

エコ通勤優良事業所認証制度 Web申請 操作マニュアル

(令和6年5月22日版)

「エコ通勤優良事業所認証制度」は、エコ通勤に関する意識が高く、エコ通勤に関する取組みを自主的かつ積極的に推進している事業所、自治体を優良事業所として認証し、登録するとともに、その取組み事例を広く国民に周知することにより、エコ通勤の普及促進を図ることを目的として実施するものです。

本マニュアルは、本認証制度への申請をWebで行うための操作方法をとりまとめたものです。

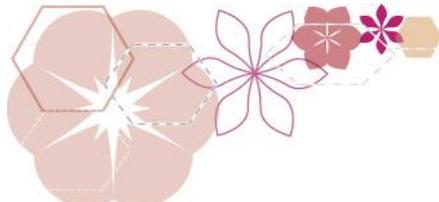


国土交通省



交通エコロジー・モビリティ財団

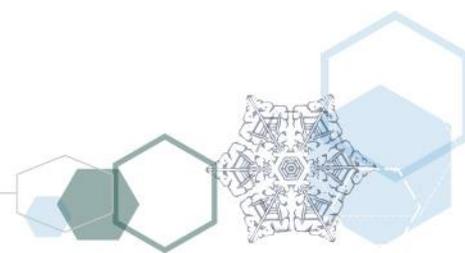
国土交通省 総合政策局 参事官（交通産業）室
公益財団法人交通エコロジー・モビリティ財団



目 次

1. Web申請の概要	P 1
2. Web申請の実施手順	P 5
①様式アップロード版	P 5
②フォーム入力版 ※	P 25
3. 問合せ先	P 79

※ 恐れ入りますが、現在、「②フォーム入力版」は調整中のため、使用できません。
利用開始時期につきましては、改めてご案内します。



1. Web申請の概要

■エコ通勤の申請内容は4種類あります

エコ通勤優良事業所認証制度でWeb申請できるエコ通勤の申請内容は4種類あります。貴事業所で申請する内容に合わせて入力を進めてください。

新規申請	新たに認証取得する事業所が対象となります。 現在実施※しているエコ通勤の取組み等を報告します。
定期報告	新規認証取得もしくは前回の更新後から、 1年目の事業所 が対象となります。 1年間で実施したエコ通勤の取組み実績を報告します。
更新登録	新規認証取得もしくは前回の更新後から、 2年目の事業所 が対象となります。 1年間で実施したエコ通勤の取組み実績を報告し、認証の有効期間を2年延長します。
登録変更	優良事業所認証制度の登録した情報に変更がある事業所が対象となります。 移転による住所変更や支店の統廃合による認証の取消等、登録情報の修正を行います。

※これから実施を計画している取組みを含む

図 エコ通勤の申請内容

貴事業所の申請が「定期報告」と「更新登録」のどちらに該当するかについては、エコ通勤優良事業所認証制度事務局から郵送されている案内通知に記載されておりますので、そちらをご確認ください。

または、下記URLより貴事業所の登録日を見て、登録日から1年目、3年目、・・・と奇数年目の実績報告は「定期報告」、2年目、4年目、・・・と偶数年目の実績報告は「更新登録」となります。

(エコ通勤優良事業所認証登録された事業所の一覧)

https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/data/ecommuters_sougou_ichiran.pdf

■エコ通勤のWeb申請は4つのステップがあります

エコ通勤のWeb申請では、共通して4つのステップがあります。

申請時に必要となる添付書類を事前に準備、Webページで必要な情報を入力してください。

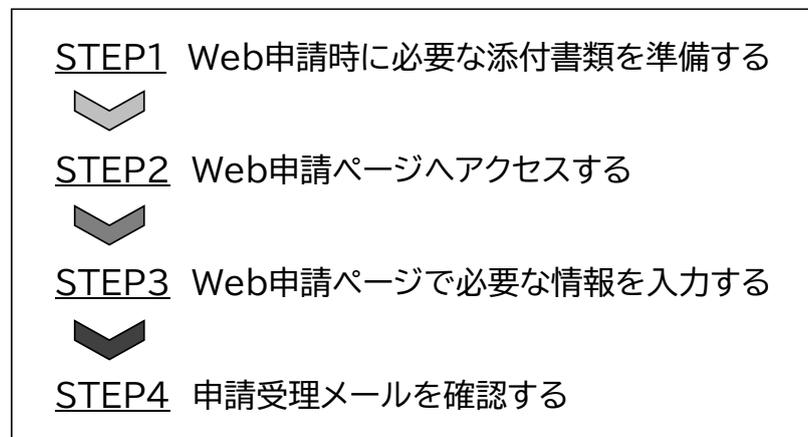


図 申請の手順

■ Webでの申請方法は2種類あります

エコ通勤優良事業所認証制度のWeb申請では、様式アップロード版とフォーム入力版の2種類の方法があります。いずれかの方法で申請を進めてください。

恐れ入りますが、現在、②フォーム入力版は調整中のため使用できません。

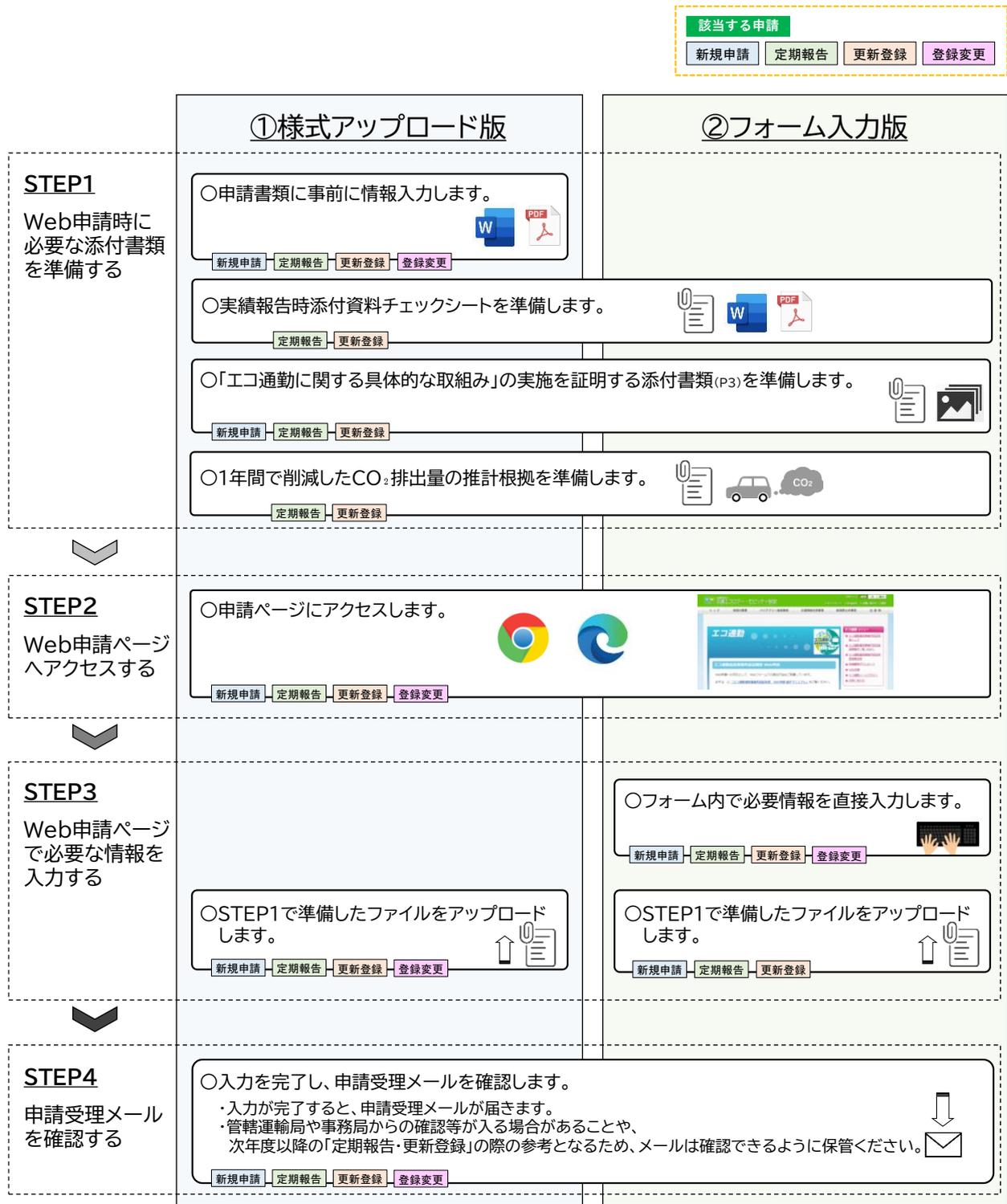


図 様式アップロード版とフォーム入力版の申請フロー

■ 「エコ通勤に関する具体的な取組み」の実施を証明する添付書類について

STEP1の準備物「エコ通勤に関する具体的な取組み」の実施を証明する添付書類については、貴事業所での取組み内容に合わせてご準備ください。

1. コミュニケーション・アンケートを実施している場合

「コミュニケーション・アンケートの実施を証明する書類」（従業員を対象として実施した記入済みアンケート票、啓発資料・集計結果、分析結果等）をご準備ください。

2. 「エコ通勤の呼びかけ」と「その他エコ通勤に資する取組み」を実施している場合

「エコ通勤の取組み実施を証明する書類」（エコ通勤の取組み内容を証明するための書類や写真等）をご準備ください。

※取組み証明書類は、実施した取組みの内容ごとに添付ファイルをご準備ください。

3. 上記の1. および2. を実施している場合

「コミュニケーション・アンケートの実施を証明する書類」（従業員を対象として実施した記入済みアンケート票、啓発資料・集計結果、分析結果等）および「エコ通勤の取組み実施を証明する書類」（エコ通勤の取組み内容を証明するための書類や写真等）の両方ともご準備ください。

※取組み証明書類は、実施した取組みの内容ごとに添付ファイルをご準備ください。

The image shows a survey form with two columns of questions. The left column (Q1-Q2) asks about the use of various eco-commuting methods (train, bus, car, carpooling, bicycle, walking) and awareness of the company's eco-commuting program. The right column (Q3-Q6) asks about the reasons for using or not using eco-commuting, the effectiveness of the program, and the respondent's interest in participating in a seminar. The form includes radio buttons and checkboxes for responses.



図 取組み実施証明書類（左：コミュニケーション・アンケート、右：研修会の実施）の例



■申請内容別の操作説明ページを確認ください

申請する内容に合わせて操作説明ページを準備していますので、貴事業所の申請内容に合わせて該当する項目のページをご確認ください。

表 申請内容別の操作方法説明ページ

申請内容		該当ページ
①様式アップロード版		P5～24
②フォーム 入力版	新規申請	P25～43
	定期報告	P44～54
	更新登録	P55～66
	登録変更	P67～76

恐れ入りますが、現在、②フォーム入力版は調整中のため使用できません。

2. Web申請の実施手順

①様式アップロード版の申請手順

STEP1 Web申請時に必要な書類を準備する

■必要な書類

申請時に必要となる書類を準備します。申請内容によって必要な書類が異なりますので、貴事業所の申請内容に応じた申請書類および添付書類をご準備ください。

表 申請内容別の準備物

申請内容	該当ページ
新規申請	P7～8
定期報告	P9～10
更新登録	P11～13
登録変更	P14

■必要な添付書類の例

○1年間で削減したCO₂排出量の推計根拠

エコ通勤によって削減したCO₂排出量の推計値とその根拠資料をご準備ください。

現在の車通勤者数などが分かれば、最低限の入力で全国平均値等を使って自動的に計算できるExcelもダウンロードできます。

(申請様式等ダウンロードページ)

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/application.html>

実績報告時CO₂削減量計算例シート
年間CO₂排出削減量の算出方法【1】：ノーマイカーデー等の一時的な通勤手段転換の場合

■今回報告その1（ノーマイカーデー参加者数をそのまま削減効果算出の式に代入①～⑫）
(エコ通勤に取り組み前は、ノーマイカーデー参加者はゼロと設定)

4月の参加者数計	人・日…①	10月の参加者数計	人・日…⑦
5月の参加者数計	人・日…②	11月の参加者数計	人・日…⑧
6月の参加者数計	人・日…③	12月の参加者数計	人・日…⑨
7月の参加者数計	人・日…④	1月の参加者数計	人・日…⑩
8月の参加者数計	人・日…⑤	2月の参加者数計	人・日…⑪
9月の参加者数計	人・日…⑥	3月の参加者数計	人・日…⑫
エコ通勤 年間のべ人数 ①～⑫の合計		0	人・日…⑬

■今回報告その2(削減量の算出:事業所所在地域における式に⑬の値を入力)

CO ₂ 排出原単位 [kg/ℓ]	往復通勤距離 [km]	マイカーの燃費 [km/ℓ]	⑬の値が入ります エコ通勤 年間のべ人数 [人・日]	(a) 1年間の CO ₂ 排出削減量 [kg]
2.32	23.8	12.2	0	0.0

CO₂排出原単位：ガソリン 2.32kg/ℓ
往復通勤距離：平成27年全国都市交通特性調査(国交省)における自動車通勤者の平均値 片道11.9kmより、往復 11.9km×2=23.8km
マイカーの燃費：自動車燃料消費量統計年報平成29年分(国交省)より、ガソリン旅客乗用車の走行キロを燃料消費量で除した 実走行燃費 12.2km/ℓ

※ 下線部：2015年3月30日公開「実績報告時CO₂削減量計算例シート」から値を更新した箇所

図 実績報告時CO₂削減量計算例シート



○コミュニケーション・アンケート

「通勤実態」や「自身の交通行動の振り返り」といった、従業員の交通行動をより良いものに変えられるかといった点について、事業所の従業員を対象に調査・整理したアンケート調査結果等をご準備ください。

※コミュニケーション・アンケートの詳細についてはP3に記載しておりますので、そちらをご確認ください。

○エコ通勤の取組み実施を証明する書類

エコ通勤の取組み内容を証明するための書類や写真等をご準備ください。

※取組み証明書類は、「○」を付けた取組みの内容ごとに添付ファイルをご準備ください。

※証明書類の詳細についてはP3に記載しておりますので、そちらをご確認ください。

※過去に提出した取組みの実施を証明する書類は省略することも可能です。

■添付書類の形式変換について

添付書類が複数ある場合やファイルの容量が大きい場合には、提出ファイルを**圧縮ファイル（zipファイル等）に変換する、pdf形式に変更する等**の対応をいただき、アップロードしてください。

⇒ファイルの作成・変更方法が分からない場合は、P77～78をご確認ください。

1. 「新規申請時」に必要な書類

新規申請の際は、下記の①～③が提出書類として必要となります。

- ① エコ通勤優良事業所認証・登録申請書【様式 1】
- ② 「エコ通勤に関する具体的な取組み」を証明するもの
- ③ エコ通勤プラン【様式 2】

① エコ通勤優良事業所認証・登録申請書【様式 1】

エコ通勤優良事業所認証・登録申請書【様式 1】に事前に記入いただいたものをご準備ください。

様式 1
公共交通利用推進等マネジメント協議会会長 殿

西暦 年 月 日

申請事業所名 _____
代表者名 _____

エコ通勤優良事業所認証・登録申請書

エコ通勤推進に関する取組みを実施していますので、エコ通勤優良事業所としての認証・登録を申請します。

事業所名	
代表者名	
所在地 干	—
従業員数 () 人	
エコ通勤推進担当者	① エコ通勤推進担当者(所属) () 氏
所属	
職・氏名	
T E L	F A X
E-mail	
従業員の通勤実態	② 従業員の通勤実態を把握している () 氏
クルマだけで () 人	鉄道・バスを使って () 人
バイクだけで () 人	自転車だけで () 人
徒歩だけで () 人	

③ エコ通勤に関する具体的な取組みを実施している () 氏

■貴事業所が実施した(している)「エコ通勤に関する具体的な取組み」について、あてはまる項目に○を記入してください。(実施を証明するものを添付してください)
※認証にあたっては、次の「1」「2」のうち少なくともいずれか一方を実施した(している)必要があります。

1. コミュニケーション・アンケートの実施^{※1}
※1 貴社の従業員の交通行動の転換を促すためのアンケート調査(添付する書類の例)記入済みのアンケート表、啓発資料、集計結果、分析結果

実施時期 ()

2. 「エコ通勤の呼びかけ」と「その他エコ通勤に資する取組み」を実施

↓
2 を選択した場合は、以下、「A.」「B.」の両方の各項目からそれぞれ1つ以上選択してください

A エコ通勤の呼びかけ	添付する書類の例
A-① バンフレットやメールの配布・掲示	配布したパンフレット、メールの文面、掲示写真
A-② 公共交通の情報を提供	配布・掲示した冊子や路線図、イントラネットのキャプチャ
A-③ 研修会の実施	研修会で使用した資料
A-④ その他 ()	
B その他エコ通勤に資する取組み (「A. エコ通勤の呼びかけ」以外の取組み)	添付する書類の例
<エコ通勤を促す通勤制度の実施>	
B-① マイカー通勤の禁止(一定の条件に限る場合を含む)	
B-② 相乗り制度の導入	社内規則の写し
B-③ 時差出勤制度の導入	制度概要の写し
B-④ 徒歩通勤者への補助制度の導入	
B-⑤ その他 ()	
<自転車通勤の奨励>	
B-⑥ 自転車通勤者への補助制度の導入	社内規則の写し
B-⑦ 駐輪場の設置	駐輪場の写真
B-⑧ レンタサイクルの導入	社内規則の写し、自転車の写真
B-⑨ 自転車通勤者のための更衣室やシャワールームの設置	更衣室、シャワールームの写真
B-⑩ その他 ()	
<駐車場の削減>	
B-⑪ 従業員用駐車場の有料化	社内規則の写し
B-⑫ その他 ()	
<通勤バスの導入>	
B-⑬ 自社所有のバスによる送迎	バスの写真
B-⑭ バス事業者への運行委託	委託契約書の写し
B-⑮ その他 ()	
<在宅勤務制度の導入>	
B-⑯ 在宅勤務制度の導入	社内規則の写し
<その他>	
B-⑰ その他 ()	

図 エコ通勤優良事業所認証・登録申請書【様式 1】

② 「エコ通勤に関する具体的な取組み」の実施を証明する添付書類

エコ通勤の取組み内容を証明するための書類や写真等をご準備ください。

※取組み証明書類は、「○」を付けた取組みの内容ごとに添付ファイルをご準備ください。

※証明書類の詳細についてはP3に記載しておりますので、そちらをご確認ください。

③ エコ通勤プラン【様式2】

登録申請書【様式2】に事前に記入いただいたものをご準備ください。

様式2

エコ通勤プラン

1. 通勤の現状
周辺交通の現状をふまえた通勤の課題や、現在の取組み等について記述してください。

2. 取組みの目標
今後（2年間程度）のエコ通勤の取組みの目標について記述してください。

3. 今後の取組み
今後（2年間程度）、上記目標の達成のために実施する取組みの内容について記述してください。

図 エコ通勤プラン【様式2】

2. 「定期報告時」に必要な書類

定期報告の際は、下記の①～④が提出書類として必要となります。

- ① エコ通勤取組み実績報告書【様式5】
- ② 1年間で削減したCO₂排出量（推計値）の推計根拠
（削減量を算出できない場合はその理由）
- ③ 実績報告時添付資料チェックシート
- ④ 「エコ通勤に関する具体的な取組み」を証明するもの

① エコ通勤取組み実績報告書【様式5】

取組み実績報告書【様式5】に事前に記入いただいたものをご準備ください。

<p>様式5 公共交通利用推進等マネジメント協議会会長 殿</p> <p style="text-align: right;">西暦 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">申請事業所名 _____ 代表者名 _____</p> <p style="text-align: center;">エコ通勤取組み実績報告書</p> <p>西暦 年 月から西暦 年 月までに実施したエコ通勤の推進に関する取組みを報告します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>事業所名</td></tr> <tr><td>代表者名</td></tr> <tr><td>所在地 〒 -</td></tr> <tr><td>エコ通勤推進担当者 <small>※① エコ通勤推進担当者欄を必ず記入してください。</small></td></tr> <tr><td>所属</td></tr> <tr><td>職・氏名</td></tr> <tr><td>TEL _____ FAX _____</td></tr> <tr><td>E-mail _____</td></tr> </table>	事業所名	代表者名	所在地 〒 -	エコ通勤推進担当者 <small>※① エコ通勤推進担当者欄を必ず記入してください。</small>	所属	職・氏名	TEL _____ FAX _____	E-mail _____	<p style="text-align: center;">エコ通勤取組み実績報告書</p> <p style="text-align: center;">エコ通勤プランに基づいて実施した取組み等について記述してください。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin: 10px 0;"></div> <p><small>※実施を証明する資料を添付してください。</small></p> <p>1年間で削減したCO₂排出量（推計値） <small>※② 従業員の通勤実績を把握してください。</small></p> <p>削減量 _____ kg 削減割合 _____ %</p> <p><small>※推計根拠（削減量を算出できない場合はその理由）を添付してください。</small></p>
事業所名									
代表者名									
所在地 〒 -									
エコ通勤推進担当者 <small>※① エコ通勤推進担当者欄を必ず記入してください。</small>									
所属									
職・氏名									
TEL _____ FAX _____									
E-mail _____									

図 取組み実績報告書【様式5】

② 1年間で削減したCO₂排出量（推計値）の推計根拠

エコ通勤によって削減したCO₂排出量の推計値とその根拠資料をご準備ください。

※1年間で削減したCO₂排出量の推計根拠については、P5に記載しております。

③ 実績報告時添付資料チェックシート

実績報告時添付資料チェックシートに事前に記入いただいたものをご準備ください。

③ エコ通勤に関する具体的な取組みを実施
実績報告時添付資料チェックシート

○エコ通勤に関する取組みについて、新規登録申請時に申請した項目と実績報告時まで実施した(している)項目について、それぞれ「○」を記入し、実施を証明する書類を添付してください。なお、過去に提出した証明書類と同じものを省略する場合は、「省略」と記入してください。

	新規 申請	実績 報告	添付する書類の例
1. コミュニケーション・アンケート			記入済みのアンケート票、啓発資料・集計結果、分析結果
2. 「エコ通勤の呼びかけ」と「その他エコ通勤に関する取組み」を実施			※下表の「A.」「B.」から1つずつ以上選択
↓ 2. を選択した場合は、以下、「A.」「B.」の両方の各項目からそれぞれ1つ以上選択してください。			
A. エコ通勤の呼びかけ	新規 申請	実績 報告	添付する書類の例
A-① パンフレットやメールの配布・掲示			配布したパンフレット、メールの文章、掲示写真
A-② 公共交通の情報を提供			配布・掲示した時刻表や路線図、インストラクターのキャプチャ
A-③ 研修会の実施			研修会で使用した資料
A-④ その他()			
B. その他エコ通勤に関する取組み(「A. エコ通勤の呼びかけ」以外の取組み)	新規 申請	実績 報告	添付する書類の例
<エコ通勤を促す通勤制度の実施>			
B-① マイカー通勤の禁止(一定の条件に限る場合を含む)			社内規則の写し
B-② 相乗り制度の導入			制度概要の写し
B-③ 時差出勤制度の導入			
B-④ 徒歩通勤者への補助制度の導入			
B-⑤ その他()			
<自転車通勤の奨励>			
B-⑥ 自転車通勤者への補助制度の導入			社内規則の写し
B-⑦ 駐輪場の設置			駐輪場の写真
B-⑧ レンタサイクルの導入			社内規則の写し、自転車写真
B-⑨ 自転車通勤者のための更衣室やシャワールームの設置			更衣室、シャワールームの写真
B-⑩ その他()			
<駐車場の削減>			
B-⑪ 従業員用駐車場の有料化			社内規則の写し
B-⑫ その他()			
<通勤バスの導入>			
B-⑬ 自社所有のバスによる通勤			バスの写真
B-⑭ バス事業者への運行委託			委託契約書の写し
B-⑮ その他()			
<在宅勤務制度の導入>			
B-⑯ 在宅勤務制度の導入			社内規則の写し
B-⑰ その他()			

図 実績報告時添付資料チェックシート

④ 「エコ通勤に関する具体的な取組み」の実施を証明する添付書類

エコ通勤の取組み内容を証明するための書類や写真等をご準備ください。

※取組み証明書類は、「○」を付けた取組みの内容ごとに添付ファイルをご準備ください。

※証明書類の詳細についてはP3に記載しておりますので、そちらをご確認ください。

※過去に提出した取組みの実施を証明する書類は省略することも可能です。

3. 「更新登録時」に必要な書類

更新登録の際は、下記の①～⑤が提出書類として必要となります。

- ① エコ通勤取組み実績報告書【様式 5】
- ② 1年間で削減したCO₂排出量（推計値）の推計根拠
（削減量を算出できない場合はその理由）
- ③ 実績報告時添付資料チェックシート
- ④ 「エコ通勤に関する具体的な取組み」を証明するもの
- ⑤ エコ通勤プラン【様式 2】

① エコ通勤取組み実績報告書【様式 5】

取組み実績報告書【様式 5】に事前に記入いただいたものをご準備ください。

様式5
公共交通利用推進等マネジメント協議会会長 殿

西暦 年 月 日

申請事業所名 _____
代表者名 _____

エコ通勤取組み実績報告書

西暦 年 月 から西暦 年 月 までに実施したエコ通勤の推進に関する取組みを報告します。

事業所名		
代表者名		
所在地	〒	
エコ通勤推進担当者	※① エコ通勤推進報告書作成者の氏名を記入してください。	
所属		
職・氏名		
TEL	FAX	
E-mail		

エコ通勤取組み実績報告書

エコ通勤プランに基づいて実施した取組み等について記述してください。

※実績を証明する資料を添付してください。

1年間で削減したCO₂排出量（推計値）: ※② 従業員数の通勤実態を把握してください。

削減量 _____ kg 削減割合 _____ %

※推計根拠（削減量を算出できない場合はその理由）を添付してください。

図 取組み実績報告書【様式 5】

② 1年間で削減したCO₂排出量（推計値）の推計根拠

エコ通勤によって削減したCO₂排出量の推計値とその根拠資料をご準備ください。

※1年間で削減したCO₂排出量の推計根拠については、P5に記載しております。

③ 実績報告時添付資料チェックシート

実績報告時添付資料チェックシートに事前に記入いただいたものをご準備ください。

③ エコ通勤に関する具体的な取組みを実施している企業
実績報告時添付資料チェックシート

○エコ通勤に資する取組みについて、新規登録申請時に申請した項目と実績報告時まで実施した(している)項目について、それぞれ「○」を記入し、実施を証明する書類を添付してください。なお、過去に提出した証明書類と同じものを省略する場合は、「省略」と記入してください。

	新規 申請	実績 報告	添付する書類の例
1. コミュニケーション・アンケート			記入済みのアンケート票、 調査資料・集計結果、分析 結果
2. 「エコ通勤の呼びかけ」と「その他エコ通勤に資する取組み」を実施			※下表の「A.」「B.」 から1つずつ以上選択

↓
2. を選択した場合は、以下、「A.」「B.」の両方の各項目からそれぞれ1つ以上選択してください。

A. エコ通勤の呼びかけ	新規 申請	実績 報告	添付する書類の例
A-① パンフレットやメールの配布・掲示			配布したパンフレット、メールの 文章、掲示写真
A-② 公共交通の情報を提供			駅名・乗車した時刻表や路線 図、イントラ番面のキャプチャ
A-③ 研修会の実施			研修会で使用した資料
A-④ その他()			
B. その他エコ通勤に資する取組み(「A. エコ通勤の呼びかけ」以外の取組み)	新規 申請	実績 報告	添付する書類の例
<エコ通勤を促す通勤制度の実施>			
B-① マイカー通勤の禁止(一定の条件に限る場合を含む)			社内規則の写し
B-② 車庫入れ制度の導入			制度概要の写し
B-③ 時差出勤制度の導入			
B-④ 徒歩通勤者への補助制度の導入			
B-⑤ その他()			
<自転車通勤の奨励>			
B-⑥ 自転車通勤者への補助制度の導入			社内規則の写し
B-⑦ 駐輪場の設置			駐輪場の写真
B-⑧ レンタサイクルの導入			社内規則の写し、自転車の写真
B-⑨ 自転車通勤者のための更衣室やシャワールームの設置			更衣室、シャワールームの写真
B-⑩ その他()			
<駐車場の削減>			
B-⑪ 従業員用駐車場の有料化			社内規則の写し
B-⑫ その他()			
<通勤バスの導入>			
B-⑬ 自社所有のバスによる送迎			バスの写真
B-⑭ バス事業者への運行委託			委託契約書の写し
B-⑮ その他()			
<在宅勤務制度の導入>			
B-⑯ 在宅勤務制度の導入			社内規則の写し
B-⑰ その他()			

図 実績報告時添付資料チェックシート

④ 「エコ通勤に関する具体的な取組み」の実施を証明する添付書類

エコ通勤の取組み内容を証明するための書類や写真等をご準備ください。

※取組み証明書類は、「○」を付けた取組みの内容ごとに添付ファイルをご準備ください。

※証明書類の詳細についてはP3に記載しておりますので、そちらをご確認ください。

※過去に提出した取組みの実施を証明する書類は省略することも可能です。

⑤ エコ通勤プラン【様式 2】

登録申請書【様式 2】に事前に記入いただいたものをご準備ください。

様式 2
エコ通勤プラン

1. 通勤の現状
周辺交通の現状をふまえた通勤の課題や、現在の取組み等について記述してください。

2. 取組みの目標
今後（2年間程度）のエコ通勤の取組みの目標について記述してください。

3. 今後の取組み
今後（2年間程度）、上記目標の達成のために実施する取組みの内容について記述してください。

図 エコ通勤プラン（様式 2）

4. 登録変更

登録変更の際は、下記の①が提出書類として必要となります。

① エコ通勤優良事業所認証・登録変更申請書【様式7】

① エコ通勤優良事業所認証・登録変更申請書【様式7】

エコ通勤優良事業所認証・登録変更申請書【様式7】に事前に記入いただいたものをご準備ください。

様式7 公共交通利用推進等マネジメント協議会会長 殿		
西暦 年 月 日		
申請事業所名 _____		
代表者名 _____		
エコ通勤優良事業所認証・登録変更申請書		
西暦 年 月 日付けで標記認証・登録を受けました内容につきまして、下記のとおり変更いたしましたので申請します。		
※変更部分についてのみ記入してください。		
事業所名	(印) _____	
	(印) _____	
代表者名	(印) _____	
	(印) _____	
所在地	(印) 〒 _____	—
	(印) 〒 _____	—
エコ通勤推進担当者		
所属	(印) _____	
	(印) _____	
職・氏名	(印) _____	
	(印) _____	
TEL	(印) _____	FAX (印) _____
	(印) _____	(印) _____
E-mail	(印) _____	
	(印) _____	
取組み内容		

図 エコ通勤優良事業所認証・登録変更申請書【様式7】

STEP2 Web申請ページへアクセスする

交通エコロジー・モビリティ財団のWeb申請ページから「様式アップロード版のWeb申請フォームはこちら」を選択、もしくは下記URLより、入力フォームにアクセスしてください。

(様式アップロード版のWebフォームURL)

<https://form.run/@ecommuters-upload>

The screenshot shows the website header with the logo of the Eco Commuter Foundation and navigation links. The main content area is titled 'エコ通勤' (Eco Commuter) and features a section for 'Web申請' (Web Application). A red box highlights the '①様式アップロード版' (Form Upload Version) section, which includes a link to 'Web申請フォームはこちら' (Web Application Form Here). A red callout box points to this link with the text: 「様式アップロード版」のWeb申請フォームを選択してください (Please select the Web application form in the 'Form Upload Version').

図 申請ページから様式アップロード版のWebフォームへのアクセス方法
(エコ通勤優良事業所認証Web申請ページ)

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/submission.html>

STEP3 Web申請ページで必要な情報を入力する

Webページにアクセスし、申請に必要な情報を入力してください。



エコ通勤優良事業所認証制度 (様式アップロード版)

様式に必要事項を記入の上、必要な資料をアップロードしてください。

- 様式は、下記ページからダウンロードできます。
<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/application.html>
- エコ通勤優良事業所認証制度の概要については下記ページをご参照ください。
<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/certification.html>
- エコ通勤優良事業所認証制度Q & Aは下記ページをご参照ください。
<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/data/Q&A.pdf>

事業所名 必須

所属 必須

名前 必須

姓	名
<input type="text" value="山田"/>	<input type="text" value="太郎"/>

メールアドレス 必須

電話番号 必須

文字数 20文字以内 現在の文字数 0
ハイフンもご記入ください。



申請する内容に応じて、入力ページが分岐します。

申請項目を選択して、表示されるページに情報を入力してください。

提出する書類を選んでください。 **必須**

- 新規申請はこちら
- 定期報告（登録より1年後）はこちら
- 更新登録（登録より2年後）はこちら
- 登録変更はこちら

入力内容を確認

1. 新規申請

【新規申請】

以下の①～③の様式・書類を1つのファイルにして（zipファイル可）アップロードしてください。アップロードしたものにチェックを入れてください。

① **必須**

エコ通勤優良事業所認証・登録申請書【様式1】

② **必須**

「エコ通勤に関する具体的な取組み」を証明するもの

※以下のうち該当するものをアップロードしてください。

⇒ コミュニケーションアンケートの実施を証明するもの

例) 記入済みのアンケート票、啓発資料・集計結果、分析結果

⇒ 「A. エコ通勤の呼びかけ」と「B. その他エコ通勤に資する取組み」の実施を証明するもの

例) 配付したパンフレット、メールの文章、掲示写真、社内規則の写し等、新規申請書p.2の「添付する書類の例」を参照してください。

③ **必須**

エコ通勤プラン【様式2】

ファイルアップロード **必須**

ファイルを選択 選択されていません

ファイルサイズは 20 MB 以下。

「ファイルを選択」の上にファイルをドラッグしてもアップロードできます。

①～③全ての書類をまとめて1つのPDF等で提出する場合は、ファイル名を「（新規申請）〇〇株式会社」としてください。

複数のファイルがある場合は1つにして（zipファイル可）アップロードしてください。

その際はそれぞれのファイルタイトルを以下のようにしてください。

①登録申請書【様式1】

②コミュニケーションアンケート

②（例）A-①、B-① ※実施した取組み番号を明記

③エコ通勤プラン

【共同申請について】

複数事業所で共同申請をされる場合は、代表事業所以外の共同申請事業所分は下記リンク先ページ内の「【様式1】（共同申請版）」p.3を事業所数分作成するか、Excel等で一覧を作成しアップロードしてください。

共同申請事業所一覧は下記リンク先ページ内の「【新規】共同申請事業所一覧」をご使用いただくと簡便です。（必要事項が入っていれば、事業所独自で作成頂いても問題ありません）

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/application.htm>

入力内容を確認

2. 定期報告

【定期報告】

以下の①～④の様式・書類を1つのファイルにして（zipファイル可）アップロードしてください。アップロードしたものにチェックを入れてください。

なお、【④「エコ通勤に関する具体的な取組み」を証明するもの】については、一定の条件を満たす場合、添付を省略することができます。詳しくは④をご覧ください。

① **必須**

エコ通勤取組み実績報告書【様式5】

② **必須**

1年間で削減したCO₂排出量（推計値）の推計根拠（削減量を算出できない場合はその理由）

※推計根拠については下記ページの「実績報告時CO₂削減量計算例シート」をご使用いただくと簡便です。（事業所独自の推計方法でご提出いただいても問題ありません）

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/application.html>

※算出できない理由の例：「新規申請時より全員がエコ通勤」「新規申請時よりマイカー通勤者の増減なし」

③ **必須**

実績報告時添付資料チェックシート

④ **必須**

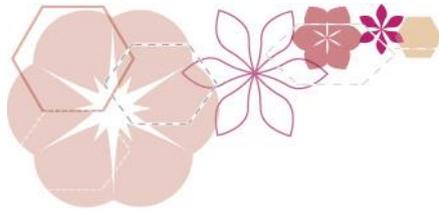
「エコ通勤に関する具体的な取組み」を証明するもの

「エコ通勤に関する具体的な取組み」を証明するものの添付を省略する

認証にあたっては、以下の「1」「2」のうち、少なくともいずれか1つを実施している必要があります。

1. コミュニケーションアンケートの実施
2. 「A. エコ通勤の呼びかけ」と「B. その他エコ通勤に資する取組み」を実施
3. 「1」と「2」の両方を実施

エコ通勤に資する取組みについて、新規登録申請時に申請した項目と実績報告時まで実施した（している）項目について、「実績報告時添付資料チェックシート」にそれぞれ「○」を記入し、実施を証明する書類を添付してください。なお、過去に提出した証明書類は添付を省略する事ができます。



チェックシートについては下記ページの「実績報告時添付資料チェックシート記入方法・記入例」をご参照ください。

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/application.html>

チェックシートによるチェックの結果、実績報告時までに実施したすべての取組みについて過去に証明書類を提出しており添付を省略する場合は、「省略する」を選択してください。

ファイルアップロード 必須

ファイルを選択 選択されていません

ファイルサイズは 20 MB 以下。

「ファイルを選択」の上にファイルをドラッグしてもアップロードできます。

①～④全ての書類をまとめて1つのPDF等で提出する場合は、ファイル名を「(定期報告)〇〇株式会社」としてください。

複数のファイルがある場合は1つにして (zipファイル可) アップロードしてください。その際はそれぞれのファイルタイトルを以下のようにしてください。

- ①取組み実績報告書【様式5】
- ②推計根拠
- ③算出できない理由
- ③チェックシート
- ④コミュニケーションアンケート
- ④(例) A-①、B-① ※実施した取組み番号を明記

※①～③についてはアップロード必須です。

※④についてはチェックシートの「実績報告」欄に1つでも「○」がある場合はアップロード必須です。

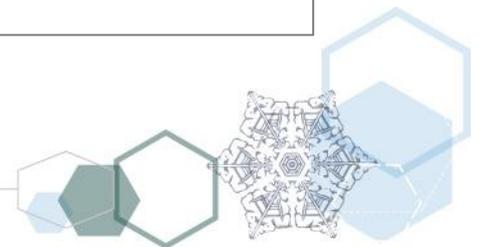
【共同申請について】

共同申請の場合は、代表事業所以外の共同申請事業所分は下記リンク先ページ内の「【様式5】(共同申請版)」p.2を事業所数分作成するか、Excel等で一覧を作成しアップロードしてください。

共同申請事業所一覧は下記リンク先ページ内の「【定期・更新】共同申請事業所一覧」をご使用いただくと簡便です。(必要事項が入っていれば、事業所独自で作成頂いても問題ありません)

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/application.htm>

入力内容を確認



3. 更新登録

【更新登録】

以下の①～⑤の様式・書類を1つのファイルにして（zipファイル可）アップロードしてください。アップロードしたものにチェックを入れてください。

なお、【④「エコ通勤に関する具体的な取組み」を証明するもの】については、一定の条件を満たす場合、添付を省略することができます。詳しくは④をご覧ください。

① **必須**

エコ通勤取組み実績報告書【様式5】

② **必須**

1年間で削減したCO₂排出量（推計値）の推計根拠（削減量を算出できない場合はその理由）

※推計根拠については下記ページの「実績報告時CO₂削減量計算例シート」をご使用いただくと同様です。（事業所独自の推計方法でご提出いただいても問題ありません）

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecocommuters/application.html>

※算出できない理由の例：「新規申請時より全員がエコ通勤」「新規申請時よりマイカー通勤者の増減なし」

③ **必須**

実績報告時添付資料チェックシート

④ **必須**

「エコ通勤に関する具体的な取組み」を証明するもの

「エコ通勤に関する具体的な取組み」を証明するものの添付を省略する

認証にあたっては、以下の「1」「2」のうち、少なくともいずれか1つを実施している必要があります。

1. コミュニケーションアンケートの実施
2. 「A. エコ通勤の呼びかけ」と「B. その他エコ通勤に資する取組み」を実施
3. 「1」と「2」の両方を実施

エコ通勤に資する取組みについて、新規登録申請時に申請した項目と実績報告時までに実施した（している）項目について、「実績報告時添付資料チェックシート」にそれぞれ「○」を記入し、実施を証明する書類を添付してください。なお、過去に提出した証明書類は添付を省略することができます。

チェックシートについては下記ページの「実績報告時添付資料チェックシート記入方法・記入例」をご参照ください。

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/application.html>

チェックシートによるチェックの結果、実績報告時までに実施したすべての取組みについて過去に証明書類を提出しており添付を省略する場合は、「省略する」を選択してください。

⑤ **必須**

エコ通勤プラン【様式2】

ファイルアップロード **必須**

ファイルを選択 選択されていません

ファイルサイズは 20 MB 以下。

「ファイルを選択」の上にファイルをドラッグしてもアップロードできます。

①～⑤全ての書類をまとめて1つのPDF等で提出する場合は、ファイル名を「(更新登録)〇〇株式会社」としてください。

複数のファイルがある場合は1つにして(zipファイル可)アップロードしてください。その際はそれぞれのファイルタイトルを以下のようにしてください。

- ①取組み実績報告書【様式5】
- ②推計根拠
- ③算出できない理由
- ③チェックシート
- ④コミュニケーションアンケート
- ④(例) A-①、B-① ※実施した取組み番号を明記
- ⑤エコ通勤プラン

※①～③及び⑤についてはアップロード必須です。

※④についてはチェックシートの「実績報告」欄に1つでも「〇」がある場合はアップロード必須です。

【共同申請について】

共同申請の場合は、代表事業所以外の共同申請事業所分は下記リンク先ページ内の「様式5 (共同申請版)」p.2を事業所数分作成するか、Excel等で一覧を作成し上記「ファイルアップロード」からアップロードしてください。

共同申請事業所一覧は下記リンク先ページ内の「【定期・更新】共同申請事業所一覧」をご使用いただくと簡便です。(必要事項が入っていれば、事業所独自で作成頂いても問題ありません)

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/application.htm>

入力内容を確認

4. 登録変更

【登録変更】

「エコ通勤優良事業所認証・登録変更申請書【様式7】」をアップロードしてください。

ファイルアップロード **必須**

ファイルを選択 選択されていません

ファイルサイズは 20 MB 以下。

「ファイルを選択」の上にファイルをドラッグしてもアップロードできます。

【様式7】のみの場合は、ファイル名を「（登録変更）〇〇株式会社」としてください。
複数のファイルがある場合は1つにして（zipファイル可）アップロードしてください。
その際はファイルタイトルを以下のようにしてください。

- ・変更申請書【様式7】
- ・（例）共同申請事業所変更一覧

【共同申請について】

共同申請で複数事業所について変更がある場合は、【様式7】を事業所数分作成するか、Excel等で一覧を作成し、上記「ファイルアップロード」からアップロードしてください。

共同申請事業所一覧は下記リンク先ページ内の「【変更】共同申請事業所一覧」をご使用いただくと簡便です。（必要事項が入っていれば、事業所独自で作成頂いても問題ありません）

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/application>

【取消を希望される場合】

認証取消の申請の場合は、【様式7】の「取組み内容」の欄に取消を希望する旨と、差し支えない範囲で取消理由を記載してください。

【取消理由例】

- ・担当者の退職に伴い、エコ通勤への積極的な取組みが困難になったため
- ・（共同申請事業所の支店統廃合の場合）2023年10月に東京支店へ統合されたため

入力内容を確認

STEP4 申請受理メールを確認する

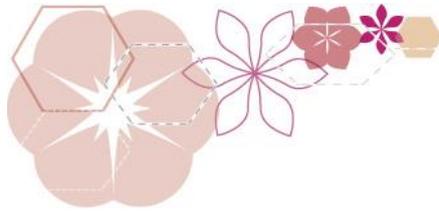
申請が受理されると受理メールが自動配信されます。お手元に保管してください。

差出人: formrun system
送信日時: 2024年4月2日火曜日 15:43
宛先:
件名: エコ通勤優良事業所認証制度（様式アップロード版）を受け付けました

##- 返信の際は、こちらのメールに直接ご返信ください -##

この度はエコ通勤優良事業所認証制度（様式アップロード版）のご提出ありがとうございました。申請内容について管轄運輸局や事務局より問い合わせる場合がありますので、ファイルアップロードで提出頂いた書類はすぐに確認できるようにしておいてください。

受付番号	16
回答日時	2024年4月2日(火) 15:42
事業所名	〇△株式会社
所属	〇〇部
名前/姓	山田
名前/名	太郎
メールアドレス	mail@example.com
電話番号	03-1234-5678
提出する書類を選んでください。	新規申請はこちら
①	エコ通勤優良事業所認証・登録申請書【様式1】
②	「エコ通勤に関する具体的な取組み」を証明するもの
③	エコ通勤プラン【様式2】
ファイルアップロード	新規 Microsoft Excel ワークシート.xlsx



②フォーム入力版 恐れ入りますが、現在、②フォーム入力版は調整中のため使用できません。

1) 新規申請の申請手順

STEP1 Web申請時に必要な添付書類を準備する

■必要な添付書類

新規申請の際には「エコ通勤に関する具体的な取組みの実施を証明する書類」が必要となります。「エコ通勤に関する具体的な取組みの実施を証明する書類」とは、「コミュニケーション・アンケートの実施を証明する書類」または「エコ通勤の取組み実施を証明する書類」が該当します。貴事業所の取組み状況に合わせてご準備ください。

1. コミュニケーション・アンケートを実施している場合

「コミュニケーション・アンケートの実施を証明する書類」（従業員を対象として実施した記入済みアンケート票、啓発資料・集計結果、分析結果等）をご準備ください。

2. 「エコ通勤の呼びかけ」と「その他エコ通勤に資する取組み」を実施している場合

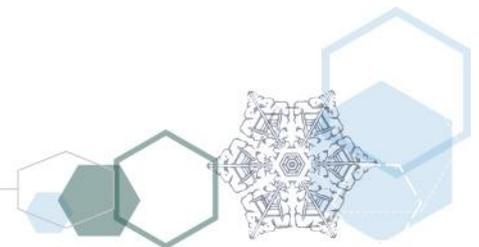
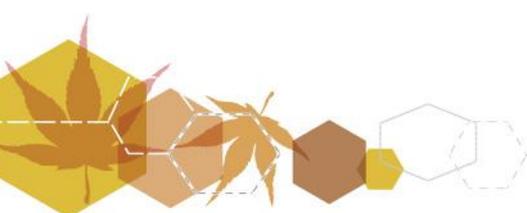
「エコ通勤の取組み実施を証明する書類」（エコ通勤の取組み内容を証明するための書類や写真等）をご準備ください。

※取組み証明書類は、実施した取組みの内容ごとに添付ファイルをご準備ください。

3. 上記の1. および2. を実施している場合

「コミュニケーション・アンケートの実施を証明する書類」（従業員を対象として実施した記入済みアンケート票、啓発資料・集計結果、分析結果等）および「エコ通勤の取組み実施を証明する書類」（エコ通勤の取組み内容を証明するための書類や写真等）の両方ともご準備ください。

※取組み証明書類は、実施した取組みの内容ごとに添付ファイルをご準備ください。



■必要な添付書類の例

○コミュニケーション・アンケート

「通勤実態」や「自身の交通行動の振り返り」といった、従業員の交通行動をより良いものに変えられるかといった点について、事業所の従業員を対象に調査・整理したアンケート調査結果等をご準備ください。

○エコ通勤の取組み実施を証明する書類

エコ通勤の取組み内容を証明するための書類や写真等をご準備ください。

※取組み証明書類は、チェックした取組みの内容ごとに添付ファイルをご準備ください。



図 取組み実施証明書類（左：コミュニケーション・アンケート、右：研修会の実施 の例）

■添付書類の形式変換について

添付書類が複数ある場合やファイルの容量が大きい場合には、提出ファイルを**圧縮ファイル（zipファイル等）に変換する、pdf形式に変更する等**の対応をいただき、アップロードしてください。
⇒ファイルの作成・変更方法が分からない場合は、P77～78をご確認ください。

STEP2 Web申請ページへアクセスする

交通エコロジー・モビリティ財団のWeb申請ページから「新規申請時のWeb申請フォームはこちら」を選択、もしくは下記URLより、入力フォームにアクセスしてください。

(新規申請のWebフォームURL)

<https://form.run/@ecommuters-shinki>

エコ通勤 優良事業所認証

エコ通勤メニュー

- エコ通勤優良事業所認証制度トップ
- エコ通勤優良事業所認証登録事業所一覧 (PDF)
- エコ通勤優良事業所認証制度概要説明
- 申請書等ダウンロード
- Web申請
- エコ通勤メールマガジン
- お問い合わせ

エコ通勤関連リンク

- エコ通勤ポータルサイト
- 国土交通省
- 日本モビリティ・マネジメント会議 (JCOMM)

取組事例紹介

エコ通勤 優良事業所認証

Web申請

Web申請への対応として、Webフォームでの提出方法もご用意しています。

まずは、[「エコ通勤優良事業所認証制度 Web申請 操作マニュアル」](#)をご覧ください。

①様式アップロード版

様式アップロード版の[Web申請フォームはこちら](#)

あらかじめ入力した様式等のファイルをご用意いただき、提出書類のうち、[新規申請時]、[定期報告]、[更新登録]、[登録変更] から該当するものを選んでください。詳しくは上記マニュアルをご覧ください。

②フォーム入力版

フォーム内で必要情報を直接ご入力いただくものです。あらかじめ用意する書類等、詳しくは上記マニュアルをご覧ください。

【新規申請時】

新規申請時の[Web申請フォームはこちら](#)

【定期報告時 (新規登録または前回更新から1年目)】

定期報告時の[Web申請フォームはこちら](#)

【更新登録時 (新規登録または前回更新から2年目)】

更新登録時の[Web申請フォームはこちら](#)

【登録変更時】

登録変更時の[Web申請フォームはこちら](#)

「新規申請時」のWeb申請フォームを選択してください

図 申請ページから新規申請のWebフォームへのアクセス方法

(エコ通勤優良事業所認証Web申請ページ)

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/submission.html>

STEP3 Web申請ページで必要な情報を入力する

Webフォームから、申請に必要な情報を入力してください。
またSTEP 1 で準備した提出書類を適宜選択してください。

エコ通勤優良事業所認証制度（新規申請）

様式1・様式2 に必要事項を記入の上、エコ通勤に関する取組みを実施していることを証明する資料を添付してください。

■エコ通勤優良事業所認証制度の概要については下記ページをご参照ください。

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecocommuters/certification.html>

■エコ通勤優良事業所認証制度Q & Aは下記ページをご参照ください。

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecocommuters/data/Q&A.pdf>

【様式1】エコ通勤優良事業所認証・登録申請書

エコ通勤推進に関する取組みを実施していますので、エコ通勤優良事業所としての認証・登録を申請します。

1. 事業所についてご記入ください。

申請日 **必須**

年/月/日

事業所名 **必須**

会社名

代表者役職 **任意**

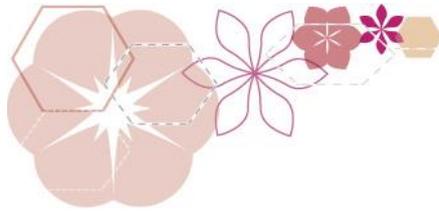
代表者名 **必須**

姓

山田

名

太郎



所在地 **必須**

郵便番号

都道府県

選択してください



市区町村

番地

建物名・部屋番号

従業員数 **必須**

人

2. エコ通勤推進担当者についてご記入ください。

⇒ **【要件1】** エコ通勤推進担当者が指名されている に対応

所属 **必須**

役職 **任意**

氏名 **必須**

姓

名

電話番号 **必須**

文字数 20文字以内

現在の文字数 0

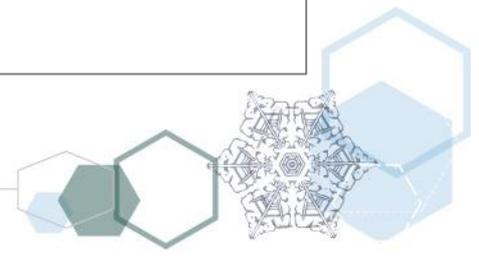
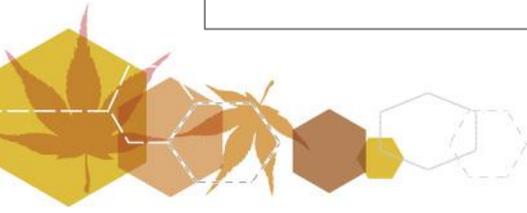
ハイフンもご記入ください。

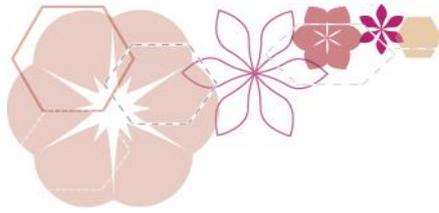
FAX番号 **任意**

文字数 20文字以内

現在の文字数 0

ハイフンもご記入ください。





メールアドレス **必須**

mail@example.com

3. 従業員の通勤実態についてご記入ください。

⇒【要件2】従業員の通勤実態を把握している に対応

※複数の手段で通勤している場合は代表交通手段のみお答えください。

クルマだけで **必須**

人

バイクだけで **必須**

人

鉄道・バスを使って **必須**

人

自転車だけで **必須**

人

徒歩だけで **必須**

人

通勤実態の合計が従業員数と合わない場合、理由を記載してください。

任意

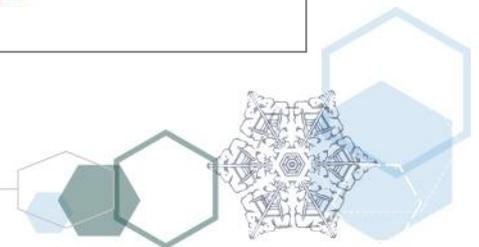
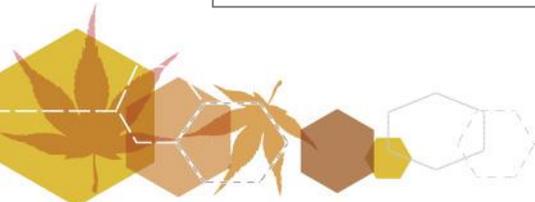
例：「2023年〇月アンケート調査時点の通勤実態のため、申請時の従業員数と一致しない」
「全職員にアンケート調査を実施したが〇名からしか回答が得られなかった」
「従業員数のうち〇名は役員で不定期通勤のため」 等
※理由が複数ある場合は「①～、②～」等、複数あることがわかるようにご記入ください。

【共同申請について】

複数事業所で共同申請をされる場合は、上記1～3については代表事業所以外の共同申請事業所分は下記ページの「【様式1】（共同申請版）」p.3を事業所数分作成するか、Excel等で一覧を作成しアップロードしてください。

共同申請事業所一覧は下記ページの「【新規】共同申請事業所一覧」をご使用いただくと簡便です。（必要事項が入っていれば、事業所独自で作成頂いても問題ありません）

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/application.htm>





「エコ通勤に関する具体的な取組み」の実施状況について、回答した内容に応じてページが分岐します。貴事業所の取組み実施状況に応じた項目を選択し、表示されるページに情報を入力してください。

共同申請の場合は1～3の共同申請事業所の情報がわかるもの **任意**

ファイルを選択 選択されていません

ファイルサイズは 10 MB 以下。

ファイル名に「共同申請事業所」と明記してください。複数のファイルがある場合は1つにして (zipファイル可) アップロードしてください。

4. 貴事業所が実施した「エコ通勤に関する具体的な取組み」について、あてはまる項目を選択して、実施を証明するものを添付してください。

⇒ **【要件3】エコ通勤に関する具体的な取組みを実施している** に対応

「1. コミュニケーションアンケート」とは、個々の従業員の交通行動の転換を促すためのアンケート調査です。添付する書類の例として、記入済みのアンケート票、啓発資料・集計結果、分析結果などがあります。コミュニケーションアンケートの詳細は「エコ通勤ポータルサイト」の「従業員向け『エコ通勤』アンケート」をご覧ください。

https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/transport/sosei_transport_tk_000073.html

「エコ通勤に関する具体的な取組み」について、いずれか1つを選択してください **必須**

認証にあたっては、以下の「1」「2」のうち、少なくともいずれか1つを実施する必要があります。

- 1. コミュニケーションアンケートの実施
- 2. 「エコ通勤の呼びかけ」と「その他エコ通勤に資する取組み」を実施
- 3. 「1」と「2」の両方を実施

「1. コミュニケーション・アンケートの実施」を選択した場合

「エコ通勤に関する具体的な取組み」について、いずれか1つを選択してください **必須**

認証にあたっては、以下の「1」「2」のうち、少なくともいずれか1つを実施する必要があります。

- 1. コミュニケーションアンケートの実施
- 2. 「エコ通勤の呼びかけ」と「その他エコ通勤に資する取組み」を実施
- 3. 「1」と「2」の両方を実施

コミュニケーションアンケートの実施時期 **必須**

2023年10月

西暦でご記入ください。

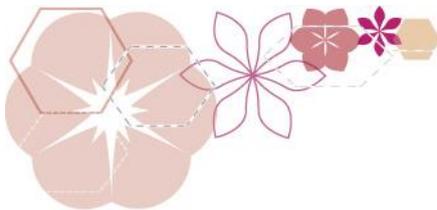
コミュニケーションアンケートの実施を証明するもの **必須**

例) 記入済みのアンケート票、啓発資料・集計結果、分析結果

ファイルを選択 選択されていません

ファイルサイズは 10 MB 以下。

ファイル名に「コミュニケーションアンケート」と明記してください。複数のファイルがある場合は1つにして（zipファイル可）アップロードしてください。



「2. 「エコ通勤の呼びかけ」と「その他エコ通勤に資する取組み」を実施」を選択した場合

「エコ通勤に関する具体的な取組み」について、いずれか1つを選択してください **必須**

認証にあたっては、以下の「1」「2」のうち、少なくともいずれか1つを実施する必要があります。

- 1. コミュニケーションアンケートの実施
- 2. 「エコ通勤の呼びかけ」と「その他エコ通勤に資する取組み」を実施
- 3. 「1」と「2」の両方を実施

必ず「A」と「B」それぞれから1つ以上を選択してください。

A. エコ通勤の呼びかけ

「A-①～③またはその他（A-④）」から必ず1つ以上を選択してください。
選択した項目には必ず添付ファイルが必要となります。

エコ通勤の呼びかけに関する取組み（A-①～③またはその他（A-④））

必須

- A-① バンフレットやメールの配付・掲示
- A-② 公共交通の情報を提供
- A-③ 研修会の実施
- その他

「その他」の詳細を入力してください。

「その他」の取組みが複数ある場合は「(1)～、(2)～」等、複数あることがわかるように入力してください。その際、「実施を証明するもの」はすべての取組みについてアップロードしてください。

【例】(1)館内放送でのノーマイカーデー呼びかけ、(2)定例会議での資料回覧

実施を証明するもの **必須**

【A-①の例】配付したバンフレット、メールの文章、掲示写真

【A-②の例】配付・掲示した時刻表や路線図、イントラ画面のキャプチャ

【A-③の例】研修会で使用した資料

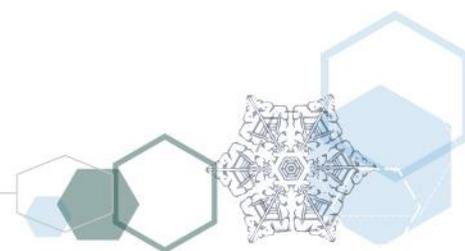
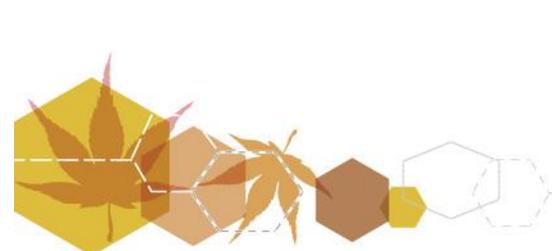
【A-④の例】(1)館内放送の読み上げ原稿、(2)定例会議の議事録と回覧資料

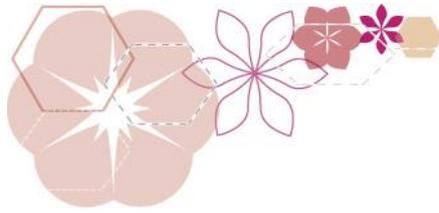
選択されていません

ファイルサイズは 10 MB 以下。

「ファイルを選択」の上にファイルをドラッグしてもアップロードできます。

それぞれのファイル名の最初に「A-①」のように取組み番号を明記してください。複数のファイルがある場合は1つにして（zipファイル可）アップロードしてください。





B. その他エコ通勤に資する取組み

「B-①～⑩」から必ず1つ以上を選択してください。選択した項目には必ず添付ファイルが必要となります。

○エコ通勤を促す通勤制度の実施に関する取組み（B-①～④またはその他（B-⑤）） **任意**

B-① マイカー通勤の禁止（一定の条件に限る場合を含む）

B-② 相乗り制度の導入

B-③ 時差出勤制度の導入

B-④ 徒歩通勤者への補助制度の導入

その他

「その他」の詳細を入力してください。
「その他」の取組みが複数ある場合は「(1)～、(2)～」等、複数あることがわかるようにご記入ください。その際、「実施を証明するもの」はすべての取組みについてアップロードしてください。

実施を証明するもの **任意**

【例】社内規則の写し、制度概要の写し

選択されていません

ファイルサイズは 10 MB 以下。

それぞれのファイル名の最初に「B-①」のように取組み番号を明記してください。複数のファイルがある場合は1つにして（zipファイル可）アップロードしてください。

○自転車通勤の奨励に関する取組み（B-⑥～⑨またはその他（B-⑩））

任意

B-⑥ 自転車通勤者への補助制度の導入

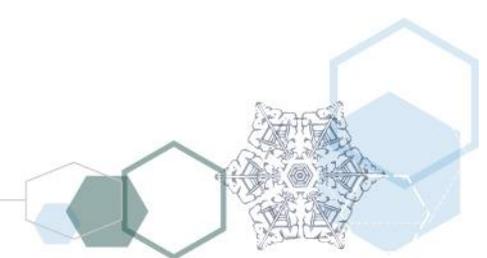
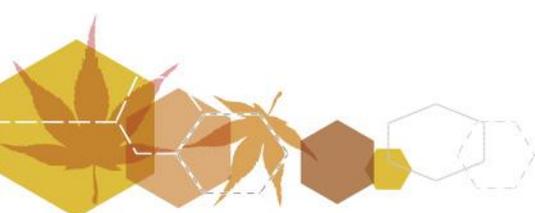
B-⑦ 駐輪場の設置

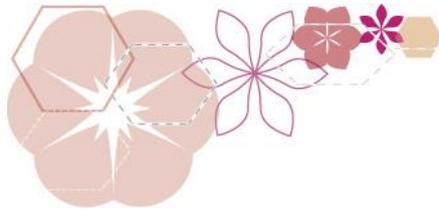
B-⑧ レンタサイクルの導入

B-⑨ 自転車通勤者のための更衣室やシャワールームの設置

その他

「その他」の詳細を入力してください。
「その他」の取組みが複数ある場合は「(1)～、(2)～」等、複数あることがわかるようにご記入ください。その際、「実施を証明するもの」はすべての取組みについてアップロードしてください。





実施を証明するもの **任意**

- 【B-⑥の例】社内規則の写し
- 【B-⑦の例】駐輪場の写真
- 【B-⑧の例】社内規則の写し、自転車の写真
- 【B-⑨の例】更衣室、シャワールームの写真

ファイルを選択 選択されていません

ファイルサイズは 10 MB 以下。

それぞれのファイル名の最初に「B-⑥」のように取組み番号を明記してください。複数のファイルがある場合は1つにして（zipファイル可）アップロードしてください。

〇駐車場の削減に関する取組み（B-⑪またはその他（B-⑫）） **任意**

B-⑪ 従業員駐車場の有料化

その他

「その他」の詳細を入力してください。

「その他」の取組みが複数ある場合は「(1)～、(2)～」等、複数あることがわかるようにご記入ください。その際、「実施を証明するもの」はすべての取組みについてアップロードしてください。

実施を証明するもの **任意**

- 【例】社内規則の写し

ファイルを選択 選択されていません

ファイルサイズは 10 MB 以下。

それぞれのファイル名の最初に「B-⑪」のように取組み番号を明記してください。複数のファイルがある場合は1つにして（zipファイル可）アップロードしてください。

〇通勤バスの導入に関する取組み（B-⑬～⑭またはその他（B-⑮））

任意

B-⑬ 自社所有のバスによる送迎

B-⑭ バス事業者への運行委託

その他

「その他」の詳細を入力してください。

「その他」の取組みが複数ある場合は「(1)～、(2)～」等、複数あることがわかるようにご記入ください。その際、「実施を証明するもの」はすべての取組みについてアップロードしてください。

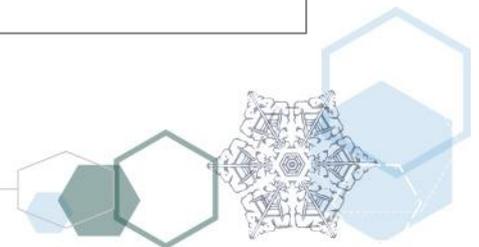
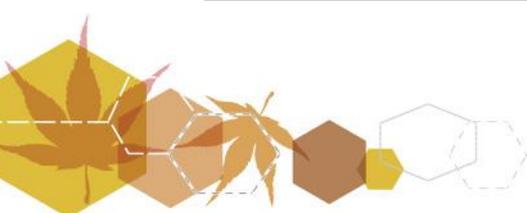
実施を証明するもの **任意**

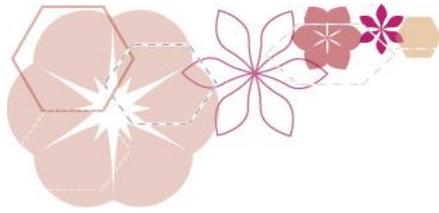
- 【B-⑬の例】バスの写真
- 【B-⑭の例】委託契約書の写し

ファイルを選択 選択されていません

ファイルサイズは 10 MB 以下。

それぞれのファイル名の最初に「B-⑬」のように取組み番号を明記してください。複数のファイルがある場合は1つにして（zipファイル可）アップロードしてください。





○在宅勤務制度の導入に関する取組み（B-16） **任意**

B-16 在宅勤務制度の導入

実施を証明するもの **任意**

【例】社内規則の写し

ファイルを選択 選択されていません

ファイルサイズは 10 MB 以下。

それぞれのファイル名の最初に「B-16」と取組み番号を明記してください。複数のファイルがある場合は1つにして（zipファイル可）アップロードしてください。

○上記（B-1～B-16）に分類できないその他の取組み（B-17） **任意**

「その他」の詳細を入力してください。

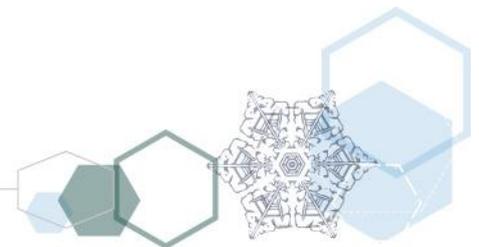
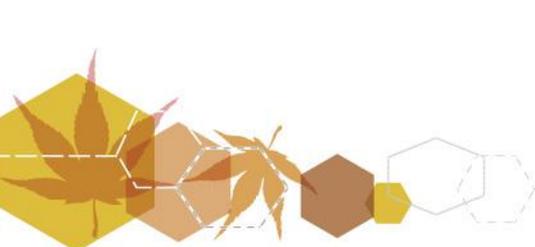
「その他」の取組みが複数ある場合は「(1)～、(2)～」等、複数あることがわかるようにご記入ください。その際、「実施を証明するもの」はすべての取組みについてアップロードしてください。

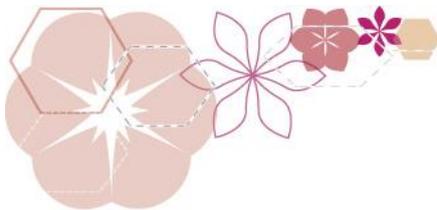
実施を証明するもの **任意**

ファイルを選択 選択されていません

ファイルサイズは 10 MB 以下。

ファイル名の最初に「B-17」と取組み番号を明記してください。複数のファイルがある場合は1つにして（zipファイル可）アップロードしてください。





「3. 「1」と「2」の両方を実施」を選択した場合

「エコ通勤に関する具体的な取組み」について、いずれか1つを選択してください **必須**

認証にあたっては、以下の「1」「2」のうち、少なくともいずれか1つを実施している必要があります。

- 1. コミュニケーションアンケートの実施
- 2. 「エコ通勤の呼びかけ」と「その他エコ通勤に資する取組み」を実施
- 3. 「1」と「2」の両方を実施

コミュニケーションアンケートの実施時期 **必須**

2023年10月

西暦でご記入ください。

コミュニケーションアンケートの実施を証明するもの **必須**

例) 記入済みのアンケート票、啓発資料・集計結果、分析結果

選択されていません

ファイルサイズは 10 MB 以下。

「ファイルを選択」の上にファイルをドラッグしてもアップロードできます。
ファイル名に「コミュニケーションアンケート」と明記してください。複数のファイルがある場合は1つにして（zipファイル可）アップロードしてください。

「A. エコ通勤の呼びかけ」と「B. その他エコ通勤に資する取組み」について、該当する項目を選択してください。

A. エコ通勤の呼びかけ

エコ通勤の呼びかけに関する取組み（A-①～③またはその他（A-④））

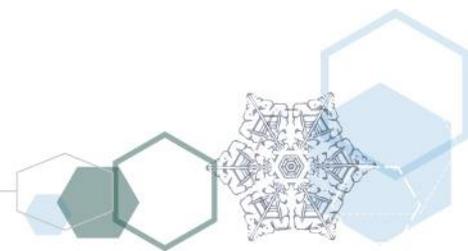
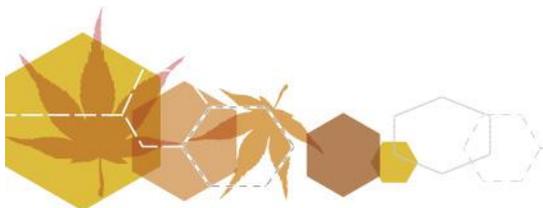
任意

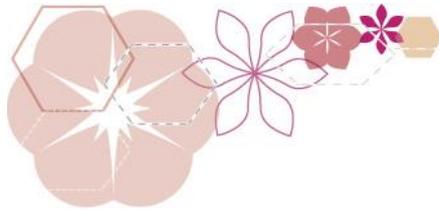
- A-① パンフレットやメールの配付・掲示
- A-② 公共交通の情報を提供
- A-③ 研修会の実施
- その他

「その他」の詳細を入力してください。

「その他」の取組みが複数ある場合は「(1)～、(2)～」等、複数あることがわかるようにご記入ください。その際、「実施を証明するもの」はすべての取組みについてアップロードしてください。

【例】(1)館内放送でのノーマイカーデー呼びかけ、(2)定例会議での資料回覧





実施を証明するもの 任意

- 【A-①の例】 配付したパンフレット、メールの文章、掲示写真
- 【A-②の例】 配付・掲示した時刻表や路線図、イントラ画面のキャプチャ
- 【A-③の例】 研修会で使用した資料
- 【A-④の例】 (1)館内放送の読み上げ原稿、(2)定例会議の議事録と回覧資料

ファイルを選択 選択されていません

ファイルサイズは 10 MB 以下。

それぞれのファイル名の最初に「A-①」のように取組み番号を明記してください。複数のファイルがある場合は1つにして（zipファイル可）アップロードしてください。

B. その他エコ通勤に資する取組み

○エコ通勤を促す通勤制度の実施に関する取組み（B-①～④またはその他（B-⑤）） 任意

- B-① マイカー通勤の禁止（一定の条件に限る場合を含む）
- B-② 相乗り制度の導入
- B-③ 時差出勤制度の導入
- B-④ 徒歩通勤者への補助制度の導入
- その他

「その他」の詳細を入力してください。

「その他」の取組みが複数ある場合は「(1)～、(2)～」等、複数あることがわかるようにご記入ください。その際、「実施を証明するもの」はすべての取組みについてアップロードしてください。

実施を証明するもの 任意

【例】 社内規則の写し、制度概要の写し

ファイルを選択 選択されていません

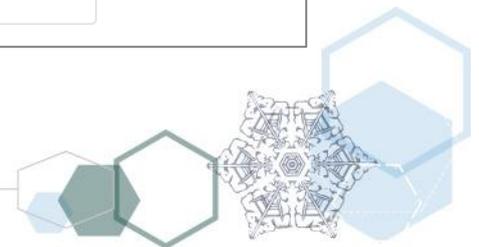
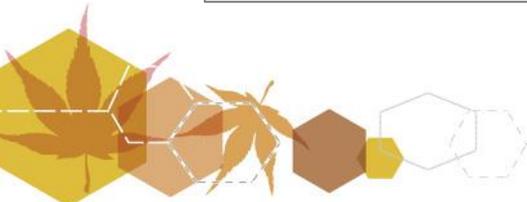
ファイルサイズは 10 MB 以下。

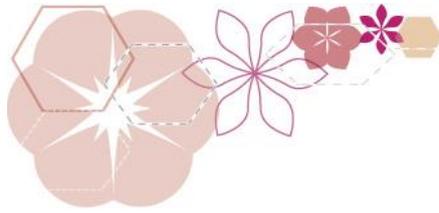
それぞれのファイル名の最初に「B-①」のように取組み番号を明記してください。複数のファイルがある場合は1つにして（zipファイル可）アップロードしてください。

○自転車通勤の奨励に関する取組み（B-⑥～⑨またはその他（B-⑩））

任意

- B-⑥ 自転車通勤者への補助制度の導入
- B-⑦ 駐輪場の設置
- B-⑧ レンタサイクルの導入
- B-⑨ 自転車通勤者のための更衣室やシャワールームの設置
- その他





「その他」の詳細を入力してください。

「その他」の取組みが複数ある場合は「(1)～、(2)～」等、複数あることがわかるようにご記入ください。その際、「実施を証明するもの」はすべての取組みについてアップロードしてください。

実施を証明するもの 任意

- 【B-⑥の例】社内規則の写し
- 【B-⑦の例】駐輪場の写真
- 【B-⑧の例】社内規則の写し、自転車の写真
- 【B-⑨の例】更衣室、シャワールームの写真

ファイルを選択 選択されていません

ファイルサイズは 10 MB 以下。

それぞれのファイル名の最初に「B-⑥」のように取組み番号を明記してください。複数のファイルがある場合は1つにして（zipファイル可）アップロードしてください。

○駐車場の削減に関する取組み（B-⑪またはその他（B-⑫）） 任意

B-⑪ 従業員駐車場の有料化

その他

「その他」の詳細を入力してください。

「その他」の取組みが複数ある場合は「(1)～、(2)～」等、複数あることがわかるようにご記入ください。その際、「実施を証明するもの」はすべての取組みについてアップロードしてください。

実施を証明するもの 任意

【例】社内規則の写し

ファイルを選択 選択されていません

ファイルサイズは 10 MB 以下。

それぞれのファイル名の最初に「B-⑪」のように取組み番号を明記してください。複数のファイルがある場合は1つにして（zipファイル可）アップロードしてください。

○通勤バスの導入に関する取組み（B-⑬～⑭またはその他（B-⑮））

任意

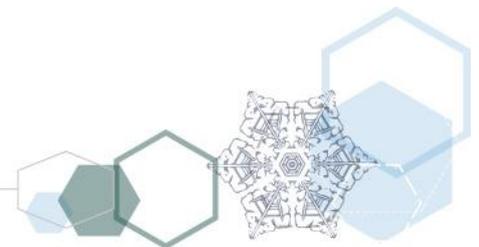
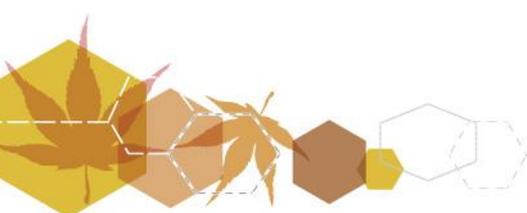
B-⑬ 自社所有のバスによる送迎

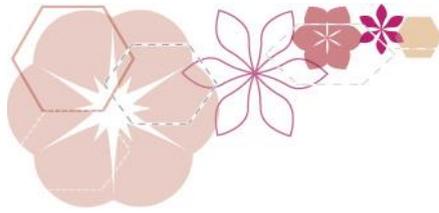
B-⑭ バス事業者への運行委託

その他

「その他」の詳細を入力してください。

「その他」の取組みが複数ある場合は「(1)～、(2)～」等、複数あることがわかるようにご記入ください。その際、「実施を証明するもの」はすべての取組みについてアップロードしてください。





実施を証明するもの **任意**

【B-13の例】バスの写真

【B-13の例】委託契約書の写し

ファイルを選択 選択されていません

ファイルサイズは 10 MB 以下。

それぞれのファイル名の最初に「B-13」のように取組み番号を明記してください。複数のファイルがある場合は1つにして（zipファイル可）アップロードしてください。

○在宅勤務制度の導入に関する取組み（B-16） **任意**

B-16 在宅勤務制度の導入

実施を証明するもの **任意**

【例】社内規則の写し

ファイルを選択 選択されていません

ファイルサイズは 10 MB 以下。

それぞれのファイル名の最初に「B-16」と取組み番号を明記してください。複数のファイルがある場合は1つにして（zipファイル可）アップロードしてください。

○上記（B-①～B-16）に分類できないその他の取組み（B-17） **任意**

「その他」の詳細を入力してください。

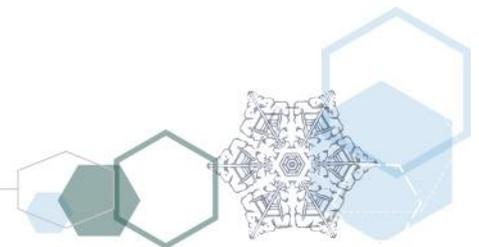
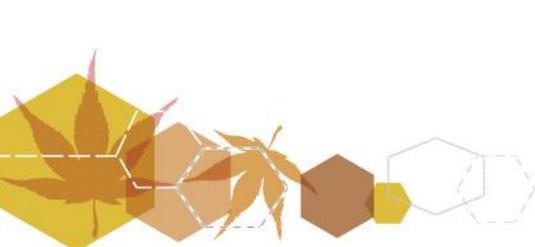
「その他」の取組みが複数ある場合は「(1)～、(2)～」等、複数あることがわかるようにご記入ください。その際、「実施を証明するもの」はすべての取組みについてアップロードしてください。

実施を証明するもの **任意**

ファイルを選択 選択されていません

ファイルサイズは 10 MB 以下。

それぞれのファイル名の最初に「B-17」と取組み番号を明記してください。複数のファイルがある場合は1つにして（zipファイル可）アップロードしてください。



【様式2】エコ通勤プラン

【様式2】エコ通勤プラン

⇒ **【要件4】エコ通勤プラン**が作成されている に対応

「エコ通勤プラン記入例」は下記ページをご参照ください。

https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/data/plan_sample_2023.pdf

1. 通勤の現状 **必須**

周辺交通の現状をふまえた通勤の課題や、現在の取組み等について記述してください。

2. 取組みの目標 **必須**

今後（2年間程度）のエコ通勤の取組みの目標について記述してください。

3. 今後の取組み **必須**

今後（2年間程度）、上記目標の達成のために実施する取組みの内容について記述してください。

【回答を送信する前に画面の保存をお願いします】

「**入力内容を確認**」ボタンを押し入力内容が表示されたら画面をPDF化するなどして提出資料と一緒に保存し、すぐに確認できるようにしておいてください。申請内容について管轄運輸局や事務局より問い合わせる場合があります。

来年以降の申請時の参考にもなりますので、必ず保存していただくようお願いいたします。

入力内容を確認

必須の項目に漏れがあるとエラーメッセージが出現します。エラーメッセージが表示された場合は、必須項目の記載漏れ等がないか内容をご確認の上、再度お試しください。

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/certification.html>

■エコ通勤優良事業所認証制度Q & Aは下記ページをご参照ください。

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/data/Q&A.pdf>

未入力の項目があります

【様式1】エコ通勤優良事業所認証・登録申請書

エコ通勤推進に関する取組みを実施していますので、エコ通勤優良事業所としての認証・登録を申請します。

1. 事業所についてご記入ください。

申請日 **必須**

2024-04-01

事業所名 **必須**

〇〇株式会社

代表者役職 **任意**

山田 太郎

代表者名 **必須**

姓

山田

入力してください

名

太郎

入力してください

STEP4 申請受理メールを確認する

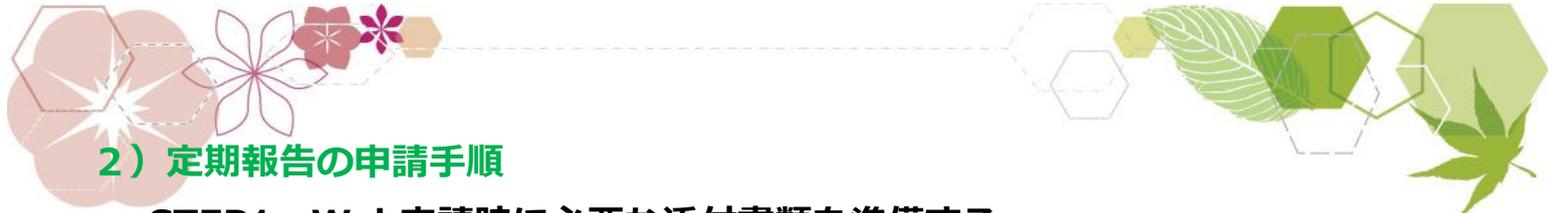
申請が受理されると受理メールが自動配信されます。お手元に保管してください。

差出人: formrun system
送信日時: 2024年4月2日火曜日 11:55
宛先:
件名: エコ通勤優良事業所認証制度（新規申請）を受け付けました

##- 返信の際は、こちらのメールに直接ご返信ください -##

この度はエコ通勤優良事業所認証制度（新規申請）のご提出ありがとうございました。
申請内容について管轄運輸局や事務局より問い合わせする場合がありますので、このメールは
すぐに確認できるようにしておいてください。
また、来年以降の申請時の参考にもなりますので、PDF化するなどで提出資料と一緒に保存し
ていただくようお願いいたします。

受付番号	18
申請日	2024-04-01
事業所名	〇〇研究所
代表者役職	所長
姓	山田
名	太郎
所在地（郵便番号）	1620845
所在地（都道府県）	東京都
所在地（市区町村）	新宿区 市谷本村町
所在地（番地）	1-1-1
所在地（建物名）	〇×ビル
従業員数	150
所属	交通研究室
役職	係長
姓	鈴木
名	花子



2) 定期報告の申請手順

STEP1 Web申請時に必要な添付書類を準備する

■必要な添付書類

定期報告の際には「1年間で削減したCO₂排出量の推計根拠」、「エコ通勤に関する具体的な取組み実施を証明する書類」が必要となります。「エコ通勤に関する具体的な取組みの実施を証明する書類」とは、「コミュニケーション・アンケートの実施を証明する書類」または「エコ通勤の取組み実施を証明する書類」が該当します。貴事業所の取組み状況に合わせてご準備ください。

※過去に提出した取組みの実施を証明する書類は省略することも可能です。

1. コミュニケーション・アンケートを実施している場合

「コミュニケーション・アンケートの実施を証明する書類」（従業員を対象として実施した記入済みアンケート票、啓発資料・集計結果、分析結果等）をご準備ください。

2. 「エコ通勤の呼びかけ」と「その他エコ通勤に資する取組み」を実施している場合

「エコ通勤の取組み実施を証明する書類」（エコ通勤の取組み内容を証明するための書類や写真等）をご準備ください。

※取組み証明書類は、実施した取組みの内容ごとに添付ファイルをご準備ください。

3. 上記の1. および2. を実施している場合

「コミュニケーション・アンケートの実施を証明する書類」（従業員を対象として実施した記入済みアンケート票、啓発資料・集計結果、分析結果等）および「エコ通勤の取組み実施を証明する書類」（エコ通勤の取組み内容を証明するための書類や写真等）の両方ともご準備ください。

※取組み証明書類は、実施した取組みの内容ごとに添付ファイルをご準備ください。

■必要な添付書類の例

○1年間で削減したCO₂排出量の推計根拠

エコ通勤によって削減したCO₂排出量の推計値とその根拠資料をご準備ください。

現在の車通勤者数などが分かれば、最低限の入力で全国平均値等を使って自動的に計算できるExcelもダウンロードできます。

(申請様式等ダウンロードページ)

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/application.html>

実績報告時CO₂削減量計算例シート
年間CO₂排出削減量の算出方法【1】：ノーマイカーデー等の一時的な通勤手段転換の場合

■今回報告その1（ノーマイカーデー参加者数をそのまま削減効果算出の式に代入①～⑫）
(エコ通勤に取り組み前は、ノーマイカーデー参加者はゼロと設定)

4月の参加者数計	人・日…①	10月の参加者数計	人・日…⑦
5月の参加者数計	人・日…②	11月の参加者数計	人・日…⑧
6月の参加者数計	人・日…③	12月の参加者数計	人・日…⑨
7月の参加者数計	人・日…④	1月の参加者数計	人・日…⑩
8月の参加者数計	人・日…⑤	2月の参加者数計	人・日…⑪
9月の参加者数計	人・日…⑥	3月の参加者数計	人・日…⑫
エコ通勤 年間のべ人数 ①～⑫の合計		0人・日…⑬	

■今回報告その2(削減量の算出:事業所所在地域における式に⑬の値を入力)

CO ₂ 排出原単位 [kg/ℓ]	往復通勤距離 [km]	マイカーの燃費 [km/ℓ]	⑬の値が入ります エコ通勤 年間のべ人数 [人・日]	(a) 1年間の CO ₂ 排出削減量 [kg]
2.32	23.8	12.2	0	0.0

CO₂排出原単位：ガソリン 2.32kg/ℓ
往復通勤距離：平成27年全国都市交通特性調査(国交省)における自動車通勤者の平均値 片道11.9kmより、往復 11.9km×2=23.8km
マイカーの燃費：自動車燃料消費量統計年報平成29年分(国交省)より、ガソリン旅客乗用車の走行キロを燃料消費量で除した 実走行燃費 12.2km/ℓ

※ 下線部：2015年3月30日公開「実績報告時CO₂削減量計算例シート」から値を更新した箇所

図 実績報告時CO₂削減量計算例シート

○実績報告時添付資料チェックシート

実績報告時添付資料チェックシートに事前に記入いただいたものをご準備ください。

④ エコ通勤に関する具体的な取組を実施している企業
実績報告時添付資料チェックシート

○エコ通勤に関する取組について、新規報告申請時に申請した項目と実績報告時までに変更した(している)項目について、それぞれ「○」を記入し、変更を証明する書類を添付してください。なお、添付に提出した証明書類と同じものを添付する場合は、「参照」と記入してください。

項目	取組	実施	取組	添付する書類の例
1.	コミュニケーション・アンケート		取組	記入済みのアンケート票、啓発資料・集計結果、分析結果
2.	「エコ通勤の呼びかけ」と「その他のエコ通勤」に関する取組		取組	取組内容の「A.」「B.」から1つずつ以上選択 2.を複数選択する場合、以下、「A.」「B.」の両方の取組内容からそれぞれ1つ以上選択してください。
A. エコ通勤の呼びかけ				
A-①	パンフレットやメールの配布・転送		取組	配布したパンフレット、メール内容、配布結果
A-②	公共交通の情報を提供		取組	配布した公共交通情報、乗車券、バス・有線バス乗車券、乗車券の発行状況
A-③	通勤会の実施		取組	通勤会資料、活動報告
A-4	その他()		取組	
B. 具体的なエコ通勤に関する取組(「A. エコ通勤の呼びかけ」以外の取組)				
＜エコ通勤を促進する取組＞				
B-①	マイカー一泊制度の実施(一定の条件に限定)		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-②	通勤手当の導入		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-③	通勤手当制度の導入		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-④	通勤手当制度の導入		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-⑤	その他()		取組	
＜自転車通勤の取組＞				
B-⑥	自転車通勤者への通勤手当の導入		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-⑦	自転車通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-⑧	自転車通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-⑨	自転車通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-⑩	自転車通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-⑪	その他()		取組	
＜徒歩通勤の取組＞				
B-⑫	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-⑬	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-⑭	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-⑮	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-⑯	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-⑰	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-⑱	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-⑲	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-⑳	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㉑	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㉒	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㉓	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㉔	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㉕	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㉖	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㉗	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㉘	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㉙	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㉚	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㉛	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㉜	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㉝	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㉞	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㉟	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㊱	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㊲	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㊳	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㊴	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㊵	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㊶	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㊷	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㊸	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㊹	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㊺	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㊻	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㊼	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㊽	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㊾	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告
B-㊿	徒歩通勤の取組		取組	社内規程の策定、制度実施の報告

図 実績報告時添付資料チェックシート

STEP2 Web申請ページへアクセスする

交通エコロジー・モビリティ財団のWeb申請ページから「定期報告時のWeb申請フォームはこちら」を選択、もしくは下記URLより、入力フォームにアクセスしてください。

(定期報告のWebフォームURL)

<https://form.run/@ecommuters-teiki>

公益財団法人
交通エコロジー・モビリティ財団

文字サイズ 標準 大 最大

・ サイトマップ ・ English ・ お問い合わせ・ご意見

トップ 財団の概要 バリアフリー推進事業 交通環境対策事業 鉄道駅公共事業 出版物

エコ通勤

エコ通勤優良事業所認証制度 Web申請

Web申請への対応として、Webフォームでの提出方法もご用意しています。

まずは、[「エコ通勤優良事業所認証制度 Web申請 操作マニュアル」](#)をご覧ください。

①様式アップロード版

様式アップロード版の[Web申請フォームはこちら](#)

あらかじめ入力した様式等のファイルをご用意いただき、提出書類のうち、[新規申請時]、[定期報告]、[更新登録]、[登録変更] から該当するものを選んでください。詳しくは上記マニュアルをご覧ください。

②フォーム入力版

フォーム内で必要情報を直接ご入力いただくものです。あらかじめ用意する書類等、詳しくは上記マニュアルをご覧ください。

【新規申請時】

新規申請時の[Web申請フォームはこちら](#)

【定期報告時 (新規登録または前回更新から1年目)】

定期報告時の[Web申請フォームはこちら](#)

【更新登録時 (新規登録または前回更新から2年目)】

更新登録時の[Web申請フォームはこちら](#)

【登録変更時】

登録変更時の[Web申請フォームはこちら](#)

エコ通勤 メニュー

- エコ通勤優良事業所認証制度トップ
- エコ通勤優良事業所認証登録事業所一覧 (PDF)
- エコ通勤優良事業所認証制度概要説明
- 申請書等ダウンロード
- Web申請
- エコ通勤メールマガジン
- お問い合わせ

エコ通勤 関連リンク

- エコ通勤ポータルサイト
- 国土交通省
- 日本モビリティ・マネジメント会議 (JCOMM)

優良事業所認証登録事業者
都道府県別登録一覧

取組事例紹介

「定期報告時」のWeb申請フォーム
を選択してください

図 申請ページから定期報告のWebフォームへのアクセス方法

(エコ通勤優良事業所認証Web申請ページ)

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/submission.html>

STEP3 Web申請ページで必要な情報を入力する

Webフォームから、申請に必要な情報を入力してください。

またSTEP 1 で準備した提出書類を適宜選択してください。

エコ通勤優良事業所認証制度（定期報告）

【様式5】エコ通勤取組み実績報告書と実績報告時添付資料チェックシートに必要な事項を記入の上、エコ通勤に関する取組みを実施していることを証明する資料を添付してください。

■エコ通勤優良事業所認証制度の概要については下記ページをご参照ください。

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/certification.html>

■エコ通勤優良事業所認証制度Q & Aは下記ページをご参照ください。

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/data/Q&A.pdf>

【様式5】エコ通勤取組み実績報告書

エコ通勤の推進に関する取組みを実施した期間 **必須**

2022年11月から2023年10月

西暦でご記入ください。

実施期間とは「認証を取得した月からその前月の末日まで」の**1年間**となります。

（例）認証登録日が2022年11月30日の場合 → 2022年11月から2023年10月

※認証登録日は、新規登録時または更新登録時に発行される「エコ通勤優良事業所認証登録証」または下記の事業所一覧でご確認ください。

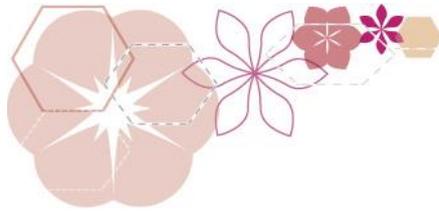
エコ通勤優良事業所認証登録された事業所一覧：

https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/data/ecommuters_sougou_ichiran.pdf

1. 事業所についてご記入ください

事業所名 **必須**

会社名



代表者役職 **任意**

代表者名 **必須**

姓

名

所在地 **必須**

郵便番号

都道府県

市区町村

番地

建物名・部屋番号

2. エコ通勤推進担当者についてご記入ください

⇒【要件1】エコ通勤推進担当者が指名されている に対応

所属 **必須**

役職 **任意**

氏名 **必須**

姓

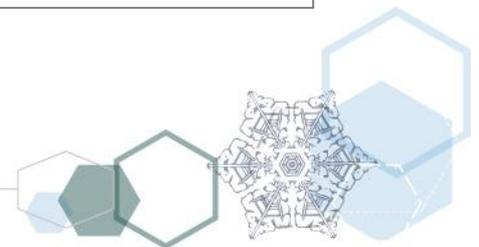
名

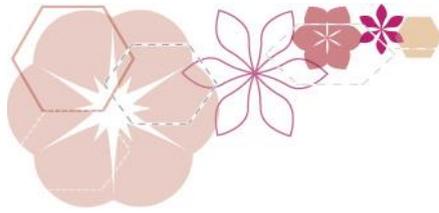
電話番号 **必須**

文字数 20文字以内

現在の文字数 0

ハイフンもご記入ください。





FAX番号 **任意**

文字数 20文字以内

現在の文字数 0

ハイフンもご記入ください。

メールアドレス **必須**

【共同申請について】

共同申請の場合は、上記1~2については代表事業所以外の共同申請事業所分は下記リンク先ページ内の「【様式5】（共同申請版）」p.2を事業所数分作成するか、Excel等で一覧を作成しアップロードしてください。

共同申請事業所一覧は下記リンク先ページ内の「【定期・更新】共同申請事業所一覧」をご使用いただくと簡便です。（必要事項が入っていれば、事業所独自で作成頂いても問題ありません）

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/application.htm>

共同申請の場合は1~2の共同申請事業所の情報がわかるもの **任意**

ファイルを選択 選択されていません

ファイルサイズは 10 MB 以下。

「ファイルを選択」の上にファイルをドラッグしてもアップロードできます。

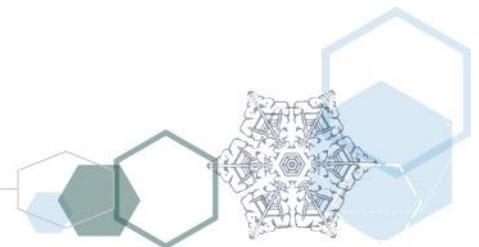
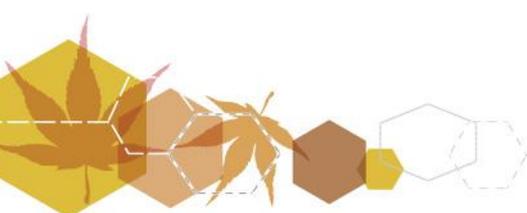
ファイル名に「共同申請事業所」と明記してください。複数のファイルがある場合は1つにして（zipファイル可）アップロードしてください。

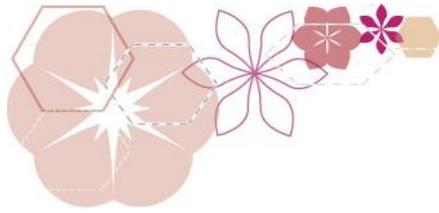
3. エコ通勤プランに基づいて実施した取組み等について記述してください

実施した取組み等 **必須**

1年間で削減したCO₂排出量（推計値）

⇒【要件2】従業員の通勤実態を把握している に対応





CO₂削減量については下記「エコ通勤優良事業所認証制度Q&A」問5~11をご参照ください。

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/data/Q&A.pdf>

推計根拠にその対象年月を明記していただければ、上記「エコ通勤の推進に関する取組みを実施した期間」と異なっていても構いません。

削減量 **必須**

 kg

削減割合 **任意**

 %

推計根拠（削減量を算出できない場合はその理由） **必須**

選択されていません

ファイルサイズは 10 MB 以下。

「ファイルを選択」の上にファイルをドラッグしてもアップロードできます。

ファイル名に「推計根拠」もしくは「算出できない理由」と明記してください。複数のファイルがある場合は1つにして（zipファイル可）アップロードしてください。

※推計根拠については下記ページの「実績報告時CO₂削減量計算例シート」をご使用いただくと同様です。（事業所独自の推計方法でご提出いただいても問題ありません）

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/application.html>

※算出できない理由の例：「新規申請時より全員がエコ通勤」「新規申請時よりマイカー通勤者の増減なし」

実績報告時添付資料チェックシート

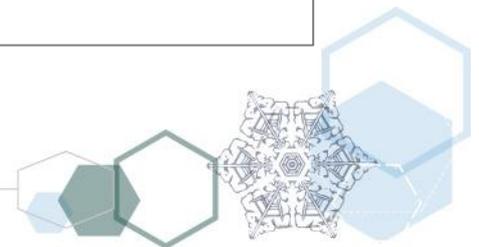
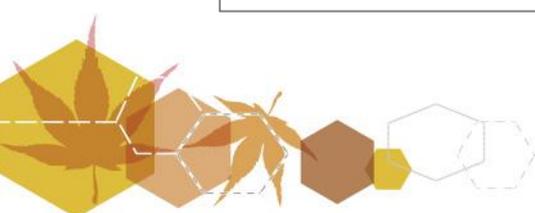
⇒ **【要件3】エコ通勤に関する具体的な取組みを実施している** に対応

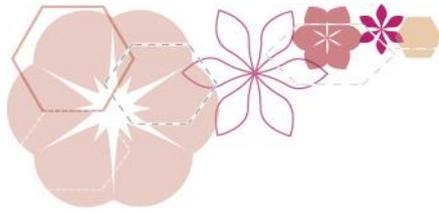
認証にあたっては、以下の「1」「2」のうち、少なくともいずれか1つを実施している必要があります。

1. コミュニケーションアンケートの実施
2. 「A. エコ通勤の呼びかけ」と「B. その他エコ通勤に資する取組み」を実施
3. 「1」と「2」の両方を実施

『新規申請時に申請した項目』と『今回の実績報告までに実施した（している）項目』について、それぞれあてはまるものに「○」を記入し、実施を証明する書類をアップロードしてください。なお、過去に提出した証明書類と同じ物の提出を省略する場合は、「今回実績報告」欄に「省略」と記入してください。

チェックシートの記入については、下記ページの「実績報告時添付資料チェックシート記入方法・記入例」も併せてご参照ください。





https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/data/checksheet_sample_2024.pdf

実績報告時添付資料チェックシートは以下URLから入手してください。

■ 実績報告時添付資料チェックシート (Word)

https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/data/checksheet_2024.docx

■ 実績報告時添付資料チェックシート (PDF)

https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/data/checksheet_2024.pdf

下記にファイルをアップロードしてください

実績報告時添付資料チェックシート **必須**

ファイルを選択 選択されていません

ファイルサイズは 10 MB 以下。

「ファイルの選択」の上にファイルをドラッグしてもアップロードできます。

ファイルタイトルに「実績報告時添付資料チェックシート」と明記してください。

実施を証明するもの **任意**

「今回実績報告」欄に「○」を記入した項目については、実施を証明する書類のアップロードが必須です。

例：「A-①パンフレットやメールの配付・掲示」と「B-⑦駐輪場の設置」を実施した場合
→「A-①」「B-⑦」の2つの実施を証明する書類をアップロードする

ファイルを選択 選択されていません

ファイルサイズは 20 MB 以下。

「ファイルの選択」の上にファイルをドラッグしてもアップロードできます。

複数のファイルがある場合は1つにして (zipファイル可)、ファイルタイトルを「実施を証明する書類」としてアップロードしてください。

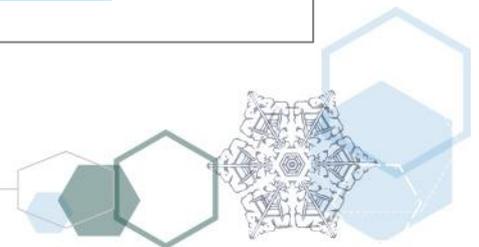
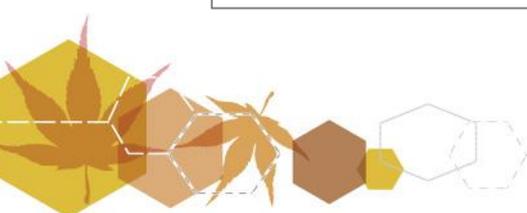
その際は、それぞれのファイルタイトルの最初に「1. コミュニケーション・アンケート」「A-①」「B-①」のように実施した取組みの番号を明記してください。

【回答を送信する前に画面の保存をお願いします】

「**入力内容を確認**」ボタンを押し入力内容が表示されたら画面をPDF化するなどして提出資料と一緒に保存し、すぐに確認できるようにしておいてください。申請内容について管轄運輸局や事務局より問い合わせる場合があります。

来年以降の申請時の参考にもなりますので、必ず保存していただくようお願いいたします。

入力内容を確認



必須の項目に漏れがあるとエラーメッセージが出現します。エラーメッセージが表示された場合は、必須項目の記載漏れ等がないか内容をご確認の上、再度お試しください。



エコ通勤優良事業所認証制度（定期報告）

【様式5】エコ通勤取組み実績報告書と実績報告時添付資料チェックシートに必要事項を記入の上、エコ通勤に関する取組みを実施していることを証明する資料を添付してください。

■エコ通勤優良事業所認証制度の概要については下記ページをご参照ください。

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/certification.html>

■エコ通勤優良事業所認証制度Q & Aは下記ページをご参照ください。

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/data/Q&A.pdf>

未入力の項目があります

【様式5】エコ通勤取組み実績報告書

エコ通勤の推進に関する取組みを実施した期間 **必須**

2022年11月から2023年10月

西暦でご記入ください。

入力してください

実施期間とは「認証を取得した月からその前月の末日まで」の**1年間**となります。

(例) 認証登録日が2022年11月30日の場合 → 2022年11月から2023年10月

STEP4 申請受理メールを確認する

申請が受理されると受理メールが自動配信されます。お手元に保管してください。

差出人: formrun system
送信日時: 2024年4月2日火曜日 14:57
宛先:
件名: エコ通勤優良事業所認証制度（定期報告）を受け付けました

##- 返信の際は、こちらのメールに直接ご返信ください -##

この度はエコ通勤優良事業所認証制度（定期報告）のご提出ありがとうございました。
申請内容について管轄運輸局や事務局より問い合わせする場合がありますので、このメールは
すぐに確認できるようにしておいてください。
また、来年以降の申請時の参考にもなりますので、PDF化するなどで提出資料と一緒に保存し
ていただくようお願いいたします。

受付番号	10
回答日時	2024年4月2日(火) 14:56
エコ通勤の推進に関する取組 みを実施した期間	2022年3月～2023年4月
事業所名	〇〇株式会社
代表者役職	回答なし
姓	山田
名	太郎
所在地（郵便番号）	162-0845
所在地（都道府県）	東京都
所在地（市区町村）	新宿区 市谷本村町
所在地（番地）	2-9
所在地（建物名）	回答なし
所属	交通研究室
役職	係長
姓	山田



3) 更新登録の申請手順

STEP1 Web申請時に必要な添付書類を準備する

更新登録の際には「1年間で削減したCO₂排出量の推計根拠」、「エコ通勤に関する具体的な取組みの実施を証明する書類」が必要となります。

「エコ通勤に関する具体的な取組みの実施を証明する書類」とは、「コミュニケーション・アンケートの実施を証明する書類」または「エコ通勤の取組み実施を証明する書類」が該当します。貴事業所の取組み状況に合わせてご準備ください。

※過去に提出した取組みの実施を証明する書類は省略することも可能です。

1. コミュニケーション・アンケートを実施している場合

「コミュニケーション・アンケートの実施を証明する書類」（従業員を対象として実施した記入済みアンケート票、啓発資料・集計結果、分析結果等）をご準備ください。

2. 「エコ通勤の呼びかけ」と「その他エコ通勤に資する取組み」を実施している場合

「エコ通勤の取組み実施を証明する書類」（エコ通勤の取組み内容を証明するための書類や写真等）をご準備ください。

※取組み証明書類は、実施した取組みの内容ごとに添付ファイルをご準備ください。

3. 上記の1. および2. を実施している場合

「コミュニケーション・アンケートの実施を証明する書類」（従業員を対象として実施した記入済みアンケート票、啓発資料・集計結果、分析結果等）および「エコ通勤の取組み実施を証明する書類」（エコ通勤の取組み内容を証明するための書類や写真等）の両方ともご準備ください。

※取組み証明書類は、実施した取組みの内容ごとに添付ファイルをご準備ください。

■必要な添付書類の例

○1年間で削減したCO₂排出量の推計根拠

エコ通勤によって削減したCO₂排出量の推計値とその根拠資料をご準備ください。

現在の車通勤者数などが分かれば、最低限の入力で全国平均値等を使って自動的に計算できるExcelもダウンロードできます。

(申請様式等ダウンロードページ)

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/application.html>

実績報告時CO₂削減量計算例シート
年間CO₂排出削減量の算出方法【1】：ノーマイカーデー等の一時的な通勤手段転換の場合

■今回報告その1（ノーマイカーデー参加者数をそのまま削減効果算出の式に代入①～⑫）
(エコ通勤に取り組み前は、ノーマイカーデー参加者はゼロと設定)

4月の参加者数計	人・日…①	10月の参加者数計	人・日…⑦
5月の参加者数計	人・日…②	11月の参加者数計	人・日…⑧
6月の参加者数計	人・日…③	12月の参加者数計	人・日…⑨
7月の参加者数計	人・日…④	1月の参加者数計	人・日…⑩
8月の参加者数計	人・日…⑤	2月の参加者数計	人・日…⑪
9月の参加者数計	人・日…⑥	3月の参加者数計	人・日…⑫
エコ通勤 年間のべ人数 ①～⑫の合計		0人・日…⑬	

■今回報告その2(削減量の算出:事業所所在地域における式に⑬の値を入力)

CO ₂ 排出原単位 [kg/ℓ]	往復通勤距離 [km]	マイカーの燃費 [km/ℓ]	⑬の値が入ります エコ通勤 年間のべ人数 [人・日]	(a) 1年間の CO ₂ 排出削減量 [kg]
2.32	23.8	12.2	0	0.0

CO₂排出原単位：ガソリン 2.32kg/ℓ
往復通勤距離：平成27年全国都市交通特性調査(国交省)における自動車通勤者の平均値 片道11.9kmより、往復 11.9km×2=23.8km
マイカーの燃費：自動車燃料消費量統計年報平成29年分(国交省)より、ガソリン旅客乗用車の走行キロを燃料消費量で除した 実走行燃費 12.2km/ℓ

※ 下線部：2015年3月30日公開「実績報告時CO₂削減量計算例シート」から値を更新した箇所

図 実績報告時CO₂削減量計算例シート

○実績報告時添付資料チェックシート

実績報告時添付資料チェックシートに事前に記入いただいたものをご準備ください。

④ エコ通勤に関する具体的な取組を実施していること
実績報告時添付資料チェックシート

○エコ通勤に関する取組について、新規登録申請時に申請した項目と実績報告時までに変更した(している)項目について、それぞれ「○」を記入し、変更を証明する書類を添付してください。
なお、添付に提出した証明書と同一ものを添付する場合は、「重複」を記入してください。

取組	取組内容	取組実施	取組証明	取組実施	取組証明	取組実施	取組証明	取組実施	取組証明
1.	コミュニケーション・アンケート								
2.	エコ通勤の呼びかけと「その他エコ通勤」に関する取組								
↓ 選択してください。									
A. エコ通勤の呼びかけ									
A-1	パンフレットやメールの配布・転送								
A-2	公共交通の情報を提供								
A-3	団体の実施								
A-4	その他								
B. 具体的なエコ通勤に関する取組(「A. エコ通勤の呼びかけ」以外の取組)									
B-1. 通勤手当の削減									
B-1-1	通勤手当の削減								
B-1-2	通勤手当削減後の導入								
B-1-3	通勤手当削減後の削減率の導入								
B-1-4	通勤手当削減後の削減率の導入								
B-1-5	その他								
B-2. 自転車通勤の奨励									
B-2-1	自転車通勤の奨励								
B-2-2	自転車通勤の奨励								
B-2-3	自転車通勤の奨励								
B-2-4	自転車通勤の奨励								
B-2-5	その他								
B-3. 徒歩通勤の奨励									
B-3-1	徒歩通勤の奨励								
B-3-2	徒歩通勤の奨励								
B-3-3	徒歩通勤の奨励								
B-3-4	徒歩通勤の奨励								
B-3-5	その他								
B-4. 自転車通勤の奨励									
B-4-1	自転車通勤の奨励								
B-4-2	自転車通勤の奨励								
B-4-3	自転車通勤の奨励								
B-4-4	自転車通勤の奨励								
B-4-5	その他								
B-5. 自転車通勤の奨励									
B-5-1	自転車通勤の奨励								
B-5-2	自転車通勤の奨励								
B-5-3	自転車通勤の奨励								
B-5-4	自転車通勤の奨励								
B-5-5	その他								
B-6. 自転車通勤の奨励									
B-6-1	自転車通勤の奨励								
B-6-2	自転車通勤の奨励								
B-6-3	自転車通勤の奨励								
B-6-4	自転車通勤の奨励								
B-6-5	その他								
B-7. 自転車通勤の奨励									
B-7-1	自転車通勤の奨励								
B-7-2	自転車通勤の奨励								
B-7-3	自転車通勤の奨励								
B-7-4	自転車通勤の奨励								
B-7-5	その他								
B-8. 自転車通勤の奨励									
B-8-1	自転車通勤の奨励								
B-8-2	自転車通勤の奨励								
B-8-3	自転車通勤の奨励								
B-8-4	自転車通勤の奨励								
B-8-5	その他								

図 実績報告時添付資料チェックシート

○コミュニケーション・アンケート

「通勤実態」や「自身の交通行動の振り返り」といった、従業員の交通行動をより良いものに変えられるかといった点について、事業所の従業員を対象に調査・整理したアンケート調査結果等をご準備ください。

○エコ通勤の取組み実施を証明する書類

エコ通勤の取組み内容を証明するための書類や写真等をご準備ください。

※取組み証明書類は、「○」を付けた取組みの内容ごとに添付ファイルをご準備ください。



図 取組み実施証明書類（左：コミュニケーション・アンケート、右：研修会の実施 の例）

■添付書類の形式変換について

添付書類が複数ある場合やファイルの容量が大きい場合には、提出ファイルを**圧縮ファイル（zipファイル等）に変換する、pdf形式に変更する等**の対応をいただき、アップロードしてください。

⇒ファイルの作成・変更方法が分からない場合は、P77～78をご確認ください。

STEP2 Web申請ページへアクセスする

交通エコロジー・モビリティ財団のWeb申請ページから「更新登録時のWeb申請フォームはこちら」を選択、もしくは下記URLより、入力フォームにアクセスしてください。

(更新登録のWebフォームURL)

<https://form.run/@ecommuters-koushin>

エコ通勤

エコ通勤優良事業所認証 Web申請

Web申請への対応として、Webフォームでの提出方法もご用意しています。

まずは、[「エコ通勤優良事業所認証制度 Web申請 操作マニュアル」](#)をご覧ください。

①様式アップロード版

様式アップロード版の[Web申請フォームはこちら](#)

あらかじめ入力した様式等のファイルをご用意いただき、提出書類のうち、[新規申請時]、[定期報告]、[更新登録]、[登録変更] から該当するものを選んでください。詳しくは上記マニュアルをご覧ください。

②フォーム入力版

フォーム内で必要情報を直接ご入力いただくものです。あらかじめ用意する書類等、詳しくは上記マニュアルをご覧ください。

[新規申請時]

新規申請時の[Web申請フォームはこちら](#)

[定期報告時 (新規登録または前回更新から1年目)]

定期報告時の[Web申請フォームはこちら](#)

[更新登録時 (新規登録または前回更新から2年目)]

更新登録時の[Web申請フォームはこちら](#)

[登録変更時]

登録変更時の[Web申請フォームはこちら](#)

「更新登録時」のWeb申請フォームを選択してください

図 申請ページから更新登録のWebフォームへのアクセス方法

(エコ通勤優良事業所認証Web申請ページ)

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/submission.html>

STEP3 Web申請ページで必要な情報を入力する

Webフォームから、申請に必要な情報を入力してください。

またSTEP 1 で準備した提出書類を適宜選択してください。

エコ通勤優良事業所認証制度（更新登録）

【様式5】エコ通勤取組み実績報告書、実績報告時添付資料チェックシート、【様式2】エコ通勤プランの3点に必要な事項を記入の上、エコ通勤に関する取組みを実施していることを証明する資料を添付してください。

■エコ通勤優良事業所認証制度の概要については下記ページをご参照ください。

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/certification.html>

■エコ通勤優良事業所認証制度Q & Aは下記ページをご参照ください。

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/data/Q&A.pdf>

【様式5】エコ通勤取組み実績報告書

エコ通勤の推進に関する取組みを実施した期間 **必須**

2023年11月から2024年10月

西暦でご記入ください。

実施期間とは、「認証を取得した月からその前月の末日まで」の**1年間**となります。

（例）認証登録日が2022年11月30日の場合 → 2023年11月から2024年10月

※認証登録日は、新規登録時または更新登録時に発行される「エコ通勤優良事業所認証登録証」または下記の事業所一覧でご確認ください。

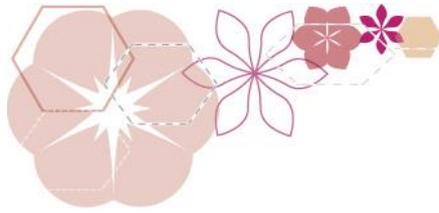
エコ通勤優良事業所認証登録された事業所一覧：

https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/data/ecommuters_sougou_ichiran.pdf

1. 事業所についてご記入ください

事業所名 **必須**

会社名



代表者役職 **任意**

代表者名 **必須**

姓

名

所在地 **必須**

郵便番号

都道府県

市区町村

番地

建物名・部屋番号

2. エコ通勤推進担当者についてご記入ください

⇒【要件1】エコ通勤推進担当者が指名されている に対応

所属 **必須**

役職 **任意**

氏名 **必須**

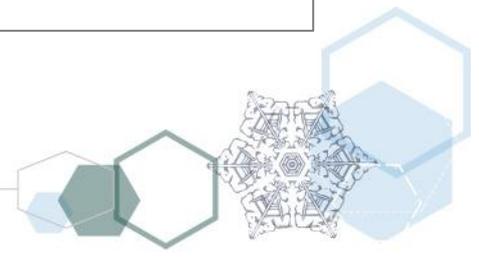
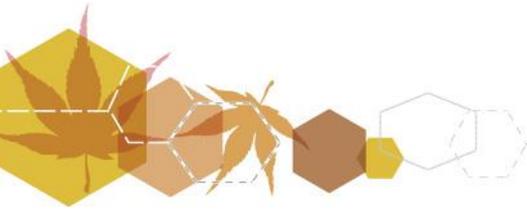
姓

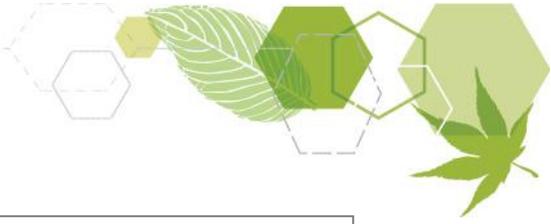
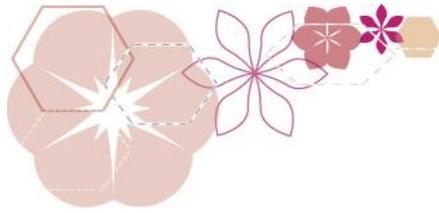
名

電話番号 **必須**

文字数 20文字以内

現在の文字数 0





ハイフンもご記入ください。

FAX番号 **任意**

文字数 20文字以内

現在の文字数 0

ハイフンもご記入ください。

メールアドレス **必須**

【共同申請について】

共同申請の場合は、上記1～2については代表事業所以外の共同申請事業所分は下記リンク先ページ内の「【様式5】（共同申請版）」p.2を事業所数分作成するか、Excel等で一覧を作成しアップロードしてください。

共同申請事業所一覧は下記リンク先ページ内の「【定期・更新】共同申請事業所一覧」をご使用いただくと簡便です。（必要事項が入っていれば、事業所独自で作成頂いても問題ありません）

<https://www.ecomo.or.jp/environment/e commuters/application.htm>

共同申請の場合は1～2の共同申請事業所の情報がわかるもの **任意**

 選択されていません

ファイルサイズは 10 MB 以下。

「ファイルを選択」の上にファイルをドラッグでもアップロードできます。

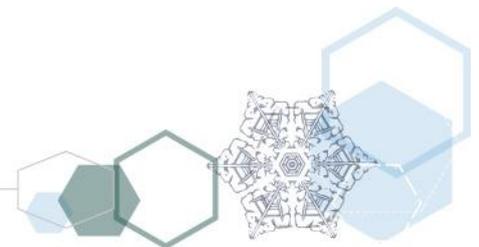
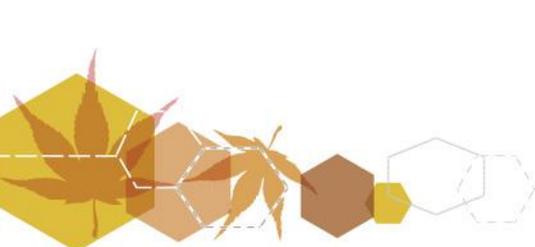
ファイル名に「共同申請事業所」と明記してください。複数のファイルがある場合は1つにして（zipファイル可）アップロードしてください。

3. エコ通勤プランに基づいて実施した取組み等について記述してください

実施した取組み等 **必須**

1年間で削減したCO₂排出量（推計値）

⇒【要件2】従業員の通勤実態を把握している に対応



CO₂削減量については下記「エコ通勤優良事業所認証制度Q & A」問5～11をご参照ください。

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecocommuters/data/Q&A.pdf>

推計根拠にその対象年月を明記していただければ、上記「エコ通勤の推進に関する取組みを実施した期間」と異なっても構いません。

削減量 **必須**

kg

削減割合 **任意**

%

推計根拠（削減量を算出できない場合はその理由） **必須**

選択されていません

ファイルサイズは 10 MB 以下。

「ファイルを選択」の上にファイルをドラッグでもアップロードできます。
ファイル名に「推計根拠」もしくは「算出できない理由」と明記してください。複数のファイルがある場合は1つにして（zipファイル可）アップロードしてください。

※推計根拠については下記ページの「実績報告時CO₂削減量計算例シート」をご使用いただくと同様です。（事業所独自の推計方法でご提出いただいても問題ありません）

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecocommuters/application.html>

※算出できない理由の例：「新規申請時より全員がエコ通勤」「新規申請時よりマイカー通勤者の増減なし」

実績報告時添付資料チェックシート

⇒ **【要件3】エコ通勤に関する具体的な取組みを実施している** に対応

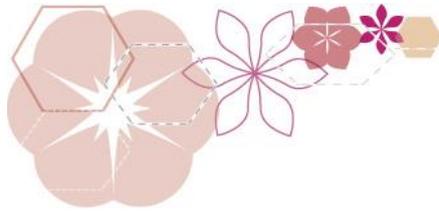
認証にあたっては、以下の「1」「2」のうち、少なくともいずれか1つを実施している必要があります。

1. コミュニケーションアンケートの実施
2. 「A. エコ通勤の呼びかけ」と「B. その他エコ通勤に資する取組み」を実施
3. 「1」と「2」の両方を実施

『新規申請時に申請した項目』と『今回の実績報告までに実施した（している）項目』について、それぞれあてはまるものに「○」を記入し、実施を証明する書類をアップロードしてください。なお、過去に提出した証明書類と同じ物の提出を省略する場合は、「今回実績報告」欄に「省略」と記入してください。

チェックシートの記入については、下記ページの「実績報告時添付資料チェックシート記入方法・記入例」も併せてご参照ください。

https://www.ecomo.or.jp/environment/ecocommuters/data/checksheet_sample_2024.pdf



実績報告時添付資料チェックシートは以下URLから入手してください。

■ 実績報告時添付資料チェックシート (Word)

https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/data/checksheet_2024.docx

■ 実績報告時添付資料チェックシート (PDF)

https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/data/checksheet_2024.pdf

下記にファイルをアップロードしてください

実績報告時添付資料チェックシート **必須**

ファイルを選択 選択されていません

ファイルサイズは 10 MB 以下。

「ファイルの選択」の上にファイルをドラッグしてもアップロードできます。

ファイルタイトルに「実績報告時添付資料チェックシート」と明記してください。

実施を証明するもの **任意**

「今回実績報告」欄に「○」を記入した項目については、実施を証明する書類のアップロードが必須です。

例：「A-①バンフレットやメールの配付・掲示」と「B-⑦ 駐輪場の設置」を実施した場合
→ 「A-①」「B-⑦」の2つの実施を証明する書類をアップロードする。

ファイルを選択 選択されていません

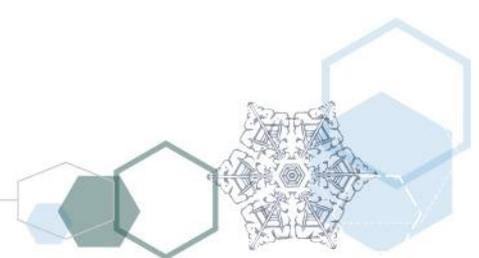
ファイルサイズは 20 MB 以下。

「ファイルの選択」の上にファイルをドラッグしてもアップロードできます。

複数のファイルがある場合は1つにして (zipファイル可)、ファイルタイトルを「実施を証明する書類」としてアップロードしてください。

その際は、それぞれのファイルタイトルの最初に「1. コミュニケーション・アンケート」

「A-①」「B-①」のように実施した取組みの番号を明記してください。



【様式2】エコ通勤プラン

⇒【要件4】エコ通勤プランが作成されている に対応

エコ通勤プランの作成に関しては、下記ページ「エコ通勤プラン記入例」をご参照ください。

https://www.ecomo.or.jp/environment/ecocommuters/data/plan_sample_2023.pdf

1. 通勤の現状 **必須**

周辺交通の現状をふまえた通勤の課題や、現在の取組み等について記述してください。

2. 取組みの目標 **必須**

今後（2年間程度）のエコ通勤の取組みの目標について記述してください。

3. 今後の取組み **必須**

今後（2年間程度）、上記目標の達成のために実施する取組みの内容について記述してください。

【回答を送信する前に画面の保存をお願いします】

「**入力内容を確認**」ボタンを押し入力内容が表示されたら画面をPDF化するなどして提出資料と一緒に保存し、すぐに確認できるようにしておいてください。申請内容について管轄運輸局や事務局より問い合わせる場合があります。

来年以降の申請時の参考にもなりますので、必ず保存していただくようお願いいたします。

入力内容を確認

必須の項目に漏れがあるとエラーメッセージが出現します。エラーメッセージが表示された場合は、必須項目の記載漏れ等がないか内容をご確認の上、再度お試しください。

2024/04/02 16:05 エコ通勤優良事業所認証制度（更新登録）



エコ通勤優良事業所認証制度（更新登録）

【様式5】エコ通勤取組み実績報告書、実績報告時添付資料チェックシート、【様式2】エコ通勤プランの3点に必要事項を記入の上、エコ通勤に関する取組みを実施していることを証明する資料を添付してください。

- エコ通勤優良事業所認証制度の概要については下記ページをご参照ください。
<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/certification.html>
- エコ通勤優良事業所認証制度Q & Aは下記ページをご参照ください。
<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/data/Q&A.pdf>

未入力の項目があります

【様式5】エコ通勤取組み実績報告書

1. 事業所についてご記入ください

事業所名 必須

会社名 ×

入力してください

代表者役職 任意

社長

代表者名 必須

STEP4 申請受理メールを確認する

申請が受理されると受理メールが自動配信されます。お手元に保管してください。

差出人: formrun system
送信日時: 2024年4月2日火曜日 15:16
宛先:
件名: エコ通勤優良事業所認証制度（更新登録）を受け付けました

##- 返信の際は、こちらのメールに直接ご返信ください -##

この度はエコ通勤優良事業所認証制度（更新登録）のご提出ありがとうございました。
申請内容について管轄運輸局や事務局より問い合わせる場合がありますので、このメールはすぐに確認できるようにしておいてください。
また、来年以降の申請時の参考にもなりますので、PDF化するなどして提出資料と一緒に保存していただくようお願いします。

受付番号	7
回答日時	2024年4月2日(火) 15:15
エコ通勤の推進に関する取組みを実施した期間	2022年3月～2023年4月
事業所名	〇〇株式会社
代表者役職	社長
姓	山田
名	太郎
所在地（郵便番号）	162-0845
所在地（都道府県）	東京都
所在地（市区町村）	新宿区 市谷本村町
所在地（番地）	2-9
所在地（建物名）	回答なし
所属	交通研究室
役職	係長
姓	山田

4) 登録変更の申請手順

STEP1 Web申請時に必要な添付書類を準備する

■必要な添付書類

登録変更を行う場合は、準備する添付書類は特にありません。

STEP2 Web申請ページへアクセスする

交通エコロジー・モビリティ財団のWeb申請ページから「登録変更時のWeb申請フォームはこちら」を選択、もしくは下記URLより、入力フォームにアクセスしてください。

(登録変更のWebフォームURL)

<https://form.run/@ecommuters-henkou>

The screenshot shows the website interface for Eco-Commuter. The main content area is titled 'エコ通勤' and contains a section for 'Web申請' (Web Application). Under this section, there are several links for different application types: '新規申請時' (New Application), '定期報告時' (Regular Report), '更新登録時' (Renewal Registration), and '登録変更時' (Registration Change). The '登録変更時' link is highlighted with a red box. A red callout bubble points to this link with the text: 「登録変更時」のWeb申請フォームを選択してください.

図 申請ページから登録変更のWebフォームへのアクセス方法

(エコ通勤優良事業所認証Web申請ページ)

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/submission.html>

STEP3 Web申請ページで必要な情報を入力する

Webフォームから、申請に必要な情報を入力してください。



エコ通勤優良事業所認証制度（登録変更）

■エコ通勤優良事業所認証制度の概要については下記ページをご参照ください。

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/certification.html>

【共同申請について】

共同申請で複数事業所について変更がある場合は、下記「様式アップロード版」から申請してください。

<https://form.run/@ecommuters-upload>

【取消を希望される場合】

認証取消の申請の場合は、「3. 取組み内容について」を参照ください。

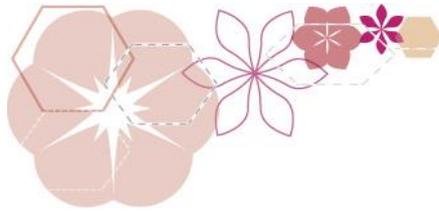
【様式7】 エコ通勤優良事業所認証・登録変更申請書

標記認証・登録を受けました内容につきまして、下記のとおり変更いたしましたので申請します。

※ここには変更後（申請日時点）の情報を入力してください。

認証・登録変更申請日 **必須**

申請事業所名 **必須**



代表者役職 **任意**

代表者名 **必須**

標記認証・登録を受けた日 **必須**

※認証登録日は、新規登録時または更新登録時に発行される「エコ通勤優良事業所認証登録証」または下記の事業所一覧でご確認ください。

エコ通勤優良事業所認証登録された事業所一覧：

https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/data/ecommuters_sougou_ichiran.pdf

申請者名 **必須**

申請者 E-mail **必須**

1. 事業所について

※変更部分についてのみ記入してください。

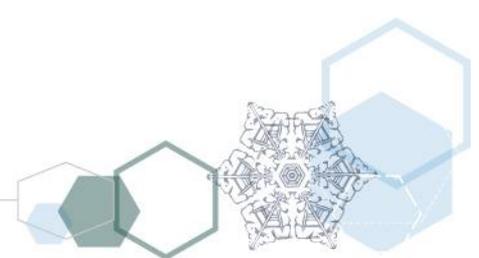
1. 事業所についてご記入ください。 **必須**

 変更あり 変更なし

2. エコ通勤推進担当者について

※変更部分についてのみ記入してください。

2. エコ通勤担当者についてご記入ください。 **必須**

 変更あり 変更なし

3. 取組み内容について

※変更部分についてのみ記入してください。

3. 取組み内容についてご記入ください。 **必須**

変更あり

変更なし

※取消の場合は「変更あり」を選択し、取消を希望する旨と、差し支えない範囲で取消理由を記載してください。

【例】

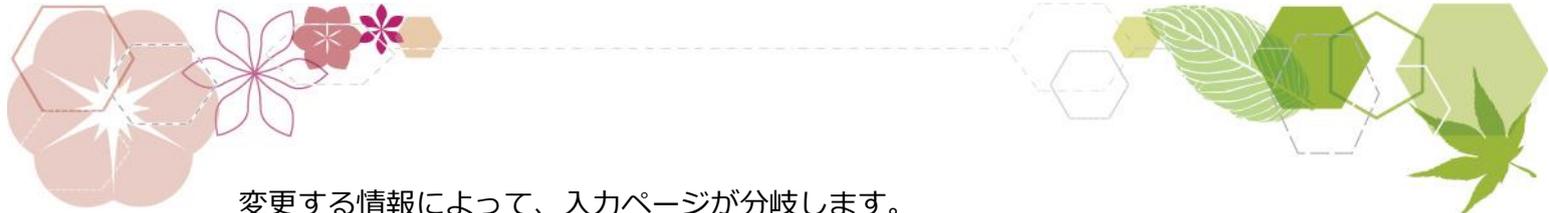
- ・ 担当者の退職に伴い、エコ通勤への積極的な取組みが困難になったため
- ・ (共同申請事業所の支店統廃合の場合) 2023年10月に東京支店へ統合されたため

【回答を送信する前に画面の保存をお願いします】

「**入力内容を確認**」ボタンを押し入力内容が表示されたら画面をPDF化するなどして提出資料と一緒に保存し、すぐに確認できるようにしておいてください。申請内容について管轄運輸局や事務局より問い合わせする場合があります。

来年以降の申請時の参考にもなりますので、必ず保存していただくようお願いいたします。

入力内容を確認



変更する情報によって、入力ページが分岐します。

貴事業所でもっとも変更したい項目を選択して、表示されるページに情報を入力してください。

「1.事業所について」変更ありの場合

1. 事業所について

※変更部分についてのみ記入してください。

1. 事業所についてご記入ください。 **必須**

変更あり 変更なし

■ 1つめの変更箇所 任意

事業所名 代表者名

所在地

■ 2つめの変更箇所 任意

事業所名 代表者名

所在地

■ 3つめの変更箇所 任意

事業所名 代表者名

所在地

「1.事業所について」変更なしの場合

1. 事業所について

※変更部分についてのみ記入してください。

1. 事業所についてご記入ください。 **必須**

変更あり 変更なし

「2.エコ通勤推進担当者について」変更ありの場合

2. エコ通勤推進担当者について

※変更部分についてのみ記入してください。

2. エコ通勤担当者についてご記入ください。 **必須**

変更あり 変更なし

■ 1つめの変更箇所 **任意**

所属 担当者氏名
 電話番号 FAX番号
 E-mail

■ 2つめの変更箇所 **任意**

所属 担当者氏名
 電話番号 FAX番号
 E-mail

■ 3つめの変更箇所 **任意**

所属 担当者氏名
 電話番号 FAX番号
 E-mail

■ 4つめの変更箇所 **任意**

所属 担当者氏名
 電話番号 FAX番号
 E-mail

■ 5つめの変更箇所 **任意**

所属 担当者氏名
 電話番号 FAX番号
 E-mail

「2.エコ通勤推進担当者について」変更なしの場合

2. エコ通勤推進担当者について

※変更部分についてのみ記入してください。

2. エコ通勤担当者についてご記入ください。 **必須**

変更あり

変更なし

「3.取組み内容について」変更ありの場合

3. 取組み内容について

※変更部分についてのみ記入してください。

3. 取組み内容についてご記入ください。 **必須**

変更あり

変更なし

変更後の取組み内容をご記入ください。 **任意**

「3.取組み内容について」変更なしの場合

3. 取組み内容について

※変更部分についてのみ記入してください。

3. 取組み内容についてご記入ください。 **必須**

変更あり

変更なし



必須の項目に漏れがあるとエラーメッセージが出現します。エラーメッセージが表示された場合は、必須項目の記載漏れ等がないか内容をご確認の上、再度お試しください。



エコ通勤優良事業所認証制度（登録変更）

■エコ通勤優良事業所認証制度の概要については下記ページをご参照ください。

<https://www.ecomo.or.jp/environment/ecocommuters/certification.html>

未入力の項目があります

【共同申請について】

共同申請で複数事業所について変更がある場合は、下記「様式アップロード版」から申請してください。

<https://form.run/@ecocommuters-upload>

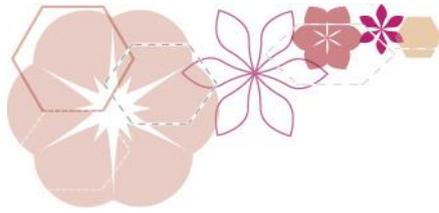
【取消を希望される場合】

認証取消の申請の場合は、「3. 取組み内容について」を参照ください。

【様式7】 エコ通勤優良事業所認証・登録変更申請書

標記認証・登録を受けました内容につきまして、下記のとおり変更いたしましたので申請します。

※ここには変更後（申請日時点）の情報を入力してください。



認証・登録変更申請日 **必須**

×

入力してください

申請事業所名 **必須**

×

入力してください

代表者役職 **任意**

✓

代表者名 **必須**

標記認証・登録を受けた日 **必須**

✓

※認証登録日は、新規登録時または更新登録時に発行される「エコ通勤優良事業所認証登録証」または下記の事業所一覧でご確認ください。

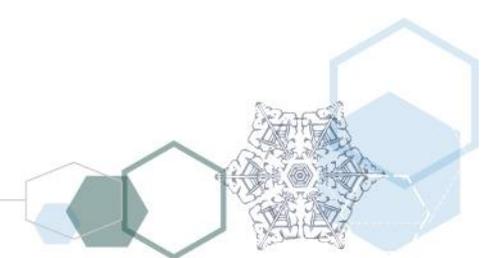
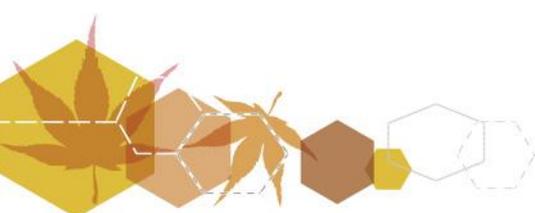
エコ通勤優良事業所認証登録された事業所一覧：

https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/data/ecommuters_sougou_ichiran.pdf

申請者名 **必須**

申請者 E-mail **必須**

✓



STEP4 申請受理メールを確認する

申請が受理されると受理メールが自動配信されます。お手元に保管してください。

差出人: formrun system
送信日時: 2024年4月2日火曜日 15:36
宛先:
件名: エコ通勤優良事業所認証制度（登録変更）を受け付けました

##- 返信の際は、こちらのメールに直接ご返信ください -##

この度はエコ通勤優良事業所認証制度（登録変更）のご提出ありがとうございました。
申請内容について管轄運輸局や事務局より問い合わせる場合がありますので、このメールは
すぐに確認できるようにしておいてください。
また、来年以降の申請時の参考にもなりますので、PDF化するなどして提出資料と一緒に保存し
ていただくようお願いいたします。

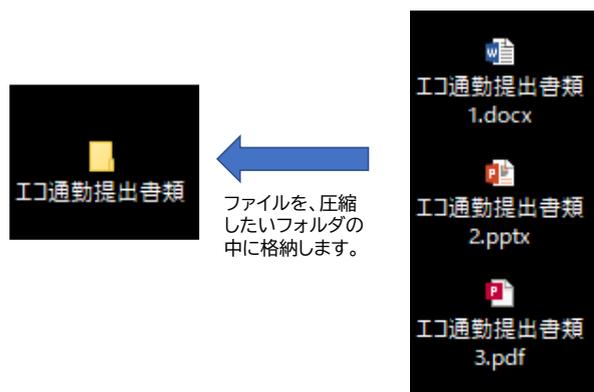
受付番号	11
回答日時	2024年4月2日(火) 15:36
認証・登録変更申請日	2024-04-01
申請事業所名	〇〇株式会社
代表者役職	社長
代表者名	山田太郎
標記認証・登録を受けた日	2022-03-09
申請者名	吉田花子
申請者 E-mail	mail@example.com
1. 事業所についてご記入ください。	変更あり
■1つめの変更箇所	所在地
旧所在地(郵便番号から記入)	〒162-0845 東京都新宿区市ヶ谷本村町3-9 △ビル2階
新所在地(郵便番号から記入)	〒135-0032 東京都墨田区吉川1-2-9 〇〇ビル8階
■2つめの変更箇所	回答なし
■3つめの変更箇所	回答なし

参考) アップロードファイル作成方法

■ 圧縮ファイル (zip形式) の作成について

圧縮フォルダにファイルを格納することで、複数ファイルをまとめてアップロードできます。
以下の図に示すような手順で作成することができます。

1. フォルダを作成し、提出書類を格納する。
(ドラッグ&ドロップもしくはファイルを選択してコピー)



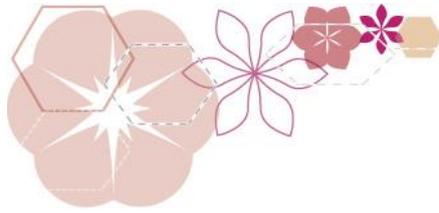
2. フォルダを右クリックし、「送る」から「圧縮(zip形式)フォルダー」を選択する。



3. 「圧縮(zip形式)フォルダー」をクリックし、フォルダの中身を確認することができます。



図 圧縮ファイル (zipファイル) の作成方法



■ pdfファイルの作成について (wordファイルでの作成例)

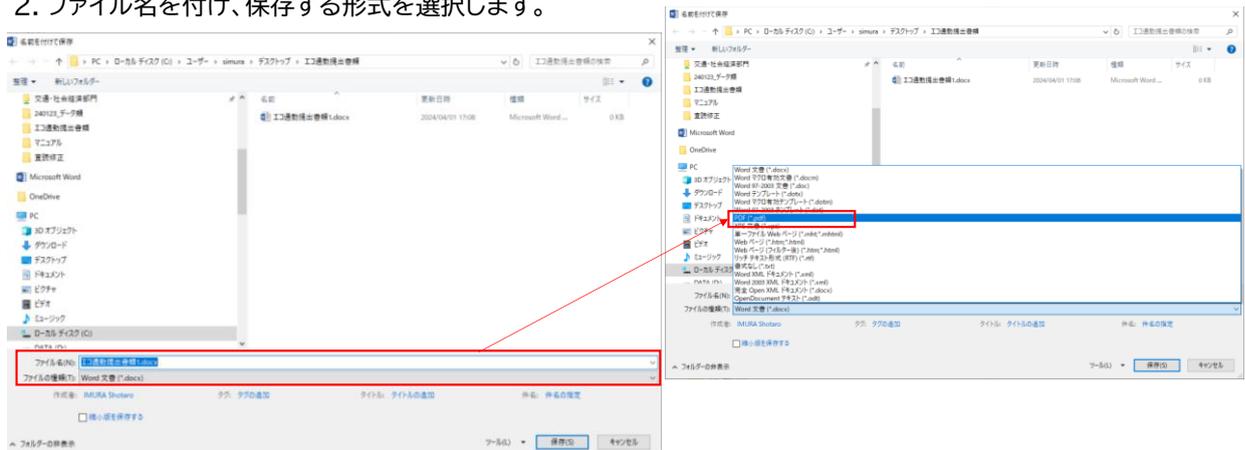
添付ファイルの容量が大きい場合は、pdfに変換することで容量を小さくすることができます。

※【様式1】【様式2】【様式5】【様式7】の申請書類、実績報告時添付資料チェックシートはpdf化せずにアップロードしてください。

1. 「ファイル」から「名前を付けて保存」を選択し、保存場所を指定します。



2. ファイル名を付け、保存する形式を選択します。



3. 指定したフォルダにファイルが生成されます。

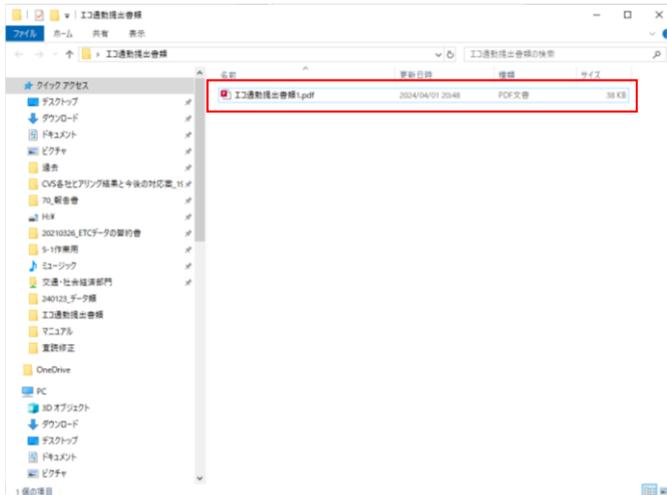
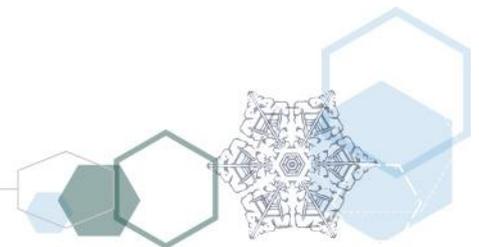


図 pdfファイルの作成例



3. 問合せ先

●申請に関する、さらに詳しい説明は？

エコ通勤に関するホームページに、申請書の用紙、Q&A、取組み事例等を掲載しています。

(エコモ財団) https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/ecommuters_top.html



(国土交通省HP) https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/transport/sosei_transport_tk_000073.html



●エコ通勤優良事業所認証制度の申請に関するお問い合わせは？

北海道運輸局	交通政策部 環境・物流課	☎ 011-290-2726
東北運輸局	交通政策部 環境・物流課	☎ 022-791-7508
関東運輸局	交通政策部 環境・物流課	☎ 045-211-7210
北陸信越運輸局	交通政策部 環境・物流課	☎ 025-285-9152
中部運輸局	交通政策部 環境・物流課	☎ 052-952-8007
近畿運輸局	交通政策部 環境・物流課	☎ 06-6949-6410
神戸運輸監理部	総務企画部 企画課	☎ 078-321-3145
中国運輸局	交通政策部 環境・物流課	☎ 082-228-3496
四国運輸局	交通政策部 環境・物流課	☎ 087-802-6726
九州運輸局	交通政策部 環境・物流課	☎ 092-472-3154
沖縄総合事務局	運輸部 企画室	☎ 098-866-1812

メールでのお問合せは [✉ ecommuters-news@ecommo.or.jp](mailto:ecommuters-news@ecommo.or.jp)

自ら「エコ通勤優良事業所認証」を取得済みなら、地域の事業所に認証を呼びかける際にも説得力があります。『エコ通勤』の効果的な普及のために、まずは自ら、そして周囲に、認証の輪を広げていきましょう。



国土交通省 総合政策局 参事官(交通産業)室

エコ通勤に関するお問合せ ☎ 03-5253-8111

エコ通勤ポータルサイト:

https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/transport/sosei_transport_tk_000073.html



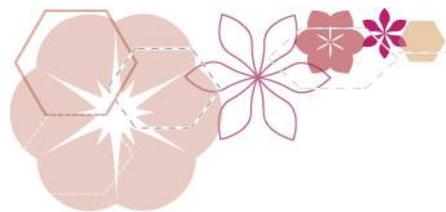
公益財団法人交通エコロジー・モビリティ財団 交通環境対策部

エコ通勤に関するお問合せ ☎ 03-5844-6268

エコ通勤優良事業所認証制度のご紹介:

https://www.ecomo.or.jp/environment/ecommuters/ecommuters_top.html





エコ通勤優良事業所認証制度 Web申請 操作マニュアル

2024年 5月22日 初版 公開

発行：国土交通省 総合政策局 参事官（交通産業）室
公益財団法人 交通エコロジー・モビリティ財団

制作：一般財団法人 計量計画研究所

国土交通省 総合政策局 参事官（交通産業）室
〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3 TEL：03-5253-8111

公益財団法人 交通エコロジー・モビリティ財団
〒112-0004 東京都文京区後楽1-4-14 後楽森ビル10F TEL：03-5844-6268

