

東京都貨物輸送評価制度申請書等 作成の手引き

東京都環境局
平成25年4月

目次

評価を受けるまでのながれ	1
東京都貨物輸送評価制度の概要・書類作成方法等	2
1 評価対象事業者	2
2 評価対象自動車	2
3 評価対象期間	2
4 申請書類	3
5 提出方法	3
6 提出先・申請受付期間	4
7 連絡・問合せ先	4
8 現地調査について	4
申請書等記入方法	5
東京都貨物輸送評価制度申請書	5
1 評価対象自動車数等	5
2 取組内容	7
東京都貨物輸送評価制度変更届	8
燃費管理記録シート	9
申請書類チェックシート	10

評価を受けるまでのながれ

東京都ホームページより申請書様式・燃費管理記録シート(エクセルファイル)をダウンロード

必要書類を準備する

申 請

窓口持参・郵送の場合

- ・申請書及び添付資料
- ・燃費管理記録シート電子データ(CD-ROM)
- ・自動車検査証の写し

Eメール送信の場合

- ・申請書及び添付資料(郵送)※注1
- ・燃費管理記録シート電子データ(送信)
- ・自動車検査証の写し(郵送)※注1

※注1 Eメール送信の場合でも申請書、添付資料及び自動車検査証の写しは郵送してください。
※申請前に9ページの申請書類チェックリストで確認事項をチェックしてください。

審 査
(書類審査・現地調査)

評価書交付・公表 (東京都)

評価書受領

東京都貨物輸送評価制度の概要・書類作成方法等

1 評価対象事業者

東京都内に又は東京都内から貨物を運送する一般貨物自動車運送事業者、特定貨物自動車運送事業者及び貨物軽自動車運送事業者のうち、次に掲げる取組を行っていることが必要です。

<取組>

(1) 1年間(年度)を通じて燃費管理記録(満タン給油ごとにドライバー自らが記録した燃料給油量及び走行距離(オドメーターの数値であること。※注1)参照)の記録に基づき満タン法で算出された自動車1台ごとの実走行燃費(小数点以下第2位まで)を管理していること。

※注1) 走行距離とは満タン給油から満タン給油の間の走行距離のこと。

満タン給油時のオドメーターの数値と前回満タン給油時のオドメーターの数値の差より算出。

(2) 運行管理者等がドライバーに対してエコドライブを実践するための継続的な教育訓練・指導を行う体制を構築していること。

(3) 燃費管理記録を収集・分析できる実走行燃費のデータベースを構築し、(2)の体制における訓練や指導に活用するなどの具体的な取組を行っていること。

※都内に事業所(営業所等)がない事業者であっても、都内に貨物を運送している自動車を事業の用に供していれば評価の対象となります。

なお、事業者単位での評価であるため、一部の事業所の取組の申請や事業所単位の申請は受け付けません。

2 評価対象自動車

評価対象事業者が使用するすべての貨物自動車

※都内走行の有無にかかわらず(都外にある事業所が事業の用に供している自動車で、都内の走行のないものでも)評価対象自動車に含まれるので、燃費管理記録及び自動車検査証の写しの提出が必要です。

3 評価対象期間

平成24年度の1年間(平成24年4月から平成25年3月まで)

※評価対象自動車の1年間の燃費管理記録がない場合は申請できません。

ただし、増車、減車、及び代替等のため使用期間が1年に満たない自動車は、評価対象期間における使用期間分の燃費管理記録がある場合に限り、1年間の燃費管理記録があるものとみなします。

4 申請書類

提出書類	様式等	備考
申請書 (・1 評価対象自動車数等 ・2 取組内容 ・添付資料)	指定の紙様式 (1 評価対象自動車数等)	(3)「営業所一覧」の記入欄が足りない場合は別紙を作成し添付してください。
	指定の紙様式 (2 取組内容)	回答記入欄に記入しきれない場合は、別紙を作成し添付してください。
	任意の紙様式 (添付資料)	取組内容とそれを示す参考資料が照合できるように、それぞれの資料に何を示すものか分かりやすく記載してください。
燃費管理記録シート	指定のエクセルファイル	・ホームページからダウンロードした指定のエクセルファイルを必ず使用してください。 ・指定のエクセルファイルの設定等の変更しないでください。
自動車検査証の写し	評価対象自動車の自動車検査証の写しのコピー	・有効期間の満了する日欄に記載されている年月日が申請時の日付以降のもの。ただし、廃車等により現在使用していない自動車については、この限りではありません。 ・燃費管理記録シート(エクセルファイル)に入力した自動車の順に通し番号を記入してください。

※申請をご検討の方は、東京都貨物輸送評価制度要綱とあわせて本手引きの内容をご確認ください。

※提出する申請書や燃費管理記録等は東京都が指定する様式で作成してください。

※要綱、申請書・燃費管理記録シートの様式(エクセルファイル)は一般社団法人 東京都トラック協会のホームページからダウンロードしてください。

一般社団法人東京都トラック協会ホームページ : <http://www.totokyo.or.jp/>

5 提出方法

提出書類	窓口申請の場合		郵送申請の場合		Eメール申請の場合	
	媒体	方法	媒体	方法	媒体	方法
申請書・添付資料	紙	持参	紙	郵送	紙	郵送
燃費管理記録シート(エクセルファイル)	CD-ROM	持参	CD-ROM	郵送	電子データ	Eメール
自動車検査証の写し	紙	持参	紙	郵送	紙	郵送

※Eメール申請の場合でも、申請書、添付資料及び自動車検査証の写しのコピーは郵送してください。

※燃費管理記録シートのデータ容量が2MBを超える場合は、事前にその旨を連絡してください。

6 提出先・申請受付期間

【郵 送】

一般社団法人東京都トラック協会 環境部
「東京都貨物輸送評価制度申請書在中」
〒160-0004
東京都新宿区四谷3-1-8
東京都トラック総合会館3階

【Eメール】

tokyotokamotsuhyoka@tta.ne.jp（申請受付期間中のみ、使用できます）

申請受付期間

平成25年5月7日(火曜日)から平成25年5月21日(火曜日)

**※申請書類に不備があった場合の修正・追加書類の受付は受付期間内のみ(厳守)です。
申請書類は早めに提出してください。**

7 連絡・問合せ先

環境局 自動車公害対策部計画課
03-5388-3462(直通)
一般社団法人東京都トラック協会
03-3359-6671(直通)

8 現地調査について

提出された燃費管理記録に不自然な点が見受けられた場合など評価の信頼性を確保するため、現地調査を行うことがあります。

現地調査では、走行距離や給油量の確認のため、評価対象期間における燃費管理記録と、運転日報、給油レシート等との照合や、教育訓練・指導等の実施記録などの提示を求める場合があります。

申請書等記入方法

第2号様式その1

捨印

年 月 日

東京都知事 殿

(申請者)

住所又は主たる事務所の所在地 東京都〇〇区〇〇△丁目〇番〇号

氏名又は名称 〇〇運輸株式会社

代表者氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

印

東京都貨物輸送評価制度申請書

代表者印押印

東京都貨物輸送評価制度要綱第10条第1項又は第14条第2項の規定により評価区分等が公表されること、同要綱第11条の規定による現地調査を受け入れること及び同要綱第14条第1項の規定により評価が取り消されることがあること並びに同条第3項の規定の内容を了承し、同要綱第8条の規定に基づき、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

評価対象年度は平成24年度です。
減車した場合も、減車するまでの期間の燃費管理記録があれば評価対象自動車となります。
したがって、「評価対象年度における評価対象自動車数」は、「評価対象年度4月1日時点の配置自動車数」より台数が増えることがあっても、減ることはありません。

1 評価対象自動車数等

(1) 評価対象自動車数

評価対象年度4月1日時点の配置自動車数	〇〇〇台
評価対象年度における評価対象自動車数	〇〇〇台

燃費管理記録シートの送付方法に該当するものに〇をつけてください。

(2) 自動車検査証（写し）、燃費管理記録シート

別添のとおり

なお、燃費管理記録シートは、（CD-R等 ・ Eメール）にて送付します。

（いずれか該当するものに〇をつけること。）

不明点がある場合に連絡しますので、この申請書を作成した担当者の連絡先（事業所等の住所・所属・氏名・電話番号・メールアドレス等）を記入してください。

担当者連絡先

郵便番号	(〇〇〇-〇〇〇〇)		
住所	東京都〇〇区〇〇△丁目〇番〇号		
部署名	〇〇部△△課□□係	担当者名	〇〇 〇〇
電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	ファクシミリ番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
電子メールアドレス	△△△@△.△.△.jp		
※受付欄			

(3) 営業所一覧

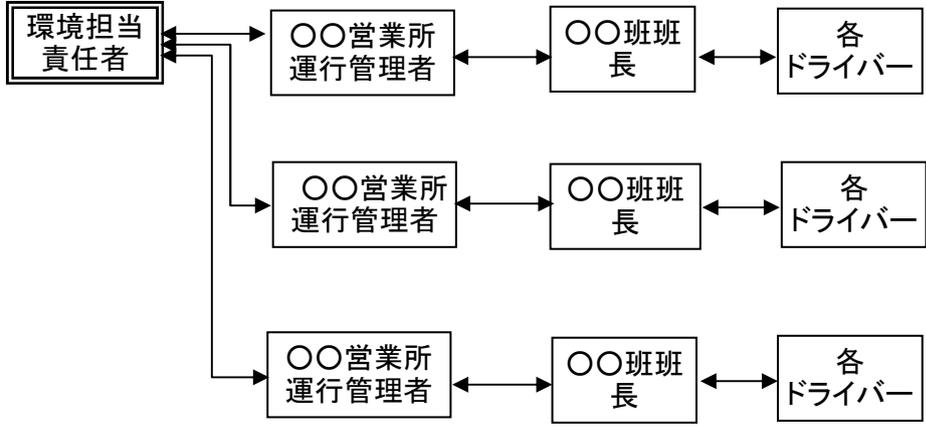
営業所名 所在地	配置自動車数 評価対象年度 4月1日時点	評価対象 自動車数 評価対象年度	評価対象自動車数内訳				備考
			軽油	ガソリン	CNG	LPG	
本社 東京都〇〇区△△□丁目〇-〇-〇	〇〇台	〇〇台	〇〇台	〇〇台	〇〇台	〇〇台	
〇〇営業所 東京都〇〇区△△□丁目〇-〇-〇	〇〇台	〇〇台	〇〇台	〇〇台	〇〇台	〇〇台	
〇〇営業所 東京都〇〇区△△□丁目〇-〇-〇	0台	0台	0台	0台	0台	0台	倉庫
計	〇〇台	〇〇台	〇〇台	〇〇台	〇〇台	〇〇台	

配車のない営業所(倉庫としてのみ使用している等)も記入してください。
 その場合の配置自動車数(評価対象年度4月1日時点)、評価対象自動車数(評価対象年度)及び評価対象自動車数内訳は0台とし、備考欄に倉庫など、営業所の使用形態を記入してください。

記入欄が不足の場合は別紙を添付してください。

(4) 燃費管理・教育体制図

(例図)



1~4の各項目ごとにどのような取組を行っているかについて概要を具体記入し、その具体的な内容を示す参考資料を添付してください。
※添付資料には必ず資料名や資料番号を付けてください。なお、ここに記入した取組を行っていることの概要と添付資料が照合できるように、参照する資料名、資料番号も併せて回答欄に記入してください。

2 取組内容

(1) 教育訓練、指導体制の構築

【回答記入】

エコドライブを実践するためドライバーに継続的に行っている教育訓練、指導等の取組を具体的に記入してください。

次に掲げる資料は必ず添付してください

- ・講習会等開催に関する記録
(開催日時、開催回数、参加者、講師、計画表、議事録等)
- ・講習会資料
(テキスト)
- ・燃費記録のデータベースを教育に活用していることを示す資料
(データベースを基に作成したグラフ等の講習資料への掲載、社内掲示)

(2) 燃費管理

【回答記入】

ドライバーがどのような方法で、どのような様式に燃費データを記録をしているか具体的に記入してください。

次に掲げる資料は必ず添付してください

- ・ドライバーが記録していることが分る記録物
(ドライバーによる手書きの記録用紙、パソコン等への入力画面の出力物、その入力マニュアル)
- ・運行管理者が確認を行っていることなどが分る記録物

※運転日報のみの添付は不可とします。

(一日の走行距離は確認できるが、満タン給油ごとの走行距離であるか確認できないため。)

記録様式が運転日報しかない場合は、走行距離(オドメーターの数値の差より算出)が満タン給油ごとのものであることを確認できる記録、入力マニュアル等の説明資料も併せて添付してください。

(3) データベースの構築

【回答記入】

燃費管理記録を基にデータベースを構築し、その分析結果を活用しているか具体的に記入してください。

次に掲げる資料は必ず添付してください

- ・燃費管理記録の集計や分析結果を社内で一元的に管理し、ドライバーの教育等に活用していることが分かる資料
(パソコン等による情報管理システムの概要、前月比較・個人や事業所単位での比較例など)
- ・燃費管理記録の記入もれ、誤記異常燃費等のデータをチェックし、それを修正する仕組みを示す資料
(修正履歴、チェックマニュアルなど)

(4) その他取組項目

【回答記入】

上記以外の取組(Gマーク、ISO等)を行っていることを具体的に記入し、その取組に関する具体的な取組状況を示す資料を添付してください。

備考

- 1 燃費管理記録シートは、電子データにより提出してください。
- 2 添付資料は任意の様式で作成し、回答した取組内容と添付資料が照合できるように、それぞれに資料名や資料番号をつけるなどして照合しやすい形式で提出してください。

年 月 日

捨印

東京都知事 殿

(届出者)

住所又は主たる事務所の所在地 東京都〇〇区〇〇△丁目□番〇号

氏名又は名称 〇〇運輸株式会社

代表者氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

印

代表者印押印

東京都貨物輸送評価制度変更届

東京都貨物輸送評価制度要綱第12条の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1 変更内容

変更した事項	代表者氏名の変更
変更内容	変更前 代表取締役 〇〇 〇〇 変更後 代表取締役 〇〇 〇〇
変更年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日

変更した事項を記入してください。

(記入方法)
 事務所の所在地の変更
 法人名称の変更
 代表者氏名の変更 等

変更した内容を記入してください。
 変更前と変更後の内容を両方記入します。

変更した年月日を記入してください。

不明点がある場合に連絡しますので、この変更届を作成した担当者の連絡先(事業所等の住所・所属・氏名・電話番号・メールアドレス等)を記入してください。

担当者連絡先

郵便番号	(〇〇〇-〇〇〇〇)		
住所	東京都〇〇区〇〇△丁目□番〇号		
部署名	〇〇部△△課□□係	担当者名	〇〇 〇〇
電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	ファクシミリ番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
電子メールアドレス	△△△@△.△.△.jp		
※受付欄			

申請書類チェックリスト

<input type="checkbox"/> 申請書		
<input type="checkbox"/>	捨印	
<input type="checkbox"/>	1(1)評価対象自動車数等	
	「評価対象年度における評価対象自動車数」は燃費管理記録シートに入力した自動車数と同数である。	<input type="checkbox"/>
	「評価対象年度における評価対象自動車数」は「評価対象年度4月1日時点の配置自動車数」と同数若しくは多数である。	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1(2)自動車検査証(写し)、燃費管理記録シート	
	自動車検査証(写し)は燃費管理記録シートに入力した自動車分揃っている。	<input type="checkbox"/>
	燃費管理記録シートで車両ごとに付した通し番号を、その車両に対応する自動車検査証(写し)に記入している。	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1(3)営業所一覧	
	「配置自動車数評価対象年度4月1日時点」の合計は1(1)「評価対象年度4月1日時点の配置自動車数」と同数である。	<input type="checkbox"/>
	「評価対象自動車数評価対象年度」の合計は1(1)「評価対象年度における評価対象自動車数」と同数である。	<input type="checkbox"/>
	「評価対象自動車数内訳」の合計と「評価対象自動車数評価対象年度」は同数である。	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2 取組内容(別添資料) ※別添資料のうち添付必須とするも		
<input type="checkbox"/>	教育訓練・指導体制の構築	
	講習会等開催に関する記録物	<input type="checkbox"/>
	講習会資料(テキスト)	<input type="checkbox"/>
	燃費記録のデータベースを教育に活用していることを示す資料	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	燃費管理	
	ドライバーが記録していることが分かる記録物	<input type="checkbox"/>
	運行管理者が確認を行っていることなどが分かる記録物	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	データベースの構築	
	燃費管理記録の集計や分析結果を社内で一元的に管理し、ドライバーの教育等に活用していることが分かる資料	<input type="checkbox"/>
	燃費管理記録の記入もれ、誤記、異常燃費等のデータをチェックし、それを修正する仕組みを示す資料	<input type="checkbox"/>