様式 431-1 | 26.04.01 | 環境影響評価表（全課共通用）

事業名	一般業務 （ 1／2 ）	承認	確認	作成	課名	座光寺自治振興センター
区分 （いずれかに○）	①定常時 ２非定常時 ３緊急時 （通常の状態） （設備･機器の立上･停止･点検･更新） （地震･火災･事故）	部長	委任課長※	課長	作成日	平成 27 年 5 月 27 日

事務・事業内容	環境側面（原因）	環境影響（結果） 次の記号を該当する欄全てに付けます。 ○…有益な環境影響 ×…有害な環境影響																				影響規模 各欄ごと該当区分に○を付けます。 (大)に○が２項目以上→重点管理										定果判結	関連法令その他の要求事項（名称を記入します。）
		安全な生活環境							自然調和			地球環境				その他							影響の範囲			発生頻度			使用量発生量			市民等要望				
		大気の保全／汚染	水質の保全／汚濁	土壌・地下水の保全／汚染	騒音・振動の防止／発生	悪臭の防止／発生	廃棄物の抑制／発生	人体への危険・感染防止／発生	緑地保全・緑化／森林・緑地の減少	生物種の保護／減少	水辺環境の保全／悪影響	温暖化防止／温暖化（エネルギー）	天然資源の保全／枯渇	オゾン層の保護／破壊	熱帯林の保全／減少	海洋汚染・資源の保全／減少	日照障害・光害	風害・電波障害	有害化学物質	良好な景観	歴史的・文化的遺産	市民への影響	重大又は広域的（大）	中程度（中）	軽微又は局所的（小）	恒常（毎日）（大）	月１回程度（中）	年数回程度（小）	多量（大）	中程度（中）	少量（小）	多い（大）	中程度（中）	少ない（小）		
一般事務	紙の消費	×					×		×			×	×		×								○		○				○			○		地球温暖化対策の推進に関する法律
〃	廃棄物の発生	×	×	×		×	×		×			×											○			○			○			○		廃棄物の処理及び清掃に関する法律
〃	電気の消費	×										×	×										○		○				○			○		環境基本法 地球温暖化対策の推進に関する法律 21いいた環境プラン 飯田市役所地球温暖化防止実行計画
〃	水の消費		×										×											○	○				○			○		
〃	ガソリン・灯油の消費	×										×	×										○			○			○			○		
〃	グリーン商品の購入											○	○										○			○			○			○		国等における環境物品等の調達の推進等に関する法律

※ 影響規模の(大)に○が二つ以上なくても、課長が著しいと判断した場合は、「著しい環境側面」となります。影響規模の(大)に○が二つ以上ある場合と同様に、「著しい環境側面(重点管理項目)」と判定した場合は「判定結果」欄へ「重」を、「著しい環境側面(日常管理項目)」と判定した場合は「判定結果」欄へ「日」を、そして「目指せエコな市役所」は「エ」と記載します。

※「重点管理」は目的･目標を設定し四半期ごとに進捗管理を行い、「日常管理」、「目指せエコな市役所」は半期ごとに進捗管理のみ行います。どちらも「年間計画書」に記載します。

※ 確認欄の押印は、作成者が、課長から委任を受けた課長(課長補佐)の場合は「委任した課長」、自治振興センター所長の場合は「**ムトスまちづくり推進課長**」、飯田市最終処分場長又は環境課処分場施設係長の場合は「環境課長」が行います。

※ この環境記録は部長承認後、各課で保管します。※この環境記録は部長承認後、次のフォルダに入れて**環境モデル都市推進課**に連絡します。【Filesrv5－share－ISO－年度－各課】

全課

様式 431-1 | 26.04.01 | 環境影響評価表（全課共通用）

事業名	一般業務　（　2／2　）	承認	確認	作成	課名	座光寺自治振興センター
区　分 （いずれかに〇）	1定常時　2非定常時　③緊急時 （通常の状態）（設備･機器の立上･停止･点検･更新）（地震･火災･事故）	部長	委任課長※	課長	作成日	平成 27 年 5 月 27 日

事務・事業内容	環境側面（原因）	環境影響（結果）　次の記号を該当する欄全てに付けます。 〇…有益な環境影響 ×…有害な環境影響																				影響規模 各欄ごと該当区分に〇を付けます。 （大）に〇が２項目以上→重点管理									判定結果	関連法令その他の要求事項（名称を記入します。）
		安全な生活環境							自然調和			地球環境						その他							影響の範囲			発生頻度			使用量発生量			市民等要望				
		大気の保全／汚染	水質の保全／汚濁	土壌・地下水の保全／汚染		悪臭の防止／発生	廃棄物の抑制／発生	人体への危険・感染防止／発生	緑地保全・緑化／森林・緑地の減少	生物種の保護／減少	水辺環境の保全／悪影響	温暖化防止／温暖化（エネルギー）	天然資源の保全／枯渇	オゾン層の保護／破壊	熱帯林の保全／減少	海洋汚染・資源の保全／減少	日照障害・光害	風害・電波障害	有害化学物質	良好な景観	歴史的・文化的遺産	市民への影響	重大又は広域的（大）	中程度（中）	軽微又は局所的（小）	恒常（毎日）（大）	月1回程度（中）	年数回程度（小）	多量（大）	中程度（中）	少量（小）	多い（大）	中程度（中）	少ない（小）	重点管理（影響規模に（大）が2項目なくても、課長が著しいと判断した場合を含む）は「重」、日常管理は「日」、目指せエコな市役所は「エ」を記載	
＜出先機関等＞																																
施設管理	建物火災	×					×	×															〇				〇			〇				消防法
〃	地震による建物倒壊						×	×																〇			〇			〇				消防法
〃	停電							×																〇			〇			〇				

※ 影響規模の（大）に〇が二つ以上なくても、課長が著しいと判断した場合は、「著しい環境側面」となります。影響規模の（大）に〇が二つ以上ある場合と同様に、「著しい環境側面（重点管理項目）」と判定した場合は「判定結果」欄へ「重」を、「著しい環境側面（日常管理項目）」と判定した場合は「判定結果」欄へ「日」を、そして「目指せエコな市役所」は「エ」と記載します。

※「重点管理」は目的･目標を設定し四半期ごとに進捗管理を行い、「日常管理」、「目指せエコな市役所」は半期ごとに進捗管理のみ行います。どちらも「年間計画書」に記載します。

※ 確認欄の押印は、作成者が、課長から委任を受けた課長（課長補佐）の場合は「委任した課長」、自治振興センター所長の場合は「**ムトスまちづくり推進課長**」、飯田市最終処分場長又は環境課処分場施設係長の場合は「環境課長」が行います。

※ この環境記録は部長承認後、各課で保管します。※この環境記録は部長承認後、次のフォルダに入れて**環境モデル都市推進課**に連絡します。【Filesrv5－share－ISO－年度－各課】

全課

事業名	施設等の管理 (1／4)	承認	確認	作成	課名	座光寺自治振興センター
区分 (いずれかに○)	1 定常時 2 非定常時 ③緊急時 (通常の状態) (設備・機器の立上・停止・点検・更新) (地震・火災・事故)	部長	委任課長※	課長	作成日	平成 27 年 5 月 27 日

事務・事業内容	環境側面（原因）	環境影響（結果） 次の記号を該当する欄全てに付けます。 ○…有益な環境影響 ×…有害な環境影響																				影響規模 各欄ごと該当区分に○を付けます。 (大)に○が２項目以上→判定結果へ									定果判結	関連法令その他の要求事項 (名称を記入します)
		安全な生活環境							自然調和			地球環境				その他						影響の範囲			発生頻度			使用量発生量			市民等要望				
		大気の保全／汚染	水質の保全／汚濁	土壌・地下水の保全／汚染	騒音・振動の防止／発生	悪臭の防止／発生	廃棄物の抑制／発生	人体への危険・感染防止／発生	緑地保全・緑化／森林・緑地の減少	生物種の保護／減少	水辺環境の保全／悪影響	温暖化防止／温暖化（エネルギー）	天然資源の保全／枯渇	オゾン層の保護／破壊	熱帯林の保全／減少	海洋汚染・資源の保全／減少	日照障害・光害	風害・電波障害	有害化学物質	良好な景観	歴史的・文化的遺産	市民への影響	重大又は広域的（大）	中程度（中）	軽微又は局所的（小）	恒常（毎日）（大）	月１回程度（中）	年数回程度（小）	多量（大）	中程度（中）	少量（小）	多い（大）	中程度（中）	少ない（小）	重点管理（影響規模に(大)が２項目なくても、課長が著しいと判断した場合を含む）は「重」、日常管理は「日」、目指せエコな市役所は「エ」を記載	
灯油タンクの管理	地震、事故等による流出		×	×							×		×											○			○					○		水質汚濁防止法、土壌汚染防止法、広域火災予防条例

※ 影響規模の(大)に○が二つ以上なくても、課長が著しいと判断した場合は、「著しい環境側面」となります。影響規模の(大)に○が二つ以上ある場合と同様に、「著しい環境側面(重点管理項目)」と判定した場合は「判定結果」欄へ「重」を、「著しい環境側面(日常管理項目)」と判定した場合は「判定結果」欄へ「日」を、そして「目指せエコな市役所」は「エ」と記載します。

※ 「重点管理」は目的･目標を設定し四半期ごとに進捗管理を行い、「日常管理」、「目指せエコな市役所」は半期ごとに進捗管理のみ行います。どちらも「年間計画書」に記載します。

※ 確認欄の押印は、作成者が、課長から委任を受けた課長(課長補佐)の場合は「委任した課長」、自治振興センター所長の場合は「**ムトスまちづくり推進課長**」、飯田市最終処分場長又は環境課処分場施設係長の場合は「環境課長」が行います。

※ この環境記録は部長承認後、各課で保管します。 ※この環境記録は部長承認後、次のフォルダに入れて環境モデル都市推進課に連絡します。【Filesrv5－share－ISO－年度－各課】

事務

事業名	市民との協働による廃棄物の削減　(2／4)	承認	確認	作成	課名	座光寺自治振興センター
区分 (いずれかに○)	①定常時　2非定常時　3緊急時 (通常の状態)　(設備･機器の立上･停止･点検･更新)　(地震･火災･事故)	部長	委任課長※	課長	作成日	平成 27 年 5 月 27 日

事務・事業内容	環境側面（原因）	環境影響（結果） 次の記号を該当する欄全てに付けます。 ○…有益な環境影響 ×…有害な環境影響																				影響規模 各欄ごと該当区分に○を付けます。 (大)に○が２項目以上→判定結果へ									定果判結	関連法令その他の要求事項 (名称を記入します)
		安全な生活環境							自然調和			地球環境				その他							影響の範囲			発生頻度			使用量発生量			市民等要望				
		大気の保全／汚染	水質の保全／汚濁	土壌・地下水の保全／汚染	騒音・振動の防止／発生	悪臭の防止／発生	廃棄物の抑制／発生	人体への危険・感染防止／発生	緑地保全・緑化／森林・緑地の減少	生物種の保護／減少	水辺環境の保全／悪影響	温暖化防止／温暖化（エネルギー）	天然資源の保全／枯渇	オゾン層の保護／破壊	熱帯林の保全／減少	海洋汚染・資源の保全／減少	日照障害・光害	風害・電波障害	有害化学物質	良好な景観	歴史的・文化的遺産	市民への影響	重大又は広域的（大）	中程度（中）	軽微又は局所的（小）	恒常（毎日）（大）	月１回程度（中）	年数回程度（小）	多量（大）	中程度（中）	少量（小）	多い（大）	中程度（中）	少ない（小）	重点管理（影響規模に(大)が２項目なくても、課長が著しいと判断した場合を含む）は「重」、日常管理は「日」、目指せエコな市役所は「エ」を記載	
ポイ捨て防止、分別指導	廃棄物抑制	○		○		○	○		○	○	○											○					○			○			重	廃掃法
リサイクルの推進	廃棄物抑制	○		○		○	○		○	○	○											○				○			○		○			重	廃掃法
廃食用油の収集	廃棄物抑制		○				○				○					○						○					○				○			重	廃掃法
マイバック持参	廃棄物抑制	○		○		○	○		○	○	○											○			○			○			○				廃掃法

※ 影響規模の(大)に○が二つ以上なくても、課長が著しいと判断した場合は、「著しい環境側面」となります。影響規模の(大)に○が二つ以上ある場合と同様に、「著しい環境側面(重点管理項目)」と判定した場合は「判定結果」欄へ「重」を、「著しい環境側面(日常管理項目)」と判定した場合は「判定結果」欄へ「日」を、そして「目指せエコな市役所」は「エ」と記載します。

※ 「重点管理」は目的･目標を設定し四半期ごとに進捗管理を行い、「日常管理」、「目指せエコな市役所」は半期ごとに進捗管理のみ行います。どちらも「年間計画書」に記載します。

※ 確認欄の押印は、作成者が、課長から委任を受けた課長(課長補佐)の場合は「委任した課長」、自治振興センター所長の場合は「**ムトスまちづくり推進課長**」、飯田市最終処分場長又は環境課処分場施設係長の場合は「環境課長」が行います。

※ この環境記録は部長承認後、各課で保管します。 ※この環境記録は部長承認後、次のフォルダに入れて環境モデル都市推進課に連絡します。【Filesrv5－share－ISO－年度－各課】

事務

事業名	「地育力」向上による「人づくり」　(3／4)	承認	確認	作成	課名	座光寺自治振興センター
区　分 （いずれかに〇）	①定常時　２非定常時　３緊急時 （通常の状態）（設備･機器の立上･停止･点検･更新）（地震･火災･事故）	部長	委任課長※	課長	作成日	平成 27 年 5 月 27 日

事務・事業内容	環境側面（原因）	環境影響（結果）　次の記号を該当する欄全てに付けます。 〇…有益な環境影響 ×…有害な環境影響																				影響規模 各欄ごと該当区分に〇を付けます。 （大）に〇が２項目以上→判定結果へ									判定結果 重点管理（影響規模に（大）が2項目なくても、課長が著しいと判断した場合を含む）は「重」、日常管理は「日」、目指せエコな市役所は「エ」を記載	関連法令 その他の要求事項 （名称を記入します）
		安全な生活環境							自然調和			地球環境				その他						影響の範囲			発生頻度			使用量発生量			市民等要望				
		大気の保全／汚染	水質の保全／汚濁	土壌・地下水の保全／汚染	騒音・振動の防止／発生	悪臭の防止／発生	廃棄物の抑制／発生	人体への危険・感染防止／発生	緑地保全・緑化／森林・緑地の減少	生物種の保護／減少	水辺環境の保全／悪影響	温暖化防止／温暖化（エネルギー）	天然資源の保全／枯渇	オゾン層の保護／破壊	熱帯林の保全／減少	海洋汚染・資源の保全／減少	日照障害・光害	風害・電波障害	有害化学物質	良好な景観	歴史的・文化的遺産	市民への影響	重大又は広域的（大）	中程度（中）	軽微又は局所的（小）	恒常（毎日）（大）	月１回程度（中）	年数回程度（小）	多量（大）	中程度（中）	少量（小）	多い（大）	中程度（中）	少ない（小）		
体験教育旅行の受け入れ	環境学習の推進								〇	〇										〇		〇				〇			〇			〇			市環境基本条例
子ども桜ガイド	環境学習の推進								〇	〇										〇		〇				〇			〇			〇		重	市環境基本条例
水生生物、自然学習	環境学習の推進								〇	〇	〇									〇		〇				〇			〇			〇		重	市環境基本条例
文化祭展示（廃棄物関係）	環境学習の推進						〇						〇	〇								〇				〇			〇		〇				市環境基本条例

※ 影響規模の（大）に〇が二つ以上なくても、課長が著しいと判断した場合は、「著しい環境側面」となります。影響規模の（大）に〇が二つ以上ある場合と同様に、「著しい環境側面（重点管理項目）」と判定した場合は「判定結果」欄へ「重」を、「著しい環境側面（日常管理項目）」と判定した場合は「判定結果」欄へ「日」を、そして「目指せエコな市役所」は「エ」と記載します。

※ 「重点管理」は目的･目標を設定し四半期ごとに進捗管理を行い、「日常管理」、「目指せエコな市役所」は半期ごとに進捗管理のみ行います。どちらも「年間計画書」に記載します。

※ 確認欄の押印は、作成者が、課長から委任を受けた課長（課長補佐）の場合は「委任した課長」、自治振興センター所長の場合は「**ムトスまちづくり推進課長**」、飯田市最終処分場長又は環境課処分場施設係長の場合は「環境課長」が行います。

※ この環境記録は部長承認後、各課で保管します。 ※この環境記録は部長承認後、次のフォルダに入れて環境モデル都市推進課に連絡します。【Filesrv5－share－ISO－年度－各課】

事務

様式 431-3 | 26.04.01 | 環境影響評価表（事務事業関連用）

事業名	緑と潤いのある環境の保全・創造　(4／4)	承認	確認	作成	課名	座光寺自治振興センター
区分 (いずれかに○)	①定常時　２非定常時　３緊急時 (通常の状態)　(設備･機器の立上･停止･点検･更新)　(地震･火災･事故)	部長	委任課長※	課長	作成日	平成 27 年 5 月 27 日

事務・事業内容	環境側面（原因）	環境影響（結果） 次の記号を該当する欄全てに付けます。 ○…有益な環境影響 ×…有害な環境影響																				影響規模 各欄ごと該当区分に○を付けます。 (大)に○が２項目以上→判定結果へ									判定結果	関連法令 その他の要求事項 (名称を記入します)
		安全な生活環境							自然調和			地球環境					その他															
		大気の保全／汚染	水質の保全／汚濁	土壌・地下水の保全／汚染	騒音・振動の防止／発生	悪臭の防止／発生	廃棄物の抑制／発生	人体への危険・感染防止／発生	緑地保全・緑化／森林・緑地の減少	生物種の保護／減少	水辺環境の保全／悪影響	温暖化防止／温暖化（エネルギー）	オゾン層の保護／破壊	天然資源の保全／枯渇	熱帯林の保全／減少	海洋汚染・資源の保全／減少	日照障害・光害	風害・電波障害	有害化学物質	良好な景観	歴史的・文化的遺産	市民への影響	影響の範囲 重大又は広域的(大)	影響の範囲 中程度(中)	影響の範囲 軽微又は局所的(小)	発生頻度 恒常(毎日)(大)	発生頻度 月１回程度(中)	発生頻度 年数回程度(小)	使用量発生量 多量(大)	使用量発生量 中程度(中)	使用量発生量 少量(小)	市民等要望 多い(大)	市民等要望 中程度(中)	市民等要望 少ない(小)	重点管理(影響規模に(大)が２項目なくても、課長が著しいと判断した場合を含む)は「重」、日常管理は「日」、目指せエコな市役所は「エ」を記載	
高岡の森の整備	里山保全								○	○	○	○								○	○	○			○			○		○	○			県環境保全条例
南本城の整備	里山保全								○	○	○	○								○	○	○		○				○		○	○			県環境保全条例
財産区林管理	森林保全								○	○	○	○										○	○					○		○		○			県環境保全条例
水辺の広場整備	水辺環境保全		○						○	○	○									○		○		○				○		○					県環境保全条例
河川水質検査	水質汚濁防止		○	○		○													○			○	○					○		○		○			県環境保全条例
緑のカーテン	温暖化防止								○			○	○							○				○			○		○			○	エ		県環境保全条例

※ 影響規模の(大)に○が二つ以上なくても、課長が著しいと判断した場合は、「著しい環境側面」となります。影響規模の(大)に○が二つ以上ある場合と同様に、「著しい環境側面(重点管理項目)」と判定した場合は「判定結果」欄へ「重」を、「著しい環境側面(日常管理項目)」と判定した場合は「判定結果」欄へ「日」を、そして「目指せエコな市役所」は「エ」と記載します。

※ 「重点管理」は目的･目標を設定し四半期ごとに進捗管理を行い、「日常管理」、「目指せエコな市役所」は半期ごとに進捗管理のみ行います。どちらも「年間計画書」に記載します。

※ 確認欄の押印は、作成者が、課長から委任を受けた課長(課長補佐)の場合は「委任した課長」、自治振興センター所長の場合は「**ムトスまちづくり推進課長**」、飯田市最終処分場長又は環境課処分場施設係長の場合は「環境課長」が行います。

※ この環境記録は部長承認後、各課で保管します。 ※この環境記録は部長承認後、次のフォルダに入れて環境モデル都市推進課に連絡します。【Filesrv5－share－ISO－年度－各課】

事務

様式 432-2	27.04.01	法的及びその他の要求事項一覧(施設･設備関連法令)	施設

承　認	確　認	作　成	作　成　日	課　名
部　長	委任課長※	課　長	平成 27 年 5 月 27 日	座光寺自治振興センター

法令等名称	主要な要求事項	活動内容	順守評価内容	順守評価該当有無	適用施設名
廃棄物の処理及び清掃に関する法律	廃棄物の適正処置	事業系廃棄物及び産業廃棄物の排出	契約関係書類の保管(5 年間)、産業廃棄物管理表(マニフェスト)の交付と写し保管(5 年間)及び県知事への産廃管理票交付状況報告(毎年 6/30 まで)	有・(無)	
〃	〃	産業廃棄物の保管	産業廃棄物保管場所における廃棄物の適切な保管（分別の徹底、飛散・流出・浸透・悪臭防止措置)	(有)・無	座光寺自治振興センター、座光寺公民館
〃	〃	〃	産業廃棄物保管場所の表示(60cm×60cm)	(有)・無	座光寺自治振興センター、座光寺公民館
〃	〃	特別管理産業廃棄物の適正管理	特別管理産業廃棄物管理責任者の選任	有・(無)	
〃	〃	特別産業廃棄物の保管	特別産業廃棄物保管場所の設置（分別の徹底、飛散・流出・浸透・悪臭防止措置)	有・(無)	
〃	〃	〃	特別産業廃棄物保管場所の表示 (60cm×60cm)	有・(無)	
フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律	第一種特定製品からのフロン漏出防止のための適正な管理	業務用冷凍空調機器(エアコン・冷凍・冷蔵機器の適正管理と点検等の実施	①簡易点検(四半期1回以上) ②定期点検(専門業者) 定格出力 7.5kW 以上 ・エアコン（1 回/3 年) ・冷凍・冷蔵機器 （1 回／1 年) ③漏えい時の修理 ④点検・修理・充填・回収の履歴記録と記録保存	(有)・無	簡易点検対象機器のある施設 座光寺公民館 定期点検対象機器のある施設
特定家庭用機器再商品化法(家電リサイクル法)	特定家電製品の長期使用による排出抑制と適切な廃棄	テレビ、エアコン、冷蔵庫・冷凍庫、洗濯機・衣類乾燥機の使用と廃棄	廃棄時における家電リサイクル券の排出者控えの受領・保管(1 年)	(有)・無	座光寺自治振興センター、座光寺公民館
消防法	火災の予防、警戒、鎮火。生命、身体、財産の保護	施設管理	防火管理者の選任	(有)・無	座光寺自治振興センター、座光寺公民館
〃	〃	〃	消防用設備の点検（１回／年）及び結果報告	(有)・無	座光寺自治振興センター、座光寺公民館
〃	〃	〃	避難訓練計画の届出及び訓練の実施 1 回／年又は 2 回／年	(有)・無	座光寺自治振興センター、座光寺公民館

法令等名称	主要な要求事項	活動内容	順守評価内容	順守評価該当有無	適用施設名
消防法	〃	〃	地下タンクの加圧点検 1回／3 年（15 年経過後は1回／年）	有・㊿	
南信州広域連合火災予防条例	危険物の基準に従った貯蔵及び取り扱い	危険物の保管施設	灯油タンク等の管理（貯蔵、取り扱い、届出、自主点検の実施）	㊀・無	座光寺自治振興センター、座光寺公民館
浄化槽法（第 10、11 条）	排水の適正管理	浄化槽によるし尿及び雑排水の適正な処理	保守点検及び清掃（１回／年）、指定検査機関による水質検査の実施（１回／年）	有・㊿	
飯田市環境保全条例施行規則（第 13 条）	揮発油等の適正処理	油水分離槽の設置	上郷黒田・飯沼・別府の区域内における面積 100 m^2 以上の駐車施設への油水分離槽の設置	有・㊿	
使用済み自動車の再資源化等に関する法律（第８条、73 条）	自動車廃棄時の適正処理	リサイクル料金の支払い 引取業者への引き渡し	リサイクル券の保管（自動車所有時） 引取証明書の保管（自動車廃棄時）（1 年）	有・㊿	
				㊀	
				㊀	
				㊀	
				㊀	

【記載要領】

①本表に記載された全ての法令について、必ず「順守評価該当有無」欄のいずれかに〇を表示します。

②「順守評価該当有無」欄の「有」に〇を表示した場合、その法令を適用する施設名を記載します。（一つの法令について、複数の適用施設名の記載可）

③「順守評価該当有無」欄の「有」に〇を表示した法令は、必ず「**順守評価記録書**」を作成の上、管理します。

④本表に記載のない法令等を特定する場合は、該当法令等を追加してください。（法的拘束力がある法令等は必ず本表へ記載します）

追加した法令等についても、「順守評価記録書」を作成の上、管理します。

⑤確認欄の押印は、作成者が、課長から委任を受けた課長(課長補佐)の場合は「委任した課長」、自治振興センター所長の場合は「ムトスまちづくり推進課長」、飯田市最終処分場長又は環境課処分場施設係長の場合は「環境課長」が行います。

⑥この環境記録は部長承認後、各課で保管します。

⑦この環境記録は部長承認後、次のフォルダに入れて環境モデル都市推進課に連絡します。

【Filesrv7－share－ISO－年度(各課)－各課】

様式 433-1	26.04.01

（平成 27 年度） 年間計画書

承　認	確　認	作　成	作　成　日	課　名
部　長	委任課長※	課　長	平成 27 年 5 月 27 日	座光寺自治振興センター

区　分		責任者	実施項目	年間スケジュール											
				4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
①重点管理項目	[事務事業内容] ポイ捨て防止、分別指導 [環境側面] 廃棄物抑制 [目的] 市民との協働による廃棄物の削減 [目標](何を、いつまで、どの水準に) 廃棄物を恒常的に削減する。	前沢	環境衛生委員会に不法投棄多発個所等現状説明	○											
			地区内巡視		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
			ごみゼロ運動		○						○				
			水辺環境美化活動			○									
			ごみ組成調査			○									
①重点管理項目	[事務事業内容] リサイクルの推進 [環境側面] 廃棄物抑制 [目的] 市民との協働による廃棄物の削減 [目標](何を、いつまで、どの水準に) 廃棄物を恒常的に削減する。	前沢	リサイクルステーション実施	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
			アルミ缶回収事業についての周知	○	○										
①重点管理項目	[事務事業内容] 廃食用油の収集 [環境側面] 廃棄物抑制 [目的] 市民との協働による廃棄物の削減 [目標](何を、いつまで、どの水準に) 廃食用油の収集を地域内に周知し、廃棄物の抑制を図る。	飯島	廃食用油の管理、運営	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
			広報掲載				○			○				○	
①重点管理項目	[事務事業内容] 子ども桜ガイド [環境側面] 環境学習の推進 [目的] 「地育力」向上による「人づくり」 [目標](何を、いつまで、どの水準に) 環境意識を年度末までに高める。	横山	ガイド実施	○											
			事前学習会												○

区　　分		責任者	実施項目	年間スケジュール											
				4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
①重点管理項目	[事務事業内容] 水生生物、自然学習 [環境側面] 環境学習の推進 [目的] 「地育力」向上による「人づくり」 [目標](何を、いつまで、どの水準) 環境に対する意識、ふるさとに対する意識を８月までに醸成を図る。	横山	ほたる観察会			○									
			水辺の広場で遊ぼう				○								
②日常管理項目	[事務事業内容] [環境側面]														
②日常管理項目	[事務事業内容] [環境側面]														
目指せエコな市役所		筒井	緑のカーテン	○	○	○	○	○	○	○	○	○			

区　　分	責任者	実施項目	年間スケジュール											
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
環境影響評価	課長	事務事業進行管理表の作成に併せて検討する。		○										
法令等調査	課長	適用される法令等及び担当法令等の情報収集と点検をする。		○										
一般職員教育	課長			○			○							
一般職員自覚促進	課長			○										
関連団体・物品購入先・供給者への協力要請	該当課長	表 442-2 に該当する団体等へ協力要請する。												
法令が要求する有資格者の特定	課長	「法的及びその他の要求事項一覧」に追加する。			○									
環境文書の点検	課長	マニュアル改正を受けて点検をする。		○										
管理手順の作成、点検	課長	新たな管理手順の制定と改正を行う。	○											
緊急事態試行	課長				○									
監視･測定	課長				○			○			○			○
測定機器の特定･校正	課長	測定機器を特定し、定期又は必要に応じて校正する。												
順守評価	課長			○	○		○							
水平展開された処置の実施	課長	水平展開された是正処置及び予防処置を実施する。												
自己チェック	課長	自己チェックシートに記入して担当内部監査員に提出する。			○									

【記載要領】

※「①重点管理項目」は、目的目標を設定し、四半期ごとに「実行計画管理表」にて進捗管理を行います。

※「②日常管理項目」は、目的目標を設定しませんが、半期ごとに「実行計画管理表」にて進捗管理を行います。

※「目指せエコな市役所」は、各課の日常業務等について、環境影響評価を行った結果、「著しい環境側面（重点管理項目又は日常管理項目）」に特定されなかった独自のエコな取り組みを必ず一つ以上記載します。目的目標を設定しませんが、半期ごとに「実行計画管理表」にて進捗管理を行います。

※ 区分中、［事務事業内容］［環境側面］は、「環境影響評価表」から転記します。

※「①重点管理項目」及び「②日常管理項目」の記載に際して、必要に応じて行の追加を行います。

※ 確認欄の押印は、作成者が、課長から委任を受けた課長(課長補佐又は係長)の場合は「委任した課長」、自治振興センター所長の場合は「ムトスまちづくり推進課長」、飯田市最終処分場長又は環境課処分場施設係長の場合は「環境課長」が行います。

※ この環境記録は、部長承認後、各課で保管します。

※ この環境記録は部長承認後、次のフォルダに入れて環境モデル都市推進課に連絡します。

【Filesrv5－share－ISO－年度－各課】

※ 年間スケジュール欄の実施月に○、重点となる実施月に◎を付けます。