様式431-1 26.04.01 環境影響評価表（全課共通用）

事業名	一般業務 （ 1／2 ）	承認	確認	作成	課名	リニア推進課・リニア整備課
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28年5月31日

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

事務・事業内容	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			使用量発生量			市民等要望			定結果 判結	関連法令その他の要求事項（名称を記入します。）
		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）	中程度（中）	少ない（小）	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	
一般事務	紙の消費	×					×		×			×	×		×									○		○				○				○	日	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	×										×	×											○		○				○				○	日	環境基本法 地球温暖化対策の推進に関する法律 21いいた環境プラン 飯田市役所地球温暖化防止実行計画（第２次改訂版）
〃	水の消費		×										×												○	○					○			○		
〃	ガソリンの消費	×										×	×											○		○					○			○		
〃	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】

全課

様式431-1　26.04.01

環境影響評価表（全課共通用）

事業名	一般業務　（　2／2　）	承　認	確　認	作　成	課　名	リニア推進課・リニア整備課
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29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											定果 判結	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			使用量 発生量			市民等要望			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	
		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）	中程度（中）	少ない（小）		
職員のノーマイカー通勤の推進	燃料消費量の抑制	○										○	○	○									○			○					○		○		重	飯田市役所地球温暖化防止実行計画（第２次改訂版）
エコカーテンへの取り組み	環境美化	○							○			○	○							○		○		○			○			○					エ	

※ 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。【Filesrv5－share－ISO－年度－各課】

全課

様式431-1　26.04.01

環境影響評価表（全課共通用）

事業名	一般業務　（　2／2　）	承　認	確　認	作　成	課　名	リニア推進課・リニア整備課
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 29 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 安全な生活環境							自然調和			地球環境					その他						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 影響の範囲			発生頻度			使用量発生量			市民等要望			定結果 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。）
		大気の保全／汚染	水質の保全／汚濁	土壌・地下水の保全／汚染		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）	中程度（中）	少ない（小）		
車両の管理	車両廃棄						×						×												○			○			○			○		使用済み自動車の再資源化等に関する法律
電気製品の管理	電気製品の廃棄						×						×												○			○			○			○		家電リサイクル法 小型家電リサイクル法

※ 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。【Filesrv5－share－ISO－年度－各課】

全課

様式 431-3 | 26.04.01

環境影響評価表（事務事業関連用）

事業名	リニア推進事業　（1／3）	承認	確認	作成	課名	リニア推進課・リニア整備課
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285年5月31日

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

事務・事業内容	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			使用量 発生量			市民等要望			判定結果	関連法令 その他の要求事項（名称を記入します）
		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）	中程度（中）	少ない（小）	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	
リニア建設に伴う環境影響への対応	建設発生土の活用先選定への協力	○	○	○	○				○		○								○			○			○			○			○			○			
〃	建設発生土の運搬ルート調整	○	○	○	○				○		○											○			○			○	○					○			
〃	水資源への影響の捕捉への協力		○	○							○		○						○			○			○			○		○		○					
〃	大気質への影響捕捉への協力	○		○	○	○																○			○			○			○			○			
地域ブランドの構築	良好な自然景観等の再認識		○						○	○										○	○	○			○			○			○			○			

※ 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。【Filesrv5－share－ISO－年度－各課】

事務

様式 431-3 | 26.04.01 | 環境影響評価表（事務事業関連用）

事業名	市民バス等運行事業　（2／3）	承　認	確　認	作　成	課　名	リニア推進課・リニア整備課
区　分 （いずれかに〇）	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 29 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。〇…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〇を付けます。（大）に〇が２項目以上→判定結果へ												定果判結	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			使用量発生量			市民等要望			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		
		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）	中程度（中）	少ない（小）			
地域公共交通体系の維持	エコ通勤への誘導	〇										〇	〇									〇			〇			〇			〇			〇			
市民バス・乗合タクシー時刻表の地区別配布	利用者利便性向上に伴う利用者の増による	〇										〇	〇									〇			〇			〇	〇					〇			
運転免許自主返納者支援	高齢者移動手段の公共交通への誘導	〇										〇	〇									〇			〇		〇				〇			〇			
ＪＲ飯田線利用促進	公共交通利用者の新規誘導	〇										〇								〇		〇		〇						〇				〇			

※ 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】

事務

様式 431-3

26.04.01

環境影響評価表（事務事業関連用）

事業名	リニア駅周辺整備事業　（３／３）	承　認	確　認	作　成	課　名	リニア推進課・リニア整備課
区　分 （いずれかに〇）	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 29 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。〇…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〇を付けます。（大）に〇が２項目以上→判定結果へ												定果判結	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			使用量発生量			市民等要望			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	
		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）	中程度（中）	少ない（小）		
駅周辺整備基本計画の策定	地域らしい景観への配慮	〇			〇				〇			〇	〇	〇						〇		〇			〇			〇			〇			〇			
〃	低炭素な交通システムの検討				〇							〇								〇		〇			〇	〇					〇			〇			
〃	広域的交通体系の構築に向けた検討								〇			〇	〇									〇			〇	〇					〇			〇			
〃	住居移転に伴う整備手法の検討				〇				〇			〇										〇			〇		〇				〇			〇			

※ 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】

事務

様式 433-1	26.04.01

（平成 28 年度） 年間計画書

承　認	確　認	作　成	作　成　日	課　名
部　長	委任課長※	課　長	平成 28 年 5 月 31 日	リニア推進課 リニア整備課

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] 職員のノーマイカー通勤の推進 [環境側面] 燃料消費量の抑制 [目的] 第２次飯田市地球温暖化防止実行計画の推進 [目標]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、年間を通じて70%以上とする	齋藤	ノーマイカーデーの推進	○	○	○	○	○	◎	○	○	○	○	○	○
			—												
			—												
			—												
			—												
②日常管理項目	[事務事業内容] 一般事務 [環境側面] 紙の消費	壬生	両面コピー、裏紙の活用	○	○	○	○	○	◎	○	○	○	○	○	○
			電子メールの活用	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
②日常管理項目	[事務事業内容] 一般事務 [環境側面] 電気の消費	宮嶋		○	○	○	○	○	◎	○	○	○	○	○	○
			パソコン待機電力削減	○	○	○	○	○	◎	○	○	○	○	○	○
			窓際職員は照度が確保される限り消灯			○	○	○	◎	○	○	○	○	○	○
			クールビズの推進		○	○	○	○	○						
			電気ポットは 12 時以降電源オフ、各自マイポットを持参	○	○	○	○	○	◎	○	○	○	○	○	○
目指せエコな市役所		岡本	グリーンカーテンへの取り組み	○	○	○	○	○	◎	○	○	○	○	○	○

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	―	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	―	「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	―	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	―													
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。