

自動車通勤環境配慮計画書等 作成の手引き

目次

第1章 制度概要及び提出方法	1
第1節 制度概要	1
第2節 計画書及び報告書の提出方法	2
第3節 電子申請の方法	3
第2章 提出書類の作成方法	10
第1節 自動車通勤環境配慮計画書の作成方法	11
第2節 自動車通勤環境配慮計画書（変更）の作成方法	14
第3節 自動車通勤環境配慮計画実績報告書の作成方法	15
【参考】手続きの流れ	18
【記載例】計画書の記載例	19
【記載例】報告書の記載例	21
【記載例】計画書の記載例（変更・廃止の場合）	23

令和6年5月

静岡県くらし・環境部環境政策課

この手引きは、静岡県地球温暖化防止条例（平成 19 年静岡県条例第 31 号。以下「条例」といいます。）第 15 条に基づく自動車通勤環境配慮指針（以下、「指針」といいます。）をもとに、条例第 16 条第 1 項規定する特定大規模事業者の皆様へ作成していただく「自動車通勤環境配慮計画書」（以下、「計画書」といいます。）及び「自動車通勤環境配慮計画実績報告書」（以下、「報告書」といいます。）の作成方法等について説明したものです。

少しでも自動車からの排出される二酸化炭素の排出を抑制するためには、皆様方の御理解と御協力が不可欠です。条例の趣旨をご理解いただき、マイカー通勤に伴う温室効果ガスの排出抑制に取り組んでいただきますようお願い申し上げます。

第1章 制度概要及び提出方法

第1節 制度概要

① 自動車通勤環境配慮計画書制度の対象者(特定大規模事業者)

下記要件をいずれも満たす事業者は「計画書」及び「報告書」の提出が必要になります。ただし、該当しない事業者であっても任意の提出が可能ですので、御協力頂ける場合は、是非、御提出をお願いします。

要件	備考														
計画書を提出する年度の4月1日現在、常時使用される従業員（※1）の数が1,000人以上。	<p>（※1）常時使用される従業員数は、以下のいずれかに該当する者を指します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・期間を定めず使用されている者もしくは1ヶ月を超える期間を定めて使用されている者（いわゆる「社員」等である期間が連続して1ヶ月を超える者） ・同年の2月及び3月中にそれぞれ18日以上使用されている者 <p>（参考）常時使用される従業員として数えるもの（“○”のもの）</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>役員</th> <th>正社員等</th> <th>臨時雇用者</th> <th>他への派遣 (出向者)</th> <th>別事業者への 下請け労働</th> <th>他からの派遣 (出向者)</th> <th>別事業者から の下請け労働</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>×</td> <td>○</td> <td>×</td> <td>×</td> <td>×</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p>注) 役員であっても、事務職員等を兼ねて一定の職務に就き、一般職員と同じ給与規則によって給与を受けている人は、常時使用する従業員の数として数える。</p>	役員	正社員等	臨時雇用者	他への派遣 (出向者)	別事業者への 下請け労働	他からの派遣 (出向者)	別事業者から の下請け労働	×	○	×	×	×	○	○
役員	正社員等	臨時雇用者	他への派遣 (出向者)	別事業者への 下請け労働	他からの派遣 (出向者)	別事業者から の下請け労働									
×	○	×	×	×	○	○									
当該従業員の10分の6以上が自家用自動車のみで通勤。	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所までの利用交通手段として自家用自動車のみで通勤届を出している場合。（自宅から最寄りの駅又はバス停まで自家用自動車で行き、そこから鉄道・電車又はバスなどの公共交通機関に乗り換えて事業所まで通勤するような、自家用自動車以外の交通手段を利用する場合は含まない。） 														

第2節 計画書及び報告書の提出方法

1 提出書類等

全て、提出部数は1部となります。（郵送する場合であって控えが必要な場合は、※2参照）

名 称	提出方法	提出時期	提出対象者
電子申請届（※1）	メール 又は郵送	電子申請を行う1ヶ月前まで	原則、全事業者 （電子申請が利用できない者は除く）
様式第1号（計画書）	電子申請 （※2）	計画対象初年度の7月末日 （以降、3年ごと提出）	全事業者
様式第2号（報告書）	電子申請 （※2）	計画書提出の翌年度から 毎年7月末日	全事業者
【変更時・廃止時】 様式第1号（計画書）	電子申請 （※2）	随時（変更等が行われた後、 速やかに提出）	・従業員数に誤りがあった場合 ・事業所が廃止された場合 等

※1：他者による「なりすまし」防止のため、電子申請届による申請者番号付与を行います（第3節参照）。なお、1度付与された申請者番号は、2度目以降の電子申請においても使用することができます。（申請者番号を紛失しない限り、電子申請届の提出は1度だけとなります。）

※2：やむを得ない理由で電子申請が利用できない場合を除き、電子申請を行ってください。

なお、やむを得ず郵送で行う場合で、控え（副本）が必要な場合は、提出先窓口（下記）に提出物を2部御持参いただくか、切手を貼った返信用封筒を同封して提出物を2部送付してください。

なお、電子申請の場合は、電子申請画面上で受付状況が確認できますので、参照してください。

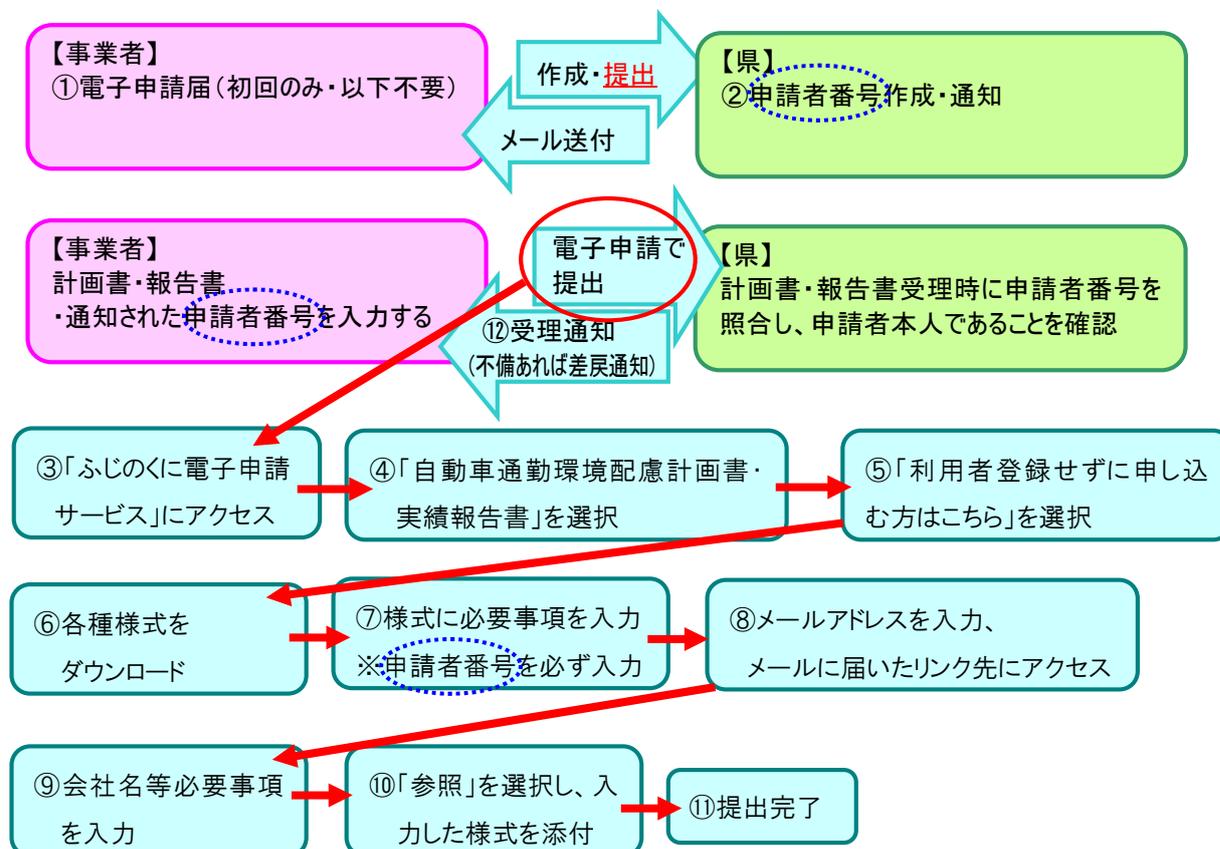
2 問合せ先窓口

- ・ 窓口：静岡県くらし・環境部環境局 環境政策課（県庁西館6階）
- ・ 住所：〒420-8601 静岡市葵区追手町9-6
- ・ 電話番号：054-221-3781
- ・ F A X 番号：054-221-2940
- ・ Eメールアドレス：kankyou_seisaku@pref.shizuoka.lg.jp

第3節 電子申請の方法

1 電子申請の流れ(①～⑩の具体的な方法は4P～9P参照)

電子申請を行う場合は、事前に「電子申請届出書」(4P参照)の提出が必要になります。その後、県から「電子申請の使用に係る申請者番号通知書」が届きますので、記載された「申請者番号」を計画書等に入力し、電子申請を行ってください。



① 電子申請届出書の提出

電子申請を行う場合は、下記の電子申請届出書の提出が必要になります。ふじのくに電子申請サービスまたは環境政策課ホームページからダウンロードしたエクセルファイルを使用してください。なお、電子申請届の提出は、電子申請を行う前に1度行えば、代表者等が変更となった場合も含め、以降の提出は必要ありません。（申請者番号を紛失した場合、再度手続きが必要となる場合があります。）

・ふじのくに電子申請サービス：
https://s-kantan.com/pref-shizuoka-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=24
 または 静岡県 電子申請 で 検索 ⇒ 「自動車通勤」を検索

電子申請届出書

年 月 日

静岡県知事 様

事業者の住所（法人：その主たる事務所の所在地）、氏名（法人：その名称及び代表者の氏名）を記入してください。
 ※代表者以外が行う場合（委任等）の取扱いは12P参照

住所

氏名

下記1～4の提出に係るふじのくに電子申請サービスの使用について、届け出ます。

記

- 1 静岡県地球温暖化防止条例第12条の規定により提出する温室効果ガス排出削減計画書
- 2 静岡県地球温暖化防止条例第13条の規定により提出する温室効果ガス排出削減報告書
- 3 静岡県地球温暖化防止条例第16条の規定により提出する自動車通勤環境配慮計画書
- 4 静岡県地球温暖化防止条例第17条の規定により提出する自動車通勤環境配慮計画実績報告書

○上記1～4を行う事業所の情報

特定事業者 又は特定大規模事業者	氏名 (名称及び代表者の氏名)	会社名・本社代表者名を記入（委任等を行った場合も、本社の情報を記入）
事業所	名称	事業所の情報を記入 ※制度の対象となる事業所ごと作成
	所在地	
本届出書作成担当	所属	この届出書を作成した担当者の情報を記入 ※数日以内に担当者が異動し、後任者が明らかな場合等は、後任者等の情報を記入。
	氏名	
	連絡先	
		(電話番号)
		(電話番号)
		(Eメールアドレス)

(注)

- 1 この届出書第3号欄
 - 2 この届出書第4号欄
- ※記載されたEメールアドレスに申請者番号を通知しますので、正しく記載してください。
 ※業務用のメールアドレスを保有していない場合等、やむを得ない場合は、「Eメールアドレス」欄を空欄にしてください。郵送で申請者番号を通知します。

② 申請者番号の通知

①の電子申請届出書の提出後、概ね2週間程度を目安に、下記の「電子申請の使用に係る申請者番号通知書」をメールで送付します。原則、電子申請届出書に記載された届出書作成担当のEメールアドレスあて送付します。

なお、申請者番号を紛失した場合には、再度電子申請届の提出が必要となる場合があるので、本通知書は適切に保管してください。

電子申請の使用に係る申請者番号通知書

年 月 日

〇〇株式会社
代表取締役 〇〇 様

静岡県知事

下記1～4の提出に係るしずおか電子申請サービスの使用について、下記のとおり申請者番号を付与します。

下記1～4の提出にあつては、下記の申請者番号を申請者番号欄に記入し、電子申請を行ってください。

記

- 1 静岡県地球温暖化防止条例第12条の規定により提出する温室効果ガス排出削減計画書
- 2 静岡県地球温暖化防止条例第13条の規定により提出する温室効果ガス排出削減報告書
- 3 静岡県地球温暖化防止条例第16条の規定により提出する自動車通勤環境配慮計画書
- 4 静岡県地球温暖化防止条例第17条の規定により提出する自動車通勤環境配慮計画実績報告書

○上記1～4の電子申請に用いる申請者番号

申請者番号	ここに記載された番号を、計画書等の「申請者番号」欄に入力してください。
-------	-------------------------------------

○上記1～4を行う事業所の情報

特定事業者 又は特定大規模事業者	氏名 (名称及び代表者の氏名)	
事業所	名称	
	所在地	〒 (電話番号)

住所

氏名

【参考】計画書等の「申請者番号」欄

申請者番号

③ 「ふじのくに電子申請サービス」にアクセス

申請者番号通知後、下記「ふじのくに電子申請サービス 環境政策課」にアクセスしてください。

・静岡県電子申請 環境政策課 URL :

https://s-kantan.com/pref-shizuoka-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=24

または [静岡県 電子申請](#) で [検索](#) 

④ 「自動車通勤環境配慮計画書・実績報告書」を選択

ふじのくに電子申請サービスから「自動車通勤環境配慮計画書・実績報告書」を検索・選択してください。

(参考: 「ふじのくに電子申請サービス トップページ」からの選択方法)

検索メニュー 検索項目を入力(選択)して、手続きを検索してください。

手続き名 **「通勤」等で検索**

カテゴリ選択

利用者選択 個人が利用できる手続き 法人が利用できる手続き

検索方法選択 [分類別で探す](#) [五十音で探す](#)

2020年02月22日 10時20分 現在 ページ 1 表示件数 [10件](#) [20件](#) [50件](#)

手続き名 ▲▼	受付開始日時 ▲▼	受付終了日時 ▲▼
自動車通勤環境配慮計画書・実績報告書	2020年02月22日10時00分	随時

⑤ 「利用者登録をせずに申し込む方はこちら」を選択(または「利用者登録」を実施)

「利用者登録をせずに申し込む方はこちら」を選択してください。なお、「利用者登録」を行うと、毎回の手続きにおいて、⑧を省略することができます。

(参考: 「自動車通勤環境配慮計画書・実績報告書」からの選択方法)

ふじのくに 電子申請サービス

[手続き申込](#) [申込内容照会](#) [利用者登録](#) [ログイン](#) [ヘルプ](#)

**利用者登録を行うと、毎回の手続きが便利になります。
登録方法は画面の指示に従ってください。**

手続き申込

手続き名 自動車通勤環境配慮計画書・実績報告書
受付時期 2020年2月22日10時00分 ~

利用者登録せずに申し込む方はこちら [利用者登録される方はこちら](#)

既に利用者登録がお済みの方

利用者ID
パスワード

利用者登録を行った方は、ID (メールアドレス) と、パスワードを入力してください。

⑥ 各種様式をダウンロード・⑦ 様式に必要な事項を入力

様式を取得していない方は、このページから様式をダウンロードし、「同意する」をクリックしてください。ダウンロードした様式に必要な事項を記入してください。（様式の記載方法は11P以降参照。）

（参考：「利用者登録をせずに申し込む方はこちら」からの選択方法）

手続き名	自動車通勤環境配慮計画書・実績報告書
説明	<p>概要 静岡県温暖化防止条例で規定する自動車通勤環境配慮計画書または自動車通勤環境配慮計画実績報告書は、原則としてこの提出フォームを用いて提出してください。 ※事前に電子申請届を郵送にて提出し、電子申請番号通知を受けてから、提出を行ってください。 送付先：〒420-8601 静岡市葵区追手町9-6 静岡県環境政策課あて</p> <p>参考URL：https://www.pref.shizuoka.jp/kankyoku/ka-030/earth/jorei/zidousyatukin.html</p>
受付時期	2017年2月22日10時00分～
問い合わせ先	静岡県くらし・環境部環境局環境政策課地球環境班
電話番号	054-221-3781
FAX番号	054-221-2940
メールアドレス	kankyoku_seisaku@pref.shizuoka.lg.jp
ダウンロードファイル1	電子申請届.xls
ダウンロードファイル2	自動車通勤計画・報告書様式.xls

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

※電子申請届出書等はここからダウンロードできます。

(略)

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

一覧へ戻る

同意する

⑧ メールアドレスを入力、届いたリンク先にアクセス

メールアドレスを入力し、届いたリンク先にアクセスしてください。（利用者登録を行った場合、この手続きは省略されます。）

（参考：「利用者登録をせずに申し込む方はこちら→同意する」からの選択方法）

連絡先メールアドレス※	<input type="text"/>
連絡先メールアドレス (確認用)※	<input type="text"/>

パソコン用メールアドレスを入力してください。

説明へ戻る

完了する

⑨ 会社名等必要事項を入力・⑩ 入力した様式を添付・

メールで届いたリンク先にアクセスし、団体名（会社名）等を入力してください。また、「計画書の提出を行う」等を選択し、「参照」をクリックして、入力した様式を添付してください。

(参考：「届いたリンク先にアクセス」後の入力方法)

申請日 ※ 令和 2 年 2 月 23 日

団体・法人名 ※ 静岡株式会社

役員・部署名 ※ 環境

電話番号 ※ 012-345-6789のように、半角の数字とハイフンで入力してください。
入力例) 0123456789→012-345-6789
000-000-0000

担当者名 計画書・実績報告書の作成担当者の氏名を入力してください。
氏: 静岡 名: 太郎

自動車通勤環境配慮計画書の提出 ※
 計画書を提出する
 計画書を提出しない

《手続き説明画面》に戻って計画書の様式ファイルを選んでください。
・ダウンロード様式 自動車通勤計画・報告書
なお、様式ファイルは来年度以降、報告書として使用されます。

【計画書】様式参照 ファイルが選択されていません

自動車通勤環境配慮実績報告書の提出 ※
 報告書を提出する
 報告書を提出しない

(略) ※報告書の提出方法も計画書と同じです。

委任状等・その他根拠書類等の添付

・委任を受けた者等が提出する場合は、委任状等のPDFを添付してください。(委任を受けずに提出する場合はこの欄への添付は不要です。)

登録できるファイルのサイズは、10(MB)までです。

登録できるファイルの種類は、PDF (pdf)です。

委任状等がある場合のみ、「参照」をクリック
→ファイルを選択→「開く」をクリック

通信欄

原則として【受理完了】メールの送信をもって「受付完了」の証拠となります。

令和4年度から「副本」は廃止いたしました。

(略)

※ 提出した計画書は翌年度以降報告書として使用するため、提出ファイルは適切に保管してください。

⑪ 「申込む」をクリックして、提出完了

ここまでの手続きに問題なければ、「確認へ進む」をクリックしてください。

入力内容が表示されますので、問題なければ、「申し込む」をクリックしてください。

この後、整理番号等が表示されます。県では、原則として速やかに受付確認を行い、受付確認後は受理通知（または差戻通知）をメールで送付しますが、その間の状況確認に必要ですので、これらの番号を適宜保管してください。

（参考：「届いたリンク先にアクセス」後の入力方法（続き））

確認へ進む

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。

※一時保存した申込データを再度読み込みます。

申込データの一時保存

一時保存した申込データの読み込み

(略)

通信欄

副本希望

入力へ戻る

申込む

⑫ 県による「受理通知」(または「差戻通知」)メールの送付

計画書等提出後、県で内容を確認し、問題がなければ「受理通知」メールを、内容を修正すべき場合は「差戻通知」メールを送付します。

（参考：受理通知メール（イメージ））

第2章 提出書類の作成方法

計画書及び報告書の様式は、静岡県のホームページ「ふじのくに電子申請サービス」または「環境政策課ホームページ」からダウンロードしたエクセルファイルを使用してください。

- ・ **ふじのくに電子申請サービス** :

<https://s-kantan.com/pref-shizuoka-u/>

または **静岡県 電子申請** で **検索**  ⇒ 「自動車通勤」を検索

- ・ **環境政策課ホームページ** :

<https://www.pref.shizuoka.jp/kankyoku/ka-030/earth/jorei/zidousyatukin.html>

または **静岡県 自動車通勤** で **検索** 

エクセルファイルは、シートごと、必要なファイルが分かれています。（提出が必要な書類は、第1章第2節 1 提出書類等（2P）を参照してください。）

エクセルファイルにおいて、計画書及び報告書は一体となっており、入力項目が計画書から報告書に引用されます。作成担当者は必ず、計画期間の翌年度終了まで、入力したエクセルファイルの保管をお願いします。（計画書提出後、最終年度の報告書提出までの間にデータを紛失した場合は、県環境政策課へ御連絡ください。確認手続きの後、提出頂いたデータをメールで送付します。）

- ・ 計画書提出時：シート見出しが「黄色■」のシートに入力してください。

- ・ 報告書提出時：シート見出しが「水色■」のシートに入力してください。

また、計画書及び報告書の入力欄は、以下のとおりセルごと色分けされています。また、セルを選択すると記載方法の説明が表示されますので、入力時に参考にしてください。

- ・ ページ（■）：必ず手入力または選択しなければならないセル

- ・ 薄い緑（■）：自動計算されるが、修正する必要がある場合は手入力するセル

- ・ 薄い黄（■）：該当する場合のみ、手入力または選択するセル

- ・ それ以外のセル：入力不要（自動計算されるセル等）

※薄い緑（■）のセルに手入力した場合は計算式が消えますので、御注意ください。

第2章 自動車通勤環境配慮計画書の作成

計画書は、指針に規定する様式第1号により作成してください。（記載例は、19Pを参照。）

様式第1号

自動車通勤環境配慮計画書

静岡県知事 様

1	年 月 日
住所	
氏名	
申請者番号	

静岡県地球温暖化防止条例第16条 第1項の規定により、次のとおり提出します。

3 特定大規模事業者	氏名 (名称及び代表者の氏名)	
	住所 (主たる事務所の所在地)	〒 <input type="text"/> (電話番号) <input type="text"/>
4 特定大規模事業所	名称	<input type="text"/>
	所在地	〒 <input type="text"/> (電話番号) <input type="text"/>
5 本報告書作成担当	所属	<input type="text"/>
	氏名	<input type="text"/>
	連絡先	〒 <input type="text"/> (電話番号) <input type="text"/> (Eメールアドレス) <input type="text"/>
6 最寄りの駅	<input type="text"/>	
最寄りの駅から特定大規模事業所までの交通手段及びその所要時間	7	(所要時間 <input type="text"/> 分)
計画の内容	別紙のとおり	

(注) 変更の場合にあつては、変更内容が分かるように記入すること。なお、別紙の内容に変更がなければ、別紙の添付は不要とする。

1 住所・氏名

日付、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）を記入してください。

・電子申請を行う場合は申請者番号を記入してください。

【例外：委任等の規定について】

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（電子申請の場合PDF化し添付）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してください。

委任状によるもののほか、事業所の管理者が社内規定等で明確になっている場合で当該管理者が計画書を提出する場合は、その社内規定の写し等を添付（電子申請の場合PDF化し添付）し、住所及び氏名欄は、委任を受けた者に準じて記入してください。ただし、対象事業所の施設等の運転管理業務等を委託された管理会社（メンテナンス会社等）は、ここでいう管理者には該当しません。

2 条例第16条の規定

下記により選択してください。

- ・当制度の対象者（第1章第1節④（1P）参照）が提出する場合：第1項
- ・当制度の対象者ではない者が任意に提出する場合：第2項
- ・提出した計画書の内容を変更または廃止する場合：第3項

3 特定大規模事業者

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）、住所（法人にあっては、その主たる事務所の所在地）及び電話番号（法人にあっては、その主たる事務所の電話番号）を記入してください。

なお、委任を行った場合には、委任を受けた者ではなく、必ず代表者の氏名等を記入してください。

4 特定大規模事業所

対象となる事業所名、その所在地及び電話番号を記入してください。

5 本報告書作成担当

記載内容の確認や、省エネ等に対する情報の提供を行うため、計画書の作成担当者の所属、氏名及び連絡先を記入してください。

※ 数日以内に担当者が異動し、後任者が明らかな場合等は、後任者等の情報を記入してください。

6 最寄りの駅

4の特定大規模事業所に最も近いJR又は私鉄の駅を記入してください。

7 最寄りの駅から特定大規模事業所までの交通手段及びその所要時間

6の最寄りの駅から特定大規模事業所まで移動する際の手段（徒歩も含みます。）として、利用する従業員が最も多いと思われる手段及びその所要時間を記入してください。

(別紙)

配慮計画期間	8		令和	年度	～	令和	年度
	年度	措置の内容					
9 従業員の通勤に自家用自動車を使用されることに伴う温室効果ガスの排出を抑制するために実施する年度ごとの措置							
10 自家用自動車による通勤の状況	常時使用する従業員の数 A		人	Aのうち自家用自動車のみで通勤する人数 B		人	
	(B/A) × 100			%			
11 特記事項							

備考

- 1 「常時使用する従業員の数 A」欄には、4月1日現在の従業員数を記入すること。
- 2 「特記事項」欄には、配慮計画期間以前に従業員の通勤に自家用自動車を使用されることに伴う温室効果ガスの排出を抑制するために取り組んできたこと等を記入すること。

8 配慮計画期間

計画書を提出する年度を含む3年間としてください。（令和2年度提出の場合は、令和2年度～令和4年度）なお、計画期間を3年間とすることが適当でない場合（2年以内に事業所廃止予定等）は、計画期間は、その事情を考慮して設定してください。

9 従業員の通勤に自家用自動車を使用されることに伴う温室効果ガスの排出の抑制を図るために実施する年度ごとの措置

従業員専用の通勤バスの運行やエコドライブの推進等、温室効果ガスの排出抑制措置について、事業所の地理的条件に応じて実施可能な対策を検討したうえ、適切かつ有効な措置を記入してください。（自動車通勤環境配慮指針第2章第1節又は第2節に示す「従業員の通勤に自家用自動車を使用されることに伴う温室効果ガスの排出の抑制に関する事項」参照。）

また、その措置によって削減しようとする温室効果ガスの排出量を算出することができる場合は、その量を記入してください。

10 自家用自動車による通勤の状況

(1) 常時使用する従業員の数

計画書を提出する年度の4月1日時点の人数を記入してください。

常時使用する従業員の範囲は第1章第1節①（1P）を参照してください。

(2) 常時使用する従業員のうち自家用自動車のみで通勤する者の数

(1)の従業員のうち、**事業所までの利用交通手段として自家用自動車のみで通勤している従業員数**を記入してください。

11 特記事項

配慮計画期間以前に、従業員の通勤に自家用自動車を使用されることに伴う温室効果ガスの排出を抑制するために取り組んできたことがあれば、その取組を記入してください。その他、県への連絡事項があれば、この欄に記載してください。

第2章 自動車通勤環境配慮計画書の変更

当初作成した計画書の内容のうち、以下の項目に変更があった場合は、様式第1号を提出してください。記入にあっては、本手引き23Pの記載例を参考に記入してください。なお、前年度以前の報告書の内容を変更すべき場合（前年度報告が誤りであった場合等）も、この例によってください。

○計画書（変更）を提出すべき変更事項

- ・ 特定大規模事業者の氏名または住所
- ・ 特定大規模事業所の名称または所在地
- ・ 最寄りの駅
- ・ 最寄りの駅から特定大規模事業所までの交通手段及びその所要時間
- ・ 計画書提出年度の4月1日時点の従業員数または自家用自動車のみで通勤する人数

※排出の抑制のために実施する措置について、計画達成が困難となった場合や他の対策を行うことになった場合に、その都度計画書（変更）を提出する必要はありません。

2 計画書の要件除外手続き

報告書の提出時期（毎年度7月末）までに、事業所の廃止等の理由で当制度の対象要件（1P参考）から外れた場合は、様式第1号に要件除外の理由を記載し、提出してください。記入にあっては、本手引き25Pの記載例を参考に記入してください。

第3章 自動車通勤環境配慮計画実績報告書の作成

報告書は、指針に定める様式第2号により作成してください。（記載例は21Pを参照。）

なお、報告書に記入するもののうち、住所・氏名、特定大規模事業者、特定大規模事業所、最寄りの駅、最寄りの駅から特定大規模事業所までの交通手段及びその所要時間については、計画書（変更があった場合は変更後の計画書）に記入した内容と同一の内容を記入してください。（エクセル様式上、自動で転記されます。）

様式第2号

自動車通勤環境配慮計画実績報告書

静岡県知事 様

年 月 日

住所

氏名

〔申請者番号

計画書と同一内容を記入

※変更があった場合は、変更後の計画書と同一。

※委任状を提出する場合の受任者氏名、報告書作成担当を除く。

静岡県地球温暖化防止条例第17条の規定により、次のとおり提出します。

特定大規模事業者	氏名 (名称及び代表者の氏名)	
	住所 (主たる事務所の所在地)	〒 (電話番号)
特定大規模事業所	名称	
	所在地	〒 (電話番号)
本報告書作成担当	所属	
	氏名	
	連絡先	〒 (電話番号) (Eメールアドレス)
最寄りの駅		
最寄りの駅から特定大規模事業所までの交通手段及びその所要時間	(所要時間 分)	
計画の実施状況	別紙のとおり	

(別紙)

実施年度	令和 1 年度		
	2 従業員の通勤に自家用自動車を使用されることに伴う温室効果ガスの排出を抑制するために実施した措置		
3 自家用自動車による通勤の状況	区分	計画策定年度 ()年度	実施年度 ()年度
	常時使用する従業員の数 A	人	人
	Aのうち自家用自動車のみで通勤する人数 B	人	人
	$(B/A) \times 100$	%	%
4 特記事項			

備考

- 1 「計画策定年度」欄には、自動車通勤環境配慮計画書に記入した数値を転記すること。
- 2 「実施年度」欄には、3月31日現在の数を記入すること。
- 3 「特記事項」欄には、従業員の通勤に自家用自動車を使用されることに伴う温室効果ガスの排出を抑制するための措置が実施できなかった場合に、その理由等を記入すること。

1 実施年度

従業員の通勤に自家用自動車を使用されることに伴う温室効果ガスの排出を抑制するために実施した取り組みを実施した年度（提出年度の前年度）を記入してください。

2 従業員の通勤に自家用自動車を使用されることに伴う温室効果ガスの排出を抑制するために実施した措置

計画書（変更があった場合は変更後の計画書）の「従業員の通勤に自家用自動車を使用されることに伴う温室効果ガスの排出の抑制を図るために実施する年度ごとの取組」に記入した措置についての実施状況を記入してください。また、措置を見直した場合は、変更又は追加した措置を併せて記入してください。

また、その措置によって削減できた温室効果ガスの排出量を算出することができる場合は、その量を記入してください。

3 自家用自動車による通勤の状況

(1) 計画策定年度

計画期間の初年度を記入してください。（エクセル上自動で転記）

(2) 実施年度

従業員の通勤に自家用自動車を使用されることに伴う温室効果ガスの排出を抑制するために実施した組みを実施した年度を記入してください。（エクセル上自動で転記）

(3) 常時使用する従業員の数

実施年度（報告書提出年度の前年度）の**3月31日時点の人数**を記入してください。

なお、計画策定年度の人数は計画書（変更があった場合は変更後の計画書）で記入した人数を記入してください。（エクセル上自動で転記）

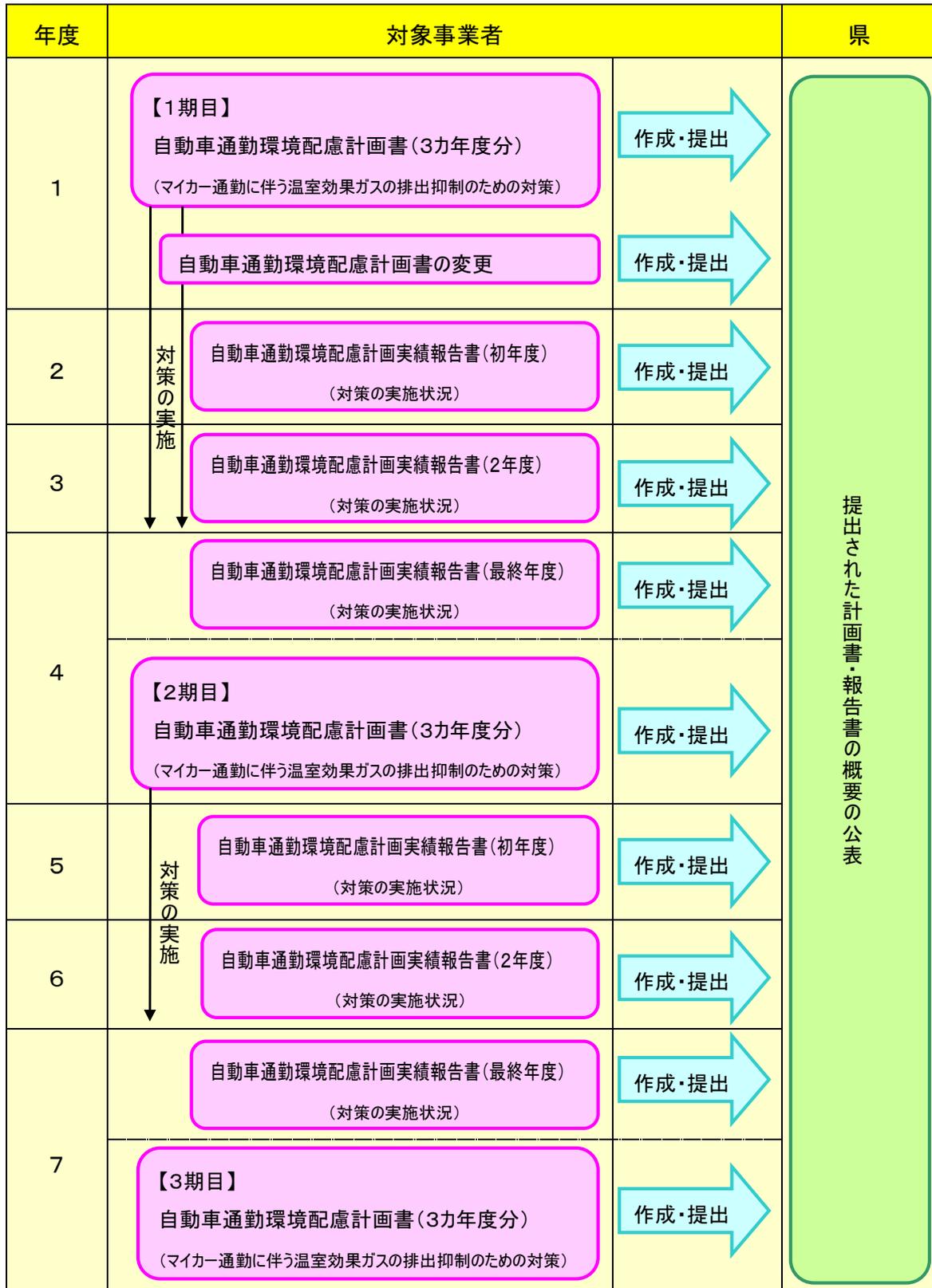
(4) 常時使用する従業員のうち自家用自動車のみで通勤する者の数

(3)の従業員のうち、**事業所までの利用交通手段として自家用自動車のみで通勤している従業員数**を記入してください。

4 特記事項

従業員の通勤に自家用自動車を使用されることに伴う温室効果ガスの排出を抑制するために実施した組が実施できなかった理由等を記入してください。その他、県への連絡事項はこの欄に記載してください。

【参考】手続きの流れ



【記載例】計画書の記載例

様式第1号

自動車通勤環境配慮計画書

計画書記載例

令和〇年〇月〇日

静岡県知事 様

・本社の住所・代表者の氏名を記載してください。
 ・本社代表者以外が提出する場合は、委任状を添付してください(様式任意)
 ・電子申請の場合は印は不要ですが、申請者番号を記入してください。

住所	静岡県静岡市葵区追手町0-0
氏名	静岡県庁株式会社 代表取締役 静岡 太郎
申請者番号	111111

・対象者が提出する新規の計画書は、「第1項」となります。

静岡県地球温暖化防止条例第16条 **第1項** の規定

電子申請する場合は、記入してください。
 紙提出の場合は記入不要です。
 ※申請者番号交付の手続きは別途記載。
原則、電子申請で御提出ください。

特定大規模事業者	氏名 (名称及び代表者の氏名)	静岡県庁株式会社 代表取締役 静岡 太郎
	住所 (主たる事務所の所在地)	〒420-0000 静岡県静岡市葵区追手町0-0 (電話番号) 054-221-1000
特定大規模事業者	名称	静岡県庁株式会社 静岡工場
	所在地	〒420-8601 静岡県静岡市葵区追手町9-6 (電話番号) 043-221-3781
本報告書作成担当	所属	環境政策課
	連絡先	静岡 次郎 〒420-8601 静岡県静岡市葵区追手町9-6 (電話番号) 043-221-3781 (Eメールアドレス) kankyouseisaku@pref.shizuoka.lg.jp
最寄りの駅	・JRまたは私鉄の最寄り駅を入力してください。	JR静岡駅
最寄りの駅での交通手段	・最寄り駅から事業所までの移動手段として、利用する従業員が最も多いと思われる手段及びその所要時間を入力してください。	徒歩 (所要時間) 15 (分)
計画の内容	別紙のとおり	

(注) 変更の場合にあつては、変更内容が分かるように記入すること。なお、別紙の内容に変更がなければ、別紙の添付は不要とする。

(別紙)	原則、提出年度から3年間としてください。 ※やむを得ない事情がある場合は2年以内でも可		和	3	年度	～	令和	5	年度
従業員への通勤に自家用自動車を使用されることに伴う温室効果ガスの排出を抑制するために実施する年度ごとの措置	措置の内容								
	3-5	マイカー通勤を行っている従業員に対するエコドライブ研修会の開催 (毎年度2回開催)							
	3-5	最寄り駅から事業所までの通勤バス運行							
	4-5	毎月第3水曜日をノーマイカーデーと定め、原則マイカー通勤の自粛を呼びかけ							
自家用自動車による通勤の状況	常時使用する従業員の数 A	2,000 人	Aのうち自家用自動車のみで通勤する人数 B	1,800 人					
	計画書提出年度の4月1日現在の従業員数と、そのうち自家用自動車のみで通勤する人数を入力してください。				90.0	%			
特記事項	<p>この計画書を提出する以前から取り組んできた自家用自動車による通勤に伴う温室効果ガスの排出を抑制する措置があれば、任意に記載してください。</p> <p>徒歩、自転車のみで通勤している従業員に月×××円の通勤手当を支給している。 また、マイカー通勤をしている従業員に対し、毎月1回以上エコドライブ講習会を実施している。</p>								

備考

- 1 「常時使用する従業員の数 A」欄には、4月1日現在の従業員数を記入すること。
- 2 「特記事項」欄には、配慮計画期間以前に従業員の通勤に自家用自動車を使用されることに伴う温室効果ガスの排出を抑制するために取り組んできたこと等を記入すること。

【記載例】報告書の記載例

様式第2号

自動車通勤環境配慮計画実績報告書

報告書記載例

令和〇年〇月〇日

静岡県知事 様

・本社の住所・代表者の氏名を記載してください。
 ・本社代表者以外が提出する場合は、委任状を添付してください(様式任意)
 ※委任状の委任者または受任者が計画書時点から変更となった場合は、変更後の委任状を提出してください。
 ・電子申請の場合は印は不要ですが、申請者番号を記入してください。

住所 静岡県静岡市葵区追手町0-0
 氏名 静岡県庁株式会社
 代表取締役 静岡 太郎
 申請者番号 111111

電子申請する場合は、記入してください。
 紙提出の場合は記入不要です。
 ※申請者番号交付の手続きは別途記載。
原則、電子申請で御提出ください。

静岡県地球温暖化防止条例第17条の規定に

特定大規模事業者	氏名 (名称及び代表者の氏名)	静岡県庁株式会社 代表取締役 静岡 太郎
特定大規模事業所	所在地	〒420-0000 静岡県静岡市葵区追手町0-0 (電話番号) 054-221-1000
	所在地	静岡県庁株式会社 静岡工場 〒420-8601 静岡県静岡市葵区追手町9-6 (電話番号) 043-221-3781
本報告書作成担当		環境政策課 静岡 次郎 〒420-8601 静岡県静岡市葵区追手町9-6 (電話番号) 043-221-3781 (Eメールアドレス) kankyouseisaku@pref.shizuoka.lg.jp
最寄りの駅		JR静岡駅
最寄りの駅から特定大規模での交通手段及びその所		徒歩 (所要時間 15 分)
計画の実施状況	別紙のとおり	

(別紙)

実施年度	令和	2	年	提出年度の前年度となります。
従業員の通勤に自家用自動車を使用されることに伴う温室効果ガスの排出を抑制するために実施した措置	実施年度に行った対策の内容を入力してください。 1. マイカー通勤を行っている従業員に対し、エコドライブ研修会を実施 ・開催日: 令和2年6月〇日、12月〇日 ・参加人数: 約700名 2. 最寄り駅から事業所まで通勤バス運行			
自家用自動車による通勤の状況	区分	計画策定年度 (2)年度	実施年度 (2)年度	
	全従業員		2,050 人	
	自家用自動車のみで通勤する人数 B	1,800 人	1,732 人	
	$(B/A) \times 100$	90.0 %	84.5 %	
特記事項	配慮計画に記載していた自家用自動車による通勤に伴う温室効果ガスの排出を抑制する措置が実施できなかった場合、その理由等を記載してください。			

備考

- 1 「計画策定年度」欄には、自動車通勤環境配慮計画書に記入した数値を転記すること。
- 2 「実施年度」欄には、3月31日現在の数を記入すること。
- 3 「特記事項」欄には、従業員の通勤に自家用自動車を使用されることに伴う温室効果ガスの排出を抑制するための措置が実施できなかった場合に、その理由等を記入すること。

【記載例】計画書の記載例（変更・廃止の場合）（記載例1～2）

様式第1号

変更計画書記載例1

自動車通勤環境配慮計画書

令和〇年〇月〇日

計画書記載例：基準年度の値等を変更する場合
※変更のあった項目を赤字にして提出してください。

- ・本社の住所・代表者の氏名を記載してください。
- ・本社代表者以外が提出する場合は、委任状を添付してください（様式任意）
- ※委任状の委任者または受任者が計画書提出時点から変更となった場合は、変更後の委任状を提出してください。
- ・電子申請の場合は印は不要ですが、申請者番号を記入してください。

住所	静岡県静岡市葵区追手町0-0
氏名	静岡県庁株式会社 代表取締役 静岡 太郎
申請者番号	111111

変更の場合は「第3項」となります。

静岡県地球温暖化防止条例第16条 **第3項** の規定

電子申請する場合は、記入してください。
 紙提出の場合は記入不要です。
 ※申請者番号交付の手続きは別途記載。
原則、電子申請で御提出ください。

特定大規模事業者	氏名 (名称及び代表者の氏名)	静岡県庁株式会社 代表取締役 静岡 太郎
	住所 (主たる事務所の所在地)	〒 4 2 0 - 0 0 0 0 静岡県静岡市葵区追手町0-0 (電話番号) 054-221-1000
特定大規模事業所	名称	静岡県庁株式会社 静岡工場
	所在地	〒 4 2 0 - 8 6 0 1 静岡県静岡市葵区追手町9-6 (電話番号) 043-221-3781
本報告書作成担当	所属	環境政策課 静岡 次郎
	連絡先	〒 4 2 0 - 8 6 0 1 静岡県静岡市葵区追手町9-6 (電話番号) 043-221-3781 (Eメールアドレス) kankyou_seisaku@pref.shizuoka.lg.jp
最寄りの	計画書に記載した内容を転記してください。 計画書提出時点から変更となっている場合は、赤字にして提出してください。	J R 静岡駅
最寄りの駅から特定での交通手段及び		徒歩 (所要時間 15 分)
計画の内容	別紙のとおり	

(注) 変更の場合にあっては、変更内容が分かるように記入すること。なお、別紙の内容に変更がなければ、別紙の添付は不要とする。

(別紙)

配慮計画期間	令和	2	年度	～	令和	4	年度
従業員の通勤に自家用自動車を使用されることに伴う温室効果ガスの排出を抑制するために実施する年度ごとの措置	年度	措置の内容					
	2-4	マイカー通勤を行っている従業員に対するエコドライブ研修会の開催(毎年度2回開催)					
	2-4	計画していた内容から計画達成が困難となった場合や他の対策を行うことになった場合であっても、この欄について計画書(変更)を提出する必要はありません。					
自家用自動車による通勤の状況	3-4	毎月第3水曜日をノーマイカーデーと定め、原則マイカー通勤の自粛を呼びかけ					
	常時使用する従業員の数 A	2,000	人	Aのうち自家用自動車のみで通勤する人数 B	1,800	人	
	計画書提出年度の4月1日現在の従業員数と、そのうち自家用自動車のみで通勤する人数を変更する場合(提出した計画書が誤っていた場合等)は、赤字にして提出してください。						
特記事項	<p>この欄について変更になった場合であっても、計画書(変更)を提出する必要はありません。</p> <p>徒歩、自転車のみで通勤している従業員に月×××円の通勤手当を支給している。また、マイカー通勤をしている従業員に対し、毎月1回以上エコドライブ講習会を実施している。</p>						

備考

- 1 「常時使用する従業員の数 A」欄には、4月1日現在の従業員数を記入すること。
- 2 「特記事項」欄には、配慮計画期間以前に従業員の通勤に自家用自動車を使用されることに伴う温室効果ガスの排出を抑制するために取り組んできたこと等を記入すること。

変更計画書記載例2

令和〇年〇月〇日

事業所要件対象外、事業所廃止の場合

- ・本社の住所・代表者の氏名を記載してください。
- ・本社代表者以外が提出する場合は、委任状を添付してください(様式任意)
- ※委任状の委任者または受任者が計画書提出時点から変更となった場合は、変更後の委任状を提出してください。
- ・電子申請の場合は印は不要ですが、申請者番号を記入してください。

住所	静岡県静岡市葵区追手町0-0
氏名	静岡県庁株式会社 代表取締役 静岡 太郎
申請者番号	111111

変更の場合は「第3項」となります。

静岡県地球温暖化防止条例第16条 **第3項** の規定

電子申請する場合は、記入してください。
紙提出の場合は記入不要です。
※申請者番号交付の手続きは別途記載。
原則、電子申請で御提出ください。

特定大規模事業者	氏名 (名称及び代表者の氏名)	静岡県庁株式会社 代表取締役 静岡 太郎
	住所 (主たる事務所の所在地)	〒420-0000 静岡県静岡市葵区追手町0-0 (電話番号) 054-221-1000
特定大規模事業所	名称	静岡県庁株式会社 静岡工場
	所在地	〒420-8601 静岡県静岡市葵区追手町9-6 (電話番号) 043-221-3781
本報告書作成担当	所属	環境政策課
	連絡先	静岡 次郎 〒420-8601 静岡県静岡市葵区追手町9-6 (電話番号) 043-221-3781 (Eメールアドレス) kankyou_seisaku@pref.shizuoka.lg.jp
最寄りの駅	計画書に記載した内容を転記してください。	JR静岡駅
最寄りで	当制度の対象から外れる理由を記載してください。また、別紙の添付は不要です。	徒歩 (所要時間) 15 (分)
計画の内容	例：〇年〇月〇日付けで事業所廃止のため	

(注) 変更の場合にあつては、変更内容が分かるように記入すること。なお、別紙の内容に変更がなければ、別紙の添付は不要とする。