



|     |                |                  |                               |                     |    |       |    |         |
|-----|----------------|------------------|-------------------------------|---------------------|----|-------|----|---------|
| 事業名 | 消費生活行政推進事業     |                  |                               | 承認                  | 確認 | 作成    | 課名 | 男女共同参画課 |
|     | 区分<br>(いずれかに○) | ① 定常時<br>(通常の状態) | 2 非定常時<br>(設備・機器の立上・停止・点検・更新) | 3 緊急時<br>(地震・火災・事故) | 部長 | 委任課長※ |    |         |

| 事務・事業内容        | 環境側面<br>(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。<br>○…有益な環境影響<br>×…有害な環境影響 |                  |                          |                     |              |               |                        |                              |               |                     |                          |                    |                    |               | 影響規模<br>各欄ごと該当区分に○を付けます。<br>(大)に○が2項目以上→判定結果へ |      |                       |             |             |            |           |                   | 判定結果 | 関連法令<br>その他の要求事項<br>(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<br>の保全<br>/汚染                                      | 水質<br>の保全<br>/汚濁 | 土壌・<br>地下水<br>の保全<br>/汚染 | 騒音・<br>振動の<br>防止/発生 | 悪臭の<br>防止/発生 | 廃棄物<br>の抑制/発生 | 人体への<br>危険・感<br>染防止/発生 | 緑地保全<br>・緑化/森<br>林・緑地<br>の減少 | 生物種<br>の保護/減少 | 水辺環境<br>の保全/悪<br>影響 | 温暖化防<br>止/温暖化<br>(エネルギー) | 天然資源<br>の保全/枯<br>渇 | オゾン層<br>の保護/破<br>壊 | 熱帯林の<br>保全/減少 |   |      | 海洋汚染<br>・資源の<br>保全/減少 | 日照障害<br>・光害 | 風害・電<br>波障害 | 有害化学<br>物質 | 良好な景<br>観 | 歴史的・<br>文化的遺<br>産 |      |                                | 市民への<br>影響 | 多量 | 中程度 | 少量  | 多い | 中程度 | 少ない |
|                |                  |   |                  |                          |                     |              |               |                        |                              |               |                     |                          |                    |                    |               |   |      |                       |             |             |            |           |                   |      |                                |            |    |     |   |    |     |     |
| いきいきみんなの生活展の実施 | 市民が環境について考える場の提供 | ○   | ○                | ○                        |                     | ○            | ○             | ○                      | ○                            | ○             | ○                   | ○                        | ○                  | ○                  | ○             |   |      |                       |             |             | ○          | ○         | ○                 | ○    | ○                              | ○          | ○  | 重   | 環境基本法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律、21世紀環境プラン |    |     |     |
| 飯田消費者の会の活動支援   | 環境学習の実施          | ○   | ○                | ○                        |                     | ○            | ○             | ○                      | ○                            | ○             | ○                   | ○                        | ○                  | ○                  |               |   |      |                       |             | ○           | ○          | ○         | ○                 | ○    | ○                              | ○          | 重  |     |   |    |     |     |
|                |                  |   |                  |                          |                     |              |               |                        |                              |               |                     |                          |                    |                    |               |   |      |                       |             |             |            |           |                   |      |                                |            |    |     |   |    |     |     |

※ 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。【Filesrv7-share-IS0-年度(各課)-各課】



| 事業名        | 男女共同参画推進事業  |                  |                          |                         |                              |                   |                                |                                      |                    |                         |                              |                        |                    | 承認  | 確認   | 作成                | 課名                        | 男女共同参画課         |                 |            |             |                   |            |   |   |   |  |   |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------|---|------------------|--------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------|-------------------------|------------------------------|------------------------|--------------------|---|------|-------------------|---------------------------|-----------------|-----------------|------------|-------------|-------------------|------------|---|---|---|--|---|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|            | 区分<br>(いずれかに○)  | ①定常時<br>(通常の状態)  |                          |                         | 2非定常時<br>(設備・機器の立上・停止・点検・更新) |                   |                                |                                      | 3緊急時<br>(地震・火災・事故) |                         |                              |                        |                    |   | 部長   | 委任課長※             |                           |                 | 課長              | 作成日        | 平成28年 5月31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。<br>○…有益な環境影響<br>×…有害な環境影響 |                  |                          |                         |                              |                   |                                |                                      |                    |                         |                              |                        |                    | 影響規模<br>各欄ごと該当区分に○を付けます。<br>(大)に○が2項目以上→判定結果へ |      |                   |                           |                 | 判定結果            |            |             |                   |            |   |   |   |  |   |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|            | 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<br>の保全<br>/汚染                                      | 水質<br>の保全<br>/汚濁 | 土壌・<br>地下水<br>の保全<br>/汚染 | 騒音・<br>振動の<br>防止<br>/発生 | 悪臭の<br>防止<br>/発生             | 廃棄物<br>の抑制<br>/発生 | 人体へ<br>の危険<br>・感染<br>防止<br>/発生 | 緑地保<br>全・緑<br>化/森<br>林・緑<br>地の減<br>少 | 生物種<br>の保護<br>/減少  | 水辺環<br>境の保<br>全/悪<br>影響 | 温暖化<br>防止/温<br>暖化(エ<br>ネルギー) | 天然資<br>源の保<br>全/枯<br>渇 | オゾン<br>層の保<br>全/破壊 |   |      | 熱帯林<br>の保全<br>/減少 | 海洋汚<br>染・資<br>源の保<br>全/減少 | 日照障<br>害・光<br>害 | 風害・<br>電波障<br>害 | 有害化<br>学物質 | 良好な<br>景観   | 歴史的<br>・文化<br>的遺産 | 市民へ<br>の影響 | 重<br>大<br>又<br>は<br>広<br>域<br>的<br><br><br>大(大)<br>中(中)<br>小(小)<br>大(大)<br>中(中)<br>小(小)<br>大(大)<br>中(中)<br>小(小)<br>大(大)<br>中(中)<br>小(小) | 月<br>1回<br>程度<br><br><br>大(大)<br>中(中)<br>小(小) | 年<br>数回<br>程度<br><br><br>大(大)<br>中(中)<br>小(小) | 多<br>量<br><br><br>大(大)<br>中(中)<br>小(小) | 中<br>程<br>度<br><br><br>大(大)<br>中(中)<br>小(小) | 少<br>量<br><br><br>大(大)<br>中(中)<br>小(小) | 多<br>い<br><br><br>大(大)<br>中(中)<br>小(小) | 中<br>程<br>度<br><br><br>大(大)<br>中(中)<br>小(小) | 少<br>な<br>い<br><br><br>大(大)<br>中(中)<br>小(小) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 市民のつどいの開催  | 地元食材の消費   |                  |                          |                         |                              | ○                 |                                |                                      | ○                  |                         |                              |                        |                    |   |      |                   |                           |                 |                 |            |             |                   |            |   |   |   |  |   |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 男女共同参画料理教室 | ガス・電気・水の使用  | ×                | ×                        |                         |                              |                   |                                |                                      |                    | ×                       | ×                            |                        |                    |   |      |                   |                           |                 |                 |            |             |                   |            |   |   |   |  |   |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 男女共同参画料理教室 | 廃棄物の発生  | ×                | ×                        | ×                       |                              | ×                 | ×                              | ×                                    |                    |                         |                              |                        |                    |   |      |                   |                           |                 |                 |            |             |                   |            |   |   |   |  |   |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※ 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。【Filesrv7-share-IS0-年度(各課)-各課】





| 承認                        | 確認                            | 作成                                  | 作成日  |   | 課名            |  |
|---------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|--|---|---------------|--|
| 部長                        | 委任課長※                         | 課長                                  | 平成28年 5月31日  |   | 男女共同参画課       |  |
| 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<br>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                                     |               |  |
| 〃                         | 〃                             | 〃                                   | 産業廃棄物保管場所の表示(60cm×60cm)  | 有・無                                     |               |  |
| 〃                         | 〃                             | 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・廃棄 | 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)<br>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)<br>③漏えい時の修理<br>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 |  |
|                           |                               | 廃棄時におけるフロン類の行程管理のための書類の交付・保存        | ①「回収依頼書」又は「委託確認書」と「再委託承諾書(引き渡しを再委託する場合のみ)」の交付<br>②上記書類の写し・引取証明書(引渡しを委託・再委託する場合は写し)の保存(3年間)                 |   | 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)  | <input checked="" type="checkbox"/> 有・無 | 冷蔵庫           |  |
| 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                                     |               |  |

| 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<br>該当有無 | 適用施設名 |
|--|----------------------------|-----------------------------------|--|--------------|-------|
| 〃  | 〃                          | 〃                                 | 消防用設備の点検（1回／年）及び結果報告   | 有・無          |       |
| 〃  | 〃                          | 〃                                 | 避難訓練計画の届出<br>及び訓練の実施<br>1回／年又は2回／年                                   | 有・無          |       |
| 消防法                                      | 〃                          | 〃                                 | 地下タンクの加圧点検 1<br>回／3年（15年経過後は<br>1回／年）                                | 有・無          |       |
| 南信州広域連合<br>火災予防条例                        | 危険物の基準<br>に従った貯蔵<br>及び取り扱い | 危険物の保管施<br>設                      | 灯油タンク等の管理（貯<br>蔵、取り扱い、届出、自<br>主点検の実施）                                | 有・無          |       |
| 浄化槽法<br>（第10、11条）                        | 排水の適正管<br>理                | 浄化槽によるし<br>尿及び雑排水の<br>適正な処理       | 保守点検及び清掃（1回<br>／年）、指定検査機関に<br>よる水質検査の実施（1回<br>／年）                    | 有・無          |       |
| 飯田市環境保全<br>条例施行規則<br>（第13条）              | 揮発油等の適<br>正処理              | 油水分離槽の<br>設置                      | 上郷黒田・飯沼・別府の<br>区域内における面積 100<br>m <sup>2</sup> 以上の駐車施設への<br>油水分離槽の設置 | 有・無          |       |
| 使用済み自動車<br>の再資源化等<br>に関する法律（第8<br>条、73条） | 自動車廃棄時<br>の適正処理            | リサイクル料金<br>の支払い<br>引取業者への引<br>き渡し | リサイクル券の保管（自<br>動車所有時）<br>引取証明書の保管（自動<br>車廃棄時）（1年）                    | 有・無          |       |
|  |                            |                                   |  | ㊦            |       |
|  |                            |                                   |  | ㊦            |       |

### 【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○を表示します。
- ②「順守評価該当有無」欄の「有」に○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○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】

| 承認        | 確認  | 作成  | 作成日             | 課名       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|-----------|---|-----|-----------------|----------|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|
| 部長        | 委任課長※   | 課長  | 平成28年 5月31日     | 男女共同参画課  |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
| 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 |
| 重点管理項目    | [事務事業内容]<br>いきいきみんなの生活展の実<br>[環境側面]<br>市民が環境について考える場の<br>[目的]<br>21環境プランの推進<br>[目標](何を、いつまで、どの水準<br>いきいきみんなの生活展を10<br>月22日に、1,000人の参加で<br>実施する。 | 横山  | 生活展の計画・実<br>行   |          | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ◎  | ○  | ○  |   |   |   |
|           |   |     |                 |          |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|           |   |     |                 |          |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|           |   |     |                 |          |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
| 重点管理項目    | [事務事業内容]<br>飯田消費者の会の活動支援<br>[環境側面]<br>市民が環境について考える場の<br>[目的]<br>21環境プランの推進<br>[目標](何を、いつまで、どの水準<br>環境学習を本年度末までに、<br>20人以上の参加で実施する。              | 横山  | 環境学習の推進         |          |   |   |   |   |   |    | ○  | ○  | ◎ |   |   |
|           |   |     |                 |          |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|           |   |     |                 |          |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|           |   |     |                 |          |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
| 重点管理項目    | [事務事業内容]<br>[環境側面]<br>[目的]<br>[目標](何を、いつまで、どの水準   |     |                 |          |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|           |   |     |                 |          |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|           |   |     |                 |          |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|           |   |     |                 |          |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
| 日常管理項目    | [事務事業内容]<br>一般事務<br>[環境側面]<br>グリーン購入  | 横山  | グリーン購入          | ○        | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○  | ○  | ○  | ○ | ○ | ○ |
|           |   |     |                 |          |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|           |   |     |                 |          |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
| 日常管理項目    | [事務事業内容]<br>[環境側面]  |     |                 |          |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|           |   |     |                 |          |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|           |   |     |                 |          |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
| 目指せエコな市役所 |   | 小木曾 | グリーンカーテンの<br>管理 |          | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○  |    |    |   |   |   |



| 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 | 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   | 冷蔵庫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) |          |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   | ○ |
| 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】

- ※ 「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。
- ※ 「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。
- ※ 「重点管理項目」及び「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）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。  
【Filesrv7-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。