

事業名	一般業務 (1 / 2)											承認	確認	作成	課名	金融政策課																			
	区分 (いずれかに○)	①定常時 (通常の状態)			2非定常時 (設備・機器の立上・停止・点検・更新)				3緊急時 (地震・火災・事故)				部長	委任課長※	課長	作成日	平成 2627 年 4 月 30 日																		
事務・事業内容	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				判定結果	関連法令 その他の要求事項 (名称を記入します。)																		
	環境側面 (原因)	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)
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	
〃	水の消費		×								×												○	○		○								21世紀環境プラン 飯田市役所地球温暖化 防止実行計画	
〃	ガソリンの消費	×								×	×												○	○		○								国等における環境物品 等の調達に関する法律	
〃	グリーン商品の購入									○	○												○	○		○									

※ 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】



事業名	一般業務 (2 / 2)											承認	確認	作成	課名	金融政策課											
	区分 (いづれかに○)	1 定常時 (通常の状態)		2 非定常時 (設備・機器の立上・停止・点検・更新)			③ 緊急時 (地震・火災・事故)			部長	委任課長※	課長	作成日	平成 27 年 4 月 30 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						判 定 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																	
	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 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	影響 の 範 圍	発生 頻 度	発生 量
公用車の運転	燃料の流出		×	×	×		×	×		×			×							軽微又は局所的 恒常(毎日) 月1回程度 年数回程度 多量 中程度 少量 多い 中程度 少ない	○	○	○	○			
〃	車両火災	×																		中程度 重大又は広域的 (大) (中) (小)	○	○	○	○		消防法	
<出先機関等>																											
施設管理	建物火災	×																									消防法
〃	地震による建物倒壊																										消防法
〃	停電																										

※ 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】

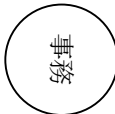
事業名	金融政策課所管事業 (1 / 2)																承認	確認	作成	課名	金融政策課													
	区分 (いずれかに○)	①定常時 (通常の状態)					2非定常時 (設備・機器の立上・停止・点検・更新)					3緊急時 (地震・火災・事故)						部長	委任課長※			課長	作成日	平成 27 年 4 月 30 日										
事務・事業内容	環境側面 (原因)	環境影響(結果) 次の記号を該当する欄全てに付けます。 ○…有益な環境影響 ×…有害な環境影響															影響規模 各欄ごと該当区分に○を付けます。 (大)に○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						影響の範囲	発生頻度	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)
中小企業金融 対策事業	環境に配慮した設備の設置の促進	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	重	
金融対策推進 事業	企業の環境意識の高揚	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																		日
起業家育成支援 事業	環境に配慮する事業者の増加	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																			日

※ 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-IS0-年度-各課】



事業名	金融政策課所管事業 (2 / 2)														承認	確認	作成	課名	金融政策課																
区分 (いずれかに○)	①定常時 (通常の状態) 2非定常時 (設備・機器の立上・停止・点検・更新) 3緊急時 (地震・火災・事故)														部長	委任課長※	課長	作成日	平成27年4月30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					影響の範囲	発生頻度	発生量 使用量	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は「重」 日常管理は「日」、目指せエコな市役所は「エ」を記載
金融対策推進 事業	関係機関 への 封筒 使用 又は 再利用 封筒 使用							○				○	○		○							○												エ	

※ 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-IS0-年度-各課】

法令等名称	主要な要求事項	活動内容
環境基本法	環境の保全、環境負荷の低減	日常業務
長野県環境基本条例	環境の保全、環境負荷の低減	日常業務
飯田市環境基本条例	施策の策定・実施にあたっての環境配慮	施策の策定・実施
地球温暖化対策の推進に関する法律	温室効果ガス排出抑制のための施策の推進 事業活動における温室効果ガス排出抑制の努力	日常業務 施策の策定・実施
長野県地球温暖化対策条例	事業活動における温室効果ガス排出抑制の努力 県が実施する温暖化対策への協力	日常業務
エネルギーの使用の合理化に関する法律	事業活動における温室効果ガス排出抑制の努力 県が実施する温暖化対策への協力	日常業務
国等における環境物品等の調達の推進等に関する法律	環境物品等の調達の推進	物品購入
廃棄物の処理及び清掃に関する法律	廃棄物の減量、適正な処置	廃棄物の排出
廃棄物の処理及び清掃に関する条例	廃棄物の減量、適正な処置	廃棄物の排出
消防法	通報	公用車の運転等
21'いいだ環境プラン第3次改訂版	施策の策定・実施にあたっての環境配慮	日常業務、事務事業 施策の策定・実施
飯田市役所地球温暖化防止実行計画(第2次改訂版)	市の事務事業における温室効果ガス排出抑制の努力及び環境負荷の低減	日常業務、事務事業 計画の策定・実施

※ 本表に掲げる法令等は概念法につき順守評価は不要です。ただし、本表に記載のある「法令等名称」であっても、「主要な要求事項」や「適用施設・活動」が本表記載内容と異なる事項がある場合は、様式 432-2、様式 432-3 において、本表と同一の法令を再度特定し、順守評価を行ってください。

※ この環境記録は、各課で保管します。

承認	確認	作成	作成日	課名												
部長	委任課長※	課長	平成 2627 年 4 月 30 日	金融政策課												
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] 中小企業金融対策事業 [環境側面] 環境に配慮した設備の設置の促進(新エネ・省エネ対策資金のPR) [目的] 安全な生活環境の維持 [目標](何をいつまで、どの水準で) ・環境に配慮した設備の設置 ・年度内 ・促進する	内山	環境関連資金の利用促進(新エネ・省エネ対策資金のPR)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
①重点管理項目	[事務事業内容] [環境側面] [目的] [目標](何をいつまで、どの水準で)															
①重点管理項目	[事務事業内容] [環境側面] [目的] [目標](何をいつまで、どの水準で)															
②日常管理項目	[事務事業内容] 金融対策推進事業 [環境側面] 企業の環境意識の高揚	内山	関係機関への環境情報の提供	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
②日常管理項目	[事務事業内容] 起業家育成支援事業 [環境側面] 環境に配慮する事業者の増加	内山	起業(希望)者への環境情報の提供	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
目指せエコな市役所		内山	関係機関への封筒不使用又は再利用封筒使用	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		

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。