

税務部

室 課 名	目 標	
税制課	1	昼休みや残業時等の不要照明の消灯に努めます。
	2	ノー残業デーを徹底する。
	3	毎月のコピー用紙購入枚数を把握・管理する。
	4	使用済み用紙の裏紙利用や使用済み封筒の再利用に努める。
	5	備品等は良好な管理を行い、長期使用に努める。
資産税課	1	無駄な照明は、極力消灯する。
	2	ミスコピーの防止に努め、コピー用紙の両面印刷をする。
	3	公用車の運転時、空ぶかしを止め、またエアコンの適正利用に努める。
	4	ノー残業デーの徹底により消灯に努める。
	5	回覧文書等のペーパーレス化を徹底する。
市民税課	1	昼休みや時間外勤務において、不要な照明を消灯する。
	2	消費電力の削減を目指す「2up3down運動」の主旨に沿って、エレベーターの無駄な使用を抑制する。
	3	両面コピー・両面印刷、使用済み用紙の裏紙利用に努める。
	4	シュレッダーの使用を控え、定期文書廃棄日に廃棄する。
	5	事務用品の購入を控え、バインダー・ファイルなどの再利用に努める。
納税課	1	休憩時間中は、昼窓業務に支障をきたさない範囲で不要な照明、パソコンやモニターの電源を消し、無駄な電力の消費を抑える。
	2	両面印刷の徹底や裏紙利用等により、紙使用量の削減に努める。
	3	ノー残業デーを徹底し、無駄な電力使用を抑える。
	4	来庁者に不快な感覚を抱かせないことを心がけながら、エコスタイルやウォームビズを実践する。
	5	必要最低限のゴミ箱のみ設置し、リサイクルへの意識を高め、紙の分別を徹底する。

税務部

室 課 名	目 標	
債権管理課	1	両面印刷・両面コピーの徹底や、資料の共有により、紙使用量の削減に努める。
	2	業務に差し支えない箇所、昼休み等の不要な時間について電灯の消灯を行い、無駄な電力の消費を抑える。
	3	ノー残業デー（毎週水・金曜日）を徹底し、無駄な電力使用を抑える。
	4	リサイクルボックス・シュレッターを活用し、オフィス古紙の再資源化を進める。
	5	