

# 学校教育部

室 課 名	目 標	
教職員課	1	時間外勤務の削減
	2	休みや休日出勤時の不要照明の消灯
	3	使用済み封筒の再利用
	4	共有フォルダ、電子メール等の活用によるペーパーレス化
	5	
指導課	1	ノー残業デーを徹底する（毎週水・金曜日）。
	2	買い物際にはマイバッグを持参するなど、レジ袋の削減に取り組む。
	3	報告書や会議資料の部数、ページ数及び予備部数は必要最小限にとどめる。
	4	ミス印刷・ミスコピーを防ぐために、印刷・コピー前には原稿内容・設定等を確認する。
	5	両面コピー・両面印刷を徹底する。
保健給食室	1	照明の消灯
	2	裏紙印刷・両面印刷の実行
	3	パソコンの主電源OFFの徹底
	4	使用済み封筒の再利用
	5	リサイクルボックス活用を励行
教育センター	1	ノー残業デイ（水・金）を徹底する。
	2	メールや共有フォルダの活用および回覧を利用し、ペーパーレス化を推進する。
	3	昼休みは不要照明を消灯する。また、会議室・相談室なども、使用しない時は消灯する。
	4	ファイル等の再利用、オフィス古紙の再資源化を進め、機密書類の廃棄については、定期文書廃棄時の廃棄に努める。
	5	