



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 (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		

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 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 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
		(大)	(中)	(小)	(大)	(中)	(小)	(大)	(中)	(小)	(大)	(中)	(小)	(大)	(中)	(小)					(大)	(中)			(小)	(大)	(中)	(小)
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】









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28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 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	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・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)	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		
〃	〃	〃	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及び訓練の実施 1回/年又は2回/年	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 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 <sup>2</sup> 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	

### 【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 7月21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] いきいきみんなの生活展の実 [環境側面] 市民が環境について考える場の [目的] 21環境プランの推進 [目標](何を、いつまで、どの水準 いきいきみんなの生活展を10 月24日に、1,000人の参加で 実施する。	横山	生活展の計画・実行		○	○	○	○	○	◎	○						
重点管理項目	[事務事業内容] 飯田消費者の会の活動支援 [環境側面] 市民が環境について考える場の [目的] 環境プランの推進 [目標](何を、いつまで、どの水準 環境学習を本年度末までに、 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] [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 [環境側面] 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] [環境側面]																
目指せエコな市役所		宮沢	グリーンカーテンの 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。