



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29日		ムトスマちづくり推進課 千代自治振興センター	
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・ <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)	<input checked="" type="radio"/> 有・無	千代自治振興センター 千代公民館	
〃	〃	〃	産業廃棄物保管場所の表示(60cm×60cm)	<input checked="" type="radio"/> 有・無	千代自治振興センター 千代公民館	
〃	〃	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・ <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えの受領・保管(1年)	<input checked="" type="radio"/> 有・無	千代自治振興センター 千代公民館	
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	<input checked="" type="radio"/> 有・無	千代自治振興センター 千代公民館	
〃	〃	〃	消防用設備の点検(1回/年)及び結果報告	<input checked="" type="radio"/> 有・無	千代自治振興センター 千代公民館	
〃	〃	〃	避難訓練計画の届出及び訓練の実施 1回/年又は2回/年	<input checked="" type="radio"/> 有・無	千代自治振興センター 千代公民館	

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・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100m 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	千代自治振興センター
				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29日		ムトスまちづくり推進課 千代自治振興センター													
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		
重点管理項目	[事務事業内容] よこね田んぼの保全活動		吉川	棚田保全活動への参加を促進する	○	○	○	○	○	○	○	○					○	
	[環境側面] 棚田保全			環境学習の実施						◎								
	[目的] 棚田の多面的機能の維持と警官の醸成																	
	[目標](何を、いつまで、どの水準 棚田保全活動の参加者数を前年実績を維持する																	
重点管理項目	[事務事業内容] 環境教育の推進		新井	万古溪谷保全活動、体験事業の開催		○	○	◎	○	○	○						○	
	[環境側面] 環境意識の増進			千代こどもつり大会					○									
	[目的] 市民の環境意識の増進																	
	[目標](何を、いつまで、どの水準 環境に関する体験の場を3回以上つくる。																	
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																	
日常管理項目	[事務事業内容] 一般事務		大平	廃棄物の分別状況をチェック	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	[環境側面] 廃棄物の発生			廃棄物の適正な排出の促進	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
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			宮嶋	雨水利用と緑化の推進	○	○	○	○	○	○	○						○	

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	環境マネジメントシステム等の研修を実施する。		○													
一般職員自覚促進	課長	実行計画管理法の進捗状況等の確認をおこなう。				○				○			○				○
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	想定した緊急事態についての訓練をおこなう。											○				
監視・測定	課長	重点管理項目等についての監視・測定をおこなう。			○			○				○					○
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	法令等を順守する。			○			○			○						○
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。