

ノーマイカーウィーク実績報告の流れ（担当課用）

1 ノーマイカーウィーク担当課にお願いする事項

- (1) 各部署への「チェックシート」の送付
- (2) 各部署から提出された「チェックシート」の取りまとめ
- (3) 実績報告書の作成

※チェックシート及び実績報告書は、お送りしたExcelファイルを利用してください。

〔作業手順〕

各部署から提出された「チェックシート」の内容を、「実績報告書」の「チェックシート」に転記します。全部署の「チェックシート」の内容を転記します。

「チェックシート」に入力した内容は、自動的に「実績報告書」に反映されます。確認の上、報告者名を入力し、保存します。

最後にファイル名称に当該市町村名を加えて完成です。（例：「実績報告書_水戸市」）

2 各部署にお願いする事項

「チェックシート」の作成及びノーマイカーウィーク担当課への報告

※「チェックシート」の作成方法

〔作業手順①〕

「職員氏名」と「①普段の通勤手段」を入力します。

※ 行が足りない場合には、いちばん下の行をコピーして、その下に挿入してください。

〔作業手順②〕

期間中は、毎日、各職員の取組状況を入力します。

※例えば、「公共交通」と「徒歩」，「自動車」と「公共交通」のように、複数の移動手段を組み合わせる方がいる場合、次のように取り扱ってください。

- ・少しでも「公共交通」を利用した区間がある場合は、「公共交通」としてください。
- ・「自転車」を利用した区間がある場合は、「自転車」としてください。
（「公共交通」を利用した区間がある場合を除く。）
- ・「マイカー」と「徒歩」を組み合わせる場合は、「マイカー」としてください。
（「相乗り」及び「送迎」も同じです。）