

市議会事務局

室 課 名	目 標	
議会事務局	1	局内資料におけるコピー用紙の裏紙使用を積極的に進めます。
	2	プリントやコピー前に原稿内容・サイズ・枚数の確認を徹底し、ミスプリントを防止します。
	3	正副議長室等、不在時の消灯を徹底します。
	4	可能な限り資料の共有化に努めます。
	5	