



部門	チェック項目(具体的な取組み内容)	チェック欄(定着・該当なしは○、一部定着は△、未定着は×)											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
オフィス	1 暖房時20℃、冷房時28℃の室温設定を徹底、春・秋の冷暖房オフを励行している												
	2 昼休み消灯の励行、残業時は最小限の部分点灯を徹底している												
	3 残業ならびに休日出勤の削減などにより平均在社時間は減少傾向にある(ワーク・ライフ・バランスの実現)												
	4 離席時ノートパソコンのふた閉じを徹底している												
	5 階段の「1上がり2下がり」運動を徹底している												
	6 トイレの消灯および暖房便座の電源OFFを徹底している												
	7 電気(待機電力を含む)や湯沸かし器の種火はこまめに消す、節水を心がけるなど省エネを励行している												
小計(35点満点)													
営業出張	8 「エコ安全ドライブ5か条」の実践により無事故(前月)かつ燃費が改善傾向にある												
	9 Lネット(Web会議システム)の活用により、出張などの削減に努めている												
	10 公共交通機関などの環境負荷の小さい交通手段の利用を心がけている <small>*環境負荷の順(小<大) : 徒歩・自転車 < 鉄道・新幹線 < バス < 航空機 < 社有車 < タクシー・ハイヤー</small>												
小計(15点満点)													
OA用紙印刷物	11 両面印刷の徹底に加え2in1印刷を励行、プリントミスの防止を徹底している <small>*コスト改善の観点から、コピー印刷からプリンター印刷へのシフトも心掛けてください。また社内資料のカラー印刷は原則禁止です。</small>												
	12 印刷物の過剰作成、過剰配布、過剰請求、過剰ストックの防止を徹底している												
	13 会議資料や報告資料は減少傾向、あるいは減らす工夫をしている												
小計(15点満点)													
物流	14 電子メールやFAXを活用(FAXによる申込書等の不備訂正も一定条件の下で可)して輸送個数を削減している												
	15 帳票類の請求は、まとめて請求(例えば、○曜日)するなどして輸送回数の削減に努めている												
	16 特別の事由がある場合を除き、環境負荷の大きい航空便(コストも割高)は使用しない(離島は除く)												
小計(15点満点)													
廃棄物	17 マイカップ・ボトル利用促進やレジ袋の持込削減により、リサイクル不可のゴミ削減に努めている												
	18 文房具などの消耗品や備品・什器などは、大切に使い、再利用を心がけている												
	19 リサイクル三段ボックスの活用や、ミックスペーパー・缶・瓶・ペットボトルなどのリサイクルを徹底している												
小計(15点満点)													
通勤	20 メンバーの半数以上が前月、有給休暇等の休暇を取得した(ワーク・ライフ・バランスの実現) <small>*職場で一人以上取得している場合は△、取得していない人がいない場合は×。</small>												
	小計(5点満点)												
合計(100点満点)													

■定着・進捗状況(第1四半期末)

A: 定着(95点以上目安) B: 概ね定着(80点以上目安)
C: 定着していない(改善傾向・足踏み・悪化)

■職場の課題と改善策(第1四半期末)

■定着・進捗状況(第2四半期末)

A: 定着(95点以上目安) B: 概ね定着(80点以上目安)
C: 定着していない(改善傾向・足踏み・悪化)

■職場の課題と改善策(第2四半期末)

■定着・進捗状況(第3四半期末)

A: 定着(95点以上目安) B: 概ね定着(80点以上目安)
C: 定着していない(改善傾向・足踏み・悪化)

■職場の課題と改善策(第3四半期末)

■定着・進捗状況(第4四半期末)

A: 定着(95点以上目安) B: 概ね定着(80点以上目安)
C: 定着していない(改善傾向・足踏み・悪化)

■職場の課題と改善策(第4四半期末)

