



法令等名称	主要な要求事項	活動内容
環境基本法（第7条、第8条）	<ul style="list-style-type: none"> 環境保全に関し、国・県の施策に準じた施策、飯田市の区域の自然的社会的条件に応じた施策を策定・実施 公害の防止、自然環境の適正な保全、環境負荷の低減 	日常業務
長野県環境基本条例（第4条、第5条）		
飯田市環境基本条例（第3条、第4条）	<ul style="list-style-type: none"> 施策の策定・実施に当たっての環境配慮 公害の防止、廃棄物の減量、再利用、適正処理 資源・エネルギーの有効利用 	施策の策定・実施
地球温暖化対策の推進に関する法律（第4条、第5条、第20条の5）	<ul style="list-style-type: none"> 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（第4条）	<ul style="list-style-type: none"> 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（第4条）	<ul style="list-style-type: none"> エネルギーの使用の合理化、電気の需要の平準化に資する措置 	
国等における環境物品等の調達の推進等に関する法律(グリーン購入法)（第4条、第5条）	<ul style="list-style-type: none"> その区域の自然的社会的条件に応じて、環境物品等への需要の転換を図るための措置 環境物品等の調達の推進 	物品購入
飯田市グリーン購入基本方針 飯田市グリーン購入調達方針	<ul style="list-style-type: none"> 左記方針に基づいた環境物品等の調達の推進 	
廃棄物の処理及び清掃に関する法律（第3条）	<ul style="list-style-type: none"> 自らの責任において適正に処理 廃棄物の再生利用等による減量化 	廃棄物の排出
廃棄物の処理及び清掃に関する条例（飯田市）（第5条）		
廃棄物の適正な処理の確保に関する条例（長野県）（第4条）	<ul style="list-style-type: none"> 産業廃棄物の適正な処理を行うために必要な管理体制の整備 	
21' いいだ環境プラン第3次改訂版	<ul style="list-style-type: none"> 人の営みと自然・環境が調和したまちづくりのための施策の推進 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（改訂第2次版）	<ul style="list-style-type: none"> 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に関する「主要な要求事項」に記載の内容は、順守評価は不要です。ただし、本表に記載のある法令等に関して、本表記載内容と異なる「主要な要求事項」や「適用施設・活動」がある場合は、様式 432-2、様式 432-3 において、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 27 年 5 月 8 日		納税課	
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 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・ <input type="radio"/> 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・ <input type="radio"/> 無		
〃	〃	〃	産業廃棄物保管場所の表示(60cm×60cm)	有・ <input type="radio"/> 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・ <input type="radio"/> 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・ <input type="radio"/> 無		
〃	〃	〃	特別産業廃棄物保管場所の表示(60cm×60cm)	有・ <input type="radio"/> 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・ <input type="radio"/> 無	簡易点検対象機器のある施設	
					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への受領・保管(1年)	<input checked="" type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無	冷蔵庫 1 台	
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・ <input type="radio"/> 無		
〃	〃	〃	消防用設備の点検(1回/年)及び結果報告	有・ <input type="radio"/> 無		
〃	〃	〃	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・ <input type="radio"/> 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 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・無	
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)	有・無	
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・無	
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・無	
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・無	軽自動車5台
				有	
				有	
				有	
				有	

【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 27 年 5 月 8 日	納税課											
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]														
	[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)														
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] 一般事務、滞納整理事務	尾関	定期訪者の適否判定			○						○			
	[環境側面] ガソリンの消費、訪問 督促・徴収		訪問督促対象の選定	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
②日常管理項目	[事務事業内容] 滞納整理事務	島崎	財産調査実施	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	[環境側面] 財産調査・差押		財産差押執行	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
目指せエコな市役所		亀山	電気消費抑制のため残業電時間を 2010 年度対比 5%削減する	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

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「ムトスマちづくり推進課長」、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。