

2023年の職場受け取りキャンペーン実施状況

(2023年11月～12月)

90.8%の
事業所が
継続希望

2023年度は**188事業所**にご参加いただきました！
そのうち**90.8%**の事業所が参加の継続をご希望されています！

取組み事例1 A社の声

「職場で一括受取り」



自宅への時間指定での配達希望をしていましたが、スケジュールの急な変更等で都合がつかず困っていたところ、会社が職場受け取りの取組みに参加していることを知り、利用させていただきました。勤めていて日中自宅にいないものとしては、こういう取組みはすごく助かります。

取組み事例2 B社の声

「自席まで配達」



社内でキャンペーン参加の周知があったので、遠慮なく職場で受け取りをすることができました。また、配達日時にあわせて帰宅しなければならないストレスが減り、利便性がよくなりました。自席で直接受け取れることで、窓口で荷物管理の負担をかける心配もなく、受け取り忘れないことから、安心して利用できました。

取組み事例3 C社の声

「窓口で個別受取り」



弊社は従業員数が少なく、各社員の座席が窓口まで近いので、職場受け取りの際は、本人が窓口で宅配事業者から直接荷物を受け取っています。不規則な勤務形態でも受け取りやすく、主に職場での飲食物の配達先として便利に使わせてもらっています。

取組み事例4 D社の声

「会社内の従業員用宅配ロッカーで受取り」



プライバシーの心配もなく、代わりに受け取る社員の負担もないため心置きなく使えます。会社が福利厚生の一環として設置したのですが、おかげで自宅等での対面受け取りを想定して予定を立てる必要がなくなり、終業後の時間を有効活用できるようになりました。

[宅配便の再配達防止は、環境問題・社会問題の改善・SDGsへの貢献につながります]



従業員の利便性向上
宅配ドライバーの
労働環境改善



交通事情、
買い物事情を
よくしよう



宅配トラックが再配達のために走行して無駄なCO₂を出さないように



宅配という
インフラを守ろう



商品の運ばれ方や
購入方法を
持続可能に



色々な立場の人が
連携して再配達を
減らそう

お問い合わせ

富山県 生活環境文化部 環境保全課 大気保全係 富山市新桜町5番3号
tel:076-444-3145 mail:akankyohozen@pref.toyama.lg.jp



再配達防止で
社会貢献!

個人の荷物も 職場で受け取ろう! プロジェクト



近年、ネット通販の拡大により宅配便と再配達が増え、CO₂排出の増加や宅配ドライバーの労働時間増大が社会問題となっています。このため富山県では共働き世帯が多いといった県の特徴を踏まえ、日中でも受取可能な「職場での配達受け取り」を推進しています。

職場での配達受け取りを始めてみませんか?

軽いモノ

日持ちするモノ

職場で受け取りやすい荷物だけでOK!

参加申込み方法



<https://shinsei.pref.toyama.lg.jp/aqJ6MKp7>

左記の二次元コードを読み込み、
申し込みフォームにご記入ください。

費用やノルマはありません。
お気軽にご参加ください!



再配達の防止でいいコトがいっぱい!



オフィス・工場・
店舗など
事業所さん

- CO₂の削減、SDGsに貢献できる!
- 従業員さんの福利厚生にもつながる!

※全社だけでなく、支店・営業所・工場・部門単位の参加も可能です

従業員さん



- 急いで指定時間までに帰るストレスが軽減!
- 家族に内緒のプレゼント時にも便利!

社会的にも



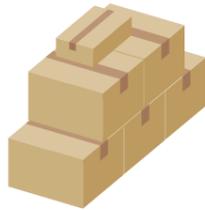
- 経済&社会損失を減らせる!
- 複数世帯分をまとめた配達で物流効率がアップ!



再配達防止がなぜ必要？

宅配便は
50.1億個/年!

※2023年度 国土交通省



ネット通販の拡大や
新型コロナウイルスの
影響により増加

約10%が
再配達!

※2024年4月 国土交通省



再配達
トラックからの
CO₂排出は
約24万t/年!

※約10%の再配達をCO₂排出量に換算



再配達で
ドライバー
約6万人分/年!

※約10%の再配達を労働力に換算



職場での受け取り方法・注意事項

STEP 1 お申込み

右記の二次元コードを読み込み、申し込みフォームにご記入ください。
申し込まれた事業所へ広報ツール（認定ステッカー）をお送りします。



<https://shinsei.pref.toyama.lg.jp/aqJ6MKp7>



STEP 2 職場内ルール決定

職場によって受取りの条件は様々です。
注文者や荷物を代理で受け取る従業員の方が困らないよう、職場で取り組みやすいルールを決めましょう。

1 事業所での受け取り方法

ご自身の事業所で可能な受け取り方を選びましょう。

- [A] 事業所内の既存の有人窓口（職員組合、総務・庶務担当課など）で代表して受け取り、
帰宅の際などに従業員が窓口に取りに行く。
※荷物の管理（事前連絡の要否、受取方法、期間等）などについてもあらかじめ決めておくと受け取りがスムーズです。
- [B] 注文した従業員の執務部屋まで配達してもらう。
- [C] 従業員が利用しやすい場所に宅配ロッカー・ボックスを設置する。

2 受け取り可能な荷物の種類

受け取り可能な荷物の範囲、支払い方法を決めましょう。

サイズ 重量 冷凍・冷蔵 支払い方法

例 サイズ・重量／縦・横・高さの三辺計が100cm以内かつ重量が10kg以内
冷凍・冷蔵／クール便は不可 支払方法／発払い（着払い、代引き不可）



再配達を減らすには？

1人ひとりができること、こんな受取方法があります！

時間を指定



パソコン・スマートフォンなどで
時間や場所の指定変更が
できるサービスもあります。

場所を指定



- コンビニ ● 宅配ボックス
- 置き配（玄関前や車庫など）

職場で受取り



新しい
選択肢!

さら〜！

メリット

- 急いで帰宅が不要
- コンビニの立ち寄りが不要
- 防犯面が安心

STEP 3 運用スタート

「職場で個人の荷物を受け取ることができる」ことを職場内ルールと合わせて、
職場の皆さんに広報しましょう。広報ツール（認定ステッカー）をご活用ください。



1



注文時に、送り先を
職場に指定する

「□□会社気付(○○個人名)
宛」とすると個人の荷物であ
ることが、わかりやすいです。

2



配達されたら
職場内ルールで
荷物を受け取る

(例) 入り口近くの従業員さ
んが荷物を受け取り、注文
者に渡す。

3



ありがとう
ございます!

注文者は代理で
受取りをしてくれた
従業員さんに
感謝しましょう

※商品注文時には、事業所名・職場・氏名を正確に入力しましょう。別職員が事業所に配達され
たものと誤って開封したり、同じビル内に入居するの別テナントに配達されることがあります。
※配達時間の指定が必要な場合は、時間帯を決めて職場内に周知しておきましょう。

STEP 4 アンケート回答

年1回程度、取り組み状況についてのアンケートにご協力いただく可能性があります。

