

## 和光市エコオフィス手順書

### 1 概 要

#### (1) 目 的

この手順書は、市の事務活動において、省エネルギー・省資源・リサイクルを徹底し、環境負荷の低減と温室効果ガスの削減を図るため、職員が取り組むべき事項と点検の手順を示すことを目的とする。

#### (2) 適用範囲

この手順書は、和光市役所本庁舎及び出先施設を適用範囲とする。

#### (3) 対象とするエコオフィス活動

この手順書は、適用範囲における次のエコオフィス活動を取り扱う。

- ア 省エネルギー・省資源・リサイクル
- イ 紙リサイクル（古紙類の分別排出・裏紙利用）
- ウ サイト内廃棄物の分別排出
- エ グリーン購入・調達

## 2 省エネルギー・省資源

### (1) 職場での取組

事務所内の省エネルギー対策	空調	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 冷暖房の温度を適切に調整する。(室内温度・冷房 28 度、暖房 19 度を目安とする)</li> <li>(2) 扇風機を設置し、冷暖房機器を有効に使用する。</li> <li>(3) 夏場はブラインドを下ろし、室温が上がるのを防ぐ。</li> </ul>
	照明	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 夜間や休日は、不要な照明を消す。</li> <li>(2) 照明の間引き・昼休みの消灯を徹底する。</li> <li>(3) 会議室やトイレ（市民の利用頻度が多い場所を除く）の未使用時は消灯する。</li> <li>(4) 照明等の更新時には、高効率タイプの機器を導入する。</li> <li>(5) 残業時には、不要な照明を消す。</li> <li>(6) 照明を間引きする。</li> <li>(7) 地下 1 階では不要な照明を消す。</li> <li>(8) 冬場はブラインドを上げ、照明の利用を控える。</li> </ul>
	電気	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) エレベーターの利用を控え、階段を利用する。</li> <li>(2) O A 機器を使わないときは、電源を切る。</li> <li>(3) O A 機器等の更新時には、省エネタイプの機器を導入する。</li> <li>(4) コピー機の利用後は節電モードにする。</li> <li>(5) ノー残業デー（水曜日）を徹底する。</li> </ul>
紙類の使用量抑制	印刷機	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 両面コピーを徹底する。</li> <li>(2) プリンターの印刷設定の集約機能の活用を徹底する。</li> <li>(3) 20 枚以上印刷する場合は、印刷機を使用する。</li> </ul>
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 重複のない資料の作成を徹底する。</li> <li>(2) 刊行物は適正部数を作成する。</li> <li>(3) ミスプリントを減らすよう努める。</li> <li>(4) サイボウズの掲示板等を活用するなど、電子データ化を推進する。</li> </ul>

古紙の分別排出		<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 裏紙使用を徹底する。</li> <li>(2) シュレッダーの使用は、個人情報等が記載された書類に限る。</li> <li>(3) 紙の分別を推進する。</li> <li>(4) 使用済みの封筒は内部文書交換用等に再利用する。</li> <li>(5) 印刷物は、再生紙を利用する。</li> </ul>
リサイクル 削減・ごみの		<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 缶・ビン・ペットボトル・プラスチック・紙の分別を徹底する。</li> <li>(2) 物品の共有、譲渡を推進する。</li> <li>(3) 詰め替え製品を選択する。</li> </ul>
庁用車等の使用抑制	庁用車	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 自動車運転日報の記入を徹底する。</li> <li>(2) エコドライブに努める。(緩やかに発進する、加減速の少ない運転、早めのアクセルオフ、アイドリングストップ、エアコン使用を控える、不要な荷物は積まない)</li> </ul>
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 自転車や公共交通機関が利用可能な距離、時間帯の場合は、これらの手段を利用する。</li> <li>(2) 出張などは極力、公共交通機関を利用する。</li> <li>(3) 通勤距離が2 km圏内の職員は、通勤時の車の使用を控える。</li> </ul>
配慮等の施設改修		<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 計画段階から省エネルギーや省資源対策を進める。</li> <li>(2) 施設に関しては、空調、給湯、照明等の使用形態を把握し、高効率、省エネタイプのものを採用する。</li> </ul>

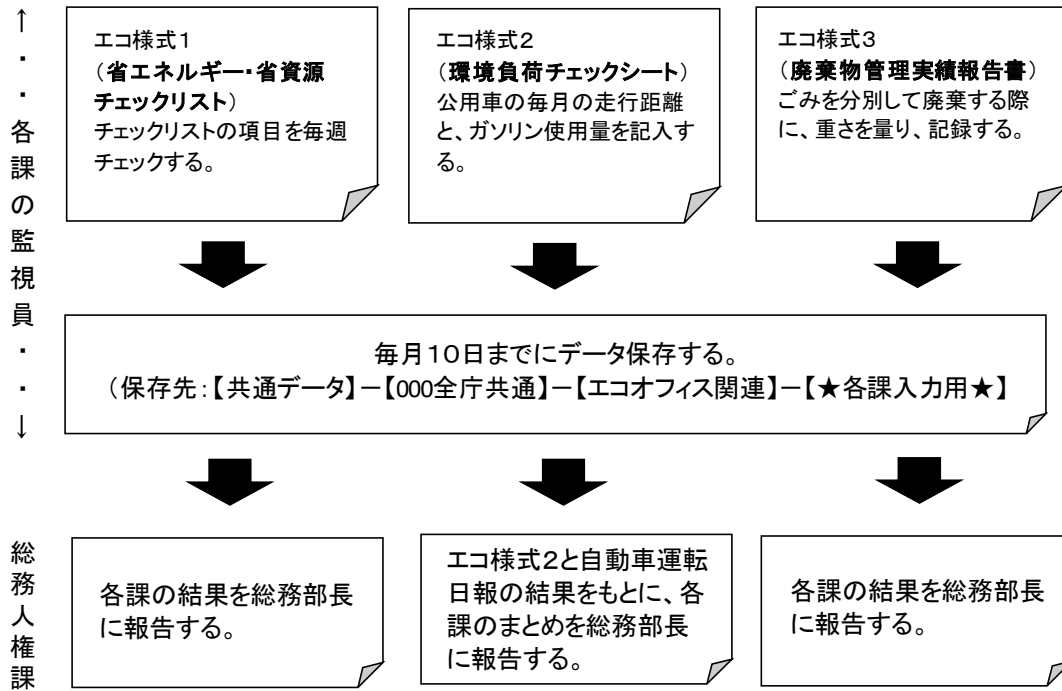
## (2) 職場での指導

課所等の長は、持ち回りによりできるだけ多くの職員が監視員となるよう、順番を定める。

課所等の長及び監視員は、所属職員に対し(1)に掲げる取組項目の実施を指導する。

## (3) 記録及び報告

監視員は、エコ様式1、2、3に記録をし、毎月10日までにデータを保存する。(【共通データ】-【000 全庁共通】-【エコオフィス関連】-【★各課入力用★】※上書き保存する)



### 3 紙のリサイクル（古紙類の分別排出）

#### （1）対象となる古紙類と分類処理の仕方

新聞	<p>(1) 折込チラシも含む。</p> <p>(2) 新聞、折込チラシを一緒にひもで束ねる。</p>
段ボール	<p>(1) 段ボールは、中に波形の紙がはさまっているものとする。それ以外の板紙は「雑紙」、プラスチックやアルミ箔の貼られたもの（コピー用紙等の茶色の包装紙）は「燃やすごみ」とする。留め金具は外して「その他ごみ」に出す。</p> <p>(2) 段ボールをまとめてひもで束ねる。油污れ等がつくとリサイクルできないので、なるべく汚れをつけないようにして出す。</p>
書類	<p>両面使用したコピー済用紙や、裏紙使用し不用になった紙をまとめてひもで束ねる。</p>
雑誌・雑紙類	<p>(1) 本、雑誌、パンフレット、冊子、カタログ等の綴じてあるもの、厚紙、紙袋、色紙、お菓子やおもちゃの空き箱などの容器板紙、包装紙、ティッシュの箱、ノート、封筒等が該当する。</p> <p>(2) 小さいものは本や雑誌類の間にはさんで、飛び出さないようにして出す。</p> <p>(3) ビニール、金具等の紙以外の材質のものは分別し、紙のみにしてまとめてひもで束ねる。</p>

### 【対象外となるもの】

- ・ ビニール、アルミ箔でコーティングされたもの
- ・ ロウ、油を染み込ませたもの
- ・ 油や食品の汚れがあり、不衛生なもの（キッチンペーパー等）
- ・ カーボン、ノーカーボンの複写紙、感熱紙、写真、シール台紙等の加工紙
- ・ 複合素材のもので、紙以外の物が多く使用されており、分離不可能なもの
- ・ 機密書類

### （２） 排出手順

各課所等の担当職員は、上記の分類処理をした古紙類を庁舎敷地内にある資源置き場（ストックヤード）に運搬する。その際、資源置き場入口に設置したはかりで種類ごとに計量し、排出量を記録する。

また、排出量を計量した資源は、種類ごとに所定の棚に置く。

### 【注意事項】

- ・ ホチキス、クリップ、セロテープ等は除去する。
- ・ 窓あき封筒の窓部分のセロハンは除去する。
- ・ 個人で持ち込んだ雑誌等は、自宅に持ち帰るなど、個人責任で処分する。

### （３） 記録及び報告

各課所等の担当職員は、前月分の実績を「エコ様式 3（廃棄物管理実績報告書）」に記入し、毎月 10 日までに総務人権課長へ提出する。

総務人権課長は、「エコ様式 3（廃棄物管理実績報告書）」を取りまとめ、総務部長に報告する。また、必要に応じて当該課所等を指導する。

### （４） 廃棄物置き場及び資源置き場（ストックヤード）の点検

総務人権課の職員は、廃棄物置き場及び資源置き場を点検し、指定場所における廃油等の散乱や分別の内容及び適正廃棄の確認をし、良好な状態の維持管理に努める。また、不具合を発見した場合は、総務人権課長に報告し、当該課所等を指導して速やかに対処させる。

## 4 紙のリサイクル（裏紙利用）

### （1）対象となる裏紙

ミスコピーの裏面利用及び不要となった片面コピー紙で、コピー、FAX、プリンターの使用に耐えられるもの。

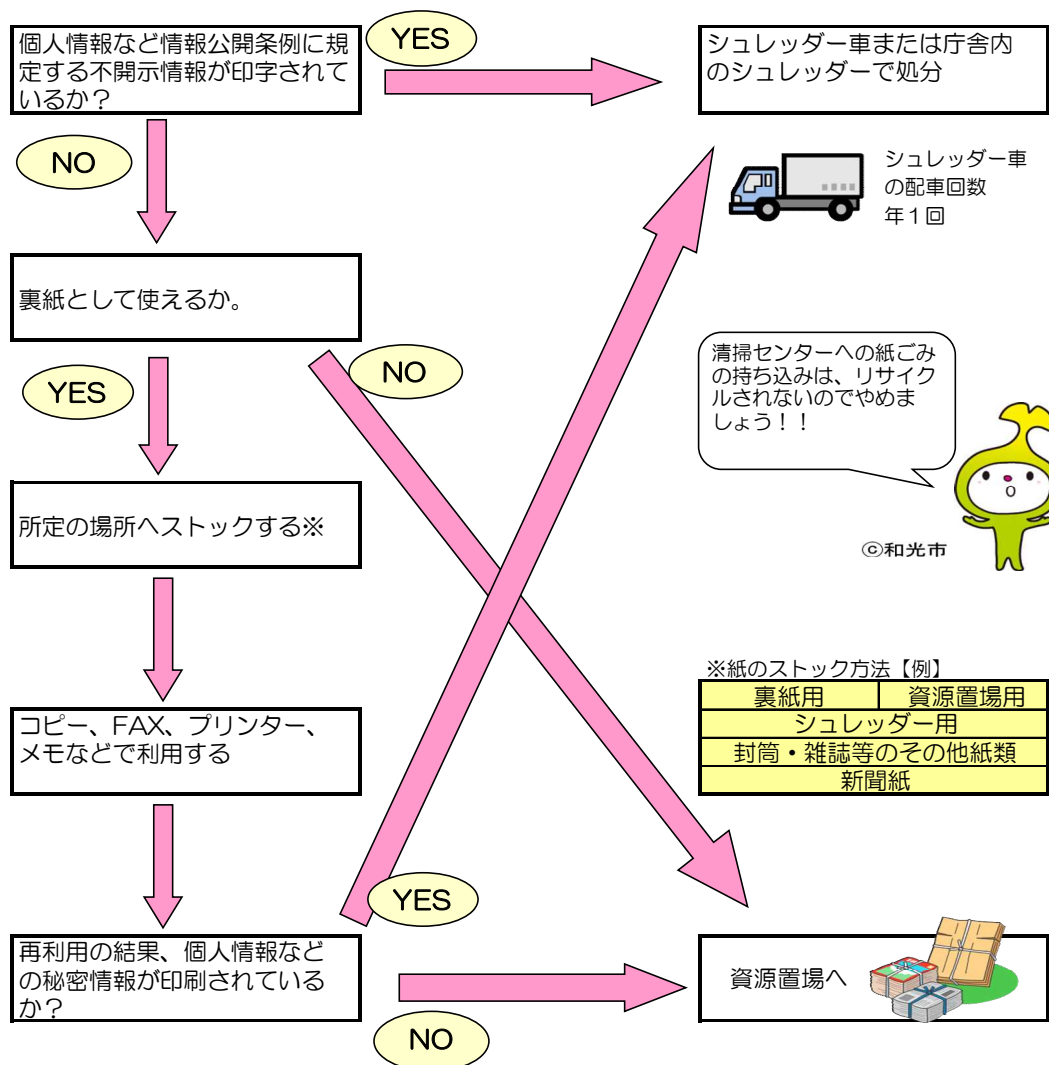
以下のものはOA機器の損傷につながる可能性があるためメモ用紙等に利用する。

- ・折れ曲がったものやしわになったもの。
- ・ホチキスを使用していたもの。
- ・印刷面に画像があるもの。

### （2）裏紙の使用手順

#### 紙ゴミの処分手順

紙ごみの処分の際は以下のフローチャートを判断基準とする。



## 5 エコドライブの推進

安全性や燃費への影響に関わるため、庁用車の点検・整備を定期的に行う。

点検項目	点検内容	点検内容の説明	判定 (○×)
タイヤ	空気圧	空気圧が充分であるか確認します。	
	残溝	法律で溝の深さが1.6mm以下のタイヤは整備不良となります。	
	摩耗・亀裂	タイヤの側面の傷や、ひび割れがないか確認します。	
エンジン オイル	量	レベルゲージで適量にあることを確認します。	
	汚れ	前回の交換時からの走行距離や期間と併せて交換時期を判断します。	
バッテリー	液量	バッテリー液が適量であることを確認します。	

## 6 グリーン購入

### (1) 対象物品

適用範囲での事務事業において購入・調達する、すべての物品・サービスを対象とする。

### (2) 購入・調達基準

次の要件を満たす物品・サービスを優先的に購入・調達する。

- ア 環境や健康に被害のある物質の使用及び放出が削減されていること
- イ 資源やエネルギーの消費が少ないこと
- ウ 資源を持続可能な方法で採取し、有効利用していること
- エ 長期間の使用ができること
- オ 再使用が可能であること
- カ リサイクルが可能であること
- キ 再生された素材や再使用された部品を多く利用していること
- ク 廃棄されるとき、処理や処分が容易なこと
- ケ エコマークやグリーンマーク、国際エネルギースターロゴ等の環境ラベルのついた商品等を優先的に選定すること

### (3) 参考情報

ア 環境省環境ラベル等データベース（環境物品を選ぶための紹介ページ）

<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/ecolabel/index.html>

イ 環境ラベルの例




## 資料2 地球温暖化対策の推進に関する法律（抜粋）

地球温暖化対策の推進に関する法律（抜粋）

（平成十年十月九日法律第百十七号）

最終改正：平成三十年六月十三日法律第四十五号

（定義）

第二条 この法律において「地球温暖化」とは、人の活動に伴って発生する温室効果ガスが大気中の温室効果ガスの濃度を増加させることにより、地球全体として、地表、大気及び海水の温度が追加的に上昇する現象をいう。

2 この法律において「地球温暖化対策」とは、温室効果ガスの排出の抑制並びに吸収作用の保全及び強化（以下「温室効果ガスの排出の抑制等」という。）その他の国際的に協力して地球温暖化の防止を図るための施策をいう。

3 この法律において「温室効果ガス」とは、次に掲げる物質をいう。

- 一 二酸化炭素
- 二 メタン
- 三 一酸化二窒素
- 四 ハイドロフルオロカーボンのうち政令で定めるもの
- 五 パーフルオロカーボンのうち政令で定めるもの
- 六 六ふっ化硫黄
- 七 三ふっ化窒素

（地方公共団体の責務）

第四条 地方公共団体は、その区域の自然的社会的条件に応じた温室効果ガスの排出の抑制等のための施策を推進するものとする。

2 地方公共団体は、自らの事務及び事業に関し温室効果ガスの排出の量の削減並びに吸収作用の保全及び強化のための措置を講ずるとともに、その区域の事業者又は住民が温室効果ガスの排出の抑制等に関して行う活動の促進を図るため、前項に規定する施策に関する情報の提供その他の措置を講ずるように努めるものとする。

（地方公共団体実行計画等）

第二十一条 都道府県及び市町村は、単独で又は共同して、地球温暖化対策計画に即して、当該都道府県及び市町村の事務及び事業に関し、温室効果ガスの排出の量の削減並びに吸収作用の保全及び強化のための措置に関する計画（以下「地方公共団体実行計画」という。）を策定するものとする。

2 地方公共団体実行計画は、次に掲げる事項について定めるものとする。

- 一 計画期間
- 二 地方公共団体実行計画の目標
- 三 実施しようとする措置の内容
- 四 その他地方公共団体実行計画の実施に関し必要な事項

### 資料3 エネルギーの使用の合理化等に関する法律（抜粋）

エネルギーの使用の合理化等に関する法律（抜粋）

（昭和五十四年六月二十二日法律第四十九号）

最終改正：平成三十年六月十三日法律第四十五号

（特定事業者の指定）

第七条 経済産業大臣は、工場等を設置している者（連鎖化事業者（第十八条第一項に規程する連鎖化事業者を言う。第四項第三号において同じ。）、認定管理統括事業者（第二十九条第二項に規定する認定管理統括事業者をいう。第六項において同じ。）及び管理関係事業者（第二十九条第二項第二号に規定する管理関係事業者をいう。第六項において同じ。）を除く。第三項において同じ。）のうち、その設置している全ての工場等におけるエネルギーの年度（四月一日から翌年三月三十一日までをいう。以下同じ。）の使用量の合計量が政令で定める数値以上であるものをエネルギーの使用の合理化を特に推進する必要がある者として指定するものとする。

（エネルギー管理統括者）

第八条 特定事業者は、経済産業省令で定めるところにより、第十五条第一項の中長期的な計画の作成事務、その設置している工場等におけるエネルギーの使用の合理化に関し、エネルギーを消費する設備の維持、エネルギーの使用の方法の改善及び監視その他経済産業省令で定める業務を統括管理する者（以下この条及び次条第一項において「エネルギー管理統括者」という。）を選任しなければならない。

（エネルギー管理企画推進者）

第九条 特定事業者は、経済産業省令で定めるところにより、第八条第一項に規定する業務に関し、エネルギー管理統括者を補佐する者を選任しなければならない。

（中長期的な計画の作成）

第十四条 特定事業者は、毎年度、経済産業省令で定めるところにより、その設置している工場等について第五条第一項に規定する判断の基準となるべき事項において定められたエネルギーの使用の合理化の目標に関し、その達成のための中長期的な計画を作成し、主務大臣に提出しなければならない。

（定期の報告）

第十六条 特定事業者は、毎年度、経済産業省令で定めるところにより、その設置している工場等におけるエネルギーの使用量その他エネルギーの使用の状況（エネルギーの使用の効率及びエネルギーの使用に伴って発生する二酸化炭素の排出量に係る事項を含む。）並びにエネルギーを消費する設備及びエネルギーの使用の合理化に関する設備の設置及び改廃の状況に関し、経済産業省令で定める事項を主務大臣に報告しなければならない。

ない。

## 資料4 埼玉県地球温暖化対策推進条例（抜粋）

埼玉県地球温暖化対策推進条例（抜粋）

（平成二十一年三月三十一日埼玉県条例第九号）

最終改正：平成二八年八月一二日条例第四六号

（地球温暖化対策計画の作成等）

第十二条 事業活動に伴い相当程度多い温室効果ガスの排出をする事業者として規則で定めるもの（以下この章及び第十二章において「特定事業者」という。）は、規則で定めるところにより、事業活動対策指針に基づき、温室効果ガスの排出量を削減するための定量的な目標を含む地球温暖化対策を総合的に実施するための計画（以下「地球温暖化対策計画」という。）を作成し、規則で定めるところにより知事に提出しなければならない。地球温暖化対策計画の変更（規則で定める軽微な変更を除く。）をしたときも、同様とする。

（地球温暖化対策実施状況報告書の提出）

第十四条 第十二条第一項又は前条第一項若しくは第二項の規定により地球温暖化対策計画を提出した事業者（同条第三項の規定による報告をした事業者を除く。）は、規則で定めるところにより、当該地球温暖化対策計画に基づく措置の実施の状況を記載した報告書（以下「地球温暖化対策実施状況報告書」という。）を知事に提出しなければならない。

（地球温暖化対策推進者の選任等）

第十六条 特定事業者は、地球温暖化対策を推進するため、規則で定めるところにより地球温暖化対策推進者を選任しなければならない。

2 特定事業者は、地球温暖化対策推進者を選任し、又は解任したときは、規則で定めるところにより知事に届け出なければならない。

（自動車等の使用の抑制等）

第二十六条 自動車又は道路運送車両法第二条第三項に規定する原動機付自転車（以下この条において「自動車等」という。）の使用者及び運転者は、自動車等の使用の抑制に努めるとともに、自動車等を使用するときは、低燃費車その他その運行に伴い発生し、大気中に排出される温室効果ガスの量がより少ない自動車等を選択するよう努めなければならない。

2 自動車等の使用者その他その整備に責任を有する者及び運転者は、自動車等の運行に伴い発生し、大気中に排出される温室効果ガスの量を削減するための自動車等の適正な整備及び適切な運転（第三十三条第一項において「エコドライブ」という。）に努めなければならない。

(自動車地球温暖化対策計画の作成等)

第三十条 県内に使用の本拠の位置を有する自動車であって規則で定めるものを規則で定める台数以上使用する事業者は、規則で定めるところにより、自動車地球温暖化対策指針に基づき、自動車排出温室効果ガスの排出を抑制するための計画（以下この章及び第五十六条第一項第七号において「自動車地球温暖化対策計画」という。）を作成し、規則で定めるところにより知事に提出しなければならない。自動車地球温暖化対策計画の変更（規則で定める軽微な変更を除く。）をしたときも、同様とする。

(自動車地球温暖化対策実施状況報告書の提出)

第三十二条 第三十条第一項又は前条第一項若しくは第二項の規定により自動車地球温暖化対策計画を提出した事業者（同条第三項の規定による報告をした事業者を除く。）は、規則で定めるところにより、当該自動車地球温暖化対策計画に基づく措置の実施の状況を記載した報告書（以下この章及び第五十六条第一項第八号において「自動車地球温暖化対策実施状況報告書」という。）を知事に提出しなければならない。

(エコドライブ推進者の選任等)

第三十三条 第三十条第一項又は第三十一条第一項の規定により自動車地球温暖化対策計画を提出した事業者（同条第三項の規定による報告をした事業者を除く。）は、その使用する自動車の整備に責任を有する者及び運転者のエコドライブを推進するため、規則で定めるところによりエコドライブ推進者を選任しなければならない。

## 資料5 和光市エコオフィス推進委員会設置要綱

平成19年 3月28日  
要綱 第5号

### 和光市エコオフィス推進委員会設置要綱

#### (設置)

第1条 和光市地球温暖化防止実行計画等に基づき、市の事務事業において環境に配慮した取組みを推進するとともに、エコオフィスに係る職員の意識の向上を図るため、和光市エコオフィス推進委員会（以下「推進委員会」という。）を設置する。

#### (所掌事務)

第2条 推進委員会の所掌事務は、次に掲げるものとする。

- (1) 市の事務事業における省エネルギー、省資源等の取組みの推進及びその点検
- (2) 地球温暖化防止その他環境問題についての調査及び研究
- (3) 前2号に掲げるもののほか、エコオフィスの推進に関し、市長が必要と認めること

#### (推進委員会)

第3条 推進委員会の委員は、原則として市の職員として採用され2年目及び3年目の職員をもって充てる。

- 2 推進委員会に委員長1名及び副委員長2名を置き、委員の互選によりこれを定める。
- 3 委員長は、推進委員会の会務を総理する。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。

#### (会議)

第4条 推進委員会の会議は、委員長が招集し、その議長となる。

- 2 委員長は、必要に応じ、会議に委員以外の者を出席させ、意見を求めることができる。

#### (報告)

第5条 委員長は、第2条に規定する所掌事務について、その結果を市長に報告するものとする。

#### (庶務)

第6条 推進委員会の庶務は、総務部総務課において処理する。

#### (委任)

第7条 この要綱に定めるもののほか、推進委員会の運営に関し必要な事項は、環境管理責任者が別に定める。

#### 附 則

#### (施行期日)

- 1 この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

#### (和光市環境マネジメントシステム要綱の廃止)

- 2 和光市環境マネジメントシステム要綱（平成15年要綱第1号）は、廃止する。

## 資料6 和光市建設工事特記仕様書（環境配慮事項）

### 和光市建設工事特記仕様書（環境配慮事項）

和光市は、環境に配慮した公共工事を推進しています。  
建設工事実施にあたっては、次に掲げる項目について市監督員と協議を経て、監督員の承諾により進めるものとします。

#### （法的要求事項）

建設工事で求められている次に掲げる法的要求事項を満たすものとする。

- ・騒音規制法
- ・振動規制法
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律（廃棄物処理法）
- ・再生資源の利用の促進に関する法律（リサイクル法）
- ・エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）

#### （作業時間の厳守）

工事の作業時間は厳守すること。

#### （作業内容）

工事の作業内容は、環境配慮型及び建設副産物発生量の抑制であること。

#### （建設機械の使用）

工事作業用建設機械は低騒音、低振動、低排出ガス型を使用すること。

#### （リサイクル再生材の使用）

使用材料については、設計図の特記仕様によるが、リサイクル再生製品等の使用を市の承諾のうえ使用することとし、その使用材料の資料及び数量を報告すること。

ただし、占用条件等により除外されることがあるので仕様書を確認のこと。

#### （建設副産物対策）

建設副産物の発生量を把握し、建設廃棄物削減のためリサイクル化への促進を図ると共に、副産物の処分先及び処分量について報告すること。

#### （建設副産物の処理）

建設副産物の処理は、廃棄物処理法に基づく適正処理が図られること。また、最終引受場所、適正処理を証明する書類及び処分量について報告すること。

廃棄物の運搬にあたっては、飛散防止策を講じること。

#### （熱帯材の使用抑制）

熱帯材型枠の使用を抑制するため、コンクリート型枠用合板で打ち放し等の特殊部分

以外は重複使用に努め、新品の熱帯材合板を使用しないよう努めると共に、その使用量を報告すること。

(緊急体系表の提出)

緊急時体系表は、緊急時における対応連絡先である市監督員及びガス、水道、電力、電話等の施設管理者並びに警察署、消防署、病院等の支援要請機関が明記されたものであること。

緊急事態への準備及び対応に係わる緊急体系表は、作業現場での緊急時における配慮要件を満たしていること。

(緊急事態の対応)

環境に影響を及ぼす恐れのあるガス、水道施設が工事による事故（緊急事態）が発生しないよう、常に十分注意し工事を進めなければならないが、事故（緊急事態）が発生した場合は、その対応について市監督員及び施設管理者の指示に従うこと。

(関係機関との調整)

警察署等工事に係わる関係機関との調整を行うこと。



エコ様式1  
令和 年度省エネルギー・省資源チェックリスト (4月)

課 名 \_\_\_\_\_ 課 \_\_\_\_\_ 施設名 \_\_\_\_\_ 市庁舎 \_\_\_\_\_  
監視員氏名 \_\_\_\_\_

省エネルギー対策	取組項目/週					合計	平均
	第1週 ( 日～ 日)	第2週 ( 日～ 日)	第3週 ( 日～ 日)	第4週 ( 日～ 日)	第5週 ( 日～ 日)		
トイレットの不使用時等は、照明を消す(市民の利用が多い場所は除く)						0	#DIV/0!
風休みにはカウクター等を除き不用な照明は消す						0	#DIV/0!
冷暖房のスイッチ(フアンコンイル)の消し忘れがないよう徹底する						0	#DIV/0!
自然換気に努め、冷暖房の使用期間や時間を短縮する						0	#DIV/0!
OA機器を使用しないときは、節電モードに切り替える(モニター消灯含む)						0	#DIV/0!
ノー残業デー(毎週水曜日)を徹底する(注5:毎週水曜日のみチェック)						0	#DIV/0!
エレベーターの利用を控え、階段を利用する						0	#DIV/0!
※冷暖房の設定温度を順守する(冷房28℃/暖房19℃)						0	#DIV/0!
※出入り口のこまめな開閉を行う						0	#DIV/0!
庁用車の適正使用							
近隣への用務については、自転車等を利用する						0	#DIV/0!
自動車運転日報の記入を徹底する						0	#DIV/0!
庁用車を使用して同じ方面に出張するときは、同乗する						0	#DIV/0!
庁用車の定期的なメンテナンスを実施する						0	#DIV/0!
エコドライブ、アイドリングストップを実施する						0	#DIV/0!
省資源・リサイクル対策							
蛇口の閉め忘れがないか確認するなど、節水に努める						0	#DIV/0!
両面コピーや集約機能を活用し、紙の使用量を削減する						0	#DIV/0!
使用済の用紙は、メモ用紙として利用する						0	#DIV/0!
ごみを排出するときは、分別、リサイクルを徹底する						0	#DIV/0!
その他の対策							
事務用品等を購入するときは、環境にやさしい製品を優先する(グリーン購入)						0	#DIV/0!

- 1 評価方法は、よく実施されている場合は「2」、ある程度実施されている場合は「1」、実施できていない場合は「0」、該当がなかった場合は「なし」を監視員が確認し、毎週末に記入してください。
- 2 第1週及び第5週がない場合は、空欄にして何も記入しないでください。(記入すると平均点が正確に表示されません)
- 3 第1週及び第5週が1日(平日に限る)しかない場合も監視し、結果を記入してください。
- 4 毎月(チェック月の翌月)10日までに入力してください。
- 5 ※印の項目は、出先機関のみ記入してください。

エコ様式2

環境負荷（ガソリン等使用料）調査票（令和 年度）

【課名： 〇〇〇〇〇〇】

車名	区分	ナンバー	項目/月												小計	年間走行距離(km)	給油量合計(L)		
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																
			給油量(L)														0.00	0.00	
			走行距離(km)																
			給油量(L) 走行距離																

エコ様式3

## 廃棄物管理実績報告書集計表

(令和年度)

【課名 課】

月	コピー用紙等 (Kg)	新聞紙 (Kg)	段ボール (Kg)	雑誌・雑紙 (Kg)	紙類等合計(Kg)
4月					
5月					
6月					
7月					
8月					
9月					
10月					
11月					
12月					
1月					
2月					
3月					
合計	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00