

学校教育部

室 課 名	目 標	
教育総務室	1	ノー残業デー（毎週水・金曜日）を徹底します。
	2	事務なび共有フォルダや庁内メール等電子データを活用し、ペーパーレス化を推進します。
	3	両面印刷・両面コピーの徹底や資料の共有により、コピー用紙の削減に努めます。
	4	リサイクルボックスを活用し、古紙の再資源化に努めます。
	5	ごみの分別を徹底します。
学務課	1	コピーや印刷をする際は、原稿や必要な印刷枚数等を十分にチェックし、無駄なコピー用紙の使用を抑える。
	2	公用車に限らず、マイカーでもエコドライブを実践するとともに、知人等にも勧める。また、外出する際は、マイカー利用を控え、徒歩、または公共交通機関を利用する。
	3	共有フォルダーを利用することで、情報や資料の共有化を図り、不要なプリントを抑える。
	4	
	5	
教育政策室	1	ノー残業デーの徹底に努めます。
	2	プリンタで出力する紙をできるだけ少なくするとともに、裏紙の活用に努めます。
	3	昼休み中はこまめに消灯するよう努めます。
	4	マイバッグを持参し、レジ袋の削減に努めます。
	5	