高効率トランス	4	台	3	台	75.0	%	1	台	100.0 %	20XX年度中		
デマンドコントローラー	1	台	1	台	100.0	%		台	%			
インバーター (エレベーター)	3	台	2	台	66.7	%		台	%			
断熱オーバーヘッド スライダー	42	台	10	台	23.8	%	10	台	47.6 %	20XX年度中		
ソックダクト	4	台	1	台	25.0	%		台	%			
断熱性塗料 (倉庫屋根)	4	台	1	台	25.0	%		台	%			
<u> </u>	<b>†</b>	台		台	•	%	•	台	<b>4</b> %	, i		

冷凍・冷蔵倉庫を営業している場合は認証基準になりますので、必ず記入してください。 それ以外の場合は表を記入する必要はありません。

※認証基準項目ではありませんの で、取り組まれていなくても認証を 取得できます。

**(3)** 

### ■表5

- □ 廃棄物の発生状況について把握している[レベル1]<認証項P♪
  - → 把握している廃棄物の発生状況を、下表に記入してください



- □ 廃棄物の発生抑制やリサイクルの少なくともいずれかに関して定量的な目標を設定している[レベル2]
- → 目標を設定している場合は、下表の右側に記入してください。

	廃棄物の発生状況			廃棄物の発生抑制・リサイクルの今期目標								
廃棄物の種類	実績把握期間	)	取組期間									
	( <mark>2020</mark> 年 4 月		( <b>202</b> 1	年 4	<mark>4</mark> 月	~ 202	2 年 3	<mark>3</mark> 月)				
( プラスチック、 木くず、	~ 2021 年:	月)		発生量		リサイクル率 (%)						
ダンボール、等 )	前期発生量		前期実績	改善率(%)	今期目標	前期実績	改善率(%)	今期目標				
\$	(ton,kg,m3,L 等)→	単位	Α	В	С	D	E=F-D	F				
プラスチック	235.0 kg		235.0	3.0	228.0	74.9	10.0	84.9				
木くず	26.0 kg 124.0 kg		475.0	3.0	460.8	70.1	10.0	80.1				
ダンボール			258.0	3.0	250.3	100.0	0.0	100.0				
紙			26.0	0.0	26.0	100.0	0.0	100.0				
金属			124.0	0.0	124.0	100.0	0.0	100.0				
一般混合物			144.0	3.0	<b>5</b> <sup>7</sup>			5				
<u> </u>		1			(			(				
					***************************************							
					,							
					6			6				
全体(事業所)	1,262.0		1,262.0	2.6	1,228.6	72.7	10.0	82.7				

【参考】リサイクル率計算表 (※この表は印刷されません)										
前期 廃棄物 発生量	前期 リサイクル 処理量	前期 リサイクル率 (%)								
235.0	176.0	74.9								
475.0	333.0	70.1								
258.0	258.0	100.0								
26.0	26.0	100.0								
124.0	124.0	100.0								
144.0										
1,262.0	917.0	72.7								

- (注)発生量の改善率 B=(A-C)÷A×100
  - 発生量の抑制目標およびリサイクル目標の設定には、以下のようないくつかの方法があります。自社のやりやすい方法で設定してください。
     ①品目ごとに目標を設定する
    - ②全体(事業所)で目標を設定する
    - ③上記の両方で目標を設定する など
  - ・貨物の取り扱いによって生じる廃棄物及び廃油など、自社で交換することで荷役機器から生じる廃棄物の排出量を把握します。 ・事業所から生じる廃棄物も本来管理の対象とすべきものですが、その量を把握していなくても申請は可能です。

  - ※認証基準項目ではありませんので、取り組まれていなくても認証を取得できます。

1ヶ月以上の実績期間が必要です。一般的には表1で把握した実績期間と同じです。

- ・前期の発生量やリサイクル率を、今期に何%削減する(したい)かご記入ください。・今期の目標が前期実績と同じ現状維持の場合、改善率は「0%」になります。
- 事業所全体で前期の発生量やリサイクル率を何%削減する(したい)かご記入ください。
   エクセル版では発生量の自動計算するようになっています。

# 3. 認証料金

認証取得のためには、審査に合格した後に、以下の所定料金をお支払いください。

料金

(1)審査料金(交通費以外は消費税別)

初回審查料...「現地審查料」+「書類審查料」

現地審査料 = 85,000 円 x 現地審査事業所数

兼業現地審査料 = 17.000 円 x 兼業の現地審査事業所数

書類審査料 = 3,000 円 x 書類審査事業所数

兼業書類審査料 = 3,000 円 x 兼業の書類審査事業所数

なお、事業所間が近接(移動時間30分以内)し、1日で2ヶ所の事業所を現地審査 可能な場合は、2ヶ所目の現地審査料は35,000円になります。

交通費...実費(上限30,000円/1往復)

宿泊料…1泊12,000円(複数の事業所を審査するため宿泊が必要な場合のみ)

割引等...更新審査料は、申請1件当り2.000円減額します。

(2)登録料金等(消費税別)

登録証発行料 ... 5,000円 × (事業所数+兼業事業所数)

(新規登録時のみ)

定期審査料 … 15,000円 (1ヶ所目)

... 3,000円 ×(2ヶ所目以降の事業所数+兼業事業所数)

登録維持料 ... 20,000円(1ヶ所目)

… 4,000円 x(2ヶ所目以降の事業所数+兼業事業所数)

指導・情報提供料等 ... 30,000円(1ヶ所目)

… 6,000円 ×(2ヶ所目以降の事業所数+兼業事業所数)

割引等…更新審査料は、申請1件当り2,000円減額します。

# 支払い方法

- (1)新規登録時、2年ごとの更新時に上記の料金を一括してお支払いいただきます
- (2)不合格となった場合は、「料金(1)項」の審査料金のみお支払いいただきます。

なお、認証料金については、将来において適時適切に見直しを行うこととしております。

## 認証料金の事例

(消費税及び交通費は別途、宿泊料が不要な場合)

# (1)単独事業認証登録の場合の料金計算例

例 1:申請が1事業所で現地1ヶ所を審査した場合(登録1ヶ所) 155,000円(=審査料金85,000円+登録料金等70,000円)

例 2:申請が 2事業所で現地 1ヶ所を審査した場合(登録 2ヶ所) 176,000 円(=審査料金 88,000 円+登録料金等 88,000 円)

例3:申請が4事業所で現地2ヶ所を1日で審査した場合(登録4ヶ所) 250,000円(=審査料金126,000円+登録料金等124,000円)

例4:申請が4事業所で現地2ヶ所を2日で審査した場合(登録4ヶ所) 300,000円(=審査料金176,000円+登録料金等124,000円)

# (2)2事業(兼業)一括認証登録の場合の料金計算例

例 1:申請が1事業所で兼業、現地1ヶ所を審査した場合(登録1ヶ所) 190,000円(=審査料102,000円+登録料等88,000円)

例 2:申請が 2事業所でいずれも兼業、現地 1ヶ所を審査した場合(登録 2ヶ所) 232,000円(=審査料金 108,000円+登録料金等 124,000円)

例3:申請が4事業所で兼業が1事業所、兼業現地1ヵ所と単独事業現地1ヶ所を1日で 審査した場合(登録4ヶ所) 285,000円(=審査料金143,000円+登録料金等142,000円)

例4:申請が4事業所で兼業が2事業所、兼業現地1ヶ所と単独事業現地1ヵ所を2日で 審査した場合(登録4ヶ所) 356,000円(=審査料金196,000円+登録料金等160,000円)

# 第7章 認証基準の解説及び取組事例

ここでは、認証基準についてその取組のポイント、取組の具体的事例などを示しています。認証 取得の取組を効率的に進めるためにご活用ください。

なお、事例を利用しないと認証取得できないというものではありません。

事例は、そのまま使う、自社の事情に応じて適宜修正して使う、これらを参考にして自社独自の ものを作成するなど、自由に利用することができます。

# ■ 事例ファイルの入手

取組事例 (ワード、エクセル等で作成) は、エコモ財団のホームページ中の「取組事例・ 教育資料」 (項目名) からダウンロードできます。

「グリーン経営ホームページ」⇒「新規に取得したい方」⇒「取組事例・教育資料」 (http://www.green-m.jp/application/case.html)

# 認証基準の解説及び取組事例

#### 環境保全のための仕組み・体制の整備 1.

# 1-1 環境方針

# 認証基準:

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。[レベル1]

# 取組のポイント

- 1. 会社が環境保全活動に取り組むことを明確にします。
- 2. 環境に関連する法規制を遵守することを盛り込みます。
- 3. 会社の実態に合ったどんな環境保全活動に取り組むのかを具体的に書きます。
- 4. 環境方針を定めた年月日及び環境方針を決めた人(経営者、事業所長など)を明記します。

# 審査で確認する書類の例

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。

○独立した環境方針または経営方針

# (参考)目標、取組の例

- ○企業の環境方針に採り入れられている目標の例
- ・ 環境負荷の低減に貢献できる事業活動の推進
- ・ エネルギーロスの削減
- ・ 省エネルギー、省資源、リサイクル等の推進、廃棄物の削減
- ・ 環境改善技術の導入
- ○具体的な取組の例
- ・ 施設・設備の管理マニュアルの策定
- ・ 梱包材、ラッシング資材反復使用の徹底
- ・ 省エネ設備・機器の導入
- 太陽熱温水器、太陽光発電装置などの導入
- 作業内容、方法の省エネ化
- ・ 施設・設備の保守点検の徹底
- ・ 関連企業への環境保全活動の支援活動、連携した取組

# 環境方針

掲示

# 基本理念

当社は、倉庫業として高品質の保管取扱いサービスを提供し物流の発展に貢献するとともに、深刻化する大気汚染や地球温暖化などの地球環境の悪化を防ぐため、環境保全活動に積極的に取り組み、環境面に於ける企業の社会的責任を果たし社会に貢献する。

# 基本方針

- ①環境関連法規制を遵守し、環境保全に努める。
- ② 電気や燃料などのエネルギー効率向上を図り、省エネルギーを推進する。
- ③ 環境保全に関する教育、啓蒙活動を継続して実施する。
- ④ 法令に従った廃棄物の適正な処理を行い廃棄物による環境破壊の防止に努める。
- ⑤ 事業活動に使用する梱包資材などについて3 R (減らす、繰り返し使う、再資源化)を推進し、廃棄物の削減と省資源に努める。
- ⑥ グリーン購入 (環境に優しい物品、サービス) に努める。
- ⑦本方針を実施し維持するとともに全従業員にこれを 周知する。
- ⑧ 本方針は社外に公表する。

XXXX年XX月XX日 倉庫株式会社 環境保全管理責任者 代表取締役

# 認証基準の解説及び取組事例

#### 環境行動計画の作成・見直し 1-2

# 認証基準:

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。「レベル1]

## 取組のポイント

- 1. 行動計画書は、「環境保全活動への取組についての現状把握とその課題」、「目標の設定」、「目 標達成に向けた具体的な取組内容」の項目を設けて作成します。
- 2.「環境保全活動への取組についての現状把握とその課題」では、「チェックリスト記入用紙」 (Yes/No 記入用紙)に基づいて把握した各取組項目の実施できているかできていないかと いう"現状"と、今後(今年度)取り組まなければならない"課題"を明らかにして簡潔に記述し ます。
- 3.「目標の設定」では、現状把握で明らかにした課題のうち今年度において重点的に取り組む項 目などについて具体的な目標(値)を定めて簡潔に記述します。
- 4.「目標達成に向けた具体的な取組内容」では、目標設定項目で定めた目標達成のための具体的 な取組内容を策定し簡潔に記述します。
- 5. 行動計画の書式は文章列挙型式でも、表形式でも、ガントチャート型式でも、どのようなも のでもかまいません。

#### 審査で確認する書類の例

下記の事項について具体的な内容を盛り込んだ行動計画書が作成(見直し)されていることが必要

- ○環境保全活動への取組についての現状把握とその課題 (グリーン経営推進チェックリストに基づく)
- ○目標の設定
- ○目標達成に向けた具体的な取組内容

# (参考)計画中の目標の例と会社概要の記載

- 計画中の「目標の設定」についての具体的な例として以下のような事項があります。
  - ・電気使用量、燃料使用量に関する目標
  - ・電気使用原単位、燃料使用原単位に関する目標
  - ・省エネ機器、装置の導入に関する目標
  - ・廃棄物の発生抑制(発生量削減)やリサイクル(再生利用)率に関する目標
- ② 行動計画は社外へ公表することも考えられます。その場合には、「事業活動の概要」を追記 します。「事業活動の概要」には、以下の内容を簡潔に記述します。
  - ・事業所名および代表者名
  - 所在地
  - ・環境保全関係の責任者および担当者の連絡先
  - 事業規模(従業員数、保有施設や機器等)

# 認証基準の解説及び取組事例

# 〇〇倉庫株式会社 環境保全行動計画(xxxx 年度)

揭示

# 1.環境保全活動への取組についての現状把握と課題

(グリーン経営推進チェックリストに基づく現状把握と今後の課題)

# (1)環境保全のための仕組み・体制の整備

環境方針を策定し、環境保全管理責任者及び推進体制を定め、従業員に対して環境関連 法規制の内容を伝えるなどしている(レベル1)。今後は、環境保全に関する積極的な取り 組み項目を定め、管理責任者などの役割や責任権限の明確化をはかり、従業員に対して環 境方針の徹底や環境に関する一般的な情報を定期的に伝えて環境保全意識の向上を図るな ど(レベル2)の取り組みが必要である。

# (2)エネルギー効率の向上

## 電気及び燃料の使用状況について、

各営業所とも昨年度の使用状況は把握している(レベル1)。今後は環境保全への取組成果を確実なものとするために電気・燃料使用原単位削減目標の設定と目標達成のための業務効率化計画の策定に取り組む必要がある。(レベル2)

#### 業務効率化の実施体制について、

各営業所とも業務を効率的に進めるための責任者を定め、昨年度には業務の効率化に 関する基礎的な知識教育を実施しているが(レベル1) 内容的には不十分であり今後 も継続して教育を行う必要がある。

# 各種省エネ設備の導入

省エネ設備の導入実績は無いが、諸設備の老朽化が進んでおりエネルギー効率も近年のエネルギー効率水準から見て相当低下しており、今後、積極的に設備更新を検討し、 更新時には最新の省エネ設備を導入していく。

# 施設及び設備の保守点検について、

各営業所とも施設設備の保守点検責任者を定め(レベル1) 保守点検は基準を制定し 基準どおりに実施してエネルギーロスの削減に努めている(レベル2) 今後は、保守 点検の結果把握(レベル3)について確実にしていく必要がある。

## (3)廃棄物の適正処理及びリサイクルの推進

各営業所とも廃棄物の適正処理やリサイクルの推進指導、及び廃棄物(貨物系、荷役機器系)の適正処理を実施している(レベル1)。また、廃棄物は分別しその発生状況把握も行っている(レベル1)。今後は廃棄物の発生量削減やリサイクル率などの目標設定、及びその実現に取り組む必要がある

# (4)事務所における環境保全

管理(事務)部門従業員に対する環境教育は現場従業員とともに実施し、エコマーク製品の購入、廃棄物分別の徹底、不要照明の消灯などは実行できている。(レベル1)

また、使用エネルギーや廃棄物の発生量の把握は行ってきたが、リサイクルや発生量削減目標の設定などは不十分であったので今後明確な取り組みが必要である。

# 2.現状把握を踏まえた今後の取り組み方針(重点的課題と目標の設定)

# (1)環境保全のための仕組み・体制の整備

継続的に従業員教育を実施し、環境問題の理解と環境意識の向上を図る。

# (2)エネルギー効率の向上

# 電気使用原単位目標

xxxx 年度は各営業所における電気使用原単位を前年比 5%、燃料使用原単位を前年比 2%削減する。

### 老朽設備の代替

設備(特に構内作業用の機器類)の老朽化が進みエネルギー効率が低い状況であることから、代替を行い設備の省エネ化を進める。

# (3)廃棄物の適正処理及びリサイクルの推進

従来どおり廃棄物処理は法令を遵守して行う。xxxx 年度は各事業所に於ける廃棄物の発生量を概ね前年度比5%削減する。また、廃棄物のうちのリサイクル率を20%以上とする。

# (4) 事務所における環境保全

環境教育を継続的に行い環境意識の向上を図る。事務の合理化と廃棄物分別の徹底を行い、事務所単独におけるエネルギー使用量削減目標を前年度比3%、廃棄物発生量削減目標を前年度比5%、リサイクル率目標を30%とし、実現に努める。

# 3 . 今後の取り組み方針に関する具体的取組(目標達成に向けた具体的な取組内容)

# (1)環境保全のための仕組み・体制の整備

環境に関する一般的情報(環境問題の世界の現状など)や自社の削減成果を含むエネルギー使用状況(実績)等について毎月の安全衛生会議の場を利用して継続的に情報提供、教育を行う。

# (2)エネルギー効率の向上

#### 電気使用原単位目標

定量的目標達成のための具体的実施策を盛込んだ「xxxx 年度エネルギー効率向上計画」を期初に策定し、目標値の完全達成を目指す。計画は、作業の改善(特に事務所での省エネ)施設設備の改善(老朽設備の改善)省エネ教育(外部研修会の活用)の各分野について過去に実施していない内容を積極的に取り上げて策定する。今年度は特に受配電設備の省電力化に重点を置く。

# 老朽設備の代替

老朽設備代替検討委員会を設け、営業所ごとに、エスコ事業や NEDO 省エネ助成などの活用を視野に入れて、老朽設備の調査、省エネ改善策の検討を行い、緊急を要するもの、エネルギーロス削減効果が大きいものから臨時設備改善予算の枠内で代替を実施する。取りまとめた代替計画は省エネ目標達成のための「xxxx 年度エネルギー効率向上計画」に反映させる。

# (3)廃棄物の適正処理及びリサイクルの推進

営業所ごとに廃棄物適正処理やリサイクル推進に関して従業員へ積極的な情報提供を継続しリサイクル意識の啓蒙及び分別廃棄の徹底を図る。また、廃棄物の分別一覧表や分別ボックスの表示を明確にするとともに、廃棄物発生量削減のための具体策を年度初めに策定し、毎月の廃棄物量管理を確実にして、廃棄物の排出量を削減とリサイクル比率目標の達成を目指す。

# (4)事務所における環境保全

事務処理の合理化検討委員会を設けて、エネルギー使用量削減及び廃棄物発生量削減の 具体策を検討策定し、毎月の廃棄物管理を確実にして、削減目標の達成を目指す。

リサイクルの推進については年度初めに分別によるリサイクルの可能性を調査検討し、 リサイクル業者の選定を行い、リサイクルの実施を目指す。

> ××××年××月××日 ○○倉庫株式会社 環境保全管理責任者 代表取締役 ○○ ○○

# 1-3 推進体制

# 認証基準:

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。[レベル1]

# 取組のポイント

- 1. 会社として環境保全管理に関する責任者を定めます。 環境保全活動はトップダウンで進めていくものなので、経営層を責任者とすることが適切です。
- 2. 複数の営業所が有る場合には、上記に加え営業所ごとに責任者を定めます。そのため営業所の環境保全管理責任者は営業所長とすることが一般的ですが、経営層が兼任することもできます。
- 3. 企業の規模によっては、必要に応じて、環境保全管理責任者を補佐する推進責任者を定めたり、環境保全委員会などの環境保全を推進する組織を定めたりすることができます。
- 4. 責任者を定めたら文書にして社内へ周知します。

# 審査で確認する書類の例

- ・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。
  - ○社内通達文書、社内報または掲示物
  - ○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。
  - ○組織図または体制表

#### (参考)推進体制の例

推進体制に関する事例としては、次のようなものがあります。委員会などの組織の呼称は企業独自に様々なものがありますが、企業の規模や取組のレベルに応じた体制作りが行われています。

○環境保全活動全般を対象とした例

環境管理推進委員会:環境保全のための調査・提言、活動に係る重要事項の決定を担う。 各地区事業所別の分科会:各事業所で環境保全対策の推進管理など具体的な活動を進める。

○環境保全活動の一部を対象とした例

<省エネ運動推進委員会>

正副委員長: 役員

支 店 推 進 委 員: 支店長など

各課・営業所推進担当者: 委員会と現場作業員とのパイプ役として、各種事項の

伝達、実績データの集計管理、報告を行う。

○責任者のみで組織を設けていない場合の例

責任者(社長):総体的計画・指導を行う

担当者:環境管理責任者等が個人別指導、実態把握、営業会議での指導、従業員の意識向上に取り組む。

掲示

## グリーン経営 環境保全活動責任者

営業所)

環境保全管理責任者: 営業所長

推進組織を定めていない場合の例(営業所単独で取り組む場合)

(環境保全活動全般の計画、実施、管理の責任者)

業務効率化推進責任者: 総務課長

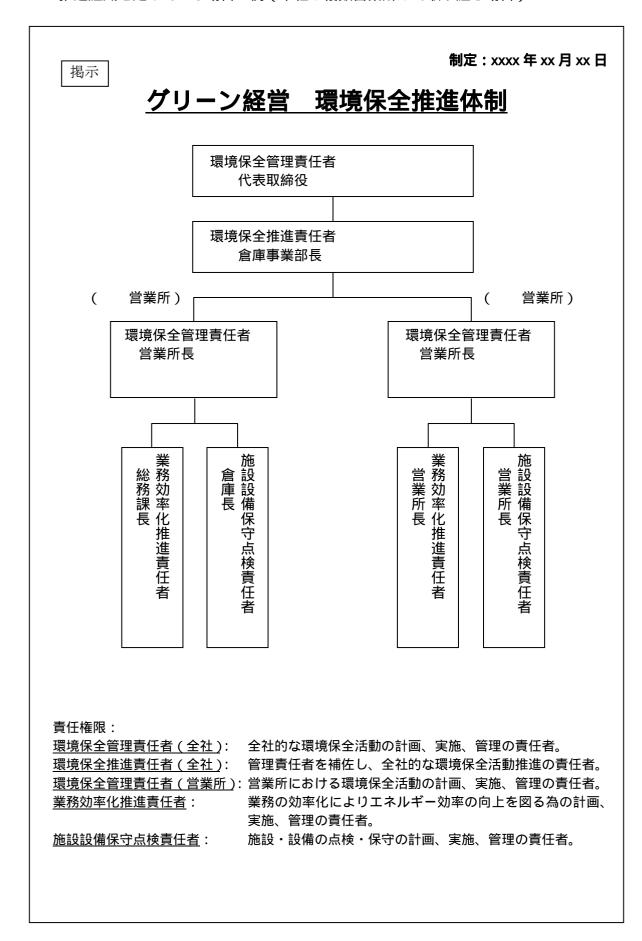
(業務の効率化によりエネルギー効率の向上を進めるための計画、 実施、成果の確認、管理の責任者)

施設設備保守点検責任者: 倉庫長

(施設・設備の点検・保守の計画、実施、成果の確認、管理の責任者)

上記の様に環境保全活動の責任者を定めたのでお知らせします。

XXXX年XX月XX日 代表取締役



## 1-4 従業員に対する環境教育

## 認証基準:

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。[レベル1]

## 取組のポイント

- 1. (倉庫業・港湾運送業でかかわりのある)環境に関連した法規制や行政指導について、その名称や規制目的などを取りまとめた資料を作成します。
- 2. この資料に基づきどんな法規制等があるか、やその目的等を従業員へ伝達します。
- 3. また、取りまとめた資料に基づき、法令の具体的な内容を説明した資料を利用して各法令のポイントとなる規制内容を従業員へ伝達します。
- 4. 具体的内容の伝達用資料には、社内で独自に作成した資料、国交省や環境省や経産省などが発信している情報(パンフレット/インターネット情報/広報等)、あるいは環境関係機関のホームページで公開されている各種資料などを利用すると良いでしょう。
- 5. 伝達は、資料に基づき集合教育の場で説明する、または、資料を従業員へ配付、回覧する、 あるいは掲示するなどの方法で行います。

## 審査で確認する書類の例

- ・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。
  - ○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
- ・法規制や行政指導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。
  - ○教育資料または業界団体の情宣物
  - ○社内通達文書、社内報、掲示物または議事録
  - ○教育記録

認証基準の解説及び取組事例

xxxx 年 xx 月 xx 日

○○倉庫㈱

掲示

## 環境関連法規制一覧

- 各法令のより具体的な説明用資料はインターネットなどの資料を適宜利用する。
- ・ 教育伝達方法は説明、掲示、回覧、配付などによる。
- ・ 個別法令教育ができたら、「(教育実施:□)」にチェックマークを記入する。

## 環境基本法 (教育実施: 実施日年月日)

- ・ 環境の保全について、基本理念を定め、並びに国、地方公共団体、事業者及び国民の責務を明らかにする。
- ・ 環境の保全に関する施策の基本となる事項を定める。
- ・ これらにより環境の保全に関する施策を総合的かつ計画的に推進する。

## **地球温暖化対策推進法**(教育実施: 実施日 年 月 日)

- ・ 地球温暖化対策に関し、京都議定書目標達成計画を策定する。
- ・ 社会経済活動その他の活動による温室効果ガスの排出の抑制等を促進するための措置を講ずる。
- ・ これらにより地球温暖化対策(防止対策)の推進を図る。

## 循環型社会形成推進基本法 (教育実施: 実施日年月日)

- ・ 環境基本法の基本理念にのっとり、循環型社会の形成について、基本原則を定める。
- ・ 国、地方公共団体、事業者及び国民の責務を明らかにする。
- ・ 循環型社会形成推進基本計画の策定及びその他循環型社会の形成に関する施策の基本となる事項を定める
- これらにより循環型社会の形成に関する施策を総合的かつ計画的に推進する。

## |省エネルギー法 (教育実施: 実施日 年 月 日)

- ・ 燃料資源の有効な利用の確保のため、工場、輸送、建築物及び機械器具についてのエネルギー 使用の合理化に必要な措置を講ずる。
- また、その他エネルギーの使用の合理化を総合的に進めるために必要な措置等を講ずる。

## 資源有効利用促進法 (教育実施: 実施日年月日)

- ・ 資源の有効な利用の確保を図る。
- ・ 廃棄物の発生の抑制及び環境の保全のため、使用済物品等及び副産物の発生の抑制並びに再生 資源及び再生部品の利用の促進を図る。
- これらに関する必要な措置を講ずる。

## グリーン購入法 (教育実施: 実施日年月日)

- ・ 国、独立行政法人等及び地方公共団体による環境物品等の調達の推進、環境物品等に関する情報の提供、その他の環境物品等への需要の転換を促進するために必要な事項を定める。
- ・ これらにより環境への負荷の少ない持続的発展が可能な社会の構築を図る。

## 家電リサイクル法 (教育実施: 実施日 年 月 日)

- ・ 特定家庭用機器の小売業者及び製造業者等による特定家庭用機器廃棄物の収集及び運搬並びに 再商品化等に関し、これを適正かつ円滑に実施するための措置を講ずる。
- ・ これにより、廃棄物の減量及び再生資源の十分な利用等を通じて、廃棄物の適正な処理及び資源の有効な利用の確保を図る。
- ・ このことにより、生活環境の保全及び国民経済の健全な発展に寄与する。

P.1/2

## |自動車リサイクル法 (教育実施: 実施日年月日)

- ・ 自動車製造業者等及び関連事業者による使用済自動車の引取り及び引渡し並びに再資源化等を 適正かつ円滑に実施するための措置を講ずる。
- ・ 使用済自動車に係る廃棄物の減量並びに再生資源及び再生部品の十分な利用等を通じて、使用 済自動車に係る廃棄物の適正な処理及び資源の有効な利用の確保等を図る。
- ・ これにより生活環境の保全及び国民経済の健全な発展に寄与する。

## NOx・PM 法 (教育実施: 実施日 年 月 日)

- ・ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質による大気の汚染が著しい特定の地域内に使用の本拠の位置を有する一定の自動車につき窒素酸化物排出基準及び粒子状物質排出基準を定める。
- 事業活動に伴い自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の排出抑制のための対策を行っ
- ・ これにより、大気汚染防止法(昭和四十三年法律第九十七号)による対策等と連携して、二酸 化窒素及び浮遊粒子状物質による大気の汚染に係る環境基準の確保を図り、国民の健康を保護 し、生活環境を保全する。

## **廃棄物処理法**(教育実施: 実施日年月日)

- ・廃棄物の排出を抑制する。
- ・ 廃棄物の適正な分別、保管、収集、運搬、再生、処分等の処理を規制する。
- 生活環境を清潔にする。
- ・ これらにより生活環境の保全及び公衆衛生の向上を図る。

## **高圧ガス保安法**(教育実施: 実施日年月日)

- ・ 高圧ガスによる災害を防止するため、高圧ガスの製造、貯蔵、販売、移動その他の取扱及び消費並びに容器の製造及び取扱を規制する。
- ・ 民間事業者及び高圧ガス保安協会による高圧ガスの保安に関する自主的な活動を促進する。
- ・ これらにより公共の安全を確保する。

## プロン回収・破壊法 (教育実施: 実施日年月日)

オゾン層を破壊し又は地球温暖化に深刻な影響をもたらすフロン類の大気中への排出を抑制するため、フロン類の使用の合理化及び特定製品に使用されるフロン類の管理の適正化に関する指針並びにフロン類及びフロン類使用製品の製造業者等並びに特定製品の管理者の責務等を定める。

(注)この一覧表にはその他関連する法令を必要に応じて適宜加えていく。

P.2/2

## (省エネルギー法)



出典:経済産業省

## (廃棄物処理法)



出典:東京都環境局

## (循環型社会形成促進法)



出典:環境省

## (グリーン購入法)



出典:環境省

## 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

## 認証基準:

電気及び燃料の使用状況について把握している。[レベル1]

## 取組のポイント

- 1. 業者からの請求伝票や自社の入出庫記録などを基に、毎月の電気使用量、燃料使用量、入出庫量などを把握します。
- 2. そのデータから毎月の電気使用原単位及び燃料使用原単位を計算して一覧表(管理表)を作成します。

(使用原単位:例えば貨物1トンあたりの取り扱い保管に要する電気使用量や燃料使用量)

- 3. 原単位を計算する時の分母になる数値には、入出庫量、保管量、設備トン、所管容積、所管面積など原単位管理に適切なものを使います。
- 4. 電気や燃料の使用状況は、できれば倉庫ごとに把握しますが、積算計の設置状況などで無理であれば事業所ごとに把握します。
- 5. 事務所での使用量もエネルギー消費としては無視できないのでその使用状況を把握すると良いでしょう。

## 審査で確認する書類の例

表1の記載内容を裏付ける下記のいずれかのものが必要です。

- ○電気・燃料使用量一覧表
- ○集計表等のデータ

(事業所名称 及び)	両事業 一括申	会体のなみ	<u>所管容積</u> (冷蔵倉庫)	単位	使用	入出庫量等 ※3	電気使用量	燃料使用量	電気使用 原単位	燃料使用 原単位	二酸化炭素 排出係数 ※4	二酸化炭素 排出量	二酸化炭素 排出原単位
倉庫の種類 ※1	請事業所には	倉庫の名称 ※2	又は <u>所管面積</u>	m3 又は	エネルギー	А	В	С	D=B/A	E=C/A	F	G=BxF又はCxF	H=G/A
	Oを 記入		(その他倉庫)	m2	(種類)	単位 ( )	kWh	(L, Kg, 等)→ 単位				Kg	
		会社(事業所)全体						-		-	-		

# <事例:電気・燃料使用状況把握>(月次管理表)

0	100		●原単位	原単位今年度目標:	電気	数数	前期比改善率(%)	率(%):	1072	環境保全管理責任者	單青任者。	00 00 81
	OOIST新聞		- fee	贬	11.9752	,		0		業務効率化推進責任者	作准責任者	000
		<del> </del>	軽	無		0.0546		0.				)
		.co⊞ni		D 0	-	0.0336	+	0		(注)黄色の	セルのみ入ナ	養色のセルのみ入力、他は自動計算。
食庫種類	金庫名称	Щ	エネルギー	入出庫量	電気使用量	燃料使用量	電気使用原単位	燃料使用原 単位	二酸化炭素	二酸化炭素排出量	二酸化炭素排出原单位	塞
			泛	ton	KWh	1	kWh/ton	L/ton	排田徐毅	kg	kg/ton	指派の理由等
	xxxx年	жя	過		660,754		12.0962		0.470	310,554	5.6852	
44 中田中	ł		軽押	54,625		3,012		0.0551	2.580	177.7	0.1423	
即如夫職	xxxx年	xx用	LPG			1,855		0.0340	1,670	3,098	0.0567	
	qu	合計		54,625	660,754	4.867	12.0962	0.0891	í	321,423	5.8842	
普通倉庫	15,25,35		柳		65.447		14,4730		0.470	30,760	6.8023	<b>部田台だ様之 ヤ 印着奉</b> 合
	74-7174	4月	供類	4,522		257		0.0568	2.580	663	0.1466	ないが後間指抗日危が多く権
			LPG			154		0.0341	1.670	257	0.0569	
			師		70,224	100	10,5047		0.470	33,005	4.9372	
		5 E	軽無	6,685		305		0.0456	2.580	787	0.1177	
			LPG			207		0.0310	1.670	346	0.0517	
			海		48,334		7.4121		0.470	717,	3.4837	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
		6月	世藝	6,521		187		0.0287	2.580	482	0.0740	影手向かけCGUTA、Xコロシャが多く後間指数が少なからなかった。
			LPG			225		0.0345	1.670	376	0.0576	-
			制		53,114		9.5289		0.470	24,964	4.4786	
		7月	軽掛	5,574		283		0.0508	2.580	730	0.1310	
			LPG		143	216		0.0388	1.670	361	0.0647	
			版		69,381		10.6855		0.470	32,609	5.0222	
		8月	無器	6,493		278		0.0428	2.580	717	0.1105	
			LPG			196		0.0302	1.670	327	0.0504	
			高						0.470	0		
		9月	無難						2.580	0		
			- DG						1 670	•		

童老	増減の理由等																													
二酸化炭素排出原单位	kg/ton																			4.8349	0.1134	0.0559	5.0042	E 28	ı	2.49 kg/L	2.71 kg/L	3.00 kg/L	kg=1.795L)	
二酸化炭素排出量	kg	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	144,055	3,380	1,667	149.101		ı	以油	A重油	B·C重油	3.00 kg/kg又は1.67 kg/L ( LPG:1kg=1.795L)	(LPG:1kg=0.384m3)
二酸化炭素	排田珠数	0.470	2.580	1.670	0.470	2.580	1.670	0.470	2.580	1.670	0.470	2.580	1.670	0.470	2.580	1.670	0.470	2.580	1.670	0.470	2.580	1.670	É	出係数	0.470 kg/kWh	2.58 kg/L	2,32 kg/L	2.23 kg/Nm3	3.00 kg/kg又は	7.81 kg/m3 (L
燃料使用原 単位	Lyton																				0.0440	0.0335	0.0775	二酸化炭素排出係数	電気(一般電)	軽油	ガソリン	都市ガス	LPG(液体)	LPG(気体)
電気使用原単位	kWh/ton																			10,2870			10.2870						•	
燃料使用量	_																				1,310	866	2,308							
電気使用量	kWh																			306,500			306,500							
入出庫量	ton																			- 11	29.795		29.795							
エネルギー	THE STREET	版	供養	LPG	經	長装	LPG	過	供養	LPG	版	軽料	LPG	巡	軽掛	LPG	阿阿	軽掛	LPG	極	供製	LPG	54							
Щ			10月			11 月		0	12月		30000	1,3	1		2月		7	33					度 合計							
倉庫名称																					今年度 小計:		今年度							
倉庫種類																					今相守維	NA KIN								

## 2-1 電気使用原単位等に関する定量的な目標の設定等

## 認証基準:

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。[レベル2]

## 取組のポイント

1. 電気使用原単位や燃料使用原単位の改善(削減)目標値(年度単位)を決めて、その達成に取り組みます。

(使用原単位:例えば貨物1トンあたりの取り扱い保管に要する電気使用量や燃料使用量)

- 2. 目標値は何らかの書類にして掲示や回覧などで社内へ周知し、省エネに対する従業員の取組意識を高めるようにします。
- 3. 目標値を電気使用量などで設定すると業務量の変動を受けてエネルギー消費量も変動するので改善(削減)管理が難しくなります。

## 審査で確認する書類の例

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必要です。

- ○環境方針、環境目標
- ○経営目標
- ○社内通達文書、社内報または掲示物

表 2 目標設定期間( 年 月 ~ 年 月)

			電気	気使用原単位の	目標	燃料	神使用原単位の	目標	その他(		)
(事業所名称 及び) 倉庫の種類	倉庫の名称	使用 エネルギー (種類)	前期実績 (表1)	改善率 %	今期目標	前期実績 (表1)	改善率 %	今期目標	前期実績	改善率 %	今期目標
		(III)	A	В	C	A	В	С	A	В	С

## 環境保全のための エネルギー効率向上目標

(目標期間:xxxx 年 xx 月~xxxx 年 xx 月)

(地球温暖化の原因の二酸化炭素を減らすための目標)

電気使用原単位:(電気使用量÷入出庫量)

昨年度実績: 12.0962 kWh/トン

改善(削減)率:1.0%

今年度目標: 11.9752 kWh/トン

軽油使用原単位:(軽油使用量÷入出庫量)

昨年度実績: 0.0551 L/トン

改善(削減)率:1.0%

今年度目標: 0.0546 L/トン

LPG 使用原単位:(LPG 使用量÷入出庫量)

昨年度実績: 0.0340 L/トン

改善(削減)率:1.0%

今年度目標: 0.0336 L/トン

目標を達成するための具体策は別途「エネルギー効率向上計画」で示します。上記目標達成の為に皆さんの協力をお願いします。

xxxx 年 xx 月 xx 日 営業所長

## 2-1 電気使用原単位等に関する定量的な目標の設定等

## 認証基準:

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。[レベル2]

## 取組のポイント

- 1. 前項で定めた定量的目標(電気使用原単位改善目標など)を達成するために役立つ内容の計画を立てます。
- 2. 計画では、「作業の改善」、「施設・設備の改善、及び/または省エネ機器の導入」、「従業員の教育(省エネ)」の三分野について各々具体的な実施策を決めて、計画書を作成します。
- 3. 計画書には、各計画の「実施期間又は期限」、「実施又は管理の責任者」なども明記します。
- 4. また、計画の実施状況を把握する具体的な方法を決めます。 例えば、
  - ① 施設設備の改善など単発的な実施計画は計画書に実施記録欄を設けてそこに実施状況を記録すると良いでしょう。
  - ② 作業の改善など継続的なことについては実施状況チェック表のようなものを作成して日々の実施状況を記録すると良いでしょう。
- 5. 計画書の書式は何でもかまいません。使いやすい、分かりやすい形のものを作ります。(一覧表形式、ガントチャート形式、文章による説明書形式など)
- 6. 計画書は、経営者あるいは事業所責任者などの確認承認を経て、社内の正式な計画書とします。計画書は社内へ公表し、従業員の協力を得やすくすると良いでしょう。

## 審査で確認する書類の例

- ・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。
  - ○作業の改善(荷役機器のアイドリングストップの徹底等)
  - ○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)
  - ○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。

## (参考)計画の具体策の例

計画の具体策の代表的な例として以下のような項目があります。

- ○燃料系フォークリフトから電気系フォークリフトへの転換
- ○定温倉庫へのインバーター設備の取り付け
- ○冷凍倉庫への進相コンデンサの導入
- ○荷役機器のアイドリングストップの励行
- ○荷役機器タイヤ空気圧の適正値の保持
- ○省エネタイプ照明器具の導入
- ○不要照明の消灯励行
- ○設備の改善(プラットホームのクローズドデッキ化、断熱材の増し張り等)
- ○設備、装置の適正化見直し(冷却設備の過大容量見直し等)
- ○過冷却の防止(保管商品に適正な庫内温度保持)の徹底
- ○管理標準(省エネ法に基づく工場・事業場におけるエネルギーの使用の合理化を適切かつ 有効に実施するための管理マニュアル)の策定
- ○省エネマニュアルの活用
- ○作業手順等の改善
  - ・冷蔵倉庫における防熱扉の迅速な開閉の励行。 (入出庫時に防熱扉を1分間開放すると、約2,600kcalの熱損失がある。単純に電力量 に換算すると3khwの電力の損失となる。)
  - ・冷蔵倉庫における出庫後の空パレット等荷役資材は出来る限り低温室に蔵置し熱負荷 を低減する。
  - ・冷蔵倉庫における貨物の積み付けには、冷風の循環を妨げないよう配慮する。
- ○従業員を対象とした「省エネ研修会」の実施。または他の団体等が実施する研修会への参加など

## (電気使用原単位などの定量的目標達成のためのエネルギー効率向上計画) (倉庫業用)> < 事例:業務効率化計画

○○**4**庫 (株) 作成: xxxx 年 xx月 xx日 改訂: xxxx 年 xx月 xx日

댭 承認:経営者 〇〇 〇〇 印作成:環境保全管理責任者 〇〇 〇〇

# エネルギー効率向上計画 兼 実施記録表 (xxxx年×月~ xxx年×月)

# (エネルギー使用原単位目標達成のための)

環境保全管理表任者は、本計画実施の成果として電系使用原単位や燃料使用原単位の年度目標達成状況を別途「電影・燃料使用原単位管理表」にて毎月末に確認・把握を行う。

実施業トの修道管理100%保管を一切止め、修道業保管とする。)	100%		実施 責任者 責任者 音座長	実施状況担握方法 エネルギー効率向上計画実施状況チェック リスト 現場確認 (午前、午後の2回確認、1週間 に任意の2日間確認)
連合展明の節蓋 ・ 夜の作業終了後から朝の作業開始まで非常灯以外 の照明は消灯 ・ 作業時間帯の照明は、実作業中以外は50%消灯 ・ 庫内通路の照明は、実作業時以外は消灯	20	xxxx 年4月的 乌実施、以後永 技的に。	<b>公</b> 秦	<ul> <li>エネルギー効率向上計画実施状況チェック (日付/内容) リスト</li> <li>現場確認(作業間給前、午前中1回、昼休み、午後1回、作業終了後に確認、毎日確認)</li> <li>認)</li> </ul>
フォークリフト:アイドリングストップの励行(昼休   90%み,休憩時間、5分以上作業間隔があくとき)		4月に社員教育実施後、即日實施、以後永續的。	<b>台</b> 庫台	<ul> <li>エネルギー効率向上計画実施状況チェック (日付/内容) リスト</li> <li>現場確認(午前中1回、昼休み、午後1回 の確認、1週間で任意の2日間に確認)</li> </ul>
時天時の日中、窓側照明を消灯(事務所) 7 0% (支陸のない限り)		xxxx 年 4 月から実施, 永恭的に。	総務課長	<ul> <li>・ エネルギー効率向上計画実施状況チェック (日付/内容) リスト</li> <li>・ 現場確認(午前、午後確認、毎日確認)</li> </ul>
残業時の不要な照明を消灯(事務所) 90%		xxxx 年 4 月から実施, 永続的。	総務課長	<ul> <li>・ エネルギー効率向上計画実施状況チェック (日付/内容) リスト</li> <li>・ 現場確認 (残業中)</li> </ul>

2/2

TOMB SHEET	実施策	日標(個)	MRCAN	実施書任者	実施状況把握方法	実施完了記錄 (年度末又は実施完了の器 度確認し記録する)
G根紙・紙幣 和桁	一級1等各種内の開発器具や延伸的対抗な影響なインに勢り替え、開発器具数や10%態減。	100%(小株:*	xxxx年11月 までに	音樂樂音	· 前品書等 · 現物談處状況確認(確認結果を実施完了記 發樹に記錄)	(日付/内容)
	窓ガラスへ断熱フィルムの貼り付け	事務所 1 下於爾	xxxx年11月 までに	等級課長	· 納品書等 · 現物設置状況確認(確認結果を実施完了記錄機に記錄)	(田立/内碑)
	空調機外気取り入れ堂の調整	実通による最単値に認定	xxxx 年 4 月	<b>会難毙</b>	<ul><li>現場確認(確認結果を実施完了記録欄に記録)</li></ul>	(田位/内碑)
	事務所の窓にブラインドの設置	100%	xxxx年6月	総務課長	年 日 様・	(田位/内閣)
省エネ設 備機器の降入	受配電設備:変圧器に低圧進相コンデンサー導入。	30m 配動電車 20m 20m 20m 20m 20m 20m 20m 20m 20m 20m	xxxx 年9月中 までに続種、業 者を調査選定。 xxxx 年11月 末までに導入。		<ul><li>・ 約品書、工事見検書、仕様書、供機書、供職保証書等。</li><li>・ 現物設置状況確認(確認結果を実施完了記録相に記錄)</li></ul>	(日付/内容) xxxx 年 9 月 24日調査完了。 (見積書受領) xxxx年 11月 27日苺入完了。
従業員の 教育	(1) 毎月: 電気・燃料使用原単位管理表の社内掲示。(エネルギー効率向上の現状を所内へ周知)	エネルギー効率向	每月	<b>営業所長</b> (環境保全	· 教育訓練実施記錄票 · 本計画書の「実施完了記錄」欄	(日付/内容)
	(2) 瞬月に環境保全、省工ネ関連情報教育。	上のため	以下の瞬月	管理责任者)		
	<ul><li>・ 不要顧明道打の効果(省エネ)</li><li>・ アイドリングストップの効果(省エネ)</li></ul>	の意識の配業と見	5,3			
	<ul><li>・ 冷房節約、クールビスの必要性と推進</li><li>・ 庫内配置の通正化や入出庫作業の効率化と環境 (会 (名エネ)</li></ul>	体的手法 情報の提	7月			
	<ul><li>・ 施設・設備機器の保守点検の効果(エネルギーロス削減効果)</li></ul>	<u>*</u>	Нe			
	<ul><li>・ 暖房の節約、ウォームビズの必要性と環境問題 (省エネ)</li><li>・ 地球温路午の銀 ボ (CO 2 ア温路 た)</li></ul>		11月			
	・ コサイクルの必要性と推進・ バタの演争をや観光問題		1月			
	(3) 外部省エネ講習会への参加	20分	7月(省エネル ギーセンター)		省工京講習会参加報告書	
中長期計画	エンジン式フォークリストをすべてバッテリー式フォーカリフトに保禁	サ) 伊 田 田	xxxx 年度中ま			

			環境保全管理責任者	£D
)(	D営業所	xxxx年4月	黨務効率化推進責任者:	ÉD
	確認日			Ť
	冷凍庫:パレットの低温管理100%(低温 室保管とする。)			$\perp$
	庫内照明の節減			
di di	夜の作業終了後から朝の作業開始まで非常 灯以外の照明は消灯			
車	作業時間帯の照明は、実作業中以外は 50%消灯			
	庫内通路の照明は、実作業時以外は消灯			
	フォークリフト:アイドリングストップの励行(基 休み、休憩時間、5分以上作業間隔があくとき)			
作	晴天時の日中、窓側照明を消灯 (支障のない限り)			
-	残業時の不要な照明を消灯			
所	残業時の不要な照明を消灯		環境保全管理責任者	ET.
	残業時の不要な照明を消灯	xxxx年5月	環境保全管理責任者: 業務効率化推進責任者:	_
-	残業時の不要な照明を消灯 確 認 日	xxxx年5月		_
-		xxxx年5月		_
-	<b>確 認 日</b> 冷凍庫:パレットの低温管理100%(低温	xxxx年5月		_
Ti and the second	確 認 日 冷凍庫:パレットの低温管理100%(低温 室保管とする。) 庫内照明の節減 夜の作業終了後から朝の作業開始まで非常 灯以外の照明は消灯	xxxx年5月		_
Ti and the second	確 認 日 冷凍庫:パレットの低温管理100%(低温 室保管とする。) 庫内照明の節減 夜の作業終了後から朝の作業開始まで非常	xxxx年5月		_
· ·	確 認 日 冷凍庫:パレットの低温管理100%(低温 室保管とする。) 庫内照明の節減 夜の作業終了後から朝の作業開始まで非常 灯以外の照明は消灯 作業時間帯の照明は、実作業中以外は 50%消灯 庫内通路の照明は、実作業時以外は消灯	xxxx年5月		_
新	確 認 日 冷凍庫:パレットの低温管理100%(低温 室保管とする。) 庫内照明の節減 夜の作業終了後から朝の作業開始まで非常 灯以外の照明は消灯 作業時間帯の照明は、実作業中以外は 50%消灯 庫内通路の照明は、実作業時以外は消灯 フォークリフト:アイドリングストップの励行(昼 休み、休憩時間、5分以上作業間隔があくとき)	xxxx年5月		Epp Epp
	確 認 日 冷凍庫:パレットの低温管理100%(低温 室保管とする。) 庫内照明の節減 夜の作業終了後から朝の作業開始まで非常 灯以外の照明は消灯 作業時間帯の照明は、実作業中以外は 50%消灯 庫内通路の照明は、実作業時以外は消灯 フォークリフト:アイドリングストップの励行(基	xxxx年5月		_

- ●偶数日に点検確認を実施。
- ●チェック結果は、良ければ○、できてなければ×を記入する。

# (電気使用原単位などの定量的目標達成のためのエネルギー効率向上計画) (港湾運送事業用)> < 事例:業務効率化計画

OO 港運 (株) 作成: xxxx 年 xx 月 xx 日 改訂: xxxx 年 xx 月 xx 日

承認:経営者 〇〇 〇〇 印作成:環境保全管理責任者 〇〇 〇〇

믒

# エネルギー効率向上計画 兼 実施記録表 (xxx年 xx 月~ xxx 年 xx 月)

# (エネルギー使用原単位目標達成のための)

・環境保全管理責任者は、本計画実施の成果として電気使用原単位や燃料使用原単位の年度目標達成状況を別途「電気・燃料使用原単位管理表」にて毎月末に確認・把握を行う。

取組分野	実施策	田 (一)	斯艮/斯昌	點	実施状況把握方法 (#1)	実施完了記録 (年度末又は実施完了 の都度確認し記録する)
作業の改善	フォークリフト、トップリフター: アイドリングストップの励行(昼休み,休憩時間、5分以上作業間隔があくとき)、運転中の空ふかし禁止	%06	4月に社員教育 実施後、即日実 施、以後永続的。	作業長	・エネルギー効率向上計画実施状況チェックリスト ・現場確認(午前中1回、昼休み、午後1回の確認、 1週間で任意の3日間に確認)	(日付/内容)
	ガントリークレーンの電源オン(点検開給)は本船パイロット乗船時刻とする。(乗船確認後に電源オン) (作業開始前の塔電時間短額10分間以上)	100%	xxxx年4月から 実施、以後永続 的に。	作業長	・エネルギー効率向上計画実施状況チェックリスト ・ 運転日報にて確認(1週間で任意の2日間に確認)	(日付/內啓)
	上屋内の不要照明の消灯(日中の入り口付近は消灯、作作業の無いエリアは消灯、昼休みや休憩時は消灯、作業終了後は速やかに消灯)	%06	xxxx年4月から 実施、以後永嶺 的に。	作 業長	・エネルギー効率向上計画実施状況チェックリスト ・現場確認(午前中1回、昼休み、午後1回の確認、 1週間で任意の2日間に確認)	(日付/内碑)
	(事務所) 晴天時の日中、窓側照明を消灯(支陸のない限り)	7 0%	xxxx年4月から 実施,永続的に。	<b>会難继</b> 隸	・エネルギー効率向上計画実施状況チェックリスト ・現場確認(午前、午後確認、毎日確認)	(田立/内碑)
	(事務所) 空調温度エコ設定(冷房は 28℃、暖房は 20℃)	%08	xxxx年4月から 実施、永統的に。	等務課長	<ul> <li>エネルギー効率向上計画実施状況チェックリスト</li> <li>現場確認(午前、午後確認、毎日確認)</li> </ul>	(日付/内啓)
	(事務所) 残業時の不要な照明(使用エリア以外)を消灯	%06	xxxx年4月から 実施、永統的。	総務課長	<ul><li>・エネルギー効率向上計画実施状況チェックリスト (日作・現場確認 (残業中)</li></ul>	(日付/内啓)
施設-設備の改善	エンジン式フォークリフトを電動式に切り替え	2 다	xxxx年9月まで に。	営業所長	・ 塔入計画書、及び納品書 ・ 現物設置状況確認(確認結果を実施完了記録欄に記録) 録)	(日付/内啓)
	2号上屋内の水銀灯照明を 高効率セラミックメタルハライドランプ(専用点灯装置<電子パラスト>を内蔵)に切り替え。	100%	xxxx年9月まで に。	<b>路</b> 市 市	・ 塔入計画書、及び約品書 ・ 現物設置状況確認(確認結果を実施完了記録欄に記録) 録)	(日付/内啓)

1/2

		Ē		#		年格宁75%
明組分野	果施策	# <u>@</u>	斯眼/期間	表記書任者	実施状況把握方法	(年度末又は実施完了の都度確認し記録する)
(施設・設備)	(事務所)	事務所	xxxx年11月ま	<b></b> 登離幾器		(日付/内碑)
の役職)	窓ガラスへ断熱フィルムの貼り付け	が出して	경토.		<ul><li>現物設置状況確認(確認結果を実施完了記錄欄口記錄)</li></ul>	
	(事務所)	お出演家	xxxx年4月。	<b>等務課</b>	<ul><li>現場確認(確認結果を実施完了記録欄に記録)</li></ul>	(田位/内閣)
	空訓機外気取り入れ重の調整	る最通価				
		記記				
省工字設備	安配電設備:変圧器に低圧進相コンデンサー導入。	の事権の	xxxx年11月末	語影響	• 納品書、工事見養書、仕樣書、機器保証書等。	(田付/内閣)
機器の導入	(xxxx 年9月中までに機種、業者を調査選定)	配電器	までに導入。	当職	• 現物設置状況確認(確認結果を実施完了記錄棚に記錄)	xxxx 年9月24日 調本使7 / 画等事の
		蠖				第2773、26642
						xxxx 年 11 月 27 日 雄入完了。
	リーファーコンテナのコンデンサーに雛状の水を散	30%	xxxx年6月まで	施設長	・ 塔入計画書、及び納品書	(日付/内閣)
	水する装置の塔入。(冷凍設定のコンテナが対象)	(25年)	<u>ı</u> ,		• 現物設置状況確認(確認結果を実施完了記錄欄口記錄)	
従業員	(1) 毎月: 電気・燃料使用原単位管理表の社内掲	100%	毎月	<b>欧莱</b> 尼克	<ul><li>教育訓練実施記錄票</li></ul>	(田付/内閣)
の教育	示。(エネルギー効率向上の現状を所内へ周知)	(工字形)		(環境保	・ 本計画書の「実施完了記録」棚	
	(2) 隔月に環境保全、省工ネ関連情報教育。	掛板ナギ	以下の瞬月	全管理表		
	・ 不要照明消灯の効果(省エネ)	向上のた	5.A	在者)		
	・ アイドリングストップの効果(省エネ)	<b>編</b> :				
	<ul><li>・ 冷房節約、クールビスの必要性と推進</li></ul>	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	7月			
	・ コンテナ配置の通正化による作業の効率化と	· 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日				
	環境保全(省エネ)	经证据的				
	・ 施設・設備機器の保守点検の効果(エネルギ	£	月6			
	一口ス削減効果)					
	・ 暖房の節約、ウオームビズの必要性と環境間		11月			
	題(名工字)					
	・ 地球温暖化の現状 (この2と温暖化)					
	・ リサイクルの必要性と推進		1月			
	・ こみの減重化と環境問題					
	(3) 外部省エネ講習会への参加。	2 20	7月(省工ネル		省工示謀習会参加報告書	(田位/内閣)
			ギーセンター)			

港湾運送事業用)>
業務効率化計画の実施状況把握手法(港湾運
<事例:

	イイバイ・刈手に上回工のでは、イン・ノン・ファン・ファン・ファン・ファン・ファン・ファン・ファン・ファン・ファン・ファ	7%			環境保全管理責任者	E	
ŏ	〇〇営業所	××××	× #	4月	業務効率化推進責任者	EÐ	
	田 器 悪	4/2	4/4				備考(月間のまとめ)
	フォークリフト、トップリフター: アイドリングストップの励行						
	・昼休み	0	0				
	・休憩時間	0	×				
	・5分以上作業間隔が空くとき	0	0				
1	・運転中の空ふかしの禁止	0	0				
頭 す・ 圏 エ	ガントリークレーンの電源オン(点検開始)は 本船パイロット乗船時刻とする。 (乗船確認後 に電源オン)(作業開始前の導電時間短縮10 分間以上)	0	0				
	上屋内の不要照明の消灯						
	・日中の入り口付近は消灯	0	×				
	・作業の無いエリアは消灯	0	0				
	・昼休みや休憩時間は消灯	0	0				
	・作業終了後は速やかに消灯	0	0				
神	晴天時の日中、窓側照明を消灯(支障のない限り)	0	0				
統計	空調温度エコ設定(冷房28°C、暖房20°C)	ı	ï				
H	残業時の不要な照明(使用エリア以外)を消灯	0	×				

<sup>●</sup>偶数日に点検確認を実施。 ●チェック結果は、良ければ〇、できてなければ×を記入する。

## (参考1)業務効率化計画(省エネ)の具体的改善内容の例

## 主として自社単独で利用・導入が判断できる省エネ策

(作業の改善、施設・設備・機器の改善)

・具体的な例としては、以下のような事項があります。

		作業の改善
照明	•	倉庫エプロン(上屋入り口)の天井照明は明るい昼間は使わない
	•	始業時間から点灯
	•	晴天時の窓側照明を消灯 (支障のない限り)
	•	庫内作業エリアのみ点灯、他は消灯
	•	屋外照明設備は、深夜は消灯又は減灯( )
空調	•	室内の温度の適正管理(夏は28℃、冬は20℃)
	•	昼休みのシフトダウン(15 分又は 30 分間、空調を止める、又は弱める)
	•	始業時間の15分後に空調機の電源を入れる
	٠	可能なときは窓を開けて外気を通し空調を止める
施設	•	寒い季節で晴れた日はブラインドを明けて陽射し(熱の入射)を取込む
	•	退社時のブラインドの調整(夏:閉める、冬:開ける)(夏場早朝の太陽熱の室内
		への入射を防ぐ、冬場は早朝の太陽熱を室内へ取込む)
		空調使用時は窓やドアの開け放しをしない
冷凍	•	過冷却運転防止(必要温度以上に冷やし過ぎないように庫内温度確認及び温度調
冷蔵		節をこまめにする)
	•	冷凍庫、冷蔵庫、低温庫などの出入りはできるだけ速やかに行いで入り口の開放
		時間を短くする
		出入り口のフロアヒーターは作業の無い夜間はオフにする
フォー		タイヤ空気圧の適正管理(または10%高めの設定)
-		アイドリングストップの徹底
卜他、		できるだけ一度に沢山の貨物を運ぶ
(エンジ		フォークリフト、タイヤテナーなどのタイヤ空気圧を10%高めに調整
ン式荷	•	タイヤテナー、フォークリフトの暖機運転は、夏場は5分以内、冬場は10分以
役機器)		内とする
		トップリフターの運転中の空ふかしをしない
		ヤード内のトラック移送は最短距離にする
		できるだけ一度に沢山の貨物を乗せて利用(使用回数をできるだけ減らす)
1 - y -		人だけの(貨物を乗せない)昇降利用はしない
		エレベーターの利用制限(3階程度は階段で)(2アップ・3ダウンの推奨)
	•	エレベーターの間引き運転(利用頻度の少ない時間帯は使用禁止にして電源を切る。
化品	_	る=待機電力の削減) ・ 作物の第三型器(フェーカリフトの効率的発動)
貨物		貨物の適正配置(フォークリフトの効率的移動) フォークリフトが迂回走行せざるをえないような貨物の通路保管をしない
取扱		フォークリフトが迂回走行せるるをえないような貨物の連路保管をしない ハイ積み替えを頻繁に必要とするような保管をしない(ロケーション管理を確実
	•	ハイ 傾み替えを頻繁に必要とするような休官をしない (ログージョン管理を確実 にする)
	_	に 9 る) リーファーコンテナのコンデンサーに霧状の水を散水することにより、熱交換効
		率を向上させ省エネを図る。(ON-OFF 運転のみ、冷凍設定のコンテナが対象)
		コンテナヤードでのコンテナの配置保管を適正化し、できるだけ保管中の移動を
		少なく管理する。(同一コンテナの保管場所移動回数を2回以内に抑える)(ロケ
		ーション管理の確実化) (トラック、テナーの効率的移動)
OA		
機器		機は除く)
小火有户		「MXI か な) / /

	・ 退社時、不使用時は機器類の電源コンセントを抜いて待機電流(電気)の消費を
	押さえる
	・ ミスコピーの防止対策として、コピー機使用後のリセットを徹底
その他	・ 計画的な業務遂行による夜間残業の削減
	・ クールビズの徹底(ノーネクタイ・ノー上着、冷房温度を高めに)
	・ ウォームビズの徹底(シャツ、セーターなど厚着、暖房温度を低めに)
	・ ノー残業デーの実施

( ) この取組項目については「防犯上から夜間、倉庫の出入口の周辺部は、地上高 1.5mの部分で 2 ルクス以上の直接照度を確保できなければならない」(倉庫業法施行規則第3条の4第2項第10号)の規定に抵触しないように注意が必要です。

	施設・設備・機器の改善			
照明	・ 照度の測定、確認で適正照度の管理(不必要な照明器具は取り外す、ダミー電球			
	の導入)			
	・ 複数照明機器のスイッチ回路分割(必要区画の選択照明)			
	・ 省エネ型インバーター照明器具に代替、省エネ型安定器の導入			
	・ 蛍光灯照明器具にプルスイッチ(ひもスイッチ)を導入し部分消灯/点灯を可能			
	にする			
	・ トイレなどの自動点消灯設備や人感センサースウィッチなどを導入			
	・ 高効率照明器具(Hf タイプ、LED 照明)への代替、導入			
<i>r</i> -tor ∃111	・壁、天井等を明るい色にして照明器具の数を減らす			
空調	・ 扇風機を併用しエアコンの空調効率を上げる(夏季、冬季ともに)			
	・ 空調能力の見直しと機器稼働台数の見直しで不必要な空調機の電源を停止(待機 電力の削減)			
	・ 可能な季節や時期はエアコンを換気扇に切り替える(換気扇を整備)			
	・ 空気調和設備のインバーター制御の採用による消費電力量の削減			
	・ 空調機の外気取り入れ量調整、必要十分な量とするため、必要に応じて外気取り			
	入れダンパー、ダクトの設置			
フォー	・ 燃料系フォークリフトから電気系フォークリフトへ代替			
クリフ	<ul><li>・ 走行抵抗の少ないUラグタイヤへの取替え</li></ul>			
<b>١</b>	・ エネルギー回生機能の導入、回生機能つきフォークリフトへの代替			
	・ 車体表面に断熱用ウレタンを貼り付け入出庫作業時の熱の移動を削減			
エレベ	・ 停止階数を4階以上に設定			
ーター	・ インバーター制御の導入			
	・ 室内照明を省エネタイプに交換、またはワット数の少ないものに交換			
	・ 室内換気扇を作動させないようセットする			
冷凍	・ 冷却設備機器の過大容量見直しによる運転の効率化、機器の統廃合			
冷蔵	・ 冷凍機冷水出口温度の季節ごとの変更調整			
	・夏場は室外機に日よけをかける			
	・温度自動膨張弁を電子膨張弁に交換			
	・ 配管断熱材の性能向上(蒸発器から圧縮機吸い込みまでの吸い込み配管の防熱を 厚くし防熱効率を上げ、圧縮機動力の節減を図る)			
受配電	・ 力率向上の進相コンデンサー(高圧、低圧)の導入			
設備	・ 高効率トランス(アモルファス変圧器)の導入			
FX 1/H	・ 変圧器での発生損失低減、適正電圧による節電(三相変圧器の負荷バランス調			
	整、油温を上げないためにファン冷却を導入、タップの切り替えによる電圧の適			
	正化など)			
	・ バックアップ用変圧器の電源側スイッチ開放による通電停止			
	・ 変圧器の負荷の適正化(変圧器の集約)			

認証	
基準	
一の解	
説及	
び取	
組事	
例	

自販機	・ 事業所内の自販機の夜間、休業日(土日祝日等)の停止(電源 OFF)
	・ 商品陳列部分の照明を消灯
	・ 省エネ型自販機への入れ替え(設置販売業者へ申し入れ)
	・ 設置台数の削減、大型機を小型機に交換
施設	・ 屋根に断熱塗料の導入、外壁に断熱材を導入
	・ 屋上緑化(屋根からの入熱、放熱を防ぐ)
	・ 壁面緑化(壁面からの入熱、放熱を防ぐ)
	・ 夏場に屋根へ散水(屋根からの入熱を防ぐ)
	・ 窓ガラスやドアのガラスに断熱フィルムを貼る、複層ガラスに変える
	・ 事務所、休憩室などの窓にブラインドを整備する
	<ul><li>夏場は窓の外に「よしず」や「すだれ」をかけ室内への入熱を防止する</li></ul>
	・ カーテンを導入しブラインドと2重に使用する(入熱、放熱を防ぐ)
ΟA	・ OA 機器を省エネタイプに切り替える
機器	<ul><li>パソコンやコピー機などは省エネモードに設定</li></ul>
	・ 各部署のコピー機、プリンターの効率的利用により設置台数を削減
その他	・ 自動ドアを手動ドアに切り替える
	・ 太陽光発電や風力発電、バイオマス発電等自然エネルギー利用機器設備の導入
	・ スイッチつきテーブルタップの利用で各種電気製品の待機電力削減
	・ リーファーコンテナのコンデンサーに霧状の水を散水する装置の導入(冷凍設定
	のコンテナが対象)
	・ 液送用配管(パイプライン)の保温材を厚くする(断熱シートを追加巻きする)
	・スチームドレイン排出量を調節する
	<ul><li>・ ポンプやファンにインバーター制御を導入する</li></ul>
	・ コンプレッサーの吐出圧、吸気温度の管理を適正にする
	・コンプレッサーのエア漏れ防止
	・コンプレッサーにインバーター制御を導入する
	・ボイラの使用を平均化する
	・ ボイラの空気比を適正に調整する

## 主として専門業者に相談して利用・導入を判断する省エネ策

(省エネ管理、設備・機器の改善)

- ・施設・設備の改善については、自社で検討することも重要ですが、場合によっては専門業者に相談してみることも必要でしょう。
- ・特に、施設設備に関する技術的かつ専門的な観点からの省エネ改善については、以下の一般財団法人省エネルギーセンター作成のチェックリストなどを利用して、エネルギー管理士、工事業者、自社設備管理工事部門などと相談する、あるいは省エネルギーセンターの無料の省エネ診断などを利用しながら自社の省エネ改善点を検討すると良いでしょう。

## ビルの省エネルギーチェック項目

[1] 一般管理事項	1. エネルギー管理体制	・組織の整備、人材教育 ・省エネの目標、投資予算 ・管理標準の設定 ・省エネ実施状況
	2. 計測・記録の実施状況	<ul><li>・計測器の設置、運用状況</li><li>・計測器の保守、点検状況</li><li>・定期的計測、記録の実施</li><li>・計測、制御システム導入状況</li></ul>

	3. エネルギー使用量管理	・日報記録状況
		・日使用量、日負荷曲線
		・月度使用量
		・前年度比グラフ
	4. 機器の保守管理	・定期点検、日常点検
		・機器性能管理 (COP)
		・システム性能管理 (COP)
		<ul><li>機器清掃(フィルター、ストレーナー)</li></ul>
	5. エイルヤー原単位官理	・熱量原単位 (MJ/m²年)
		<ul><li>・エネルギー費原単位(千円/m²年)</li></ul>
		· 建物用途別原単位
		・消費先別原単位
	6. PDCA 管理サークル	・PDCA 管理実施状況
		· 継続的改善実施状況
[2]	1. 燃焼装置性能管理	・空気比、排ガス管理
	1. 然然表色压能自生	・バーナ、燃料、通風系統
然你、然饭这就佣		
		・燃焼制御装置
		・燃料転換(ボイラ、発生機等)
	2. 冷凍機性能管理	・成績係数(COP)
		・冷水出口温度の設定
		・冷却水温度の設定
		・熱交換器スケール除去
		• 熱交換器温度効率
	3. 運転管理、効率管理	・負荷率、起動/停止状況
		・台数制御
		・熱効率、熱勘定、熱分布
		・蒸気圧力
		・水質管理、ブロー管理
	4. 補機の運転管理	・冷却塔の運転制御
		<ul><li>・水質管理(電気伝導度)</li></ul>
		・ポンプ運転制御(水量、揚程)
	_ +th [60 \\/ = 0 /th _ \rangle = \frac{1}{2}	・ルートの改善
	5. 熱搬送設備の運転管理	・ポンプ、ファンの台数制御
		・ポンプ、ファンの回転数制御
		・ルートの改善(開放、密閉)
		・流量、圧力
		・弁開閉状況(自動弁、ヘッダーバイパス弁等)
	6. 排ガス温度、排熱回収	・排ガス温度管理
	DIVEY IMPLY DERNEH	・熱回収(HP、CGS 等)
	7 芸与泥み 伊洱の笠田	
	7. 蒸気漏れ、保温の管理	・配管系統
		・負荷設備
	8. 蓄熱槽の管理	・蓄熱効率
		・蓄熱、放熱時間
		・搬送ルートの改善
[3]	1. 空調運転管理	・設定温度、湿度の適正化
空気調和、換気設備		・加湿ゾーン、方式の適否
		・再熱の適否
		1 - 1 - 1 - 1
		・温度分布のムラ
		・ウォーミングアップ運転
		・取入れ外気量の制御
		・運転時間の見直し
		・不使用室の空調カット
	1	1

	T	
		・外気侵入遮断
		・室内環境管理 (CO <sub>2</sub> 等)
	2. 空調効率の管理	・空調区画の限定
		<ul><li>・外気利用(外気冷房)</li></ul>
		・露点制御の設定
		・混合損失の防止
		・ナイトパージ
		・屋上、室外機への散水
		<ul><li>・自動制御の精度</li></ul>
	3. 省エネ機器の導入	・熱搬送機速度制御(VAV、VWV)
		・外気導入制御システム (CO <sub>2</sub> 濃度による制御)
		・外気冷房システム(外気エンタルピー制御)
		・全熱交換器の設置
		・局所クーリング、局所排気
		・屋上等植栽
	4. 換気設備管理	・換気回数の適正化
		・運転時間の見直し
		・運転温度管理(電気室、機械室、CVCF 室)
		・不使用室の換気カット
		・局所換気
		・駐車場換気制御 (CO2 濃度による制御)
		・送排風機速度制御 (VAV、VWV)
[4]	1. 給湯設備の管理	· 給湯温度
給湯、給排水、冷	1. 阳杨以州少百年	・給湯効率改善(スケール除去)
凍、冷蔵、厨房設備		・冬季以外の停止
		・休日、夜間スケジュール制御
		・廃熱利用(CGS、蒸気ドレン)
		・太陽熱の利用
	2. 給排水設備管理	・中水(雨水、井水等)利用
		・節水対策(節水コマ、自動洗浄機、擬音装
		置、節水シャワー)
		・給水流量、圧力
		・排水利用
	3. 冷凍冷蔵、厨房設備管	・保温管理
	理	・扉の開閉管理
		・ショーケースの管理
		・高効率化
		・断熱、デフロスト管理
		・厨房設備の管理(調理器、食器乾燥機、洗
re7	1 页本岳心供放出	净機等)
	1. 受変電設備管理	・電圧の調整
受変電、照明、電気		・力率管理
設備		・変圧器容量
		・需要率、負荷調整
		・不要トランス遮断
		・デマンドの適正化
		・使用量管理
		・夜間電力の活用
		・力率改善制御
		・デマンド制御
		・低損失変圧器
		・変圧器の台数制御
	1	

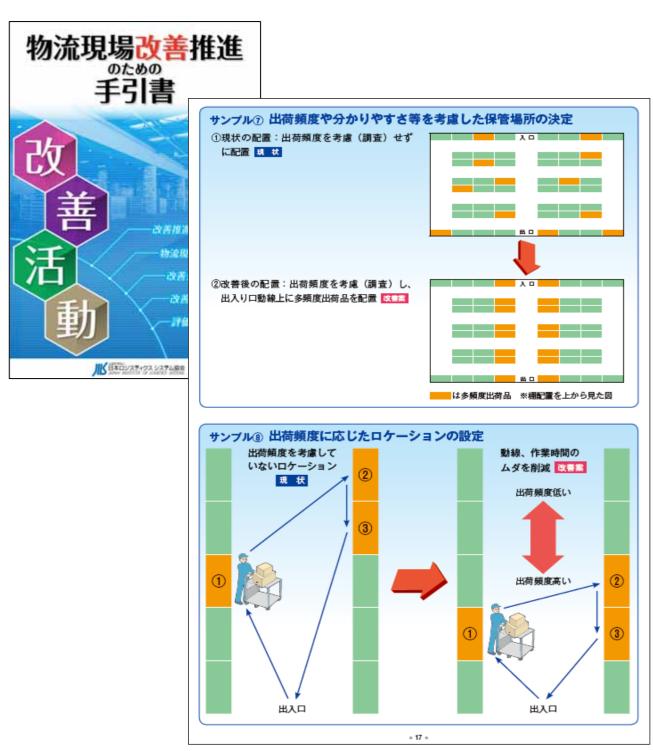
		A Line and the Arthurst
	2. 照明設備の運用管理	・適正照度の管理
		<ul><li>不要時間帯消灯(昼光利用)</li></ul>
		<ul><li>照明器具清掃、器具交換</li></ul>
		• 灯具取付位置、回路分割
		・自動調光による減光、消灯
		・局部照明
		・省エネ管の採用
		・照明率(反射率)向上
		• 外灯管理
		・夜間誘導灯の消灯
		・高効率ランプの採用
		・高効率器具の採用
		・インバーター安定器
		・タスク・アンビエント方式
		・照明点灯制御
		・自然採光システム
	3. OA 機器の管理	・待機電力削減
		• 不要時電源遮断
		・省電力型導入
	<u> </u>	
	4. 自販機管理	・省エネ型機器の導入
		• 時間制御
[6]	1. 昇降機の運転管理	• 稼働台数制御
昇降機、建物	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	・時間帯運転スケジュール管理
7141%( 21)		・動力伝達部機械損失低減
		・停止階数の削減
		・インバーター制御の採用
	2. エスカレータの運転管	・時間帯運転スケジュール管理
	理	・人感センサーの採用
	3. 建物の省エネルギー	・構造体の断熱性
	3. 建物奶育工作,	
		・窓の断熱、機密性
		・侵入外気の遮断(風除室、回転扉等)
		・窓の日射防止(カーテン、遮光フィルム)
		・屋根の日射防止(熱反射塗料)
		・エアーフローウィンド
		・屋上緑化
		・グリーン庁舎計画
[7]	1. 負荷平準化対策	・運用形態見直し
負荷平準化		(操業時間、稼働率、負荷率等)
		• 設備対応
		(氷蓄熱システム、ガス吸収式冷温水機等)
	2. コジェネレーション	
	2. コンエイレーンョン	・運転管理
		(発電効率、排熱利用率、総合効率等)
		・設備型式、容量、燃料
		• 季節別負荷変動
		・利用率、熱/電比
	3. 新エネルギー	
	3. 材 上 个 / レ 十 一	・燃料電池
		・太陽光発電
		・太陽熱
		・風力発電
	1	· ·

出典:一般財団法人省エネルギーセンター

## (参考2)業務効率化計画(省エネ)の具体的改善内容に関する参考資料

## ① 作業の改善

日本ロジスティクスシステム協会から「物流現場改善推進のための手引書」が発行されています。倉庫内での作業効率化のための改善例が数多く掲載されています。この作業の効率化は作業時間の短縮、時間外作業の削減などの形で結果が現れますが、これらはすなわち作業中に使用する照明の使用時間(電気エネルギー使用時間)の短縮という効果に繋がります。この手引書からは省エネを毎日の作業の中で進める為に有益な情報を得ることができます。



出典:公益社団法人日本ロジスティクスシステム協会

## ② 省エネ情報 (インターネット)

業務効率化計画(省エネ)の内容に関して情報を入手するには、以下のようなホームページからの資料が利用できます。

- 経済産業省 資源エネルギー庁 https://www.enecho.meti.go.jp/
- ロジスティクス環境会議 http://www.logistics.or.jp/green/
- 一般財団法人省エネルギーセンター https://www.eccj.or.jp/
- 一般社団法人日本経済団体連合会 https://www.keidanren.or.jp/
- 独立行政法人 中小企業基盤整備機構 https://www.smrj.go.jp/
- 一般財団法人建築環境・省エネルギー機構 https://www.ibec.or.jp/index.html
- 一般社団法人省エネプラットフォーム https://s-platform.or.jp/consul
- 一般社団法人 環境共創イニシアチブ https://sii.or.jp/company/
- 一般社団法人関西ESCO協会 http://www.osakaesco.jp/

## (参考3)BEMS(ビルエネルギー管理システム)の導入・利用

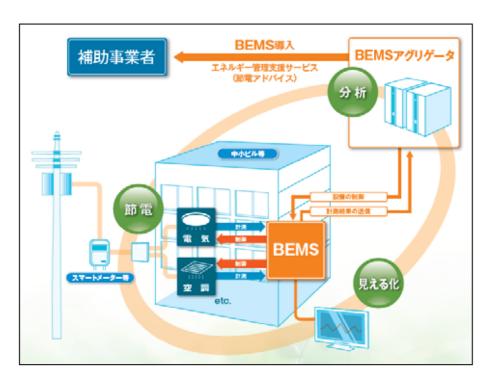
電気に関する省エネを効果的に進めるためには、使用状況を詳細に把握し、適切に使用のコントロールをすることが大事です。そのためには省エネのためのエネルギー計測管理システムおよび専門業者の節電アドバイスなどの関連支援サービスを利用することが効果的です。

このエネルギー管理システムとしてBEMSがあります。

冷凍・冷蔵倉庫、低温・定温倉庫、流通加工業務の多い倉庫や配送センター、その他電気使用量の多い事業所などではBEMSを導入すると大きな省エネ効果が期待できます。

### 1. BEMSとは

BEMS(Building Energy Management System)とは、ビル等の建物内で使用する電力消費量等を計測蓄積し、導入拠点や遠隔での「見える化」 を図り、空調・照明設備等の接続機器の制御やデマンドピークを抑制・制御する機能等を有するエネルギー管理システムのことです。



### 2. 事業者のメリット

見える化 BEMS は、電力の消費状況をグラフなどでわかりやすく表示してくれるため、いつ、どんな設備がどのくらいの電気を使っているかを把握する事ができます。

分析 = エネルギー管理支援サービスを受けると、消費電力の大きな設備を把握して その無駄な運転をやめたり、ピーク電力や消費量全体を下げるための分析や アドバイスを受けたりすることができます。

節電= 消費電力の無駄をなくすための行動計画を実行すると、電気の基本料金や従 量料金の出費を抑えることができます。これらを繰り返すことで、無理なく 節電を進めることができます。

出典:一般社団法人 環境共創イニシアチブ

## (参考4) ESCO(エスコ)事業の利用

省エネ対策を効率的に策定するには「ESCO (エスコ)事業」の利用やその省エネ診断の活用も考えてみると良いでしょう。

## 1. ESCO (エスコ) 事業とは?

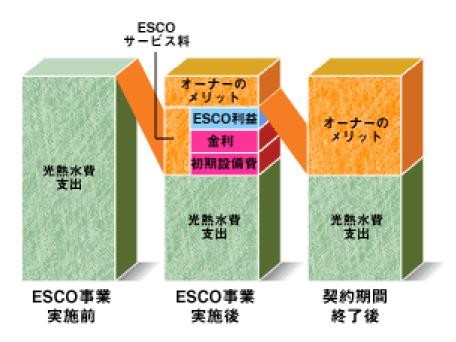
ESCO事業とは、Energy Service Company の略称で、民間の企業活動として省エネルギーを行い、ビルオーナーにエネルギーサービスを包括的に提供する事業です。具体的には、省エネルギー改修工事のなかの、工事形態のひとつに過ぎませんが、省エネルギー量を保証するパフォーマンス契約を結ぶ点が特徴です。

ESCO 事業者はビルオーナーに対し、工場やビルの省エネルギーに関する診断をはじめ、方策導入のための設計・施工、導入設備の保守・運転管理、事業資金の調達などの包括的なサービスを提供し、それまでの環境を損なうことなく省エネルギー改修工事を実現し、その結果得られる省エネルギー効果を保証します。

その報酬として、ESCO 事業者は、ビルオーナーの省エネルギー効果(メリット)の一部を受取ります。

## 2. ESCO事業の仕組み

ESCO 事業では、ESCO 事業者が、対象建物の省エネルギー改修に係る設計・施工・改修費用の調達(シェアード・セイビングス契約のみ)・計測検証・運転指導を一括して行い、その結果得られる省エネルギー効果を保証するとともに、省エネルギー改修に要した投資(金利を含む)・経費等は、すべて省エネルギーによる一定期間の経費削減分で償還され、残余がビルオーナーの利益となります。



出典:一般社団法人大阪 ESCO 協会

## (参考5)節電・省エネ診断(省エネルギーセンター)の利用

エネルギー使用規模に制約はありますが無料の省エネ診断サービスがあります。中小規模事業者は積極的に利用すると効果的な省エネ改善を図ることが可能となることが多いので利用すると良いでしょう。





出典:一般財団法人省エネルギーセンター

## (参考6)省エネ設備機器導入助成金等の紹介

各省庁が関連機関を通じて、中小企業が各種の省エネ設備機器を導入するに際して、助成金の支給、金融上の優遇、税制面での優遇などを行なっています。いろいろ利用条件もありますが、以下のような関係機関、省庁、法人へ問い合わせるなど、積極的に利用すると良いでしょう。(募集終了もあり得ますので、ご利用にあたってはご注意下さい)

〇 中小企業庁

https://www.chusho.meti.go.jp/

ミラサポ plus

中小企業・小規模事業者向けの補助金・給付金等の申請や 事業のサポートを目的とした、国の Web サイト https://mirasapo-plus.go.jp/

- 一般財団法人省エネルギーセンター https://www.eccj.or.jp/
- 一般社団法人 ESCO・エネルギーマネジメント推進協議会 https://www.jaesco.or.jp/
- 一般社団法人 環境共創イニシアチブ https://sii.or.jp/

省エネお助け隊

経済産業省資源エネルギー庁の「地域プラットフォーム構築事業」で採択された 地域密着型の省エネ支援団体

https://www.shoene-portal.jp/about/

## 2-2 業務の効率化の実施体制

## 認証基準:

業務の効率化を推進するための責任者を定めている。[レベル1]

## 取組のポイント

- 1. 会社として業務効率化の推進に関する責任者を定めます。 責任者には環境保全管理責任者の下で特に業務の効率化を進める事ができる人(部長、次長、 課長など)を選任します。
- 2. 複数の営業所が有る場合には、営業所ごとに責任者を定めます。 営業所の責任者には営業所の環境保全管理責任者の下で業務の効率化を進めることができる 人(営業所次長、課長など)を選任します。営業所長が環境保全管理責任者と兼務すること もあるでしょう。
- 3. 責任者を定めたら文書にして社内へ周知します。

## 審査で確認する書類の例

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。

- 社内通達文書、社内報または掲示物
- その他文書化されたもの

## <事例:業務効率化推進責任者を定めた書類>

⇒ 環境保全管理責任者を定めた書類の例を参照。



(前出、再掲)

## 2-2 業務の効率化の実施体制

## 認証基準:

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。[レベル1]

## 取組のポイント

- 1. チェックリストの表3に記載している項目について教育指導(伝達)します。項目数は一つ以上いくつでもかまいません。
- 2. あるいは、エネルギー効率向上計画書で計画した内容(項目)についてなぜそれが環境保全に役立つかなどを具体的に示して教育指導します。
- 3. 教育用の資料としては、自社で作成した資料、他社の事例、メーカーや省エネ関係のホームページの関連資料などを利用します。

表3

	取組	記入欄
倉庫・上屋関係	貨物の適正な配置管理	
	不要照明の消灯	
	過冷却運転防止対策	
	その他 [	
(フォークリフト等)荷役機械関係	作業中以外は、アイドリングストップに心がける	
	タイヤの空気圧を適正にする	7.0
	急な発進・停止・旋回をしない	
	その他 [	

## 審査で確認する書類の例

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必要です。

- 教育資料
- 社内通達文書、社内報または掲示物
- 教育記録

○○倉庫㈱ xxxx 年 xx 月 xx 日

揭示

## 貨物の適正配置で地球温暖化を防ごう!!

## ●貨物の適正配置とは

入出庫作業を効率的に行うために、

- ①出入りの多い貨物は倉庫の入り口付近に、出入りの 少ない貨物は倉庫の奥に保管する。
- ②同じロケーションなら上の棚より下の棚に保管する。
- ③出入りの多い貨物は上層階(3,4階)より下層階 に(1,2階)保管する。

## ●適正配置で省エネ

- ①フォークリフトの移動距離を短くして燃料の使用 量を少なくする。
- ②フォークリフトの上下作業を少なくして燃料の使用 量を少なくする。
- ③エレベーター昇降時の移動量を少なくして電気の使用量を少なくする。

## ●省エネで地球温暖化防止

電気や燃料の使用量を少しでも減らし、二酸化炭素 の排出を減らすことで、地球温暖化防止に貢献する ことができる。

## 仕事のやり方を、工夫し効率よくすれば、地球温暖化防止に役立つことができる。

○○○**港運㈱** ×××× 年 ×× 月 ×× 日

掲示

## 不要照明の消灯を 徹底しましょう!!

- ・貨物取扱作業中以外のエリアの照明は消しましょう。
- ・ホームの照明は作業に支障が無い限り消しましょう。
- ・日中は通路や階段室の照明の半分は消しましょう。
- ・昼休みは必要以外の照明は全て消しましょう。
- トイレの照明は使用後に必ず消しましょう。
- ・無駄な照明の使用は二酸化炭素の排出を増やし、地球温暖化が更 に進んでしまいます。
- ・無駄な照明を消して、二酸化炭素の排出を減らし、地球温暖化を 防ぎましょう。
- ・ 無駄な電気代も節減しましょう。

## 不要照明消灯効果(試算)

事務所、上屋全体で電気使用原単位目標達成のための具体策として、 40W蛍光灯、100本を、一日一時間、消灯すると、

## ①電気代節減:

40♥ × 100本 × 1時間

×312日(年間稼働日数)×(1/1000)(w→kw 単位変換)

= 1, 248kwh (電気使用量)

x 23円/kw(電気代単価)

= ¥ 2 8 , 7 0 4 (電気代節減/年間)

## ②二酸化炭素排出削減:

1,248kwh × 0.470 (二酸化炭素排出係数) =587kg (二酸化炭素削減/年間) OOO倉庫湖 xxxx 年 xx 月 xx 日

掲示

## エレベーターや垂直搬送機の 効率的使用を徹底して 地球温暖化防止!

- ①上下階での貨物の移動はできるだけ効率よく行う。
- ②エレベーターや垂直搬送機の一回ごとの利用にはできる だけ多くの貨物を積む。
- ③少量の貨物は、出荷時間や入庫のタイミングで余裕があるときは、積み込み口に一時仮置きして、他の少量の貨物の上下作業と合わせて行い、できるだけエレベーターなどの昇降作業の回数を減らす。
- ☆ エレベーターや垂直搬送機の上下作業の回数を減らし、 電気代使用量を削減すれば、その分だけ二酸化炭素を 減らすことができ、地球温暖化を防止できる!!

いつもの仕事のやい方を、 工夫して効率よくすることで、 地球温暖化防止に役立つことができる。 ○○○港運搬 xxxx 年 xx 月 xx 日

掲示

### 作業中以外は アイドリングストップ

本船入港・着岸待機時 荷役打ち合わせ時 5分以上作業が途切れる時 昼休み、休憩時間 暖機運転は短く(冬場8分以内、その他3分以内)

### アイドリングストップの効果(参考)(\*)

1時間のアイドリングで、約1~1.5 リットルの燃料を消費し、約500g ~1 kgの二酸化炭素を空気中に排出することになります。

	燃费消费量(二酸化	炭素排出量(炭素換算)
	1時間あたり	10 分間あたり
乗用車	0.8 リットル	0.14 リットル
(ガソリン車)	(510g)	(90g)
小型トラック	05~0.7 リットル	0.08~0.12 リットル
(2t 稜 ディーゼル車)	(360~500€)	(58∼87€)
中型トラック	08~1.0リットル	0.13~0.17 リットル
(4t 穣 ディーゼル車)	(580~720€)	(94~120g)
大型トラック	13~1.8 リットル	0.22~0.3 リットル
(10t 稜ディーゼル車)	(940~1300g)	(160~220€)

(\*) 出典:神戸市環境局HP: http://www.city.kobe\_jp/cityoffice/24/sosiki/suisin/trf/idling-stop.htm

仕事のやい方を工夫し効率よくすれば、 地球温暖化防止に役立つことができる。



ポスター送付希望の場合は、グリーン経営ホームページにあるポスター申込書を利用して FAX (03-3221-6674)でエコモ財団へお申込みください。(無料)

### 2-3 省エネ設備・機器の導入(事務所に関するものは除く)

### 認証基準:

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。[レベル1]

### 取組のポイント

- 1. 倉庫、上屋、構内、荷役機器、設備などでどのような省エネ設備・機器や、既存の設備・機器に追加できる装置があるかなどの情報を入手します。
- 2. 集める情報の対象を、①施設(建物関係)、②受配電設備、③照明設備、④空調設備、⑤荷役設備機器、⑥冷凍冷蔵設備、⑦動力設備などに分けてできるだけ幅広く集め、自社に適用・応用できそうなものにどのようなものがあるかを把握することが大切です。
- 3. また、既存の設備・機器の運転・使用条件を調整して今よりも省エネを実現する方法(省エネチューニング)にどのようなものがあるかに関する情報を入手します。
- 4. 情報としては、製品、商品、省エネチューニングなどに関するパンフレットや紹介記事、他社での活用・導入事例などを集めます。
- 5. 情報は、インターネット、出入りの工事業者(電気、荷役機器、冷凍・冷蔵・定温設備機器 などの)、同業他社、設備機器メーカー、業界誌、新聞、雑誌、(一財) 省エネルギーセンターなどの省エネ推進機関など、多方面から入手できます。
- 6. 情報を集めて、どのような設備機器があるかがわかったら、自社に導入できるかどうかを検討し、初期の資金投入と省エネによる経費節減とがバランス取れるのであれば、エネルギー原単位目標達成のための「エネルギー効率向上計画」の中に取り入れて、地球温暖化ガスである二酸化炭素の削減及び会社経費削減のために積極的に導入を進めていくのが望ましいでしょう。

### 審査で確認する書類の例

把握していることを示す下記のいずれかのものが必要です。

○ 機能的にその利用により省エネになるもの、従来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

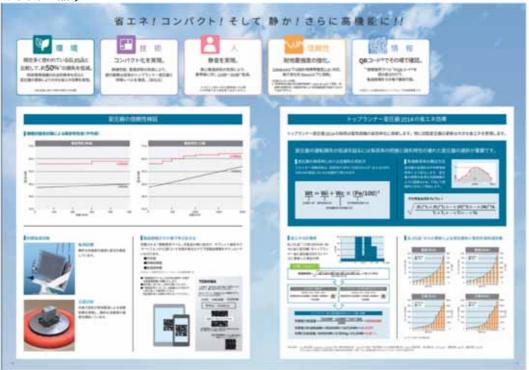
### (注意)

事例として示した以下のホームページ及び掲載の商品等は、省エネ設備機器の把握のための情報としてこの情報で無ければダメだと言うものではなく、また、エコモ財団としてこれらの商品を推奨するというものでもありません。あくまでも把握のための情報の入手源や形としてこのようのものがあると言う事例にしか過ぎませんのでご注意ください。

### <事例:省エネ設備・機器の把握のための情報源>

### 1.受配電設備

### (高効率変圧器)



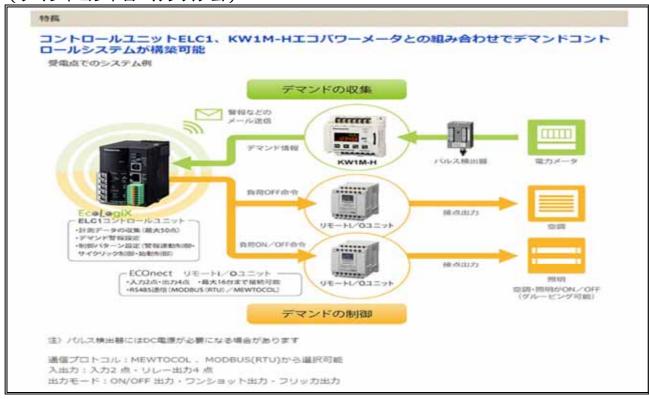
出典:東芝産業機器システム株式会社

### (デマンド監視制御装置)



出典:三菱電機株式会社

### (デマンドコントロールシステム)



出典:パナソニック株式会社

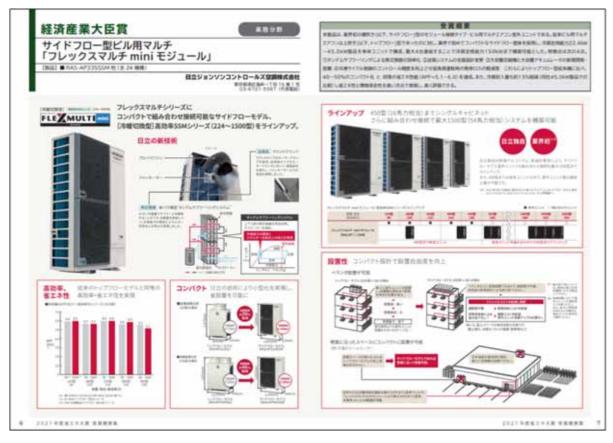
### 2. 照明設備、空調設備、施設及びその他の付属設備

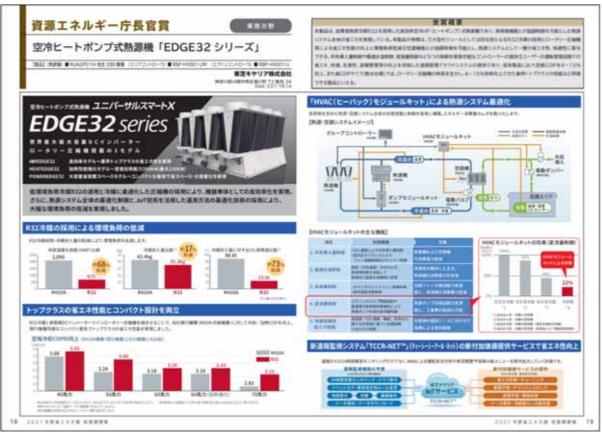
(省エネ大賞受賞の機器やシステム)



出典:一般財団法人省エネルギーセンター

### (省エネ大賞受賞の機器やシステム)





出典:一般財団法人省エネルギーセンター

### (省エネ大賞受賞の機器やシステム)





出典:一般財団法人省エネルギーセンター

### 2-3 省エネ設備・機器の導入(事務所に関するものは除く)

### 認証基準:

(冷蔵倉庫関係のみ認証基準となります)省エネ設備・機器を導入している。[レベル1]

### 取組のポイント

- 1. 冷凍・冷蔵倉庫を運営している事業者のみの取組課題です。
- 2. なにか一つでも省エネタイプの機器を導入していれば認証取得は可能です。
- 3. 冷凍・冷蔵倉庫における省エネ装置、機器には例えば以下のような設備、機器があります。
  - ①外部熱の侵入を防ぐ

倉庫棟外壁の断熱処理(外防熱の施行、増し防熱、防熱材の改修)

- ②入出庫作業時ドア開閉による冷気もれを防ぐ 自動開閉ドア(高速シャッター)、エアカーテン、ドックシェルター
- ③過冷却運転を防ぐ 冷凍機のインバーター制御(回転数制御)システム デフロスト制御システム
- デフロスト制御システム ④冷凍機の力率改善
- ⑤変圧器損失を防ぐ
- 高効率変圧器(アモルファス、高配向性、磁区制御 等)
- ⑥冷凍プラントの効率維持 クーリングタワー/コンデンサに付着するスケールを除去する装置

進相コンデンサ(高圧コンデンサ、低圧コンデンサ)、力率自動調節装置

- ⑦倉庫内照明設備からの発熱量を抑える(従来型では蛍光管にヒーターが付帯されている) 高周波照明
- ⑧倉庫内照明の電力消費量を削減する インバーター照明、自動点滅器、人感センサー
- ⑨冷凍プラントの使用電力量を削減する デマンドコントローラー

### 審査で確認する書類の例

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必要です。

- 購入記録又は設置記録
- 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

表4

		現在の状況			今後の導入計画	
装置 (進相コンデンサ、 高効率トランス等)	導入可能な 機器の台数	導入実績 台数	導入率	追加導入 計画台数	導入率	時期 (いつまでに)
高効率トプノへ等)	Α	В	C=B/A × 100	D	E=(B+D) /A×100	F
	台	台	%	台	%	
	台	台	%	台	%	

### <事例:省エネ設備・機器の導入を示す書類>

⇒ 納品書、請求書、工事完了報告書、工事完成図書、設備配置図(設計図)等。

### 2-4 施設及び設備の保守点検

### 認証基準:

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。[レベル1]

### 取組のポイント

- 1. 会社として施設設備の保守点検に関する責任者を定めます。 責任者には施設設備の保守点検(計画、実施、管理)について責任を持って管理できる人 (施設部長、総務部長など)を選任します。
- 2. 複数の営業所が有る場合には、営業所ごとに責任者を定めます。 営業所の責任者には営業所の施設設備の保守点検について責任を持って管理できる人(営業 所長、次長、倉庫長、総務課長など)を選任します。
- 3. 責任者を定めたら文書にして社内へ周知します。

### 審査で確認する書類の例

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。

- 社内通達文書、社内報または掲示物
- その他文書化されたもの

### <事例:施設設備の保守点検の責任者を定めた書類>

⇒ 環境保全管理責任者を定めた書類の例を参照。



(前出、再掲)

### 2-4 施設及び設備の保守点検

### 認証基準:

施設及び設備の保守点検を定期的に実施し、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。[レベル2]

### 取組のポイント

- 1. 保守点検は、エネルギーを消費する又はエネルギーロスに繋がる全ての施設、設備、機器を対象とし、その健全性(初期性能)を維持することでエネルギーロスの発生を防ぐことを目的として行います。
- 2. 保守点検対象には、施設(建物)、受配電設備、照明設備、空調設備、荷役設備機器、冷凍冷 蔵設備、動力設備などがあります。
- 3. 保守点検対象について、具体的な点検項目、保守項目、点検時期、保守時期、点検の適否判断基準、記録、責任者などを明確にした会社(事業所)としての保守点検基準書を作成します。(書式形式は問いません)
- 4. 設備管理規定など既存の基準書がある場合には、グリーン経営に必要な項目で漏れている項目を補足整備して使用するのが良いでしょう。(基準書は一本化が望ましい)
- 5. 保守点検基準には法定点検及び自主点検の全てを含めます。
- 6. 基準は、保守点検対象の新旧、使用状況、メーカー指定、法定、その他の諸条件を考慮し、 故障や不調を放置することの無いように自社で適切な内容を検討して決めます。
- 7. 基準を決めたら基準どおり保守点検を実施します。
- 8. 外部の専門業者や自社により実施された保守点検の記録を保管します。(定期点検作業報告書、保守実施記録簿など、書式形式は問いません)
- 9. 点検の結果、問題があり修繕が必要な対象については、修繕整備を行い、その記録を保管します。(工事完了報告書、作業報告書、請求書、作業明細書など、書式形式は問いません)

### 審査で確認する書類の例

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必要です。

- 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)
- 点検・整備・保守の記録

1/3

# 倉庫業用) <事例:施設・設備の保守点検基準書

OO**台庫**(株) 作成:xxxx/年xx月xx日 改訂:xxxx年xx月xx日

確認:環境保全管理責任者 承認:施設設備部長 作成:施設設備課長

# 施設、設備、機器、保守点検基準

### ●管理目的:

・ 保守点検は、法定の定期点検保守および自主的な点検保守を組み合わせて行い、施設設備を正常な状態に保っことにより、エネルギーロスを最小限にすることを目的として行う。

・ 保守点検の結果に異常や不調がある場合には、担当者は速やかに管理責任者へ報告し、管理責任者は現状を確認し必要に応じて速やかに適切な対処をする。

# ● 保守点検基準及び適否判断基準:

・ この基準書内の項目「点検内容」に引用記載した各種の管理規定、点検表、点検報告書などはこの基準書に引用されることによってこの保守点検基準書の一部を構成する。

・ 各点検対象に対する具体的な点検項目及びその適否判断基準としては、引用した各種の管理規定、点検表、点検報告書に記載されている点検項目及び適否判断基準を使用する。

保守	\$58 5	1 幸福 日本	針担当) 定温各库定期点検保守記(恵古茂異產) 録等			表 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
		京   屋根: 外盤再塗装	<ul><li>類表局羽落婦(当社担当)</li><li>類表局各部注册(患古茂興產)</li></ul>			フィルター済婦 高羽清掃、注油 ダクト済掃	
	Wita	# O F	3 7 A			が 年 年	
	15.5	回左	回 西 五 百 五	同左	回左	同左同左	回左
4000	内容 以下の引用書類中の点検項目及 び判断拳準に従って実施する	春庫施設(建物・付乗設備)3ケ 月点検表	定温台庫施設月次点検表 チェックリスト1(建物)	チェックリスト3(定温名庫) (日本名庫協会)	華務所加設設備点換表	<b>台庫換気装置点換表換気装置以上的</b> 換気装置月次点換表	倉庫設備点検表 エアカーテン点検結果表
	Mita	35,1	正		6 <b>7 A</b>	医原 张	浜 年
34.05	Xut *ECE	<b>卓长新</b>	进门法 塞 落 影 課		48 沙黑	<b>学</b> 撰	班長林機器翔
	管理	<b>被禁</b> 所表	東古茂興 産(株)	(家主幣 理)	会 新 等 新	<b>各庫</b> 長	4 庫長
	所在	<b>海</b>	<b>监狱和</b> 朕嫂		<b>运</b> 账和中	<b>冶業和中</b>	近米和沃谀
23.66	(Aby、歌儒、 概語)	紫温春庵 (肇物)	定温名庫(建物)		(参考) 事務所 (建物)	电勤换気装置	エアカーテン
	区分	施設 (建物)				<b>海影在</b>	

	電動シャッター	<b>岩米加米県</b>	各庫長	中央空調料	年次	<b>電動シャッター点換作業報告書</b>	同左			
	- ダーンノエ	来 京 京 米	加米界市	班長	□ K	<b>倉庫設備管理規定</b>	エレベーダー	计	ワイヤーグリース補充	エレベーター保守管理表
		PT.					日発売機能			
		苗所如業		東京エレベ	五	エレベーター点検作業報告書	同左			
		所、		(型) (V)	年	エレベーター性能検査報告書	同左			
受配電	安配電影備	4 的業所	工務課長	中部電気保	2 7.A	电気設備点機記錄表	同左	7年	コンデンサー交換	<b>球螺品化类糖品量温敏</b>
影鐘				安協会	年次	电気設備点検報告書	同左	10年	<b>北京社会部</b>	
					の年	电気設備特密点模報告書	同左			
照明器	照明機器 (倉庫)	4 如業所	各庫長	含庫課長	月次	照明設備·空調設備月次点検表	同左	6 7 A	ランプ、徐:清掃	照明設備月次点検表
擅				中山島外銀	华	照明設備定期点特報告書	同左			(保中記錄兼用)
	(参考)	4 2 3 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	総務課長	総務課	月次	照明設備·空調設備月次点検表	同左	6 7.A	ランプ、後:迷猫	照明設備月次点検表
	照明機器(事務所)									(保守記錄兼用)
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	空訓機器 (名庫)	<b>新城州</b>	数業所長	成業部	東	照明設備·空調設備月次点換表	同左	1年	独交換器清掃(室内機、室外機)	空調機シーズンイン点検
擅	(室内・室外機)	所、東京営		塞黎炎田己	6 7 A	空訓機シーズンイン点検報告書	同左	6 万月	フィルター済掃	報告書(点換/保守記錄
		業所								(単一)
	(参考)	中的業所	等務課長	総務課長	月次	照明設備·空調設備月次点検表	同左	1年	熱交換器清掃(筆内機、筆外機)	事務所エアコン点検表
	空訓機器(事務所)				6ヶ月	事務所エアコン点検表	同左	6ヶ月	フィルター済場	(保守記録兼用)
	(室内・室外機)									
苗役器	垂直撤送機 (リフ	米和以東	工場長	班長	E W	垂直撤送機・エレベーター日常点	同左			
=	٦ ر	所、描浜地				検表				
		業所		<b>芳田機器㈱</b>	年六	リフコン保守点機報告書	同左			
	ドックレベラー	中的業所	数業所長	班長	五六	<b>倉庫設備管理規定</b>	<b>名庫設備点換</b>	年次	グリースアップ	影備保守記錄表
							*			
				寿機器鯯	年次	トックレベラー点検報告書	同左			
	デジタルピッキン	配送センタ	設備課長	班長	田米	Dp 拾業点機表	同左			
	グ装置	J			月次	叩 月次点機表	同左			
					年次	DP 年次点検表	司左			

第 7 章

	フォークリフト	4 如業所	各库单而	作業員	K K	<b>始業的</b> 点棟表	同左	耳	タイヤ空気圧調整、	フォークリフト保守記録
	(ディーゼル、		多種語場	アリタレ&	月次	用分点機器配器解	同左	6ヶ月	エンジンオイル交換、エアフィル	+#;
	バッテリー)			<b>₹</b>					が一番が、	
				大松フォー	计	特定自主検査記録表	同左	2年	エンジンオイルフィルター交換、	
				クリフト観						
	立体自動名庫シス	<b>米和以</b> 读	影備課長	大阪工機制	4	自動各庫定期点機報告書	同左			
	テム	所、東京智								
		業所								
处無处	冷凍冷鼓機器	描浜冷凍台	沙洲中南	施設課	Ķ	浴凍器 第四分 5 4 5 5 6 6 7 6 7 8 7 8 <th>同左</th> <th>月次</th> <th>冷却コイルの定期的な著類除去</th> <th>必無統定期保中記錄為</th>	同左	月次	冷却コイルの定期的な著類除去	必無統定期保中記錄為
表設備		<b>再</b> 档業所	哗	日熱电機器	月次	冷凍設備月次点換表	同左	зуя	Vベルトの張り調整	
						P H 英電字の測定表、	同左	6 7 A	ジャケット水配管系統の清掃、	
						自動制御装置作動確認表	同左	年	シェルチューブコイルのスケー	冷凍設備定期点換作業報
					计	冷凍設備定期点換作業報告書	同左		ルスライム除去、	和
									冷却水の入れ替え(濃縮防止)、	
									浴型塔やエバコンのスケードや	
									砂塵除去、	
									オイル交換、	冷凍機オイル交換し覧表
									莱剌洗净、	冷凍機藥到洗净記錄表、
								2年	コンプレッサーオーバーホール	オーバーホール報告書

### ● 他社による保守点検の管理:

- ・ 上記拳準表中の「管理責任者」欄で(家主管理)と注記した施設設備については、施設の所有者(家主)又は所有者から委託された管理会社の管理基準及び点検記録を当社の管理基準及び点検記録と みなす。
- この家主管理対象については、半年に一度、保守点特記録を管理元へ出向いて確認し、定められた基準通りに点検保守が実施されているかを確認する。その結果は、「外部管理保守点検実施確認記録落」 に、確認した記録の月次点検や年次点検などの別、確認日、確認者を記録して保管する。

### 保守点換の基本的な考え方:

点検とは:状態がよいか悪いか、所定の性能を維持しているか否かを確認し、次回の点検まで現在の状態が維持できるか、整備(保守)が必要かを判断する。 保守とは:①点検の結果で不調館所があれば、正常に戻すように整備する。

②消耗部品などの交換、所定館所の清掃、グリースや習滑油の交換、機器のオーバーホールなどを定期的に実施し、設備の初期性能を維持する。

(実施時期は点検の時期と同じ場合も異なる場合もある)

# (港湾運送事業用) <事例:施設・設備の保守点検基準書

OO港運(株) 作威:xxxx年xx月xx日 改訂:xxxx年xx月xx日

確認:環境保全管理責任者 承認:施設設備部長 作成:施設設備課長

### ●管理目的:

・ 保守点検は、法定の定期点検保守および自主的な点検保守を狙み合わせて行い、施設設備を正常な状態に保つことにより、エネルギーロスを最小限にすることを目的として行う。

施設、設備、機器、保守点検基準

保守点検の結果に異常や不調がある場合には、担当者は遠やかに管理責任者へ報告し、管理責任者は現状を確認し必要に応じて遠やかに適切な対処をする。

# ● 保守点検基準及び適否判断基準:

この基準書内の項目「点検内容」に引用記載した各種の管理規定、点検表、点検報告書などはこの基準書に引用されることによってこの保守点検基準書の一部を構成する。

・ 各点検対集に対する具体的な点検項目及びその適否判断基準としては、引用した各種の管理規定、点検表、点検報告書に記載されている点検項目及び適否判断基準を使用する。

	6			和加		点後			保守	
医务	(機関、原稿、	所在	管理	XIS AECE	Mita	内容 以下の51用書類中の点検項目及び 判断基準に従って実施する	#21	Mits	部	報記
護兵 (建物)	上屋台庫 (建物) (宋主管理)	<b>定概和</b> 與搜	<b>经</b>	章 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	37,8	上版各 樂器 (	国在	3 7.19	類点展33済塔(出社担当)	放掘出作品關工
			唐古茂興 產 (株)	进口状 海	并	チェックリスト1(建物) (日本倉庫協会)	回左	6 ケ月 1 0年	換気扇合部注油 屋根、外壁再塗装	施設定期点検保守記錄等 工事約品 <b>由</b>
	(参考) 事務所 (建物)	中的業別	<b>徐郑</b> 徐	<b>禁</b> 355	6 ケ月	華務所施設設備点換表	回左			
<b>施設付</b> 带設備	电勤換気装置	4 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	<b>建設</b>	選後	10 月	換気装置点検表換気装置月次点検表	同左同左	次を日子の年	フィルタ活動 周羽清掃、注曲 ダクト活物	<b>黎河南沿山部湖東</b>
	電動シャッター	近米和洪坤	施設長	中央空調制	4 次	電動シャッター点換作業報告書	同左			
	エレベーダー	東営業所、西営業所、	<b>对莱</b> 所長	班長	K K	上屋倉庫設備管理規定	エレベータ日常点機表	祥	ワイヤーグリース補充	エレベーター保守管理表
				東京エレベーター第	五 次 件 分	エレベーター点検作業報告書 エレベーター性能検査報告書	同左 同左			

<b>安託</b> ~	安配電影攝	4 的業所	設備課長	中部电気体	2 7.A	电気設 備点 検記線表	平回	7年	コンデンサー交換	免配电影描保中記錄等
影響				安協会	计	电负設 備点 模報告書	同左	10年	能發苗以被	
					9 本	电负数储特密点换载告由	同左			
H261	照明機器	中的業所	施設長	保長	月次	照明設備・空調設備月次点検表	同左	6 7.A	ランプ、傘:済掃	照明設備月次点検表
影鐘	(上屋各庫、構内、			中山南河塞	年	照明設備定期点換報告書	同左			(本中記錄兼用)
	苗役設備)									
	(参兆)	4 智業所	語辨課長	能務課	五	照明設備·空調設備月次点棟表	同左	6 <del>7</del> A	ランプ、傘:済掃	照明設備月次点換表
	照明機器(事務所)									(保守記錄兼用)
馬	空調機器	米和以使	的業所長	は無無の	京	照明設備·空調設備月次点検表	同左	- 中	熱交換器清掃(室内機、室外機)	空間機シーズンイン点検
影曲	(上屋名庫)	所、東京路		塞黎火田己	6 7.A	空訓機シーズンイン点検報告書	同左	6 7.A	フィル交清掃	報告書 (点換/保守記錄
	(室内・室外機)	米別								兼用)
	(参考)	4 智業所	等務課長	総務課長	茶	照明設備·空調設備月次点検表	同左	中	熱交換器清掃 (室内機、室外機)	事務所エアコン点検表
	空訓機器(事務所)				6 7.A	事務所エアコン点検表	同左	6 7.B	フィルタ済婦	(保守記錄兼用)
	(室内・室外機)									
苗役	ガントリー	<b>占無加浜</b> 東	影猫課長	保長	E E	ガントリークレーン日次点検表	同左	<del>-</del>	グリース交換	玻璃品化味器樂學與
影備	クトーン			四葵甲核鄉	五六	ガントリークレーン自主検査記録簿	同左	104	ワイヤー公都	
					计	ガントリークレーン定期点検作業報	同左			
						和				
	タイヤテナー	<b>心無如浜</b> 塘	設備課長	作業員	E K	鉄器品鉄浜業ポートト	同左	民	タイヤ空気圧調整、	<b>球器部分型器数</b>
				大松建機制	五次	テナー自主検査記録等	同左	бъЯ	エンジンオイル交換、エアフィ	
					计	タイヤテナー特定自主検査記録簿			<b>儿</b> 夕清静、	
								2年	エンジンオイルフィルタ交換、	
	リーチスタッカー	<b>冶米和</b> 从 使	設備課長	作業員	E N	リーチスタッカー日次点検表	同左	五	タイヤ空気圧調整、	<b>玻璃品作 外路拳影柜</b>
				二二機器制	五	自士検強記錄錄	同左	бъЯ	エンジンオイル交換、エアフィ	
					茶	特定自主検査記錄等	同左		<b>小</b> 公清稿、	
								2年	エンジンオイルフィルタ交換、	
	トラクター/	4 智業所	設備課長	作業員	₩ H	拾業前点換表	当日	月次	タイヤ空気圧調整、	フォークリフト保守記録
	トレーラー			大松自動車	月次	月次点検整備記錄簿	司左	6 7.A	エンジンオイル交換、エアフィ	##
				噩	年次	特定自主検査記録表	司左		上 公 湖 第、	
								27世	エンジンオイルフィルタ交換、	

ブルドーザー	<b>冶料和从坝</b>	影備課長	作業員	E K	ブルドーザー日次点検表	同左	五米	タイヤ空気圧調整、	メルドーサー 独中記録簿
			日数甲烷银	五六	ブルドーザー自主点検記録簿	同左	6 <del>7</del> A	エンジンオイル交換、エアフィ	
				计	ブルドーザー特定自主検査記録簿	同左		<b>一人</b> 公活猫、	
							2年	エンジンオイルフィルタ交換、	
ニューマチックロ	<b>心無知谀姻</b>	影備課長	班長	E E	ローダー日次点検表	同左			
1 1 1 1			三十一年素	月次	ローダー月次点検表	同左			
				计	ニューマチックローダー定期保守点	同左			
					快報告 <b>書</b>				
リーファーコンテ	斯斯斯斯	影攝課長	保長	京京	設備月次点換表	同左			
十拾電裝置			東工機能	计	リーファーコンテナ給電設備保守点	同左			
					快報告 <b>書</b>				
天井走行クレーン	<b>尼莱加康盟</b>	設備課長	班長	K K H	クレーン日次点検表	同左	1年	グリース交換	ない上へな中間線数
			川友重機㈱	五六	クレーン月次点検表	同左	10年	ロイヤー公都	
				年	カレーン年分点検記録等	同左			

### ● 他社による保守点検の管理:

・ この家主管理対象については、半年に一度、保守点検記録を管理元へ出向いて確認し、定められた基準通りに点検保守が実施されているかを確認する。その結果は、「外部管理保守点検実施確認記録落」 ・ 上記巻雄表中の「対象」棚で(家主管理)と注記した施設設備については、施設の所有者(家主)又は所有者から委託された管理会社の管理基準及び点検記録を当社の管理基準及び点検記録とみなす。 に、確認した記録の月次点検や年次点検などの別、確認日、確認者を記録して保管する。

## 保守点検の基本的な考え方:

点検とは:状態がよいか悪いか、所定の性能を維持しているか否かを確認し、次回の点検まで現在の状態が維持できるか、整備(保守)が必要かを判断する。 保守とは:①点検の結果で不調箘所があれば、正常に戻すように整備する。

②消耗部品などの交換、所定箇所の清掃、グリースや涸滑油の交換、機器のオーバーホールなどを定期的に実施し、設備の初期性能を維持する。

(実施時期は点検の時期と同じ場合も異なる場合もある)

### <事例:倉庫・上屋施設(建物)の点検表>

(この点検表の名称を「施設・設備・機器保守点検基準」書に引用〈記載〉することで、この点 検表に明記された点検項目と適否判断基準は保守点検基準の一部となる)

### 倉庫・上屋施設(建物・付帯設備)3ヶ月点検表

環境保全管理責任者: 印施設設備保守点検責任者: 印

〇〇営業所

定温1号倉庫

xxxx年度

点検場所	点検内容	4月	7月	10月	1月	備考
 屋根	ひび割れ、破損、亀裂の有無					
	金属板の膨れ、変形、さびの有無					
	変形、波うち、沈下、隆起の有無					
	屋上パラペット(手すり壁)基礎部の亀裂の有無					
	塔屋基礎部の亀裂の有無					
	防水シール(塗装)のはがれ、ひび割れ、亀裂の有無					
 天井	亀裂、破損、雨漏り(シミ)の有無					
<del></del> 壁	亀裂、破損、剥離、剥落の有無					
_	コンクリートの脱落、鉄筋露出の有無					
	壁面、基礎部に雨漏りシミの有無					
	変形ゆがみの有無					
	パネル接合目地の充填材の劣化の有無					
	パネル接合部のずれ、隙間の有無					
 床	沈下、波うち、傾斜、の有無					
	ハイの異常傾きの有無					
	破損、亀裂、の有無					
	仕上げ材に浮き上がり、剥離、鉄筋露出の有無					
	フォークリフト作業で異常振動やたわみの有無					
	床や梁のたわみの有無					
基礎	建物傾斜の有無、不等沈下の有無					
±-74	屋根の棟や軒先の波うちの有無					
	建物周辺地面に亀裂、段差、陥没の有無					
	破損、亀裂、変形の有無					
	骨組み、筋交いなどの異常変形の有無					
	出入り口扉、シャッター、窓の建て付け不良の有無					
	腰壁内外に亀裂は無いか					
出入り口	シャッターや戸の開閉は円滑か					
エハッロ	閉めた時に異常な隙間やがたつきは無いか					
<del></del>	周囲に亀裂、破損の有無					
E.	周囲に電源、吸信の行派 周囲に雨漏れ(シミ)の有無					
	戸と窓枠に異常な隙間の有無					
高所換気扇	周囲に亀裂の有無					
司门沃以附	破損、異音、異常振動の有無					
	雨漏れ(シミ)の有無					
	羽の回転は円滑か					
	ルーバー、ダンパーの異常の有無					
	羽に発錆や埃汚れの有無					
電線/配線	電柱に変形破損の有無				+	
も沝/ 昨林	电性に変形吸損の有無  電線に異常たるみの有無					
	电線に乗吊につかの有無   取り付け部の破損、はずれ、緩みの有無					
	接続部付近に焼け焦げ、変色の有無					
 分電盤	変色、焼け焦げの有無	+				
刀电监		+			$\vdash$	
	異常音の有無	_			$\vdash$	
	損傷、腐食の有無					

点検担当者(印)
----------

結果の記入:良ければO、悪ければ $\times$ を記入する。 不調内容は備考欄に記録する。

(参考資料:日本倉庫協会発行の「倉庫施設点検のてびき」)

### <事例:照明設備、空調設備の点検表>

(この点検表の名称を「施設・設備・機器保守点検基準」書に引用〈記載〉することで、この点 検表に明記された点検項目と適否判断基準は保守点検基準の一部となる)

### 照明設備 · 空調設備月次点検表

 環境保全管理責任者:
 印

 OO営業所
 xxxx年6月

 施設設備保守点検責任者:
 印

照明設備	点検項目	判断基準		第2倉庫	事務所	構内	備考
7/4 -> 3 EX -> 100	W DC 24 H	134121	(定温)	(低温)	3- 353 (7)	1171 0	(補足又は修繕記録)
蛍光灯	蛍光管	ちらつき、点滅の有無	0	×	0	0	入り口右エリア2灯
		両端の黒ずみの有無	0	×	0	0	同上
		異常音の有無	0	0	0	0	
		破損の有無	0	0	0	0	
	照明器具	異常発熱の有無	0	0	0	0	
		異常音の有無	0	0	0	0	
		破損の有無	0	0	0	0	
	スイッチ	破損の有無	0	0	0	0	
		接触不良の有無	×	0	0	0	左奥用不良
水銀灯	電球	ちらつき、点滅の有無	0	0	0	0	
		破損の有無	0	0	0	0	
	照明器具	異常発熱の有無	0	0	0	0	
		異常音の有無	0	0	0	0	
		破損の有無	0	0	0	0	
	スイッチ	破損の有無	0	0	0	0	
		接触不良の有無	0	0	0	0	

点検日/保守日:	6月12日	6月14日	6月16日	6月14日
点検/保守担当者:	田中 (印)	山田(印)	鈴木(印)	山田(印)

照明設備	点検項目	判断基準	第1倉庫	第2倉庫	事務所	構内	備考
炽 奶 政 胂		刊刷基华	(定温)	(低温)	争伤门		(補足又は修繕記録)
室内機	全体	使用時の効き具合	0	0	0		
	(筐体、送風機)	送風時の悪臭の有無	0	0	0		
		異常振動の有無	0	0	0		
		異常音の有無	0	0	0		
		異常発熱の有無	0	0	0		
		破損の有無	0	0	0		
	熱交換機	汚れ、目詰まりの有無	0	0	0		
		アルミフィンの破損の有無	0	0	0		
	フィルター	汚れ、目詰まりの有無	0	0	×		綿ほこりやや多い
室外機	全体	異常振動の有無	0	0	0		
	(筐体、送風機)	異常音の有無	0	0	0		
		異常発熱の有無	0	0	0		
		破損の有無	0	0	0		
	熱交換機	汚れ、目詰まりの有無	×	0	0		1号機クモの巣多い
		アルミフィンの破損の有無	0	0	0		
	吸排気口の状態	通風の邪魔物の有無	0	0	0		

保守

室内機のフィルター清掃 6ヶ月毎(5月、11月)

点検日/保守日:	6月12日	6月14日	6月11日	
点検/保守担当者:	田中 (印)	山田(印)	鈴木(印)	

点検結果: O:良好、×:異常 (異常時は業者点検整備が必要)

点検記録は全て手書きとし、そのまま保管する。PCへ転記するなどの無用の手間は掛けないこと。

### 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

### 認証基準:

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。[レベル1]

### 取組のポイント

- 1. 廃棄物の①発生抑制、②再使用、③リサイクル、④適正処理について教育指導をします。
- 2. 「発生抑制」は廃棄物をできるだけ発生させないこと、「再使用」は梱包材などを繰り返し使 うこと、「リサイクル」は捨てないで再資源化する業者に渡していくこと、これらについて教 育指導をします。
- 3.「廃棄物の適正処理」とは、廃棄物に関する法律(廃棄物処理法)や条例に従った正しい処理 方法、処理手続きを言います。これらについて分かりやすい資料を使って従業員へ伝えてい きます。
- 4. 「リサイクルの推進」とは、リサイクルとはなにか、何のためにやるか、何をどのようにリサイクルできるか、自社では何をどのように分別してリサイクルを進めるかなどの情報を従業員(社内)へ提供し、積極的にリサイクル処理を行っていくことを言います。これを分かりやすい資料を使って従業員へ伝えていきます。
- 5. 発生抑制、再使用、リサイクル、廃棄物適正処理などについて、管理者が学ぶ資料や、従業員への説明資料には、例えば、環境省などの省庁や自治体の環境部局がホームページなどで公開している各種の説明資料(絵入りで分かりやすく必要な事項や内容が盛込まれている)を利用すると良いでしょう。また、自社で要点をまとめて作成した資料の利用も良いでしょう。

### 審査で確認する書類の例

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必要です。

- 教育資料
- 社内通達文書、社内報または掲示物
- 教育記録



ポスター送付希望の場合は、グリーン経営ホームページにあるポスター申込書を利用して FAX(03-3221-6674)でエコモ財団へお申込みください。(無料)



出典:経済産業



出典:東京都環境局



出典:京都市環境政策局

○○ 港湾㈱xxxx 年 xx 月 xx 日

掲示

### 地球温暖化防止の為に リサイクルを進めましょう!

- ●梱包材、荷役用資材などは、繰り返し 使い、ゴミになる量を減らしましょ う!
- ●梱包材、荷役用資材は、できるだけ繰り返し利用可能な材質のものに切り替え、ゴミになる量を減らしましょう!
- ●梱包材や荷役用資材の使い方を工夫して廃棄物の量を減らし、ゴミによる環境破壊を防ぎましょう!
- ●プラスチックや金属などは、再資源化して限りある資源を大切に使い、石油 その他の資源の枯渇を防ぎましょう!
- ●廃棄物の再資源化により焼却処理を減らし燃焼ガスに含まれる二酸化炭素 (地球温暖化原因ガス)の排出を減らしましょう!

### 3-2 廃棄物の適正処理

### 認証基準:

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。[レベル1]

### 審査で確認する書類の例

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。

- <廃棄物処理業者に委託する場合>
  - 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>
  - 売却価格が記載された取引伝票など
- <その他の場合>
  - 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きであることを確認できる 書類

### 3-2 廃棄物の適正処理

### 認証基準:

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。 [レベル1]

### 審査で確認する書類の例

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。

- <廃棄物処理業者に委託する場合>
  - 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>
  - 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>
  - 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>
  - 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きであることを確認できる 書類

### 取組のポイント

- 1. 倉庫・港湾事業における貨物の取り扱いに関連して発生する廃棄物全般及び荷役機器から発生する廃棄物を廃棄管理の対象とします。
- 2. 事業に関連して発生する廃棄物としては以下のようなものがあります。
  - ・貨物系の廃棄物

産業廃棄物:プラスチック、木屑、金属、ガラス陶磁器、ゴム、燃え殻、汚泥など 事業系一般廃棄物:ダンボール、紙屑、繊維屑、穀物残渣など

・荷役機器系の廃棄物

産業廃棄物:廃油、廃タイヤ、廃バッテリー、廃金属など

- 3. 廃棄物は、産業廃棄物と事業系一般廃棄物とに分類して、法令に従って適正な処理やリサイクルを行っている処理業者に所定の手続きに基づき処理を委託します。
- 4. 適正な処理のためには、事業所責任者や廃棄物管理責任者は廃棄物関連の法令の内容を自治体発行の資料などを利用して理解しておくことが必要です。
- 5. 引取り、処分の形態により、適正、適法な排出処理の為に作成又は入手しておくべき書類は 異なります。以下いくつか例を挙げます。

### <事例:産業廃棄物の適正処理に関する書類>

①産業廃棄物(廃油、廃タイヤ、廃バッテリー)を販売店や整備会社に引き取ってもらっている。

倉庫 上屋



販売店、整備会社

### 必要書類

- ・取引書類(何を、何時、どれだけ引き取ってもらったかが判る下記の何れか)
  - ○使用済み品の引取りを明記してある新品を買ったときの納品書、請求書など
  - ○点検整備記録簿(部品交換の明細記入)など
  - ○新品購入の後日に使用済み品をまとめて引き取ってもらう時の引取書など

②産業廃棄物(プラスチック、金属、ガラス、汚泥、焼却残渣、廃油、廃タイヤ、廃バッテリーなど)の廃棄は、産業廃棄物の許可を受けた収集運搬業者及び処分業者に委託している。

倉庫 上屋



産廃収集運搬 • 処分業者

- ・産業廃棄物管理票(マニフェスト)(A票、B2票、D票、E票)
- · 産業廃棄物収集運搬委託契約書
- ・産業廃棄物収集運搬業許可証(コピー)
- · 産業廃棄物処分委託契約書
- ・産業廃棄物処分業許可証(コピー)

### ③リサイクル業者やその他の業者へ売却している。(有償譲渡)

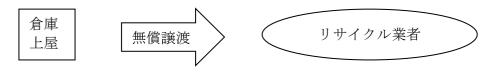


必要書類

・売却金額を明記した取引書類 (受領書、領収書、納品書、引取書など何れか)

### ④リサイクル業者が回収して引き取ってくれている。(無償譲渡)

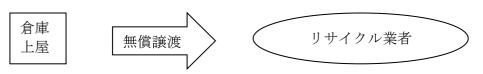
(リサイクル業者=環境大臣や自治体の認定・指定を受けている再生利用業者)



必要書類

- ・取引書類(リサイクル業者の受領書、引取書など)
- ・再生利用業者(認定、指定)証(コピー)
- ・産業廃棄物処理委託契約書(収集運搬および再生処理)

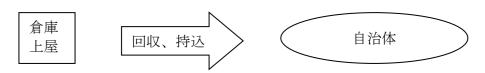
### ⑤自社で運搬業者を頼んでリサイクル業者へ持ち込み引き取ってもらっている。(無償譲渡)



### 必要書類

- ・マニフェスト (産業廃棄物管理表) (収集運搬業者)
- · 産業廃棄物収集運搬委託契約書(収集運搬業者)
- ・産業廃棄物収集運搬業許可証(収集運搬業者)(コピー)
- ・取引書類(リサイクル業者の受領書、引取書など)
- ・再生利用業者(認定、指定)証(コピー)
- · 産業廃棄物処理委託契約書(再生処理)

### ⑥自治体が回収(自治体指定の清掃業者が回収)、または、自治体清掃工場へ収集運搬業者を使い持込。(運搬委託)



- ・取引書類(入手不能の場合は自社排出記録)
  - ○引取書、請求書など
- ・自治体が引き取っていることを確認できる書類(何れか)
  - ○事業用産業廃棄物回収・引取りを行う旨の条例、パンフレット、HP等
  - ○自治体清掃工場の受領書、引取書、計量票等
  - ○自治体許可の収集運搬業許可証(自治体清掃工場への持込許可が わかるもの)(コピー)
  - ○自治体販売の指定ゴミ袋(+)購入時の領収書
- ・(運搬委託の場合) 産業廃棄物収集運搬委託契約書
- ・(運搬委託の場合) 産業廃棄物収集運搬業許可証(コピー)

### <事例:事業系一般廃棄物の適正処理に関する書類>

①一般廃棄物の許可を受けた収集運搬業者と処分業者に委託している。

倉庫 上屋



一般廃棄物収集運搬·処分業者

### 必要書類

- ・取引書類(請求書、引取証など) (何を、何時、どれだけ引き取ってもらったかが分かる書類)
- ・一般廃棄物収集運搬業許可証(コピー)
- ・一般廃棄物処分業許可証(コピー)
- ·一般廃棄物収集運搬委託契約書(※)
- •一般廃棄物処分委託契約書(※)
- (※) 一般廃棄物の場合は、書類ではなく口頭による契約でも一応適法ではありますが、 企業の社会的責任及び危機管理対策としても、できるだけ書類による契約書を作 成しておくことが望ましいでしょう。

### ②リサイクル業者やその他の業者へ売却している。(有償譲渡)

倉庫 上屋



リサイクル業者

### 必要書類

・売却金額を明記した取引書類 (受領書、領収書、納品書、引取書など何れか)

### ③リサイクル業者が回収して引き取ってくれている。(無償譲渡)

(リサイクル業者=環境大臣や自治体の認定・指定を受けている再生利用業者)

倉庫 上屋



リサイクル業者

- ・取引書類(リサイクル業者の受領書、引取書など)
- ・再生利用業者(認定、指定)証(コピー)
- ・一般廃棄物処理委託契約書(収集運搬および再生処理)(※)
- (※) 一般廃棄物の場合は、書類ではなく口頭による契約でも一応適法ではありますが、 企業の社会的責任及び危機管理対策としても、できるだけ書類による契約書を作 成しておくことが望ましいでしょう。

### ④自社で運搬業者を頼んでリサイクル業者へ持ち込み引き取ってもらっている。(無償譲渡)

倉庫 上屋



リサイクル業者

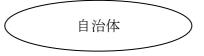
### 必要書類

- ・取引書類(請求書、引取証など)(収集運搬業者)
- ・一般廃棄物収集運搬業許可証(収集運搬業者)(コピー)
- ·一般廃棄物収集運搬委託契約書(※)
- ・取引書類(リサイクル業者の受領書、引取書など)
- ・再生利用業者(認定、指定)証(コピー)
- ·一般廃棄物処理委託契約書(再生処理)(※)
- (※) 一般廃棄物の場合は、書類ではなく口頭による契約でも一応適法ではありますが、 企業の社会的責任及び危機管理対策としても、できるだけ書類による契約書を作 成しておくことが望ましいでしょう。

### ⑤自治体が回収(自治体指定の清掃業者が回収)、または、自治体清掃工場へ収集運搬業者を使い持込。(運搬委託)

倉庫 上屋





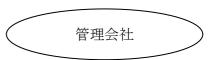
### 必要書類

- ・取引書類(入手不能の場合は自社排出記録)
  - ○引取書、請求書など
- 自治体が引き取っていることを確認できる書類(何れか)
  - ○事業用一般廃棄物回収・引取りを行う旨の条例、パンフレット、HP等
  - ○自治体清掃工場の受領書、引取書、計量票等
  - ○自治体許可の収集運搬業許可証(自治体清掃工場への持込許可が わかるもの)(コピー)
  - ○自治体販売の指定ゴミ袋(+)購入時の領収書
- ・(運搬委託の場合) 一般廃棄物収集運搬業許可証 (コピー)

### ⑥所定の場所に置いておくと倉庫施設管理会社(貸主)が処理している。

倉庫 上屋





- ・自社排出記録、又は、取引書類(引取書、請求書など貸主または貸主委託 の管理会社が発行したもの)
- ・貸主(大家)の処理責任が分かる書類(廃棄物処理を明記した賃貸契約書、 覚書、通知書など)

### 3-3 廃棄物の発生抑制、リサイクル

### 認証基準:

廃棄物の発生状況について把握している。[レベル1]

### 取組のポイント

- 1. 廃棄物はできるだけリサイクルに回せるように分別し、種類ごとに信頼性のある確かな数量を把握します。
- 2. 数量の把握は、信頼性のある数量なら、回収業者による計量でも、自社による計量でもかまいません。(マニフェスト記載の数量は、一般的には、目分量で信頼性が無いので数量把握の根拠としては利用しません)
- 3. 自社で数量を把握するには、排出の都度、計量機器で計量できればそれが一番確実な方法ですが、計量機器が無ければ、大きさの決まったビニール袋、ペール缶、ドラム缶、廃棄物用コンテナなどを計量器として利用します。
- 4. 数量は廃棄物により重量でも容量でも把握のしやすいほうを利用します。
- 5. 排出の都度、数量を記録し、それを月ごとにまとめて年間の排出管理表を作成します。
- 6. 確実な排出状況把握のためには、廃棄物の量を測る方法や担当者を決めておきます。これを管理表に記載しておくと良いでしょう。

### 審査で確認する書類の例

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)

- 廃棄物の発生量一覧表、集計表、管理表等
- 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)

表 5

	序	棄物の発生は	柷		<b>廃棄物</b>	の発生抑制・	リサイクルの今	期目標	
廃棄物の種類		寒觀響期	1			取組	期間		
	(	年	月	(	年	月	~	年	月)
( プラスチック、 木ベず、	~	年	月)	_	発生量		9	サイクル率 (%	)
ダンボール、等)	-	前期往量		前期與績	改善率(%)	今期目標	前期契積	改善率(%)	今期目標
	(tonks	gm3,L等)→	単位	Α	В	С	D	E=F-D	F
プラスチック									
木くず				i .				1	
ダンボール 全体(事業所)									

注: 発生量の改善率 B=(A-C)÷A×100

1500   1.350   1.3					×	Cov Cov													
2000年   1970年   19	00	占然知		衛衛衛	全管理表	任者(印)				Ĭ									
19   19   19   19   19   19   19   19			貨物取扱量(人出産量)	3			1,500	1,350											2.850
Pro-CA-L 現地大・ビーニルを記し   12		種類	四日	推位		処理方法	4月	5.A	6.A	7.B	8月	9.F	10A	11月	12.H	1,8	2.H	3,8	草
PrivAte	7	25-17	ラップフィルム、発泡スチロールなど		機動	リサイクル	46	100											101
A-b			PPバンド、掲示プレート、ビニール袋など		機械	推進	5	80											13
	大海		パル・ナ、ダンキージ、木質パネル、木枠など		老材	リサイクル	355	420											775
第47年 14 (2014年)	中國		スチール・シボ、諸海器、製照明器具など		極他	りかイクル	12	7											12
2001年 12、6 登載院立と 12 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	53		窓ガラス、蛍光灯など		極機	リサイクル	7												7
249 株別 249 株別 249 株別 249 株別 249 株別 249 大小 アスオックの設立と 249 大小 アスオックの設立と 249 大小 アスオックの設立と 249 大小 アスオックの設立と 240 大小 マスオール公子 240 大小 マスポール 240 大小 マスポール 240 大小 マスポール 240 大小 マスポール 240 大小	本に気		ダンボール、包装紙など		- 数學	114491L	36	44											80
#無 基本機構を指導	報告を	地殊流	無機器質	Kg	神(学	姚													0
##. ビール、木帯砂片など	海源		侧满、排水满等汚泥	1	機動	( ) ( )													0
	1	調合品	紙、ビニール、木層砕片など		一般课	※	16	12											28
過激性																			0
# 多々で、ブスカラン砂島丘だと 本 産業 業	無機		温滑油、デフオイルなど	1	極他	りかイクル	15												15
# パッテリー、 通波型フィルターなど 幅 信乗 強翼 6 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	75	スチック	楽タイヤ、プラスチック部品など		機械	換棄		8											80
	中國		乗べつデリー、超滑油フィルターなど		機便	後養		2											8
Application	報告報	(別性)	油性ウェス、オイル収着マットなど	1	機械	李英	9	8											14
Arth. Lag				9		1													0
ペットオトル 個型分かっことは、発売支援し した、コットなど。 した、コットなど。 した、コットなど。 した、コットなど。 した、コットなど。 には、自体がりで測る。         KG 産業 リサイクル 医療 リサイクル 35 28 11 8 11 8 11 8 11 8 11 8 11 8 11 8						小計	498	557	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,055
日本で 2014年2	R	45-17	《小林儿		機動	119401	5	6									-		=
位 (アルミ・ブルギなど) は			趣句をシンジンは、他省スチロールなど		標	リサイクル													0
<u> </u>	明少		缶(アルミ。ブリキなど)		機健	リサイクル	80	10											18
以ん、コップ、湯のみ茶碗、窓がラスなど     kg 産産 リサイクル     35 28     11       コピー用紙     kg 一般像 リサイクル     35 28     11       新型紙・ 地域・ 建築など     kg 一般像 リサイクル     25 34     12       本ゴミ・ビニール袋・ 鹿・ トーなど     kg 一般像 像要 15 12     12       電量は、台ばかりで測る。     事務所・ 関長     15 12     0 0 0 0 0 0 0 0 0 0       室量は、台ばかりで測る。     事務所・ 関長     事業所・ はなりで過る。       な空になったールは、200トアルインに、その数で測る。     (注意)     (注意)       な空になる自分の変量への検算率。     (注意)     (注意)       な場にの場合の変量への検算率。     (注意)     (注意)       ないよアルスのの容別をで調る。     (注意)     (注意)       ないよアルスのの容別をで調る。     (注意)     (注意)       ないまれいのの 変異してものので調をできまり。 4年11 日のの 一般に含めるを表があるといまれいのの 2000 日の 10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0			会議製版的雑誌、華紫橋線など		操發	りかイクル													0
当ビー用紙     トロー を表 しりイクル     35     28     11     11     11       新聞紙、製製、書籍など     トロー を表 しり イクル     25     34     11     12     12       インカーボン紙、封電、包装様など     トロー を表	ガラ	と、陶磁器	びん、コップ、温のみ茶碗、窓ガラスなど		機械	リサイクル													0
# 11	新衛		コピー圧着		一般廉	リサイクル	35	28											63
#問紙・建設・書籍など kg 一般乗 悪質 5 7 7 8 8 8 15 12 8 8 8 15 12 8 8 8 15 12 8 8 8 15 12 8 8 8 15 12 8 8 8 15 12 8 8 8 15 12 8 8 8 15 12 8 8 15 12 8 8 15 12 8 8 15 12 8 8 15 12 8 8 15 12 8 8 15 12 8 8 15 12 8 8 15 12 8 8 15 12 8 8 15 12 8 15			グンボード		極第一	りかイクル	8	=											19
金ゴミビニール袋、紙、PLーなど     kg 一般素 農蚕     15 12     12         倉庫: 類長     本ゴミビニール袋、紙、PLーなど     kg 一般素 農蚕     15 12       10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0			発配紙、雑誌、書館など		機第一	りかくかん	25	34											59
電車工主、ビニール袋、鮭、トレーなど     Ing     一般条			ノンセーボン第、証拠、包袱着なが		神像-	優長	5	7											12
111   11	18	議合品	一ラ級、ボ、ア		本学ー	香藥	15	12											27
事務所・課長     事務所・課長       重量は、台ばかりで測る。     事務所になったを器を満杯にして、その数で測る。     (注意)     (注意)       (201人~)ル仏、201よで最后の決まったを器を満杯にして、その数で測る。     (注意)     (注意)       株理物は分別を確実にして、品目別の排出状況を把握する。     株理物は分別を確実にして、異常的計画である。       株理物は分別を確実にして、高目別の排出状況を把握する。     株理物は分別を確実にして、異常的計画である。       本人が、1、1、2.01 の契告・の各目 第1 によりがで過る。     (注意)     (注意)       本人が、1、1、2.01 の発音・の各目 第1 においる・一般認合物は自身数 = 26 kps     (注意)     (注意)       本人が、1、1、2.01 の発音・の各目 第1 においる・一般認合物は有効を数 = 2 kps     本人が、1、1・1 を またがよりでは 2 kps = 2 kps       本人が、1、1・1・2・1 の発音・2 kps     を 日	Ц			П															0
#書務所: 課長 重量は、台ばかりで測る。 容量は、容量の決まった容器を満杯にして、その数で測る。 容量では、容量の決まった名類を通本がでして、その数で測る。 容量では、容量の決まった名類を通本がでして、その数で測る。 対理していた。このペール体では、第本に計量してもらってもかまかない。 本量がは分別を確実にして、品目別の排出状況を把握する。 非出量の把握は、自社で計量しても、業者に計量してもらってもかまかない。 本も、とのは、会員には、第本に計量してもらってもかまかない。 本も、とのは、第本に計量してもらってもかまかない。 本も、とのは、第本に計量してもらってもかまかない。 本も、とのは、第本に計量してもらってもかまかない。 本も、とのは、第本に計量してもらってもかまかない。 本も、とのは、第本に計量してもらってもかまかない。 本も、とのは、第本に計量してもらってもかまかない。 本も、とのは、第本に計量してもなってもかまかない。 本も、とのは、第本に計量してもなってもかまかない。 本も、とのは、第本に計量してもなってもかまかない。 本も、とのは、第本に計量してもなってもかまかない。 本も、とのは、第本に計量してもなってもかまかない。 本も、とのは、第本に計量してもなってもかまかない。 本も、とのは、第本に計量してもなってもかまかない。 本も、とのは、第本に計量してもなってもがまかない。 本も、とのは、第本に計量してもなってもがまかない。 本も、とのは、第本に計算してもなってもがまかない。 本も、とのは、第本に計算してもなってもがまかない。 本も、とのは、第本に計算してもなってもがまかない。 本も、とのは、第本に計算してもなってもがまかない。 本も、は、とのは、第本に計算してもなってもがまかない。 本も、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は	A to le l	116.25.45.46.1	4000 江岭			A18+	101	111	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	212
重量は、台ばかりで測る。     (注意)     668   0   0   0   0   0   0   0   0   0	T ICES		等格所: 課長							,									2
<ul><li> 重量は、台ばかりで遡る。</li><li> 容量は、容量の決まった容器を満杯にして、その数で遡る。</li><li> (201ペール缶、2001ドラム缶、085m3カゴテナー、4m3廃棄物コンテナー、45Lビニール袋など)</li><li> 容量で図る場合の重量への換算率の</li><li> ペットボトル201 容器=20%。 毎日沖11 = 0.9½。 一般混合物 451 森器 = 26½</li></ul>					_	事業所合計	599	899	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,267
るとは、またしている。	物の量の	)把握方法:	童量は、台ばかりで測る。 容量は、容量の決まった容器を満杯にして、そく (20Lペール缶、200Lドラム缶、085m3カゴデ・ 容量で図る場合の重量への検算率: ペットボトル20L容器=2kg、食用油1L=0.9kg、	の数で選 ナー、4 ・一般流			45∟ ピ≃.	- ル袋なと	ت ت	~ m m m	注意) 極業物はが 作出画の持	分別を確認の確認のではいる。	製にして、 当社で計量 注を決める	品目別の計 記でも、業 で言類性の	非出状況を と者に計量 とある数量。	治権する。 してもらっておいて	てもかまわことが大も	ない。	

<事例:廃棄物発生状況把握>(管理表)

### 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

### 認証基準:

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。[レベル1]

- ・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

### 取組のポイント

- 1. 上記の6項目が事務所における環境保全活動として大事であることを簡単な説明を加えて従業員に周知します。
- 2. 認証取得のためには、6項目を実際に実施しているかどうかは問いません。情報として伝達していればかまいません。
- 3. しかし、グリーン経営に取り組み始めて早い時期に、6項目についてできる項目から少しずっても実際に実施していくことが大事です。
- 4. 教育用の資料は6項目を一括しても、別々でもかまいません。
- 5. 資料は自社で作成しても、インターネットで適当なものを利用しても、グループ会社などが 作成したものをそのまま利用してもかまいません。

### 審査で確認する書類の例

下記のいずれかにより周知されていることが必要です。

- 教育資料
- 社内通達文書、社内報または掲示物
- 教育記録



### 事題所における環境保全の推進

### エコマーク製品等を 優先的に購入する

エコマーク製品等を優先的に購入することをグリーン 購入といいます。

グリーン購入とは、購入の必要性を十分に考慮し、 品質や価格だけでなく環境のことを考え、環境負荷が できるだけ小さい製品やサービスを環境負荷の低減に 努める事業者から優先して購入 することです。

法律にも裏付けられた取組みで、 2001年4月に施行された「グリーン 展入法」では、国の機関はグリーン 現入に取組むことが機関とかり、シ 方自治体は努力義務、事業者や国民 にも一般的責務があると定められて います。



### 不必要な照明の消灯を 徹底する

常時使用することのないトイレや風呂の照明の消灯 や従業員が少なくなった夜間や日祭日などの部分消灯 などを徹底しましょう。



### 空調機器を適正温度に設定

冷房は28℃、暖房は20℃設定にしましょう。ただし、オフィスビルなどの場合は、冬季はパソコンの使用等により室温が上昇している場合があり、空調機が冷房になることもありますから、空調機器を停止させる方がよい場合がありますので注意しましょう。



### 4 コピー用紙等の 紙使用量の削減

コピーの失敗を防ぐ、パソコンからのFAX送信を利用する、PDF等の電子ファイルを利用する、裏紙の再利用をするなどにより紙使用量を削減しましょう。



### 5 分別回収ボックスを設置し、 分別回収に努める

分別回収ポックスを設置して、「混ぜればゴミ、分ければ資源」をキャッチフレーズに分別をすすめましょう。また、メーカーや小売店のリサイクル回収や自治体、地域の回収リサイクルシステムを積極的に利用しましょう。



### **6** 使い捨て製品の購入を控える

- テーブルを拭いたり、汚れをおとすときにティッシュ ベーバーを使わない。
- 使い捨てのコップ、ブラスチックカップ、紙皿をなるべく使わない。
- ベットボトル、缶などの飲料をなるべく飲まない。 (買った場合は必ずリサイクルする)
- 電池は充電式電池を使う。
- 診替え式の商品を使う。
- 過剰な包装は断る。
- などを実施しましょう。



公益財団法人 交通エコロシー・モビリティ財団

ポスター送付希望の場合は、グリーン経営ホームページにあるポスター申込書を利用して FAX(03-3221-6674)でエコモ財団へお申込みください。(無料)

### (参考) エコマークと環境ラベル

エコマークは、環境に配慮した商品につけられる環境情報です。 環境ラベルは、環境への負荷が少ない商品を選ぶとき参考になる環境情報です。

### <u><エコマ</u>ーク>



公益財団法人日本環境協会

エコマークは、製造から廃棄までのライフサイクル全体にわたる環境への負荷を減らすことを考えて、品目ごとに認定基準を定めています。

### <再生紙使用マーク(Rマーク)>

3 R活動推進フォーラム



再生紙(古紙を再生利用した紙)を使用していることを示すマーク。印刷物等についています。右側の数字が古紙の配合率を表しています。

### <国際エネルギースターマーク>



経済産業省がアメリカ合衆国環境保護庁(EPA)との相互承認の元で運営 OA機器・家電製品で省エネ化が図られた製品につけられる日米共通のマークです。

### < P C グリーンラベル >



一般社団法人パソコン3R推進協会

パソコンのライフサイクル全体の環境負荷を考慮した基準に基づきつけられています。

### <省エネルギーラベル>



一般財団法人省エネルギーセンター

家電製品の省エネ性能・省エネ基準達成率などを比較できるようにつけられています。

### 倉庫業・港湾運送事業におけるグリーン経営推進マニュアル

令和4年(2022年)3月 発行

 発 行 公益財団法人 交通エコロジー・モビリティ財団 〒102-0076 東京都千代田区五番町10番地 五番町KUビル3階 TEL 03-3221-7636 (グリーン経営業務室) ホームページ http://www.ecomo.or.jp