

# 様式集

2021年(令和3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

## 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8-1)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*		
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 時 分	
	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																
			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。  
 【¥¥filesrv10¥9900 共有事業¥1002\_ISO¥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	
				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。				
	管理する施設がある課長は、環境方針を掲示している。 ※ただし、管理する施設が屋外や倉庫などの場合には、必要に応じての掲示				
6.1.1 リスク及び機会	具体的な業務内容又は順守義務にかかるリスク及び機会を検討し、決定している。				
	決定したリスク及び機会を事務事業進行管理表の「事務事業を進めるうえでの課題認識」欄へ記録している。	—			
	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	環境側面として具体的な業務内容を決定している。				
	環境影響を評価している。				
	具体的な業務内容及び環境影響評価を事務事業進行管理表に記録している。				
	著しい影響を及ぼす業務を決定している。				
	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。				
	著しい影響を及ぼす業務及び潜在的な緊急事態を事務事業進行管理表に記録している。				
	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	環境調整会議の結果「否」となった事務事業があった場合、部長からの指示事項の「事務事業進行管理表」への反映及び再提出をしている。				
	事務事業進行管理表の具体的な業務内容に関する法令等の調査を実施している。				
	「法令等概要一覧」で担当となっている法令の制定、改正又は廃止を調査し把握した場合、事務局へ報告している。				
	具体的な業務内容に関する順守義務を決定している。				
	決定した順守義務を事務事業進行管理表に記録している。				
	いいだ未来デザイン2028の戦略計画で特定した「利害関係者のニーズ及び期待」の順守義務を事務事業進行管理表に記録している。				
6.2.1 環境目標	法令が要求する有資格者を特定している。				
	著しい影響を及ぼす業務がある場合、環境目標を設定している。				
	リスク及び機会を必要に応じて反映した環境目標を設定している。				
	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。				



	設定した環境目標を事務事業進行管理表へ記録している。			
	環境目標の見直しを行っている。			
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、事務事業進行管理表へ記録している。			
	環境目標を達成するための取組計画を策定し、「課等の目標設定/成果確認シート」に記している。			
7.2 力量	管理職員研修に参加している。			
	新任課長研修に参加している。(1年目及び適用範囲外からの転入の課長)			
	法令が要求する有資格者への必要な研修を受講させている。			
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。			
	人事課長が主催する一般職員教育に参加している。また、職員の参加を促している。			
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。			
	「職員提案書(様式7-2)」で意見、対応が求められた場合の内容を把握している。			
	緊急事態に該当しない環境情報があった場合の対応記録を作成し、部長の承認を得ている。			
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の要求事項を年1回以上伝達している。			
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年1回以上行っている。			
	必要な場合は、管理手順の制定、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	マニュアル及び文書管理規程に則った管理をしている。			
8.1 運用の計画及び管理	業務委託している場合、必要な要求事項の伝達、監視、必要に応じた是正措置の指示を行っている。			
	環境目標を管理するために必要と判断したとき、プロセスを定め、一般職員に周知している。			
	環境方針及び環境目標から逸脱するかもしれない状況を管理するために管理手順を制定して文書化している。			
	管理手順について一般職員に周知している。			
	年間計画書兼実行計画管理表を作成している。			
	飯田市役所地球温暖化防止実行計画の具体的取り組みを推進している。			
	維持管理項目の目標を周知している。			
	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	6.1.2章で顕在化した緊急事態を特定している場合、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。			
	緊急事態発生報告書兼試行記録を事務局に回付している。			

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～)	
	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、「課等の目標設定／成果確認シート」に記録している。			
	「年間計画書兼実行計画管理表」年間計画の実施状況を確認し、記録をしている。			
	「維持管理項目入力票兼エネルギー使用量報告表」へ記録をしている。			
	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。			
	上記を部長に報告している。			
	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。			
	上記を部長に報告している。			
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。			
	順守評価の結果、「否」のものがあるとき、「改善の機会対策報告書」(様式9-4)を作成している。			
	「改善の機会対策報告書」(様式9-4)に基づき、是正措置を実施している。			
9.2.2 内部監査プログラム	「自己チェック票」(様式9-2)を作成し、提出している。			
	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。受験がない場合は、指定する日までに事務局へ提出します。

## 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 チームリーダー	内部監査員	内部監査員
作成日	年 月 日			作成者				
監査日時	年 月 日			被監査課				
	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					
マニアル 7.1  賞賛事項								
マニアル 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 作成者は、監査実施後7日以内にチーム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						チームリーダー
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					チームリーダー 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 Ⓜ

【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。