

職場受取

導入準備チェックシート

スムーズに始めるため、
自社で受け取り方法や
ルールを整理してみましょう。



最初に選択 ▶ 窓口受取型 直接受取型 宅配ロッカー活用型

STEP 01 職場ルールは
決まりましたか？

荷物サイズ _____

対応時間 _____

受け取り場所 _____

保管場所・期間 _____

その他、運用ポイント _____

STEP 02 社内に通知する方法は
決まりましたか？

- 社内ポータル・掲示板
- 社内メール・チャット
- 説明会 ポスター・掲示板
- 朝礼・全体ミーティング
- その他 ()

STEP 03 実施に向けてスケジュールを立てましょう！

制度導入・受け取り方法の決定

年 月 日まで

社内に周知する

年 月 日まで

職場ルールの調整・決定

年 月 日まで

取り組み開始

年 月 日まで

チェックシートを埋めたら、実際の運用を想定して
ひな型に記入してみましょう→

職場ルールのひな型はこちらからダウンロードできます ↓

<https://www.pref.fukushima.lg.jp/site/ontai/saihaitatsu-sakugen.html>



優先順位を整理して
おくとオススメです！



みんなでアクション！再配達削減プロジェクト



個人の荷物を 職場で受け取り 始めませんか？



福島県地球環境
保全キャラクター
エコたん

従業員にも地球にもやさしい 再配達削減という選択

宅配便の再配達は配送トラックの走行回数を増やし、CO₂排出の一因となっています。こうした再配達を減らす方法として、職場で個人の荷物を受け取る仕組みが注目されています。環境への配慮と従業員の利便性向上を両立できる取り組みとして、導入を検討してみませんか？

具体的な取り組み方法は中面で！

私たちは再配達削減に向けたプロジェクトを進めています。

福島県では、
個人宅配物の職場受取以外にも
再配達削減に向けた取り組みを
実践しております。

令和5年度 みんなでアクション！置き配活用プロジェクト
<https://www.pref.fukushima.lg.jp/site/ontai/okihai-r5.html>

令和6年度 みんなでアクション！宅配ロッカー活用プロジェクト
<https://www.pref.fukushima.lg.jp/site/ontai/logistics2024.html>

お問合せ先 福島県生活環境部環境共生課

TEL 024-521-7813 E-Mail zero_carbon@pref.fukushima.lg.jp

〔令和7年度福島特定原子力施設地域振興交付金事業〕を活用しています。



日本郵便株式会社
東北支社



西濃運輸
株式会社



ヤマト運輸
株式会社



佐川急便
株式会社



公益社団法人
福島県トラック協会



福島県

START!

再配達ゼロへ！はじめよう、職場受取

職場での個人荷物の受け取りには、いくつか方法があります。それぞれの職場の規模や業務体制などに応じて無理のない形で取り入れることが大切です。自社の実情に合った方法を選んで、3つのステップに沿ってはじめてみましょう！

みんなで減らそう、再配達！
できるところから、
はじめてみよう



福島県地球環境
保全キャラクター
エコたん

受け取り方法を選びましょう

職場での受け取り方法を、自社の体制に合わせて選びましょう



01 窓口での受け取り

- <運用例>
- 宅配便は受付で受け取る
 - 受付で一時保管・管理し、その後、本人へ引き渡す



02 利用者が直接受け取り

- <運用例>
- 配達員が直接、利用者本人へ届ける
 - 荷物は各自で管理する



03 宅配ロッカーでの受け取り

- <運用例>
- 配達員がロッカーに荷物を格納
 - 利用者が好きな時に受け取る

受け取り方法を決めたら、実施に向けて準備しましょう！

STEP 01 職場ルールを決めましょう！

職場で安心して荷物を受け取るために、事前に整理しておきたいことを確認しておきましょう。

荷物の種類・管理方法

- 例えば…
- どんな荷物なら受け取れるか(サイズ・重さ)?
 - 受付窓口の対応時間はいつか?
 - 受け取り場所はどこにするのか?
 - 荷物はどこで保管するのか、その際の期限はいつまでにするのか?

運用のポイント

- 例えば…
- どんな人が利用できるのか?
 - トラブルが起きたらどうするのか?
 - 受け取りは誰が担当するのか?
 - 中身が壊れていたら誰の責任か?
 - プライバシーは守られるのか?
 - 段ボールは職場で捨てて良いか?

配送業者と相談しておきましょう

職場受取を行う際は、配送業者側のルールにも十分に配慮しましょう。受け取り場所や対応時間など、職場で決めたルールは配送業者にも共有しておくことで安心です。



STEP 02 開始前に社内への周知を忘れずに♪

STEP1で決めた職場ルールを、利用者や関係者に共有します。事前に伝えておくことで、トラブルを防ぎスムーズに運用できます。

周知する内容

- 例えば…
- 利用の範囲
 - 受け取り場所・時間
 - 禁止事項
 - 問題が起きた場合の対応
 - 受け取り方法(窓口/デスク/宅配ロッカー)

周知の方法

- 例えば…
- 社内ポータル・掲示板
 - 社内メール・チャット
 - 部署ごとの説明会
 - 朝礼・全体ミーティング
 - ポスター・掲示板



STEP 03 さあ！始めましょう！

決めたルールをもとに、職場での荷物受け取りを始めます。無理のない形で運用していきましょう。



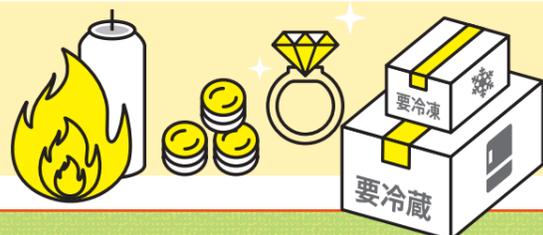
導入で期待できる効果

- 再配達の削減
不在による持ち帰りが減り、配送効率が向上します。その結果、再配達による配送トラックから排出されるCO₂の削減につながります。
- 従業員(受取人)の負担軽減
再配達の手配や受け取り調整の手間が減ります。

禁止事項

トラブル防止のため、以下のような内容を禁止事項として定めることをおすすめします。

- × 業務外荷物の発送・返送
- × 現金や貴重品などの、トラブルのもとになりやすいもの
- × 常温保存できないもの
- × 危険性を有するもの
- × 代金引換、着払いの荷物



最初は一部の部署や期間限定での実施でも構いません。運用しながら、自社に合った形を見つけましょう！

GOAL!