

[事務の実施時の取組チェックシート（個人用）]

氏名

環境に配慮した取組が実践できたかどうか毎月末にセルフチェックし、次の基準に基づき点数を記入してください。

[基準]実施可能を前提として:よく実施した=5 実施した=3 時々実施した=1 実施しなかった=0

「該当なし」または「業務上必要ではない」もしくは「業務上実施不可能」=「-」

印は、原則全職員（臨時職員等含む）が記入する項目 印は、関係職員（臨時職員等含む）のみ記入する項目

環境目標	取組項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
温室効果ガス 排出量の削減	残業時の部分消灯を徹底する。												
	毎週水曜日の「エコアクションデー」には、定時退庁に努める。												
	パソコンについて、昼休み等長時間の未使用時には、主電源オフを行う。												
	パソコンについて、退庁時には、電源プラグをコンセントから抜く、もしくはOAエコタップ（個別スイッチ付き）を設置し、OAエコタップのスイッチをオフにする。												
	ガス湯沸かし器は、最後に使用した人がコックを閉じ、消火を確認する。												
	公用車を運転する際には、急発進、急加速をしないなど省エネ運転を行うとともに「アイドリングストップ」を行う。												
	公用車の適切な整備（タイヤ空気圧調整等）を実施する。												
廃棄物の減量 化	使用済みコピー用紙、新聞、雑誌等の紙ごみは、燃えるごみとは分別して排出する。												
	庁内会議及び自治体を召集した会議等では原則として封筒の配布は行わない。												
	使用済封筒は、庁内メール用封筒等へ再利用する。												
	資料の作成については、コピーやFAX用の原稿など片面での作成が好ましいもの以外、両面コピー、両面印刷を行う。												
	資料の共有化、簡素化や掲示板、回覧板を活用し、コピー用紙の使用量を減らす。												
	手持ち資料には片面使用済み用紙の未利用面を活用する。												
	会議資料は最小限とし、事前送付など電子文書を活用する。												
	庁内及び本庁と地方機関や市町との間における照会・回答、通知・連絡等はできるだけ文書管理システム又はグループウェア（電子メール）で行う。												
	電子文書で用の足りるものは、できるだけ紙に印刷しない。												
	FAXの送信状は極力控え、省略する。また、使用する必要がある場合は、片面使用済み紙を活用する。												
	シュレッダーは個人情報を含む文書の廃棄の場合のみ使用する。												
	プリンターに縮小機能（1枚の用紙に2頁分の文書を印刷できる機能）がある場合は、これを活用する。												
水使用量の削減	トイレでの2度流し、洗面所での水の流しっぱなしをしない。												
	公用車の洗車に際しては、バケツに水をためて洗うなど、水の流しっぱなしはやめる。												
	食器洗いやものを冷やす際の水の流しっぱなしをやめる。												