

いきもの共生事業所認証
認証申請実施要領
【2025年度版】

一般社団法人いきもの共生事業推進協議会（ABINC）

目次

第Ⅰ章 認証の申請（新規）

1. 申請書類の標準構成
2. 申請書類の提出方法
3. 申請および審査のスケジュール
4. 認証の費用
5. 認証の有効期限
6. 申請に必要な事項
7. 申請書類の記載要領
8. 評価にあたって留意頂きたい点

第Ⅱ章 認証の更新

1. 更新申請書類の標準構成
2. 更新申請書類の提出方法
3. 更新申請および審査のスケジュール
4. 更新申請の費用
5. 認証の有効期限
6. 更新申請に必要な事項
7. 申請書類の記載要領
8. 評価にあたって留意頂きたい点

第1章 認証の申請（新規）

1. 申請書類の標準構成

いきもの共生事業所認証の申請書類の標準構成は以下のとおりとします。

- (1) いきもの共生事業所認証 申請書（書式1）
- (2) いきもの共生事業所認証 自動計算シート（書式2）
- (3) いきもの共生事業所認証 評価結果一覧（書式3）
- (4) 案件概要資料 ※第18回から申請資料に追加されました
- (5) その他、申請内容を証明するための根拠資料

2. 申請書類の提出方法

申請書類は全て、認証申請システムのマイページで提出していただきます。

申請案件ごとにマイページ登録が必要です。

書式1には押印が必要ですが、後日押印済みの書類を差し替えていただけます。

ABINC 認証申請登録システム マイページ登録はこちらから

認証申請新規登録 URL : <https://catcorp.jp/ABINC/entry/addnew.php>

認証申請ログイン URL : <https://catcorp.jp/ABINC/entry/login.php>

3. 申請および審査のスケジュール

- (1) 年に2回実施。※申請受付締切が例年より早くなっていますのでご注意ください

(2) 2025年度スケジュールの概要

◆第19回認証

- ・4月1日（火）～ : 事前相談開始（ABINC 事務局）
- ・5月1日（水）～ : 申請書類受付開始
- ・5月20日（火） : 申請受付締切
- ・6月中旬 : 審査会（1次審査）
- ・8月上旬 : 認証評価委員会（最終審査）
- ・8月中～下旬 : 認証結果公表（ABINC ホームページ）および認証書交付

◆第20回認証

- ・9月1日（月）～ : 事前相談開始（ABINC 事務局）
- ・9月1日（月）～ : 申請書類受付開始、個別調整（ABINC 事務局、審査会）
- ・10月20日（月） : 申請受付締切り
- ・11月中旬 : 審査会（1次審査）
- ・2026年2月下旬 : 認証評価委員会（最終審査）
- ・2026年3月中旬 : 認証結果公表（ABINC ホームページ）および認証書交付

4. 認証の費用

認証の費用については下表のとおりです。

区分	一般	ABINC 正会員 関連会社（特定1社）	JBIB 正会員	JBIB ネットワーク 会員
認証申請 手数料 (税込)	550,000円	440,000円	440,000円	550,000円

※上表区分は申請者の所属で判断します。

※上表区分の所属は申請担当者、申請図書作成者ではない旨ご注意ください。

5. 申請担当者（申請図書作成者）の条件

対象建築物等の設計・施工・コンサルティング等に従事した者で、ABINC が主催する、いきもの共生事業所®推進ガイドライン講習会修了者であることが必須です。申請図書作成者は実際に申請資料（エビデンス）を作成いただく方ですが、申請担当者と必ずしも同一である必要はありません。

6. 認証の有効期限

認証の有効期間は認証評価委員会で認証された日から 3年とします。ただし、申請建築物等が竣工していない場合は、有効期間は竣工日（竣工前の場合は竣工予定日）の 3年後までとします。

7. 申請に必要な事項

申請から認証までに必要な事項として、認証業務の開始、審査の流れ（「書類チェック」、「審査」、「認証」、「認証後申請内容に変更等が生じた場合の対応」、「認証の取り消し」）等についての方針は下記の通りとします。

（1）認証業務の開始

- ① 申請書類を期日までに ABINC にご提出ください。
- ② ABINC より発行された請求書に定められた期日までに、申請者は認証費用を ABINC の指定する金融機関の口座に振り込みいただきます。振込にかかる手数料は申請者の負担とさせていただきます。
- ③ 次の各項目に該当するときは、ABINC は申請者に書面をもって通知し、認証業務を解除することができるものとします。
 - ・申請者が正当な理由なく納期期日までに認証費用を納入しない場合
 - ・申請者が認証に関する責務を怠った場合
 - ・申請資料に虚偽があった場合

- ・その他申請者に帰すべき事由がある場合
- ④ 認証業務が解除された場合、ABINC はそれまでの認証業務に要した費用を差し引いた残額を申請者に返還するものとします。

(2) 書類チェック

- ① 申請書類（1～4）において、説明や資料の追加提出が必要な場合は、申請者はこれに応じていただきます。
- ② 書式 1 の「申請案件に関する事前チェック」は、当該敷地の自然環境のポテンシャル、主に自然環境に関する事由での地域住民や NPO 等との係争の有無、関連行政機関の規制や指導の遵守状況等など、いきもの共生事業所認証の評価項目以外の、環境全般、社会性等について事前にチェックしていただくものですので、必ずご確認ください。
- ③ 事前チェックとは別に、ABINC 制度部会は当該敷地の自然環境のポテンシャル、主に自然環境に関する事由での地域住民や NPO 等との係争の有無、関連行政機関の規制や指導の遵守状況等など、いきもの共生事業所認証の評価項目以外の、環境全般、社会性等について、事前スクリーニングを実施します。
- ④ 申請者が書類チェックの時点で、以後の認証業務の中止を申し出る場合は、申請者は書面をもって事務局に通知しこの契約を解除することができます。

(3) 審査

- ① 審査は、いきもの共生事業所推進ガイドライン及び土地利用通信簿に基づいて、ABINC 制度部会が招聘する審査員によって構成される審査会において実施されます。
- ② 審査基準等は ABINC 制度部会において毎年検討し、認証申請受付開始までに改訂します。
- ③ 審査会は審査報告書を作成し、認証評価委員会に提出します。

(4) 認証

- ① 認証は会長が召集する認証評価委員会によって決議されます。
- ② 認証評価委員会は認証建築物等について認証決定時に付帯文を付すことができることとします。
- ③ 認証結果は、認証評価委員会による決議後、概ね 1 か月以内に、ABINC のホームページ等で公表するものとします。

(5) 認証後申請内容に変更等が生じた場合の対応

- ① 認証後に、設計の変更等申請内容に変更等が生じた場合には、申請者はそれ

に伴い影響が生じる評価項目、及びその点数の変化について把握し、点数に変更が生じる場合には、速やかに事務局に通知する。

- ② 申請内容の変更が大きく、点数が認証基準を満たさないと判断される場合には、事務局は審査会に認証を引き続き認めるかどうか諮り、審査会は認証を一旦取り消し、再度審査を求めることができることとする。なお、この場合の審査費用は、申請者の負担とする。
- ③ 再審査の結果、新たに認証された案件は再審査認証事業所とし、その認証期間は再審査後の認証確定後 3 年間（ADVANCE の場合は 5 年間）とする。

(6) 認証の取り消し

- ① 認証建築物等について、認証内容に疑義が生じた場合には、認証評価委員会 は制度部会に対し、確認を依頼します。
- ② 認証評価委員会は制度部会により作成された調査報告書等に基づき、認証を取り消すべきか協議することができます。
- ③ 認証を取り消す場合は、申請者に認証を取り消す理由を付してその旨を通知します。制度部会は申請者の聴講の機会を設けます。
- ④ 認証が取り消された場合は、速やかに ABINC ホームページ等で公表するものとします。

8. 申請書類の記載要領

(1) 申請書類の入手方法について

ABINC 認証申請登録システムにマイページ登録をすることにより、各書式をダウンロードいただけます。

認証申請新規登録 URL : <https://catcorp.jp/ABINC/entry/addnew.php>

認証申請ログイン URL : <https://catcorp.jp/ABINC/entry/login.php>

(2) いきもの共生事業所認証 申請書（書式 1）

- ① 「申請者」欄は、1 社（複数社で行う場合は代表者）としてください。なお、申請担当者（申請窓口となる方）・申請図書作成者（実際に申請資料を作成する方）は、いきもの共生事業所推進講習会の講習修了者である必要があります。
- ② 「緑地面積」、「敷地面積」、「竣工（予定）日」の各欄については、他の資料との整合がとれているか確認してください。
- ③ 「事業者」欄には、全ての事業者を記載してください。（記入欄が不足した場合は、別紙に記入し添付ください。）
- ④ 「設計者」欄には、担当法人名及び建築士の氏名を記載してください。
- ⑤ 「緑地等設計者」欄には、担当法人名及び部署名を記載してください。（設

計者」と異なる場合のみ記載ください。)

- ⑥ 「建設工事施工者（幹事）」及び「緑地等施工者（幹事）」の各欄には、幹事会社1社及びその代表者氏名を記載してください。（「緑地等施工者」欄は、「建設工事施工者」と異なる場合のみ記載ください。）
- ⑦ 「施設管理者」及び「緑地等管理者」の各欄は、竣工後の申請の場合のみ、担当法人名及び部署名を記載してください。それ以外の場合は、空欄で結構です。（「緑地等管理者」欄は、「施設管理者」と異なる場合のみ記載ください。）
- ⑧ 「申請図書作成者」欄は、申請資料の内容について説明が可能な方の氏名及び所属法人名等を記載してください。また、必ず講習会の修了番号を記載してください。
- ⑨ 「認証手数料請求宛先会社名」及び「請求書送付先」欄は、「申請担当者」で記載いただいた会社等と異なる場合のみ記載ください。※記載が無い場合は、「申請担当者」へのご請求とさせていただきます。
- ⑩ 「個人情報の取扱いに関する同意確認」について○をお願いいたします。ご同意いただけない場合は、本申請書は無効となります。

(3) いきもの共生事業所認証 自動計算シート（書式2）

- ① 各項目別に「白い」セル部分に該当する事項、数値等をご記入ください。
- ② 数値入力の際に、「その他、申請内容を証明するための根拠資料」と合っているよう、よく確認して入力ください。

(4) いきもの共生事業所認証 評価結果（書式3）

- ① 各項目別に自動計算シートで計算した結果を踏まえ、申請者記入欄「黄色いセル部分」に数字をご記入ください。
- ② 「評価の視点」欄に、評価理由、根拠となる数値等を簡潔に書き入れてください。
- ③ 「審査員記入欄」の各欄は審査員・事務局側で記載するので、空欄としてください。
- ④ 「評価に使用した資料」欄に、「その他、申請内容を証明するための根拠資料」で示した資料のうち、同項目の評価で使用した資料の「資料番号」、「資料名称」を明記してください。

(5) 案件概要資料 ※第18回から申請資料に追加されました

認証マイページ「資料」からテンプレートをお願いします。テンプレートに従い申請施設の概要資料を作成し、PowerPointで提出をお願いします。

(6) その他、申請内容を証明するための根拠資料

- ① 「その他、申請内容を証明するための根拠資料」（以下、「根拠資料」という。）は、マイページにアップロードする際「資料番号」、「資料名」が明らかになるように表記し、「評価結果一覧」のシートに記載したものと整合がとれるようにしてください。
- ② 根拠資料は、資料番号順に並べ、**章ごと（第Ⅰ章～第Ⅳ章ごと）にひとつのPDFにまとめて**、認証マイページにアップロードしてください。

9. 評価にあたって留意頂きたい点

（1）全体的な事項

- ① 評価は、提示した根拠資料と整合がとれているかどうか、よく確認ください。
- ② 竣工前の場合は、計画段階の内容で評価してください。
- ③ 評価は、JBIBの作成する「いきもの共生事業所推進ガイドライン」（2013.10第3版）および講習会資料「申請資料作成手引き」をよく読み、客観的な評価を心がけてください。「申請資料作成手引き」はマイページからダウンロード出来ます。

（2）個別評価事項に関して留意頂きたい点

※以下、①～⑪は、評価結果一覧の個別評価事項の番号に対応しています。

- ① 生物多様性に貢献する面積の大きさ
 - ・面積積算根拠資料としては、行政協議（緑化計画協議等）等で使用した資料を根拠資料として添付してください。
 - ・個別の緑地面積が記載されている資料を添付してください。
- ② 立体的な緑の量
 - ・ササ類を、高茎草地として評価する場合等は、その理由（特定のターゲット種等の生息環境保全のため等）を評価結果の「評価の視点」欄に記載してください。
- ③ まとまりのある緑地づくり
 - ・面積積算根拠資料としては、行政協議（緑化計画協議等）等で使用した資料を根拠資料として添付してください。
 - ・個別の緑地面積が記載されている資料を添付してください。
- ④ 植生を支える土壌の厚み
 - ・土壌厚の異なるエリアごとに面積積算根拠資料を添付してください。
- ⑤ 周辺環境との調和（生態系ネットワークの創出）
 - ・敷地内のエリアごとに取り組みが異なる場合には、それぞれの内容と面積積算根拠資料を添付してください。
 - ・敷地内のごく限られた部分でのみの配慮の場合、得点を6点迄とすることがあります。

- ⑥ 地域に根ざした植生の創出
- 地域の生態系に即した、目標植生の明確化、それに向けた植栽計画、管理計画など植生の創出に係る情報を添付してください。
 - 地域性系統、あるいは在来種が「半数以上」とは、樹木の場合は「本数」、草本の場合は「面積」で判断してください。
 - それぞれ樹種、トレーサビリティ証明等の資料を添付してください。
- ⑦ 生物多様性に貢献する質の高い屋上や壁面の緑地の創出
- 「緑化基準等」に基づく緑地面積等が、地上部のみで充足できているため、「屋上」、「壁面」での緑化の必要性が無く、検討されていない場合は、評価結果の「評価の視点」欄にその旨を明記してください。
 - 水面についても位置や、面積、深さ、断面構造、植栽等がわかる図面及び面積積算根拠を根拠資料として示してください。
 - ごく限られた部分でのみの配慮の場合、得点を6点返とすることがあります。
- ⑧ 使用する化学物質の種類・量の適切な管理
- 「緑地管理体制」がわかる図面や、委託契約書など、根拠資料を添付してください。
- ⑨ 地域及び専門家との連携
- 事業者と同じ社内にいる「専門家」は評価の対象とできません。
 - 根拠資料としては、連携の内容が示されている報告書等としてください。
- ⑩ 事業者における人材の育成と配置
- 根拠資料としては、具体的な人材育成の方法や計画、受講させているセミナーなどが分かるものとしてください。
- ⑪ ボーナスポイント
- 希少植物等の保全是、他の項目で評価されていない内容を記載するようにしてください。
 - 内容が重複する場合、審査の結果、評価の対象から外れることもありえます。

第2章 認証の更新

1. 更新申請書類の標準構成

いきもの共生事業所認証の更新申請書類の標準構成は以下のとおりとします。
更新申請書類は、申請書あるいは前回の更新申請書類に対して、主に変更点を記載いただくものです。

- (1) いきもの共生事業所認証 更新申請書（書式 4-更新）
- (2) いきもの共生事業所認証 自動計算シート（書式 2-更新）
- (3) いきもの共生事業所認証 評価結果一覧（書式 3-更新用）
（書式 3-更新用）は前回申請時の書式 3 に事務局が項目を増やしたものを、認証マイページの「資料」からダウンロードいただけます。
- (4) 案件概要資料 ※第 18 回から申請資料に追加されました
- (5) その他
 - ・ 前回申請時に「実施している」または「実施を計画している」と申請された項目すべての実施報告書
 - ・ 変更内容を証明するための、変更部分の根拠資料

2. 更新申請書類の提出方法

申請書類は全て、認証申請システムのマイページで提出していただきます。
書式 4 には押印が必要ですが、後日押印済みの書類を差し替えていただけます。
書式 3 は、更新申請のご連絡をいただいた後、事務局から新規申請時の最終結果に項目を追記したものをマイページにアップロードいたします。
※前回申請時のマイページからお手続きください。マイページログイン情報が分からない方は事務局にお問い合わせください。

3. 更新申請および審査のスケジュール

新規申請と同じです。

4. 更新申請の費用

更新申請手数料は下表のとおりです。

区分	一般	ABINC 正会員 関連会社（特定 1 社）	JBIB 正会員	JBIB ネットワーク 会員
更新申請 手数料 （税込）	220,000 円	165,000 円	165,000 円	220,000 円

※上表区分は申請者の所属で判断します。

※上表区分の所属は申請担当者、申請図書作成者ではない旨ご注意ください。

5. 認証の有効期限

認証の有効期間は認証評価委員会で認証された日から3年間とします。

6. 更新申請に必要な事項

更新申請に必要な事項として、認証業務の開始、審査の流れ（「審査」、「認証」、「認証の取り消し」）等についての方針は下記の通りとします。

(1) 認証業務の開始

- ① 申請書類を期日までに ABINC にご提出ください。
- ② ABINC より発行された請求書に定められた期日までに、申請者は認証費用を ABINC の指定する金融機関の口座に振り込みいただきます。振込にかかる手数料は申請者の負担とさせていただきます。
- ③ 次の各項目に該当するときは、ABINC は申請者に書面をもって通知し、この認証業務を解除することができるものとします。
 - ・申請者が正当な理由なく納期期日までに認証費用を納入しない場合。
 - ・申請者が認証に関する責務を怠った場合
 - ・申請資料に虚偽があった場合
 - ・その他申請者に帰すべき事由がある場合。
- ④ 認証業務が解除された場合、ABINC はそれまでの認証業務に要した費用を差し引いた残額を申請者に返還するものとします。

(2) 審査

- ① 審査は、いきもの共生事業所推進ガイドライン及び土地利用通信簿に基づいて、ABINC 制度部会が招聘する審査員によって構成される審査会において実施されます。
- ② 審査は、前回に対する更新時の変更点、また申告・計画されている点の実施されているかどうかを審査し、必要に応じて現地で審査および関係者への質問を行います。
- ③ 審査基準等は ABINC 制度部会において毎年検討し、制度部会はそれを認証申請受付開始までに改訂します。
- ④ 審査会は審査報告書を作成し、認証評価委員会に提出します。

(3) 認証

- ① 認証は会長が召集する認証評価委員会によって決議されます。
- ② 認証評価委員会は認証建築物等について認証決定時に付帯文を付すことがで

きることとします。

- ③ 認証結果は、認証評価委員会による決議後、概ね 1 か月以内に、ABINC のホームページ等で公表するものとします。

(4) 認証の取り消し

- ① 認証建築物等について、認証内容に疑義が生じた場合には、認証評価委員会は制度部会に対し、確認を依頼します。
- ② 認証評価委員会は制度部会により作成された調査報告書等に基づき、認証を取り消すべきか協議することができます。
- ③ 認証を取り消す場合は、申請者に認証を取り消す理由を付してその旨を通知します。制度部会は申請者の聴講の機会を設けます。
- ④ 認証が取り消された場合は、速やかに ABINC ホームページ等で公表するものとします。

7. 申請書類の記載要領

(1) 申請書類の入手方法について

ABINC 認証申請登録システムにマイページ登録をしていただきますと、書式をダウンロードいただけます。

認証申請新規登録 URL : <https://catcorp.jp/ABINC/entry/addnew.php>

認証申請ログイン URL : <https://catcorp.jp/ABINC/entry/login.php>

(2) いきもの共生事業所認証 申請書（書式 4-更新）

- ① 書式 4-更新の「申請者」欄は、1 社（複数社で行う場合は代表者）としてください。なお、「申請担当者」および「申請図書作成者」はいきもの共生事業所推進講習会の講習修了者である必要があります。
- ② 「緑地面積」、「敷地面積」、「竣工（予定）日」の各欄については、他の資料との整合がとれているか確認してください。特に面積に変更があった場合は変更が多岐にわたるのでご注意ください。
- ③ 「事業者」欄には、全ての事業者を記載してください。（記入欄が不足した場合は、別紙に記入し添付ください。）
- ④ 「設計者」欄には、担当法人名及び建築士の氏名を記載してください。
- ⑤ 「緑地等設計者」欄には、担当法人名及び部署名を記載してください。（「設計者」と異なる場合のみ記載ください。）
- ⑥ 「建設工事施工者（幹事）」及び「緑地等施工者（幹事）」の各欄には、幹事会社 1 社及びその代表者氏名を記載してください。（「緑地等施工者」欄は、「建設工事施工者」と異なる場合のみ記載ください。）
- ⑦ 「施設管理者」及び「緑地等管理者」の各欄は、竣工後の申請の場合のみ、

担当法人名及び部署名を記載してください。それ以外の場合は、空欄で結構です。（「緑地等管理者」欄は、「施設管理者」と異なる場合のみ記載ください。）

- ⑧ 「更新申請図書作成者」欄は、更新申請資料の内容について説明が可能な方の氏名及び所属法人名等を記載してください。また、必ず講習会の終了番号を記載してください。
- ⑨ 「認証手数料請求宛先会社名」及び「請求書送付先」欄は、「申請担当者」で記載いただいた会社等と異なる場合のみ記載ください。※記載が無い場合は、「申請担当者」へのご請求とさせていただきます。
- ⑩ 「個人情報の取扱いに関する確認」について〇をお願いいたします。ご同意いただけない場合は、本申請書は無効となります。

（3）いきもの共生事業所認証 自動計算シート（書式2-更新）

- ① 自動計算シート（書式2-更新）は、変更がない部分はそのまま黒字で残し、前回申請・更新時の内容から変更した部分*を赤字にて記載してください。
※改善・向上した部分は、前回より加点してください。また緑地面積減少、活動低下、取組の未実施など改悪・低下した部分は、前回より減点してください。
- ② 変更数値の入力の際に、「その他、変更内容を証明するための根拠資料」と合っているよう、よく確認して入力ください。

（4）いきもの共生事業所認証 評価結果（書式3-更新）

- ① 評価結果シート（書式3-更新）は、各項目別に自動計算シートで計算した結果を踏まえ、申請者記入欄「黄色い」セル部分に数字をご記入ください。
その際前回評価の「評価の所見(不明点などに関する追加情報要求について)」「再評価に関する所見」の内容を考慮してください。
- ② 前回申請時に「実施している」または「実施を計画している」と申請されたすべての項目について、必ず実施報告書をご提出ください。 提出する項目の「資料番号」、「資料名称」を赤字で明記してください。
- ③ 変更となった項目の「評価の視点」欄に、変更となった評価理由、根拠となる数値等を赤字にて簡潔に書き入れてください。
- ④ 変更した部分の「評価に使用した資料」欄に、「その他、申請内容を証明するための根拠資料」で示した資料について「資料番号」、「資料名称」を赤字で明記してください。
- ⑤ 「審査員記入欄」の各欄は審査員・事務局側で記載するので、空欄としてください。

(5) 案件概要資料 ※第 18 回から申請資料に追加されました
認証マイページ「資料」からテンプレートをお願いします。テンプレートに従い申請施設の概要資料を作成し、PowerPoint で提出をお願いします。

(6) その他、申請内容を証明するための根拠資料

- ① 「その他、更新申請内容を証明するための根拠資料」（以下、「根拠資料」という。）は、マイページにアップロードする際「資料番号」、「資料名」が明らかになるように表記し、「評価結果」のシートに記載したものと照合できるような番号や記号等で整合がとれるようにしてください。
- ② 根拠資料は、資料番号順に並べ、章ごと（第Ⅰ章～第Ⅴ章ごと）にひとつのPDFにまとめて、認証マイページにアップロードしてください。

8. 評価にあたって留意頂きたい点

(1) 全体的な事項

- ① 評価は、提示した根拠資料と整合がとれているかどうか、よく確認ください。
- ② 更新申請の評価は、前回竣工前の場合は、計画段階の内容で評価してください。
- ③ 評価は、JBIBの作成する「いきもの共生事業所推進ガイドライン」(2013.10 第3版) および講習会資料「申請資料作成手引き」をよく読み、客観的な評価を心がけてください。「申請資料作成手引き」はマイページからダウンロード出来ます。

(2) 個別評価事項に関して留意頂きたい点

※以下、①～⑪は、評価結果シートの個別評価事項の番号に対応しています。

- ① 生物多様性に貢献する面積の大きさ
 - ・面積積算根拠資料としては、行政協議（緑化計画協議等）等で使用した資料を根拠資料として添付してください。
 - ・個別の緑地面積が記載されている資料を添付してください。
- ② 立体的な緑の量
 - ・ササ類を、高茎草地として評価する場合等は、その理由（特定のターゲット種等の生息環境保全のため等）を評価結果の「評価の視点」欄に記載してください。
- ③ まとまりのある緑地づくり
 - ・面積積算根拠資料としては、行政協議（緑化計画協議等）等で使用した資料を根拠資料として添付してください。
 - ・個別の緑地面積が記載されている資料を添付してください。
- ④ 植生を支える土壌の厚み

- ・ 土壌厚のことなるエリアごとに面積積算根拠資料を添付してください。
- ⑤ 周辺環境との調和（生態系ネットワークの創出）
 - ・ 敷地内のエリアごとに取り組みが異なる場合には、それぞれの内容と面積積算根拠資料を添付してください。
 - ・ 敷地内のごく限られた部分でのみの配慮の場合、得点を6点迄とすることがあります。
- ⑥ 地域に根ざした植生の創出
 - ・ 地域の生態系に即した、目標植生の明確化、それに向けた植栽計画、管理計画など植生の創出に係る情報を添付してください。
 - ・ 地域性系統、あるいは在来種が「半数以上」とは、樹木の場合は「本数」、草本の場合は「面積」で判断してください。
 - ・ それぞれ樹種、トレーサビリティ証明等の資料を添付してください。
- ⑦ 生物多様性に貢献する質の高い屋上や壁面の緑地の創出
 - ・ 「緑化基準等」に基づく緑地面積等が、地上部のみで充足できているため、「屋上」、「壁面」での緑化の必要性が無く、検討されていない場合は、評価結果の「評価の視点」欄にその旨を明記してください。
 - ・ 水面についても位置や、面積、深さ、断面構造、植栽等がわかる図面及び面積積算根拠を根拠資料として示してください。
 - ・ ごく限られた部分でのみの配慮の場合、得点を6点迄とすることがあります。
- ⑧ 使用する化学物質の種類・量の適切な管理
 - ・ 「緑地管理体制」がわかる図面や、委託契約書など、根拠資料を添付してください。
- ⑨ 地域及び専門家との連携
 - ・ 事業者と同じ社内にいる「専門家」は評価の対象とできません。
 - ・ 根拠資料としては、連携の内容が示されている報告書等としてください。
- ⑩ 事業者における人材の育成と配置
 - ・ 根拠資料としては、具体的な人材育成の方法や計画、受講させているセミナーなどが分かるものとしてください。
- ⑪ ボーナスポイント
 - ・ 希少植物等の保全是、他の項目で評価されていない内容を記載するようにしてください。
 - ・ 内容が重複する場合、審査の結果、評価の対象から外れることもありえます。

※本手引きで使用する用語「いきもの共生事業所」、「土地利用通信簿」は、一般社団法人企業と生物多様性イニシアティブの登録商標です。