

## ① オフィス・事務所 編

### 1.リデュース（発生抑制）行動例

- コピー用紙の使用量抑制に取り組む。（両面コピーの励行、文書の共有、電子メールやタブレットの活用によるペーパーレス化等）
- 事務用品の購入にあたっては、必要性を十分検討し、無駄な在庫を持たないようにする。
- ごみ箱をできるだけ減らすなどにより、社員が安易にごみを出すのを抑制し、資源化可能なものをごみにしない体制をつくる。
- お茶やコーヒーなどは湯のみやカップを利用して、使い捨て容器（紙コップなど）の使用量を減らす。

### 2.リユース（再使用）行動例

- ミスをしたコピー用紙や片面コピーを行ったのち不用となったコピー用紙は、内部資料用のコピー用紙やメモ用紙などに再使用する。
- 使用済みの封筒、ファイル、フォルダーなどは、内部連絡などに再使用する。
- 不用となった事務机などは、他の部署などで再使用する。

### 3.リサイクル（再生利用）行動例

- 紙類は、新聞、雑誌、ダンボール、雑がみ（OA用紙、包装紙、封筒など）に分別し、できるだけ質の高い資源化に努める。（資源物回収BOX設置など）
- 機密文書は、その再資源化方法を収集運搬許可業者と相談する。また、裁断や溶解処理の上、再生利用する専門業者に相談する。（※18ページ「参考3」を御参照ください。）
- びん、缶、ペットボトルは納入業者に引き取ってもらうか、廃棄物処理許可業者に資源化物として引き渡す。
- OA用紙、印刷物には再生紙を購入し、使用する。
- 雑がみ専用ボックスなどを設置し、廃棄物許可業者に資源化物として引き渡す。
- コピー機、パソコンプリンターなどのトナーカートリッジなどは、メーカー回収等によりリサイクルする。

### ◎環境への意識

- 1 経営方針にごみ減量、リサイクルの事項を掲げる等、行動計画を作成する。
- 2 環境への取組推進のための社内の組織を整備する。
- 3 ごみ減量や資源化の意義などについて、社内での環境学習を推進する。
- 4 ごみや資源化物の保管場所に十分なスペースを確保した上で、衛生的な状態に保つ。
- 5 ごみや資源物の発生量や資源化量を把握する。
- 6 環境への取組について情報提供に努める。（環境レポートの公表等）
- 7 地域住民とともに、環境保全活動を推進する。