様式 431-1

26.04.01

事業名	一般業務														(1	/ 2	2)		承	認	Ž,	確	認		作	成	一 章	果	名			金融	政策課	
区 分 (いずれかに〇)	① 定常時 (通常の状態	! !)	(記	2 设備	非ほ・機	定常 器の	お時 ひ立	上•	停」	上・点	点検	•更	新)		(地	3 震・	緊急 火災	、時 〔・事	事故))	部	長		委任課	果長 ※		課	長	ľ	乍成	日		平	成 26 <u>27</u>	年4月30) 目
事務・事業内容		環	>)···	* (4 有益 有害	注な 手 な	環境 環境	影	響 響			当す			てに	付け	けまっ						(各欄。 大)に	ごと [〇 7	影 該当I が 2	影響 区分 項目	規模 に〇 目以.	を付 上一	けま ・重	ます。 点管	理		判 定結 果		
	環境側面 (原因)	大気の保全/汚染	水質の保全/	全土壌・地下水の保全/	生騒音・振動の防止/	舌 悪臭の防止/発生	廃	人体への危険・感	· -	然生物種の保護/減少	水辺環境の保	温暖化防止/温暖化	地天然資源の保全/	球 オゾン層の保護/破壊		海洋汚染・資源の	日照障害・光害		そ 有害化学物質	良好な景観	•	市民への影響	Í	影響の範囲中部	1 恒	発生頻度 月	年		発生量 中間 中間			市民等要望中望	<u> </u>	日常管理は「日」、目指課長が著しいと判断-重点管理(影響規模に	関連 注 その他の要 (名称を記入	去令城事項
		柒	倒	保全/汚染	正/発生	生,	光生	感染防止/発生	/森林・緑地の減少	减少	/ 悪影響	唛化 (エネルギー)	/ 枯渇	/ 破壊	減少	の保全/減少					退 産			中程度(中)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		月1回程度 (中)	-	-	中程度(中)			中程度(中)	ない (小)	日常管理は「日」、目指せコな市役所は「エ」を記載課長が著しいと判断した場合を含む)は「重」、重点管理(影響規模に(大)が2項目なくても、	(名外を記入	U\$9.)
一般事務	紙の消費	×					×		×			×	×		×									0	0					0		C)		地球温暖化推進に関す	る法律
II	廃棄物の発生	×	×	×		×	×		×			×												0			0			0		C	o		廃棄物の処 清掃に関す	理及び る法律
11	電気の消費	×										×	×											0	0				0			C	o		環境基本法 地球温暖 1次	
II	水の消費		×										×											0	0					0		(0		に関する法律 217 V た環境	プラン
II	ガソリンの消 費	×										×	×											0			0			0		(0		飯田市役所也 防止実行計画	Î
ッ シ郷垣墳の(十)	グリーン商品の購入									I black		0		P									ABS 1 -	0			0			0		C		P-44-	国等における 等の調達の推 する法律	継等 【関

※ 影響規模の(大)に〇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)に〇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-年度ー各課】

事業名	一般業務														(2,	/ 2	2))		承	郬	징	確		認	作	Ë,	成	課	: 名	7		金	融	政策課	
区 分 (いずれかに〇)	1 定常時 (通常の状態	ξ)		2 非 设備・				上・停	亭止	・点	〔検·	•更氵	新)	((3 (地別) 緊 悪・少			[故])	部	長	1	委任	£課 £	₹ ※	# II	果 -	長	作	成日	3		平成 2′	7 左	丰4月30日	
		環		影響)…す	有益	な弱	環境	影響	₽ F	号を	該当	当する	る欄	全で	てにイ	付け	ます	r.					(当区	分に		を付け ニ→ 重			理	判定結果	ļ.		
事務・事業内容	環境側面	大気の保全/	水質の保全	全は生壌・地下水			軽		事 湿地呆全・ 湿地ス全・ 湿地スーク ボーン 	生物種の	水辺環境の四	温暖化防止	地天然資源の保全/		· · ·	海洋汚染・資源	日照障害・光害		そ有害化学物質	良好な暑	歴史的・文化	市民への影響		影響の範囲		:	発生頻度		発生量	使用量		市民等要望		日常管理は「日」、目指世界長が著しいと判断ー	重点管理(影響規	関連法令その他の要求事項	
事伤・事素内谷	(原 因)	汚染	/ 汚濁	水の保全/汚染	/ / /-	, 発生]	上	『と/森林・禄也の咸少『/ジ/		影響	/温暖化 (エネルギー)	全/枯渇	護/破壊		質源の保全/減少	害	学	具		文化的遺産		重大又は広域的 (大)				月1回程度(中)		<u>F</u>	中呈度 (中)			リー	、目指せよりな市役所は「エ」を記載い判断した場合を含む)は「重」、	(莫こ(大)が2項目なくて+	(名称を記入します。	
公用車の運転	燃料の流出		×	×	;	×				×	×		×			×)		0		-	0		C	+		0		Ų		
II	車両火災	×																							0		(0		C			0		l	消防法	
<出先機関等>																																					
施設管理	建物火災	×				7	× :	×																												消防法	
IJ	地震による建 物倒壊					_ ;	×	×																		_										消防法	
ッツック	停電							×																													

[※] 影響規模の(大)に〇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)に〇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	4	金融	政策	き課月	听管	事									(1/	['] 2)			承	郬	2	硝	Ė	認	,	作	成		課	名			金融	政	策課	
区 分 (いずれかに〇)	① 定常時 (通常の状態	‡ ₹)	(部	 2 ヺ ゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゙゚゚゚		第 器の		上・作	亭止	:• 点	京検	• 更新	新)	(を急 大災		故))	部	長	<u>.</u>	委任	壬課	₹ ※		課	長	1	作成	之日		7	平成 27 4	年 4	4月30日	
		環	C	/響)…有 (…有	有益 有害	な な 現	環境 環境	影響	<u></u>			当する				寸け	ます						([当]	区分	規模 に〇 以上	を作			。 果へ		判 定結 果			
事務•事業内容	環境側面		水質の保全/	地下水	騒音・振動の	悪臭の防止/	堯	人体への危険・	_	然生物種の保護/	水辺環境の保	温暖化防止/		球 オゾン層の保護/		海洋汚染・資源	日照障害・光害		そ有害化学物質	良好な暑	的 •	市民への影響		影響の範囲			発生頻度						市民等要望		日常管理は「日」、課長が著しいと判重点管理(影響規	1 2	関連法令の他の要求事項	頁
子切 子水[17g	(原因)	汚染		全上	防止/発生	XX	/ 発生	止/発生	・ 緑 地 の	減	全/悪影響	温暖化(エネルギ	全/枯渇	護/破壊	減少	源の保全/減少	害!	書			文化的遺産		重大又は広域的	中程度	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	少なハ	日常管理は「日」、目指:コな市祭は「エ」を記載課長が著しいと判断した場合を含む)は「重」重点管理(影響規模に(大)が2項目なくても	(4)	名称を記入します)	
								ì	減少			<u> </u>											大	中	①	大	中	①	大	中	少	大	中 (<u>Ú</u>	を 記載 く て も			
中小企業金融 対策事業	環境に配慮した設備の設置の旧進	0	0	0	0	0	O	0				0	0	0	0				0			0			0		0				0		0		重			
金融対策推進事業	企業の環境意識の高揚	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		•	0	0	0	0			0		0				0		(0	日			
起業家育成支援事業	環境で配慮する事業者の増加	0	0	0	0	0)	0	0	0	0	0	0	0	0	0		•	0	0	0	0			0			0			0			0	日			

[※] 影響規模の(大)に〇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)に〇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】

事務

事業名	3	金融政	策課	:所管	宇事業	纟							(2	2/	2)		承	靓	忍	確	計	忍	作	E E	戊	課	名		金	融i	政策課	
区 分 (いずれかに〇)	① 定常時 (通常の状態		2 ② ② ② ② ② ② ② ② ② ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③		を常り 器の		•停	止•,	点検	•更	新)		〔 (地震		- 急間 :災・		()	部	長	1	委任	課長	₹ ※	部	果長		作	式日		平成 27	7 年	三4月30日	
		環境	影響 ○… ×…	有益	な現	境景	影響			当す			てにた	けける	ます。					()				当区		. () を	:付け →判		。 課へ	判 定結 果			
事務・事業内容	環境側面	大気の保全/	713		舌環 悪臭の防止/発生		∳∃.	常生物種の保護/減少		温暖化防止/温暖化	地天然資源の保全/枯渇	球オゾン層の保		毎羊汚染・資原	田照章手・光手	有害化	他良好な景観	歴史的・文化的遺産	市民への影響		影響の範囲			発生頻度		発生量			市民等要望	日常管理は「日」、課長が著しいと判	重点管理/影響現	関連法	
尹 勿 尹永门任	(原 因)	汚染	の保全/汚染	防止/発生	, 発生 🧏	7、 卷上 2 多生	: 緑		全/悪影響	、温暖化(エネルギー	全/枯渇	護/破壊		(原の呆全/ 咸少				的遺産			中程度		İ	月1可程度			少量		中程度	(市役所は「エ」を場合を含む) は	莫こ(大)が2頁目はく	(名称を記入し	ます)
金融対策推進事業	関係機関への対情不使用又は再利用封筒						少 0			-) O	0		0						0	大	中 ?		入 O	中 /	<u>小</u>	中	① (小) O		(中) (小) C		Ė.		
	使用																																

[※] 影響規模の(大)に〇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)に〇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】

様式 432-1

25.04.01

法的及びその他の要求事項一覧(全課共通概念法令)

全課

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。

様式 433-1

27.04.01

(平成 27 年度) 年間計画書

	承 認	確認	作成		作	成	日					1	果		名	ı		
	部 長	委任課長 ※	課長		平成 <mark>26</mark> 2	<u>?7</u> 年4月	30	3				á	- 融	政	策誤	₽		
	区	分	責任者		実施項目					年	間ク	マケ	ジュ	. — /	レ	1		
			貝江石				4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
① 重	[環境側面	金融対策事業			境関連資金の fエネ・省エネ対 R)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
①重点管理項目	省エネ対策 [目的]	生 (新エネ・ 資金のPR) 舌環境の維持	内山															
	[目標](何を	にいまで、どの水準さ なした設備の設置																
	[事務事業	美内容]																
①重点管理項	[環境側面	<u>ā</u>]																
理質	[目的]																	
目	[目標](何を	、いつまで、どの水準つ																
	「事務事業	生内穴]																
① 重 点																		
点管理項目	[目的]																	
項目	[目標](碗	、いつまで、どの水準は																
② 日常	[事務事業金融対策			関提	係機関への環境	竟情報の	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
②日常管理項目	[環境側面		内山															
②田常		成支援事業	4. 1		業(希望)者への の提供	の環境情	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
②日常管理項目	[環境側面 環境に配 の増加	可 慮する事業者	内山															
目	指せエコな	は市役所	内山		係機関への封信 は再利用封筒		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

						年	間)	スケ	ジェ	L —	ル			
区 分	責任者	実施項目	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。	\circ	0					0	0				
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。	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
一般職員教育	課長		0											
一般職員自覚促進	課長								\circ					
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。	0											
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。	0											
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。	0	0										
緊急事態試行	課長		\circ											
監視·測定	課長				0			0			0			0
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。	0	0										
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。				0								

【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「<u>ムトスまちづくり推進課長</u>」、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<mark>環境モデル都市推進課</mark>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。