

目 次

グリーン経営推進マニュアル

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. エコドライブの実施	15
	3. 低公害車の導入	21
	4. 自動車の点検・整備	25
	5. 廃棄物の適正処理およびリサイクルの推進	29
	6. 空車走行距離の削減および効率的走行の推進	31
	7. 管理部門（事務所）における環境保全の推進	32
	<任意に設定する項目例>	34

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	39
	1. グリーン経営認証制度とは	39
	2. グリーン経営認証制度の狙い	39
	3. 認証取得申請に必要な取組期間	40
	4. 申請から認証取得までの所要期間	40
第6章	審査申請関連	41
	1. グリーン経営認証取得の手引き	41
	2. 申請書	46
	3. 認証料金	60
	4. 定期審査実施要領	62
	5. 更新審査実施要領	65
第7章	認証基準の解説及び取組事例	68

グリーン経営推進マニュアル

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. エコドライブの実施	15
	3. 低公害車の導入	21
	4. 自動車の点検・整備	25
	5. 廃棄物の適正処理およびリサイクルの推進	29
	6. 空車走行距離の削減および効率的走行の推進	31
	7. 管理部門（事務所）における環境保全の推進	32
	<任意に設定する項目例>	34

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、燃費向上によってコストの削減を図ることができる「エコドライブの推進」や「低公害車の導入」等は、グリーン経営を推進する代表的な取組といえます。法人ハイヤー・タクシー事業者は中小規模の企業が大部分を占めており、事業活動を進めるうえでこうしたグリーン経営の考え方は不可欠です。

このマニュアルは、法人ハイヤー・タクシー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、法人ハイヤー・タクシー事業者が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を示しており、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

グリーン経営を進めるためには、「自社の環境保全活動の取組状況の把握」→「評価結果に基づく改善策の検討」→「行動計画の作成」→「計画に基づく取組の推進」→「取組状況の把握と見直し」というサイクルによって、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。

このマニュアルでは、法人ハイヤー・タクシー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、法人ハイヤー・タクシー事業者が目指すべき環境保全活動への具体的な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。

このような自社の環境保全活動の取組状況の把握をもとに、次に示す「グリーン経営推進チェックリストを活用したグリーン経営の推進フロー」に沿って、取組の改善策の検討、行動計画の作成・見直し、計画に基づく取組の推進、取組状況の把握と見直しを進めることとなります。

グリーン経営推進チェックリストを活用したグリーン経営の推進フロー

1. 自社の環境保全活動の取組状況の把握(チェックリストの利用)

- ・ グリーン経営推進チェックリストは、事業者として目指すべき取組を示すものです。これを利用して、自社の環境保全活動への取組状況（どこまでできて、どこからできていないなど）を把握します。
- ・ チェックリストの概要と使い方については、第3章に説明があります。

2. 取組の改善策の検討

- ・ チェック結果に基づいて取組状況を評価（取組の過不足や成果、取組レベルのアップなど）します。
- ・ 評価結果に基づき、環境保全活動の効果が上がるよう、取組内容を見直します。
- ・ 新たに取組を始める場合には、目標（取組項目と達成レベル）を設定します。
- ・ すでに、取組を進めてきた企業で目標を達成できなかった場合は、その原因がどこにあるのかをさまざまな角度から分析し、改善策の検討を行います。
- ・ また、目標を達成できた場合は、より高い目標の設定が可能かどうかを検討します。

3. 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の評価結果や、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向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）します。
- ・ 行動計画には以下の項目を盛り込みます。
 - 環境保全活動への取組についての現状把握とその課題
チェックリストに基づき取組状況と現状での課題をまとめます。
 - 目標の設定
チェックリストの結果をもとに目標を設定します（目標例：エコドライブ、低公害車導入、自動車点検整備、廃棄物の排出抑制などに関して）。
 - 目標達成へ向けた具体的な取組内容
チェックリストの項目で今後重点的に取り組んでいこうと考える事項について、掲げた目標を達成するための具体的な取組内容とそのスケジュールをまとめます。環境教育や関連情報提供を盛り込むことが欠かせません。

4. 計画に基づく取組の推進

- ・ 計画を策定したら、経営責任者以下、全社挙げて実行に移すことが重要です。
- ・ 環境担当責任者は責任をもって具体的な取組を進めるとともに、取組の状況は定期的に記録し、チェックリストによる自社の環境保全活動への取組状況の把握に役立てます。
- ・ 取組を進めていくには、しっかりとした環境保全の仕組みや体制の整備が必要です。執行体制の整備については、チェックリストの中にも評価項目として取り上げています。

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」の体系

法人ハイヤー・タクシー事業者のみなさん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。環境保全への具体的な取組を示した「チェックリスト」では、すべての事業者にもぜひとも取り組んでいただきたい項目として次の7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」の項目は、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、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。

「2. エコドライブの実施」と「4. 自動車の点検・整備」は、今、運輸業界に期待されているCO₂や自動車排出ガスの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、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. 低公害車の導入」は、CO₂や大気汚染物質の排出削減などについて、大きな環境改善効果が得られます。国土交通省、環境省、経済産業省が定めた「低公害車開発普及アクションプラン」の趣旨を踏まえ、運輸業界でも率先して取り組むことが必要な項目として取り上げました。

「5. 廃棄物の適正処理およびリサイクルの推進」は、車両の使用に伴う環境保全対策だけでなく、廃棄物の不法投棄の防止やリサイクルの推進も運輸業にとって重要な取組として取り上げたものです。

「6. 空車走行距離の削減および効率的走行の推進」は、乗客の要望に迅速に対応し、かつ空車走行距離の削減につながる取組や、乗合タクシーを導入し効率的な走行を進めることが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あるとして取り上げています。

「7. 管理部門（事務所）における環境保全の推進」は、法人ハイヤー・タクシー事業において車両の使用による環境負荷の割合が大きく占めますが、管理部門（事務所）における環境保全活動も環境経営の重要な要素です。

このチェックリストでは、以上のほか、事業者のみなさん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」を挙げていますが、こ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、事業者のみなさん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。

「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（法人ハイヤー・タクシー事業用）		
大項目	小項目	チェック項目 （具体的取組項目：全 57 項目）
1. 環境保全のための仕組み・体制の整備	環境方針	<input type="checkbox"/> 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〕 <input type="checkbox"/> 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〕 <input type="checkbox"/> 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〕
	環境行動計画の作成・見直し	以下同様に、小項目ごとにチェック項目。
	推進体制	
	従業員に対する環境教育	
2. エコドライブの実施	燃費に関する定量的な目標の設定等	
	エコドライブのための実施体制	
	アイドリングストップの励行	
	推進手段等の整備	
3. 低公害車の導入	低公害車等：導入目標の設定と取組	
4. 自動車の点検・整備	点検・整備のための実施体制	
	車両の状態に基づく適切な点検・整備	
	法定点検に加えて環境に配慮した独自の基準による点検・整備の実施	
5. 廃棄物の適正処理およびリサイクルの推進	従業員に対する廃棄物に関する教育	
	廃棄物の適正な管理	
6. 空車走行距離の削減および効率的走行の推進	空車走行距離の削減	
	効率的走行の推進	
7. 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	
任意に設定する項目例		
社会とのコミュニケーション		
その他（任意に設定）		

2. 「グリーン経営推進チェックリスト」の特徴

(1) 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では、自社の環境保全の取組状況を自主的に評価できるように具体的な取組内容を評価項目（チェック項目）として示してあり、大項目及び小項目によって分野別に分類してあります。この評価項目（チェック項目）は取組の難易度に応じてレベル1（基本的な取組）からレベル3（先進的な取組）まで3段階にレベル分けされています。したがって自社の取組を評価する際に、このチェックリストに基づきどの項目まで実施できているかを把握することにより、取組の到達度（レベル）を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

レベル1	レベル2	レベル3
<ul style="list-style-type: none">・現状把握・法規制の遵守・一般的・基本的取組	<ul style="list-style-type: none">・目標、計画に基づく取組の推進・積極的取組	<ul style="list-style-type: none">・実施結果の把握と取組の改善、見直し・先進的取組

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。

3. 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します。

(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します。

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、小項目ごとの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	該当 なし	到達度 (到達しているレベルに0をつける)
1. 環境保全のための仕組み・体制の整備	環境方針		0-----1-----2-----3
	環境行動計画の作成・見直し		0-----1-----2-----3
	推進体制		0-----1-----2-----3
	従業員に対する環境教育		0-----1-----2-----3
2. エコドライブの実施	燃費に関する定量的な目標の設定等		0-----1-----2-----3
	エコドライブのための実施体制		0-----1-----2-----3
	アイドリングストップの励行		0-----1-----2-----3
	推進手段等の整備		0-----1-----2-----3

(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・評価表の記入結果をもとに、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「グリーン経営推進チェックリストを活用したグリーン経営の推進フロー」に記述してあります。

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	該当なし	到達度 (到達しているレベルに○をつける)	
1. 環境保全のための仕組み・体制の整備	環境方針		0-----1-----2-----3	
	環境行動計画の作成・見直し		0-----1	
	推進体制		0-----1-----2-----3	
	従業員に対する環境教育		0-----1-----2-----3	
2. エコドライブの実施	燃費に関する定量的な目標の設定等		0-----1-----2-----3	
	エコドライブのための実施体制		0-----1-----2-----3	
	アイドリングストップの励行		0-----1-----2-----3	
	推進手段等の整備		0-----1-----2-----3	
3. 低公害車の導入	低公害車等：導入目標の設定と取組		0-----1-----2-----3	
4. 自動車の点検・整備	点検・整備のための実施体制		0-----1	
	車両の状態に基づく適切な点検・整備		0-----1	
	法定点検に加えて環境に配慮した独自の基準による点検・整備の実施	タイヤ関連		0-----1-----2
		エンジンオイル関連		0-----1-----2
5. 廃棄物の適正処理およびリサイクルの推進	従業員に対する廃棄物に関する教育		0-----1	
	廃棄物の適正な管理		0-----1	
6. 空車走行距離の削減および効率的走行の推進	空車走行距離の削減		0-----1-----2	
	効率的走行の推進		0-----1-----2	
7. 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		0-----1-----2-----3	

第4章 グリーン経営推進チェック項目

本章では皆さんに取り組んでいただきたいチェック項目（環境保全のための具体的な取組項目）を示しています。

ここでは、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それらに関する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. エコドライブの実施
3. 低公害車の導入
4. 自動車の点検・整備
5. 廃棄物の適正処理およびリサイクルの推進
6. 空車走行距離の削減および効率的走行の推進
7. 管理部門（事務所）における環境保全の推進

＜任意に設定する項目例＞

社会とのコミュニケーション

チェック項目を取りまとめたものをチェックリストといいます。チェックリストは自社の環境保全の取組状況を把握するために使用するものですが、また、これによりグリーン経営として取り組むべき事項の全体や取組の範囲を一覧として確認することができます。

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。また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。このため、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>

環境方針は、環境保全への取組を進めるにあ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、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む場合が一般的です。

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、検討した取組改善策を踏まえ、今後の目標や目標達成へ向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「グリーン経営推進チェックリストを活用したグリーン経営の推進フロー」にあるとおり、環境行動計画の作成・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

「グリーン経営推進チェックリスト」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します。

③目標を達成するための具体的な取組内容

設定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（チェック項目）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。

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、管理責任者（あるいは組織）の役割、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、権限を明らかにすることが必要です。企業の規模によっては責任者を補佐し、従業員の取組をリードする組織が必要な場合もあります。環境保全への取組をうまく進めるためには、誰がどのような役割を担い、どのような責任や権限を持っているかを従業員に明確に示していくことが必要です。また、責任者あるいは組織の役割、責任、権限について、環境保全の取組の結果を踏まえながら見直し、それぞれの企業の実体にあった推進体制を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〕
- 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、その内容を自社の環境保全活動に活用、反映させている。〔レベル3〕

<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問題に対する関心や環境に関する知識を持つことが重要です。したがって、取組の前提ともなる環境保全の重要性や環境に関わる法規制、行政指導の内容等について、ドライバーも含めた従業員へ日頃から伝達しておくことが必要です。従業員の環境意識を向上させるには、グリーン経営の必要性、自社の環境方針の内容や方針を実現していくための具体的な取組、地球環境問題等の一般的な情報等についても、定期的に周知することが大切です。

また、従業員の環境に対する意識を高めるため、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仕組みを定めることが望まれます。

取組のポイント

「エコドライブ」とは、急発進・急加速・急ブレーキを控えるなど効率的な走行によって、走行中の燃料消費量を抑える経済的な運転方法であり、CO₂の削減による地球温暖化防止、NO_xなどの大気汚染物質の排出量削減などの環境改善効果だけでなく、燃料費の削減、事故防止という面でも効果がある重要な取組です。

エコドライブによって燃費の改善や環境負荷の低減を図るためには、まず、燃費実績を把握したうえで、それをもとに燃費の改善目標を設定します。また、エコドライブを計画的に進めるためには、推進責任者を設置することが必要です。さらに、エコドライブの重要な取組であるアイドリングストップの励行などのドライバーへの教育や指導、燃費の優れたドライバーの表彰等も有効です。ドライバーがエコドライブに取り組みやすいような装置等の導入も望まれます。

2-1【燃費に関する定量的な目標の設定等】

□ 走行距離及び燃料の使用状況について、会社として把握している[レベル1]

認証項目

→ 表2の「現在の燃費目標」を立てた際の基となる燃費実績と燃費実績把握期間を、下表に記入してください。

表1

		燃費実績把握期間(年 月 ~ 年 月)					
種別	保有台数	総走行距離	燃料種別	総燃料使用量	燃費実績	二酸化炭素排出係数※2	二酸化炭素排出量※3
事業用 ※1	ディーゼル自動車	台	km	軽油	ℓ	km/ℓ	2.58kg-CO ₂ /ℓ
	天然ガス自動車(CNG自動車)	台	km	CNG	Nm ³	km/Nm ³	2.23kg-CO ₂ /Nm ³
	電気自動車	台	km	電気	kWh	km/kWh	0.561kg-CO ₂ /kWh
	燃料電池自動車	台	km	水素	—	—	—
	ハイブリッド自動車(ガソリン)	台	km	ガソリン	ℓ	km/ℓ	2.32kg-CO ₂ /ℓ
	ハイブリッド自動車(軽油)	台	km	軽油	ℓ	km/ℓ	2.58kg-CO ₂ /ℓ
	ハイブリッド自動車(ガソリン+LPG)	台	km	—	—	—	—
	ガソリン自動車	台	km	ガソリン	ℓ	km/ℓ	2.32kg-CO ₂ /ℓ
	LPG自動車	台	km	LPG	ℓ	km/ℓ	1.67kg-CO ₂ /ℓ
	ガソリン+LPG自動車	台	km	—	—	—	—
合計	台	km	—	—	—	—	kg-CO ₂
自家用 ※1	ディーゼル自動車	台	km	軽油	ℓ	km/ℓ	2.58kg-CO ₂ /ℓ
	天然ガス自動車(CNG自動車)	台	km	CNG	Nm ³	km/Nm ³	2.23kg-CO ₂ /Nm ³
	電気自動車	台	km	電気	kWh	km/kWh	0.561kg-CO ₂ /kWh
	燃料電池自動車	台	km	水素	—	—	—
	ハイブリッド自動車(ガソリン)	台	km	ガソリン	ℓ	km/ℓ	2.32kg-CO ₂ /ℓ
	ハイブリッド自動車(軽油)	台	km	軽油	ℓ	km/ℓ	2.58kg-CO ₂ /ℓ
	ハイブリッド自動車(ガソリン+LPG)	台	km	—	—	—	—
	ガソリン自動車	台	km	ガソリン	ℓ	km/ℓ	2.32kg-CO ₂ /ℓ
	LPG自動車	台	km	LPG	ℓ	km/ℓ	1.67kg-CO ₂ /ℓ
	ガソリン+LPG自動車	台	km	—	—	—	—
合計	台	km	—	—	—	—	kg-CO ₂

※1 メタノール自動車は、燃料供給所が廃止され近年登録実績がないため除く。

※2 「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)

「温室効果ガス排出量算定・報告マニュアル」(環境省、経産省)

※3 計算式: 二酸化炭素排出量=期間燃料使用量×二酸化炭素排出係数

- エコドライブについて、会社として燃費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（今期）の燃費目標と、その目標を掲げて取り組む期間（今期）を下表に記入してください。

表2

現在の燃費目標の取り組み期間（ 年 月 ～ 年 月 ）

種別	目標の基にした 燃費実績 (表1の燃費実績)	改善率	現在の燃費目標
	A	B	$C=[(A \times B) \div 100] + A$
事業用 ※1 車種別目標	ディーゼル自動車	km/ℓ	%改善 km/ℓ
	天然ガス自動車 (CNG自動車)	km /Nm ³	%改善 km /Nm ³
	電気自動車	km /kWh	%改善 km /kWh
	燃料電池自動車	—	—
	ハイブリッド自動車 (ガソリン)	km/ℓ	%改善 km/ℓ
	ハイブリッド自動車 (軽油)	km/ℓ	%改善 km/ℓ
	ハイブリッド自動車 (ガソリン+LPG)	—	—
	ガソリン自動車	km/ℓ	%改善 km/ℓ
	LPG自動車	km/ℓ	%改善 km/ℓ
	ガソリン+LPG自動車	—	—
※1 車種別目標 自家用	ディーゼル自動車	km/ℓ	%改善 km/ℓ
	天然ガス自動車 (CNG自動車)	km /Nm ³	%改善 km /Nm ³
	電気自動車	km /kWh	%改善 km /kWh
	燃料電池自動車	—	—
	ハイブリッド自動車 (ガソリン)	km/ℓ	%改善 km/ℓ
	ハイブリッド自動車 (軽油)	km/ℓ	%改善 km/ℓ
	ハイブリッド自動車 (ガソリン+LPG)	—	—
	ガソリン自動車	km/ℓ	%改善 km/ℓ
	LPG自動車	km/ℓ	%改善 km/ℓ
ガソリン+LPG自動車	—	—	

※1 メタノール自動車は、燃料供給所が廃止され近年登録実績がないため除く。

- 燃費に関する定量的な目標を達成するため、エコドライブを効果的に進めるための計画を策定している。[レベル2]
- 会社として、エコドライブの取組状況や取組結果（燃費）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>

エコドライブを進めるためには、まず車両別に現状の燃費を把握することが必要です。車両の走行距離や燃料の使用状況は、運転日報の情報や、給油時の伝票、帳票類などをもとに把握し、最低1ヶ月以上の平均燃費を算出します。

また燃費は、車両別だけでなく、車種別、年式別、同一車両に乗務するグループ別、ドライバー別等のように、様々な切り口で細かく把握することが望まれます。

燃費を把握したら、その燃費をもとにして燃費向上の定量的な目標を設定することが必要です。

さらに目標達成を会社全体で効率的に進めるための計画を策定することも大切です。また、取組状況が改善するよう見直しを行う仕組みを設けておくことが望まれます。

●（参考） 燃費把握と目標燃費の設定

<燃費把握>

燃費把握は各社の事情でどのような方法でも構いませんが、適切な燃費管理のための基本は、車両別に、給油のたびに、走行距離及び給油量を基に給油時燃費を把握します。更に給油データを基に月間燃費、年間燃費などを算出・把握して、月ごとや年ごとの燃費の推移や改善の状況を把握します。

燃費把握では、エコドライブなどによる燃費改善の取組成果を確実に見えるようにするために、燃費関連データを正確に抜け漏れの無いように記録することが大切です。

なお、給油データの記録、給油時燃費や月間平均燃費の算出などはドライバーが自分で行うことが燃費に関する関心や燃費改善への意識を高めるのに役立ちます。

<目標燃費の設定>

把握した燃費を基にその改善目標を立てますが、燃費は季節、業務量、運行経路など各種の要因で変動しますので、燃費改善管理を適切・容易にするためには、一年間の変動を平均化した年間燃費を把握し、これを基に次年度の年間目標燃費を設定すると良いでしょう。但し、月ごとや四半期ごとなどに燃費実績を把握し、目標を設定する取り組み方もあります。どのように目標管理するかは各社の自由です。

目標は、ドライバーに対して「前年比〇%向上」と割合を示すのも良いですが、「目標燃費〇km/ℓ」と具体的な燃費数値を示すほうが目標燃費の意識付けにはより有効です。

2-2【エコドライブのための実施体制】

- エコドライブ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**
- ドライバーに対して、エコドライブに関する基礎的な知識について、5項目以上の教育・指導を行っている。〔レベル1〕 **認証項目**
 - 教育・指導を行っている場合は、教育・指導を行っているエコドライブの取組内容に○をつけてください。

表3

取 組	記入欄
ふんわりアクセル「eスタート」	
車間距離にゆとりをもって、加速・減速の少ない運転	
減速時は早めにアクセルを離そう	
エアコンの使用は適切に	
ムダなアイドリングはやめよう	
渋滞を避け、余裕をもって出発しよう	
タイヤの空気圧から始める点検・整備	
不要な荷物はおろそう	
走行の妨げとなる駐車はやめよう	
自分の燃費を把握しよう	
(AT車の場合)走り出したら、アクセルをいったんゆるめる	
(AT車の場合)走行中は、できるだけ床までアクセルを踏み込まない	
(AT車の場合)信号待ち等の停止時にニュートラルにする	
(AT車の場合)オーバードライブ(O. D.)ボタンは通常時入れっぱなしにする	
(AT車の場合)平地走行はDレンジのまま、走行する	
(マニュアル車の場合)早めにシフトアップする	
その他 ()	

- 燃費管理の結果をもとに、ドライバー別あるいはグループ別に燃費が向上するよう指導を行っている。〔レベル3〕
- 燃費管理の結果をもとに、燃費の優れたドライバーやグループの表彰等を行っている。〔レベル3〕

<チェック項目の解説>

エコドライブを推進するため、エコドライブについての推進責任者を定めます。ドライバーと日頃から接している運行管理者等をエコドライブ推進責任者に選任するとよいでしょう。

エコドライブについては、ドライバーの日常的な実施を促すための教育や指導が必要です。取組が継続するように、ドライバー別あるいはグループ別の燃費管理の結果をもとに、日常の指導や教育を行います。それらに加えて、燃費の悪いドライバーやグループの指導、実技講習会への参加など具体的な指導も重要です。また、燃費の優れたドライバーやグループの表彰等を行うことも従業員の取組意欲が向上する効果が期待できます。

2-3 【アイドリングストップの励行】

- アイドリングストップの励行を重点的に取り組むよう周知している。〔レベル1〕
認証項目
- 環境保全への取組について、ステッカーなどの車内掲示により、利用者に対して理解を求めている。〔レベル2〕
- アイドリングストップに関する具体的な実施項目を定めている。〔レベル2〕 認証項目
- アイドリングストップに関する取組結果のデータを整理し、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>

アイドリングストップはエコドライブの取組のひとつですが、エコドライブの中でもとくに重要な取組であり、多くの自治体がアイドリングストップの遵守を条例で義務づけています。アイドリングストップの重要性を認識したうえで、従業員に対してエコドライブに関する情報提供・教育の実施などを進めていくことが必要です。従業員の理解や意識を高めることと同様に、利用者に対して理解を求めることも重要です。タクシーの場合、乗客を乗せている時にこまめなアイドリングストップを行うことが難しいかもしれませんが、アイドリングストップの具体的な実施項目を定め、ドライバーに周知し実施していくことが必要です。また、取組結果のデータを整理し、改善していくよう、取組の見直しを行う仕組み作りが求められます。

2-4 【推進手段等の整備】

- エコドライブへの取組の重要性や取組姿勢を示す表示を運転席まわりに掲示し、ドライバーへの指導を行っている。〔レベル1〕 **認証項目**
- エコドライブの具体的な取組内容について手引きを作成し、エコドライブの教育・指導に役立てている。〔レベル2〕
- エコドライブを推進するための装置を導入している。〔レベル3〕
→ 導入実績を次の表に記入してください。

表4

装置	車両保有台数	導入実績台数	導入率
	A	B	$C=B \div A \times 100$
アイドリングストップ装置	台	台	%
エンジン回転数警告装置等の エコドライブ推進補助装置		台	%
その他 ()		台	%

<チェック項目の解説>

エコドライブを推進するためにはドライバーの努力は欠かせません。そのためには、エコドライブの重要性や取組姿勢について運転席の周囲などドライバーによく見える所へ掲示し周知する必要があります。また、運転日報や運転者手帳などへの記載によって指導を行っている場合も同様に推進手段の整備に該当すると考えられます。

また、エコドライブに関する手引きを作成し、あるいはエコドライブのための教材として各種団体・自動車ディーラーなどが作成のエコドライブ解説資料やエコモ財団発行の「乗用車のエコドライブテキスト」などの教材を用いて、具体的な取組方法や効果についてドライバーの理解を深めることが望まれます。

さらにエコドライブへの取組が容易に進むような装置等（アイドリングストップ装置やエンジン回転数警報装置、ドライブレコーダーなど）を整備することが有効です。

3.

低公害車の導入

取組のポイント

自動車の走行により排出される NOx 等の大気汚染物質や CO₂ 等の温室効果ガスの排出を削減するためには、ハイブリッド車、アイドリングストップ装置付き車両などの低公害車等を導入することが最も効果的です。そのためには、低公害車について業態に合った車種を選定し、計画的な導入を進める必要があります。

3-1【低公害車：導入目標の設定と取組】

- 低公害車等を導入している。〔レベル1〕 **認証項目**
→ 導入している場合は、下表の現在の状況（A，B，C）に記入してください。
- 低公害車等の導入について計画を策定し、目標達成に向けて導入に取り組んでいる。〔レベル2〕 **認証項目**
→ 計画を策定している場合は、下表の導入目標（D，E，F，G）に記入してください。

表5

	現在の状況			導入目標				
	保有台数 (低公害車等 以外の車両も 含めた車両 保有台数)	導入実績 台数	現在の 導入実績 比率	追加導入 目標台数	導入率 (全車両に 対する低公 害車導入目 標比率)	時期 (いつまでに)	今年度分 導入計画 台数	
	A	B	$C=B \div A \times 100$	D	$E=(B+D) \div A \times 100$	F	G	
事業用	低公害車※1	台	天然ガス自動車 (CNG自動車)	台	%	台	%	台
	電気自動車		台	%	台	%	台	
	ハイブリッド自動車		台	%	台	%	台	
	低燃費かつ低排出ガス認定車※2		台	%	台	%	台	
	低排出ガス認定車 (※2以外)※3		台	%	台	%	台	
	燃料電池自動車		台	%	台	%	台	
	合計		台	%	台	%	-	台
自家用	低公害車※1	台	天然ガス自動車 (CNG自動車)	台	%	台	%	台
	電気自動車		台	%	台	%	台	
	ハイブリッド自動車		台	%	台	%	台	
	低燃費かつ低排出ガス認定車※2		台	%	台	%	台	
	低排出ガス認定車 (※2以外)※3		台	%	台	%	台	
	燃料電池自動車		台	%	台	%	台	
	合計		台	%	台	%	-	台

※1 メタノール自動車は燃料供給所が廃止され、近年登録実績がないため除く。

※2 「エネルギーの使用の合理化に関する法律」に基づく燃費基準達成車および低排出ガス認定車。

※3 国の低排出ガス認定車、および九都県市指定低公害車、近畿八府県市指定低排出ガス車、山梨県指定低公害車、札幌市指定低公害車等の地方公共団体で定める低公害車。

- 導入計画に基づいて、低公害車等の導入目標を達成している。〔レベル3〕
→ 前年度の計画達成状況を下表に記入してください。

表6

		前年度分 導入目標台数	前年度 導入実績台数	目標達成率	
		A	B	$C=B \div A \times 100$	
事業用	低公害車	天然ガス自動車 (CNG自動車)	台	台	%
		電気自動車	台	台	%
	※1	ハイブリッド自動車	台	台	%
		低燃費かつ低排出ガス認定車※2	台	台	%
		低排出ガス認定車 (※2以外)※3	台	台	%
		燃料電池自動車	台	台	%
		合計	台	台	%
自家用	低公害車	天然ガス自動車 (CNG自動車)	台	台	%
		電気自動車	台	台	%
	※1	ハイブリッド自動車	台	台	%
		低燃費かつ低排出ガス認定車※2	台	台	%
		低排出ガス認定車 (※2以外)※3	台	台	%
		燃料電池自動車	台	台	%
		合計	台	台	%

※1 メタノール自動車は燃料供給所が廃止され、近年登録実績がないため除く。

※2 「エネルギーの使用の合理化に関する法律」に基づく燃費基準達成車および低排出ガス認定車。

※3 国の低排出ガス認定車、および九都県市指定低公害車、近畿八府県市指定低排出ガス車、山梨県指定低公害車、札幌市指定低公害車等の地方公共団体で定める低公害車。

<チェック項目の解説>

ここでは「低公害車等」として、下記の「(参考) 低公害車等とは」に記載の車両を対象としています。

これら低公害車等の中には運用しにくい車両もありますが、事業の実態に合った低公害車等の導入計画を策定し、目標達成に向けて取り組んでいくことが必要となります。車両導入計画は、設備費用も大きく経営に与える影響も大きいため、1年程度の短期的な計画ではなく、3～5年程度の中長期的な計画をたてる必要があります。

また、目標に対して達成しているか定期的に確認することも重要です。

●（参考） 低公害車等とは

グリーン経営では、以下のような国が定める低公害車およびそれ以外の大気汚染公害等を減少させるための対策を採った車両を「低公害車等」と称します。

①「低公害車開発普及アクションプラン」（経済産業省、国土交通省、環境省）における低公害車

- ・天然ガス自動車
- ・電気自動車
- ・ハイブリッド自動車
- ・低燃費かつ低排出ガス認定車（※）

※「エネルギーの使用の合理化に関する法律」に基づく燃費基準（トップランナー基準）早期達成車で、なおかつ、国の定めた「低排出ガス認定実施要領」に基づく低排出ガス認定車（燃費と低排出ガス双方の基準を満たしていなければなりません）。

②低排出ガス認定車

国（国土交通省）の低排出ガス認定車、および九都県市指定低公害車や近畿八府県市指定低排出ガス車等の地方自治体で定める低公害車（低排出ガス車）です。

③アイドリングストップ装置付車両

<LPG車について>

排出ガス性能がCNG車と同程度であり、ほとんどの車両が地方公共団体で定める低公害車（低排出ガス車）となっています。また、平成15年度には、燃費に関して、国により燃費基準（目標年度平成22年度）が設定されました。

〈参考〉LPG車低公害車等一覧 21年3月現在

	メーカー	通称名	型式	国で定める 低排出ガス認定	地域で定める低公害車		燃費基準
					九都県市	京阪神	
低公害車 低燃費 かつ 低排出ガス 認定車 ※1	トヨタ	クラウンセダン クラウンコンフォート	DBA-TSS10		H17超 低公害	H17超低排出 がスレベル	平成22年度 燃費基準100%達成
	トヨタ	クラウンセダン	DBA-TSS10H		H17超 低公害	H17超低排出 がスレベル	平成22年度 燃費基準100%達成
	トヨタ	コンフォート	DBA-TSS11		H17超 低公害	H17超低排出 がスレベル	平成22年度 燃費基準100%達成 ※マニュアルトランスミッションの場合は110%達成
	トヨタ	コンフォート（教習車）	DBA-TSS11Y		H17超 低公害	H17超低排出 がスレベル	平成22年度 燃費基準100%達成
低排出ガス 認定車	—	—	—	—	—	—	—

※1「エネルギーの使用の合理化に関する法律」に基づく平成22年度燃費基準（トップランナー基準）早期達成車で、かつ、国の定めた「低排出ガス車認定実施要領」に基づく低排出ガス認定車となるものです。

過去に低排出ガス車（国の低排出ガス認定車、地域で定めた低公害車等）となっていた車両型式一覧

	メーカー	通称名	型式	国で定める低排出ガス認定	地域で定める低公害車		（参考）燃費基準
					九都県市	京阪神	
	トヨタ	コンフォート	ABA-YXS11		（優）低公害車	LEV	平成22年度燃費基準105%達成車 ※2
	トヨタ	コンフォート（教習車）	ABA-YXS11Y		（優）低公害車	LEV	
	トヨタ	クラウンセダン	ABA-YXS10		（優）低公害車	LEV	
	トヨタ	クラウンコンフォート	ABA-YXS10		（優）低公害車	LEV	平成22年度燃費基準105%達成車 ※2
	トヨタ	クラウンセダン	ABA-YXS10H		（優）低公害車	LEV	
	トヨタ	コンフォート	TA-YXS11	良（☆）平成12年基準25%低減	（良）低公害車	TLEV	
	トヨタ	コンフォート（教習車）	TA-SXS13Y	良（☆）平成12年基準25%低減	（良）低公害車	TLEV	
	トヨタ	コンフォート（教習車）	TA-YXS11Y	良（☆）平成12年基準25%低減	（良）低公害車	TLEV	
	トヨタ	クラウンコンフォート	TA-YXS10	良（☆）平成12年基準25%低減	（良）低公害車	TLEV	
	トヨタ	クラウンセダン	TA-YXS10	良（☆）平成12年基準25%低減	（良）低公害車	TLEV	
	トヨタ	クラウンセダン	TA-YXS10H	良（☆）平成12年基準25%低減	（良）低公害車	TLEV	
	日産	クルー	ABA-QK30		（優）低公害車	LEV	平成22年度燃費基準100%達成車 ※2
	日産	セドリック	ABA-QJY31		（優）低公害車	LEV	平成22年度燃費基準100%達成車 ※2
	日産	クルー	LA-QK30	優（☆☆）平成12年基準50%低減	（優）低公害車	LEV	
	日産	セドリック	LA-QJY31	優（☆☆）平成12年基準50%低減	（優）低公害車	LEV	

※2 マニュアルトランスミッション車のみ達成（燃費基準）

低排出ガス認定車及び地域で定めた低公害車指定の最新情報は以下のサイトで確認してください。

国の低排出ガス認定車一覧 <http://www.mlit.go.jp/jidosha/lowgas/lowgaskouhyou/index.html>

九都県市指定低公害車一覧 <http://www.9taiki.jp/>

4.

自動車の点検・整備

取組のポイント

自動車走行に伴う CO₂ や大気汚染物質の排出を適正な状況に保つためには、法に定められた点検・整備を実施することが不可欠ですが、それに加えて、車両の使用状況等を見ながら、環境保全の観点からの適切な点検・整備を進めることが必要です。

そのためには、ドライバーへの教育や情報の提供、点検・整備結果の把握などの体制を整えます。また、環境に影響のある車両状態が発生していないかを定期的に点検することも環境に配慮した点検・整備として必要です。さらに、車両の特性、使用状況を鑑みて、会社として独自の点検・整備基準（走行距離、点検期間、方法など）を設けて点検・整備を進めてください。

4-1【点検・整備のための実施体制】

- 点検・整備について、ドライバーを対象に教育を行い、情報の提供を行っている。
〔レベル1〕 **認証項目**
- 整備員に対して、環境保全への観点からの点検・整備に関する事項について、5項目以上の教育・指導を行っている。〔レベル1〕 **認証項目**
→ 教育・指導を行っている場合は、教育・指導を行っている環境保全への観点からの点検・整備に関する事項に○をつけてください。

表7

環境保全への観点からの点検・整備に関する事項	記入欄
気化システムの適正管理をする	
タイヤの空気圧・偏摩耗の点検	
エア・クリーナーの目づまりがないかどうか	
ファンベルト、冷却水の状態を確認する	
点火プラグの汚れ、ギャップを点検	
エンジンオイルの量と汚れの確認	
排気ガスの色の異常の有無を確かめる	
ハンドルの重さや取られが無いかを確かめる	
クラッチに滑りが無いかを確かめる	
ブレーキの引きずりが無いことを確かめる	
その他 ()	

- 点検・整備は、法定点検に加えて、自主点検を含めて明示された実施計画を基に行い、その結果を把握し、記録として残している。〔レベル1〕

<チェック項目の解説>

適切な時期に、適切な個所の点検・整備を行うためにはドライバーの協力が必要です。このため、ドライバーに対し、法令点検の遵守についてや日ごろの乗務のなかでの異常の見分け方などの教育や情報提供が欠かせません。

また、整備員についても、外部に委託している場合も含めて、環境保全における点検・整備の重要性や環境保全の観点から、点検・整備に当って特に留意すべき箇所や点検事項などについて教育・指導が必要です。

点検・整備は計画的に行う必要があります。法定点検に加えて車の使用状況を考慮した自主点検も含めた点検・整備の実施計画を策定します。実施計画には、法定点検や自主点検で実施する項目や基準、いつ実施するか等を記します。また、実施結果は記録として残しておきます。

4-2【車両の状態に基づく適切な点検・整備】

車両の状態を日常から把握し、環境に対して影響のある現象が確認された時には、直ちに点検・整備を実施している。

- LPG 車の排ガスの臭いが強くなってきた時、ディーゼル車の排ガスの汚れがひどくなってきた時には、直ちに点検・整備を実施している。〔レベル1〕 **認証項目**
- 燃費が悪くなってきた時には、直ちに点検・整備を実施している。〔レベル1〕 **認証項目**
- エアコンの利きが悪くなってきた時には、直ちに点検・整備を実施している。〔レベル1〕 **認証項目**
- 車両に異常音が発生した時には、直ちに点検・整備を実施している。〔レベル1〕 **認証項目**

<チェック項目の解説>

ここで取り上げた事項は、環境に対して影響があるため、異常があった場合には速やかに点検・整備を実施する必要があります。

LPG 車の排気ガスの臭いが強くなったり、ディーゼル車の排気ガスの汚れがひどくなる原因は、燃料の異常な燃焼にあり、LPG 車では大気汚染物質である CO や HC の増加が、ディーゼル車では黒煙の増加が問題となります。

燃費悪化の原因は原動機や走行装置などにあると考えられ、燃料消費量や CO₂ 排出量の増加が問題となります。

エアコンの利きが悪化する原因は、主にエアコンガスの漏れが考えられ、エアコンガスであるフロンガスによるオゾン層破壊や代替フロンガスによる地球温暖化が問題となります。

排気音やエンジン音、走行音など車両の走行に伴う騒音も環境問題のひとつです。

このような異常な状況になっていないかどうか、確認する方法を定め、定期的に確認することが必要になります。

4-3 【法定点検に加えて環境に配慮した独自の基準による点検・整備の実施】

- 法定点検に加えて、1ヶ月点検等を自主的に行っている。〔レベル2〕

環境に配慮した独自の基準による点検・整備を実施している。

- タイヤの空気圧の点検・調整は、独自の点検期間を設定し、空気圧の測定をもとに実施している。〔レベル2〕 **認証項目**
- エンジンオイルの交換にあたっては、走行距離または使用期間について独自の基準を設定し、実施している。〔レベル2〕 **認証項目**
- エンジンオイルフィルタの交換にあたっては、走行距離または使用期間について独自の基準を設定し、実施している。〔レベル2〕 **認証項目**
- 上記の他に点検・整備について独自の基準を設定し、実施している。〔レベル2〕
→ 実施している場合は下表に記入してください。

表8

点検箇所	点検期間	走行距離	使用期間
		km	
		km	
		km	
		km	
		km	

<チェック項目の解説>

点検・整備に関する取組としては、法定点検の実施に加えて、自動車メーカーなどからの点検・整備に関する情報（車両取扱説明書に記載など）や車両の使用状況、日常点検の結果等を考慮して、会社として独自の点検・整備基準（走行距離、点検期間等についての基準）を設定し、自主的に点検・整備を実施することが望まれます。

ここでは、環境に配慮した点検・整備の項目として、タイヤ空気圧の点検・調整、エンジンオイルの交換、エンジンオイルフィルタの交換を取り上げています

例えば、タイヤの空気圧が 10%低いと燃費は 3%以上悪化するといわれています。空気圧の点検は空気圧計を用いた点検、調整が必要です。適切なエンジンオイルやエンジンオイルフィルタ交換により燃費、排出ガス悪化防止などがはかられます。交換等を実施する基準は、自動車メーカー等が公表しているメンテナンスノート等に記載された点検・整備の情報をもとに、車両の使用状況が標準的な使われ方なのか厳しい使われ方（シビアコンディション）なのかを考慮して設定することが必要です。

これらの点検に加え、エアフィルタの清掃及び交換や、オートマオイル（ATF）の交換等もあげられます。エアフィルタは目詰りを起こすと不完全燃焼の原因となり、燃費の悪化につながりますし、オートマオイル（ATF）の劣化が進むと燃費の悪化や故障の原因にもなります。これらの、その他点検箇所についても、独自の基準を設定し実施していくことが望まれます。

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）の推進という観点から、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らないと同時に、自社においても、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。

特に産業廃棄物に指定されているものは、不法投棄されることがないように最終処分まで廃棄物を出した企業が責任を負う必要があります。

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。

5-1【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、従業員一人ひとり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、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なうことが必要です。

5-2【廃棄物の適正な管理】

廃油、廃タイヤ、廃バッテリーの処理に際して、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。

- 廃油の処理に際して、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
- 廃タイヤの処理に際して、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
- 廃バッテリーの処理に際して、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＞

ここでは、整備に伴って生じる廃油、廃タイヤ、廃バッテリーを対象にしており、これらの処理に際して、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ことが必要となります。

廃棄物のうち廃車に関する事項はバス事業ではトラック事業と異なりチェック項目の対象外としてはいますが、廃車に際して事業者は、使用済み自動車を自動車リサイクル法（使用済み自動車の再資源化等に関する法律）に従い、新車・中古車販売店、整備業者、解体業者等の登録引取業者に引き渡し、車体やエアコンのフロン類、エアバック（火薬）及びシュレッターダスト（破砕くず）等が適正に回収・処理されるようにしなければなりません。なお、エアコンのフロン類については、地球温暖化やオゾン層の破壊など環境への影響が大きいことから自動車リサイクル法とは別にフロン回収破壊法により、エアコン機器の廃棄時におけるフロン回収破壊専門業者による適正な回収及び破壊処理（無害化）の実施が義務づけられています。

自社整備を行っている事業者では、整備に伴って生じる廃油、廃タイヤ、廃バッテリー等の産業廃棄物処理については、直接の排出事業者となるため、廃棄物処理法に従って許可を受けた廃棄物処理業者（収集運搬業者及び処分業者）と書面で産業廃棄物処理委託契約を締結し、排出の都度マニフェスト（産業廃棄物管理票）を発行するなど、適正な処理や管理を行う必要があります。特にマニフェストは、廃棄物の不法投棄を防ぐため、排出事業者が出した廃棄物が最終処分されたことを所定の期限内に返送されてくるマニフェストを通じて確認するためのものであり、廃棄物管理上で重要な書類です。

なお、自動車に限らず廃棄物処理全般において、マニフェスト制度や毎年のように行われる法改正等にみられるように、法規制は年々厳しくなり、また排出者責任を強化する流れになっていますので、排出事業者は今後の法規制の改正動向に留意していくことが重要です。

取組のポイント

タクシーについては、流し、駅待ち、営業所待機等の営業形態に係わらず、迅速に乗客の要望に対応し、かつ、できる限り効率的な運行を行うことにより空車走行距離の削減や効率的走行を進めることが環境保全の観点からも必要です。

6-1【空車走行距離の削減】

- 配車に無線を導入している。[レベル1] **認証項目**
- GPS-AVMシステムを導入している。[レベル2]
- 顧客の集中等に関する情報をドライバーへ伝達している。[レベル2]

＜チェック項目の解説＞

乗客の要望に迅速に対応し、かつ、空車走行距離の削減を進めていく取組として、無線配車やGPS-AVMシステムの導入による効率的な配車の実施があります。

また、乗客需要に関する情報を迅速に把握し、対応することも重要です。そのためには、会社の営業活動を通じて、例えばホテルでの大規模な会議といったイベント等の情報を事前に把握しておきドライバーへ伝達したり、ドライバーが持っている乗客の集中に関する情報を分析し、共有して活用することにより、効率的な配車や運行が可能になります。

6-2【効率的走行の推進】

- 繁忙時、閑散時に合わせた稼働計画を策定し、これを実施している。
[レベル1] **認証項目**
- 乗合タクシーを運行している。[レベル2]

＜チェック項目の解説＞

土曜日、休日等の閑散時の稼働率を抑え、平日の稼働率を上げるような稼働計画を策定し、実行することにより実車率を向上させることは、環境保全の観点からも必要です。

また、都市の中を循環したり、主要な駅から集合団地へ向かったり、空港等から市街地へ向かったり、一方向に向かう乗客が集合する時間帯や区域等において、乗合タクシーを運行して効率的な走行を進めることは、環境保全の面からも有効です。

7. 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、分別によるごみ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。

7-1【管理部門（事務所）における環境保全】

事務所内での環境保全の取組について、従業員に周知している。

- エコマーク製品等を優先的に購入する。〔レベル1〕 **認証項目**
- 不必要な照明の消灯を徹底する。〔レベル1〕 **認証項目**
- 空調機器を適正温度に設定する。〔レベル1〕 **認証項目**
- コピー用紙等の紙使用量の削減に努める。〔レベル1〕 **認証項目**
- 分別回収ボックスを設置し、分別回収に努める。〔レベル1〕 **認証項目**
- 使い捨て製品の購入を控える。〔レベル1〕 **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として、次の項目について取り組むことを従業員に対し教育や指導を行い、周知していることが必要です。

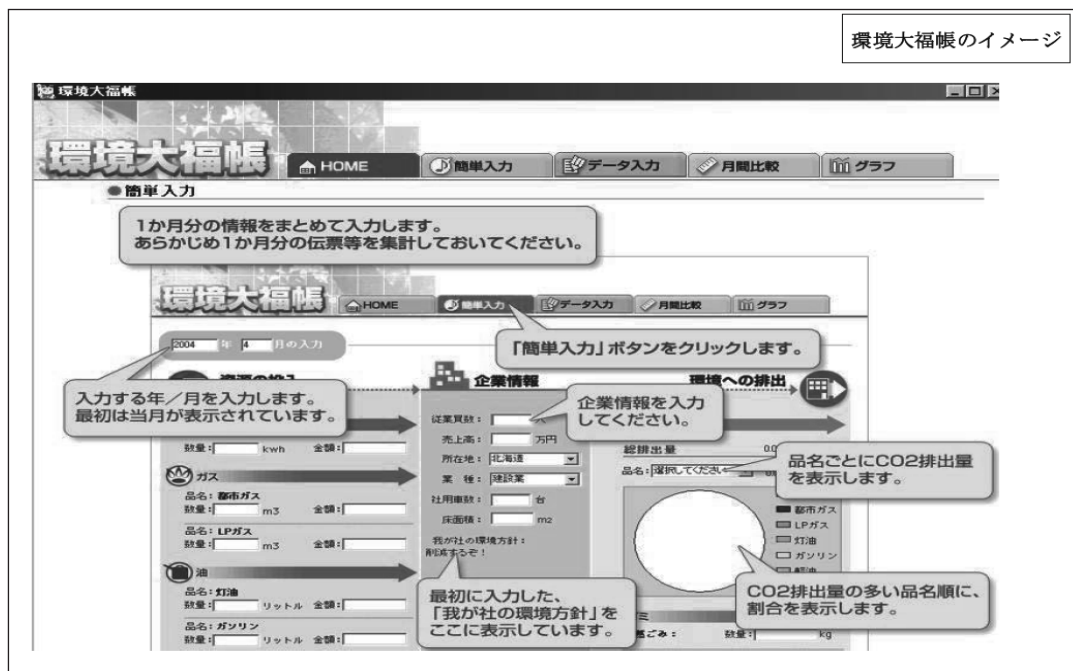
- ・エコマーク製品等を優先的に購入する
- ・不必要な照明の消灯を徹底する
- ・空調機器を適正温度に設定する
- ・コピー用紙等の紙使用量の削減に努める
- ・分別回収ボックスを設置し、分別回収に努める
- ・使い捨て製品の購入を控える

また、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。更に、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。

●（参考） 環境大福帳の利用

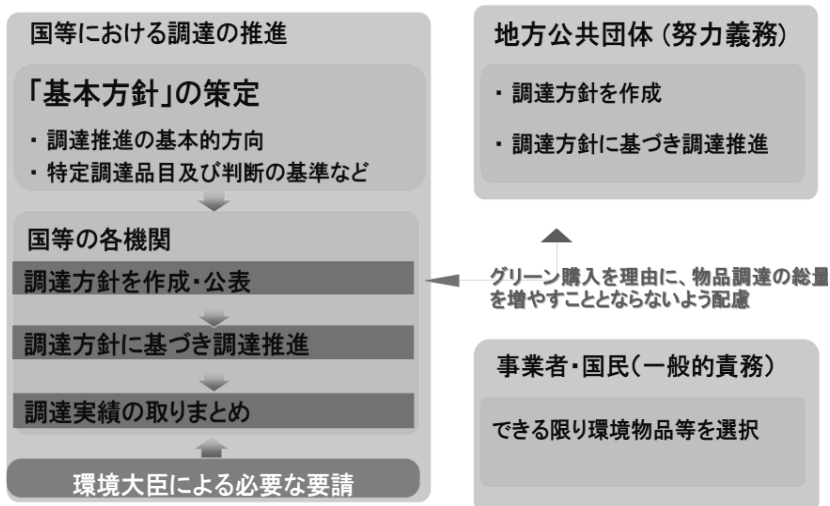
エネルギーデータ等を管理するツールとして、環境省が無償で提供しているソフトで「環境大福帳」があります。パソコンを利用して容易に目標管理を行うことができます。



●（参考） グリーン購入法について

エコマーク製品等を優先的に購入することなどを定めた法律が平成 13 年 4 月に施行された「グリーン購入法」です。グリーン購入に取り組むことが国の機関等は義務であり、地方公共団体は努力義務、事業者・国民は一般的責務があると定められています。グリーン購入法に従った物品やサービスの購入に取り組むことは環境保全の大事な取組の一つです。

グリーン購入法の仕組み



任意に設定する項目例

取組のポイント

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7項目は、全ての事業所で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、当面事業所の皆さんが、企業の実態に応じて任意に項目を設定し、取組を進めていただきたいと考えています。

以下のチェック項目は、任意に取り組む項目の例として示したものです。

社会とのコミュニケーション

1【社会への取組のアピール】

- 事業活動における環境保全に係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）。

2【住民からの苦情への対応】

- 消費者や地域住民からの苦情・相談を受け付ける窓口を設定している。
- 受け付けた苦情や相談について社内で検討し、必要な項目については対応を行っている。

<チェック項目の解説>

会社が事業活動を進めるうえでは、地域社会と良好な関係を保つことが重要です。

その一つとして社会とのコミュニケーションの確保は外せません。コミュニケーションの第一歩は、会社における環境に関する取組についての情報を、日頃から地域へ公表しておくことです。例えば、事業活動における環境保全に係る情報をパンフレット、環境報告書、インターネットなどを用いて公表していくことが考えられます。

また、環境保全を目的とした団体や地域活動に参加、協力していくことも重要です。

地域への情報提供や地域活動への参加の具体的な事例としては、次のような活動があります。

【取組の例】

- ・垂れ幕、横断幕、ステッカー等による取組の周知

- ・市、警察、地域団体への取組結果の報告
- ・環境に関する催しへの参加
- ・営業所周辺の清掃

さらに、消費者や地域住民等からの排ガスや騒音等の苦情に対して、素早く対応する体制を整備することも、地域社会と良好な関係を保つうえで必要です。そのためには、対応する窓口を設置することや、その窓口を消費者や地域住民に対して明確にしておく必要があります。また、窓口に持ち込まれる苦情については速やかに対処することが重要です。

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	39
	1. グリーン経営認証制度とは	39
	2. グリーン経営認証制度の狙い	39
	3. 認証取得申請に必要な取組期間	40
	4. 申請から認証取得までの所要期間	40
第6章	審査申請関連	41
	1. グリーン経営認証取得の手引き	41
	2. 申請書	46
	3. 認証料金	60
	4. 定期審査実施要領	62
	5. 更新審査実施要領	65
第7章	認証基準の解説及び取組事例	68
	1. 環境保全のための仕組み・体制の整備	69
	2. エコドライブの実施	81
	3. 低公害車の導入	96
	4. 自動車の点検・整備	100
	5. 廃棄物の適正処理およびリサイクルの推進	129
	6. 空車走行距離の削減および効率的走行の推進	135
	7. 管理部門（事務所）における環境保全の推進	138

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】

- ◆グリーン経営が求めている全57のチェック項目のうち、認証基準となっている34項目の取組ができていること。
- ◆取組内容が確認できる書類が整備されていること。

*認証基準

認証取得のために取り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。

なお、チェックリストの認証基準以外の項目には取り組んでいなくても認証は取得できます。

認証基準の取組は本マニュアル第7章の「取組事例」を利用すれば容易にできるものばかりです。

*審査

認証取得するためには、認証基準についての取組が実際行なわれているかを確認する「審査」を受けることが必要です。審査は概ね4～5時間かかります。

2. グリーン経営認証制度の狙い

本認証制度は、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取得申請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。

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。

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ができたなら、認証の申請をすることができます。

申請から認証取得までの標準的な目安は以下の通りです。

・ 申請書提出から現地審査まで	: 約3週間
・ 認証合否の判定（審査の結果で不適合がない場合※）	: 約1週間
・ 認証合否の通知と認証費用請求書の送付	: 約1週間
・ 認証料金の振込	: 約1週間
・ 登録証の発送（認証登録は原則として毎月10日、20日、月末）	: 約1週間

合計 : 約7週間

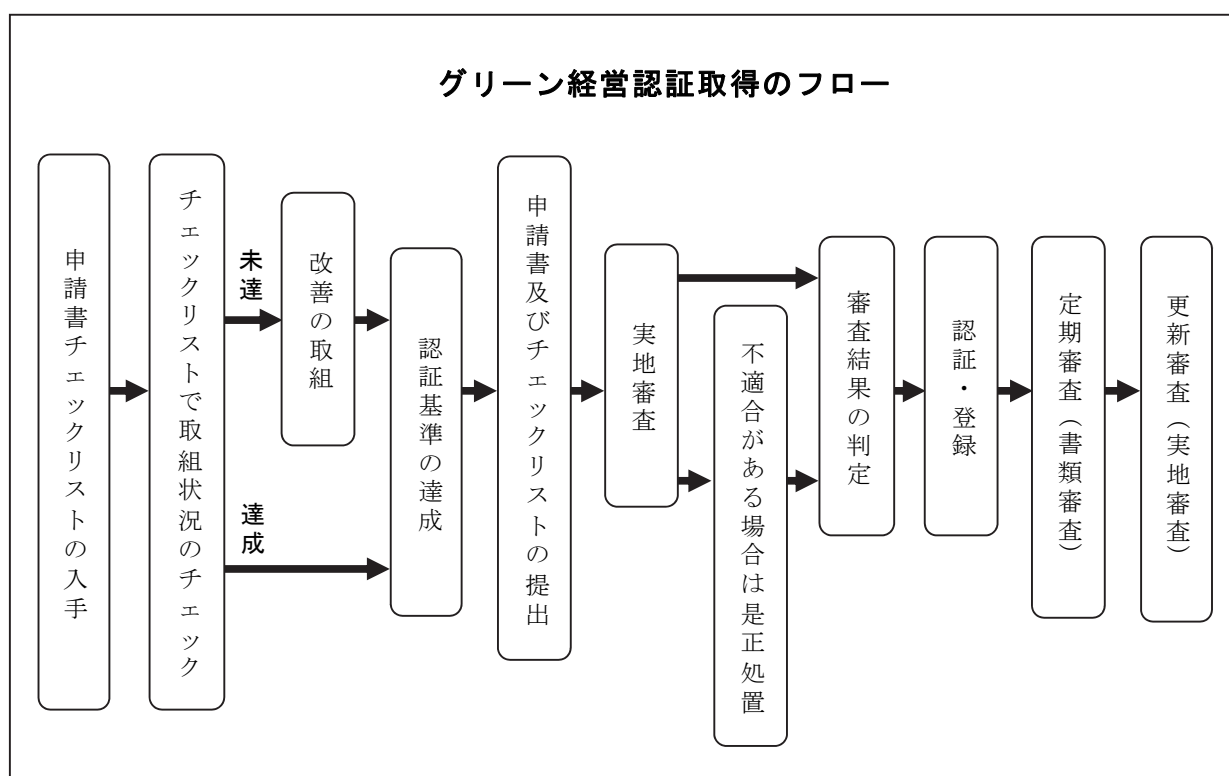
※不適合が有る場合は、是正期間（最大60日）が更に必要になります。

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、申請を行なってください。



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」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送付先を記入してファックスでエコモ財団へお申し込みください。

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」に所定の事項を記入し、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足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

認証登録は事業用車両（緑ナンバー車）を保有している事業所単位になります。複数事業所を同一のチェックリストでまとめて管理（申請するすべての事業所が取り組んでいる場合のみ Yes にチェックする。ただし、付属の表については事業所ごとに別々に作成しても可）している場合は、一括して申請することができます。

なお、事業用車両を保有していない本社の場合でも、グリーン経営の一部の取組を行っていれば、事業用車両を保有する事業所と一緒に申請であれば対象になります。

1.4 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。したがって、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いただきます。

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。

1.5 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が書面で知らされます。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。

また、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。

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「実地審査報告書」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ください。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「実地審査報告書」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 時間以内で中断された場合には審査料 5 万円を、2 時間を過ぎて中断された場合には 8 万 5 千円（新規審査の場合）、8 万 3 千円（更新審査の場合）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させていただいております。なお、認証登録証発行日は原則として 10 日、20 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、ゴールデンウィーク、盆休み等の期間には、発行日に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。

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) 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送事業者一覧」に掲載し、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 年ごとに更新審査が行われます。

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對し、更新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年目に次の定期審査（「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。

- 1) エコモ財団から、登録後1年満了日の3ヶ月前までに次の書類を送付し通知します。
 - ①定期審査のお知らせ
 - ②グリーン経営認証における定期審査実施要領
 - ③定期審査申請書
 - ④定期審査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」を記載のうえ、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、登録を取消します。
- 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。
 - ①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。
 - ②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、早急に改善していただきます。
 - ③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下さい。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。
 - ④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。
 - ⑤④で是正処置が不十分と判断された場合は、登録を取消します。

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。

3. 登録の一時停止および取消し

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、認証を取消することができます。

- 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送事業者一覧」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. 苦情および異議申し立て

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、エコモ財団に申し立てができます。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)
- (2) 「チェックリスト記入用紙」
 (「表1～11」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。

<http://www.green-m.jp/>

郵送による入手をご希望の場合には送付先を記入してファックスでエコモ財団（下記送付先）へお申し込みください。

(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

交通環境対策部 グリーン経営認証審査グループ

(電話：03-3221-7636、 ファックス：03-3221-6674)

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
電話：03-3221-7636 ファックス：03-3221-6674
グリーン経営認証審査グループリーダー 殿

記入例

「グリーン経営認証」 審査申請書

		申込日	〇〇	年	〇〇	月	〇〇	日
事業の種類 (該当する事業の種類に○印)	・トラック運送事業		・バス事業		○ハイヤー・タクシー事業			
会社名(フリガナ)	エコモコウツウ カブシキガイシャ							
会社名	エコモ交通株式会社							
代表者氏名(フリガナ)	エコモ イチロウ							
代表者氏名	エコモ 一郎							
資本金	10,000	万円	全社員数	160	名			
申請者氏名(フリガナ)	エコモ タロウ							
申請者氏名	エコモ 太郎							
担当部署/役職	運輸部 運輸課長							
連絡先住所	〒102-0076 東京都千代田区五番町10番地 五番町KUビル3階							
電話/ファックス	TEL： 03-3221-7636	FAX： 03-3221-6674						
Eメールアドレス	taro-ecom@ecom.or.jp							
ホームページURL	www.ecom.or.jp/							

※ Eメールアドレスはパソコンをご利用の方のみで、携帯電話の場合は記入不要です。

審査登録対象事業所

対象事業所数※	4	ヶ所	対象事業所の従業員数	計	95	名
チェックリスト作成者名	エコモ 次郎					
担当部署/役職	運輸部 運輸課					
電話/ファックス	TEL： 03-3221-7636	FAX： 03-3221-6674				

※複数事業所を一括申請するためには、同一のチェックリストで管理されている必要があります。
「更新審査登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。

■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情報は、当財団の個人情報保護方針 (<http://www.ecom.or.jp/support/privacy.html>) に基づき、管理いたします。
- 個人情報は、グリーン経営認証に関する事務手続きおよび認証取得後の情報提供にのみ使用します。
- 発送業務を個人情報保護体制について一定の水準を満たす外部業者に委託することがあります。
- 個人情報の取扱いに関する問い合わせ窓口
公益財団法人交通エコロジー・モビリティ財団 総務部
電話：03-3221-6672 E-mail：ecom_kojin@ecom.or.jp

弊社は、グリーン経営審査登録の申請にあたり、「グリーン経営認証取得の手引き」に記載された事項を遵守することを承諾いたします。

〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日
組織名 エコモ交通株式会社
代表者名 エコモ 一郎



申請書は原紙を郵送してください。
ファックスによる提出は受け付けておりません。送付先は左記の住所です。

申請書の提出日をご記入ください。

御社の会社名をご記入下さい。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。

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

支店等の単位で申請される場合でも、支店等の社員数ではなく全社員数をご記入ください。

当財団と審査登録における諸連絡をさせていただきご担当の方の氏名、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。(責任者の方のお名前でも結構です)

ご記入いただいた場合は、当財団および国交省のホームページの「登録事業所一覧」よりリンクさせていただきます。

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。

審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。
※ 非正規雇用の方も含めてご記入ください。

チェックされた方の氏名、担当部署/役職、連絡先をご記入ください。

会社の代表者が「グリーン経営認証取得の手引き」の内容を了解して、審査登録の申請書を提出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。支店や事業所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。

支店や事業所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。

印は、社印でも代表者の個人印でも結構です。

記入例

会社名、事業所名称、所在地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。

複数事業所で実地審査を受ける場合には一番最初に実地審査を受ける事業所には◎をつけてください。

◆こちらへは、申込日(発送まで数日要する場合は発送日を基準に考えて下さい)から3週間後以降の平日で希望日を設定してご記入ください。(土日祝祭日は審査を受け付けていません。)
◆「△月上旬」や「いつでも可」等のようにご記入いただいても結構です。

営業所別に保有台数を記入してください。申込日現在の台数を記入してください。(別紙)

審査登録対象事業所一覧表

No.	会社名、事業所名称 (例：〇〇株式会社△△支店□□営業所)	郵便番号・所在地	審査訪問先	審査希望時期(年/月/日)			保有自動車台数	
				第一希望	第二希望	第三希望	事業用	自家用
1	エコモ交通株式会社 本社営業所	〒102-0076 東京都千代田区五番町10番地 五番町KUビル3階 【※】	◎	〇〇〇〇年〇〇/〇〇	〇〇〇〇年〇〇/〇〇	〇〇〇〇年〇〇/〇〇	34台	3台
2	エコモ交通株式会社 東京支店 池袋営業所	〒170-0014 東京都豊島区池袋〇丁目〇番地〇号		/	/	/	14台	1台
3	エコモ交通株式会社 東京支店 渋谷営業所	〒150-0002 東京都渋谷区本町〇丁目〇番地〇号 渋谷第一ビル 【※】	○	〇〇〇〇年〇〇/〇〇	〇〇〇〇年〇〇/〇〇	〇〇〇〇年〇〇/〇〇	10台	1台
4	エコモ交通株式会社 埼玉支店 和光営業所	〒351-0114 埼玉県和光市本町〇丁目〇番地〇号		/	/	/	11台	0台
5		〒					台	台
6		〒					台	台
7				/	/	/	台	台
8				/	/	/	台	台
9				/	/	/	台	台
10				/	/	/	台	台
							計 69台	計 5台

旅客自動車運送事業認可を受けたひとつの営業所内に、部門等の異なる複数の課所(店所)がある場合は、複数の課所を1営業所とみなすこともできます。その場合は、〇〇・××営業所と記入してください。

書類審査の事業所の環境安全管理責任者は、◎の事業所の審査に同席して書類の抜き取り審査を受けて頂きます。

実地審査を希望する事業所に○印を記入してください。複数事業所の場合、半数以上の事業所を実地審査致します。

【※】本社(営)と渋谷(営)は30分以内での移動が可能なので、同日審査を希望します

移動時間が30分以内の場合は、1日で2箇所の審査が可能です。同一審査日をご希望の場合は、このようなコメントを記入してください。

計算式が入っているので自動的に合計されます。

- 審査登録対象事業所の半数の事業所を現地審査しますので、審査訪問先欄にご希望の半数の事業所(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)
○印を付けた事業所の中から、最初に審査する事業所に◎印を付けてください。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安全管理責任者にも同席していただきます。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。
- 移動時間が30分以内の場合は、1日で2ヶ所の審査が可能です(バス事業を除く)。同一審査日を希望する場合は、余白に移動時間を明記してください。
- 2年後の更新審査時には、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。



グリーン経営認証 新規審査申請用 (初めての審査)

チェックリスト記入用紙

(ハイヤー・タクシー事業用)

申請書、事業所一覧表、チェックリスト、表(1~8)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・ファイリングなどしないでください。

記入の注意 (必ずお読みください)

- ❖ 『法人ハイヤー・タクシー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)の環境保全に関する取組み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……Yes、No欄の□□に抹消線(二重線)を引いてください。
- ❖ 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抹消線を引いてください。)
- ❖ Yesの項目の内、末尾に「※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。

全ての項目について✓(チェック)または抹消線の記入が必要です。

❖ 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.1~3)……全事業所をとりまとめて1部のみ作成します。
(各項目共に、全事業所が取り組んでいる場合のみ、Yes欄に✓を記入できます)

② 表1~8 (P.4~10)……

*	全事業所をとりまとめて1部作成	}	どちらでも可。
*	各事業所 別々に作成		

各事業所ごとに作成しても、1部を残して他は破棄する事になりますので、ご注意ください。

この場合は
(各表の右上余白部分に、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。

【タクシー事業】チェックリスト

チ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✓を記入してください。該当しない項目には□□に抹消線(=)を記入してください。

1. 環境保全のための仕組み・体制の整備

全てのチェック項目にYesかNoかチェックしてください。認証基準項目だけにチェックするのは不可。

Yes No レベル 1-1 【環境方針】

- [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、改善をおこなっている[レベル3]

Yes No レベル 1-2 【環境行動計画の作成・見直し】

- [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、検討した取組改善策を踏まえ、今後の目標や目標達成へ向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]

Yes No レベル 1-3 【推進体制】

- [1] 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]
- [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[レベル2]
- [3] 取組の結果を見ながら、管理責任者（あるいは組織）の役割、責任、権限の見直しを行っている[レベル3]

Yes No レベル 1-4 【従業員に対する環境教育】

- [1] 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]
- [2] 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]
- [3] 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、その内容を自社の環境保全活動に活用、反映させている[レベル3]

★ 認証基準項目(レベル欄が網掛けになっているチェック項目)がすべてYesでなければ審査申請はできません。

2. エコドライブの実施

Yes No レベル 2-1 【燃費に関する定量的な目標の設定等】

- [1] 走行距離及び燃料の使用状況について、会社として把握している[レベル1]※表1
- [2] エコドライブについて、会社として燃費に関して定量的な目標を設定している[レベル2]※表2
- [2] 燃費に関する定量的な目標を達成するため、エコドライブを効果的に進めるための計画を策定している[レベル2]
- [3] 会社として、エコドライブの取組状況や取組結果（燃費）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]

Yes No レベル 2-2 【エコドライブのための実施体制】

- [1] エコドライブを推進するための責任者を定めている[レベル1]
- [1] ドライバーに対して、エコドライブに関する基礎的な知識について、5項目以上の教育・指導を行っている[レベル1]※表3
- [3] 燃費管理の結果をもとに、ドライバー別あるいはグループ別に燃費が向上するよう指導を行っている[レベル3]
- [3] 燃費管理の結果をもとに、燃費の優れたドライバーやグループの表彰等を行っている[レベル3]

Yes No レベル 2-3 【アイドリングストップの励行】

- [1] アイドリングストップの励行を重点的に取り組むよう周知している[レベル1]
- [2] 環境保全への取組について、ステッカー等の車内掲示により、利用者に対して理解を求めている[レベル2]
- [2] アイドリングストップに関する具体的な実施項目を定めている[レベル2]
- [3] アイドリングストップに関する取組結果のデータを整理し、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]

Yes No レベル 2-4 【推進手段等の整備】

- [1] エコドライブへの取組の重要性や取組姿勢を示す表示を運転席まわりに掲示し、行っている[レベル1]
- [2] エコドライブの具体的な取組内容について手引きを作成し、エコドライブの教育指導に役立てている[レベル2]
- [3] エコドライブを推進するための装置を導入している[レベル3] ※表4

3. 低公害車の導入

Yes No レベル 3-1 【低公害車等：導入目標の設定】

★ 認証基準項目(レベル欄が網掛けになっているチェック項目)がすべてYesでなければ審査申請はできません。

- [1] 低公害車等を導入している[レベル1] ※表5
- [2] 低公害車等の導入について計画を策定し、目標達成に向けて導入に取り組んでいる[レベル2] ※表5
- [3] 導入計画に基づいて、低公害車等の導入目標を達成している[レベル3] ※表6

4. 自動車の点検・整備

Yes No レベル 4-1 【点検・整備のための実施体制】

- [1] 点検・整備について、ドライバーを対象に教育を行っている[レベル1] ※表7
- [1] 整備員に対して、環境保全への観点からの点検・整備を行っている[レベル1] ※表7
- [1] 点検・整備は、法定点検に加えて、自主点検を含めて明示された実施計画を基に行い、その結果を把握し、記録として残している[レベル1]

LPG車やディーゼル車を1台も保有していない事業所の場合は、この項目が対象外になります。該当しない項目の場合はチェック出来ないのので、 に打消線を引いてください。()

Yes No レベル 4-2 【車両の状態に基づく適切な点検・整備】

- [1] 車両の状態を日常から把握し、環境に対して影響のある現象が確認された時には、直ちに点検・整備を実施している[レベル1]
- ・LPG車の排ガスの臭いが強くなってきた時、ディーゼル車の排ガスの汚れがひどくなってきた時には、直ちに点検・整備を実施している
- ・燃費が悪くなってきた時には、直ちに点検・整備を実施している
- ・エアコンの利きが悪くなってきた時には、直ちに点検・整備を実施している
- ・車両に異常音が発生した時には、直ちに点検・整備を実施している

Yes No レベル 4-3 【法定点検に加えて、環境に配慮した独自の基準による点検・整備の実施】

- [2] 法定点検に加えて1ヶ月点検等を自主的に行っている[レベル2]
- [2] 環境に配慮した独自の基準による点検・整備を実施している[レベル2]
- ・タイヤの空気圧の点検・調整は、独自の点検期間を設定し、空気圧の測定をもとに実施している
- ・エンジンオイルの交換にあたっては、走行距離または使用期間について独自の基準を設定し、実施している
- ・エンジンオイルフィルタの交換にあたっては、走行距離または使用期間について独自の基準を設定し、実施している
- ・上記の他に点検・整備について独自の基準を設定し、実施している ※表8

5. 廃棄物の適正処理及びリサイクルの推進

Yes No レベル 5-1 【従業員に対する廃棄物に関する教育】

- [1] 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]

Yes No レベル 5-2 【廃棄物の適正な管理】

- [1] 廃油、廃タイヤ、廃バッテリーの処理に際して、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]
- ・廃油の処理に際して、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
- ・廃タイヤの処理に際して、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
- ・廃バッテリーの処理に際して、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

6. 空車走行距離の削減および効率的走行の推進

Yes No レベル 6-1 【空車走行距離の削減】

- [1] 配車に無線を導入している [レベル1]
- [2] GPS-AVMシステムを導入している [レベル2]
- [2] 顧客の集中等に関する情報をドライバーへ伝達している [レベル2]

Yes No レベル 6-2 【効率的走行の推進】

- [1] 繁忙時、閑散時に合わせた稼働計画を策定し、これを実施している [レベル1]
- [2] 乗合タクシーを運行している [レベル2]

7. 管理部門(事務所)における環境保全の推進

Yes No レベル 7-1 【管理部門(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 [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
- [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、目標を設定している [レベル2]
- [3] 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]

★ 認証基準項目(レベル欄が網掛けになっているチェック項目)がすべてYesでなければ審査申請はできません。

表1

記入例

□ 走行距離及び燃料の使用状況について、会社として把握している[レベル1]

→ 表2の「現在の燃費目標」を立てた際の基となる燃費実績と燃費実績把握期間を、下表に記入してください。

1ヶ月以上の実績期間が必要です(把握した実績を基にして燃費の定量的な目標を設定している〔表2〕が必要です)。

燃費実績把握期間 (2015 年 4 月 ~ 2016 年 3 月)

種別	保有台数	総走行距離	燃料種別	総燃料使用量	燃費実績	二酸化炭素排出係数※2	二酸化炭素排出量※3
ディーゼル自動車	台		軽油	ℓ	km/ℓ	2.58kg-CO ₂ /ℓ	kg-CO ₂
天然ガス自動車 (CNG自動車)	台				km/ℓ	2.23kg-CO ₂ /ℓ	kg-CO ₂
電気自動車	台		電気	kWh	km/kWh	CO ₂ /kWh	kg-CO ₃
燃料電池自動車	1台	890.0 km	水素	—	—	—	—
ハイブリッド自動車 (ガソリン)	台		ガソリン	ℓ	km/ℓ	2.32kg-CO ₂ /ℓ	kg-CO ₂
ハイブリッド自動車 (軽油)	台		軽油	ℓ	km/ℓ	—CO ₂ /ℓ	kg-CO ₂
ハイブリッド自動車 (ガソリン+LPG)	12台	26,300.0 km	—	—	—	—	—
ガソリン自動車	3台	5,100.0 km	ガソリン	654.0 ℓ	7.80 km/ℓ	2.32kg-CO ₂ /ℓ	1,517 kg-CO ₂
LPG自動車	34台	43,200.0 km	LPG	7,450.0 ℓ	5.80 km/ℓ	1.67kg-CO ₂ /ℓ	12,442 kg-CO ₂
ガソリン+LPG自動車	1台	468.0 km	—	—	—	—	—
合計	51台	75,958.0 km	—	—	—	—	13,959 kg-CO ₂
ディーゼル自動車	台		軽油	ℓ	km/ℓ	2.58kg-CO ₂ /ℓ	kg-CO ₂
天然ガス自動車 (CNG自動車)	台				km/ℓ	2.23kg-CO ₂ /ℓ	kg-CO ₂
電気自動車	台		電気	kWh	km/kWh	0.561kg-CO ₂ /kWh	kg-CO ₃
燃料電池自動車	台		水素	—	—	—	—
ハイブリッド自動車 (ガソリン)	台		ガソリン	ℓ	km/ℓ	2.32kg-CO ₂ /ℓ	kg-CO ₂
ハイブリッド自動車 (軽油)	台		—	—	—	—	kg-CO ₂
ハイブリッド自動車 (ガソリン+LPG)	台		—	—	—	—	—
ガソリン自動車	2台	1,100.0 km	ガソリン	87.0 ℓ	12.64 km/ℓ	2.32kg-CO ₂ /ℓ	202 kg-CO ₂
LPG自動車	台		LPG	ℓ	km/ℓ	1.67kg-CO ₂ /ℓ	kg-CO ₂
ガソリン+LPG自動車	台		—	—	—	—	—
合計	2台	1,100.0 km	—	—	—	—	202 kg-CO ₂

現在取組んでいる目標設定の基にした期間の実績を記入します。

総走行距離だけ把握していれば結構です。

二酸化炭素排出量 = 総燃料使用量 × 二酸化炭素排出係数 (LPGの場合は1.67)

自家用車の燃費は把握していなくても認証は取得できます。

※1 メタノール自動車は、燃料供給所が廃止され近年登録実績がないため除く。

※2 「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) 「温室効果ガス排出量算定・報告マニュアル」(環境省、経産省)

※3 計算式: 二酸化炭素排出量=期間燃料使用量×二酸化炭素排出係数

表2

認証申請時点では、燃費目標の設定と取組みが開始されていなければなりません。

記入例

□ エコドライブについて、会社として燃費に関して定量的な目標を設定している [レベル2]

→ 現在(今期)の燃費目標と、その目標を掲げて取組む期間(今期)を下表に記入してください。

グリーン経営に取組む為の管理年度で、
申込日現時点を含む今期です。

現在の燃費目標の取組み期間 (2016 年 4 月 ~ 2017 年 3 月)

種別	目標の基にした 燃費実績 (表1の燃費実績)	改善率	現在の燃費目標	
	A		B	C=[(A×B)÷100]+A
事業用 ※1	ディーゼル自動車		%改善 km/ℓ	
	天然ガス自動車 (CNG自動車)		%改善 km /Nm ³	
	電気自動車		%改善 km /kWh	
	燃料電池自動車			
	ハイブリッド自動車 (ガソリン)		%改善 km/ℓ	
	ハイブリッド自動車 (軽油)		%改善 km/ℓ	
	ハイブリッド自動車 (ガソリン+LPG)			
	ガソリン自動車	7.80 km/ℓ	2.0 %改善	7.95 km/ℓ
	LPG自動車	5.80 km/ℓ	2.0 %改善	5.91 km/ℓ
	ガソリン+LPG自動車	-	-	-
自家用 ※1	ディーゼル自動車		%改善 km/ℓ	
	天然ガス自動車 (CNG自動車)		%改善 km /Nm ³	
	電気自動車		%改善 km /kWh	
	燃料電池自動車			
	ハイブリッド自動車 (ガソリン)		%改善 km/ℓ	
	ハイブリッド自動車 (軽油)		%改善 km/ℓ	
	ハイブリッド自動車 (ガソリン+LPG)			
	ガソリン自動車	12.64 km/ℓ	2.0 %改善	12.90 km/ℓ
LPG自動車		%改善 km/ℓ	km/ℓ	
ガソリン+LPG自動車	-	-	-	

現在の燃費目標(C)を先に決めてから、改善率(B)を
計算する場合の計算式
 $B = (C - A) \div A \times 100$

現在取組んでいる燃費目標を立てた時に、
基にした過去(前期)の実績です。
ここ(A列)の実績には、表1の「燃費実績」と
同じ数値を記入します。

Excelで作成する場合は、
改善率に数値を入力すると、
自動計算で燃費目標が表示
されます。

※1 メタノール自動車は

認定は取得できなくとも、
自家用車の燃費目標が

●表1と表2に記入する「期間」と表相互の関係

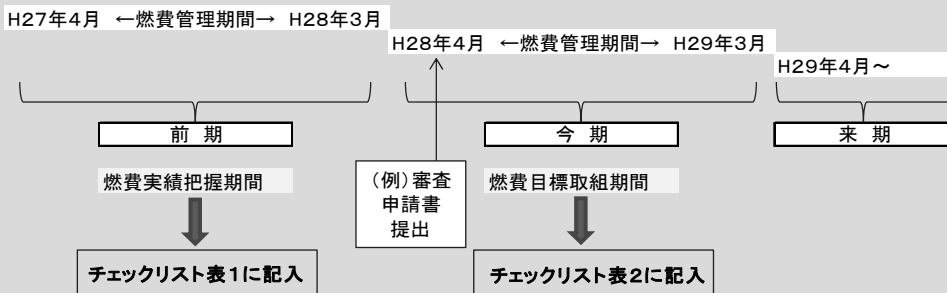


表3

記入例

□ ドライバーに対して、エコドライブに関する基礎的な知識について、5項目以上の教育・指導を行っている
[レベル1]

→ 教育・指導を行っているエコドライブへの取組み内容について、下表の5項目以上に○をつけてください。

取 組	記入欄
ふんわりアクセル「eスタート」	○
車間距離にゆとりをもって、加速・減速の少ない運転	○
減速時は早めにアクセルを離そう	○
エアコンの使用は適切に	
ムダなアイドリングはやめよう	○
渋滞を避け、余裕をもって出発しよう	
タイヤの空気圧から始める点検・整備	○
不要な荷物はおろそう	○
走行の妨げとなる駐車はやめよう	○
自分の燃費を把握しよう	
(AT車の場合)走り出したら、アクセルをいったんゆるめる	
(AT車の場合)走行中は、できるだけ床までアクセルを踏み込まない	○
(AT車の場合)信号待ち等の停止時にニュートラルにする	○
(AT車の場合)オーバードライブ(O. D.)ボタンは通常時入れっぱなしにする	
(AT車の場合)平地走行はDレンジのまま、走行する	○
(マニュアル車の場合)早めにシフトアップする	
その他 ()	

5項目以上であれば、何項目でも結構です。

■ 表4

記入例

□ エコドライブを推進するための装置を導入している[レベル3]

→ 導入実績を下表に記入してください。

事業用自動車に対しての
取組みを記入してください。

装 置	車両保有台数	導入実績台数	導入率
	A	B	$C=B \div A \times 100$
アイドリングストップ装置	21 台	8 台	38 %
エンジン回転数警告装置等の エコドライブ推進補助装置		15 台	71 %
その他 ()		台	%

保有している全ての事業用自動車の車両台数です。

認証基準ではないので、取組んでいなくても認証は取得できます。

表5

記入例

□ 低公害車等を導入している[レベル1]

→ 導入している場合は下表の「現在の状況」に記入

ディーゼル車、低公害車などにかかわらず、保有している車両全ての台数を記入します。

□ 低公害車等の導入について計画を策定し、目標達成に向けて導入に取り組んでいる[レベル2]

→ 計画を策定している場合は下表の「導入目標」に記入して下さい。

		現在の状況			導入目標				
		保有台数 (低公害車等 以外の車両も 含めた車両 保有台数)	導入実績 台数	現在の 導入実績 比率	追加導入 目標台数	導入率 (全車両に 対する低公 害車導入目 標比率)	時期 (いつまでに)	今年度分 導入計画 台数	
		A	B	$C=B \div A \times 100$	D	$E=(B+D) \div A \times 100$	F	G	
事業用	低公害車※1	天然ガス自動車 (CNG自動車)	21台						
		電気自動車							
		ハイブリッド自動車		台	%	台	%		
		低燃費かつ低排出ガス認定車※2		1台	5%	2台	14%	2018年度 までに	1台
		低排出ガス認定車 (※2以外)※3		18台	86%	台	%		台
		燃料電池自動車		台	%	台	%		台
		合計		19台	90%	2台	100%	-	1台
自家用	低公害車※1	天然ガス自動車 (CNG自動車)	1台	台	%	台	%	台	
		電気自動車		台					
		ハイブリッド自動車		台					
		低燃費かつ低排出ガス認定車※2		1台	100%	台	%		台
		低排出ガス認定車 (※2以外)※3		台	%	台	%		台
		燃料電池自動車							
	合計								

追加導入目標台数(D)の内、今年度中に導入する予定の台数を記入します。

もし現在の状況で既に導入率が100%であれば、今後の導入計画(目標)が無くても認証取得できます。

※1 メタノール自動車は燃料供給所が廃止され、近年登録実績
 ※2 「エネルギーの使用の合理化に関する法律」に基づく燃費
 ※3 国の低排出ガス認定車、および九都県市指定低公害車、指定低公害車等の地方公共団体で定める低公害車。

「低燃費かつ低排出ガス認定車」とは、国による「低公害車」及び「低排出ガス車」の両方の認定を受けた車両です。認定車両には、以下のようなステッカーが貼付されています。

低燃費認定車(例)



+

低排出ガス認定車(例)



これに該当する車両の確認は、表末尾の「LPG車低公害車等一覧」を参照してください。

表6

記入例

□ 導入計画に基づいて、低公害車等の導入目標を達成している[レベル3]

→ 前年度の計画達成状況を下表に記入してください。

前年度に導入計画を立てていて、計画通りに導入している場合のみYesとなります。
前年度に導入はしたが、元々の計画が無かった場合はNoとなり、この表の記入は不要です。

		前年度分 導入目標台数	前年度 導入実績台数	目標達成率
		A	B	C=B÷A×100
事業用	※1 低公害車			
	天然ガス自動車 (CNG自動車)	台	台	%
	電気自動車	台	台	%
	ハイブリッド自動車	台	台	%
	低燃費かつ低排出ガス認定車※2	1台	1台	100%
	低排出ガス認定車 (※2以外)※3	台	台	%
	燃料電池自動車	台	台	%
	合計	1台	1台	100%
自家用	※1 低公害車			
	天然ガス自動車 (CNG自動車)	台	台	%
	電気自動車	台	台	%
	ハイブリッド自動車	台	台	%
	低燃費かつ低排出ガス認定車※2	台	台	%
	低排出ガス認定車 (※2以外)※3	台	台	%
	燃料電池自動車	台	台	%
	合計	台	台	%

※1 メタノール自動車は燃料供給所が廃止され、近年登録実績がないため除く。

※2 「エネルギーの使用の合理化に関する法律」に基づく燃費基準達成車および低排出ガス認定車。

※3 国の低排出ガス認定車、および九都県市指定低公害車、近畿八府県市指定低排出ガス車、山梨県指定低公害車、札幌市指定低公害車等の地方公共団体で定める低公害車。

前年度に立てていた導入計画台数を記入します。

前年度中に実際に導入した台数を記入します。

認証基準ではないので、取組んでいなくても認証は取得できます。

表7

記入例

- 整備員に対して、環境保全の観点からの点検・整備に関する事項について、5項目以上の教育・指導を行っている[レベル1]
 → 教育・指導を行っている場合は、教育・指導を行っている環境保全への観点からの点検・整備に関する事項(下表)の5項目以上に○をつけてください。

環境保全への観点からの点検・整備に関する事項	記入欄
気化システムの適正管理をする	
タイヤの空気圧・偏摩耗の点検	○
エア・クリーナーの目づまりがないかどうか	○
ファンベルト、冷却水の状態を確認する	○
点火プラグの汚れ、ギャップを点検	
エンジンオイルの量と汚れの確認	○
排気ガスの色の異常の有無を確かめる	○
ハンドルの重さや取られが無いかを確かめる	
クラッチに滑りが無いかを確かめる	○
ブレーキの引きずりが無いことを確かめる	○
その他 ()	

5項目以上であれば、何項目でも結構です。

表8

- そのほか、点検・整備について独自の基準を設定し、実施している内容を下記の表に具体的に記入してください

点検箇所	点検期間	走行距離	使用期間
ATF (オートマオイル) の交換	2年	50,000 km	2年
		km	
		km	
		km	
		km	

認証基準ではないので、取組んでいなくても認証は取得できます。

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）

- ① 初回審査料…85,000円×現地審査事業所数+3,000円×現地審査対象外事業所数
現地審査、書類審査、審査報告書作成等。ただし、事業所間が近接（移動時間30分以内）し、1日で2ヶ所以上の事業所を現地審査可能な場合は、2ヶ所目以降は35,000円になります。
更新審査料は、申請1件当たり2,000円減額します。
- ② 交通費…実費（上限30,000円/1往復）
- ③ 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）

(2) 登録料金等（消費税別）

- ① 登録証発行料（新規登録時のみ）…5,000円×事業所数
 - ② 更新までの間の書類審査料…15,000円+（3,000円×2ヶ所目以降の事業所数）
〔2年ごとの更新の間の1年は書類審査を行います〕
 - ③ 登録維持料…20,000円+（4,000円×2ヶ所目以降の事業所数）
 - ④ 指導・情報提供料等…30,000円+（6,000円×2ヶ所目以降の事業所数）
- なお、更新登録料は、申請1件当たり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、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。

【参考】【認証料金事例：宿泊料が不要な場合、交通費を除く（消費税別）】

- 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124,000円）

＜参考＞登録事業所数別グリーン経営認証料金表

1件の申請で登録し宿泊料が不要の場合、交通費を除く。

*登録事業所が3事業所以上は割引になる場合（バス事業除く）があります（表2参照）。

表1

一括登録 事業所数	現地審査 事業所数	認証料金(有効期間2年間にかかる料金)		
		料金	消費税	合計
1	1	155,000	7,750	162,750
2	1	176,000	8,800	184,800
3	2	279,000	13,950	292,950
4	2	300,000	15,000	315,000
5	3	403,000	20,150	423,150
6	3	424,000	21,200	445,200
7	4	527,000	26,350	553,350
8	4	548,000	27,400	575,400
9	5	651,000	32,550	683,550
10	5	672,000	33,600	705,600

***料金が割引になる場合**

1件の申請の登録対象事業所数が3事業所以上の場合で、一日に2箇所の審査を受けられる場合（事業所間の移動が30分以内の場合）は料金が割引になります。

（バス事業は1日で2箇所の審査ができないため除外）

表2

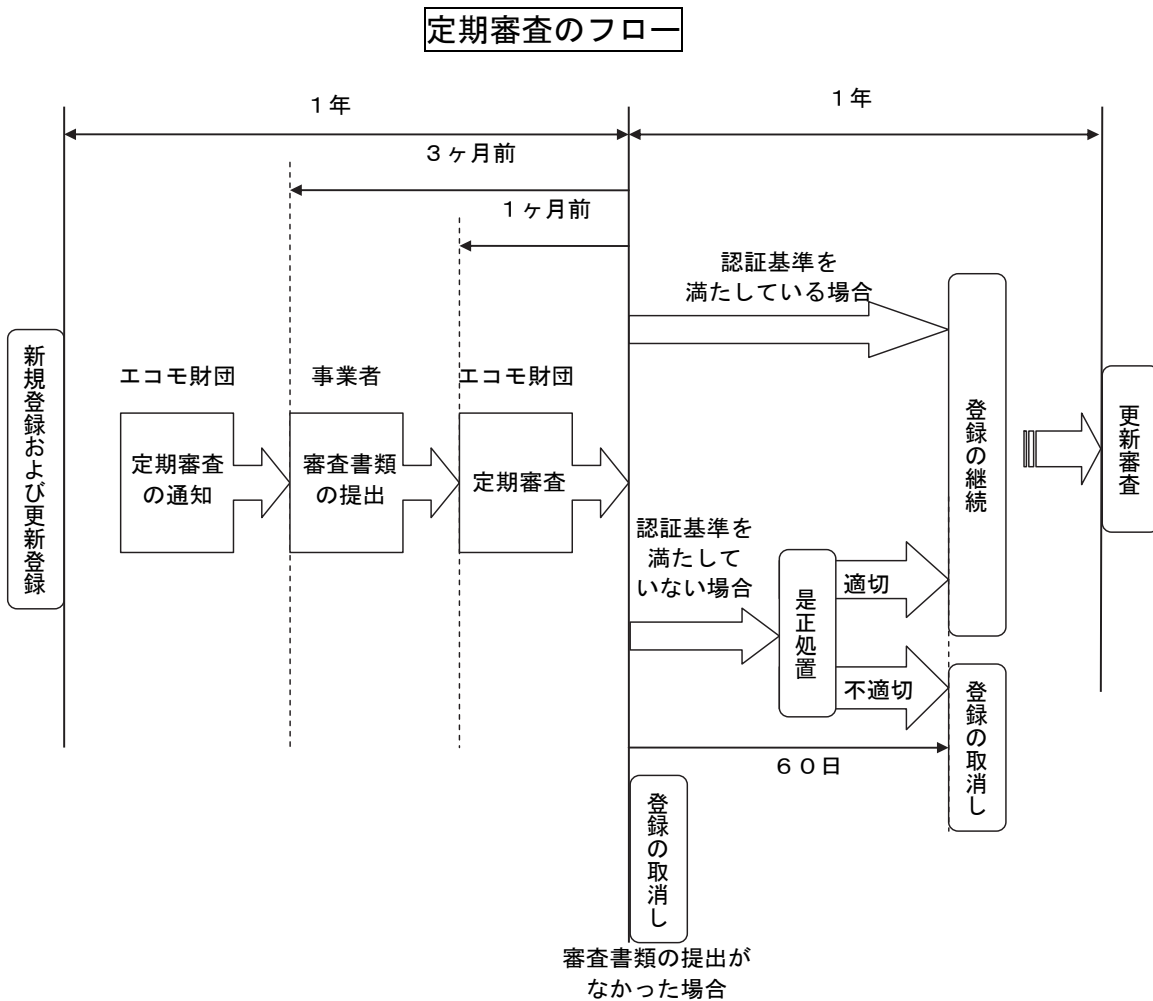
一括登録 事業所数	現地審査 事業所数	1日で 2ヶ所審査の 回数 (日数)	認証料金(有効期間2年間にかかる料金)		
			料金	消費税	合計
3	2	1	229,000	11,450	240,450
4	2	1	250,000	12,500	262,500
5	3	1	353,000	17,650	370,650
6	3	1	374,000	18,700	392,700
7	4	1	477,000	23,850	500,850
7	4	2	427,000	21,350	448,350
8	4	1	498,000	24,900	522,900
8	4	2	448,000	22,400	470,400
9	5	1	601,000	30,050	631,050
9	5	2	551,000	27,550	578,550
10	5	1	622,000	31,100	653,100
10	5	2	572,000	28,600	600,600

4. 定期審査実施要領

登録を維持するためには、新規登録日または更新登録日から1年目の満了日（以下「登録後1年満了日」という）までに定期審査（「チェックリスト」等の提出による書類審査）を受けて頂く必要があります。

その際の、申請書提出、審査、苦情や異議申し立てなどに関する規定が以下の定期審査実施要領です。

この要領をお読み頂き、内容をご理解、ご了承の上、定期審査をお受けください。



1. 定期審査の手順

1) 通知

登録後1年満了日の3ヶ月前までにエコモ財団より次の書類を送付し、通知します。

- ①定期審査のお知らせ
- ②グリーン経営認証における定期審査実施要領
- ③定期審査申請書
- ④定期審査用チェックリスト記入用紙

2) 提出書類と提出期限

①提出書類

- ア. 定期審査申請書
- イ. 定期審査用チェックリスト記入用紙

②提出期限

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、登録を取消します。

3) 審査

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継続と判定します。

4) 認証基準が満たされていない場合の措置

①登録継続判定の保留

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。

②是正処置

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、早急に改善していただきます。

③「不適合報告書兼是正処置報告書」の提出

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。

④登録継続の判定

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。

⑤登録の取消し

④で是正処置が不十分と判断された場合は、登録を取消します。

2. 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。

3. 登録を取消しされた事業者に対する措置

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送事業者一覧」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. 苦情及び異議申立て

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。

2) 異議申立て

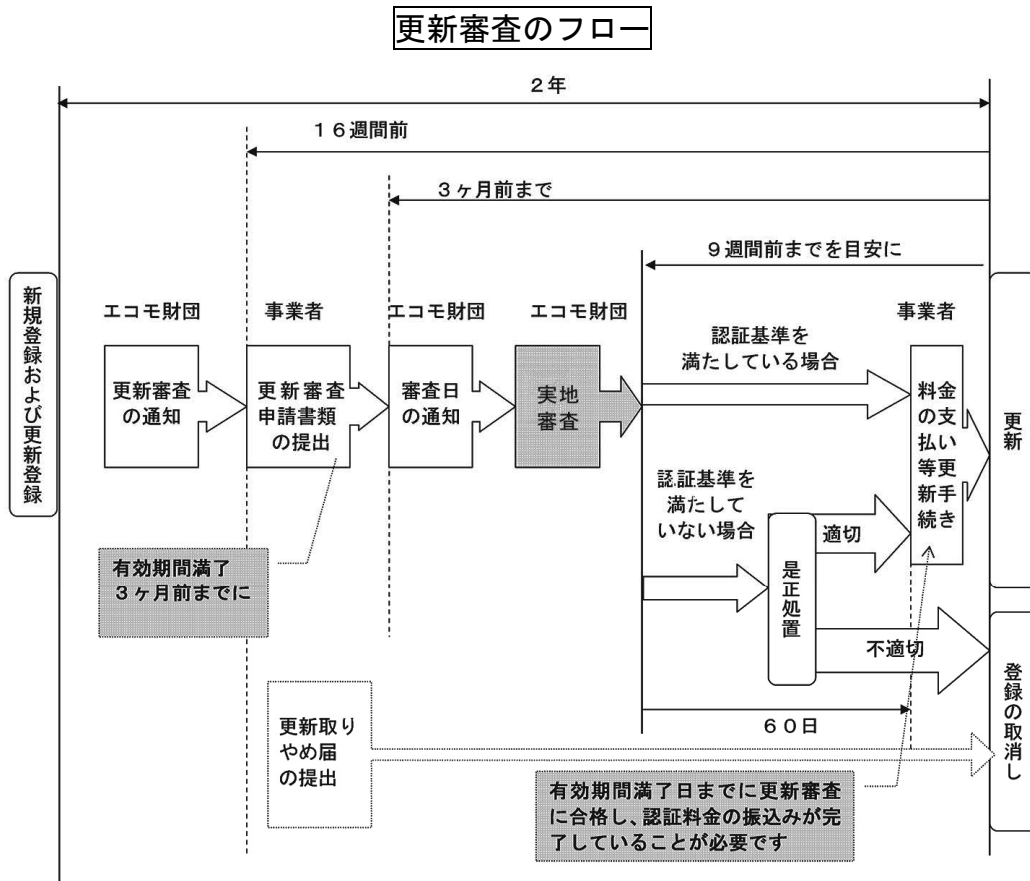
事業者は、苦情の回答を不服とする場合、回答書の通知から30日以内に、エコモ財団に対し、書面で異議申立てをすることができます。エコモ財団は、異議申立ての内容を調査し、「異議申立て処理委員会」で検討し、その措置を書面で通知します。この通知をもって最終の措置とします。

5. 更新審査実施要領

登録を維持するためには、新規登録日または更新登録日から2年目の満了日（以下「登録後2年満了日」という）までに更新審査（新規審査と同様の実地審査）を受けていただく必要があります。

その際の、申請書提出、審査、苦情や異議申し立てなどに関する規定が以下の更新審査実施要領です。

この要領をお読み頂き、内容をご理解、ご了承の上、更新審査をお受けください。



1. 更新審査の手順

1) 通知

登録後2年満了日の16週間（4ヶ月）前までにエコモ財団より次の書類を送付し、通知します。

- ①更新審査のお知らせ
- ②更新審査申請書
- ③更新審査登録対象事業所一覧表
- ④現在の登録事業所一覧表
- ⑤更新審査申請用チェックリスト記入用紙
- ⑥解説付き認証基準
- ⑦グリーン経営認証における更新審査実施要領
- ⑧グリーン経営認証登録取りやめ・事業所廃止届

2) 提出書類と提出期限

①提出書類

- ア. 更新審査申請書（更新審査登録対象事業所一覧表を含む）
- イ. 更新審査用チェックリスト記入用紙（表一式を含む）

②提出期限

原則として、登録後または更新後2年満了日の3ヶ月前までに郵送にてエコモ財団審査グループへ提出してください（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更新の意思について、確認の連絡をします。

登録更新を希望し、かつ正当な理由がある場合は、登録後または更新後2年満了日まで提出の延期を認めますが、登録後または更新後2年満了日までに提出がなかった場合は、登録を取消します。

3) 審査

①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「実地審査報告書」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。
- 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。

②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、責任者が確認の上、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。

③審査結果の判定

エコモ財団は、審査員が作成した「実地審査報告書」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、「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、現在の登録有効期限を以って登録を取消します。

2. 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せん。なお事業者の事情により審査が開始後2時間以内で中断された場合には審査料5万円を、2時間を過ぎて中断された場合には8万3千円を、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頂いたものを登録させて頂いております。なお、認証登録証発行日は原則として10日、20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、ゴールデンウィーク、盆休等の期間には、発行日に変更になる場合があります。

3. 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。

4. 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。

5. 登録を取消された事業者に対する措置

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送事業者一覧」から抹消します。

6. 苦情及び異議申立て

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。

2) 異議申立て

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、書面で異議申立てをすることができます。エコモ財団は、異議申立ての内容を調査し、「異議申立て処理委員会」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。

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、審査のときに確認するポイント、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）はエコモ財団のグリーン経営ホームページ中の「取組事例・教育資料」（項目名）（<http://www.green-m.jp/application/case.html>）からいつでもダウンロードできます。

■ 取組の参考情報

認証基準の取組事例に関連した参考情報（本マニュアル掲載以外の情報）を上記ホームページ「取組事例・教育資料」（項目名）（<http://www.green-m.jp/application/case.html>）に掲載しています。

事例ファイルと合わせて取組の参考としてご利用ください。

1. 環境保全のための仕組み・体制の整備

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. 環境に関する法規制を遵守することを盛り込みます。
3. 会社として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。
5. 書式、形式などはどんなものでもかまいません。

■ 審査での確認ポイント

1. 経営層によって環境保全への基本的な取組を示した環境方針（文書）が作成されているか、法規制の遵守など基本的な取組が明示されているかを確認します。
2. 環境保全の取組の項目数、内容の如何などは問いません。

<審査で確認する書類の例>

下記のものに環境方針が最高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が必要です。

- 環境方針または経営方針

◆ 認証登録2年後以降の更新審査のための取組と対策

1. 環境方針を見直しした場合は、改訂日を明記して、社内に周知します。

揭示

〇〇タクシー株式会社 環境方針

基本理念

当社は、環境問題への取組みが人類共通の課題であると認識し、企業の社会的、公共的使命を自覚し「よき企業市民」として地球環境保全に積極的に取組み、地域社会の発展に貢献し、社会から一層信頼される企業を目指します。

基本方針

- ① 環境関連法規制、条例、協定及びその他の要求事項を遵守し、環境負荷の低減、環境汚染の防止に努めます。
- ② 自動車からの排出ガスによる地球温暖化及び大気汚染を防止するために、エコドライブの実践、低公害車等の導入を推進します。
- ③ 法定及び環境保全の観点からの車両の点検整備を推進し、無用のエネルギーロスや大気汚染を防止します。
- ④ 廃棄物の適正処理、リサイクルを推進します。
- ⑤ 全従業員に本方針を周知するとともに、環境教育、啓発活動を通じて社員の環境意識の向上を図り、地域の環境保護活動に貢献します。
- ⑥ 環境保全に関する具体的な目標（燃費目標他）を定め、環境保全の各取組を定期的に見直すことにより、環境保全活動の継続的な改善に努めます。

平成〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇タクシー株式会社
環境保全管理責任者
代表取締役 〇〇〇〇

1-2 環境行動計画の作成・見直し

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、検討した取組改善策を踏まえ、今後の目標や目標達成へ向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. 今年度の環境行動計画を作成します。
初めは年度途中からで1年間に満たない計画でもかまいませんが、以後は年度ごとに計画を見直し・作成すると良いでしょう。なお、「年度」とは各社で自由に定めた期間のことで、特に制約はありませんが、経営年度に合わせるという考え方もあります。
2. 環境行動計画は、以下の三つの要素で作成します。
 - ①【現状把握と課題】環境保全活動への取組についての現状把握とその課題
 - ②【目標】環境保全の具体的な目標の設定
 - ③【具体的な取組】目標達成に向けた具体的な取組内容
3. 【現状把握と課題】について
グリーン経営推進チェックリストを利用して、自社の環境への取組状況の現状と今後の課題を把握します。把握した内容はチェックリストの大項目ごとに整理します。
4. 【目標】の設定について
【現状把握と課題】の結果を踏まえて、今年度の目標を立てます。目標はできるだけ定量的（数値）なものにします。なお大項目ごとに目標を設定する必要はありません。
5. 【具体的な取組】について
設定した今年度の目標を達成するための具体策を立てます。
6. 行動計画の書式は問いません。箇条書きでも表形式でもかまいません。

■ 審査での確認ポイント

1. 基本的には年度ごとに行動計画を策定、見直しをしているか、取組の現状把握にはチェックリストの大項目の全てが含まれているか、目標設定と具体策が何か記載されているかを確認します。
2. 計画の内容、目標の達成度、計画の実施結果などは問いません。

<審査で確認する書類の例>

下記のものに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、目標達成に向けた具体的な取組内容が盛り込まれていることが必要です。

- 環境行動計画

<過去の審査であった不適合例>

①環境行動計画を作成していない。②「現状把握と課題」においてチェックリストの大項目で抜け落ちている項目がある。

◆ 認証登録2年後以降の更新審査のための取組と対策

年度ごとに行動計画を見直します。状況が変わらない部分は毎年同じことが書いてあってもかまいません。年度末に翌年度の計画を作るか、年度初めにその年度の計画を作るかは自由です。

〇〇タクシー株式会社
〇〇年度 環境行動計画

掲 示

1. 環境保全活動への取組み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、環境保全部管理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) エコドライブの実施

アイドリングストップの励行についてレベル2の取り組みができていますが、取り組みを効果的に進めるための計画策定などその他の項目はレベル2の取り組みが達成されていない。今後はレベル2の取り組みを達成する必要がある。また、給油ごとの燃費実績が把握できていないため、把握が必要である。

(3) 低公害車の導入

全車低排出ガス車であるLPG車で、ハイブリッド車やガソリンの低公害車は導入していない。

(4) 自動車の点検・整備

おおむね各項目ともレベル2の取り組みは実施しているが、各基準の見直しには至っておらず見直しが必要である。

(5) 廃棄物の適正処理およびリサイクルの推進

廃棄物処理は適正に実施している。従業員への廃棄物に関する教育も実施している。

(6) 空車走行距離の削減および効率的走行の推進

GPS-AVMシステムを導入済み。顧客集中に関する情報把握、対応も行っているが、ドライバーの持っている情報の分析・共有ができておらず、情報の分析・共有が必要である。

(7) 管理部門(事務所)における環境保全の推進

管理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。今後は使用エネルギーや廃棄物の発生量の把握が必要である。

2. 目標

(1) 環境教育の推進

(2) 燃費向上：対前年2%向上

(3) 低公害車の導入：

アイドリングストップシステム搭載車5台、ハイブリッド車2台導入

(4) 事務所での環境保全の推進：エネルギー使用量および廃棄物排出量の把握

3. 目標達成に向けた具体的な取組み内容

(1) 「環境教育の推進」に向けた具体的取組み

月次朝礼に環境に関する一般的情報（環境問題の世界の現状など）や燃費実績等について、朝礼を利用して継続的に情報提供、教育を行う。

(2) 「燃費向上 対前年2%」に向けた具体的取組み

- ・給油ごとに目標達成確認
ドライバーは、給油ごとに燃費管理表に燃費、目標達成状況を記入し、運行後点呼時に報告。
- ・月次実績の公表、個別指導の実施
目標達成率下位グループに個別指導を実施する
- ・アイドリングストップの徹底
運行後点呼時に運行管理者はEMSのアイドリングストップ実施状況をチェック。
車内にアイドリングストップ実施中のステッカー貼付け
- ・エコドライブの手引書の配布

(3) 「低公害車の導入：アイドリングストップシステム搭載車5台、ハイブリッド車2台導入」に向けた具体的取組み

上期：アイドリングストップシステム搭載車2台、ハイブリッド車1台
下期：アイドリングストップシステム搭載車3台、ハイブリッド車1台
車両の内外に乗客向けステッカー貼付け

(4) 「事務所での環境保全の推進」に向けた具体的取組み

ゴミの分別を再徹底し、係ごとに毎日ゴミの量を種類ごとに計測し、記録し、月次実績を電気使用量とあわせて公表する。下期より、上期実績を踏まえた削減量の目標をたて取組む。

〇〇年〇月〇日
〇〇タクシー株式会社
環境保全責任者
代表取締役 〇〇〇〇

1-3 推進体制

認証基準

環境保全に関する管理責任者およ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、最高経営層を責任者とすることが望まれます。
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。営業所の環境保全管理責任者は営業所長とすることが望まれます。
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します。
4. 責任者を定めたら文書にして社内へ周知します。

■ 審査での確認ポイント

1. 事業所ごとに環境保全管理責任者を定めているかを確認します。
2. 責任者を定めていることを確認できる書類の名称や形式は問いません。

<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

◆ 認証登録2年後以降の更新審査のための取組と対策

1. 責任者や組織・体制が変わったらその都度、責任者を定めた書類を作り直して、責任者の変更を社内へ周知します。

①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）

掲示

グリーン経営 環境保全活動責任者 (〇〇交通株式会社〇〇営業所)

●環境保全管理責任者：営業所長 ○〇〇〇
(環境保全活動全般の計画、実施、管理の責任者)

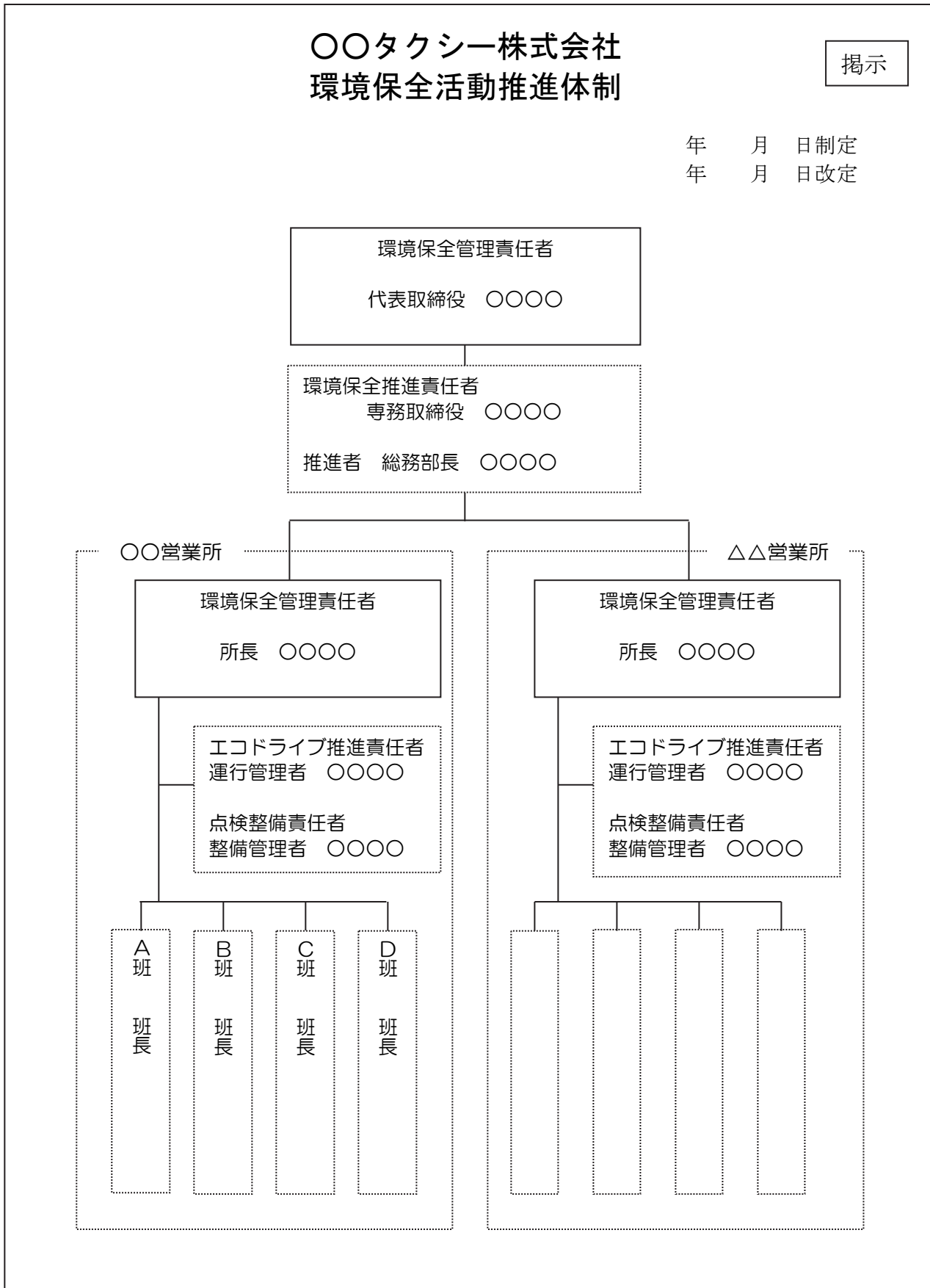
●エコドライブ推進責任者：運行管理者 ○〇〇〇
(エコドライブの推進により燃費向上を進めるための計画、実施、
成果の確認、管理の責任者)

●点検整備責任者：整備管理者 ○〇〇〇
(車両の法定点検、環境に配慮した自主点検の点検・整備計画、実施、
成果の確認、管理の責任者)

グリーン経営推進にあたって上記責任者を定めましたので、以後、責任者に協力して、社会に対しても（環境保全、地球温暖化防止、安全運行等）、また会社に対しても（経費削減、社内活性化、人材育成、サービス品質向上及び顧客の信用向上等）成果のあるグリーン経営とするよう、皆さんの協力をお願いします。

〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇交通株式会社
代表取締役：〇〇〇〇

②推進組織を定めている場合の例（本社と複数営業所とで取り組む場合）



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. 環境に関わる法規制や行政指導とは、環境を良くする、維持する、改善するなどの目的で国が定めた法律（NOx・PM 法や省エネ法等）、それに関連した政令、省令、通達、また各自治体が独自に定めた条例（アイドリングストップやディーゼル車等の規制等）などのことを言います。
2. どんな法律や条例があるかを調べて取りまとめた資料（一覧表など）を作成します。この資料に基づき、どんな法令があるか、その目的は何かなどを従業員へ伝達します。
3. 取りまとめた資料中の法令で自社の業務に関連の深い法令から順次、個々の法令の具体的な規制内容を説明した資料に基づいて規制のポイントを簡潔に従業員に伝達・教育します。
4. 伝達・教育用資料には、インターネットで各省庁や各自治体が出している情報（パンフレット）あるいは業界で公表されている資料などを適宜利用します。
5. 伝達・教育時には、「なぜこのような規制ができたのか」「規制のポイントは何か」を理解してもらうことがポイントです。
6. 伝達・教育の方法には、資料の回覧、掲示、配付、また集合教育での説明などがあります。

■ 審査での確認ポイント

1. 環境に関わる法規制等を取りまとめた資料を確認します。その形式や法令等の数などは問いません。
2. 環境に関わる個々の法規制等を教育しているかを確認します。
3. 教育の方法や程度、従業員の理解度などは問いません。

<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
- ・ 下記のいずれかにより法規制や行政指導が伝達されていることが必要です。
 - 教育資料またはハイヤー・タクシー協会の情宣物
 - 社内通達文書、社内報、掲示物または議事録

<過去の審査であった不適合例>

- ①法規制等を取りまとめた資料を作成していない。②個々の法規制等の伝達・教育の資料または記録が無い。

◆ 認証登録2年後以降の更新審査のための取組と対策

1. 「環境に関わる法規制や行政指導の内容」について1年に1回以上は教育することが必要です。教育に使用した資料は保管します。

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。

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。

地球温暖化対策の推進に関する法律（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。

エネルギーの使用の合理化に関する法律（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。

資源の有効な利用の促進に関する法律（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。

国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（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。

特定家庭用機器再商品化法（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。

使用済自動車の再資源化等に関する法律（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。

自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法**(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う。
- ・ 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。

廃棄物の処理及び清掃に関する法律（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。

フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（フロン排出抑制法）(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。
- ・ そのために特定製品からのフロン類の回収及びその破壊の促進等に関する指針及び事業者の責務等を定める。
- ・ また、大気汚染に関して人の健康に係る被害が生じた場合における事業者の損害賠償の責任を定める。

都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成13年4月1日施行）**(東京都 アイドリングストップ条例)** (教育実施： 実施日： 年 月 日)

- ・ 他の法令と相まって、環境への負荷を低減するための措置を定め、公害の発生源 について必要な規制及び緊急時の措置を定める等により、都民が健康で安全かつ快適な生活を営めるよう必要な環境を確保する。
- ・ 自動車等を運転するものはアイドリングストップを行わなければならない。
- ・ 自動車等を事業の用に供する者は、その管理する自動車等の運転者に対して、前条に規定する事項を遵守するよう適切な措置を講じなければならない。
- ・ 規則で定める規模以上の駐車場の設置者及び管理者は、当該駐車場を利用する者に対し、アイドリング・ストップを行うよう、必要な事項を表示したものの掲出等の方法により周知しなければならない。
- ・ 冷蔵等の装置を有する貨物自動車の貨物の積卸しをする施設の設置者は、当該貨物自動車のアイドリング・ストップ時における冷蔵機能等を維持するための外部電源設備を設置するよう努めなければならない。

(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。

<事例：環境関連の個別法令教育資料>

<環境関連法規制の伝達教育資料の例②>

(省エネ法)

エネルギー使用の合理化等に関する法律

省エネ法の概要

【輸送に係る措置】

CONTENTS
目次

1. 省エネ法(輸送に係る措置)の主な改正点等
2. 省エネ法概要
3. 省エネ法(輸送に係る措置)の概要
4. 輸送事業者の判断基準
5. 電気使用輸送事業者の指針
6. 特定輸送事業者に対する義務内容
7. 特定輸送事業者の範囲について
8. エネルギー消費原単位及び電気需要平準化評価原単位
9. 特定輸送事業者の中長期計画書、定期報告書
10. 荷主の判断基準、特定荷主の範囲、計画、定期報告書
11. Q&A
12. 今後のスケジュール
13. お問い合わせ先、参考情報

(廃棄物処理法)

産業廃棄物適正処理ガイドブック

～産業廃棄物を正しく処理するために～



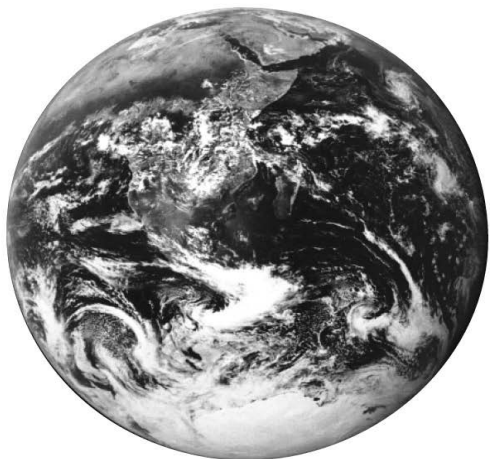
平成 26 年 10 月

東京都環境局

(循環型社会形成推進基本法)

循環型社会への挑戦

—循環型社会形成推進基本法が制定されました—



環境庁

(フロン排出抑制法)

フロン類の使用の合理化及び
管理の適正化に関する法律
(フロン排出抑制法)



環境省 経済産業省 国土交通省

上記以外にも各法令の説明資料が、インターネットから入手できます。

2. エコドライブの実施

2-1 燃費に関する定量的な目標の設定等 ①

認証基準

走行距離および燃料の使用状況について、会社として把握している。〔レベル1〕

■ 取組のポイント

1. 燃費を把握する方法は問いません。
ただし、これから燃費を把握する場合は、少なくとも1ヶ月間の実績を把握してください。
また、その後の取組においては、季節や運行状況による燃費変化を平均化する為に年間の燃費を把握すると良いでしょう。

なお、燃費の増減の要因を分析するため、次のような細かい把握が望まれます。

- ・ 車両ごとに、給油のたびに、走行距離、給油量を記録し、燃費を把握します。
- ・ 前月末の給油から今月末の給油までを1ヶ月として月間燃費を把握します。

2. 確実な燃費把握のために、記録の抜け漏れが無いようにします。
3. 把握した燃費実績はチェックリストの表1に記入し、燃費の改善目標を立てる基とします。

■ 審査での確認ポイント

1. 走行距離、給油量、燃費を把握していることを集計表等で確認します。
2. 計算や集計結果に間違いがあっても審査の結果には影響しません。審査後に集計表等を修正すればかまいません。
3. 集計表等の形式、書式等は自由です。紙ベースやパソコンベースなどの方法も問いません。

<審査で確認する書類の例>

チェックリストの表1の記載内容を裏付ける下記のものが必要です。

- 走行距離・燃料使用量一覧表または集計表

◆ 認証登録2年後以降の更新審査のための取組と対策

1. 燃費の把握を続け、少なくとも年度ごとに集計を行います。
2. 前期の燃費の年間集計表等は、紙またはパソコンで保管します。
3. パソコンで保管する場合はデータのバックアップを必ず取りましょう。

＜事例：車両別、月間燃費記録表＞

月間燃費記録表

平成 年 月

車番

ドライバー名

(注)黄色のセルのみ入力します。

今年度の燃費目標 (A) km/ℓ

前月の最終給油時 距離メーター ① km

日付	給油時の 走行距離メーター	走行距離(B) <small>(今回給油時の走行距離メーター) - (前回給油時の距離メーター)</small>	給油量 (C)	燃費(D)		対目標 増減(E)		備考
				D=B÷C		E=D-A		
3	2,001.5 km	1,002.9 km	99.80 ℓ	10.05 km/ℓ	1.05 km/ℓ			
10	3,002.8 km	1,001.3 km	92.40 ℓ	10.84 km/ℓ	1.84 km/ℓ			
18	4,024.5 km	1,021.7 km	118.40 ℓ	8.63 km/ℓ	-0.37 km/ℓ			
26	4,653.7 km	629.2 km	60.70 ℓ	10.37 km/ℓ	1.37 km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ			
合計給油量			371.30 ℓ ④					

前月の最終給油時メーター①	998.6 km					
今月の最終給油時メーター②	4,653.7 km					
今月の走行距離 ③	3,655.1 km	③=②-①				
今月の給油量 ④	371.30 ℓ	給油量(C)の合計				
今月の燃費 ⑤	9.84 km/ℓ	⑤=③÷④				
				対目標増減 =⑤-(A)	0.84	km/ℓ

平成〇〇年度 燃料消費量・燃費実績集計表

〇〇タクシー株式会社

燃費改善目標:対前年度比アップ: **2.0** %

(注意) 黄色のセルのみデータを入力します。他のセルは自動計算です。

車両クラス	車両番号	運転手	前期	今期	4月			5月			6月			7月			8月			9月			
			燃費 km/ℓ	目標 km/ℓ	走行距離 km	給油量 ℓ	燃費 km/ℓ	走行距離 km	給油量 ℓ	燃費 km/ℓ	走行距離 km	給油量 ℓ	燃費 km/ℓ	走行距離 km	給油量 ℓ	燃費 km/ℓ	走行距離 km	給油量 ℓ	燃費 km/ℓ	走行距離 km	給油量 ℓ	燃費 km/ℓ	
			5.00	5.10	100.0	10.0	10.00																
			6.00	6.12	100.0	10.0	10.00																
			7.00	7.14	100.0	10.0	10.00																
事業所全体			6.00	6.12	300.0	30.0	10.00	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

当月分の燃費実績は、前月最終給油から当月最終給油までの総走行距離、総給油量を基に計算する。
 毎月の最終給油日が一定(同じ日)している必要は無い。

2-1 燃費に関する定量的な目標の設定等 ②

認証基準

エコドライブについて、会社として燃費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. 把握した1ヶ月以上の燃費実績を基にして、今年度の燃費改善目標値を定めます。目標設定期間は、初めは年度途中からで1年間に満たない期間でもかまいません。
ここでいう年度とは、各社で自由に定めた期間のことで、特に制約はありませんが、決算年度に合わせるという考え方もあります。
2. 初めは燃費目標の基にする燃費実績は1ヶ月以上あれば構いませんが、業量や季節等の影響があるので、年間（前年度）の燃費実績を基にした年間（今年度）の目標を立てることが望まれます。
3. 目標は、事業所全体で立てる、あるいは車両ごと、ドライバーごと、車種ごと、車格／乗車定員ごと、運行形態ごとに立てるなど、管理や取組がしやすい方法で自由に立てます。
4. 永続的に燃費向上を図ることは困難です。そのため、目標値が毎年改善されていなくても問題ありません。
5. 設定した燃費目標をチェックリストの表2に記入してください。

■ 審査での確認ポイント

1. 燃費目標値を、過去（前年度）の燃費実績に基づいて、決めているかを確認します。
2. 燃費の改善率、燃費値、達成状況は問いません。

<審査で確認する書類の例>

表2の記載の通り目標が設定されていることを裏付ける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

<過去の審査であった不適合例>

- ①燃費目標を定めていることが分かる書類または記録がない。

◆ 認証登録2年後以降の更新審査のための取組と対策

1. 過去（前年度）の燃費実績を把握し、これを基に今年度の目標を決めるという取組を続けます。
2. 決めた燃費目標は社員へ周知し、目標達成への協力依頼や意識啓発のための教育指導を適宜続けます。
3. 取組が進んで燃費改善が難しくなれば、今までに改善し到達した現状燃費の維持という目標設定もあり得ます。また、排出ガス対策をとった車両では予想される燃費低下をできるだけ少なく抑えるという目標設定もあり得ます。

揭示

〇〇交通(株) 〇〇営業所

燃費目標 (年間平均)

(平成〇〇年〇〇月～平成〇〇年〇〇月)

前年度比 2.0 % 改善

①全車両平均燃費：

6.86 km/ℓ

②種別の平均燃費：

特定大型 : 4.60 km/ℓ

大型 : 5.65 km/ℓ

中型 : 7.50 km/ℓ

小型 : 8.25 km/ℓ

- * 目標燃費達成の為に、エコドライブの徹底に努めましょう。
- * 特にアイドリングストップを徹底しましょう。
- * 燃費改善で地球温暖化防止に貢献しましょう。

2-2 エコドライブのための実施体制 ①

認証基準

エコドライブ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. エコドライブを推進するための責任者を決めます。
2. 一般的には運行管理者が適任でしょう。会社（事業所）の規模や状況によっては、営業所長や社長などが兼任してもかまいません。
3. 責任者を決めたら従業員に文書で知らせます。

■ 審査での確認ポイント

1. 責任者が決められていることを書類で確認します。
2. 決められた責任者が誰かが分かる書類の形式や書式などは問いません。

<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

◆ 認証登録2年後以降の更新審査のための取組と対策

1. 責任者が変更された場合は、責任者を定めた書類を修正し社内へ周知します。

<事例：エコドライブ推進責任者を定めた書類>

⇒ P. 75「環境保全管理責任者を定めた書類」を参照

(再掲)

掲示

グリーン経営 環境保全活動責任者
(〇〇交通株式会社〇〇営業所)

●環境保全管理責任者：営業所長 ○〇〇〇
(環境保全活動全般の計画、実施、管理の責任者)

●エコドライブ推進責任者：運行管理者 ○〇〇〇
(エコドライブの推進により燃費向上を進めるための計画、実施、成果の確認、管理の責任者)

●点検整備責任者：整備管理者 ○〇〇〇
(車両の法定点検、環境に配慮した自主点検の点検・整備計画、実施、成果の確認、管理の責任者)

グリーン経営推進にあたって上記責任者を定めましたので、以後、責任者に協力して、社会に対しても（環境保全、地球温暖化防止、安全運行等）、また会社に対しても（経費削減、社内活性化、人材育成、サービス品質向上及び顧客の信用向上等）成果のあるグリーン経営とするよう、皆さんの協力をお願いします。

〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇交通株式会社
代表取締役：〇〇〇〇

2-2 エコドライブのための実施体制 ②

認証基準

ドライバーに対して、エコドライブに関する基礎的な知識について、5項目以上の教育・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の項目あるいはその他のエコドライブの項目を基にして、エコドライブにはどんな項目があるか、各項目はどんな点に注意して行うか、どんなメリットが期待できるかなどを、5項目以上について、簡潔に、従業員へ教育し、実施のための指導を行います。
2. 教育、指導の方法には、エコドライブに関する資料の掲示、回覧、配付、集合教育での説明などがあります。
3. 教育・指導に利用する資料は、自社製でも社会で公表（出版、インターネットなど）されているものでも自由です。
4. 指導している項目についてチェックリストの表3に記入してください。

■ 審査での確認ポイント

1. 5項目以上のエコドライブ項目を明確にし、従業員へ教育・指導しているかを確認します。
2. 教育・指導のやり方、程度、成果などは問いません。

<審査で確認する書類の例>

表3の取組項目のうち、5項目以上について教育・指導を行っていることを示す下記のいずれかのものがが必要です。

- 教育資料
- 社内通達文書、社内報または掲示物
- 教育記録

◆ 認証登録2年後以降の更新審査のための取組と対策

1. 少なくとも1年間に1回は教育・指導します。効果的なエコドライブの実施のためには日常的な教育・指導が望まれます。
2. 教育・指導の資料を保管します。資料を使わない場合は教育の記録を作って保管します。

● (参考) 次ページの事例以外のエコドライブ項目例

- グリーンゾーンで運転する
- 発進したらアクセルをゆるめる
- 車間距離を十分にとって余裕のある運転を
- 排気ブレーキを入れっぱなしにしない
- 走行ルートは事前に確認し、無駄な走行はしない

エコドライブ項目	実施内容や効果
1. ふんわりアクセル「eスタート」	発進するときは、穏やかにアクセルを踏んで発進しましょう（最初の5秒で、時速20km程度が目安です）。日々の運転において、やさしい発進を心がけるだけで、10%程度燃費が改善します。焦らず、穏やかな発進は、安全運転にもつながります。
2. 車間距離にゆとりをもって、加速・減速の少ない運転	走行中は、一定の速度で走ることを心がけましょう。車間距離が短くなると、ムダな加速・減速の機会が多くなり、市街地では2%程度、郊外では6%程度も燃費が悪化します。交通状況に応じて速度変化の少ない運転を心がけましょう。
3. 減速時は早めにアクセルを離そう	信号が変わるなど停止することがわかったら、早めにアクセルから足を離しましょう。そうするとエンジンブレーキが作動し、2%程度燃費が改善します。また、減速するときや坂道を下るときにもエンジンブレーキを活用しましょう。
4. エアコンの使用は適切に	車のエアコン（A/C）は車内を冷却・除湿する機能です。暖房のみ必要なときは、エアコンスイッチをOFFにしましょう。また、冷房が必要なときは、車内を冷やしすぎないようにしましょう。たとえば、車内の温度設定を外気と同じ25℃に設定した場合、エアコンスイッチをONにしたままだと12%程度燃費が悪化します。
5. ムダなアイドリングはやめよう	待ち合わせや荷物の積み下ろしなどによる駐停車の際は、アイドリングはやめましょう。10分間のアイドリング（エアコンOFFの場合）で、130cc程度の燃料を消費します。また、現在の乗用車では基本的に暖機運転は不要です。エンジンをかけたらすぐに出発しましょう。
6. 渋滞を避け、余裕をもって出発しよう	出かける前に、渋滞・交通規制などの道路交通情報や、地図・カーナビなどを活用して、行き先やルートをあらかじめ確認し、時間に余裕をもって出発しましょう。さらに、出発後も道路交通情報をチェックして渋滞を避ければ燃費と時間の節約になります。たとえば、1時間のドライブで道に迷い、10分間余計に走行すると17%程度燃料消費量が増加します。
7. タイヤの空気圧から始める点検・整備	タイヤの空気圧チェックを習慣づけましょう。タイヤの空気圧が適正値より不足すると、市街地で2%程度、郊外で4%程度燃費が悪化します（適正値より50kPa（0.5kg/cm ² ）不足した場合）。また、エンジンオイル・オイルフィルタ・エアクリーナエレメントなどの定期的な交換によっても燃費が改善します。
8. 不要な荷物はおろそう	運ぶ必要のない荷物は車からおろしましょう。車の燃費は、荷物の重さに大きく影響されます。たとえば、100kgの荷物を載せて走ると、3%程度も燃費が悪化します。また、車の燃費は、空気抵抗にも敏感です。スキーキャリアなどの外装品は、使用しないときには外しましょう。
9. 走行の妨げとなる駐車はやめよう	迷惑駐車はやめましょう。交差点付近などの交通の妨げになる場所での駐車は、渋滞をもたらします。迷惑駐車は、他の車の燃費を悪化させるばかりか、交通事故の原因にもなります。迷惑駐車の少ない道路では、平均速度が向上し、燃費の悪化を防ぎます。
10. 自分の燃費を把握しよう	自分の車の燃費を把握することを習慣にしましょう。日々の燃費を把握すると、自分のエコドライブ効果が実感できます。車に装備されている燃費計・エコドライブナビゲーション・インターネットでの燃費管理などのエコドライブ支援機能を使うと便利です。

2-3 アイドリングストップの励行 ①

認証基準

アイドリングストップの励行を重点的に取り組むよう周知している。〔レベル1〕

■ 取組のポイント

1. アイドリングストップはエコドライブの項目の中でも重要な項目です。
2. このアイドリングストップに日ごろから重点的に取り組むことをドライバーへ周知します。
3. 周知の仕方は自由ですが、例えば、ステッカー、看板、指示文書の掲示や回覧、点呼での指導、集合教育で説明するなどの**複数の方法を組み合わせると良い**でしょう。

■ 審査での確認ポイント

1. アイドリングストップの励行を重点的に取り組むことをドライバーへ周知しているかを確認します。
2. 周知方法、程度、頻度、また、ドライバーの理解や実施度などは問いません。

<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

◆ 認証登録2年後以降の更新審査のための取組と対策

1. 少なくとも1年間に1回は教育・指導します。効果的な取組のためには日常的に継続した教育・指導が望まれます。
2. 教育・指導の資料は保管します。口頭説明のみの場合は教育の記録を作って保管します。

①アイドリングストップの社内掲示

掲示

〇〇タクシー(株) 〇〇営業所

アイドリング
ストップの
徹底を！！

**地球温暖化防止、
燃費改善、
燃料代節減の為に！**

**アイドリングストップで
環境に優しいタクシー・サービスを
提供しましょう**

②アイドリングストップのポスター

グリーン経営で地球温暖化を防ごう

エコドライブはあなたが主役!

10%燃費向上させると **これだけ植樹したのと同じ効果!**

約0.7ha
170本

約1.3ha
300本

約2ha
450本

林だと…

スギだと…

大型車 約3時間

バス 約9時間

タクシー 約9時間

アイドリングストップ

※アイドリング10分間の燃料使用量
トラック・バス0.3ℓ、
タクシー0.15ℓとして算出

公益財団法人交通エコロジー・モビリティ財団

算定基礎:
大型トラック走行距離7.2万km/年 燃費3km/ℓ
乗合バス走行距離4万km/年 燃費2.5km/ℓ
タクシー走行距離8万km/年 燃費6km/ℓ
スギ1本の年間二酸化炭素吸収量は約14kg
天然林1haの年間二酸化炭素吸収量は3.3t
(出典:林野庁 地球温暖化防止森林吸収源10ヶ年対策の
展開方向)

スギ1本植えたのと同じ効果

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)

- ③ P. 85 燃費目標設定の例を参照
- ④ P. 93 アイドリングストップ実施項目の例を参照

2-3 アイドリングストップの励行 ②

認証基準

アイドリングストップに関する具体的な実施項目を定めている。〔レベル2〕

■ 取組のポイント

1. どのような場合にアイドリングストップをするか具体的な実施項目を定めて、文書化し、ドライバーに周知します。
2. 業務内容や各車の特性、設備、季節などによって、どのような場合にアイドリングストップを実施できるかが変わってきます。各車の用途や設備を踏まえて、業務に支障が無い範囲で実施項目を決めます。
3. ドライバーへの周知方法には、文書の掲示、回覧、配付、あるいは集合教育での説明などがあります。

■ 審査での確認ポイント

1. アイドリングストップを行う具体的な実施項目（場合）を定めて、ドライバーへ周知しているかを確認します。
2. 項目の数や内容、実施の程度は問いません。

<審査で確認する書類の例>

具体的な実施項目を定め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

◆ 認証登録2年後以降の更新審査のための取組と対策

1. 実施項目は必要があれば見直します。変更の場合には実施項目を定めた書類を作り直してドライバーへ周知します。

〇〇タクシー株式会社 〇〇営業所

掲 示

アイドリングストップの 徹底！！

**地球温暖化防止、燃費改善、燃料代節減の為に
アイドリングストップを徹底しよう。**

**環境に優しく、プロのドライバーだからこそ
アイドリングストップを。**

- ① 始業・終業の日常点検の時
- ② 車庫で出庫待ちの時
- ③ 工事や事故などの渋滞路で2分以上停車の時
- ④ 休憩の時
- ⑤ 待機時（利用客の乗車待ちなど）
- ⑥ 踏み切り待ちの時
- ⑦ 洗車の時
- ⑧ 暖機運転は通常は3分以内、冬場は5分以内

（注意）実施に無理のある項目は削除して、できる範囲の項目に限定して利用する。
ストップ時間や暖気時間などは各社事情に応じて自由に決めます。

2-4 推進手段等の整備

認証基準

エコドライブへの取組の重要性や取組姿勢を示す表示を運転席まわりに掲示し、ドライバーへの指導を行っている。〔レベル1〕

■ 取組のポイント

1. エコドライブの重要性（省燃費による大気汚染防止、地球温暖化防止、省資源などの必要性）や会社としてエコドライブに取り組むに際しての取組姿勢（公共交通機関としての社会貢献、積極的な地球温暖化防止など）についての表示を、運転席の周囲などドライバーによく見える所へ掲示し、ドライバーのエコドライブに対する関心を喚起し、取り組む意識を継続的に啓発するようにします。
2. ドライバーの意識を啓発するに必要と考えられる期間、頻度、方法、内容などを考慮して掲示を行います。
3. 掲示物はステッカー、シール、据え置きタイプの表示物など可能な方法で行ないます。
4. 運転席まわりに掲示スペースが無いあるいは掲示が難しい場合には、運転日報、運転者手帳などドライバーが常に目にするものに掲示しようとする内容を記載し、あるいはエコドライブの手引書等を配付し、それらを手にしたときドライバーがエコドライブについて意識することができるようにします。

■ 審査での確認ポイント

1. エコドライブへの取り組みの重要性や取組姿勢を運転席周りに掲示しているかを確認します。
2. 掲示の形式、内容、掲示の期間や頻度、ドライバーの理解や認識の程度などは問いません。

<審査で確認する書類の例>

指導していることを裏付ける下記のいずれかのものが必要です。

- 車内掲示物（写し可）
- 教育資料、教育記録
- 社内通達文書、社内報または掲示物
- エコドライブの指導事項が記入された運転日報、運転者手帳、エコドライブの手引書等乗務員に配付している資料

<過去の審査であった不適合例>

- ① エコドライブへの取組の重要性や取組姿勢を運転席周りに掲示するなどの指導が行なわれていない。

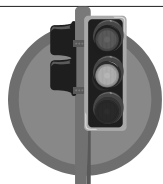
◆ 認証登録2年後以降の更新審査のための取組と対策

1. 掲示などの指導を適宜、あるいは継続などして行います。
2. 掲示を変えたらその都度、掲示物と同じもの、あるいは、掲示物を掲示しているところの写真などを保管します。

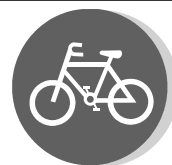


地球温暖化防止の為に
エコドライブの推進を！！

地球温暖化防止の為に
アイドリングストップの徹底！！



地球温暖化防止
予知運転でエコドライブを！



エアコンの設定温度（使用）を
控えめにして省エネを！



エコドライブで環境に優しく



私たちは環境保全（エコドライブ）に
取り組んでいます

3. 低公害車の導入

3-1 低公害車等：導入目標の設定と取組 ①

認証基準

低公害車等を導入している。〔レベル1〕

■ 取組のポイント

1. 「低公害車等」とは、国の定める低公害車、自治体等の低排出ガス認定車などを言います。
2. グリーン経営認証を受ける営業所ごとに少なくとも1台以上の「低公害車等」が導入されていなければなりません。なお、導入の時期は問いません。
3. 導入実績台数をチェックリスト表5のB項に記入してください。なお、できれば導入した車両については例えば車両管理台帳（取組事例参照）などに車番、燃料種類、型式など重要な情報を記載整理し導入状況を管理すると良いでしょう。

■ 審査での確認ポイント

1. 低公害車等が事業所ごとに一台以上導入されているかを、車両台帳（車検証コピーや車両管理台帳など）で確認します。
2. 低公害車等の種類、台数、導入時期などは問いません。

<審査で確認する書類の例>

表5の「導入実績台数」（B項）の記載内容を裏付ける下記のものが必要です。

- 車両台帳

◆ 認証登録2年後以降の更新審査のための取組と対策

1. 低公害車等を導入した場合にはその都度、車両台帳（車検証コピー、車両管理台帳など）を更新します。

●（参考）低公害な車両（低公害車等）とは

- 1) 「低公害車開発普及アクションプラン」（経済産業省、国土交通省、環境省）における低公害車
（メタノール自動車は燃料供給所が廃止され、近年登録実績がないため除く）
 - ・天然ガス自動車
 - ・電気自動車
 - ・ハイブリッド自動車
 - ・低燃費かつ低排出ガス認定車※
※「エネルギーの使用の合理化に関する法律」に基づく燃費基準（トップランナー基準）
早期達成車で、かつ、「低排出ガス車認定実施要領」に基づく低排出ガス認定車。
- 2) 低排出ガス認定車
国の低排出ガス認定車、および九都県市指定低公害車、京阪神七府県市指定低排出ガス車、山梨県指定低公害車、札幌市指定低公害車等の地方公共団体で定める低公害車（低排出ガス車）

< L P G車について >

排出ガス性能が C N G 車と同程度であり、ほとんどの車両が地方公共団体で定める低公害車（低排出ガス車）となっています。

また、燃費に関しては、国により平成 19 年度に燃費基準（目標年度平成 27 年度）が設定されました。

<事例：低公害車等の導入実績（車両管理台帳）>

〇〇年〇〇月現在

車両管理台帳兼導入計画表

車両番号	燃料種別	初年度登録		型式	低公害車等(※1)			低公害車等導入計画				
		年	月		低排出ガス認定車(※2)	低燃費かつ低排出ガス認定車(※3)	燃費基準達成車	〇〇年	〇〇年	〇〇年	〇〇年	〇〇年
12-34	LPG	〇〇	9	DBA	○	○	○			9月		
23-45	ガソリン	〇〇	5	ABA	○	○	○				5月	
34-56	天然ガス	〇〇	11									11月
45-67	ハイブリッド(ガソリン)	〇〇	9							9月		
56-78	軽油	〇〇	4							4月		
78-89	電気	〇〇	9					9月				

3-1① 導入状況を把握する

3-1② 低公害車等の導入計画

※1低公害車等とは、低公害車開発アクションプランにおける低公害車

※2低排出ガス認定車とは、国が定めた低排出ガス認定車。なお、型式がTA・LAも含む

※3低燃費かつ低排出ガス認定車とは、「エネルギーの使用の合理化に関する法律」に基づく燃費基準、「低排出ガス車認定実施要領」に基づく低排出ガス認定車

3-1 低公害車等：導入目標の設定と取組 ②

認証基準

低公害車等の導入について計画を策定し、目標達成に向けて導入に取り組んでいる。〔レベル2〕

■ 取組のポイント

1. 自動車の走行により排出される NOx 等の大気汚染物質や CO₂ 等の温室効果ガスの排出を削減するためには、低公害な車両を導入することが最も効果的です。このためには、低公害な車両について業態に合った車種を選定し、計画的に導入を進めることが大事です。
2. 車両導入は費用も大きく経営の基盤でもあるため、短期的な計画ではなく中長期的な視点での導入計画をたてて取り組みます。
3. 計画の変更、修正、延期などは適宜自由に行えます。
4. 低公害車等の中長期的な導入計画はチェックリスト表5のD、E、F項に、また、現時点から各社の今年度末（経営上のあるいはグリーン経営管理上の年度末など）までに導入する計画があれば表5のG項に、それぞれ台数を記入してください。

■ 審査での確認ポイント

1. 特に計画期間は問いませんが低公害車等の導入計画を立てているかを計画書で確認します。
2. 計画書の形式や書式、計画通りに実施されているかどうかなどは問いません。

<審査で確認する書類の例>

チェックリスト表5の「導入目標」（D、E、F、G項）の記載内容を裏付ける下記のものがが必要です。

- 導入計画表（書）

<過去の審査であった不適合例>

- ①導入計画を立てていない。

◆ 認証登録2年後以降の更新審査のための取組と対策

1. 年度ごとに計画を見直し、短期から長期にわたる任意の期間について低公害車等の導入計画を維持します。

<事例：低公害車等の導入計画>

⇒ P.98「車両管理台帳」の「低公害車等の導入計画」の部分参照

4.

自動車の点検・整備

4-1 点検・整備のための実施体制 ①

認証基準

点検・整備について、ドライバーを対象に教育を行い、情報の提供を行っている。
〔レベル1〕

■ 取組のポイント

1. 適切な時期に、適切な個所の点検・整備を行うことが、車両維持や環境保全の観点から重要です。そのためにドライバーに対し、日ごろから、異常の見分け方など点検・整備に関する知識や技能を身につけさせるための教育や情報提供を行うことが大事です。
2. 具体的な教育内容、方法の例には次のようなものがあります。
 - ①自動車点検整備推進協議会発行の「くるまの点検てなあに?」、「自動車事故防止のためにしっかり点検・整備しましょう」等を利用した説明や資料配付。(一般的な事項)
 - ②車両メーカー(ディーラー)発行の車両取扱説明書(点検・整備の部分)等を利用した説明や資料配付。(新しい事項、車両固有や特別な事項など)
 - ③新入のドライバーに対して日常点検などに関する知識や実技の説明や訓練。
 - ④全ドライバーへ数年に一度など定期的に点検・整備に関する再教育。
 - ⑤新車導入時に排ガス減少装置などその車両に特有の点検・整備に関する注意事項。
 - ⑥「排ガスの汚れ」「エアコンガスの漏れ」「タイヤ空気圧」などグリーン経営の点検・整備の基準(点検方法と判断基準)。
3. 教育内容は「点検・整備に関すること」であればどんなことでもかまいません。

■ 審査での確認ポイント

1. 点検・整備に関する事柄を教育、情報提供しているかを確認します。
2. 教育、情報提供の方法、内容、頻度、程度、ドライバーの理解などは問いません。

<審査で確認する書類の例>

ドライバーに対し点検・整備に関する教育、情報提供を実施し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

<過去の審査であった不適合例>

- ①点検・整備に関する教育の資料または記録がない。

◆ 認証登録2年後以降の更新審査のための取組と対策

1. 少なくとも1年間に1回以上は点検・整備に関する教育を実施します。同じ事柄の繰り返し教育でもかまいません。
2. 教育資料等は保管します。口頭説明のみの場合は教育の記録を作成し、保管します。

【「クルマの点検って、なあに？」 国土交通省・自動車点検整備推進協議会】



マイカーを点検しよう! 日常点検 **15** 項目チェック!

ボンネットを開けて	ブレーキ液の量	P04
	冷却水の量	P05
	エンジン・オイルの量	P06
	バッテリー液の量	P07
	ウインド・ウォッシュ液の量	P08
クルマの周りを回って	ランプ類の点灯・点滅	P10
	タイヤの亀裂・損傷の有無	P11
	タイヤの空気圧	P12
	タイヤの溝の深さ	P13
運転席に座って	エンジンのかかり具合・異音	P16
	ウインド・ウォッシュ液の噴射状態	P17
	ワイパーの拭き取り能力	P18
	ブレーキの踏み残りしろと効き具合	P19
	駐車ブレーキの引きしろ(踏みしろ)	P20
	エンジンの低速・加速状態	P21

【トヨタ クラウンCOMFORT 取扱説明書】



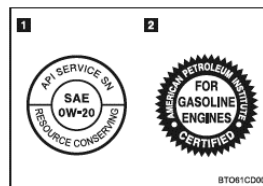
取扱書
よくお読みになってご使用ください。
取扱書は車の中に保管しましょう。

CROWN
COMFORT



■ 推奨エンジンオイル

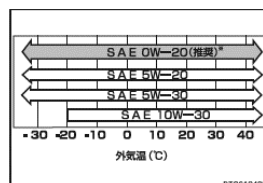
API 規格 SN/RC、SM/EC か、ILSAC 規格合格油をおすすめします。なお、ILSAC 規格合格油の缶には ILSAC CERTIFICATION (オイルサックサーティフィケーション) マークが付いています。



- 1 API マーク
- 2 ILSAC CERTIFICATION マーク

■ エンジンオイル推奨粘度

下記表に基づき、外気温に適した粘度のものをご使用ください。



* OW-20 は、新車時に充填されており、上図の中では、最も省燃費性に優れたオイルです。

オイル粘度について (例として OW-20 で説明します) :

- OW-20 の OW は、低温時のエンジン始動特性を示しています。W の前の数値が小さいほど冬場や寒冷時のエンジン始動が容易になります。
- OW-20 の 20 は、高温時の粘度特性を示しています。粘度の高い (数値が大きい) オイルは、高速または重負荷走行に適しています。

4-1 点検・整備のための実施体制 ②

認証基準

整備員に対して、環境保全への観点からの点検・整備に関する事項について、5項目以上の教育・指導を行っている。〔レベル1〕

■ 取組のポイント

1. 自社整備員に対して、環境保全の観点から点検・整備で配慮する（環境への影響ができるだけ少なくなるよう注意して点検・整備する）項目をグリーン経営推進チェックリストの表7の項目から任意に5項目以上を定めて、教育・指導することが必要です。

<チェックリスト表10の項目>

- ① 気化系統の適正管理をする
- ② タイヤの空気圧・偏摩耗の点検
- ③ エアクリーナーの目づまりがないかどうか
- ④ ファンベルト、冷却水の状態を確認する
- ⑤ 点火プラグの汚れ、ギャップを点検
- ⑥ エンジンオイルの量と汚れの確認
- ⑦ 排気ガスの色の異常の有無を確かめる
- ⑧ ハンドルの重さや取られが無いかを確かめる
- ⑨ クラッチに滑りが無いかを確かめる
- ⑩ ブレーキの引きずりが無いことを確かめる
- ⑪ その他

2. 整備を外部に委託している場合には、環境保全の観点から点検・整備で配慮する事項を5項目以上定めて、整備事業者へ整備を実施するよう文書で申し入れる必要があります。

■ 審査での確認ポイント

1. 自社整備工場が有る場合には、自社整備員に対して、チェックリスト表7の項目のうちで5項目以上について、環境保全の観点から点検・整備で配慮する項目について教育・指導しているかを確認します。
2. 教育・指導の方式（実技、座学、資料配付・回覧など）、頻度、程度など及び整備員の理解度などは問いません。
3. 整備を外注している場合は、委託先へ環境保全の観点から点検・整備で配慮する項目について5項目以上を定め、点検・整備を実施するよう文書で申し入れているかを確認します。

<審査で確認する書類の例>

表7の記載内容を裏付ける下記のものが必要です。

<自社整備員がいる場合>

環境保全の観点から点検・整備で配慮する5項目以上の項目を定めて、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

<整備を委託している場合>

環境保全の観点から点検・整備で配慮する5項目以上の項目を定めて、整備事業者に対して整備を実施するよう申し入れを行っていることを示す下記のものが必要です。

- 申入れ文書

◆ 認証登録2年後以降の更新審査のための取組と対策

1. 新しく入社した整備員があれば同様の教育・指導をします。
2. 整備の委託先を変更した場合には改めて環境に配慮した点検整備の実施を申し入れます。

＜事例：整備事業者に対する環境保全の観点からの点検・整備の実施依頼書＞

自社整備工場の整備士教育には下記事例の表の部分のみを利用すると良いでしょう。

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇自動車整備株式会社
 車輛整備部長 〇〇〇〇 殿

〇〇タクシー株式会社
 車輛管理部長 〇〇〇〇

環境保全の観点からの点検整備の実施についてのお願い

日ごろは当社車両の点検整備について、お世話になっておりありがとうございます。

当社は現在、グリーン経営を実施しており、環境に配慮した旅客輸送サービスを提供するために、以下の点検整備項目については、環境保全の観点から（環境を不必要に悪化させない為の配慮に基づき）特に念入りに点検整備を実施する様お願いいたします。

環境に配慮した 点検整備項目 (注意深く点検整備する)	整備不良による環境への影響
① 気化系統の適正管理をする	以下項目はいずれも、①燃費悪化による余分な二酸化炭素ガスの発生により地球温暖化への影響が、また、②異常で余分な排ガス発生により大気汚染への影響が増加します。
② タイヤの空気圧、偏磨耗の点検	空気圧不足や偏磨耗で、転がり抵抗が増え、燃費悪化。
③ エアクリーナーの目詰まりがないかどうか	目詰まりで、エンジンへ供給する空気量が不足して燃焼効率が悪くなり、燃費悪化。
④ ファンベルト、冷却水の状態を確認する	ベルトの緩みや冷却水の循環不良・不足で、燃焼中のエンジンの冷却効果が弱まりオーバーヒートとなり、燃費悪化。
⑤ 点火プラグの汚れ、ギャップを点検	汚れやギャップ不良で、失火や火花エネルギー不足となり、燃焼不良となり、燃費悪化。
⑥ エンジンオイルの量と汚れの確認	量の不足や汚れの進みで、エンジン各部の潤滑効果が悪くなり、摩擦抵抗が増え、燃費が悪化。
⑦ 排気ガスの色の異常の有無を確かめる	紫煙、白煙、黒煙などの発生は、いずれの状態でも適正燃焼状態ではないことから、余分な排ガスを発生。
⑧ ハンドルの重さ、取られが無いかを確かめる	タイヤの空気圧不足、偏磨耗、ホイールアライメント不良などが原因でハンドルが重くなったり、取られたり、タイヤの転がり抵抗が増え、燃費が悪化。
⑨ クラッチの滑りが無いかを確かめる	クラッチすべりはエンジンパワーの車輪への伝達ロスとなり、燃費悪化。
⑩ ブレーキの引きずりが無いことを確かめる	ブレーキ引きずりはエンジンパワーの車輪への伝達ロスとなり、燃費悪化。

上記の内容について御社整備員様にご伝達・ご指導いただけますよう宜しくお願いいたします。

4-2 車両の状態に基づく適切な点検・整備 ①

認証基準

LPG 車の排ガスの臭いが強くなってきた時、ディーゼル車の排ガスの汚れがひどくなってきた時には、直ちに点検・整備を実施している。〔レベル1〕

■ 取組のポイント

1. 「LPG 車の排ガスの臭いが強くなっているか否か」、「ディーゼル車の排ガスの汚れがひどくなっているか否か（黒煙が増加しているか否か）」など環境に影響する現象が発生しているか否かについて、以下のように点検・整備基準（書）を定めて実施します。

- いつ、誰が、どのようにチェックするか
- どうなっていたら異常な状態と判断するか（判断基準）

「LPG 車の排気ガスの臭いが強く」なったり、「ディーゼル車の排気ガスの汚れがひどく」なったりする原因は、燃料の異常な燃焼の可能性があります。LPG 車では CO や HC の増加、ディーゼル車では黒煙の増加が問題になります。

2. 「排ガスの臭い」や「黒煙」のチェックを「いつ行なうか」、「誰が行なうか」、「どのようにチェックするか」は自由です。ただし、黒煙に関するチェック方法は「黒煙チャート」紙を利用した目視チェックが容易です。
3. 基準に基づき「LPG 車の排ガスの臭い」、「ディーゼル車の黒煙」をチェックし、その結果の記録を保管します。（例えば、車両自主管理表、車両点検・整備記録表、日常点検表等）
4. 「排ガスの臭いが強くなった」、「黒煙が増加してきた」と判断された時には整備工場で点検・整備を受け、記録を保管します。（記録は、点検・整備記録表、点検整備記録簿、点検整備請求明細書、整備工場押印のある点検・整備連絡シート等）
5. 基準書や記録の形式や書式は自由です。

（参考）不調発生時には口頭ではなく P.107（参考）「点検・整備連絡シート」などの書面で整備依頼をすると、報告や整備の抜け漏れを防ぐことができ、また記録としても残るので管理がしやすくなります。

■ 審査での確認ポイント

1. 「排ガスの臭い」や「黒煙」の点検基準（書）を定めているかを確認します。
2. 基準どおりに実施しているかを過去直近2回分の記録で確認します。
3. 「排ガスの臭いが強くなった」、「黒煙が増加してきた」と判断された時には整備工場で点検・整備を受けているかを確認します。

<審査で確認する書類の例>

「LPG 車の排ガスの臭いが強くなってきた時」、「ディーゼル車の排ガスの汚れがひどくなってきた時」に、点検・整備を実施していることを示す下記のものが必要です

- 「LPG 車の排ガスの臭いが強くなっているか否か」、「ディーゼル車の排ガスの汚れがひどくなっているか否か」を確認する方法（いつ、誰が、どのように）及び、その判断基準を定めた書類

- 確認結果の記録
- 異常があった場合の点検・整備の記録

<過去の審査であった不適合例>

- ①確認方法と判断基準を定めた書類がない。②確認結果の記録がない。

◆ 認証登録2年後以降の更新審査のための取組と対策

1. 基準どおりに点検を実施し、その結果を記録し、保管します。
2. 「LPG車の排ガスの臭い」、「ディーゼル車の黒煙」などが増加してきたと判断された時には整備工場での点検・整備を受け、その記録を保管します。
3. 審査では過去1年間継続して実施していることを確認しますので、その間の確認結果（良かった結果と悪かった結果）の記録を保管します。

● (参考) 点検・整備基準の決め方とその変更、改定について

以下の内容は、本項目以降のグリーン経営の点検・整備の項目全てに共通します。

1. 基準の決め方には、全車共通にする、車種やサイズ別にする、新旧別にする、車両別にする、運行形態別にするなどがありますが、各社でシビアコンディションなど「**車両の使い方**」を考慮して管理しやすいように、かつ、環境への影響をできるだけ少なく、消耗品代など点検・整備費用の節約を図るなどの観点から総合的に勘案して自由に決めます。

車両の使い方：

① 車両の標準的な使い方

車両メーカーは月間の走行距離が5,000 km程度の場合を標準的な使い方としています。車両の取扱説明書などに記載されている点検整備基準（目安）はこの標準的な使用を前提として決められています。

②シビアコンディション（厳しい使い方）

- ・ 悪路（凸凹路、砂利道、未舗装路等）、雪道、多塵地帯の走行が走行距離の30%以上
- ・ 走行距離が多い（目安：月間10,000 km以上）
- ・ 山道、登降坂路の走行が走行距離の30%以上
- ・ 発進・停止の繰り返しが多く、もしくは低速走行が走行距離の30%以上

シビアコンディションに当てはまる走行が多い場合は、点検整備のタイミングを適宜早めたり一ヶ月ごとに点検整備したりすることが車両メーカーから推奨されています。

2. 一度決めた点検・整備基準は、車両の状況や運行状況によって、いつ、どのように変更や改定をしてもかまいません。
3. 大事なのは、自社で車両の使い方を考慮し実態に適した基準を決めて、その基準を守って、点検・整備を確実にこなすということです。
4. 基準を見直しした場合でも、エコモ財団に届出等の必要はありません。ただし、いつから新しい基準を適用したかが分かるように、改定基準を明記した書類に改定日を記録（表示）しておくことが必要です。

<事例：LPG車の排気ガスの臭い点検方法とその判断基準を定めた書類>

(注) 自社でこの基準を定めた年月日を記入する。

揭示

LPG車の排気ガスの臭い点検整備基準		制定： 年 月 日 改定： 年 月 日
目的	燃料の不完全燃焼により発生する大気汚染物質である一酸化炭素（CO）、光化学スモッグの原因ともなる炭化水素（HC）の発生を早期に発見し、大気汚染への影響を防止する。	
概要	排気口で排ガスの臭いをチェックし、異常時には、点検整備を実施する。	
点検者	ドライバー	点検時期 1ヶ月に1回（月初）※
点検方法	車両をアイドリング状態にし、排気口の近くに立って、排気ガスの臭いを嗅ぐ（排気管に顔を近づける必要はない）。	
適否判断基準	排気ガスの臭いが自分で日常把握している臭いと違う異臭がしないか、臭いが強くなっていないかをチェックする。	
点検（確認）結果の記録	『グリーン経営車両点検・整備記録表』に、異常が無ければ○、異常があれば×を記入する。	
異常時の対応	<p>①【点検者】 点検・整備責任者（整備管理者）に『点検・整備連絡シート』を使って報告。</p> <p>②【点検・整備責任者（整備管理者）】 不調内容を確認し、『シート』に必要な応じて整備依頼内容を記入し、整備工場に点検整備を依頼する。</p> <p>整備工場点検・整備してもらいたい主な項目<排気臭悪化の主な原因>： CO、HC測定を実施し、測定値に異常がある場合には、以下を実施。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ミキサー調整、 ・ベーパーライザー調整、 ・点火時期調整、 ・エアフィルタ清掃・交換等 <p>点検整備内容を簡潔に記入した『シート』を（ファックスで）返却してもらう。</p> <p>③【点検・整備責任者（整備管理者）】 点検整備結果を確認し、『シート』に確認内容を記入又は押印する。</p>	

※「点検時期」を上記基準ではなく「稼働日毎日（運行前点検時）」とする場合には、点検の結果はP. 110（事例）『月間燃費記録表／環境に影響する現象の点検記録表』に記録する。

<事例：ディーゼル車の排ガスの汚れ（黒煙）点検方法とその判断基準を定めた書類>

(注) 自社でこの基準を定めた年月日を記入する。

揭示

ディーゼル車 排気ガスの汚れ（黒煙）点検整備基準		制定： 年 月 日 改定： 年 月 日
目的	肺がんの原因等とされ環境に影響のある現象である排気ガスの汚れ（黒煙）を早期に発見し、黒煙を規定値（許容限度）以上に排出する整備不良車を発生させない。	
概要	黒煙チャート紙による目視チェック。	
点検者	点検・整備責任者（整備管理者）とドライバー（又はドライバー2名）	点検時期 1ヶ月に1回（月初）
点検方法	<p>【ドライバー】 運転席でアクセル操作</p> <p>【点検・整備責任者（整備管理者）又はドライバー】 排気ガスの色と黒煙チャート紙の濃さを比較する。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① チャート紙は5色の面を自分に向ける ② 排気管出口から約1m後ろ、横約1mのところに立つ ③ チャート紙は排出される排気ガス（黒煙）に対して平行にする ④ アクセルを2～3秒間一杯に踏み込む ⑤ 出た排気ガス（黒煙）を追うようにチャート紙の穴から見る ⑥ この時の排気ガス（黒煙）の色がチャート紙のどの色の範囲にあるかを確認する 	
適否判断基準	<p>車両の型式別に許容されるチャート紙の色（排ガスの色）の範囲</p> <p>約40～50%より薄い・・・型式：P,S,U,W,X,Y など</p> <p>約25～40%より薄い・・・短期規制（平成5/6年規制）適合車 型式：KD,KA,KB,KC など</p> <p>約15～25%より薄い・・・長期規制（平成9/10/11年規制）適合車以降 型式：KE,KF,KG,KK,KL,KQ,PA,PB,PJ など</p> <p>※新長期規制以降適合車（平成17年規制以降）は通常良好な状態では黒煙は排出されない（白紙部分：0～15%）</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-left: 20px;"> <p>(参考)</p> <p>点検者から見て排気ガスの流れの後背部（シャシー側）に白い紙を貼った1m x 0.5m くらいの板（ボード）を置いて点検すると排気中の黒煙の状態が判別しやすくなります。</p> </div> </div>	
点検（確認）結果の記録	『グリーン経営車両点検・整備記録表』に結果が良ければ○、悪ければ×を記入する。	
異常時の対応	不調内容を確認し、『点検・整備連絡シート』に必要な応じて整備依頼内容を記入し、整備工場に点検整備を依頼する。 整備内容を簡潔に記入した『シート』を（ファックスで）返却してもらう。 点検整備結果を確認し、『シート』に確認内容を記入又は押印する。	

● (参考) 点検・整備に関する連絡シート (点検・整備依頼書) の例

排ガス臭や黒煙の悪化やその他の環境に影響のある現象が発生したら、確実な対策のために、口頭ではなく、書類でその事実を社内 (整備管理者)、社外 (整備工場) へ伝え、その整備・修理の記録も残すようにするとよいでしょう。この用紙は全ての車両不調に対して利用すると有効に活用できます。(注: このシートを利用するもしないも各社の自由です)

点 検 ・ 整 備 連 絡 シ ー ト			
この連絡シートは車両に不具合が発生した場合に、迅速確実に点検整備を実施するために使用する グリーン経営の点検項目および一般の車両不調全てに使用する			
ドライバー氏名 (報告/依頼者)	発見日:		
車両番号	月 日 (曜日) 午前・午後 時		
不具合又は 整備依頼項目 (該当箇所に チェックする)	<input type="checkbox"/> LPG 車の異常な排ガス臭 <input type="checkbox"/> 排気ガス (黒煙) 悪化 <input type="checkbox"/> 燃費悪化 <input type="checkbox"/> エアコン利き悪化 (ガス漏れ) <input type="checkbox"/> 異常音発生 <input type="checkbox"/> その他 <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	具 体 的 な 内 容	(燃費悪化の場合は燃費値を記入)
	↓		
点検・整備責任者 (整備管理者)	整備内容及び指示:		点検整備 責 任 者 印
↓		FAXで連絡	
整備工場所見/ 修理箇所内容	整備内容・使用部品: (概要)		整備業者 印
↓		FAXで連絡	
点検・整備責任者 (整備管理者)	整備結果確認、内容:		点検整備 責 任 者 印

<事例：LPG車の排ガスの臭いが強くなっているか否かを確認した結果の記録①>（点検項目別全車両一覧の例）（毎月点検の例）

グリーン経営 車両点検・整備記録表（LPG車の排ガスの臭い）

〇〇営業所

平成〇〇年度

■ 排ガスの臭いが強くなっているか否かの確認：月1回（月初）

車両番号	方法及び 適非判断基準	前回点検 実施日	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月			
			日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果		
12-34	エンジン をアイドリング 状態にして 嗅覚で 排気口 からの 排ガスの 臭いを 確認する。 (排ガスを 直接に 吸わない ように 注意する) 普段の 臭いと 比較して 排ガス臭が 強くなっ ているか？ 普段と 同じか？	3月1日	2	○	1	○	5	○	1	○	2	○	1	○														
23-45		3月3日	2	○	2	○	3	○	1	○	4	○	1	○														
34-56		3月1日	1	○	3	○	1	○	1	×	1	○	2	○														
点検整備責任者の確認				印		印		印		印		印		印		印		印		印		印		印		印		

記録は手書きで十分です。パソコンを使う必要はありません。

(注意) 結果がよければ○を、悪ければ×を記入する。排ガスの臭いが普段より強くなっていれば、速やかに整備工場点検整備を受ける。
点検整備責任者は、毎月点検実施を確認し、点検漏れの無い様に従業員を指導する。

＜事例：LPG車の排ガスの臭いが強くなっているか否かを確認した結果の記録②＞（稼働日毎日（運行前点検時）点検の例）（再掲）

月間燃費記録表／環境に影響する現象の点検記録表

車番

ドライバー名

年 月

(注)黄色のセルのみ入力します。

今年度の燃費目標 (A) km/ℓ

前月の最終給油時 距離メーター ① km

日付	給油時の 走行距離メーター	走行距離(B) <small>(今回給油時の走行距離メーター - 前回給油時の距離メーター)</small>	給油量 (C)	燃費 (D)		対目標 増減(E)
				$D=B \div C$	$E=D-A$	
3	22,015.4 km	981.5 km	100.05 ℓ	9.81 km/ℓ	0.81 km/ℓ	
10	22,995.3 km	979.9 km	99.54 ℓ	9.84 km/ℓ	0.84 km/ℓ	
18	24,022.8 km	1,027.5 km	121.47 ℓ	8.46 km/ℓ	-0.54 km/ℓ	
26	24,578.3 km	555.5 km	51.69 ℓ	10.75 km/ℓ	1.75 km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
最終日②	24,578.3 km	給油量合計 ④	372.75 ℓ			

環境に影響する現象点検
運行前又は運行中

日付	LPG臭	エアコン (体感の 場合)	異常音
1	○	○	○
2	○	○	○
3	○	○	○
4	×	○	○
5	○	○	○
6	○	○	○
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

記録は手書きで十分です。パソコンを使う必要はありません。

対目標増減⑥
 $⑥ = ⑤ - (A)$
0.51 km/ℓ

対目標増減率⑦
 $⑦ = ⑥ \div (A) \times 100$
5.7 %

上記点検結果が
良ければ○
悪ければ×を
記入する。

前月の最終給油時メーター①	21,033.9 km
今月の最終給油時メーター②	24,578.3 km
今月の走行距離 ③	$③ = ② - ①$ 3,544.4 km
今月の給油量 ④	$④ = (C)$ の合計 372.75 ℓ
今月の燃費 ⑤	$⑤ = ③ \div ④$ 9.51 km/ℓ

＜事例：ディーゼル車の排ガスの汚れ（黒煙）がひどくなっているか否かを確認した結果の記録＞（点検項目別全車両一覧の例）

グリーン経営 車両点検・整備記録表(ディーゼル車の黒煙)

〇〇営業所

平成〇〇年度

■黒煙が増加しているか否かの確認： 月1回(月初)

車両番号	型式	条件 (黒煙 チャートで)	前回点検 実施日	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		
				日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付
12-34	PKG (新長期規制適合)	15%以下	3月1日	2	○	1	○	5	○	1	○	2	○	1	○													
23-45	PJ (新短期規制適合)	15%以下	3月3日	2	○	2	○	3	○	1	○	4	○	1	○													
34-56	KC (長期規制適合)	約25~ 40%	3月1日	1	×	3	○	1	○	1	○	1	○	2	○													
点検整備責任者の確認				印		印		印		印		印		印		印		印		印		印		印		印		

記録は手書きで十分です。パソコンを使う必要はありません。

(注意) 結果がよければ○を、悪ければ×を記入する。黒煙が不調の場合は、速やかに整備工場で点検整備を受ける。
点検整備責任者は、毎月点検実施を確認し、点検漏れの無い様に従業員を指導する。

＜事例：全点検整備項目の一括記録＞（車両別全点検項目一覧の例）（排ガス減少装置は除く）
 （排ガス臭、黒煙、燃費、エアコン、異常音、エアフィルタ、エンジンオイル、オイルフィルタ、タイヤ空気圧、エアコンフィルタ、高圧空気）

グリーン経営 車両点検・整備記録表(グリーン経営全項目)		(排ガス減少装置は除く)		平成〇〇年度	〇〇営業所	車両番号	12-34	運転手	〇〇〇〇															
点検・整備項目	適否判断基準及び又は条件他	点検交換基準		前回交換/実施	4月			5月			6月			7月			8月			9月				
		走行距離 km	期間	月日/km	日付	距離メータ/実績	結果	日付	距離メータ/実績	結果	日付	距離メータ/実績	結果	日付	距離メータ/実績	結果	日付	距離メータ/実績	結果	日付	距離メータ/実績	結果		
(A)排ガス臭※	普段どおり		1ヶ月	12月3日	5	-	○	8	-	○	3	-	○	1	-	○	6	-	○		-			
(A)黒煙※ (型式ADF)	0~15%		1ヶ月	12月3日	5	-	○	8	-	○	3	-	○	1	-	○	6	-	○		-			
(A)燃費	4.0km/ℓ以上		1ヶ月	12月3日	5	4.9km/ℓ	○	8	4.7km/ℓ	○	5	4.1km/ℓ	○	4	3.8km/ℓ	×	6	4.2km/ℓ	○		-			
(A)エアコンガス漏れ	サイトグラス 気泡数個以内		1ヶ月	12月3日	5	-	○	8	-	○	3	-	×	1	-	○	6	-	○		-			
(A)異常音	普段どおり		1ヶ月	12月3日	5	-	○	8	-	○	3	-	○	1	-	○	6	-	○		-			
(A)タイヤ空気圧	エアゲージ 又はコンプレッサー		1ヶ月	12月10日	5	-	△	8	-	○	5	-	△	1	-	△	2	-	○		-			
(A)高圧空気漏れ	規定圧確認:7.5~8.5kgf/cm2、 ゼロ圧から規定圧上昇6分以内		1ヶ月	12月10日	5	-	○	8	-	○	5	-	○	1	-	×	2	-	○		-			
(B)エアフィルタ	清掃	6,000		46,812	12	52,778	✓				18	59,348	×				18	交換は 清掃とみなす	✓					
	交換	66,000		新車													18	65,139	✓					
(B)エンジンオイル	DH-2規格	25,000		26,256	2	51,008	✓																	
(B)オイルフィルタ	オイルと同時	25,000		26,256	2	51,008	✓																	
(B)エアコンフィルタ (室内)	清掃、 損傷の無いこと		1ヶ月	12月10日	5	-	✓	8	-	×	5	-	✓	1	-	✓	2	-	✓		-			
月末走行距離 メーター		許容幅 ±300	±7日			54,678	印			57,112	印			60,547	印				66,753	印			66,845	印
(A)エアコンガス漏れ																								
(A)異常音																								
(A)タイヤ空気圧																								
(A)高圧空気漏れ																								
(B)エアフィルタ																								
(B)エンジンオイル																								
(B)オイルフィルタ																								
(B)エアコンフィルタ (室内)																								
月末走行距離 メーター		許容幅 ±300	±7日				印				印				印					印			印	

記録は手書きで十分です。パソコンを使う必要はありません。

・(A)項目(排ガス臭、黒煙、燃費、エアコンガス漏れ、異常音、タイヤ空気圧、高圧空気漏れ)は、結果欄に、結果が良ければ○を、悪ければ×を記入する。タイヤ空気圧は調整したら△を記入する。点検結果が不調の場合は速やかに整備工場で点検整備を受ける。
 ・(B)項目(エアフィルタ、エンジンオイル、オイルフィルタ、エアコンフィルタ)は、結果欄に、基準を守って実施できたなら✓を記入、基準を守れなかったら×を記入する。
 ・運行の都合で基準を超えてしまったときは速やかに実施し実際の日付や距離数を記録する。 運行の都合でたまたま基準を多少超えてもかまわない。概ね基準を守って確実に実施できていれば良い。
 ・点検整備責任者又は代務者は、点検整備基準どおりに点検整備が行なわれているかを確認し、確認印を押す。 抜け漏れ、時期遅れ等があればドライバーを指導する。
 ※LPG車の排ガス臭とディーゼル車の黒煙の点検項目はどちらか該当しない方を空欄にする又は削除する。

点検整備基準の制定日: 〇〇年〇〇月〇〇日
 基準改定日:

4-2 車両の状態に基づく適切な点検・整備 ②

認証基準

燃費が悪くなってきた時には、直ちに点検・整備を実施している。〔レベル1〕

■ 取組のポイント

1. 「燃費が悪くなってきたか否か」について、点検基準を以下のように定めて実施します。
 - いつ、誰が、どのようにチェックするか
 - どうなっていたら異常な状態と判断するか（判断基準）
2. 燃費悪化のチェックを「いつ行なうか」、「誰が行なうか」、「どのようにチェックするか」は自由です。ただし、チェック方法は毎月の燃費集計の時に月間平均燃費に基づいて行なうのが適切でしょう。
3. 点検基準に基づき燃費が悪化しているか否かをチェックし、その結果の記録を保管します。（例えば、燃費実績年間集計表、車両点検・整備記録表、グリーン経営自主点検表等）
4. 燃費が悪化していると判断された時には、整備工場で点検・整備を受け、その記録を保管します。（点検整備記録簿、点検整備請求明細書、整備工場押印のある点検・整備連絡シート等）
5. 基準書や記録の形式や書式は自由です。

■ 審査での確認ポイント

1. 燃費悪化の点検基準（書）を定めているかを確認します。
2. 基準どおりに実施しているかを過去直近2回分の記録で確認します。
3. 燃費が悪化していると判断された時には整備工場で点検・整備を受けているかを確認します。

<審査で確認する書類の例>

燃費が悪くなってきた時に、点検・整備が実施されていることを示す下記のものが必要です。

- 燃費が悪くなったか否かを確認する方法（いつ、誰が、どのように等）及び、その判断基準を定めた書類
- 確認結果の記録
- 異常があった場合の点検・整備の記録

◆ 認証登録2年後以降の更新審査のための取組と対策

1. 基準どおりに点検を実施し、その結果を記録し、保管します。
2. 燃費が悪化してきたと判断された時には整備工場で点検・整備を受け、その記録を保管します。
3. 審査では過去1年間継続して実施していることを確認しますので、その間の記録を保管します。

<事例：燃費悪化の確認方法とその判断基準を定めた書類>

(注) 自社でこの基準を定めた年月日を記入する。

揭示

燃費悪化点検整備基準		制定： 年 月 日	
		改定： 年 月 日	
目 的	燃費が悪化すると燃料を余計に消費することから、地球温暖化ガスである CO ₂ 発生が多くなる。これを防止するために、燃費悪化を早期に発見し、整備工場における点検整備を速やかに実施できるようにする。		
概 要	車両ごとの平均燃費が燃費低下判断基準より悪化していないかを確認し、燃費悪化車両には点検整備を実施する。		
チェック者	エコドライブ推進責任者（又はドライバー又は事務担当者）	点検時期	毎月末（または月初め）
点検方法	車両ごとに月間の平均燃費を算出し、燃費低下判断基準と比較する。		
適否判断基準	車両ごとの月間平均燃費が、前年度年間平均燃費より 15% <各社自由> 低い値を下回って悪化していないか。※		
点検結果の記録	月間平均燃費を『燃費実績年間集計表及び燃費低下点検確認結果表』（事例）に記入し、燃費低下判断基準以上の車両には○印を、基準を下回った車両には×印を記入する。		
異常（燃費低下）時の対応	<p>①【チェック者】 基準値よりも燃費低下があれば（×の付いた車両）、その燃費を『点検・整備連絡シート』に記入し、点検・整備責任者（整備管理者）に報告する。</p> <p>②【点検・整備責任者（整備管理者）】 燃費低下値を確認し、『シート』に必要な応じて整備依頼内容を記入し、（ファックスで）整備工場へ点検整備を依頼する。</p> <p>整備工場で点検・整備してもらいたい主な項目<燃費悪化の主な原因>：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・点火プラグの不良（ディーゼル以外） ・エアフィルタの目詰まり、劣化 ・エアコンのガス漏れ他の不調 ・タイヤ空気圧の不足 ・ブレーキの引きずり ・AT車のATF（オートマチック・トランスミッション・フルード）の劣化 ・MT車のクラッチ不良（圧着不良、すべり） ・燃料噴射装置の目詰まり ・排ガス減少装置の目詰まり など <p>点検整備内容を簡潔に記入した『シート』を（ファックスで）返却してもらう。</p> <p>③【点検・整備責任者（整備管理者）】 点検整備結果を確認し、『シート』に確認内容を記入又は押印し、点検者（運行管理者）へ返却する。</p>		

<事例：燃費が悪化しているか否かを確認した結果の記録> (再掲：「燃費実績を管理する表 (年間燃費集計表)」)

掲示

平成 ○○ 年度 燃費実績年間集計表 及び 燃費低下点検確認結果表

記録は手書きで十分です。パソコンを使う必要はありません。

燃費改善目標：対前年度比アップ： 2 %

燃費低下判断基準：前年平均比15%低下

(注意) 黄色のセルのみデータを入力します。他のセルは自動計算

車両クラス	車両番号	運転手	前期	今期	燃費低下判断基準(下記未満)	4月				5月				3月				年度計			目標	燃費
			燃費 km/ℓ	燃費 km/ℓ		走行距離 km	給油量 ℓ	燃費 km/ℓ	燃費低下判断結果	走行距離 km	給油量 ℓ	燃費 km/ℓ	燃費低下判断結果	走行距離 km	給油量 ℓ	燃費 km/ℓ	燃費低下判断結果	走行距離 km	給油量 ℓ	燃費 km/ℓ	達成率 %	改善率 %
乗合 大型(全長9m以上)	1	エコモ五郎	3.00	3.06	2.55	99.45	309.41	3.23	○							999.45	309.41	3.23	105.6	7.7		
乗合 大型(全長9m以上)	2		2.88	2.94	2.45	1,024.7	402.88	2.49	○						1,002.47	402.88	2.49	84.8	-13.5			
乗合 大型(全長9m以上)	3		2.92	2.98	2.48	1,000.05	352.33	2.84	○						1,000.05	352.33	2.84	95.4	-2.7			
	小計		2.93	2.99		3,001.97	1,064.62	2.82		0.00	0.00				3,001.97	1,064.62	2.82	94.3	-3.9			
乗合 中型(大型・中型に)	4		3.66	3.73	3.11	1,000.00	345.2	2.90	×						1,000.00	345.21	2.90	77.7	-20.8			
乗合 中型(大型・中型に)	5		3.45	3.72	2.93	1,000.00	310.28	3.22	○						1,000.00	310.28	3.22	91.5	-6.7			
乗合 中型(大型・中型に)	6		3.58	3.6	3.04	1,000.00	315.69	3.17	○						1,000.00	315.69	3.17	86.8	-11.5			
	小計		3.56	3.63		3,000.00	971.18	3.09		0.00	0.00				3,000.00	971.18	3.09	85.0	-13.3			
乗合 小型(全長7m以下)	7					1.00	1.00	1.00							1.00	1.00	1.00	#VALUE!	#DIV/0!			
乗合 小型(全長7m以下)	8					1.00	1.00	1.00							1.00	1.00	1.00	#VALUE!	#DIV/0!			
乗合 小型(全長7m以下)	9					1.00	1.00	1.00							1.00	1.00	1.00	#VALUE!	#DIV/0!			
	小計		###	#####		3.00	3.00	1.00		0.00	0.00				3.00	3.00	1.00	#DIV/0!	#DIV/0!			
貸切 高速乗合 大型(全)	10					1.00	1.00	1.00							1.00	1.00	1.00	#VALUE!	#DIV/0!			
貸切 高速乗合 大型(全)	11					1.00	1.00	1.00							1.00	1.00	1.00	#VALUE!	#DIV/0!			
貸切 高速乗合 大型(全)	12					1.00	1.00	1.00							1.00	1.00	1.00	#VALUE!	#DIV/0!			
	小計		###	#####		3.00	3.00	1.00		0.00	0.00				3.00	3.00	1.00	#DIV/0!	#DIV/0!			
貸切 高速乗合 中型(大)	13					1.00	1.00	1.00							1.00	1.00	1.00	#VALUE!	#DIV/0!			
貸切 高速乗合 中型(大)	14					1.00	1.00	1.00							1.00	1.00	1.00	#VALUE!	#DIV/0!			
貸切 高速乗合 中型(大)	15					1.00	1.00	1.00							1.00	1.00	1.00	#VALUE!	#DIV/0!			
	小計		###	#####		3.00	3.00	1.00		0.00	0.00				3.00	3.00	1.00	#DIV/0!	#DIV/0!			
貸切 高速乗合 小型(全)	16					1.00	1.00	1.00							1.00	1.00	1.00	#VALUE!	#DIV/0!			
貸切 高速乗合 小型(全)	17					1.00	1.00	1.00							1.00	1.00	1.00	#VALUE!	#DIV/0!			
貸切 高速乗合 小型(全)	18					1.00	1.00	1.00							1.00	1.00	1.00	#VALUE!	#DIV/0!			
	小計		###	#####		3.00	3.00	1.00		0.00	0.00				3.00	3.00	1.00	#DIV/0!	#DIV/0!			
天然ガス自動車(CNG)	19		1.00	1.02	0.85	1.00	1.00	1.00	○						1.00	1.00	1.00	98.0	0.0			
天然ガス自動車(CNG)	20		1.00	1.02	0.85	1.00	1.00	1.00	○						1.00	1.00	1.00	98.0	0.0			
天然ガス自動車(CNG)	21		1.00	1.02	0.85	1.00	1.00	1.00	○						1.00	1.00	1.00	98.0	0.0			
	小計		1.00	1.02		3.00	3.00	1.00							3.00	3.00	1.00	98.0	0.0			
ハイブリッド自動車(軽油)	22		1.00	1.02	0.85	1.00	1.00	1.00	○						1.00	1.00	1.00	98.0	0.0			
ハイブリッド自動車(軽油)	23		1.00	1.02	0.85	1.00	1.00	1.00	○						1.00	1.00	1.00	98.0	0.0			
ハイブリッド自動車(軽油)	24		1.00	1.02	0.85	1.00	1.00	1.00	○						1.00	1.00	1.00	98.0	0.0			
	小計		1.00	1.02		3.00	3.00	1.00							3.00	3.00	1.00	98.0	0.0			
事業所全体			2.12	2.17		250.83	85.58	2.93	確認印	#DIV/0!					2.93	135.2	37.9					

今期 目標 km/ℓ	燃費低下判断 基準(下記未満)	4月 走行距離 km	給油量 ℓ	燃費 km/ℓ	燃費低下判断 結果
3.06	2.55	999.45	309.41	3.23	○
2.94	2.45	1,002.47	402.88	2.49	○
2.98	2.48	1,000.05	352.33	2.84	○
2.99		3,001.97	1,064.62	2.82	

- この事例表を使うと○×は自動で表示されます。
- 結果が×の車両は速やかに工場にて点検整備を受けるようにします。

* 当月分の燃費実績は、前月最終給油から当月最終給油までの総走行距離、総給油量を基に計算する。
 * 毎月の最終給油日が一定(同じ日)している必要はない。
 * 点検整備項目に該当する燃費低下確認については、燃費基準以上の燃費車両には○印を、基準を下回った車両には×印を「燃費低下判断結果」欄に記入(本表は自動表示式)する。
 * 運行管理者または点検整備管理者は毎月の燃費基準に満たない車両(×印)の有無を確認し、確認印を押す。燃費基準に満たない車両は速やかに整備工場にて正式な点検整備を受けさせる。

4-2 車両の状態に基づく適切な点検・整備 ③

認証基準

エアコンの利きが悪くなってきた時には、直ちに点検・整備を実施している。〔レベル1〕

■ 取組のポイント

1. 「エアコンガスが減っているか否か」について、点検基準を以下のように定めて実施します。
 - いつ、誰が、どのようにチェックするか
 - どうなっていたら、異常な状態と判断するか（判断基準）
2. エアコンのチェックを「いつ行なうか」、「誰が行なうか」、「どのようにチェックするか」は自由です。ただし、チェック方法はサイトグラスによる目視チェックが容易な方法です。
3. 基準に基づきエアコンガスが減っているか否かをチェックし、その結果の記録を保管します。（例えば、車両点検・整備記録表、車両自主管理表、日常点検表、運転日報等）
4. エアコンガスが減っていると判断された時には、整備工場で点検・整備を受け、記録を保管します。（点検整備記録簿、点検整備請求明細書、整備工場押印のある点検・整備連絡シート等）
5. 基準書や記録の形式や書式は自由です。

■ 審査での確認ポイント

1. エアコンの利き具合（冷媒ガス漏れ）の点検基準（書）を定めているかを確認します。
2. 基準どおりに実施しているかを過去直近2回分の記録で確認します。
3. エアコンガスが減っていると判断された時には整備工場で点検・整備を受けているかを確認します。

<審査で確認する書類の例>

エアコンの利き具合が悪くなった時に点検・整備が実施されていることを示す下記のものがが必要です。

- エアコンガスが減っているか否かを確認する方法（いつ、誰が、どのように〔サイトグラス、温度計、圧力計、ガス漏れテスター、石鹼水塗布又は体感等による確認〕及び、その判断基準を定めた書類
- 確認結果の記録
- 異常があった場合の点検・整備の記録

<過去の審査であった不適合例>

- ①確認方法と判断基準を定めた書類が無い。②確認結果の記録がない。

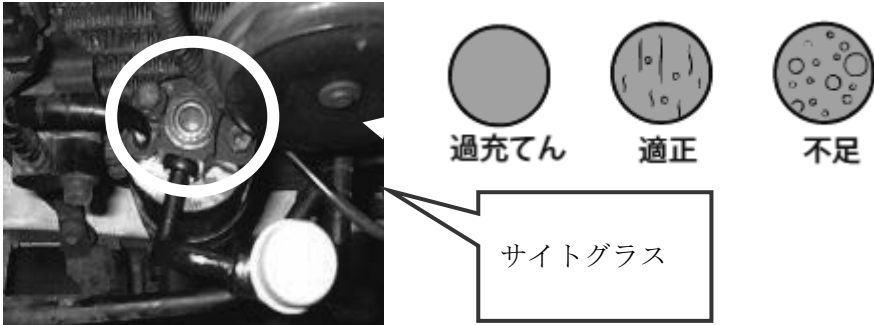
◆ 認証登録2年後以降の更新審査のための取組と対策

1. 基準どおりに点検を実施し、その結果を記録し、保管します。
2. エアコンガスが減っていると判断された時には整備工場で点検・整備を受け、その記録を保管します。
3. 審査では過去1年間継続して実施していることを確認しますので、その間の記録を保管します。

<事例：エアコンガス漏れ（減少）を確認する方法と判断基準を定めた書類①>

(注) 自社でこの基準を定めた年月日を記入する。

掲示

エアコンのガス漏れ点検・整備基準		制定	年	月	日
		改定	年	月	日
目的	オゾン層の破壊、地球温暖化に強く影響を与えるカーエアコンのフロンガス類のガス漏れを早期に発見すること。エアコンの利きが悪いことによるエアコンの非効率使用による燃費悪化を抑制する。				
概要	サイトグラスで冷媒量点検。				
冷媒量点検	点検者	点検整備責任者（整備管理者）とドライバー（又はドライバー2名）	点検時期	1ヶ月に1回（月初）	
	点検方法	エンジンルーム内のサイトグラスでエアコン冷媒中の気泡の流れをチェック。 【ドライバー】 運転席で以下の操作をする ① エンジンを始動し、エアコンスイッチをONにする ② 内外気切り替えを内気循環にする ③ ファンスイッチをHi（強）にする ④ エンジン回転数を1500回転まで徐々にあげていく 【点検・整備責任者（整備管理者）又はドライバー】 サイトグラスにより冷媒の気泡の状態を確認する			
	適否判断基準	【正常】 アイドリング状態でほとんど気泡が含まれていない（2～3個見える程度）。アイドル回転数から1500rpmまでエンジン回転数を徐々に上げていくと気泡が消えて透明になる。 【異常】 過充填： 気泡が全く含まれていない。この場合は高低圧力が共に高く、冷えが悪い。 冷媒不足： 気泡が連続的に通過する。 			
	点検（確認）結果の記録	『グリーン経営車両点検・整備記録表』に結果が良ければ○、悪ければ×を記入する。			
	異常時の対応	点検・整備責任者は、不調内容を確認し、『点検・整備連絡シート』に必要な応じて整備依頼内容を記入し、整備工場に点検整備を依頼する。 点検整備内容を簡潔に記入した『シート』を(ファックスで)返却してもらう。 点検整備結果を確認し、『シート』に確認内容を記入又は押印する。			

<事例：エアコンガス漏れ（減少）を確認する方法と判断基準を定めた書類②>

(注) 自社でこの基準を定めた年月日を記入する。

掲示

エアコンのガス漏れ点検・整備基準 (サイトグラスがない車両)		制定 年 月 日 改定 年 月 日
目 的	オゾン層の破壊、地球温暖化に強く影響を与えるカーエアコンのフロンガス類のガス漏れを早期に発見すること。エアコンの利きが悪いため、エアコンの非効率使用による燃費悪化を抑制する。	
概 要	体感で利き具合の点検。	
体 感 チ ェ ッ ク	点 検 者	ドライバー 点検時期 乗務中（稼働日のみ）
	点検方法と 適否判断 基準	乗務中のエアコン使用時に、エアコンが通常時と比較して利いているか否かを体感によりチェックする。
	点検結果の 記 録	『月間燃費記録表／環境に影響する現象の点検記録表』に結果が良ければ○、悪ければ×を記入する。
	異 常 時 の 対 応	点検・整備責任者は、不調内容を確認し、『点検・整備連絡シート』に必要な応じて整備依頼内容を記入し、(ファックスで)整備工場へ点検整備を依頼する。点検整備内容を簡潔に記入した『シート』を(ファックスで)返却してもらう。点検整備結果を確認し、『シート』に確認内容を記入又は押印する。

(注) ほとんどの車両にはサイトグラスが装備されており、サイトグラスを利用してガス漏れ点検を実施するのが適切ですが、一部の車両にはサイトグラスが装備されていないものがあります。その場合には次善策として上記のように体感を利用してガス漏れ点検を行うのが良いでしょう。

<事例：エアコンガスが減っているか否かを確認した結果の記録>（点検項目別全車両一覧の例）

グリーン経営 車両点検・整備記録表(エアコン)

〇〇営業所

平成〇〇年度

■エアコンガスが減っているか否かの確認：月1回(月初)

車両番号	条件	前回点検実施日	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		
			日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付
12-34	気泡数個	3月1日	2	○	1	○	5	○	1	○	2	○	1	○													
23-45	同上	3月3日	2	○	2	○	3	○	1	○	4	○	1	○													
34-56	同上	3月1日	1	○	3	○	1	○	1	×	1	○	2	○													
点検整備責任者の確認			印		印		印		印		印		印		印		印		印		印		印		印		印

記録は手書きで十分です。パソコンを使う必要はありません。

(注意) 結果がよければ○を、悪ければ×を記入する。エアコンが不調の場合は、速やかに整備工場点検整備を受ける。
点検整備管理者は、毎月点検実施を確認し、点検漏れの無い様に従業員を指導する。

4-2 車両の状態に基づく適切な点検・整備 ④

認証基準

車両に異常音が発生した時には、直ちに点検・整備を実施している。〔レベル1〕

■ 取組のポイント

1. 「異常音が発生しているか否か」について、点検基準を以下のように定めて実施します。
 - いつ、誰が、どのようにチェックするか
 - どうなっていたら異常な状態と判断するか（判断基準）
2. 異常音発生のチェックを「いつ行なうか」、「誰が行なうか」、「どのようにチェックするか」は自由です。ただし、ドライバーが行なう日ごろのチェック方法としては、聴覚を利用して普段の正常な音と違うかどうかを確認する方法が適切でしょう。
3. 点検基準に基づき異常音が発生しているか否かをチェックし、その結果の記録を保管します。（例えば、車両点検・整備記録表、グリーン経営自主点検表、日常点検記録簿等）
4. 異常音が発生していると判断された時には、整備工場で点検・整備を受け、その記録を保管します。（点検整備記録簿、点検整備請求明細書、整備工場押印のある点検・整備連絡シート等）
5. 基準書や記録の形式や書式は自由です。

■ 審査での確認ポイント

1. 異常音発生の有無の点検基準（書）を定めているかを確認します。
2. 基準どおりに実施しているかを過去直近2回分の記録で確認します。
3. 異常音が発生していると判断された時には整備工場で点検・整備を受けているかを確認します。

<審査で確認する書類の例>

異常音が発生した時に、点検・整備が実施されていることを示す下記のものがが必要です。

- 車両に異常音が発生しているか否かを確認する方法（いつ、誰が、どのように等）及び、その判断基準を定めた書類
- 確認結果の記録
- 異常があった場合の点検・整備の記録

◆ 認証登録2年後以降の更新審査のための取組と対策

1. 基準どおりに点検を実施し、その結果を記録し、保管します。
2. 異常音が発生していると判断された時には整備工場で点検・整備を受け、その記録を保管します。
3. 審査では過去1年間継続して実施していることを確認しますので、その間の記録を保管します。

<事例：車両の異常音発生を確認する方法と判断基準を定めた書類>

(注) 自社でこの基準を定めた年月日を記入する。

掲示

車両の異常音点検整備基準		制定	年	月	日
		改定	年	月	日
目的	騒音公害となるあるいはエンジンの異常燃焼を示す車両の異常音発生を早期に発見し、点検整備を速やかに実施する。				
概要	日常点検時及び乗務中に異常音が発生していないかをチェックし、異状時には点検整備を実施する。				
点検者	ドライバー	点検時期	1ヶ月に1回（月初）		
点検方法と適否判断基準	<p>【運行前点検時】</p> <p>車両をアイドリング状態にし、車両の周りを一周して、自分で日常把握している音とは違う異常音が発生していないかをチェックする。</p> <p>【乗務中】</p> <p>乗務中に、自分で日常把握している音とは違う異常音が発生していないかどうかをチェックする。</p>				
点検（確認）結果の記録	<p>『グリーン経営車両点検・整備記録表』に結果が良ければ○、悪ければ×を記入する。</p> <p>(注) 上記点検時期（1ヶ月に1回）以外（普段の運行前点検時や乗務中）に騒音発生に気が付いた時には『グリーン経営車両点検・整備記録表』の該当月欄に（赤文字で）結果を追加記録する。</p>				
異常時の対応	<p>①【点検者】</p> <p>『点検・整備連絡シート』に記入し、点検・整備責任者(整備管理者)に報告。</p> <p>②【点検・整備責任者（整備管理者）】</p> <p>不調状況を確認し、『シート』に必要な応じて整備依頼内容を記入し、(ファックスで)整備工場に点検整備を依頼する。</p> <p>整備工場で異常音の発生元の確認、整備を実施したら、点検整備の結果を簡潔に記入した『シート』を(ファックスで)返却してもらう。</p> <p>③【点検・整備責任者（整備管理者）】</p> <p>点検整備結果を確認し、『シート』に確認内容を記入又は押印し、保管する。</p>				

(注) 例えば、点検時期を「稼働日毎日」あるいは「毎週（週初め）」などとする場合には、点検の結果は P. 110 『月間燃費記録表／環境に影響する現象の点検記録表』（事例）に記録します。

＜事例：異常音が発生しているか否かを確認した結果の記録＞（点検項目別全車両一覧の例）

グリーン経営 車両点検・整備記録表（異常音）

〇〇営業所

平成〇〇年度

■異常音が発生しているか否かの確認： 月1回（月初）

（注）規定点検時以外で日常的に異常音の発生に気が付いた時には当該月の記録欄にその結果を追記する。

車両番号	方法及び 適非判断基準	前回点検 実施日	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
			日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果
12-34	聴覚で エンジン、 排気口、 車体下部、 エアコン・コン プレッサー などからの 異常音の 有無を 確認する。 普段の音と 比較して うるさくない か？ 異質な音はし ないか？	3月1日	2	○	1	○	5	○	1	○	2	○	1	○												
23-45		3月3日	2	○	2	○	3	○	1	○	4	○	1	○												
34-56		3月1日	1	○	3	○	1	○	1	×	1	○	2	○												
点検整備責任者の確認			印		印		印		印		印		印		印		印		印		印		印		印	

月例点検時以外に異常音の発生
を発見した場合の記録例。

記録は手書きで十分です。パソコンを
使う必要はありません。

（注意）結果がよければ○を、悪ければ×を記入する。異常音があれば、速やかに整備工場で点検整備を受ける。
点検整備管理者は、毎月点検実施を確認し、点検漏れの無い様に従業員を指導する。

4-3 法定点検に加えて環境に配慮した独自の基準による点検・整備の実施

4-3-1 タイヤの空気圧

認証基準

タイヤの空気圧の点検・調整は、独自の点検期間を設定し、空気圧の測定をもとに実施している。〔レベル2〕

■ 取組のポイント

1. タイヤの空気圧が適正值より 50kPa(0.5kg/c m²)不足した場合、市街地で 2%程度、郊外で 4%程度、それぞれ燃費(km/L)が悪化します(※)。安全性はもとより燃費低下を防ぐためにも空気圧の定期的な点検・調整が重要です。

(※出典：一般財団法人省エネルギーセンター 2000cc セダンを用い実験室にて測定)

2. 空気圧の減りは、目視やハンマー点検だけでは判別が難しいので、空気圧計（タイヤゲージ）などでの測定による点検・調整を行います。点検対象は車両のすべてのタイヤです。
3. 空気圧測定による点検・調整を行なう期間（距離ではなく）を車両の使用状況に応じて独自に設定し、実施します。
4. 誰が行なうか、点検・調整の基準期間はいくらかなどは自由です。
5. 設定した点検・調整の期間基準を文書化し、基準どおり実施し、その記録を保管します。

■ 審査での確認ポイント

1. タイヤ空気圧の測定による点検・調整基準（書）を期間で定めているかを確認します。
2. 基準を守って実施しているかを過去直近 2 回分の記録で確認します。
3. 基準を定めた書類や記録の形式や書式は問いません。

<審査で確認する書類の例>

タイヤ空気圧の測定について独自の点検期間を設定し、点検・調整を実施していることを示す下記のものがが必要です。

- 基準を定めた書類
- 点検・調整の記録

<過去の審査であった不適合例>

- ①基準を定めた書類が無い。②点検・調整の記録がない。

◆ 認証登録 2 年後以降の更新審査のための取組と対策

1. 基準どおりに点検・調整を実施し、その結果を記録し、保管します。
2. 審査では過去 1 年間継続して実施していることを確認しますので、その間の記録を保管します。

タイヤチェックの対象は、外輪、内輪を含めて車両の全てのタイヤです。

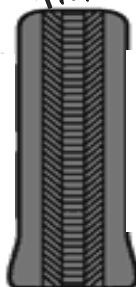
空気圧50kPa(0.5kg/cm²)低下で
燃費2%(市街地)、
4%(郊外)悪化(%)

タイヤ空気圧チェック

掲示

1ヶ月に1回 タイヤ空気圧を

タイヤゲージでチェック！！



チェック結果は、車両点検整備記録表に記入

<タイヤ空気圧チェック要領>

1) 適正空気圧値の確認方法

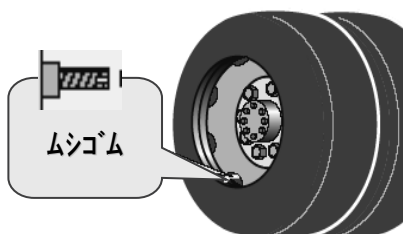
運転席側ドア（ドアピラー）に貼ってあるラベル（プレート）で確認する。

2) 空気圧測定はなるべく運行前に

タイヤの適正な空気圧は、運転席のドアの内側や取扱説明書に書かれていますが、これはタイヤが冷えた状態での値ですので、走行直後の空気圧チェックは避け、タイヤを冷ましてから測定して下さい。

3) ムシゴムの破損に注意

空気圧測定時に、空気充填口のムシゴムが破損しやすいので、タイヤゲージをまっすぐ入れましょう。



4) 測定後、バルブの空気漏れを石鹼水等で確認

(※出典：一般財団法人省エネルギーセンター 2000cc セダンを用い実験室にて測定)

<事例：タイヤの空気圧の点検・調整の記録>（点検項目別全車両一覧の例）

グリーン経営 車両点検・整備記録表(タイヤ空気圧)

〇〇営業所

平成〇〇年度

■空気圧を確認する日：月1回(月初)

車両番号	点検方法	前回点検実施日	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		
			日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	
12-34	エアゲージ又は、ゲージ付コンプレッサーで点検	3月1日	2	○	1	○	5	○	1	○	2	○	1	○													
23-45		3月3日	2	△	2	○	3	○	1	○	4	○	1	○													
34-56		3月1日	1	○	3	○	1	○	1	○	1	○	2	○													
点検整備責任者の確認			印		印		印		印		印		印		印		印		印		印		印		印		

記録は手書きで十分です。パソコンを使う必要はありません。

(注意) 結果がよければ○を、空気圧が不足の場合は補充して△と記入する。
点検整備責任者は、毎月点検実施を確認し、点検漏れの無い様に従業員を指導する。

4-3-3 エンジンオイル関連

認証基準

- ・エンジンオイルの交換にあたっては、走行距離または使用期間について独自の基準を設定し、実施している。〔レベル2〕
- ・エンジンオイルフィルタの交換にあたっては、走行距離または使用期間について独自の基準を設定し、実施している。〔レベル2〕

■ 取組のポイント

1. オイルが劣化すると燃費や排出ガスに悪影響を与えます。オイルフィルタが目詰まりするとオイル中の金属粉などを除去する機能が働かなくなりエンジンを傷めます。
2. オイルやオイルフィルタの交換は、車両に備え付けの取扱説明書（点検整備の項）を参考にし、車両の使われ方（標準的な使われ方か、シビアコンディションといわれる厳しい使われ方か）やオイルの種類（CF-4 や DH-2 等）などを考慮して各社独自の基準を定めて実施します。
（P.104（参考）「点検・整備基準の決め方とその変更、改定について」を参照）
3. 交換基準は、走行距離または使用期間、あるいはその両方で決めます。両方併記で決める場合には、実際の交換はそのどちらか早く来た基準（期間又は距離）の時期に実施します。
4. 交換を誰が行なうか、基準値はいくらかなどは自由です。
5. 交換基準を文書化し、基準どおり実施し、記録を保管します。（記録は、車両点検・整備記録表、点検整備記録簿、点検整備請求明細書、整備工場押印のある点検・整備連絡シート等）

■ 審査での確認ポイント

1. エンジンオイルやオイルフィルタの交換の基準（書）を距離または期間などで定めているかを確認します。
2. 基準どおりに実施しているかを過去直近2回分の記録で確認します。
3. 基準を定めた書類や記録の形式や書式は問いません。
4. エンジンオイルやオイルフィルタの交換は、設定した基準を、運行の事情等で一部の車両が少々オーバーしてもかまいません。審査での基準超過許容範囲の目安は、当該車両1日の平均走行距離の5日分です。事業所の車両全体が、概ね基準を守り実施していれば大丈夫です。

<審査で確認する書類の例>

- ・独自の基準を設定し、エンジンオイルの交換を実施していることを示す下記のものが必要です。
 - 基準を定めた書類
 - 点検・整備の記録または納品書・請求書
- ・独自の基準を設定し、エンジンオイルフィルタの交換を実施していることを示す下記のものが必要です。

- 基準を定めた書類
- 点検・整備の記録または納品書・請求書

<過去の審査であった不適合例>

- ①基準を定めた書類がない。②交換の記録がない。

◆ 認証登録2年後以降の更新審査のための取組と対策

1. 基準どおりに点検・整備を実施し、その記録を保管します。
2. 審査では過去1年間継続して実施していることを確認しますので、その間の記録を保管します。
3. オイルフィルタの交換は、基準にもよりますが、少なくとも過去直近2回分の記録で基準を守って実施していることを示す必要があるため、場合によっては2～3年間分の記録を保管しないと2回分として足りないこともあるでしょう。

● (参考) エンジンオイルの点検整備基準を決めるときには

エンジンオイルに関する点検整備の基準を決めるときには、シビアコンディションなどの車の使われ方以外にも、以下のようなことを参考にすると良いでしょう。

一般的には、エンジンオイル交換の基準は、車両取扱説明書に記載されている推奨オイル(推奨グレード)と交換基準を参考にし、そのままあるいは適宜伸縮させて決めます。

<事例：エンジンオイル、オイルフィルタの交換基準および点検・整備の記録>（点検項目別全車両一覧の例）

グリーン経営 車両点検・整備記録表(エンジンオイル・オイルフィルタ)						〇〇営業所						平成〇〇年度																			
車両番号	種類	オイル条件	交換基準 (走行距離)	前回点検 実施日	前回実施 距離	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月			
						日付	距離メーター	日付	距離メーター	日付	距離メーター	日付	距離メーター	日付	距離メーター	日付	距離メーター	日付	距離メーター	日付	距離メーター	日付	距離メーター	日付	距離メーター	日付	距離メーター	日付	距離メーター	日付	距離メーター
12-34	エンジンオイル	CD	5,000	3月13日	113,196	11	118,148	14	123,221	9	128,126	17	133,125	12	138,063	20	133,086														
	オイルフィルタ		10,000	2月10日	108,230	11	同上				同上				同上																
23-45	エンジンオイル	CF-4	10,000	3月20日	385,093			14	394,991			7	400,075			15	410,071														
	オイルフィルタ		20,000	1月23日	375,137				同上							同上															
34-56	エンジンオイル	DH-2	25,000	3月3日	281,713					18	306,525				9	331,502															
	オイルフィルタ		25,000	同上	同上						同上					同上															
点検整備責任者の確認						印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	

記録は手書きで十分です。パソコンを使う必要はありません。

(注意) できるだけ基準を超さないで基準に近い時期に交換を実施する。運行の都合で基準を超えてしまったときは速やかに実施し実際の日付や距離数を記録する。運行の都合でたまに基準を多少超えてもかまわない。概ね基準を守って確実に実施できていれば良い。

5. 廃棄物の適正処理およびリサイクルの推進

5-1 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）およ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. 廃棄物に関して以下の4項目が環境保全に大事だということを従業員へ教育・指導します。
 - ・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）
 - ・適正処理（法令に従って適正に処理する）
2. 教育・指導には、資料の掲示、配付、回覧、集合教育での説明などを利用します。
3. 教育・指導用の資料はエコモ財団のポスター、インターネットからの資料など何でも利用できます。
4. 上記4項目の教育は一括でも別々でもかまいません。

■ 審査での確認ポイント

1. 4項目の事柄を教育・指導しているかを確認します。
2. 教育・指導の方法、頻度、程度、各項目の実施の有無などは問いません。

<審査で確認する書類の例>

従業員に対して、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教育をおこなっていることを示す下記のいずれかのものがが必要です。

- 教育資料
- 社内通達文書、社内報または掲示物
- 教育記録

<過去の審査であった不適合例>

①廃棄物の発生抑制、再使用、リサイクル、適正処理の4項目又は一部の項目に関する教育・指導の資料または記録が無い。

◆ 認証登録2年後以降の更新審査のための取組と対策

1. 少なくとも1年間に1回以上は資料を使い教育・指導を実施します。エコモ財団発行のポスターを使つての繰り返し教育でも良いし、インターネットや他社から入手した適当な資料などに基づく指導もあります。同じ資料を1年間掲示し続けて継続的な教育・指導を実施するというやり方もあるでしょう。



ゴミを減らしましょう

4R

まず

Refuse
リフューズ
断る
ゴミになるものを断つ

次に

Reduce
リデュース
買う量、使う量を減らす

捨てるときには

Recycle
リサイクル
資源に再生して再利用

なるべくゴミにしないために

Reuse
リユース
繰り返し使う

4Rとは 環境先進国ヨーロッパのゴミ処理の原則で、現在4Rによってゴミを大幅に削減することに成功しています。
 まずはRefuse、Reduce(中略、減らす)、企業責任としてゴミになるものを作らない、売らない、市民責任としてゴミになるものを持ち帰らない、買わない。そのうえで、使ったものをReuse(再利用する)、以上の3Rでゴミを減らすことが大切です。その後Recycle(再資源化)となります。再生品より再使用、それはひももももリサイクルすべきゴミを減らすことが重要なことです。

リサイクルのためにも

適正処理の推進

「ゴミ」はゴミ箱に捨てて終わりではありません。収集、再分別、リサイクル、焼却、埋め立てなど、処理にかかる手間と費用は大変なものです。家庭のゴミ処理には私達の税金がたくさん使われています。企業が出すゴミはその企業が責任を取らねばなりません。特に産業廃棄物に指定されているものは、不法投棄されることがないように**ゴミを出した企業が最終処分まで責任を負います。**適正な事業者に委託して、適正な費用を負担し、適正に処理をすること、適正な処理がされているか管理することが義務付けられています。



**不法投棄はダメ！
ゴミを出した企業の責任**



公益財団法人 交通エコロジー・モビリティ財団 交通環境対策部 電話：03-3221-7636

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)

5-2 廃棄物の適正な管理

認証基準

- ・廃油の処理に際して、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〕
- ・廃タイヤの処理に際して、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〕
- ・廃バッテリーの処理に際して、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〕

■ 取組のポイント

1. 自動車の整備に伴って生じる廃油、廃タイヤ、廃バッテリーの処理に際しては、不法投棄や再生可能な部材が捨てられることが無いようにします。
2. 廃油、廃タイヤ、廃バッテリーの処理が以下の購入先の販売店や整備事業者による引取りか、あるいは第三者への売却の場合は、廃棄物としての取扱いは無いものとみなされますので、一般的な商取引書類を入手し、保管します。
 - ①自社交換で、新品を購入した業者に使用済み品を無償で引き取ってもらっている場合
納品書、請求書などオイル・タイヤ・バッテリーをどこで購入したかがわかる書類
 - ②整備事業者に交換を依頼して、使用済み品を無償で引き取ってもらっている場合
点検整備記録簿、請求書などオイル・タイヤ・バッテリーをどこで交換したかがわかる書類
 - ③有償で第三者に譲っている（買い取ってもらっている）場合
納品書、領収書、仕切り書など譲渡先が分かる書類
3. 自社交換で、使用済み品は廃棄物処理業者に処理委託して、事業者が排出事業者となっている場合は、廃棄物処理法の対象となりますので、以下の書類を入手、保管します。
 - ・収集運搬業者および処分業者とそれぞれ取り交わした処理委託契約書
 - ・排出時に発行した manifests（産業廃棄物管理票）控え（A票）
 - ・収集運搬や処分などの処理終了で排出者へ戻ってくる manifests の複写式の回収片（B2票、D票、E票）

■ 審査での確認ポイント

1. 廃油、廃タイヤ、廃バッテリーのそれぞれについて、処理やリサイクルを適切に実施している業者へ処理委託しているかを確認します
2. 過去に処理の事例が無ければ書類は不要です。

<審査で確認する書類の例>

<購入先の販売店や整備事業者による引取りか、あるいは第三者への売却の場合>
販売店や整備事業者等へ委託していることを示す下記のものがが必要です。

○ 委託先名称が記載された取引書類
 <排出事業者となっている場合>

処理事業者へ委託していることを示す下記のものがが必要です。

- 産業廃棄物処理委託契約書（処理業者の処理業許可証コピー添付）
- 産業廃棄物管理票（マニフェスト）

<過去の審査であった不適合例>

- ① 廃棄物処理業者に処理委託しているが産業廃棄物処理委託契約書が作成されていない。
- ② 廃棄物処理業者に処理委託しているがマニフェストが発行されていない。

◆ 認証登録2年後以降の更新審査のための取組と対策

1. 排出处理のつど、処理に伴う書類や伝票を保管します。
2. 過去1年間相当の記録を確認できるようにしておきます。
3. 排出事例が無い場合は、書類は不要です。
4. 廃棄物処理専門業者との契約書は一度結べば後は毎年自動更新されるので特にすることは
 ありませんが、契約書に添付された処理業者の許可証については有効期限（5年間）を過
 ぎた場合には新しい有効期限の許可証のコピーを業者から入手して契約書と一緒に保管し
 ます。

<事例：整備事業者による引取りの書類>

・点検整備記録簿（あるいは点検整備請求明細書など）

定期点検用(整備記録簿写) 9か月定期点検整備	依頼者(使用者)の氏名又は名称 東京都A	車名及び型式 いすゞ KK-LR	自動車登録番号又は 民2
	住所 株式会社	原動機の型式 6H1	初年度又は初年度 H13.4

☆パッドの摩耗/ディスクの摩耗、損傷 センタ・ブレーキ・ドラムの取付けの緩み センタ・ブレーキ・ドラムとライニングとのすき間 センタ・ブレーキライニングの摩耗/センタ・ブレーキ・ドラムの摩耗、腐蝕 二重安全ブレーキ機構の機能	<input checked="" type="checkbox"/> ☆デファレンシャルの油量 <input checked="" type="checkbox"/> 電気装置 <input checked="" type="checkbox"/> ☆点火プラグの状態/点火時期 <input checked="" type="checkbox"/> ディストリビュータのキャップの状態 <input checked="" type="checkbox"/> バッテリのターミナル部の緩み、腐食による接続不良 <input checked="" type="checkbox"/> 電気配線の接続部の緩み、損傷	<input type="checkbox"/> 開扉発車防止装置の機能/シャシ各部の塗油脂状態 <input checked="" type="checkbox"/> 高圧ガスを燃料とする燃料装置等 専管、継手部のガス漏れ、損傷/ガス容器取付部の緩み、損傷
走行装置 ☆タイヤの空気圧(スベアタイヤ含む) ☆タイヤの亀裂、損傷 ☆タイヤの溝の深さ、異常な摩耗 ホイールナット、ホイールボルトの緩み リム、サイド・リング、ホイール・ディスクの損傷 ☆フロント・ホイール・ベアリングのがた リヤ・ホイール・ベアリングのがた	<input checked="" type="checkbox"/> 原動機 <input checked="" type="checkbox"/> 低速と加速の状態/排気ガスの色 <input checked="" type="checkbox"/> CO・HCの濃度 <input checked="" type="checkbox"/> ☆エア・クリーナ・エレメントの汚れ、詰まり、損傷 <input checked="" type="checkbox"/> シリンダヘッド、マニホールドの各部の締付状態 <input checked="" type="checkbox"/> エンジン・オイルの漏れ/燃料漏れ <input checked="" type="checkbox"/> ファンベルトの緩み、損傷/冷却装置の水漏れ	<input checked="" type="checkbox"/> エア・ブレーキの空気圧力の上がり具 <input checked="" type="checkbox"/> エア・ブレーキのブレーキ・バルブからの排気音 <input checked="" type="checkbox"/> バッテリの液量/冷却水の量 <input checked="" type="checkbox"/> エンジン・オイルの汚れ及び量 <input checked="" type="checkbox"/> エンジンのかかり具合、異音 <input checked="" type="checkbox"/> ヘッドランプ、ストップランプ、ウィンカランプ等の 点灯、点滅具合、汚れ、損傷
衝撃装置 リーフ・サスペンションの Springs の損傷 リーフスプリング、スプリングブラケットの取付部の緩み、損傷 リーフスプリングの詰まり、損傷 コイル・サスペンションのチェック・バルブの機能 コイル・サスペンションの減速装置の取付けの緩み、損傷 コイル・サスペンションの機能/排気ガス再循環装置の機能 エア・サスペンションの減速装置の機能 ☆エア・サスペンションの減速装置の配管の損傷、取付状態	<input type="checkbox"/> ばい煙、悪臭のあるガス、有害なガス等の発散防止装置 <input type="checkbox"/> プロパイガス還元装置のメーターリング・バルブの状態 <input type="checkbox"/> プロパイガス還元/燃料蒸発ガス排出防止装置の配管の損傷	その他の点検項目等・主な交換部品 排ガスの異常有・無 燃費の低下有・無 エア・ブレーキが湿り有・無

×印：
 整備工場におけるエンジンオイル交換の記録。
 (使用済み品引取り含む)

<事例：産業廃棄物処理業者へ委託している書類（契約書、許可証、マニフェスト）>

・産業廃棄物処理委託契約書

産業廃棄物処理委託契約書

平成20年2月1日

下記契約区分1～3のうちいずれか1つ該当するものを残して他の部分を塗り消し線で抹消する。
 契約区分 1 甲は、甲の事業場から排出される産業廃棄物の収集・運搬を乙に委託する。
 2 甲は、甲の事業場から排出される産業廃棄物の収集・運搬及び処分を乙に委託する。
 3 甲は、甲の事業場から排出される産業廃棄物の収集・運搬及び処分を乙に委託する。

この契約の成立を証するために本書1通を作成し、甲、乙は各々記名押印のうえ、本書を甲が保有し、乙は写し(複写機によるコピー)を保有するものとする。
 甲及び乙は、下記<委託業務の内容>に記載された産業廃棄物(以下「廃棄物」という。)の収集・運搬若しくは処分または収集・運搬及び処分を廃棄物の処理及び清掃に関する法律に従い適正に行うため、本契約書、産業廃棄物処理委託契約約款及び本契約書添付の書類によって産業廃棄物処理委託契約(以下「本契約」という。)を締結する。

東京都
 甲: 運輸株式会社
 代表取締役 (以下「甲」という。)

千葉県
 乙: 株式会社 -ビス
 代表取締役 (以下「乙」という。)

事業の範囲
 収集運搬に関する事業範囲

	発生場所	処分場所
許可届出府県・政令市	東京都	千葉県
許可の有効期限	平成24年2月29日	平成24年6月10日
事業範囲	収集・運搬(積替・保管を除く)	収集・運搬(積替・保管を除く)
許可の条件	なし	なし
許可番号	04	04

処分に関する事業範囲

	産業廃棄物	特別管理産業廃棄物
許可届出府県・政令市	千葉県	
許可の有効期限	平成21年3月30日	
事業範囲	許可証のとおり	
許可の条件	許可証のとおり	
許可番号	04	

乙は、この事業の範囲を証するものとして、許可証の写しを本契約に添付する。
 なお、許可事項に変更があったときには、乙は速やかにその旨を甲に通知するとともに、変更後の許可証の写しを本書に添付する。

これは収集運搬委託契約と処分委託契約を同一業者と結んだ例。

運搬と処分が別の業者の場合はそれぞれの業者と単独の契約を結ばなければなりません。

・産業廃棄物処理業許可証（収集運搬業及び処分業）

産業廃棄物収集運搬業許可証

許可番号 第 04号

住所 千葉県 7番地
 氏名 株式会社 -ビス
 代表取締役

廃棄物の処理及び清掃に関する法律 第14条第1項の許可を受けた者であることを証する。
 第14条の2第1項

千葉県知事 鈴木 光治

許可の年月日 平成19年6月11日
 許可の有効期限 平成24年6月10日

1. 事業の範囲
 (1) 事業の区分
 収集・運搬(積替・保管を除く。)
 (2) 産業廃棄物の種類
 ア 燃え殻、イ 汚泥、ロ 腐泥、エ 廃酸、オ 廃アルカリ、カ 廃プラスチック類(石綿含有産業廃棄物及び自動車等破砕物を含む。)、キ 紙くず、ク 繊維くず、コ 動植物性残渣、サ ゴムくず、シ 金属くず(自動車等破砕物を含む。)、ス ガラスくず、ソ コンクリートくず及び陶磁器くず(石綿含有産業廃棄物及び自動車等破砕物を含む。)、セ 破れき類(石綿含有産業廃棄物を含む。)、ソ じんじん(これらのうち特別管理産業廃棄物であるものを除く。)
 ※「石綿含有産業廃棄物を含む」の記載のない種類については、石綿含有産業廃棄物を収集・運搬できない。

2. 許可の条件
 なし

3. 許可の更新又は変更の状況
 平成14年6月11日 更新許可
 平成17年9月14日 変更許可(6品)
 平成19年3月13日 変更届(役員及)
 平成19年6月11日 更新・変更許可

4. 許可の申請がされた日における規則第9条

5. 規則第9条の2第5項の規定による許可証の

※ 営業の範囲は、千葉市及び船橋市を除く千葉県の区域とする。 以下余白

収集運搬業
 許可証
 (有効期限内のもの)

産業廃棄物処分業許可証

許可番号 第 04号

住所 千葉県 7番地
 氏名 株式会社 -ビス
 代表取締役

本許可証は、運輸株式会社 様のために赤色スタンプで発行するものです。
 複写(コピー)無効
 発行日 年 月 日
 第14条第6項の許可を受けた者であることを証する。
 第14条の2第1項

千葉県知事 鈴木 光治

許可の年月日 平成21年4月13日
 許可の有効年月日 平成26年3月30日

1. 事業の範囲
 (1) 事業の区分
 脱水、油水分離、中和、焼却、破砕及び切断による中間処理
 (2) 産業廃棄物の種類
 ア 脱水による中間処理に係るもの
 汚泥(石綿含有産業廃棄物及び特別管理産業廃棄物であるものを除く。)
 イ 油水分離による中間処理に係るもの
 廃油(石綿含有産業廃棄物及び特別管理産業廃棄物であるものを除く。)
 ウ 中和による中間処理に係るもの
 (1) 廃酸、(2) 廃アルカリ
 (これらのうち、石綿含有産業廃棄物及び特別管理産業廃棄物であるものを除く。)
 エ 焼却による中間処理に係るもの
 (1) 汚泥、(2) 廃油、(3) 廃酸、(4) 廃アルカリ、(5) 廃プラスチック類(自動車等破砕物を含む。)、(6) 紙くず、(7) 金属くず(自動車等破砕物を含む。)、(8) 繊維くず、(9) 自動車等破砕物を含む。、(10) 動植物性残渣(これらのうち、石綿含有産業廃棄物を含む。)
 オ 破砕による中間処理に係るもの
 (1) 廃プラスチック類(自動車等破砕物を含む。)、(2) ゴムくず、(3) 金属くず(これらのうち、石綿含有産業廃棄物を含む。)
 カ 切断による中間処理に係るもの
 (1) 廃油、(2) 廃プラスチック類、(これらのうち、廃オイルエレメント物であるものを除く。)

処分業
 許可証
 (有効期限内のもの)

・ マニフェスト（産業廃棄物管理票）と記入の仕方

排出事業者欄
排出事業者の名称・住所・電話番号を記入します。

産業廃棄物欄
産業廃棄物の種類の該当する項目にチェックマークを入れ、名称、数量、荷姿、処分方法などを記入します。

運輸受託者欄
産業廃棄物を運搬する業者の名称・住所・電話番号を記入します。

処分受託者欄
産業廃棄物を処分する業者の名称・住所・電話番号を記入します。

運輸担当者の記入欄
実際に運搬を引き受けた者が署名捺印します。

交付年月日欄
マニフェストを交付した年月日を記入します。

交付担当者欄
交付した担当者が署名捺印します。

排出事業場欄
実際に産業廃棄物を出す場所の名称・所在地・電話番号を記入します。

中間処理業者の記入欄
ここは記入不要です。

最終処分の場所欄
「委託契約書記載のとおり」をチェックするか、産業廃棄物が最終処分される処分場の名称・所在地・電話番号を記入します。

運輸先の事業場欄
産業廃棄物が搬入される処分業者の処分事業場の名称・所在地・電話番号を記入します。
(中間処理を行う場合は中間処理業者の処分事業場の名称・所在地等を記入します)

処分業者の記入欄(斜線部)
最終処分終了年月日、最終処分を行った場所などが記入されます。

照合確認書
B2票、D票、E票が返送されてきたら、それぞれA票と照合確認し、その日付を記入します。

★記入が不要の欄には斜線を引きます。

● (参考) マニフェスト（産業廃棄物管理票）の管理について

マニフェスト管理で肝心なことは、廃棄物の不法投棄を防ぐため、出した廃棄物が最終処分されたことを排出事業者が確認することです。

そのためには、排出事業者が発行した（注！収集運搬業者が発行するものではありません）マニフェストの収集・運搬から処分完了に至るまでの複写式の各確認票（B2票、D票、E票）が所定の期限内に戻ってくることを確認することが重要です。

＜マニフェストの返却期限切れに対する対処と保管期間＞

返送されてくるはずの各確認票が以下のように返却されてこない場合には、排出事業者が遅延内容を調査の上、発生日から30日以内に知事あてに報告をする義務があります。

- 1) 収集運搬業者からB2票が、運搬完了日から10日以内に、中間処理業者からD票が、交付日から90日以内（特別管理産業廃棄物の場合は60日以内）に排出事業者宛に返送されてこない。
- 2) 中間処理業者から最終処分完了確認印を押印したE票が、交付日から180日以内に排出事業者宛に返送されてこない。

また、マニフェストは、5年間の保管義務が廃棄物処理法で定められています。交付控えのA票及び返送された各票（B2、D、E）をセットにし保管しておく必要があります。

6.

空車走行距離の削減および効率的走行の推進

6-1 空車走行距離の削減

認証基準

配車に無線を導入している。[レベル1]

■ 取組のポイント

乗客の要望に迅速に対応し、かつ、空車走行距離の削減を進めていく取組として配車に無線の導入をしてください。

※注意点：配車を効率的に行うための装置の一つとして、無線の導入を確認していますが、無線の種類や導入台数は問いません。

■ 審査での確認ポイント

1. 配車に無線を導入しているかを確認します。

<審査で確認する書類の例>

無線を導入していることを示す下記のいずれかのものが必要です。

- 無線一覧表（無線台帳）
- 車両台帳

6-2 効率的走行の推進

認証基準

繁忙時、閑散時に合わせた稼働計画を策定し、これを実施している。〔レベル1〕

■ 取組のポイント

土曜日、休日等の閑散時の稼働率を抑え、平日の稼働率を上げるような稼働計画を策定し、実行することにより実車率を向上させることは、環境保全の観点からも必要です。繁忙時、閑散時などを考慮した勤務計画や配車計画、乗務割が計画されていることが必要です。

※繁忙時、閑散時に合わせた稼働計画を策定、実施していることを示すものであれば、書類の名称、書式、様式は問いません。

■ 審査での確認ポイント

繁忙時、閑散時に合わせた稼働計画を策定し、計画に沿って実施しているかを確認します。

<審査で確認する書類の例>

繁忙時、閑散時に合わせた稼働計画を策定、実施していることを示す下記のいずれかのものがが必要です。

- 配車計画表
- 車両稼働計画実績表
- 乗務員勤務計画実績表

<乗務員勤務計画実績表の例>

乗務員勤務計画実績表

(1月20日～1月31日) シフトA (am6:00～pm2:00) シフトB (pm2:00～pm10:00) シフトC (pm10:00～am6:00)

月		1												
日		20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
曜日		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
No.	号車	ドライバー	シフト	シフト	シフト	シフト	シフト	シフト	シフト	シフト	シフト	シフト	シフト	
1	34-67	島田	A	A	A	AB	休暇	休暇	BC	C	C	C	休暇	
		高橋	B	B	BC	C	A	A	休暇	休暇	B	B	AB	BC
		山口	C	C	休暇	休暇	BC	BC	A	AB	A	A	休暇	A
2	34-70	鈴木	B	A	A	AB	AB	休暇	休暇	A	C	C	C	C
		中井	C	C	B	休暇	休暇	AB	AB	B	A	A	休暇	休暇
		秋山	A	B	C	C	休暇	休暇	C	C	B	B	AB	休暇
3	26-46	石橋	A	A	A	AB	休暇	休暇	BC	C	C	C	休暇	
		近藤	B	B	BC	C	A	A	休暇	休暇	B	B	AB	BC
		荒川	C	C	休暇	休暇	BC	BC	A	AB	A	A	休暇	A
4	64-22	清水	B	A	A	AB	AB	休暇	休暇	A	C	C	C	C
		田中	C	C	B	休暇	休暇	AB	AB	B	A	A	休暇	休暇
		加山	A	B	C	C	休暇	休暇	C	C	B	B	AB	休暇
5	64-35	永井	A	A	A	AB	休暇	休暇	BC	C	C	C	休暇	
		杉本	B	B	BC	C	A	A	休暇	休暇	B	B	AB	BC
		小林	C	C	休暇	休暇	BC	BC	A	AB	A	A	休暇	A
6	64-66	上田	B	A	A	AB	AB	休暇	休暇	A	C	C	C	C
		木下	C	C	B	休暇	休暇	AB	AB	B	A	A	休暇	休暇
		竹元	A	B	C	C	休暇	休暇	C	C	B	B	AB	休暇

7.

管理部門（事務所）における環境保全の推進

7-1 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の削減に努める。
- ・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. 以下の6項目が事務所でできる環境保全の項目としてあり、大事だということを従業員へ周知（教育・情報伝達）します。
 - ・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の削減に努める。
 - ・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。
2. 周知は、資料の掲示、配付、回覧、集合教育での説明などを利用します。
3. 周知用の資料はエコモ財団のポスター、インターネットからの入手資料など何でも利用できます。

■ 審査での確認ポイント

1. 6項目の事柄を周知（教育、情報伝達）しているかを確認します。項目を実施しているかどうかは問いません。
2. 周知の方法、頻度、程度などは問いません。

<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

◆ 認証登録2年後以降の更新審査のための取組と対策

1. 少なくとも1年間に1回以上は資料を使い周知（教育・情報伝達）を実施します。同じポスター資料の継続使用でもよいし、インターネットの資料利用もあるでしょう。



事務所における 環境保全の推進

1 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「グリーン購入法」では、国の機関はグリーン購入に取組むことが義務であり、地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。



2 unnecessary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。



3 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

分別回収ボックスを設置して、「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てみましょう。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ペーパーを使わない。
- ◆ 使い捨てのコップ、プラスチックカップ、紙皿をなるべく使わない。
- ◆ ペットボトル、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。
- ◆ 詰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
交通エコロジー・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)

法人ハイヤー・タクシー事業におけるグリーン経営推進マニュアル

平成29年（2017年）4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（交通環境対策部）
ホームページ： <http://www.ecomo.or.jp>
グリーン経営専用ホームページ： <https://www.green-m.jp>
