

# 様式集

2019年(平成31年)4月1日現在

文書番号	名称
様式 7-1	教育訓練記録
様式 7-2	職員提案書
様式 7-3	外部環境情報処理票
様式 8-1	緊急事態発生報告書兼試行記録
様式 8-2	年間計画書兼実行計画管理表
様式 9-1	内部監査チェックリスト
様式 9-2	自己チェック票
様式 9-3	内部監査報告書
様式 9-4	改善の機会対策報告書
	自治振興センター用事務事業進行管理表

## 教育訓練記録

承認	作成	作成日		課名
承認者	実施者	年 月 日		
教育訓練等の種類			実施者氏名	
実施日時	年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分		場 所	
内 容				
テキスト				
受講者 氏 名 (自署)				
欠 席 者	氏 名 (実施者が記入)	フォローアップ実施日		フォローアップ受講者サイン
受講者の 意見・感想				
実施者の 感想・反省 (教育効果 の確認)				

【注】 1 本様式は、第7.2章 力量 2.方法の(1)(2)(4)(5)及び第7.3章 認識の(1)(2)を実施したときに作成します。

2 緊急事態の試行は「緊急事態発生報告書兼試行記録」(様式8)に記録します。

## 職 員 提 案 書

受 付	提案方法		提 案 者		提案(作成)日
環境モデル 都市推進課 受付印	組織提案	所属	部 課 係		年 月 日
	個人提案	氏名	⑩		
提案の表題					
提案要旨	(具体例・期待される効果などを記入します。)				
事業費	(総額及び内訳を記入します。)				
事業期間					
環境モデル 都市推進課 長指示事項					環境モデル 都市推進課長 ⑩
関係課 処 理 欄	該当課	課	課長	⑩	
	意見・ 対応等				
市民協働 環境部長 処 理 欄	水平展開	指 示	確 認	/	
	要 ・ 否	市民協働 環境部長 ⑩	環境モデル 都市推進課長 ⑩		

【注】 1 提案方法は、課等の組織で協議した事項等を提案する場合は「組織提案」に、職員個人が提案する場合は「個人提案」に○をします。

2 組織提案をする場合は、提案者はその提案をする組織の長とします。

## 外部環境情報処理票

確認	確認	受付	承認	対応	窓口	作成	年	月	日
市民協働 環境部長	環境モデル 都市推進課長	環境モデル 都市推進課 受付印	部長	課長	課長*			部	課
通報者	氏名				連絡先				
	その他	(住所・職業など、わかる範囲で記入)							
区分 (該当に○)	賞賛								
	苦情	→ 「改善の機会対策報告書」(様式9-4)を作成すること。							
	その他	( )							
通報の 内容									
通報に 対する 対応	対応課				対応者				
	対応の 内容								
通報に 対する 回答	回答者				回答日時	年	月	日	
	相手方				方法 (該当に○)	郵送・電子メール・電話・窓口 訪問・その他 ( )			
	回答の 内容								
市民協働 環境部長 処理欄	水平展開	指示	確認						
	要・否	市民協働 環境部長 (印)	環境モデル 都市推進課長 (印)						

【注】 1 窓口となる課長は次の区分によります。(1) 宿日直の受付…総務文書課長 (2) (1)以外…各課  
2 この環境記録は、市民協働環境部長及び事務局の確認後、各課で保管します。

## 緊急事態発生報告書 兼 試行記録

承認	確認	受付	確認	確認	作成	課名	課
市民協働 環境部長	環境モデル 都市推進課長	環境モデル 都市推進課 受付印	部長	課長		作成日	年 月 日
区分 (該当に○)		緊急事態発生報告					
		緊急事態試行記録					
緊急事態の概要	発生日時 場所 被害状況						
	原因						
対応状況	初期対応						
	応急処置を含む 作業状況						
	情報伝達の状況						
	有害物質等の状況						
	事後処理						
	再発防止の状況						
管理手順の改正	要 ・ 否						

【注】 1 試行の場合は、想定内容により記載します。

2 この環境記録は、市民協働環境部長承認後、各課で保管します。

( 年度) 年間計画書 兼 実行計画管理表

承認		確認		作成		作成日			課名									
部長		課長				年 月 日												
章番号	区分	実施項目	年間スケジュール															
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3				
			計画															
			実施															
			計画															
			実施															
			計画															
			実施															
			計画															
			実施															
			計画															
			実施															
			計画															
			実施															
			計画															
			実施															
			計画															
			実施															
			計画															
			実施															
			計画															
			実施															

【注】 1 本表は、環境目標以外で進捗状況を管理する必要があるものについて、毎年度作成します。  
 2 年間スケジュール欄の実施月に「○」、うち重点となる実施月に「◎」を入力します。  
 3 毎月進捗管理を行い、実施済みに「✓」を記入します。  
 4 必要に応じて行の追加・削除を行います。  
 5 この環境記録は、部長承認後、各課で保管します。  
 6 この環境記録の電子データは、部長承認後にファイルサーバの次のフォルダに保存します。  
 【Filesrv7-share-IS0-年度-各課】

## 内部監査チェックリスト

作成日	年 月 日	被監査課				
監査日時	年 月 日 時 分～ 時 分	作成者				
章番号	チェック項目	評価				付記事項
		適合	賞賛事項	改善の機会	気づき事項	

【注】この環境記録は、作成者が保管します。

## 自己チェック票

被監査課名		作成者		作成日	
				平成 年 月 日	
章	項目	チェック(○×-を記入)		備考 (未実施の場合、実施 予定時期を記入)	
		前年度 (～3月)	今年度 (4月～)		
5.2 環境方針	環境方針の内容を一般職員に周知している。				
	施設の管理課長は、環境方針を掲示している。				
6.1.1 リスク及び機会	次のリスク及び機会を検討し、事務事業進行管理表又は環境に関する組織の状況等の検討表に記録している。 ① 環境側面又は順守義務にかかるもの ② 第4.1章及び第4.2章で決定したその他の課題及び要求事項にかかるもの				
	必要に応じて、見直しを行い記録している。				
6.1.2 環境側面	環境側面及び環境影響評価を決定し、事務事業進行管理表に記録している。				
	著しい環境側面を決定している。				
	環境に影響を与える可能性のある潜在的な緊急事態を決定している。				
	必要に応じて、見直しを行い記録している。				
6.1.3 順守義務	法令等調査を実施している。				
	順守義務の決定をし、記録している。				
	法令が要求する有資格者を特定している。				
6.2.1 環境目標	設定した環境目標は、 ① 環境方針と整合している。 ② 測定可能なものである。				
6.2.2 環境目標を設定するための取組みの計画策定	環境目標を達成するための取組計画を策定し、記録をしている。				
	年間計画を策定している。				
7.2 力量	管理職員研修に参加している。				
7.3 認識	一般職員教育を実施し、教育訓練記録に記録している。				
	一般職員自覚促進を実施し、教育訓練記録に記録している。				
7.4.2 内部コミュニケーション	環境に関する職員提案について周知している。				
7.4.3 外部コミュニケーション	外部からの環境情報を適切に管理している。				
	関連団体・物品購入先・供給者等への飯田市役所の要求事項を伝達している。				
7.5.2 作成及び更新	主管する環境マネジメントシステム文書の点検を行っている。				
	必要な場合は、制定、改正又は廃止を行っている。				
7.5.3 文書化した情報の管理	文書管理規程に則った管理をしている。				



章	項目	チェック(○×-を記入)		備考 (未実施の場合、実施 予定時期を記入)
		前年度 (～3月)	今年度 (4月～)	
8.1 運用の計画及び管理	手順又は管理手順の決定又は見直しを行っている。			
	手順又は管理手順を周知している。			
	維持管理項目の環境パフォーマンスを向上させるための手順を定めている。			
	維持管理項目の手順を周知している。			
	グリーン購入基本方針及び調達方針を周知している。			
8.2 緊急事態への準備及び対応	必要に応じて緊急時手順を決定し、周知をしている。			
	緊急事態の試行を行い緊急事態発生報告書兼試行記録に記録している。			
	必要に応じて、緊急時手順の見直しを行っている。			
9.1.1 環境パフォーマンス	環境目標の達成状況を確認し、事務事業進行管理表に記録している。			
	年間計画の実施状況を確認し、記録をしている。			
	維持管理項目の記録をしている。			
	維持管理項目に異常を認めた場合は、原因を特定し、是正処置をとっている。			
	グリーン購入実績の記録をしている。			
	グリーン購入実績値が目標値に対して大きく乖離した場合は、原因を特定し、是正処置をとっている。			
	校正する測定機器がある場合は、校正頻度に応じて校正し、記録をしている。			
9.1.2 順守評価	年2回順守評価を実施し、事務事業進行管理表に記録している。			
9.2.2 内部監査プログラム	前年度内部監査の「被監査課に対する改善の提案」及び「気づき事項」の対応をしている。			
10.2 改善の機会及び是正処置	改善の機会に該当するものがある場合は、原因を特定し、是正処置をとっている。			
	水平展開事項がある場合は、実施している。			
特記事項				

- 【注】 1 チェック欄は、実施済みは「○」、未実施は「×」、該当するものがない場合は「-」を記載します。  
2 今年度の実施時期が未到来の項目は、チェック欄は空欄とし、備考欄に実施予定時期を記載します。  
3 この環境記録は、被監査課長が担当内部監査員に内部監査予定日の7日前までに送付します。

## 内部監査報告書

確認	確認	受付	被監査部課			内部監査班		
市民協働 環境部長	環境モデル 都市推進課長	環境モデル 都市推進課 受付印	部長	課長		内部監査班 リーダー (作成者)	内部監査員	内部監査員
作成日	年 月 日			被監査課				
監査日時	年 月 日 時 分～ 時 分			被監査者				
内部監査員 氏名				相互内部監査員 所属及び氏名				
指摘区分	章番号	指摘の内容						
マニュアル 7.1  賞賛事項								
マニュアル 7.2 改善の機会		①是正処置を要する改善の機会（不適合） → 様式9-4「改善の機会対策報告書」作成 ②被監査課に対する改善の提案 → 様式9-4作成不要						
①是正処置を要する改善の機会（不適合）  ・是正処置は監査日から2か月以内に完了								
②被監査課に対する改善の提案		【改善提案に対する処理状況は、次回の内部監査で確認します。】						
マニュアル 7.3 気づき事項 (軽微な文書上の不備等)		【気づき事項に対する処理状況は、次回の内部監査で確認します。】						
マニュアル 7.4 システム提案 (事務局への提案、具体的な解決方法を含む)								
その他の特記事項								
市民協働 環境部長 処理欄	賞賛事項の水平展開		指示	確認				
	要・否		市民協働 環境部長 ㊟	環境モデル都市 推進課長 ㊟				

【注】 1 内部監査員は、監査実施後7日以内に班リーダーに報告します。

2 この環境記録は、市民協働環境部長、環境モデル都市推進課長の確認後、各課で保管します。

## 改善の機会対策報告書

確認	確認	受 理	承 認	確 認	作 成	課 名	
市民協働環境部長	環境モデル都市推進課長	環境モデル都市推進課受付印	部 長	課 長		課 名	
						作 成	年 月 日
改善の機会の区分 (該当に○)	1 「内部監査報告書」の「改善の機会」に記載 → → → → → →						内部監査班
	2 その他 ① 「外部環境情報処理票」の「通報の内容」が苦情 ② 「順守評価記録書」の「評価」が「否」 ③ 市民協働環境部長が是正処置が必要と判断						班リーダー
改善の機会の内容	【監査報告書の「①是正処置を要する改善の機会(不適合)」を移記】						
特定した原因							
是正処置							
	完了年月	年 月 (完了・予定) いずれかに○をする。 ※予定の場合は、是正処置完了後に以下の欄を記入して、再度回覧に付すこと。					
是正処置完了報告							完了確認
	完了年月	年 月					班リーダー or 環境モデル都市推進課
システム変更	要・否	【「要」の場合は、具体的に記入します。】					
所属部長処理欄	上記処置等の評価						所属部長 Ⓜ
市民協働環境部長処理欄	水平展開	システム変更	システム変更の指示内容			指示	実施確認
	要・否	要・否				市民協働環境部長 Ⓜ	環境モデル都市推進課長 Ⓜ

【注】 1 是正処置の完了後に作成する場合は、是正処置完了報告欄に斜線をし、全ての回覧をします。  
 2 是正処置が予定の場合は、是正処置欄までを記入し回覧に付し、是正処置完了後に是正処置完了報告欄以下を記入し、再度回覧に付します。  
 3 是正処置の完了までに2か月以上を要する場合は、事務局が完了確認を行います。

事務事業名	
センター名	

1 環境側面及びそれに伴う環境影響

通常時	非通常時	緊急事態	環境側面	影響評価						著しい環境側面
				1	2	3	4	5	6	

【作成上の注意】

- ①「通常時」は通常の業務・作業の条件下で発生する可能性が大きい場合、「非通常時」は業務・作業の開始・終了時、停止時、故障時などの条件下で発生する可能性が大きい場合をいいます。
- ②「環境側面」は、環境と相互に作用する、又は相互に作用する可能性のある組織の活動又は製品又はサービスの要素です。
- ③影響評価は、1：典型7公害(大気、水質、土壌、騒音、振動、地盤沈下、悪臭)、2：廃棄物発生/抑制、3：地球温暖化の進行/抑制、4：自然(緑地、生物多様性、水辺)の破壊/保全、資源の枯渇/保全、景観、5：市民、事業所、地域団体等への影響、6：その他(有害物質含むその他環境への影響)の分類ごとに実施します。
- ④評価基準は、分類ごとに、環境側面が与える環境影響について、影響範囲、発生頻度、影響の重大性(最悪を想定)を考慮して判断します。
- ⑤影響評価の結果の表示は、良い影響大：○○、良い影響小：○、影響なし：－、悪い影響小：×、悪い影響大：××と表記します。
- ⑥影響評価の内容により、影響規模が大きいと判断した場合は、「著しい環境側面」とし、○を入力します。

2 環境側面に伴う順守義務

法令、例規、利害関係者のニーズと期待のうち順守すると決定したもの	要求事項	順守評価	
		中間	年間

- 1 順守評価が必要なものについて記載します。
- 2 上記に加え、「いいだ未来デザイン2028」で決定しているもののうち、該当するものを転記します。
- 3 順守評価結果は、良：○、否：×、期間中に要求事項に該当する内容なし：－で表示します。

3 リスクと機会(上記1及び2に関係するもの)

リスク (マイナス要素)	
-----------------	--

機会  
(プラス要素)

4 環境目標

番号	区分	環境目標 ①実施事項(何を) ②達成期限(いつまでに) ③結果の評価方法(どのような水準に)	年間スケジュール 環境目標達成のための 手段・方法・手順	中間評価		年間評価	
				進捗状況・成果 (監視・測定・分析・評価)	達成 状況	進捗状況・成果 (監視・測定・分析・評価)	達成 状況
1	①						
	②						
	③						
2	①						
	②						
	③						
3	①						
	②						
	③						