

事業名	一般業務 ( 1 / 2 )														承認	確認	作成	課名	税務課																
	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5月1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	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)
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	×								×	×																						重		
〃	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を行います。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-ISO-年度(各課)-各課】

事業名	一般業務	( 2 / 2 )						承認	確認	作成	課名	税務課													
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 5 月 1 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	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
<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。【Filesrv7-share-IS0-年度(各課)-各課】



事業名	市税賦課業務(日常業務) ( 1 / 1 )															承認	確認	作成	課名	税務課																				
	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5月1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 程度 (大)	軽微又は局所的 程度 (中)	恒常(毎日) 月1回程度 回数程度 (小)	多量 程度 (大)	少量 程度 (中)	多い 程度 (大)	少ない 程度 (中)	少ない 程度 (小)						
市税賦課業務	納付書等の送達	×				×				×	×														○											○				

※ 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。【Filesv7-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27年5月1日	税務課											
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	櫻井	[事務事業内容] 職員のエコ通勤推進	○	○	◎	○	○	◎	○	○	◎	○	○	◎	
		[環境側面] 燃料消費量の抑制	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		[目的] 職員の通勤に伴うガソリン消費量を抑制する													
		[目標](何を、いつまで、どの水準) 自家用車による通勤回数に対するノーマイカー通勤の割合を30%以上へ目指す													
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)													
②日常管理項目	櫻井	[事務事業内容] 市税賦課業務		○	○	○	○	○	◎	○	○	○	○		
		[環境側面] 納付書等の発送		◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		状況の把握・確認						○					○		
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		櫻井	マイボトル持参の推進 持参率90%目標	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		

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。