

**新宿区環境マネジメント
活動の手引き
(第2版)**

新 宿 区

目次

第1章 環境配慮行動の推進について	1
1 省エネルギー・省資源の推進	1
(1) 省エネルギーに関する項目	1
(2) 用紙類の使用に関する項目	2
(3) ごみ減量・資源化に関する項目	3
(4) 施設設備の管理に関する項目	4
2 委託業者等への新宿区環境マネジメントへの協力のお願い	5
3 グリーン購入	5
4 印刷物作成時の環境配慮	6
5 庁有車等へのエコカーの導入	7
(1) 庁有車への導入	7
(2) 雇い上げ車への導入	7
第2章 環境マネジメント文書の作成について	8
1 環境マネジメント活動報告書	8
(1) 様式1-1〈建物所管部署〉	8
(2) 様式1-2〈非建物所管部署〉	10
(1) 様式2(表紙)	16
(2) 様式2-1~5	17
3 環境監査報告書	18
様式集	21

第1章 環境配慮行動の推進について

職員等は、地球環境への負荷の低減及び環境保全を推進するため、本章に示す各取組事項を可能な限り実践し、積極的な環境配慮を推進します。

1 省エネルギー・省資源の推進

(1) 省エネルギーに関する項目

職員等は、業務の執行にあたって、「電気使用量の削減」、「ガス使用量の削減」、「その他のエネルギー使用量の削減」、「水使用量の削減」、「庁有車等の燃料使用量の削減」に係る以下の実施事項を実践し、エネルギー消費量を必要最小限に抑えます。

◎ 電気使用量の削減

事務機器等の 適正利用	① O A 機器や電気製品の不使用時には、こまめに電源を切る。 ② 電源タップを導入し、確実に主電源を切ることで待機時電力の消費を防ぐ。
照明の適正利用	① 開庁時間まで照明を可能な限り消灯する。 ② 昼休みは窓口など必要箇所を除き消灯を徹底する。 ③ 残業時に、不必要な照明を消灯する。また、退庁時に、室内の消灯を徹底する。 ④ 普段から不必要な照明の消灯を励行する。 ⑤ 照明器具を電力消費量の少ないタイプに更新する。また、効果的な照度確保するため、定期清掃に努める。
ノー残業デーの 徹底	① ノー残業デーを徹底する。 ② ノー残業デーを徹底するための職場環境を整備する。
空調の適正利用	① 空調機器の使用を抑制し、冷暖房の適温励行を徹底する（冷房時の室温の目安：28℃・暖房時の室温の目安：19℃）。 ② 夏期には、ブラインド等により日射を遮り、冬期には自然採光を積極的に取り入れる。 ③ クールビズ・ウォームビズを励行し、冷暖房に頼りすぎない職場環境の整備に努める。
エレベータの 適正利用	① できるだけ階段を利用し、安易にエレベータを利用しないよう努める。 ② 複数台設置されているエレベータについて、利用者数や利用時間等に 応じて間引き運転を行う等、電力消費の削減を工夫する。
その他機器の 適正利用	① 使用後には温水洗浄便座のフタを閉める。 ② 電気ポット使用の場合は、沸騰後プラグを抜く。 ③ 冷蔵庫使用の場合は、季節に応じて温度設定をこまめに行う。 ④ テレビ使用の場合は、使用後プラグを抜き待機電力の消費を防ぐ。

◎ ガス（都市ガス・LPG）使用量の削減

ガス機器の 適正使用	<ul style="list-style-type: none"> ① 冷暖房温度の設定を適正にし、ボイラー等の適正運転を管理し、燃焼効率を向上させる。 ② 空調機器の使用を抑制し、冷暖房の適温励行を徹底する（冷房時の室温の目安：28℃・暖房時の室温の目安：19℃）。
---------------	---

◎ その他のエネルギー（灯油・重油等）使用量の削減

空調の適正使用	<ul style="list-style-type: none"> ① 給湯器・ボイラーの温度設定や運転時間を適切に管理し、燃焼効率を向上させる。 ② 暖房は19℃とし、外気温に合せたこまめな温度調節や換気管理により、暖房設備の燃料使用量を抑制する。
---------	--

◎ 水使用量の削減

節水行動の促進	<ul style="list-style-type: none"> ① 日常的に洗面所や流しにおける節水の励行を図る。 ② 庁有車の洗車方法や回数等を改善する。
節水設備の導入	<ul style="list-style-type: none"> ① 設備、機器等の更新時に節水型を導入する。 ② 水道水圧を調整する等、節水を推進する。また、トイレ用水の水量調節を工夫する。 ③ 節水コマを導入し、水量調整を図る。 ④ 雨水タンクを設置し、雨水利用に努める。

◎ 庁有車等の燃料使用量の削減

庁有車等の 適正使用	<ul style="list-style-type: none"> ① タイヤの空気圧の調整等車両整備を適切に実施し、アイドリングストップ装置を活用しアイドリングストップを励行する。 ② 不要物の積載、急発進・急加速の回避、空ぶかしをしない等、経済的走行に努めて環境へ負荷の少ない運転を行う。 ③ 出張時等に、自転車や公共交通機関を利用し、庁有車等の利用を抑制する。
---------------	---

(2) 用紙類の使用に関する項目

職員等は、以下の実施事項を実践し、用紙類の使用量を必要最小限に抑えます。

◎ 用紙類の使用量削減

使用量の適正管理	<ul style="list-style-type: none"> ① 計画的に購入、作成する量を削減し、処分量の減少に努める。 ② 新聞・刊行物等の購入は、同一部内で重複しないよう必要最小限とする。
用紙類の適正使用	<ul style="list-style-type: none"> ① コピーや印刷物の作成にあたり、両面コピー・両面印刷を励行する。 ② 職場における資料の周知について、回覧を原則とし、コピーによる配布はしない。 ③ ファイリングシステムを徹底する等、資料の共有化を図り、無駄に資料を保管しない。 ④ 会議資料をなるべくA4一枚に抑える。 ⑤ ペーパーレス会議に向けた環境づくりに努める。 ⑥ 資料、報告書等の配布先を正確に把握し、必要最小限の部数を作成する。 ⑦ ミスコピーをしないよう留意する。また、ミスコピー用紙の裏面は、再度コピー用紙やプリンターの出力用紙、メモ用紙等として活用する。

(3) ごみ減量・資源化に関する項目

職員等は、「ごみの減量」、「資源化の推進」の各目標達成のため、以下の実施事項を実践し、廃棄物の発生を必要最小限に抑えます。

◎ ごみの減量

ごみ排出量削減	<p>① 「ごみ」と「資源」の分別を徹底する。その際は『本・分庁舎の資源・ごみの出し方』に従って処理し、ごみを出さないよう努める（本・分庁舎以外は、別途作成すること）。</p> <p>【本・分庁舎の『資源・ごみの出し方』】</p> <p>職員ポータル>庁内共有ドキュメント>総務部>総務課>庁舎管理係>ごみの出し方</p> <p>② 事務機器・事務用品等は、故障した場合には修理するなど、長期間使用することを心掛ける。</p> <p>③ 使用済み封筒等、事務用品の再利用に努める。</p> <p>④ 文具等を共有化し、必要以上に購入しない。また、遊休物品の有効利用を工夫する。流用可能品は、『所属間における物品流用の実施について』により会計室に報告し、有効活用する。</p> <p>【物品流用可能品について】</p> <p>職員ポータル>庁内共有ドキュメント>会計室（部）>会計室>3.事務手引き・ガイドライン・運用マニュアル等>☆物品関係>◆物品流用</p> <p>⑤ 詰め替え可能な製品を優先的に選択し、極力、使い捨て容器の製品の購入を抑制する。</p> <p>⑥ 購入する製品や商品の包装をできる限り避け、やむを得ない場合にも簡易でリサイクル可能な包装を選ぶ。</p> <p>⑦ マイバッグを持参し、レジ袋を断るようにする。</p> <p>⑧ マイカップやマイボトル、マイ箸などを持参し、ごみを出さないようにすることを常に意識する。</p>
---------	--

◎ 資源化の推進

資源化の推進	<p>① 資源・ごみの分別を徹底する。</p> <p>② 個人用ごみ箱の廃止に努め、リサイクルボックスによる庁内リサイクルを推進する。</p> <p>③ リサイクル可能な製品を優先的に購入する。</p> <p>④ 再生品を積極的に購入する。</p> <p>⑤ 区有施設の厨房等から生じるごみの水切りを徹底し、また、資源として回収するよう努める。</p> <p>⑥ 紙及び紙製品は、紙ごみとして排出することなく、全て分類（ミックスペーパーと古紙回収）のうえ資源回収する。</p>
--------	--

(4) 施設設備の管理に関する項目

エネルギーを消費する設備を管理する職員は、設備を適正に管理し、エネルギー消費量の削減を図ります。

◎ 設備管理

設備の適正管理

- ① エネルギーを消費する設備の管理にあたっては、「都環境局 地球温暖化対策メニュー」を参考とし、省エネルギーに配慮した適正な管理を行う。

【参考URL】

(東京都環境局 地球温暖化対策メニュー)

http://www8.kankyo.metro.tokyo.jp/ondanka/report/handbook/Handbook_Menu2016.3ver.pdf

2 委託業者等への新宿区環境マネジメントへの協力のお願い

新宿区環境マネジメントでは、委託業者等に対しても区の環境マネジメントについて広く周知し、理解・協力を求めることとしています。

委託等する場合、仕様書等に「新宿区環境マネジメントの取り組みに協力すること」などの文言を用い、区の環境マネジメントへの理解・協力を求めるようお願いします。

3 グリーン購入

物品購入や公共工事については、以下の（１）～（３）に該当する製品を購入します。ただし、業務上必要な製品がいずれにも該当しない場合、（４）に該当する製品を購入します。

区分	概要
（１）	グリーン購入法適合製品 環境省の「環境物品等の調達に関する基本方針」の「特定調達品目」は、「判断の基準」に適合する製品。（各事務用品カタログ等にて「グリーン購入法適合商品」等の表示があるもの）
（２）	エコマークが貼付された製品
（３）	間伐材使用紙、非木材紙（ケナフ、バガス、わら、葦、竹などを原料とした紙及び FSC（森林管理協議会）認証紙等に該当するもの。）
（４）	（１）～（３）のいずれにも該当しないが、環境に配慮した製品（長く使える、再生材料を多く使用している、廃棄する際に環境への負荷が少なく、処理が容易である等）

また、グリーン購入率を環境目標に設定し、購入率を経年比較したい場合等は、「環境マネジメント活動報告書」の【紙、自動車燃料使用量、ごみ排出量実績】欄にグリーン購入率の記入欄を追加することができますので、事務局までご連絡ください。

【参考URL】

（環境省 環境物品等の調達の推進に関する基本方針）

<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>

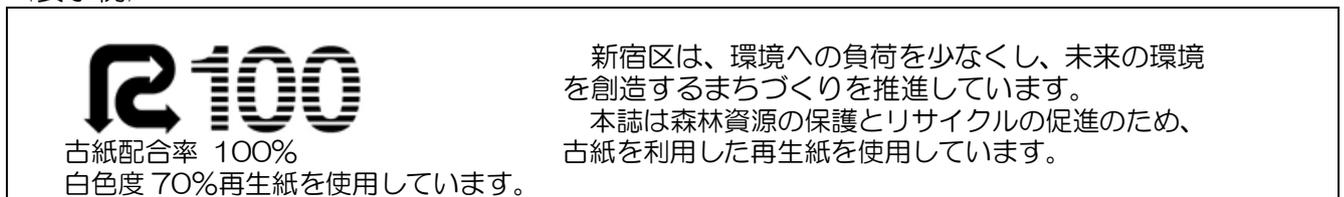
（公益財団法人日本環境協会 エコマーク事務局）

<https://www.ecomark.jp/>

4 印刷物作成時の環境配慮

- (1) 印刷物の作成数は、最低限の必要枚（部）とします。
- (2) 印刷物の作成に使用する用紙は、「3 グリーン購入」の手順に沿ったものとします。
- (3) 古紙配合率が50%以上の再生紙を使用した印刷物を作成する際には、以下の（表示例）のとおり、再生紙使用（R）マークと説明文の表示を行います。なお、説明文の文言は、変更しても構いません。

（表示例）



※ 古紙配合率が50%に満たない場合、古紙配合率は確認できないが、古紙が使用されていることの確認ができた場合は、「Rマーク」の表示は行わず「再生紙を使用しています。」という文だけを表示します。

【参考URL】

（3R活動推進フォーラム 再生紙使用（R）マーク）

http://3r-forum.jp/activity/r_mark/index.html

5 庁有車等へのエコカーの導入

(1) 庁有車への導入

庁有車を新規導入または代替導入する場合は、エコカーを導入します。ただし、業務に適合する車種がない場合等は、排出ガスの発生量が少なく、かつ、燃費性能が高い環境に配慮した車を選択します。

(2) 雇い上げ車への導入

雇い上げ車の契約は、東京都知事が定める、特定低公害・低燃費車の該当要件を満たすもの、または排出ガスの発生量が少なく、かつ、燃費性能が高い環境に配慮した車であることを条件とします。

新宿区におけるエコカーの定義

エコカーの定義

区では東京都知事の定める「特定低公害・低燃費車」をエコカーとして定めます。

【参考URL】

(特定低公害・低燃費車の導入義務制度について→特定低公害・低燃費車一覧)

<http://www.kankyo.metro.tokyo.jp/vehicle/sgw/pollution/obligation.html>

(環境確保条例第35条に規定する知事が別に定める低公害・低燃費車に関する要綱(別表第1・2))

<http://www.kankyo.metro.tokyo.jp/vehicle/sgw/pollution/obligation.files/tokute3.pdf>

第2章 環境マネジメント文書の作成について

1 環境マネジメント活動報告書

省エネルギーや環境保全の取組などについて各課・各施設において目標を立て、評価を行うためのシートです。各課・各施設の環境マネジメント推進員は、年度当初に環境目標の策定等を行い、上半期に活動の進捗状況を確認・記録します。年度終了後に活動結果の評価を記入し、次年度以降の活動の推進に役立てます。

各課・各施設は、＜建物所管部署＞＜非建物所管部署＞の2種のうち、該当するいずれかのシートを使用します（作成にあたってはP.12～15の注意点についても参照して下さい）。

(1) 様式 1-1 <建物所管部署>

建物のエネルギー等使用量実績を集計する＜建物所管部署＞が使用するシートです。

＜記入のポイント＞ ※P. 9の＜記入例＞とあわせてご確認ください。

①【課名または施設名、所管建物名、環境マネジメント推進員】

課名または施設名、所管している建物名、環境マネジメント推進員氏名を記入します。「新宿区環境マネジメント建物別課・施設名一覧」に記載されている名称と統一してください。なお、部名等の記載は不要です。

②【目標】

環境負荷の低減や環境保全について課・施設が特に推進したい事項を目標として3つ記入します。目標の策定にあたっては区の環境目標、課・施設の取組の推進状況を踏まえ、実態に合った目標を立てることが重要です。数値化できるものは具体的な数値目標を立てることで進捗管理がしやすくなります。

(P.13の目標例を参考にして下さい。)

③【達成状況】

年度終了後に環境目標の達成状況を記入します。達成・未達成の要因を分析し、詳細に記入してください。

④【環境法令（重点項目）の管理（対象）】

重点項目の有無を「環境法令重点項目遵守チェック表」に記入し、該当する項目がある場合、その対象機器名や台数などを具体的に記入します。なお、対象欄は1項目につき一つのセルに記入してください（フォントを小さくするなど工夫してください）。該当がない場合は、“該当なし”と記入します。複合施設については、重複報告のないよう、管理する施設でのみ記入してください。

⑤【環境法令（重点項目）の管理（管理・点検等の実施及び結果）】

年度終了後に、法令に定められる点検や届出の実施状況等、緊急事態を想定した訓練の実施結果を記入します。

⑥・⑦【紙、自動車燃料使用量、ごみ排出量実績】・【建物のエネルギー等使用量実績】

年度終了後、「課・施設の一年間の紙、自動車燃料使用量、ごみ排出量実績」、「所管建物の一年間のエネルギー等使用量実績」を記入します。数値に著しく増減があった場合は、備考欄に組織変更や事業の増減などの理由を記入してください。評価欄は前年度との比較や具体的な取り組み内容など、なるべく詳細に記入してください。なお、使用のない項目には必ず“0（ゼロ）”を記入して下さい。

⑧【上半期の進捗状況】

環境目標の達成に向けて、上半期終了時点での活動の進捗状況を記入します。

⑨【年間の活動評価】

環境目標の達成状況やエネルギー等使用状況など環境マネジメント活動の総合的な評価を記入します。

①【課名または施設名、所管建物名、環境マネジメント推進員】

<記入例> ※P. 8の<記入のポイント>とあわせてご確認ください。

新宿区環境マネジメント
様式1-1環境マネジメント活動報告書
(建物所管部署)

記入日	目標	平成30年4月〇日	上半期	平成30年10月〇日	評価	平成31年4月〇日
30年度	課名または施設名	〇〇館		環境マネジメント推進員	新宿 太郎	
	所管建物名	〇〇館				

30年度環境目標・達成状況 ※太枠内を年度当初に記入

目標		達成状況
目標名	内容	
②【目標】	所管建物の電気使用量の削減	③【達成状況】
	区全体の目標である電気使用量の前年度比1%削減を目標に、建物に入居する〇〇センター、〇〇園と連携し、使用状況報告、省エネ会議の実施等を行い、建物全体で電気使用量を削減する。 (平成29年度電気使用量: 1,132,400kWh)	月例の建物内の各部署との会議と同日に省エネ会議を実施し、省エネの取り組み状況について情報共有することで、ノー残業デーの実施や空調の適切な温度設定(冷房28℃、暖房19℃)の徹底をスムーズに推進することができた。その結果、昨年度比約5%の削減を行うことができた。
2	〇〇の栽培・地域とのコミュニケーションづくり	地域のボランティアの方々と協力して水やりを実施し、緑化の推進を図った。〇月には、来館者へ種の配布を行った。
3	残り湯の再利用と利用者の意識啓発	7月から8月にかけて、来館者と協力して打ち水を5回行った。打ち水の実施に当たっては、お風呂の残り湯を使用していることを説明し、省資源や環境問題についての啓発を行うことができた。

④【環境法令(重点項目)の管理(対象)】

環境法令(重点項目)の管理 ※太枠内を年度当初に記入

対象	管理・点検等の実施及び結果
1 PCB廃棄物(高圧トランス3台)	担当者による月1回の点検と、漏えいを想定した緊急事態対応訓練を3月に実施。
2 吹き付けアスベスト	担当者による月1回の点検と、飛散を想定した緊急事態対応訓練を3月に実施。
3 業務用フロン使用空調機2台、冷蔵庫1台	簡易点検と定期点検(12月)を実施。故障による漏えいがあったため、1月に修理を行った。
4 毒劇物(〇〇用薬品)	薬品管理簿による日常管理を徹底した。
5 少量危険物(非常電源用重油1,000ℓ)	施設管理担当者による月1回の点検と、火災を想定した緊急事態対応訓練を3月に実施。

紙、自動車燃料使用量、ごみ排出量実績

項目	単位	28	29	30
紙	枚	20,000	30,000	27,000
ガソリン(自動車)	ℓ	200	300	400
軽油(自動車)	ℓ	150	200	0
可燃ごみ	kg	200	150	170
不燃ごみ	kg	130	100	70

⑤【環境法令(重点項目)の管理(管理・点検等の実施及び結果)】

備考	可燃ごみおよび不燃ごみは建物全体の排出量。
評価	今年度は軽油自動車を廃車し、ガソリン車のみとなった。経済的走行や公共交通機関の利用を促進し、昨年度のガソリンと軽油の合計使用量よりも削減することができた。

⑥【紙、自動車燃料使用量、ごみ排出量実績】

建物のエネルギー等使用量実績(所管建物全体の使用量)

項目	単位	28	29	30
電気	kwh	1,181,200	1,132,400	1,075,500
ガス	m ³	4,000	3,000	3,200
上水道	m ³	500	510	470
灯油	ℓ	10	9	10
	ℓ	100	50	30
	ℓ	100	90	70

⑦【建物のエネルギー等使用量実績】

備考	
評価	各部署と連携し、不要なエネルギーの使用を削減できた。ガス使用量については、夏季の平均気温が前年度比よりも上昇したことで空調の使用が増え、使用量が増加してしまった。

⑧【上半期の進捗状況】

上半期の進捗状況	空調使用の増加により、ガス使用量が前年度の上半期終了時よりも増加しているが、その他の項目については建物内の各部署と連携し、積極的な省エネ・省資源を推進できた。
年間の活動評価	省エネ・省資源について、ほとんどの項目で順調に削減に取り組むことができた。建物内の各部署との連携強化が実を結んだ結果であると考えている。また、目標2・3に掲げた項目については、環境保全だけでなく、施設利用者との協働による取り組みを推進することができた。今後も、建物内の各部署や施設利用者と協力し、継続的な環境保全に取り組んでいく。

⑨【年間の活動状況評価】

の部分は年度当初に記入します。
で囲った部分は上半期終了後に記入します。
その他の部分は年度終了後に記入します。

(2) 様式 1-2 <非建物所管部署>

全課・全施設のうち<非建物所管部署>が使用するシートです。

<記入のポイント> ※P. 11の<記入例>とあわせてご確認ください。

①【課名または施設名、入居建物名、環境マネジメント推進員】

課名または施設名、入居している建物名、環境マネジメント推進員氏名を記入します。「新宿区環境マネジメント建物別課・施設名一覧」に記載されている名称と統一してください。なお、部名等の記載は不要です。

②【目標】

環境負荷の低減や環境保全について課・施設が特に推進したい事項を目標として3つ記入します。目標の策定にあたっては区の環境目標、課・施設の取り組みの推進状況を踏まえ、実態に合った目標を立てることが重要です。数値化できるものは具体的な数値目標を立てることで進捗管理がしやすくなります。

(P.13の目標例を参考にして下さい。)

③【達成状況】

年度終了後に環境目標の達成状況を記入します。達成・未達成の要因を分析し、詳細に記入してください。

④【環境法令（重点項目）の管理（対象）】

重点項目の有無を「環境法令重点項目遵守チェック表」に記入し、該当する項目がある場合、その対象機器名や台数などを具体的に記入します。なお、対象欄は1項目につき一つのセルに記入してください（フォントを小さくするなど工夫してください）。該当がない場合は、“該当なし”と記入します。複合施設については、重複報告のないよう、管理する施設でのみ記入してください。

⑤【環境法令（重点項目）の管理（管理・点検等の実施及び結果）】

年度終了後に、法令で定められている点検や届出の実施状況等、緊急事態を想定した訓練の実施結果を記入します。

⑥【紙、自動車燃料使用量、ごみ排出量実績】

年度終了後、「課・施設の一年間の紙、自動車燃料使用量、ごみ排出量実績」を記入します。数値に著しく増減があった場合は、備考欄に組織変更や事業の増減などの理由を記入してください。評価欄は前年度との比較や具体的な取り組み内容など、なるべく詳細に記入してください。なお、使用のない項目には必ず“0（ゼロ）”を記入してください。

⑦【上半期の進捗状況】

環境目標の達成に向けて、上半期終了時点での活動の進捗状況を記入します。

⑧【年間の活動評価】

環境目標の達成状況やエネルギー等使用状況など環境マネジメント活動の総合的な評価を記入します。

①【課名または施設名、入居建物名、環境マネジメント推進員】

<記入例> ※P. 10の<記入のポイント>とあわせてご確認ください。

様式1-2環境マネジメント活動報告書

記入日 目標 平成30年4月〇日 上半期 平成30年10月〇日 評価 平成31年4月〇日

<非建物所管部署>

30年度

課名または施設名	〇〇課	環境マネジメント推進員	新宿 花子
入居建物名	本庁舎		

30年度環境目標・達成状況 ※太枠内を年度当初に記入

目標		達成状況
目標名	内容	
1 「〇〇申請」の電子申請の促進	「〇〇申請」の電子申請について、〇〇イベントや区ホームページ等を活用し、積極的にPRしていく。電子申請を促進することで、事業の効率化及び用紙使用量の削減を目指す。	〇月に開催の〇〇イベントへの出展や区ホームページ・区報への記事掲載により、電子申請についてPRを行った。申請全体に占める電子申請の割合について、大幅な増加は見られなかったものの、問い合わせ件数が前年度の2.5倍に増加した。次年度以降も継続して取り組んでいく。
2 用紙使用量の削減	用紙使用量の前年度比0.5%削減を目標に、毎年作成している冊子「〇〇」と、新たに作成する冊子「××」について、配布場所に調査をし、発行部数の精査を行う。 ※区全体の目標は前年度比1%削減だが、「××」の発行開始を考慮し、当課では0.5%の削減を目標とする(前年度用紙使用量:23,000枚)。	冊子「〇〇」と「××」の作成にあたっては、事前に配布先の全施設に配布部数希望の調査を行い、作成部数の精査を行った。加えて、裏紙利用など日常の取り組みを徹底した結果、前年度比約3%の削減ができた。
3 「〇〇イベント」運営時の環境配慮	〇月に実施する「〇〇イベント」について、食品の使い捨て容器を使用しない。展示物の作成にあたっては、再利用できる材質や製品を使用するなど、環境配慮を徹底する。また、出展団体にも同様の呼びかけを行い、環境保全についての普及啓発を図る。	展示物の作成にあたっては再利用可能な製品を使用し、配布物についてはグリーン購入により調達するなど、イベント運営時の環境配慮を徹底することができた。イベント全体で取り組みを推進するため、事前ミーティングの場で出展団体に説明するなどして、周知を行った。

②【目標】

③【達成状況】

環境法令(重点項目)の管理 ※太枠内を年度当初に記入

対象	管理・点検等の実施及び結果
1 業務用フロン使用空調機2台、冷蔵庫1台、冷水器1台	簡易点検を実施。故障による漏えいがあったため、12月に修理を行った。

④【環境法令(重点項目)の管理(対象)】

⑤【環境法令(重点項目)の管理(管理・点検等の実施及び結果)】

紙、自動車燃料使用量、ごみ排出量実績

項目	単位	28	29	30		
紙	枚	30,000	23,000	22,300		
ガソリン(自動車)	ℓ	0	0	0		
軽油(自動車)	ℓ	0	0	0		
可燃ごみ	kg	0	0	0		
不燃ごみ	kg	0	0	0		
備考	可燃ごみ及び不燃ごみについては、建物所管部署が建物全体の排出量を報告。					
評価	用紙使用量について、冊子発行部数の精査や裏紙使用の徹底により、区全体の目標(前年度比1%削減)以上に削減ができた。次年度は、〇〇申請の電子化の促進等、更なる削減に取り組む。					

⑥【紙、自動車燃料使用量、ごみ排出量実績】

⑦【上半期の進捗状況】

上半期の進捗状況	冊子発行部数の精査などにより、用紙使用量削減の取り組みについて一定の効果をあげることができた。下半期は裏紙利用等の省エネ行動が職員に根付くよう、課内研修の実施を行う。
年間の活動評価	目標3項目すべてについて、適切な取り組みが推進できた。また、フロン類使用機器の故障について、職員によるこまめな点検の実施により迅速な対応ができた。今後も不測の事態に備え、職員全体が対応できるような体制の整備や情報共有を行っていく。

⑧【年間の活動評価】

の部分は年度当初に記入します。
で囲った部分は上半期終了後に記入します。
その他の部分は年度終了後に記入します。

環境マネジメント活動報告書作成時の注意点

1 「建物所管部署」と「非建物所管部署」

新宿区環境マネジメントでは、効果的・効率的な省エネルギー対策を推進するため、「建物所管部署」を設定し、建物全体のエネルギー等使用量実績を報告します。「建物所管部署」と「非建物所管部署」はそれぞれ所定の様式を使用して、「環境マネジメント活動報告書」を作成します。

(1) 「建物所管部署」と「非建物所管部署」についての注意点

- ① 建物に一つの部署しか入居していない場合、当該部署が「建物所管部署」となります。
- ② 「建物所管部署」は建物全体のエネルギー等使用量実績を集計の上、報告するために設定しているものであり、「環境マネジメント活動報告書」の提出の取りまとめは不要です。

2 課・施設の環境目標の策定について

(1) 目標策定時及び評価時の注意点

- ① 省エネルギーや省資源についての数値目標を掲げる場合は、第三者が見ても分かりやすいように、目標の内容欄に「どの数値を、どの程度削減するか」を具体的に記入し、達成状況欄には実績の数値を記載してください。
- ② 数値化できる目標については、具体的な数値目標を設定することで評価がしやすくなります。ただし、新宿区環境マネジメントでは、P.13 で例示している目標のように数値化できないものでも、各課・各施設の実態に合わせて設定することが可能ですので、取り組みやすい目標を検討してください。
- ③ 一つの建物内に入居している複数の課・施設で統一して目標を策定することも可能です。ただし、「環境マネジメント活動報告書」はホームページ等で公開しますので、課・施設ごとに1枚ずつ作成するようお願いします。
- ④ 「環境マネジメント活動報告書」はホームページ等で公開します。外部の方が理解できるよう、専門用語の使用は極力避け、わかりやすい表記を心掛けてください。

(2) 課・施設の環境目標の例

課・施設の環境目標の策定にあたっては区の環境目標、課・施設の取組の推進状況を踏まえ、実態に合った目標を立てることが重要です。以下の例を参考に課・施設独自の環境目標を策定して下さい。

	目標名	内容
①	「〇〇まつり」運営時の環境配慮	〇月の「〇〇まつり」について、紙コップなどの使い捨て品を使用しない、展示物の作成に当たっては再利用できる材質の製品を使用するなど、環境配慮型のイベント運営を徹底する。
②	所管建物の電気使用量の削減	電気使用量の昨年度比1%削減を目標に、建物に入居する〇〇センター、〇〇園と連携し情報共有を行うとともに、建物共通の重点的な取り組み事項を掲げ、建物全体で電気使用の削減に取り組む。(〇年度電気使用量 〇kwh)
③	クールシェアの推進	「クールシェア」の場としてポスター、ホームページ等での施設利用の呼びかけ、関連図書の実施により、地球温暖化対策だけでなく、施設利用者の増加を図る。
④	「〇〇申請書」電子申請の促進	当課事業の「〇〇申請書」について、電子による申請を促進し、事業の効率化と用紙使用量の削減を目指す。
⑤	紙パックを使ったりサイクルと児童、保護者への意識啓発	環境教育の一環として、子供にリサイクル品に慣れ親しんでもらうため、紙パックを使って子供用のおもちゃや道具入れなどの作成を行う。また使用する紙パックは保護者から集めることで、家庭においても環境に対する意識を持ってもらう。
⑥	残り湯の再利用と利用者の意識啓発	利用者との打ち水大作戦を昨年より回数を増やして実施する(●回以上)。また打ち水にはお風呂の残り湯を再利用していることを説明し、利用者の意識啓発を行う。
⑦	絵画教室を通じた環境意識啓発	みどりのカーテンプロジェクトに参加し、施設壁面に「ゴーヤ」によるみどりのカーテンを設置する。収穫した「ゴーヤ」を絵画教室の題材に使用し、意識啓発を行う。
⑧	消費者講座での環境意識啓発	区民向け消費者講座に、環境配慮製品の選択などの環境の視点を取り入れた内容を加えることで、意識啓発を図る。
⑨	残飯の再利用	給食の残飯を再利用し、施設の植栽に使用する堆肥づくりを行う。
⑩	みどりを介した地域とのコミュニケーションづくり	施設で育てた植物の種を施設利用者に配布し、緑化推進だけではなく、地域関係者とのコミュニケーションづくりを図る。
⑪	冊子発行部数の適正化による紙使用量の削減	紙使用量を昨年度より1%削減を目標に、例年作成している冊子「〇〇」について、配布場所である〇〇センター等全施設に調査を実施し、発行部数を精査する。(〇年度用紙使用量 〇枚)

3 紙、自動車燃料使用量、ごみ排出量実績について

(1) 紙使用量については、購入した用紙（封筒・紙製バインダー、ノート等の紙製品は除く）及び委託等により作成した印刷物の合計量を記入します。A4 サイズ以外の用紙については、以下の表を参考に A4 換算して記入します。（例えば、委託で 28 ページ・両面・A5 サイズの印刷物を 1,000 部作製した場合、使用枚数 14 枚×換算係数 0.5×1,000 部=7,000 枚となります。）

なお、紙の厚さや材質等については考慮しないこととします。

【用紙の A4 換算表】

(枚数) × (A4 換算係数) = (A4 換算後の枚数)

サイズ	A3	A4	A5	A6	B4	B5	B6
A4 換算係数	2	1	0.5	0.25	1.5	0.75	0.375

※換算表にあるサイズ以外の用紙の場合は、A4 サイズの用紙の面積 (210 mm×297 mm=62,370 mm²) を基に計算をしてください。

(2) ごみ排出量実績について、排出した可燃ごみ・不燃ごみの量を kg 単位で記入します。

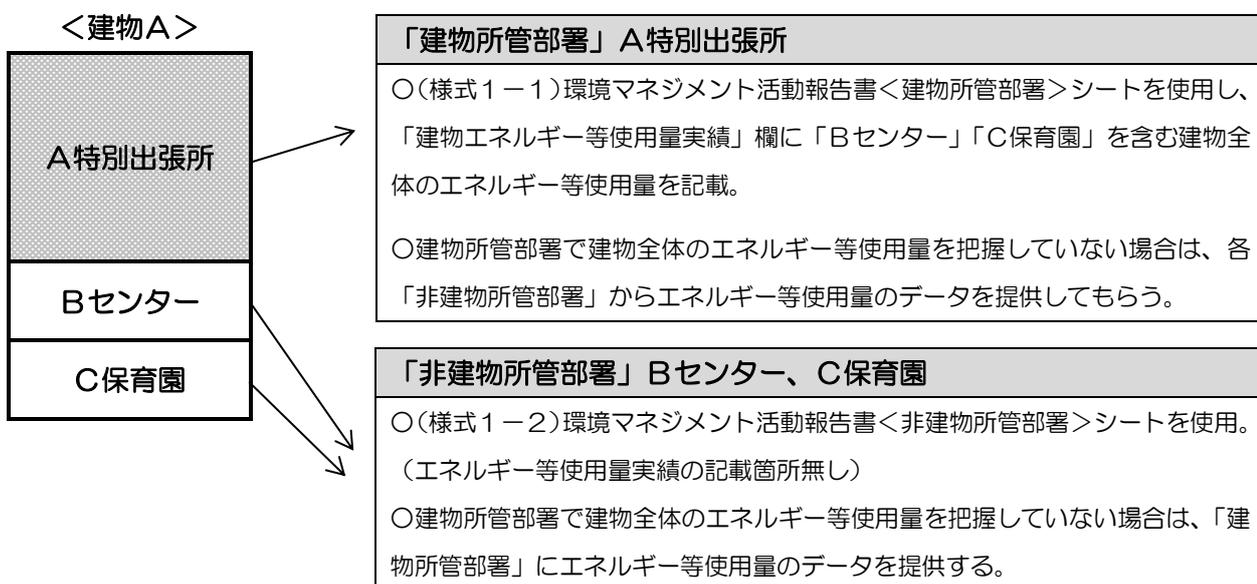
(換算値 1ℓ=0.25kg)

(3) 可燃ごみ・不燃ごみ排出量について、「課・施設」単位での記入が原則となりますが、建物全体の排出量しか把握できない場合は、建物所管部署でまとめて報告し、備考欄に「可燃ごみ及び不燃ごみは建物全体の排出量」と記載してください。非建物所管部署は備考欄に「可燃ごみ及び不燃ごみは建物所管部署が建物全体の排出量を報告」と記載してください。なお、建物内の部署間で協議の上、按分して記入することも可能です。

4 建物のエネルギー等使用量実績について

(1) 「建物所管部署」は電気・ガス・上水道等の請求書等に記載される使用量を合計し、建物全体の年間のエネルギー使用量を集計し、記入します。個メーターの設置等により建物所管部署で建物全体のエネルギー使用量を把握していない場合、「非建物所管部署」はエネルギー使用量のデータを「建物所管部署」に提供します。

「建物所管部署」と「非建物所管部署」の例



(2)様式に予め表記されている項目以外のエネルギー（※）を使用している場合は、環境マネジメント事務局（環境対策課）まで報告してください。

【※報告対象エネルギー（例）】

- 揮発油（ガソリン）
- B・C重油
- 液化石油ガス（LPG）
- 液化天然ガス（CNG）
- 都市ガス
- 産業用蒸気
- 産業用以外の蒸気
- 温水
- 冷水
- 昼間買電
- 夜間買電
- 上記以外の買電
- 自家発電
- 電気需要平準化時間帯の買電

(3)所管建物のうち、新宿区以外の事業者・団体等により使用されている部分については除外して報告してください（ただし、個メーターが設置されておらず、当該部分についての使用量が把握できない場合は、按分等により算出して下さい）。

5 その他

(1)環境マネジメント活動報告書について、指定管理施設等については所管課で取りまとめの上、環境マネジメント事務局までご提出をお願いします。

2 環境法令重点項目遵守チェック表

新宿区環境マネジメントでは環境法令のうち、特に地球環境に影響を及ぼすリスクの高いものを重点項目として管理しています。「環境法令重点項目遵守チェック表」を使って、課・施設において重点項目への該当有無を調査し、該当する重点項目がある場合は年度終了後に順守状況を評価します。

(1) 様式2 (表紙)

年度当初に「環境法令ハンドブック」を活用し、課・施設において該当する重点項目の有無について調査します。調査結果を「該当の有無」欄に記入してください。また、該当がある場合、「該当機器の詳細情報 (機器の種類、場所等)」欄に具体的な情報を記入してください。

該当する重点項目があった場合、「評価用様式」欄に記載されている様式を年度終了後に記入します。

<記入例>

新宿区環境マネジメント 様式2					
環境法令重点項目遵守チェック表					
記入日 平成 ○年 ○月 ○日					
項目名	設備等	環境法令	該当の有無	評価用様式(※)	該当機器の詳細情報 (機器の種類、場所等)
PCB廃棄物及び PCB使用機器の管理	PCB含有コンデンサ、 トランス、 蛍光灯安定器等	PCB特別措置法 廃棄物処理法	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	様式2-1	高圧トランス2台/1階倉庫
吹き付けアスベストの 管理	吹き付けアスベスト使用 建材	吹き付けアスベスト等に関 する室内環境維持管理 指導指針	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	様式2-2	封じ込め済み吹き付けア スベスト/2F廊下天井
業務用フロン使用機器 の管理	業務用エアコン・ 業務用冷凍冷蔵機器	フロン排出抑制法	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	様式2-3	冷蔵庫2台/調理室 空調機2台/室外機 屋 上 冷水器1台/2F廊下
毒物・劇物の管理	薬品	毒劇物取締法	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	様式2-4	実験用薬品/2F薬品庫 内
危険物・少量危険物の 管理	燃料保管庫 (重油・軽油・ガソリン等)	消防法 東京都火災予防条例	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	様式2-5	非常電源用軽油 ○2 /B1F倉庫内

※重点事項に該当する項目については、年度終了後に各遵守事項の評価結果を評価用様式に記録する。

この部分を重点項目への該当調査後に記入します。

(2) 様式2-1~5

年度終了後、課・施設において該当する重点項目の遵守状況を「評価方法」に基づいて評価します。「評価結果」欄に「○」（遵守）・「×」（不遵守）・「－」（該当なし）のいずれかを記入してください。

<記入例>

新宿区環境マネジメント 様式2-3				
環境法令重点項目遵守チェック表				
記入日 平成 年 月 日				
項目名	業務用フロン使用機器の管理			
設備等	環境法令	遵守事項	評価方法	評価結果 ○ 遵守 × 不遵守 － 該当なし
業務用 エアコン・ 業務用 冷凍冷蔵機器	フロン 排出抑制法	1. 管理者の判断基準の遵守 ・機器の適切な設置、適正な使用環境の維持、確保 ・機器の定期的な点検の実施 ・フロン漏えい時の対処 ・機器の整備の記録・保存	・3ヶ月に1回以上点検を行ったか(記録を確認) ・異常があった場合、専門点検や修理を実施したか ・(7.5kW以上の機器について)定められた頻度で有資格者による点検を行ったか(記録を確認) ・漏えい等を発見した場合に速やかに漏えい箇所を特定し、修理等を実施したか(記録を確認) ・点検・修理の結果を記録したか ・フロン類の充填・回収を行った場合に充填・回収量等の結果について記録したか ・記録は廃棄時まで保存されているか	○
		2. フロンの漏えい量の報告 フロンの漏えい量を算定し、年間で1,000t-CO ₂ 以上漏えいした場合、事業所管大臣に報告	環境対策課または教育調整課に前年度のフロン算定漏えい量の報告をおこなったか	○
			環境対策課・教育調整課はフロン算定漏えい量が1,000t-CO ₂ になった場合、事業所管大臣に報告をおこなったか	-
		3. フロン回収業者への引き渡し ・機器を廃棄する際は、冷媒に使用されているフロン類を第一種フロン類充填回収業者に引き渡す	・フロン類を充填回収業者に引き渡したか(記録を確認)	○
	4. フロン類回収の書面管理 ・第一種フロン類充填回収業者に引き渡すときは書面(回収依頼書等)を交付し、写しを3年間保存する ・引取証明書の交付を受け、3年間保存する ・30日以内に引取証明書の交付を受けないとき等はその旨を知事に報告する	・回収依頼書等を交付したか ・回収依頼書等の写しは3年間保存されているか ・30日以内に引取証明書の交付を受けたか ⇒ ・所管課への報告を行ったか ・引取証明書は3年間保存されているか	-	

の部分に遵守事項の評価結果を記入します。

3 環境監査報告書

環境監査員は課・施設に対して実施した環境監査の結果について「環境監査報告書」に記入します。「環境監査報告書」は被監査対象課・施設の環境マネジメント推進員による内容の確認（必要な場合「課・施設における改善・対応」の記入）を経て、環境マネージャーに提出します。

<記入のポイント> ※P. 19の<記入例>とあわせてご確認ください。

①【優良事項】

課・施設独自の取組など、庁内外で共有すべき優良な事例がある場合に記入してください。

②【提案事項】

課・施設の環境マネジメント活動をより良いものにするため、取り組む余地がある事項など、提案したい内容があれば、ご記入ください。

③【改善事項/内容】

環境活動の推進にあたって改善が望ましいと判断される事項（例：課・施設の上半期の進捗状況の点検が漏れている等）があれば記入します。（「改善事項」の指摘を受けた課・施設の環境マネジメント推進員は改善・対応の案を検討します。）

④【環境法令に関する指摘事項/内容】

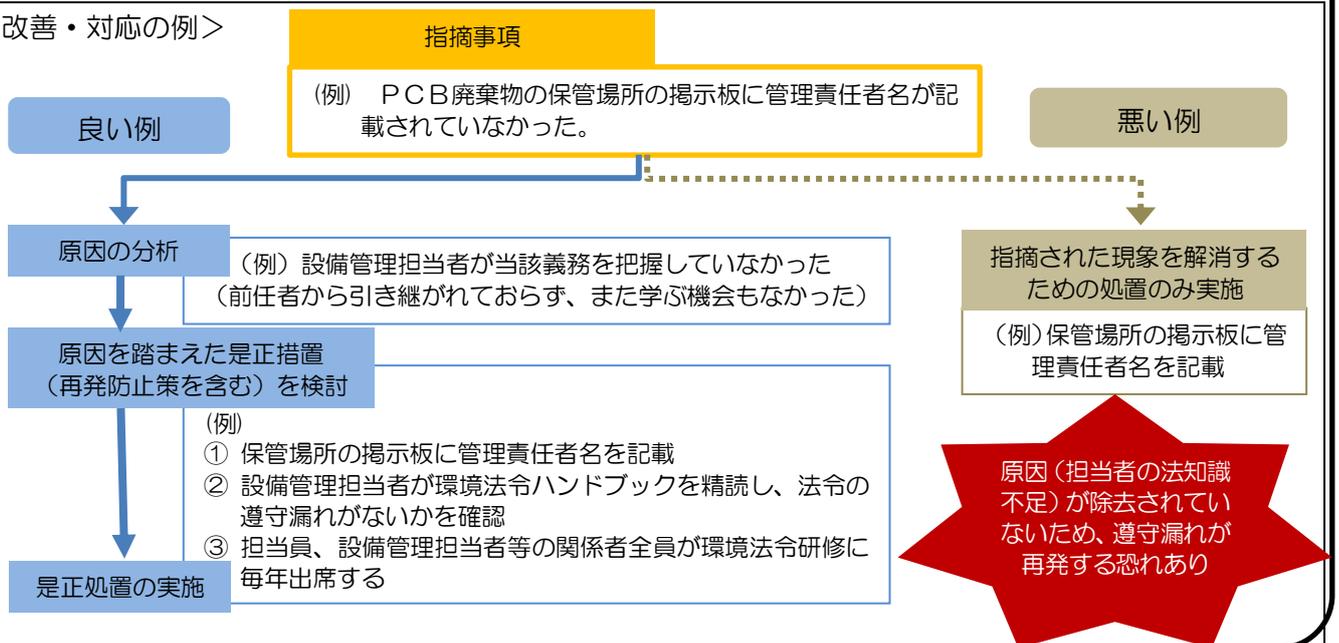
環境法令の重点項目について、法令で定められる事項の遵守ができていない場合に記入します。（「環境法令に関する指摘事項」の指摘を受けた課・施設の環境マネジメント推進員は改善・対応の案を検討します。）

⑤【課・施設における改善・対応】

「改善事項」「環境法令に関する指摘事項」の指摘を受けた課・施設の環境マネジメント推進員は改善・対応の案を検討し実施します。ただちに実施できない場合は改善・対応の案と、その実施時期を記入します。

改善・対応の案を検討する場合は、なぜ「改善事項」「環境法令に関する指摘事項」となったのか、原因を分析し、その原因を絶ち、再発防止できるものがが必要です。

<改善・対応の例>



新宿区環境マネジメント
様式3

環境監査報告書

監査対象課・施設	〇〇特別出張所	
監査実施日	平成30年10月〇日	
監査員	〇〇課長 〇〇 〇〇 / □□課□□主査 □□ □□	
環境マネジメント推進員	〇〇特別出張所長 △△ △△	

●改善事項・環境法令に関する指摘事項

①【優良事項】	内容
優良事項 <small>(課・施設独自の取り組みなど優良事例と判断される事項)</small>	ボランティアの協力により、庭の手入れ等の環境保全に取り組んでおり、地域に根差した施設運営が評価できる。
②【提案事項】 提案事項 <small>(課・施設の取り組み向上につながる提案事項)</small>	施設壁面に設置しているみどりのカーテンについて、採取した種の配布を行ったり、併設施設である〇〇センターや〇〇館と連携し、できた実を使用して講座や展示を実施するなど、区民等に取り組みを積極的にアピールしてほしい。

③【改善事項/内容】	内容	⑤【課・施設における改善・対応】
改善事項 <small>(新宿区環境マネジメントを推進する上で改善すべき事項)</small>	前年度に目標達成できなかった「水使用量の削減」について、今年度も同様の目標が掲げられているが、使用量削減のための具体的な対策が何ら検討されていない。	今後、新年度の環境目標を策定する際は、前年度の結果を踏まえ、推進員と担当員が協議をし、十分検討することとする。 本年度の目標達成に向けた取り組みについては、前年度の使用量の傾向を分析し、早急に検討する。
④【環境法令に関する指摘事項/内容】 環境法令に関する指摘事項 <small>(新宿区環境マネジメントの重点項目に該当する環境法令の逸脱)</small>	業務用フロン使用機器である冷水器(1階玄関付近)について、活動報告書や環境法令重点項目遵守チェック表への記載がなく、職員にも認識されていないものがあつた。	設備管理担当者が当該機器がフロン排出抑制法の適用を受けるものだという認識をしていなかったことによる。設備管理担当者は環境法令ハンドブックを精読し、法令遵守に漏れがないか確認を行った。また、推進員・担当員とともに、環境法令研修へ毎年出席することとする。

上記環境監査の内容について、確認しました。

平成30年11月〇日 環境マネジメント推進員 〇〇特別出張所長 △△ △△

環境監査が完了したため、上記のとおり環境マネージャーあて報告します。

平成30年〇月〇日 環境監査員 〇〇課長 〇〇 〇〇

の部分は監査員が記入します。
 で囲った部分は監査終了後に環境マネジメント推進員が記入します。

「環境監査報告書」は環境監査員によって作成されたのち、監査対象課・施設の環境マネジメント推進員が報告書の内容を確認し、(必要な場合は)改善・対応欄を記入します。改善・対応の内容を確認した環境監査員(1名)が記名の上、環境マネージャーに提出します。

様式集

様式 1	環境マネジメント活動報告書	22
	(1) 建物所管部署.....	22
	(2) 非建物所管部署	23
様式 2	環境法令重点項目遵守チェック表	24
様式 3	環境監査報告書	30

様式取り扱い一覧

様式	作成者	作成時期	提出の有無	掲載ページ
環境マネジメント活動報告書				
(様式 1-1)	建物所管部署の 環境マネジメント推進員	4月・10月	○*	P.8~9
(様式 1-2)	非建物所管部署の 環境マネジメント推進員		○*	P.10~11
* 環境マネジメント活動報告書は、各課単位で確認・取りまとめを原則とする。				
環境法令重点項目遵守チェック表				
(様式 2)	全ての課・施設の 環境マネジメント推進員	4月	× 各課・各施設 で保管する	P.16
(様式 2-1~5)	(様式 2) で該当があった課・施設の 環境マネジメント推進員		× 各課・各施設 で保管する	P.17
環境監査報告書				
(様式 3)	環境監査員	9月頃	○	P.18~19

<建物所管部署>

年度	
課名または施設名	環境マネジメント推進員
所管建物名	

年度環境目標・達成状況 ※太枠内を年度当初に記入

	目標		達成状況
	目標名	内容	
1			
2			
3			

環境法令(重点項目)の管理 ※太枠内を年度当初に記入

	対象	管理・点検等の実施及び結果
1		
2		
3		
4		
5		

紙、自動車燃料使用量、ごみ排出量実績

項目	単位					
紙	枚					
ガソリン(自動車)	ℓ					
軽油(自動車)	ℓ					
可燃ごみ	kg					
不燃ごみ	kg					
備考						
評価						

建物のエネルギー等使用量実績 (所管建物全体の使用量)

項目	単位					
電気	kwh					
ガス	m ³					
上水道	m ³					
A重油	ℓ					
軽油	ℓ					
灯油	ℓ					
備考						
評価						

上半期の進捗状況	
年間の活動評価	

<非建物所管部署>

年度		
課名または施設名		環境マネジメント推進員
入居建物名		

年度環境目標・達成状況 ※太枠内を年度当初に記入

	目標		達成状況
	目標名	内容	
1			
2			
3			

環境法令(重点項目)の管理 ※太枠内を年度当初に記入

	対象	管理・点検等の実施及び結果
1		
2		
3		
4		
5		

紙、自動車燃料使用量、ごみ排出量実績

項目	単位					
紙	枚					
ガソリン(自動車)	ℓ					
軽油(自動車)	ℓ					
可燃ごみ	kg					
不燃ごみ	kg					
備考						
評価						

上半期の進捗状況	
年間の活動評価	

環境法令重点項目遵守チェック表

記入日 平成 年 月 日

項目名	設備等	環境法令	該当の有無	評価用様式(※)	該当機器の詳細情報 (機器の種類、場所等)
PCB廃棄物及び PCB使用機器の管理	PCB含有コンデン サ、トランス、 蛍光灯安定器等	PCB特別措置法 廃棄物処理法	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	様式2-1	
吹き付けアスベストの 管理	吹き付けアスベスト使 用建材	吹き付けアスベスト等 に関する室内環境維持 管理指導指針	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	様式2-2	
業務用フロン使用機器 の管理	業務用エアコン・ 業務用冷凍冷蔵機器	フロン排出抑制法	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	様式2-3	
毒物・劇物の管理	薬品	毒劇物取締法	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	様式2-4	
危険物・少量危険物の 管理	燃料保管庫 (重油・軽油・ガソリン 等)	消防法 東京都火災予防条例	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	様式2-5	

※重点事項に該当する項目については、年度終了後に各遵守事項の評価結果を評価用様式に記録する。

環境法令重点項目遵守チェック表

記入日 平成 年 月 日

項目名		PCB廃棄物及び使用機器の管理		
設備等	環境法令	遵守事項	評価方法	評価結果 ○遵守 ×不遵守 —該当なし
PCB含有コンデンサ、トランス、蛍光灯安定器等	PCB特別措置法	1. 期間内の処分 ・PCB廃棄物の保管事業者及びPCB使用製品の所有事業者は右欄の期日までに、保管するPCB廃棄物を自ら処分する、若しくは処分を他人に委託する	・高濃度PCB廃棄物のうち、変圧器・コンデンサー等は平成34年3月31日までに処分 ・安定器・汚染物等は平成35年3月31日までに処分 ・低濃度PCB廃棄物平成39年3月31日までに処分	
		2. 都知事への保管状況の報告 ・毎年6月30日までに「ポリ塩化ビフェニル廃棄物の保管及び処分状況等届出書」を都知事に提出。	・都への報告については総務課が実施します。	
		3. 保管場所変更届の提出 ・PCB廃棄物又は高濃度PCB使用製品の保管する事業場を変更した場合は、変更日から10日以内に、変更前及び変更後の各保管場所の都道府県知事に変更届を提出する ※高濃度PCB使用製品のうち、電気事業法に規定される電気工作物は、同法で届出を行う	・所在地の変更の有無 ・届出を確認	
		4. 処分終了届／廃棄終了届 ・高濃度PCB廃棄物、低濃度PCB廃棄物の処分、高濃度PCB使用製品の廃棄が完了した場合、それぞれ20日以内に「ポリ塩化ビフェニル廃棄物の処分終了又は高濃度ポリ塩化ビフェニル使用製品の廃棄終了届出書」を都道府県知事に提出する ※高濃度PCB使用製品のうち、電気事業法に規定される電気工作物は、同法で届出を行う	・事業所内全ての①高濃度PCB廃棄物の処分、②低濃度PCB廃棄物の処分、③PCB使用製品の廃棄をしたか確認 ・届出を確認(①②③それぞれに必要)	
	廃棄物処理法	5. 有資格者の設置 ・PCB廃棄物を保管する事業所は、資格を有する特別管理産業廃棄物管理責任者を設置する	・特別管理産業廃棄物管理責任者を設置しているか(出来る限り異動等による責任者不在の状況がないように配慮しているか)	
		6. 保管基準の遵守 ・保管場所の見やすい箇所に掲示板を設ける ・保管場所の周囲に囲いを設ける ・保管の場所から、PCB廃棄物が飛散し、流出し、及び地下に浸透し、並びに悪臭が発散しないようにする ・容器に入れ密封するなど、PCBの揮発を防止すること及びPCB廃棄物が高温にさらされないようにする ・PCB廃棄物の腐食を防止する	・左欄の保管基準が遵守されているか	

環境法令重点項目遵守チェック表

記入日 平成 年 月 日

項目名		吹き付けアスベストの管理		
設備等	環境法令	遵守事項	評価方法	評価結果 ○遵守 ×不遵守 —該当なし
吹き付けアスベスト使用建材	吹き付けアスベスト等に関する室内環境維持管理指導指針	1.対応方法の判定 ・アスベスト含有吹き付け材について、表面の状態及び施工場所の使用状況を調査し、「吹き付け材に対する措置等の判定表」に従いその後の対応方法を判定する	・判定結果を確認	
		2.工法の判定 ・1.の判定の結果を基に、工法を決定して措置を行う。	・工法通り措置が行われているか確認	
		3.測定又は定期点検、記録等の保存 ・2.の判定結果に基づき、測定又は点検を行って記録する	・点検記録を確認 ・(除去の場合)測定記録・施工記録等が保存されているか確認	

環境法令重点項目遵守チェック表

記入日 平成 年 月 日

項目名		業務用フロン使用機器の管理		
設備等	環境法令	遵守事項	評価方法	評価結果 ○遵守 ×不遵守 —該当なし
業務用 エアコン・ 業務用 冷凍冷蔵機器	フロン 排出抑制法	1. 管理者の判断基準の遵守 ・機器の適切な設置、適正な使用環境の維持、確保 ・機器の定期的な点検の実施 ・フロン漏えい時の対処 ・機器の整備の記録・保存	<ul style="list-style-type: none"> ・3ヶ月に1回以上点検を行ったか(記録を確認) ・異常があった場合、専門点検や修理を実施したか ・(7.5kW以上の機器について)定められた頻度で有資格者による点検を行ったか(記録を確認) ・漏えい等を発見した場合に速やかに漏えい箇所を特定し、修理等を実施したか(記録を確認) ・点検・修理の結果を記録したか ・フロン類の充填・回収を行った場合に充填・回収量等の結果について記録したか ・記録は廃棄時まで保存されているか 	
		2. フロンの漏えい量の報告 ・フロンの漏えい量を算定し、年間で1,000t-CO ₂ 以上漏えいした場合、事業所管大臣に報告	<ul style="list-style-type: none"> ・環境対策課または教育調整課に前年度のフロン算定漏えい量の報告をおこなったか 	
			<ul style="list-style-type: none"> ・環境対策課・教育調整課はフロン算定漏えい量が1,000t-CO₂になった場合、事業所管大臣に報告をおこなったか 	
		3. フロン回収業者への引き渡し ・機器を廃棄する際は、冷媒に使用されているフロン類を第一種フロン類充填回収業者に引き渡す	<ul style="list-style-type: none"> ・フロン類を充填回収業者に引き渡したか(記録を確認) 	
	4. フロン類回収の書面管理 ・第一種フロン類充填回収業者に引き渡すときは書面(回収依頼書等)を交付し、写しを3年間保存する ・引取証明書の交付を受け、3年間保存する ・30日以内に引取証明書の交付を受けないとき等はその旨を知事に報告する	<ul style="list-style-type: none"> ・回収依頼書等を交付したか ・回収依頼書等の写しは3年間保存されているか ・30日以内に引取証明書の交付を受けたか ⇒ ・所管課への報告を行ったか ・引取証明書は3年間保存されているか 		

環境法令重点項目遵守チェック表

記入日 平成 年 月 日

項目名		毒物・劇物の管理		
設備等	環境法令	遵守事項	評価方法	評価結果 ○遵守 ×不遵守 —該当なし
薬品	毒物及び劇物 取締法	1. 保管場所及び容器への「医薬用外毒物」又は「医薬用外劇物」の表示 ・毒物の容器表示：医薬用外毒物（赤地に白字） ・劇物の容器表示：医薬用外劇物（白地に赤字） ・貯蔵又は陳列する場所への毒物・劇物の表示	・容器等の表示は適切か ・保管場所表示は適切か	
		2. 盗難・紛失の防止措置 ・毒物又は劇物が盗難にあい、又は紛失することを防ぐために必要な措置を講じる必要がある	・在庫の管理は適切か ・保管場所は施錠しているか等	
		3. 盗難・紛失時の警察署への届出 ・毒物劇物等が盗難にあい、又は紛失したときは、直ちに、その旨を警察署に届出をする	・速やかに原因を特定し、届出を実施したか（記録を確認）	
		4. 運搬中又は施設外への漏洩・流出等の防止措置 ・毒物劇物等が、建物の外に飛散し、漏れや流出、浸出、地下浸透を防ぐために必要な措置を講じる	・保管棚は転倒防止しているか等	
		5. 漏洩・流出等時の保健所、警察署又は消防署への届出（多数の者に危害が及ぶ場合） ・毒物劇物等が、建物の外に飛散し、漏れや流出、浸出、地下に浸透し、多数の者に保健衛生上の危害が生ずるおそれがあるときは、直ちに、保健所、警察署又は消防署に届出をする	・該当事象はあったか ・直ちに届出を行ったか（記録を確認）	
		6. 飲食物容器の使用禁止 ・毒物劇物等の容器に、飲食物の容器を使用しない	・誤飲しない容器であるか	
		7. 廃棄基準の順守 ・廃棄の方法に関する基準に従って、廃棄する	・技術上の基準に従った処理をした上で廃棄しているか	

環境法令重点項目遵守チェック表

記入日 平成 年 月 日

項目名		危険物・少量危険物の管理		
設備等	環境法令	遵守事項	評価方法	評価結果 ○遵守 ×不遵守 —該当なし
燃料保管庫 (重油・軽油・ガソリン等)	消防法	1. 設置(変更)の許可 ・危険物の貯蔵所・取扱所の設置／変更には、区分に応じ、市町村長等の許可を受ける	・設置許可の確認 ・変更の有無の確認	
		2. 完成検査 ・燃料タンクの設置及び変更の許可を受けたものは、施設の使用にあたって完成検査を受ける	・変更許可と完成検査を受けていることを確認	
		3. 技術基準の遵守 ・貯蔵所等の構造、設備等を、政令で定める技術上の基準に従い維持する (例)地下タンクの場合 ・見やすい場所への標識の設置	・地下タンクの掲示がなされているか	
		4. 危険物保管監督者の届出 ・危険物取扱者(甲種・乙種)で6月以上の経験を有するものを危険物保安監督者とし定め、市町村長へ届出をする	・届出を確認	
		5. 定期点検及び記録 ・定期的に施設を点検し、その記録を作成・保存する (例)地下タンクの場合 ・1年に1回以上、漏れの点検を行う	・定期的に点検を行っているか ・点検記録が保存されているか	
	東京都火災予防条例	1. 設置の届出 ・少量危険物を貯蔵するタンクを設置するには、所管の消防署長の検査を受ける	・完成検査を受けていることを確認	
		2. 完成検査 ・燃料タンクの届出を行ったものは、施設の使用にあたって完成検査を受ける	・地下タンクの掲示がなされているか	
		3. 技術基準の遵守 ・少量危険物貯蔵取扱所の構造、設備等を、条例で定める技術上の基準に従い維持する (例) ・見やすい場所への標識の設置	・少量危険物貯蔵取扱所の掲示がなされているか	

環境監査報告書

監査対象課・施設	
監査実施日	平成 年 月 日
監査員	
環境マネジメント推進員	

●優良事項・提案事項

区分	内容
優良事項 <small>(課・施設独自の取り組みなど優良事例と判断される事項)</small>	
提案事項 <small>(課・施設の取り組み向上につながる提案事項)</small>	

●改善事項・環境法令に関する指摘事項

区分	内容	課・施設における改善・対応
改善事項 <small>(新宿区環境マネジメントを推進する上で改善すべき事項)</small>		
環境法令に関する指摘事項 <small>(新宿区環境マネジメントの重点項目に該当する環境法令の逸脱)</small>		

上記環境監査の内容について、確認しました。

平成 年 月 日 環境マネジメント推進員

環境監査が完了したため、上記のとおり環境マネージャーあて報告します。

平成 年 月 日 環境監査員