

# 工口通勤環境配慮計画書等 作成要領

平成22年4月

熊本県

# 目 次

第1章 総論 .....	2
1 計画書及び報告書の作成が必要な事業者 .....	2
2 計画書及び報告書の提出 .....	2
第2章 計画書の作成等 .....	4
1 計画書の作成 .....	4
2 計画書の変更 .....	7
3 計画の廃止 .....	7
4 その他 .....	8
第3章 報告書の作成 .....	9
1 報告書の作成 .....	9
2 その他 .....	11
第4章 計画書、報告書の公表 .....	12
1 提出された計画書又は報告書の公表 .....	12
2 公表の期限 .....	12

この要領は、熊本県地球温暖化の防止に関する条例（平成 22 年熊本県条例第 16 号。以下「条例」という。）第 29 条から第 31 条までに規定するエコ通勤環境配慮計画書（以下「計画書」という。）エコ通勤環境配慮実施状況報告書（以下「報告書」という。）エコ通勤環境配慮計画廃止届出書（以下「廃止届」という。）の作成等に関し、必要な事項を定めるものである。

この要領において使用する用語は、条例及び熊本県地球温暖化の防止に関する条例施行規則（平成 22 年熊本県規則第 25 号。以下「規則」という。）において使用する用語の例による。

## 改正履歴

平成 22 年 3 月 31 日 制定

平成 22 年 8 月 2 日 一部改正

## 第1章 総論

### 1 計画書及び報告書の作成が必要な事業者

条例第29条第1項の規定により計画書を提出する必要がある特定規模事業者は、規則第19条に定める「4月1日において常時使用する従業員の数が500人以上の事業所を県内に設置する事業者」が該当する。

また、規則第19条に該当しない事業者（以下「中小規模事業者」という。）も任意で計画書を提出することができる。

#### (1) 常時使用する従業員

規則第19条に規定する常時使用する従業員とは、期間を定めずに使用されている者又は1か月を超える期間を定めて使用されている者で当該事業所に継続的に通勤しているものをいう。（嘱託、パート、アルバイトと呼ばれている者も含まれる場合がある。）

（参考）

役員	正社員等	臨時雇用者	他への派遣者(出向者)	別事業者への下請け労働	他からの派遣者(出向者)	別事業者からの下請け労働
			×	×	×	×

役員であっても、事務職員、労務職員を兼ねて一定の職務に就き、一般社員と同じ給与規則によって給与を受けている者は、常時使用する従業員の数として数えるものとする。

#### (2) 従業員の数の判断

従業員の数が500人以上となるかの判断は、一の事業所ごとに行うものとする。例えば、二以上の事業所の従業員数を合計して500人以上であっても、一の事業所で500人以上の事業所を設置していなければ特定規模事業者には該当しない。

### 2 計画書及び報告書の提出

#### (1) 計画書の提出

計画書は、計画期間ごとに作成し、計画期間の初年度の8月末日までに提出するものとする。

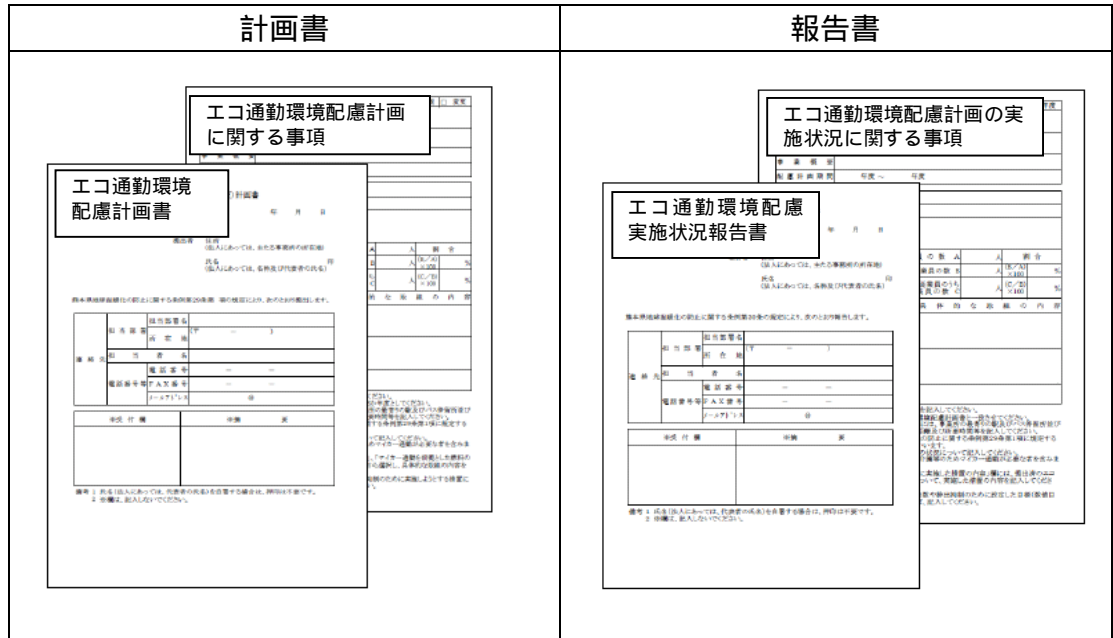
#### (2) 報告書の提出

報告書は、計画期間の毎年度について作成し、作成対象年度の翌年度の8月末日までに提出するものとする。

#### (3) 提出様式

計画書は規則第5号様式により、報告書は規則第7号様式により提出するものとする。

(参考) 提出のイメージ



(4) 提出部数

書面により提出する場合、計画書、報告書とも1部とする。

(5) 提出先

計画書、報告書とも熊本県環境生活部環境政策課環境立県推進室（熊本市水前寺6丁目18番1号 熊本県庁舎新館5階）とする。

(6) 提出方法

郵送、持参又はくまもと電子申請窓口によるものとする。

(参考) 計画書及び報告書の提出スケジュール

	初年度	2年度目	3年度目	4年度目	5年度目	6年度目
計画書	計画対象期間 提出▲(8月末)					
報告書	報告対象期間 提出▲(8月末)	報告対象期間 提出▲(8月末)	報告対象期間 提出▲(8月末)	報告対象期間 提出▲(8月末)		
計画書				計画対象期間 提出▲(8月末)		
報告書				報告対象期間 提出▲(8月末)	報告対象期間 提出▲(8月末)	報告対象期間 提出▲(8月末)

備考 提出期限(▲)について  
 計画書：計画期間の初年度の8月末日までに提出すること。  
 報告書：実施年度ごとに、それぞれの翌年度の8月末日までに提出すること。

## 第2章 計画書の作成等

### 1 計画書の作成

計画書の作成は、規則第5号様式によること。

#### (1) エコ通勤環境配慮計画書

「住所」・「氏名」

県内に事業所を有し、事業活動を行っている事業者の住所（法人にあっては、その主たる事務所の所在地）氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）を記入の上、押印すること。

ただし、氏名（法人にあっては、代表者の氏名）の記載を自署で行う場合は、押印は不要とする。

なお、法人の代表者以外の者が、条例に係る諸手続きの委任を受けた場合は、委任状（様式任意）を計画書に添付し、住所欄には委任を受けた者が所属する事業所の所在地を、氏名欄には企業名及び事業所名並びに委任された者の役職名及び氏名を記入の上、押印すること。

「連絡先」

計画書を作成した部署名、所在地、担当者名、電話番号、FAX番号及びメールアドレスを記入すること。

#### (2) エコ通勤環境配慮計画に関する事項

「新規」又は「変更」の別

条例第29条第1項又は第2項の規定により計画書を提出する場合は新規に「レ印」を、条例第29条第3項の規定により変更後の計画書を提出する場合は変更「レ印」を記入すること。

「住所（法人にあっては主たる事務所の所在地）」

県内に事業所を有し、事業活動を行っている事業者の住所（法人にあっては、その主たる事務所の所在地）を記入すること。

「氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名）」

県内に事業所を有し、事業活動を行っている事業者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）を記入すること。

この欄は、押印しないこと。

「事業概要」

事業の概要を記入するか、日本標準産業分類の中分類から主たる業種を選択し、業種名を記入すること。

「配慮計画期間」

配慮計画期間は計画書を提出する日の属する年度から起算して3か年度とする

こと。

以下 ～ までは、事業所ごとに作成するものとする。該当する事業所が2つ以上ある場合は、表を追加するものとする。

常時使用する従業員の数が500人以上の事業所については必ず作成し、それ以外の事業所は任意で作成することができる。

「事業所名」

当該事業所の名称を記入すること。

「所在地」

当該事業所の所在地を記入すること。

「事業所周辺の公共交通機関の状況」

当該事業所周辺の公共交通機関の状況を記入すること。

(記入例)

「 線 駅まで km」

「 バス バス停まで km」

「5km以内に公共交通機関がない。」等

「マイカー通勤の状況」

配慮計画期間の初年度の4月1日時点の当該事業所における常時使用する従業員及びマイカー通勤の状況を記入すること。

ア 「常時使用する従業員の数 A」

当該事業所において常時使用する従業員の数を入力すること。

イ 「通勤距離が5 km未満の従業員の数 B」

当該事業所におけるアの常時使用する従業員の数のうち通勤距離が5 km未満の従業員の数を入力すること。

ウ 「通勤距離が5 km未満の従業員のうちマイカー通勤する従業員の数 C」

当該事業所におけるイの通勤距離が5 km未満の従業員の数のうちマイカー通勤する従業員の数を入力すること。マイカー通勤する従業員には、育児や介護等のため、マイカー通勤が必要な従業員は含まないものとする。また、バイク通勤はマイカー通勤に含まず、ノーマイカー通勤に加えるものとする。

エ 「割合」

「常時使用する従業員の数 A」のうち「通勤距離が5 km未満の従業員の数 B」の割合( $B / A \times 100$ )及び「通勤距離が5 km未満の従業員の数 B」のうち「通勤距離が5 km未満の従業員のうちマイカー通勤する従業員の数 C」の割合( $C / B \times 100$ )を入力すること。

「温室効果ガスの排出の抑制を図るために実施しようとする措置の内容」

## ア 「事業所のエコ通勤の取組方針」

当該事業所におけるエコ通勤の取組方針について、「ノーマイカー通勤」、「マイカー通勤を前提とした燃料の使用抑制(エコドライブの促進等)」の双方又は一方から選択し、選択したものに「レ印」を記入すること。

## イ 「具体的な取組の内容」

アで選択した「ノーマイカー通勤」、「マイカー通勤を前提とした燃料の使用抑制(エコドライブの促進等)」について、計画期間において実施する具体的なエコ通勤の取組内容を記入すること。これから新たに実施するエコ通勤の取組だけではなく、現在実施している取組で、計画期間も継続して実施する取組についても記入すること。

### エコ通勤の取組について

#### 1 エコ通勤の取組とは

エコ通勤の目的は、自家用自動車による温室効果ガスの排出削減を目指すものであり、その達成方法としては、『ノーマイカー通勤』と『エコドライブの促進等のマイカー通勤を前提とした燃料の使用抑制』の両面から実施可能な取組を自由に選択して進めてもらおうというもの。

#### 2 エコ通勤の具体的な取組例

エコ通勤の具体的な取組としては次の取組例を参考にすること。

##### ノーマイカー通勤

- ・月1回のノーマイカー通勤デーの設定
- ・自転車・バイク用駐輪場の整備
- ・二輪車運転講習会の開催
- ・通勤バスの導入
- ・自転車通勤者用ロッカールーム設置
- ・自転車通勤者用シャワー施設設置
- ・相乗り制度の導入

##### マイカー通勤を前提とした燃料の使用抑制

- ・エコドライブ講習会の開催
- ・エコドライブ診断メーター(燃費計)の貸出し
- ・エコカー通勤者の優遇(職場に近い駐車場所の割り当て等)
- ・交通渋滞緩和のための時差出勤
- ・通勤時間帯に応じた通勤経路の自主制限

##### 共通

- ・従業員への情報提供
- ・従業員への呼びかけ
- ・エコ通勤推進員(仮称)の選任
- ・環境管理システム(ISO14001、EA21等)におけるエコ通勤の取組の位置付け

- ・地域交通に関する協議会の設置・参加
- ・従業員の通勤に関する意識調査の実施
- ・通勤手当の見直し

#### 「特記事項」

これまでのエコ通勤の取組の実績、通勤に関する指標による数値目標などがあれば、積極的に記入すること。

通勤に伴う温室効果ガス排出量を数値目標とする場合の、温室効果ガス排出量の算定には、県ホームページにおいて公開している「エコ通勤かんたん算定シート」又は「エコ通勤もっとかんたん算定シート」を活用することができる。また自社で独自基準に基づき算定する場合は、算定根拠を特記事項欄に記載（概要で可とする。）の上、内容確認のため、算定方法等が記載された根拠資料を提出すること。

## 2 計画書の変更

当初作成した計画に変更があった場合は、規則第5号様式により変更後の計画書を作成し、提出すること。

## 3 計画の廃止

### (1) 計画の廃止ができる者

計画の廃止ができる者は、条例第29条第4項及び規則第23条により、次のからまでのいずれかに該当する者であり、計画を廃止したときは、廃止届を提出すること。

廃止届を提出した者は、以後報告書の提出は必要ない。

事業を廃止した特定規模事業者

計画書の提出後に、特定規模事業者の要件を満たさなくなった特定規模事業者

中小規模事業者

### (2) 廃止届の記入要領

廃止届は、規則第6号様式により作成すること。

#### 「住所・氏名」

県内に事業所を有し、事業活動を行っている事業者の住所（法人にあっては、その主たる事務所の所在地）氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）を記入の上、押印すること。

ただし、氏名（法人にあっては、代表者の氏名）の記載を自署で行う場合は、押印は不要とする。

なお、法人の代表者以外の者が、条例に係る諸手続きの委任を受けた場合は、委任状（様式任意）を廃止届に添付し、住所欄には委任を受けた者が所属する事業所の所在地を、氏名欄には企業名及び事業所名並びに委任された者の役職名及び氏名を記入の上、押印すること。



「廃止区分」

該当する廃止区分を選択し、 に「レ印」を記入すること。

「連絡先」

廃止届を作成した部署名、所在地、担当者名、電話番号、FAX番号及びメールアドレスを記入すること。

4 その他

(1) 記入欄が不足する場合

提出様式の記入欄は記入する量に応じて適宜調整すること。

提出様式において記入欄が不足する場合は、別紙とすることができるものとする。  
この場合、別紙はA4サイズで2枚以内とすること。

### 第3章 報告書の作成

#### 1 報告書の記入要領

報告書は、規則第7号様式により作成すること。

##### (1) エコ通勤環境配慮実施状況報告書

「住所」・「氏名」

県内に事業所を有し、事業活動を行っている事業者の住所（法人にあっては、その主たる事務所の所在地）氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）を記入の上、押印すること。

ただし、氏名（法人にあっては、代表者の氏名）の記載を自署で行う場合は、押印は不要とする。

なお、法人の代表者以外の者が、条例に係る諸手続きの委任を受けた場合は、委任状（様式任意）を報告書に添付し、住所欄には委任を受けた者が所属する事業所の所在地を、氏名欄には企業名及び事業所名並びに委任された者の役職名及び氏名を記入の上、押印すること。

「連絡先」

報告書を作成した部署名、所在地、担当者名、電話番号、FAX番号及びメールアドレスを記入すること。

##### (2) エコ通勤環境配慮計画の実施状況に関する事項

「年度」

報告対象年度を記入すること。

「住所（法人にあっては主たる事務所の所在地）」

県内に事業所を有し、事業活動を行っている事業者の住所（法人にあっては、その主たる事務所の所在地）を記入すること。

「氏名（法人にあっては、名称及び代表者氏名）」

県内に事業所を有し、事業活動を行っている事業者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）を記入すること。

この欄は、押印しないこと。

「事業概要」

事業の概要を記入するか、日本標準産業分類の中分類から主たる業種を選択し、業種名を記入すること。

「配慮計画期間」 計画書と同一内容を記載

報告書に記載した配慮計画期間を記入すること。

以下 ～ までは、事業所ごとに作成するものとする。該当する事業所が2つ以上

ある場合は、表を追加するものとする。

計画書を作成した事業所について作成するものとする。

「事業所名」 計画書と同一内容を記載

当該事業所の名称を、計画書どおりに記入すること。

「所在地」 計画書と同一内容を記載

当該事業所の所在地を、計画書どおりに記入すること。

「事業所周辺の公共交通機関の状況」

実施年度末の当該事業所周辺の公共交通機関の状況を記入すること。

(記入例)

「 線 駅まで km」

「 バス バス停まで km」

「5km以内に公共交通機関がない。」等

「マイカー通勤の状況」

報告対象年度末の当該事業所における常時使用する従業員及びマイカー通勤の状況を記入すること。

ア 「常時使用する従業員の数 A」

当該事業所における常時使用する従業員の数を入力すること。

イ 「通勤距離が5 km未満の従業員の数 B」

当該事業所におけるアの常時使用する従業員の数のうち通勤距離が5 km未満の従業員の数を入力すること。

ウ 「通勤距離が5 km未満の従業員のうちマイカー通勤する従業員の数 C」

当該事業所におけるイの通勤距離が5 km未満の従業員の数のうちマイカー通勤する従業員の数を入力すること。マイカー通勤する従業員には、育児や介護等のため、マイカー通勤が必要な従業員は含まないものとする。また、バイク通勤はマイカー通勤に含まないものとする。

エ 「割合」

「常時使用する従業員の数 A」のうち「通勤距離が5 km未満の従業員の数 B」の割合( $B / A \times 100$ )及び「通勤距離が5 km未満の従業員の数 B」のうち「通勤距離が5 km未満の従業員のうちマイカー通勤する従業員の数 C」の割合( $C / B \times 100$ )を入力すること。

「温室効果ガスの排出の抑制を図るために実施した措置の内容」

ア 「事業所のエコ通勤の取組」 計画書と同一内容を記載

計画書で選択したエコ通勤の取組方針について、計画書どおりに「レ印」を入力すること。

イ 「具体的な取組の内容」

計画書に基づき、実施年度において実施したエコ通勤の取組を記入すること。

#### 「特記事項」

実施年度以前のエコ通勤の取組の実績、計画書において通勤に関する指標による数値目標を設定した場合の目標達成（進捗）状況などがあれば、積極的に記入すること。

通勤に伴う温室効果ガス排出量を数値目標とした場合の、温室効果ガス排出量実績の算定には、県ホームページにおいて公開する「エコ通勤かんたん算定シート」又は「エコ通勤もっとかんたん算定シート」を活用することができる。また自社で独自基準に基づき算定する場合は、算定根拠を特記事項欄に記載（概要で可とする。）の上、内容確認のため、算定方法等が記載された根拠資料を提出すること。

## 2 その他

### (1) 記入欄が不足する場合

提出様式の記入欄は記入する量に応じて適宜調整すること。

提出様式において記入欄が大幅に不足する場合は、別紙とすることができるものとする。この場合、別紙はA4サイズで2枚以内とすること。

## 第4章 計画書又は報告書の公表

### 1 提出された計画書又は報告書の公表

提出のあった計画書又は報告書は県で内容を確認の後、県ホームページにて公表する。県は内容を確認するため、条例第50条第2号の規定により提出者に対し根拠資料等の提出を求める場合がある。

また、一旦公表した後、内容に疑義が生じた場合も同様に根拠資料等の提出を求める場合がある。この場合、内容が確認できるまでの間、公表を停止する場合がある。

公表は、提出のあった計画書及び報告書の次の(1)及び(2)の部分により公表するものとする。

- (1) 計画書：規則第5号様式の「エコ通勤環境配慮計画に関する事項」に該当する部分（記入欄が不足するとして別紙を添付した場合は、その別紙も対象となる。）とする。
- (2) 報告書：規則第7号様式の「エコ通勤環境配慮計画の実施状況に関する事項」に該当する部分（記入欄が不足するとして別紙を添付した場合は、その別紙も対象となる。）とする。

### 2 公表の期限

計画書の公表は、計画期間終了年度の翌年度の3月末日まで行う。

報告書の公表は、報告書が提出された年度の翌年度の3月末日まで行う。

廃止届の提出があった事業者については、当該廃止に係る計画書及び報告書の公表を終了する。