

地球にやさしい青森県行動プラン

点検・評価マニュアル

(省エネルギー、廃棄物の排出削減・リサイクル、省資源、
環境関連法令等の順守状況等に関する点検・評価)

本マニュアルは「地球にやさしい青森県行動プラン」(以下「行動プラン」という。)の目標達成に向け、現在の取組状況を点検・評価する手順を示したものです。

行動プランで示す具体的な取組を確実に実施するため、現在の取組状況を点検・評価し、必要に応じて見直しを図るPDCAサイクルに基づき継続的に改善していきます。

制定	平成12年	9月27日
改定	平成14年	3月22日
改定	平成18年	3月31日
改定	平成23年	3月8日
改定	平成28年	2月16日
改定	令和2年	10月19日

環境管理事務局

(環境生活部環境政策課)

〒030-8570 青森市長島1-1-1

TEL(内線)6462 (直通)017-734-9241

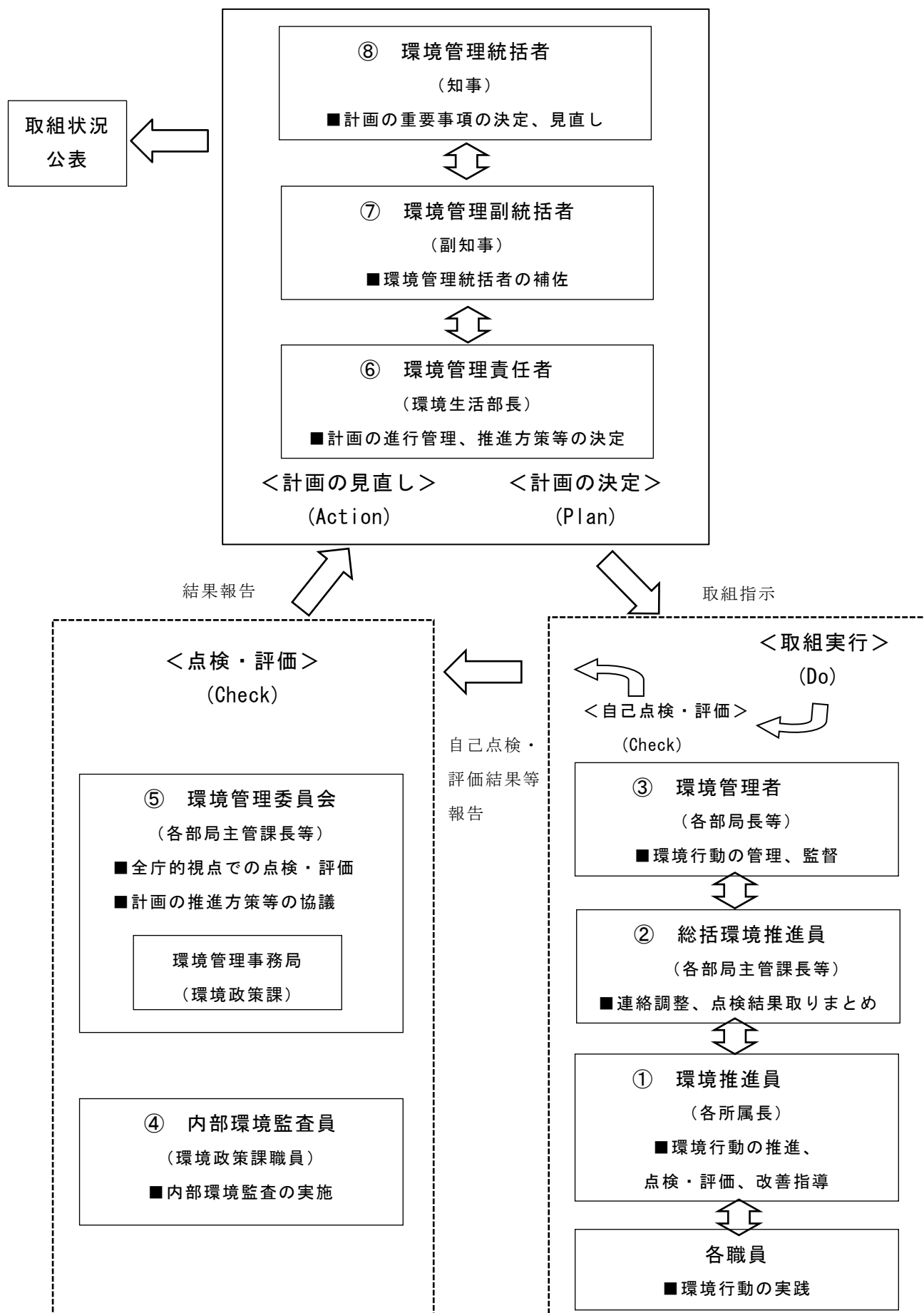
FAX(内線)3936 (直通)017-734-8065

目 次

1	推進体制	1
2	実績報告等手続き一覧（各種様式報告フロー）	2
3	各種様式の作成について	3
	(1) 環境行動「自己チェックシート」（職員用） / （様式 1）	
	環境行動「チェックシート」（所属用） / （様式 2）	3
	(2) 取組状況チェックシート（庁舎管理所管所属用） / （様式 3）	3
	(3) 取組状況報告書（様式 4）	3
	(4) エネルギー等使用状況一覧表（様式 5）	
	エネルギー等使用状況実績報告書（様式 6）	4
	(5) 環境関連法令等の順守状況報告書（様式 7）	4
4	様式集（点検・評価シート）	6
	様式 1 環境行動「自己チェックシート」（職員用）	7
	様式 2 環境行動「チェックシート」（所属用）	8
	様式 3 取組状況チェックシート（庁舎管理所管所属用）	9
	様式 4 取組状況報告書	10
	様式 5 エネルギー等使用状況一覧表	11
	様式 6 エネルギー等使用状況実績報告書	12
	様式 6 附表 廃棄物等の処理の実績調査票	14
	様式 7 環境関連法令等の順守状況報告書	15

1 推進体制

【PDCAサイクル】



2 実績報告等手続き一覧（各種様式報告フロー）

区分	様式名			対象機関等	環境管理責任者 (環境生活部長) への 提出期限等	環境推進員	総括環境 推進員	環境管理者	環境管理 責任者
						(所属長)	(主管課長等)	(部局長等)	(環境生活 部長)
エコ オフィス 関係	様式1	環境行動「自己チェックシート」 (職員用)		全職員	(提出不要) 毎年9月と3月の 年2回実施 点検・評価 ↓ 改善指示				
	様式2	環境行動「チェックシート」 (所属用)		全所属					
	様式3	取組状況 チェックシート (庁舎管理所管所属用)		庁舎管理 所管所属					
	様式4	取組状況報告書		様式1～3を作成した所属及び個別事業(公共土木施設の維持管理事業)を所管する所属	毎年 6月15日	→	→	→	○
	様式5	エネルギー等使用状況 一覧表		全所属	(提出不要) 各所属で定期的に記載し、 使用状況を把握				
	様式6	エネルギー等使用状況 実績報告書		全所属	毎年 6月15日	→	→	→	○
法令等 順守 関係	様式7	環境関連法令 等の順守状況 報告書	「1. 順守の記録」 の報告	庁舎・施設(設備) の維持管理、医療・ 検査・分析・実習業 務等のうち、環境関 連法令等の規制対 象業務を所管する 所属	毎年 6月15日	→	→	→	○
			新たな規制対象 業務の報告 (様式7-1の 太枠内の報告)		随時	→	→	→	○
			「2. 不適合事項 の是正処置」 の報告		是正処置後 速やかに	→	→	→	○

※ →: 提出ルート

3 各種様式の作成について

(1) 環境行動「自己チェックシート」(職員用)・・・様式 1

環境行動「チェックシート」(所属用)・・・様式 2

① 対象機関

すべての所属

② 点検・評価項目

- ・ 温室効果ガス削減対策
(照明、空調、OA機器、電気製品、公用車等のエネルギー使用量の抑制)
- ・ 3R及び省資源の推進
(プラスチックごみ等の発生抑制・リサイクル、用紙類の使用量の抑制、節水対策)

③ 様式の記載について

ア) 様式 1 (環境行動「自己チェックシート」職員用) について

各職員は、当該年度の取組状況について、様式 1 の下部の「記載要領」に基づき点検・評価を行い、その結果を様式 1 に記載する。

イ) 様式 2 (環境行動「チェックシート」所属用) について

環境推進員(所属長)は、当該年度の取組状況について、様式 2 の下部の「記載要領」に基づき点検・評価を行い、その結果を様式 2 に記載する。

(2) 取組状況チェックシート(庁舎管理所管所属用)・・・様式 3

① 対象機関

庁舎管理を所管する所属

② 評価・点検項目

- ・ 温室効果ガス削減対策
(照明、空調、OA機器、電気製品、公用車等のエネルギー使用量の抑制)
- ・ 3R及び省資源の推進
(プラスチックごみ等の発生抑制・リサイクル、用紙類の使用量の抑制、節水対策)

③ 様式の記載について

対象機関の環境推進員(所属長)は、当該年度の取組状況について、様式 3 の下部の「記載要領」に基づき点検・評価を行い、その結果を様式 3 に記載する。

(3) 取組状況報告書・・・様式 4

① 対象機関

様式 1、様式 2、様式 3 を作成した所属及び個別事業(対象:公共土木施設の維持管理事業)を所管する所属

② 報告内容

- ・様式1～様式3の点検・評価結果を踏まえ、改善に向けて実施した（又は実施予定の）
具体的な取組及び既に実施している効果的な取組事例等
- ・対象となる個別事業の温室効果ガス削減対策、3R及び省資源の推進等

③ 様式の記載について

対象機関の環境推進員（所属長）は、②の内容について様式4の該当欄に記載する。

(4) エネルギー等使用状況一覧表 様式5

エネルギー等使用状況実績報告書 様式6

① 対象機関

すべての所属

② 報告内容等（各所属で該当する項目のみ）

- ・エネルギー使用量（電気、重油、灯油、軽油、ガソリン、LPG等）
- ・その他使用量・購入量等（水道、コピー用紙、廃棄物処分量等）

③ 様式の記載について

ア) 様式5（エネルギー等使用状況一覧表）について

環境推進員（所属長）は、所属におけるエネルギー使用量等について、様式5の下部の「記載要領」に基づき様式5に記載する。

ただし、「電気」「A重油」「都市ガス」「LPG」「軽油」などの使用をBIMMS（保全マネジメントシステム）により管理している場合は、記入不要。

イ) 様式6（エネルギー等使用状況実績報告書）について

環境推進員（所属長）は、所属におけるエネルギー使用量等の年間実績について、様式5に記載したデータを様式6の下部の「記載要領」に基づき、様式6に記載する。

※廃棄物等の処理実績がある所属においては、様式6附表（廃棄物等の処理の実績調査票）に排出量等を記載し、様式6と併せて提出すること。

(5) 環境関連法令等の順守状況報告書 様式7

① 対象機関

庁舎・施設（設備）の維持管理業務及び医療・検査・分析・実習業務等のうち、環境関連法令等の規制対象業務を所管する所属

② 評価・点検項目

- ・環境関連法令等の把握・順守
 - ・緊急事態対応計画書の作成及び同計画書で定める緊急事態に備えた訓練の実施
- ※「緊急事態」対象業務：環境に著しい影響を及ぼす可能性のある業務として、貯油施設の管理、PCB廃棄物の保管、その他所属が特に必要と認めるものの3業務を規定する。

③ 様式の記載について

ア) 順守の記録（様式 7 の「1 順守の記録」の報告）について

対象機関の環境推進員（所属長）は、規制対象業務の適用法令等の順守状況について、様式 7 の下部の「記載要領」に基づき様式 7 の 1 に記載する。

イ) 新たな規制対象業務の報告（様式 7 の「1 順守の記録」の太枠内の報告）

新たに環境関連法令等の規制対象業務が生じた機関の環境推進員（所属長）は、その規制内容等について、様式 7 の裏面の「記載要領」に基づき様式 7 の 1 の太枠内に記載する。

ウ) 不適合事項の是正処置の報告（様式 7 の「2 不適合事項の是正処置」の報告）

適用法令等の規定に抵触する事態が生じた機関の環境推進員（所属長）は、不適合事項及び是正処置の内容について、様式 7 の裏面の「記載要領」に基づき様式 7 の 2 に記載する。

4 様式集（点検・評価シート）

環境行動「自己チェックシート」(職員用)

氏名

取 組 項 目		自己評価 (半角入力)	
		9月	3月
温室効果ガス 削減対策	①	こまめな消灯に努める。(会議室、倉庫、給湯室、トイレ等は使用時以外は消灯する。)	
	②	時間外勤務時は、不必要な照明は消灯する。	
	③	毎週水曜日は定時退庁を徹底し、夜間残業に伴う消費電力を削減する。	
	④	エレベーターの利用はできるだけ控え、階段を利用する。	
	⑤	パソコンは省エネモードに設定し、原則として30分以上使用しないときや昼休みは電源を切る。	
	⑥	エコドライブに努める。(ふんわりアクセル、早めのアクセルオフ、アイドリングストップ等)	
3 R 及び省資源の推進	⑦	エコバックを常備し、レジ袋をもらわない。	
	⑧	マイボトルを持参し、ペットボトルなどの使用を抑制する。	
	⑨	弁当容器など汚れのあるプラスチックは、きれいに洗浄してから分別する。	
	⑩	片面使用済み用紙の使用、両面コピーを徹底するほか、集約印刷(2アップ印刷)を活用する。	
	⑪	庁内での照会・回答文書のかみ文、FAX送信状は、可能な限り省略する。	
	⑫	全庁LANの利用等、電子メディアによるペーパーレス化を図る。	
	⑬	古紙類(両面使用済みコピー用紙、新聞、段ボール、雑誌、雑紙、機密文書)の分別を徹底する。	
	⑭	食器洗いや歯磨きの時は、水を出しっぱなしにしない。	
	⑮	公用車の洗車時は、ホースの水を出しっぱなしにせず、バケツに水をためて行う。	
評価 (自動計算)	A		0 0
	B		0 0
	C		0 0
	D		0 0

《評価の目安》

取 組 状 況	ランク
○徹底して実行した(100%)	A
○概ね実行できた(75%以上)	B
○時々実行した(25%以上)	C
○ほとんど実行できなかった(25%以下)	D
○該当しない	—

【記載要領】

- 点検実施時期 毎年9月と3月の年2回
- ① 各取組項目の実施状況について、該当するランクを記載してください。
- ② 個人の取組で該当しない項目には、「-」を記載してください。
- ③ 環境推進員(所属長)は、職員の点検・評価結果を踏まえ、必要に応じて職員に改善を指示してください。
- ④ また、改善に向けて実施した(又は実施予定の)具体的取組等については、**様式4**に記載してください。
(参考:別シートに「自己点検結果集計表」がありますので御利用ください。)

環境行動「チェックシート」（所属用）

所属名

取 組 項 目			評価 (半角入力)	
			9 月	3 月
温室効果ガス削減対策	①	休憩時間は業務に支障がない限り全消灯、時間外勤務時は不必要な照明は消灯する。		
	②	日中の窓際の照明は、業務に支障がない限り消灯する。		
	③	共用OA機器(プリンター等)を60分以上使用しない場合は、電源を切る。		
	④	テレビ、レコーダー等は必要最小限の利用とし、利用時以外は主電源を切る。		
	⑤	コーヒーマーカー、電気ポット、その他業務目的以外の電気製品は使用しない。		
	⑥	出張計画を管理することにより、同一目的地への公用車の相乗りを推進する。		
3 R 及び省資源の推進	⑦	会議等において、マイボトル持参の推奨を検討する等、できるだけペットボトル飲料を提供しない。		
	⑧	余白処理等による簡易決裁を推進する。		
	⑨	片面使用済み用紙の回収ボックスの設置等により、同用紙の再使用を徹底する。		
	⑩	コピー機用の紙トレイのうち1カ所は、片面使用済み用紙の専用トレイとする。		
	⑪	配送された印刷物で不要なものについては、発送元に送付の中止を要請する。		
	⑫	不用品がある場合は、庁内LAN等により他所属へ情報提供し、有効利用を図る。		
	⑬	執務室のごみ箱は必要最小限とし、紙類やプラスチック類の不用意な廃棄を減らす。		
評価 (自動計算)	A		0	0
	B		0	0
	C		0	0
	D		0	0

《評価の目安》

取 組 状 況	ランク
○徹底して実行した（１００％）	A
○概ね実行できた（７５％以上）	B
○時々実行した（２５％以上）	C
○ほとんど実行できなかった（２５％以下）	D
○該当しない	－

【記載要領】

- 点検実施時期 毎年9月と3月の年2回
- ① 各取組項目の実施状況について、該当するランクを記載してください。
- ② 所属の取組で該当しない項目には、「－」を記載してください。
- ③ 環境推進員(所属長)は、所属の点検・評価結果を踏まえ、必要に応じて改善策を講じてください。
- ④ また、改善に向けて実施した(又は実施予定の)具体的取組等については、様式4に記載してください。

取組状況チェックシート（庁舎管理所管所属用）

所属	
管理する庁舎名	

区分	取組項目		評価			
			9月		3月	
温室効果ガス削減対策	①	暖房の場合は室温19℃を目安に設定する。				
	②	冷房の場合は室温28℃を目安に設定する。				
	③	階段や廊下等では、可能な範囲で間引き照明を行う。				
	④	利用実態等に合わせてエレベーターの間引き運転を行う。				
3 R及び省資源の推進	⑤	プラスチックごみの分別について、わかりやすく掲示し、正しい分別とリサイクルを促す。				
	⑥	古紙類については、古紙回収業者に引き渡し、機密文書についても、資源化できる事業者に処理委託するよう努める。				
	⑦	自動水栓や節水コマ等の節水器具を積極的に導入する。				
評価（自動計算）			「○」	「×」	「○」	「×」
			0	0	0	0

- 【記載要領】
- 点検実施時期 毎年9月と3月の年2回
 - ① 評価欄には、実施している（設定している）項目には「○」を、そうでない項目には「×」を記載してください。
 - ② 該当する設備等がない場合は、「－」を記載してください。
 - ③ 環境推進員（所属長）は、点検・評価結果を踏まえ、必要に応じて改善策を講じてください。
 - ④ 取組項目の①、②、⑥が「×」となった場合は、その理由を様式4に記載してください。
 - ⑤ また、改善に向けて実施した（又は実施予定の）具体的取組等についても、様式4に記載してください。

取組状況報告書

(対象:職員・所属(様式1・2関係)、庁舎管理所管所属(様式3関係)、個別事業(公共土木施設の維持管理事業)所管所属)

温室効果ガス削減目標	県の事務・事業から排出される温室効果ガスの総排出量を、令和6年度までに、令和元年度を基準として5%削減します。
廃棄物廃出量削減目標	県の事務・事業から排出される廃棄物の排出量を、令和6年度までに、令和元年度を基準として10%削減します。

所属名	
-----	--

○目標達成に向けた取組状況

1. 様式1・2関係(職員・所属の取組状況、対象:すべての所属)

① 様式1・2に基づき実施した点検結果を踏まえ、改善に向けて実施した(又は実施予定の)具体的取組を記載してください。

② 様式1・2の取組項目に関し、既に実施している効果的な取組事例がある場合は、その内容を記載してください。

2. 様式3関係(庁舎管理の取組状況、対象:庁舎管理所管所属)

① 様式3の取組項目のうち、①、②、⑥が「×」の場合は該当する番号及びその理由を記載してください。

番号		理由	
番号		理由	
番号		理由	

② 様式3に基づき実施した点検結果を踏まえ、改善に向けて実施した(又は実施予定の)具体的取組を記載してください。

③ 庁舎管理に関し、既に実施している効果的な取組事例がある場合は、その内容を記載してください。

3. 個別事業の取組状況(対象:公共土木施設の維持管理事業所管所属)

※公共土木施設：公共土木施設災害復旧事業費国庫負担法第3条で規定する河川、海岸、砂防設備、林地荒廃防止施設、地すべり防止施設、急傾斜地崩壊防止施設、道路、港湾、漁港、下水道、公園の各施設。

① 既に実施している温室効果ガス削減対策、3R及び省資源の推進の内容を記載してください。

② 今後検討したい温室効果ガス削減対策、3R及び省資源の推進の内容を記載してください。

(例:照度に応じた自動点灯システムや太陽光発電システムの導入、LED照明等への切替、高効率機器への更新、資材のプレカット搬入、場内掘削残土の再利用等)

個別事業名	
①	
②	

個別事業名	
①	
②	

様式5
○エネルギー等使用状況一覧表

項 目		電気、燃料、資源使用量及び廃棄物処分量実績													
		4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	1 0 月	1 1 月	1 2 月	1 月	2 月	3 月	年間合計	
														実績値	前年比(%)
電気 (kWh) (庁舎管理) 昼間分	今年度													0.0	#DIV/0!
	前年度													0.0	－
電気 (kWh) (庁舎管理) 夜間分	今年度													0.0	#DIV/0!
	前年度													0.0	－
電気 (kWh) (その他事業)	今年度													0.0	#DIV/0!
	前年度													0.0	－
A重油 (㍑)	今年度													0.0	#DIV/0!
	前年度													0.0	－
A重油 (㍑) (うち船舶分)	今年度													0.0	#DIV/0!
	前年度													0.0	－
灯油 (㍑)	今年度													0.0	#DIV/0!
	前年度													0.0	－
都市ガス (m ³)	今年度													0.0	#DIV/0!
	前年度													0.0	－
LPG (m ³)	今年度													0.0	#DIV/0!
	前年度													0.0	－
LPG (kg)	今年度													0.0	#DIV/0!
	前年度													0.0	－
軽油 (㍑)	今年度													0.0	#DIV/0!
	前年度													0.0	－
軽油 (㍑) (うち車両分)	今年度													0.0	#DIV/0!
	前年度													0.0	－
軽油 (㍑) (うち船舶分)	今年度													0.0	#DIV/0!
	前年度													0.0	－
ガソリン (㍑)	今年度													0.0	#DIV/0!
	前年度													0.0	－
ジェット燃料 (㍑)	今年度													0.0	#DIV/0!
	前年度													0.0	－
水道 (m ³) 上水道	今年度													0.0	#DIV/0!
	前年度													0.0	－
水道 (m ³) 地下水	今年度													0.0	#DIV/0!
	前年度													0.0	－
水道 (m ³) 下水道	今年度													0.0	#DIV/0!
	前年度													0.0	－
コピー用紙 (枚) (A 4 換算)	今年度													0.0	#DIV/0!
	前年度													0.0	－
廃棄物処分量 (kg)	今年度													0.0	#DIV/0!
	前年度													0.0	－
ガソリン走行距離 (km)	今年度													0.0	#DIV/0!
	前年度													0.0	－
軽油走行距離 (km)	今年度													0.0	#DIV/0!
	前年度													0.0	－

- (記載要領)
- ① エネルギー等の使用量を把握するために、原則として毎月記入してください。
ただし、「電気」「A重油」「都市ガス」「LPG」「軽油」などの使用をBIMMS（保全マネジメントシステム）により管理している場合は、記入不要です。
 - ② 個別事業（河川、道路、港湾等の維持管理事業）を所管する部署は、当該事業分について別途作成してください。
 - ③ 重油等は補充した月に補充した量を記入してください。
 - ④ コピー用紙は購入量をA4換算で記入してください。（換算率：B5＝×0.75、B4＝×1.5、A3＝×2とします。）
 - ⑤ 環境推進員（所属長）は、使用状況を踏まえ、必要に応じて改善策を講じてください。

様式6 エネルギー等使用状況実績報告書

全ての事務・事業を対象とし、調査対象期間における物品の調達状況やエネルギーの使用実績等について記入してください。
ただし、次の事務・事業に係るものは除きます。■公共事業や外部への委託等により実施するもの ■公社等の事務・事業 ■庁舎内に民間事業者等の対象外の機関がある場合における当該事務・事業

(1) 温室効果ガス排出量等算定のための基礎データ(対象: 全所属)

所属名	契約電力会社		契約ガス契約		複数の所属分をまとめて報告する場合は、その所属名を記載																	
	1			2	3		4	5	6	7	8			9	10	11			12	13	14	15
	電気(kWh) (庁舎管理) 昼間分	電気(kWh) (庁舎管理) 夜間分	電気(kWh) (庁舎管理) 合計	電気(kWh) (その他事業)	A重油(l)	A重油(l) (うち船舶分)	灯油(l)	都市ガス(m3)	LPG(m3)	LPG(kg)	軽油(l)	軽油(l) (うち車両分)	軽油(l) (うち船舶分)	ガソリン(l)	ジェット燃料(l)	水道(m3) 上水道	水道(m3) 地下水	水道(m3) 下水道	コピー 用紙(枚)	廃棄物 (kg)	ガソリン 走行距離 (km)	軽油 走行距離 (km)
令和N年度			0																			
令和N-1年度			0																			
対前年度比	－	－	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	－	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	－	－	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	－	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
備 考 ※対前年度比で大きな変動があり、特別な要因がある場合はその要因を記載してください。																						

【記入要領】	黄色のセルのうち必要な項目のみ記入してください。小数点以下は四捨五入し整数で記入してください。 ただし、「電気」「A重油」「都市ガス」「LPG」「軽油」などの使用量をBIMMS（保全マネジメントシステム）により管理している場合は記入不要であり、「備考」に「BIMMSデータ参照」と記入してください（環境管理事務局においてBIMMSのデータを確認します。）。 また、前年度比で10％以上の増減がある場合は、その要因を「備考」記載してください。前年度の数値を修正した場合は、「備考」にその旨記入してください。	
1 電気（庁舎管理）昼間分	庁舎管理に係る電気使用量（kWh）のうち昼間分を記入してください。	電気（庁舎管理）合計は、昼間分と夜間分の合計が自動計算されます。昼間分と夜間分の区別がない場合は、昼間分に記入してください。
1 電気（庁舎管理）夜間分	庁舎管理に係る電気使用量（kWh）のうち夜間分を記入してください。	
2 電気（その他事業）	その他事業に係る電気使用量（kWh）を記入してください。用途については、備考に記載願います。※その他事業とは、例えば空港の照明、道路維持、試験研究用等、一般的な庁舎管理以外の各機関特有の事業に係るものとします。	
3 重油	船舶、暖房ボイラー、定置機関、その他厨房、給湯器等で使用した重油使用量（l）を記入してください。なお、車両分、船舶分の実績がある場合は、その内数も記入してください（内数だけの記入や内数が実績よりも大きい数値にならないようにしてください）。 ※ヘリコプターに係る燃料を除きます。※定置機関とは、ガス燃料等による冷房機関や自家発電の用途に用いるディーゼル発電機等を指します。	
4 灯油	船舶、暖房ボイラー、定置機関、その他厨房、給湯器等で使用した灯油使用量（l）を記入してください。※ヘリコプターに係る燃料を除きます。※定置機関とは、ガス燃料等による冷房機関や自家発電の用途に用いるディーゼル発電機等を指します。	
5 都市ガス	船舶、暖房ボイラー、定置機関、その他厨房、給湯器等で使用した都市ガス使用量（m3）を記入してください。※ヘリコプターに係る燃料を除きます。※定置機関とは、ガス燃料等による冷房機関や自家発電の用途に用いるディーゼル発電機等を指します。	
6・7 LPG	自動車、船舶、暖房ボイラー、定置機関、その他厨房、給湯器等で使用したLPG使用量（m3またはkg）を記入してください。（把握している単位別に入力してください。） ※ヘリコプターに係る燃料を除きます。※定置機関とは、ガス燃料等による冷房機関や自家発電の用途に用いるディーゼル発電機等を指します。	
8 軽油	自動車、船舶、暖房ボイラー、定置機関、その他厨房、給湯器等で使用した軽油使用量（l）を記入してください。なお、車両分、船舶分の実績がある場合は、その内数も記入してください（内数だけの記入や内数が実績よりも大きい数値にならないようにしてください）。 ※ヘリコプターに係る燃料を除きます。※定置機関とは、ガス燃料等による冷房機関や自家発電の用途に用いるディーゼル発電機等を指します。	
9 ガソリン	自動車、除雪機等のガソリン使用量（l）を記入してください。（他所属の公用車を借用した場合を含みます。）	
10 ジェット燃料	ヘリコプターの燃料使用量（l）を記入してください。	
11 水道	水の使用量（m3）を上水道・地下水・下水道別に記入してください。	
12 用紙	用紙類のうちコピー用紙購入枚数について、枚数をA4換算で記入してください。（※B5＝×0.75、B4＝×1.5、A3＝×2）※特定調達品目以外のコピー用紙購入実績も含みます。	
13 廃棄物	一般廃棄物及び産業廃棄物の処分量（kg）の合計を記入してください。様式6附表の（2）から（4）の重量の合計値を御記入ください。	
14 ガソリン走行距離	公用車のうちガソリン車の走行距離（km）を記入してください。（他所属の公用車を借用した場合を含みます。）「9ガソリン」で公用車による使用量を報告している場合は必ず御記入ください。 ※走行距離がわからない場合は、平均的な燃費を用いて推計してください。	
15 軽油走行距離	公用車のうち軽油・ディーゼル車の走行距離（km）を記入してください。（他所属の公用車を借用した場合を含みます。）「8軽油」で公用車による使用量を報告している場合は必ず御記入ください。 ※走行距離がわからない場合は、平均的な燃費を用いて推計してください。	

(2) 温室効果ガス(MH4・N2O) 排出量算定のための基礎データ(対象:医療・畜産・農業関係機関)

0	1						2						3
	家畜の飼養頭数(頭・羽)						水田面積 (ha)	畑地面積 (ha)	畑地の施肥 量(トン)	畑地中の窒 素量(トン)	殻焼却量 (乾燥重量) (kg)	わら焼却量 (乾燥重量) (kg)	麻酔剤 (kg)
	牛	馬	めん羊	山羊	豚	鶏							
令和N年度													
令和N-1年度													
対前年度比	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
備 考 ※対前年度比で大きな変動 があり、特別な要因がある場 合はその要因を記載してくだ さい。													

【記入要領】

	黄色のセルのうち必要な項目のみ記入してください。小数点以下は四捨五入し整数で記入してください。
1 家畜の飼育頭羽数	家畜の種類別の飼養頭羽数を記入してください。
2 水田及び畑地	水田及び畑地の各項目毎に面積または数量を記入してください。
3 麻酔剤(笑気ガス)	麻酔剤(笑気ガス)の使用量を記入してください。(使用量が不明な場合は購入量を記入してください。)

廃棄物等の処理の実績調査票

所属		作成者職・氏名	
電話番号		メールアドレス	

廃棄物等の処理実績について、次により下表に記入してください。

(留意事項)

- ・重量は、委託等による処理実績の重量をkgで記入してください。(小数点が入っても構いません。)
- ・金額は、処理に要した総額(処分料のほか運送料等がある場合はその経費を含む。)を記入してください。
- ・庁舎管理者が集約処理した実績はもとより、各所属で実施した廃棄物等の処理実績も調査対象とします。
- ・庁舎管理を所管する所属にあっては、庁舎単位で集約処理した量と機関特有の個別事務により処理した量の合計の量を記載してください。
- ・それ以外の所属にあっては、所属で個別に実施した処理実績を記載してください。
- ・本調査票の重量において、(2)の合計+(3)の合計+(4)の合計=様式6 廃棄物 (k g) になります。

(1) 機密文書リサイクル処理 (単位: kg、円)

月	令和N年度			令和N-1年度			増減		
	重量	金額	(単価)	重量	金額	(単価)	重量	金額	(単価)
4月			0.0			0.0	0	0	0.0
5月			0.0			0.0	0	0	0.0
6月			0.0			0.0	0	0	0.0
7月			0.0			0.0	0	0	0.0
8月			0.0			0.0	0	0	0.0
9月			0.0			0.0	0	0	0.0
10月			0.0			0.0	0	0	0.0
11月			0.0			0.0	0	0	0.0
12月			0.0			0.0	0	0	0.0
1月			0.0			0.0	0	0	0.0
2月			0.0			0.0	0	0	0.0
3月			0.0			0.0	0	0	0.0
合計	0	0		0	0		0	0	

(2) 産業廃棄物処理 (単位: kg、円)

月	令和N年度			令和N-1年度			増減		
	重量	金額	(単価)	重量	金額	(単価)	重量	金額	(単価)
4月			0.0			0.0	0	0	0.0
5月			0.0			0.0	0	0	0.0
6月			0.0			0.0	0	0	0.0
7月			0.0			0.0	0	0	0.0
8月			0.0			0.0	0	0	0.0
9月			0.0			0.0	0	0	0.0
10月			0.0			0.0	0	0	0.0
11月			0.0			0.0	0	0	0.0
12月			0.0			0.0	0	0	0.0
1月			0.0			0.0	0	0	0.0
2月			0.0			0.0	0	0	0.0
3月			0.0			0.0	0	0	0.0
合計	0	0		0	0		0	0	

(3) 一般廃棄物処理 (可燃物) (単位: kg、円)

月	令和N年度			令和N-1年度			増減		
	重量	金額	(単価)	重量	金額	(単価)	重量	金額	(単価)
4月			0.0			0.0	0	0	0.0
5月			0.0			0.0	0	0	0.0
6月			0.0			0.0	0	0	0.0
7月			0.0			0.0	0	0	0.0
8月			0.0			0.0	0	0	0.0
9月			0.0			0.0	0	0	0.0
10月			0.0			0.0	0	0	0.0
11月			0.0			0.0	0	0	0.0
12月			0.0			0.0	0	0	0.0
1月			0.0			0.0	0	0	0.0
2月			0.0			0.0	0	0	0.0
3月			0.0			0.0	0	0	0.0
合計	0	0		0	0		0	0	

(4) 一般廃棄物 (不燃物) (単位: kg、円)

月	令和N年度			令和N-1年度			増減		
	重量	金額	(単価)	重量	金額	(単価)	重量	金額	(単価)
4月			0.0			0.0	0	0	0.0
5月			0.0			0.0	0	0	0.0
6月			0.0			0.0	0	0	0.0
7月			0.0			0.0	0	0	0.0
8月			0.0			0.0	0	0	0.0
9月			0.0			0.0	0	0	0.0
10月			0.0			0.0	0	0	0.0
11月			0.0			0.0	0	0	0.0
12月			0.0			0.0	0	0	0.0
1月			0.0			0.0	0	0	0.0
2月			0.0			0.0	0	0	0.0
3月			0.0			0.0	0	0	0.0
合計	0	0		0	0		0	0	

令和N年度

0

(2)+(3)+(4)重量合計

※様式6「13廃棄物」にこの数値を入力

令和N-1年度

0

(2)+(3)+(4)重量合計

※様式6「13廃棄物」にこの数値を入力

環境関連法令等の順守状況報告書

(対象機関:庁舎・施設(設備)の維持管理業務及び医療・検査・分析・実習業務等のうち、環境関連法令等の規制対象業務を所管する所属)

所属名

--

① 規制の対象となる 具体的な業務の内容	② 緊急事態対象業務		③ 適用法令番号 (NO.14の場合は 法令名等を記載)	④ 規制の対象となる 主な設備・物質名等	⑤ 適用法令等の規制内容	⑥ 管理責任 者等の設置 (必要→要 不要→不)	⑦ 適用法令等順守状況点検結果	
	該当する場 合は○印を 記載	計画書作成 (改定)年月日					【順守(適合)状況】 上段:点検年月日 下段:適合→○ 不適合→×	【法改正状況】 上段:点検年月日 下段:改正無→無 改正有→有

(不適合事項が複数ある場合は行を追加して記入すること)

不適合発見年月日		不適合の内容・原因	
是正処置完了年月日			
環境推進員(所属長) 是正処置結果確認日		是正処置の内容	

(記載要領は裏面)

【記載要領】

- ・所属ごとに、規制の対象となる具体的な業務をすべて記載する。(具体的な業務の例は、下記1－①参照)
- ・本様式の記載・提出について
 - (ア) 順守記録の報告(年間の実績報告) → 上記「1」を記載し提出
 - (イ) 新たな規制対象業務の報告 → 新たに規制対象業務が生じた場合は、上記「1」の太枠内のみ記載し提出 (提出時期: 随時)
 - (ウ) 不適合事項の是正処置の報告 → 不適合事項の是正処置の内容を、上記「2」に記載し提出 (提出時期: 不適合是正処置後速やかに)
- ※提出ルート及び提出時期の詳細は、地球にやさしい青森県行動プラン点検・評価マニュアル2頁の「2 実績報告等手続き一覧」を参照のこと。

1 順守の記録**① 規制の対象となる具体的な業務の内容**

記載例: 貯油施設の管理、ボイラーの管理、排水の管理、浄化槽の管理、貯水槽の管理、PCB廃棄物の保管、焼却炉の管理、業務用冷凍空調機器の管理、安全協定の運用など(産業廃棄物については具体的な事業の内容等を記載する。)

② 緊急事態対象業務

①の業務のうち、環境に著しい影響を及ぼす可能性がある「貯油施設の管理」、「PCB廃棄物の保管」、「その他所属が特に必要と認めるもの」の3業務を「緊急事態対象業務」として規定する。

- ・①の業務が、緊急事態対象業務に該当する場合は、○印を記載する。
- ・手順書作成年月日 緊急事態発生時の環境への影響を最小限にするための緊急事態対応計画書(以下「計画書」という。)を作成し、最新改定日を記載する。
- ・訓練実施年月日 計画書に従い訓練を実施し、その実施年月日を記載する。

③ 適用法令番号

該当する法令等を下記から選択し番号を記載する。NO.14(その他)の場合は、適用法令等名を記載する。

適用法令等名	1 省エネルギー法	2 大気汚染防止法	3 水質汚濁防止法	4 騒音規制法	5 浄化槽法	6 下水道法	7 ビル管理法	8 PCB特別措置法
	9 廃棄物処理法	10 消防法	11 ダイオキシン特別措置法	12 県公害防止条例	13 フロン排出抑制法	14 その他法令、条例、協定等(具体名を記載)		

④ 規定の対象となる主な設備・物質名等

環境関連法令等の規制を受ける主な設備・物質名等を記載する。

⑤ 適用法令等の規制内容

記載例: (貯油施設の管理) 定期点検、記録の保管、(ボイラーの管理) ばい煙の測定、記録の保管、排出基準の順守、(浄化槽の管理) 定期保守点検・清掃、記録の保管、定期検査、(PCB廃棄物の保管) 保管等状況の届出、保管基準の順守、特別管理産業廃棄物管理責任者の設置、(産業廃棄物の保管・処分) 保管基準の順守、処理委託契約書の締結、マニフェストの交付・保管、マニフェスト交付等状況の報告など

⑥ 管理責任者等の設置

適用法令等で管理責任者等に関する設置規定がある場合は「要」、規定がない場合は「不」を記載する。

⑦ 適用法令等順守状況点検結果

- ・順守状況: 適用法令等の規定に沿った対応ができているかを年1回以上確認し、その結果を記載する。
 (上段には点検年月日を、下段には点検結果(規定に適合している場合は○印、規定に抵触する事態が生じた場合(不適合の場合)は「×」を記載する。)
 → 「×」の場合は、速やかに是正処置を講じるとともに、その内容を「2 不適合事項の是正処置」に記載する。
- ・法改正状況: 適用法令等の改正状況について、年1回以上確認し、その結果を記載する。
 (上段には点検年月日を、下段には改正の有無を記載する。)

2 不適合事項の是正処置

- ・不適合事項が生じた場合は、速やかに是正処置を講じるとともに、その内容を記載する。
- ・是正処置の内容については、速やかに環境管理責任者に報告すること。