

別紙3

縦 覧 さ れ る 方 へ

- 1 縦覧書類は、この場所（縦覧場所）から外へ持ち出さないようお願いします。
- 2 縦覧書類は、痛めたり、汚したりしないでください。
- 3 縦覧できる時間は、 時から 時までです。
- 4 この環境影響評価方法書について環境の保全の見地からの意見がある方は、事業者に対し意見書を提出することができます。
  - (1) 意見書の提出期限  
年 月 日まで（郵送の場合は、この期間の満了までに事業者には到達しなくてはなりません。）
  - (2) 意見書の提出先  
〔事業者の住所又は事務所の所在地を記載すること。〕
  - (3) 意見書に記載すべき事項
    - ア 意見書を提出しようとする者の氏名及び住所（法人その他の団体にあつては、その名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地）
    - イ 意見書の提出の対象である環境影響評価方法書に記載された対象事業の名称
    - ウ 環境影響評価方法書についての環境の保全の見地からの意見（日本語により、意見の理由を含めて記載すること。）
- 5 他の方に迷惑をかけないようにお願いします。
- 6 係員が上記の事項及びそれ以外のお願いをするかもしれませんが、それに従うようお願いします。

注 環境影響評価準備書等にあつては、適宜修正すること。

別紙4

縦 覧 者 名 簿

縦覧年月日	縦覧者の氏名及び住所

注 縦覧者ごとに、別様にすることもできます。

### 4-5-3 意見書の提出

#### 1 意見書を提出できる書面

愛媛県環境影響評価条例に基づき意見書を提出することができる書面は、次のとおりである。

(1) 環境影響評価方法書（条例第8条第1項）

(2) 環境影響評価準備書（条例第16条第1項）

#### 2 意見書の提出先

事業者

#### 3 意見書を提出できる者

環境の保全の見地からの意見を有する者。住所、国籍、利害関係の有無等を問いません。

#### 4 意見書に記載すべき事項

(1) 意見書を提出しようとする者の氏名及び住所（法人その他の団体にあつては、その名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地）

(2) 意見書の提出の対象である環境影響評価方法書又は環境影響評価準備書に記載された対象事業の名称

(3) 環境影響評価方法書又は環境影響評価準備書についての環境の保全の見地からの意見（日本語により、意見の理由を含めて記載すること。）

#### 5 意見書の提出期限

(1) （公告の日から）縦覧期間満了の日の翌日から起算して2週間以内

(2) 郵送の場合は、その期限に事業者の事務所に到着してはならない。

#### 6 その他

(1) 意見書の内容は、環境の保全の見地からの意見に限られること。

(2) 意見書の様式は、任意であること。

(3) 意見書は、持参、郵送、ファクシミリ（対応可能な場合のみ）によること。

### 4-6 説明会の開催

#### 1 意義

事業者は、準備書の縦覧期間内に原則として関係地域内において準備書の説明会を開催することとされている。

条例では、文書に係る周知の方法として公告・縦覧をベースとしているが、準備書については、事業者が各種の調査等を経て事業及びその環境影響について自らの考え方をとりまとめた文書であり、内容も詳細かつ大部にわたるものであり、専門用語を多数用いていることなどから、説明会を開催して住民がより理解を深めることができるよう、周知を図ることとしている。

#### 2 開催計画

##### (1) 説明会の開催時期

説明会は、準備書の縦覧期間中に開催しなければならない。また、開催日時については、住民等への周知が目的であるため、平日の夕方や日曜日など多くの人が参加しやすい時を選ぶ必要がある。

##### (2) 説明会の開催場所

原則として関係地域内で開催する。説明会の会場は、事業計画地に近く、住民

が集まりやすい場所で、設備や収容人員などの条件を満たしている会場（公民館、集会場等の公共施設や会議場など）とする。

(3) 説明会の開催回数

関係地域の範囲、行政区画等を考慮して決定する。説明会の開催結果等を踏まえ、必要に応じ、同一場所での複数回の開催も考慮する。

(4) 説明会の開催の周知

愛媛県報や日刊新聞誌、市町村の広報誌への掲載、印刷物の配布、掲示板への掲示、自治会の回覧板などの方法を用いる。

(5) 説明会における説明用資料

説明用資料として、要約書や準備書の内容を平易に記載した資料を使用する。

### 3 説明会

(1) 説明会の準備

まづ、始めに説明会の会場探しを行い、会場が決まれば、説明会のリハーサルを行う。

事業者は、時所要時間内で説明を行ったり、スライドをテストしたり、マイクを持って落ち着いて話せるように、できる限り本番に近い状況でリハーサルを行うようにする。また、あらかじめ想定問答集を用意しておくといよい。

(2) 説明会での体制

説明会では住民等からどのような質問が出てくるか分からないため、事業者側では、事業者、設計者、環境影響評価実施者などが出席しておくようにする。

その他、司会者の他に補助スタッフとして説明用スライド係、記録係、受付係、マイク係などが必要である。

(3) 説明会の方法

ア 説明会の時間割

説明会は、普通2時間程度で行われ、前半の1時間は事業者による計画や環境影響評価の説明、後半の1時間は住民との質疑応答にすることを目安とする。長時間連続して行くと、事業者、住民ともに集中力を失い、疲れやすくなるため、途中で短い休憩時間を設けるのが適当である。

イ 司会者の役割

司会者は準備書の内容を熟知する者が行うのが望ましいため、事業者側から選出する。中立を保ち、会をスムーズに進行させるなど最も重要な役割である。

ウ 説明の方法

説明は、説明資料などを利用して、スライドや図面などを多く利用して分かりやすく行わなければならない。

エ 質疑応答

質疑に対する回答は、事業者側において、あらかじめ分担された役割に応じて、スライドや図面などを利用してわかりやすく回答するようにする。

(4) 説明会の報告

説明会が行われた場合は、速やかにその結果を県や市町村に報告することが望ましい。

報告の内容は、説明会の開催日時や場所、説明の方法、住民の出席数、質疑応答の内容等である。

また、説明会における意見や質疑応答の内容については、評価書に記載することが望ましい。