

エコアクション推進手順書

1. 目的

佐賀市の環境マネジメントシステムにおける、市役所自身の環境負荷の低減のための目的及び目標を達成するため、組織及び職員が取り組むべき対策、進捗管理について基本的な手順を定める。

2. エコアクション推進項目

対象とする環境行動は、次のとおりとする。

- (1) 庁用自動車等の使用抑制
- (2) 資源(用紙類等)の有効利用
- (3) 省エネルギー等の推進
- (4) 佐賀市が職場から排出するごみ等の排出量削減

3. 対策手順

(1) 庁用自動車等の使用抑制手順

庁用自動車等の使用抑制、適正利用、適正運転により燃料消費を抑えるとともに、環境への負荷を軽減するため次の対策を実施する。

なお、庁用自動車等とは、公用として使用する、普通・小型乗用車、軽自動車、普通貨物車、小型貨物車、軽貨物車及び特殊用途車及び自家用自動車をいう(リースを含む。)

① 庁用自動車等の適正利用

- ・ 近距離(2km まで)の移動は、庁用自動車の使用を控え、徒歩又は自転車を活用する。
- ・ 公共交通機関が利用可能な距離、時間帯の場合は、それらの手段を用いる。
- ・ 特に毎月第2・4水曜日はエコアクションデーの主旨に従い、自動車の使用を控える。
- ・ 業務上可能な場合は、相乗りを励行する。

② 庁用自動車等の適正運転

- ・ 不要なアイドリング、空ぶかしをしない。
- ・ 車間距離を適正に保ち、急発進・急加速・急減速をせず、経済速度で走行する。
- ・ 無駄な荷物を積まない。
- ・ タイヤの空気圧の調整など適切な整備点検を行う。
- ・ エアコンの使用は控えめにし、使用する場合は温度・風量をこまめに調整する。暖房が必要なときはエアコン(A/C)をオフにする。
- ・ 他の車の走行の妨げとなるような駐車をしない。
- ・ 出かける前に渋滞・交通規制等の交通情報を確認し、時間に余裕を持って出発する。
- ・ 使用可能な車両が複数台ある場合は、低燃費車を優先的に利用するよう努める。

(2) 省資源の実施手順

省資源の推進を図るため、コピー用紙の購入、使用、リサイクルに関する行動に対し、次の対策を実施する。

① リデュースの推進

- ・ 両面コピー・集約コピーを徹底する。
- ・ 会議等の資料は、簡素化し、電子化によるペーパーレス化を図る。配布する場合には、必要部数の最小化を図る。
- ・ 資料の個別・個人所有を制限し、担当係内又は庁内 LAN による共有化を推進する。
- ・ 刊行物は適正部数を作成する。
- ・ ミスコピー防止のため、コピー終了後にはリセットボタンを押す。
- ・ ミスプリント防止のため、印刷前に再チェックを行う。
- ・ 印刷時のトナー・インクを節約するようにパソコンで設定する。
- ・ 会議等では、ペットボトルや紙コップ等をできるだけ使用しない。
- ・ 備品は、長期間使用できるよう大切に扱い、庁内 LAN に登録し共有化を図る。
- ・ 買い物をする際は、レジ袋の利用を控える(買い物袋を持参するなど。)

② リユースの推進

- ・ 内部資料やメモ用紙には裏紙を使用する。ただし、佐賀市情報公開条例(平成17年10月1日条例第19号)第2条第1項第2号に規定する公文書は、裏紙を利用しないこと。
- ・ 事務用品の個人所有を制限し、リユース品の専用ボックスを設置して共有化を図る。
- ・ 使用済みフラットファイル、封筒等の再利用を徹底する。

③ リサイクルの推進

- ・ 個人用ごみ箱を廃止し、事務室内に種類ごとのごみ箱を設置し、分別を徹底する。
- ・ 再生可能な紙はリサイクルする(紙の種類やサイズ等を踏まえて適切に分別する。)
- ・ リサイクル古紙の禁忌品を混入しない。
- ・ コピー、印刷物に使用する用紙は、原則として再生紙とする。

(3) 省エネルギー等の実施手順

省エネルギー等の推進のための管理基準は、次のとおりとする。

① 電気、燃料(都市ガス、LPガス、灯油、A重油、軽油(車両での使用を除く))

- ・ 空調やボイラーなどの機器の適正運転(運転期間・運転時間等)の管理を徹底する。
- ・ 冷暖房の温度を適切に調整する(冷房 28 度、暖房 20 度)。
- ・ 昼休み時間の消灯
- ・ 残業時は照明を最小限にする。
- ・ 電気ポット、個人蛍光灯の使用禁止
- ・ 最終退庁者による消灯、OA機器の電源オフの徹底
- ・ ノー残業デーの推進
- ・ パソコン、コピー機等のOA機器を長時間使用しないときは電源を切る。

- ・ パソコン、コピー機等の OA 機器は省エネモードで使用する。
- ・ 省エネルギー型機器への転換や再生可能エネルギー設備の導入を促進する。
- ・ エレベーターの使用自粛(上下3階以内の移動は階段を利用する。ただし、荷物を搬送する場合や、怪我・疾病により階段の利用が困難な場合などはこの限りでない)
- ・ 施設の利用に支障の無い範囲で照明の間引きや照度調整を実施する。
- ・ エレベーターが複数台設置されている場合、利用が少ない時間帯は一部を停止する。
- ・ 給湯の栓をまめに閉めて、湯を必要以上に沸かさない。

② 水

- ・ 日常の節水の励行
- ・ 水道水圧の調整
- ・ 節水型機器の導入

(4) 職場排出物減量等手順

ごみ等の適正な処理を行うことにより、ごみ等の排出量を削減するための基本的な手順は、次のとおりとする。

① ごみ等の排出方法

各課かい、各施設において次に示す廃棄物の種類ごとに分別し、指定された集積場所に当番制等により職員が排出するものとする。なお、ごみ袋にいれて排出する場合、ごみ袋に課名を記載する。

② 分別の区分は次のとおりとする。

- ア 燃えるごみ
- イ シュレッダー古紙
- ウ 燃えないごみ
 - ① 金属ごみ
 - ② ガラス・陶器ごみ
 - ③ 電池
- エ 有害ごみ
- オ プラスチック系ごみ
- カ ペットボトル
- キ ビン・缶類
- ク 布類
- ケ 新聞・チラシ
- コ ダンボール
- サ コピー用紙・コンピュータ用紙 等
- シ その他リサイクル古紙

- ①雑誌・パンフレット・封筒などの色紙
- ②箱や紙製ファイルなどの厚紙
- ③名刺サイズより小さい紙、青焼き図面、写真、感熱紙などの難古紙

ス *機密文書

③ ごみ等の処理は次のとおりとする。

ア 燃えるごみ

- ・ リサイクル古紙の禁忌品以外の紙はリサイクルする。
- ・ 茶殻その他生ごみはきちんと水切りをする。
- ・ 排出する際には、袋に課名を記載する。

イ シュレッダー古紙

- ・ 原則、個人情報等が記載された色のついた紙・リサイクル禁忌品に限る。
- ・ リサイクルが可能なコピー用紙やコンピュータ用紙は「機密文書」とする。

ウ 燃えないごみ

- ①金属ごみ
- ②ガラス・陶器ごみ
- ③電池

- ・ ①②③は別々の袋に入れるなどして分別する。
- ・ 刃物はダンボールを巻くなどして危なくない工夫をする。
- ・ 文房具は詰替え用や替え芯等の利用を促進する。

エ 有害ごみ

- ・ 体温計など、水銀等の有害物質を含むものについては、他のごみと分けて、取り扱いが可能な業者に処理を委託する。

オ プラスチック系ごみ

- ・ トレー等の容器類は洗浄を行う。
- ・ 販売店が回収しているものは回収を依頼する。
(例:飲料水の容器、フィルムの空ケース)

カ ペットボトル

- ・ フタ・ラベルははずして「プラスチック系ごみ」に分別する。
- ・ 中をすすぐ。
- ・ 自動販売機等で買ったものは、販売先が設置してある回収ボックスへ返却する。

キ ビン・缶類

- ・ フタははずして「金属ごみ」に分別する。
- ・ 中をすすぐ。
- ・ 自動販売機等で買ったものは、販売先が設置してある回収ボックスへ返却する。
- ・ 牛乳ビン等は販売店に返却する。

ク 布類

- ・ 白い紙ひもで十文字に結ぶ。
- ・ 汚れのひどいものは「燃えるごみ」とする。

ケ 新聞・チラシ(新聞にはさんである広告紙)

- ・ 白い紙ひもで十文字に結ぶ。
- ・ リサイクル古紙の※禁忌品を混入させない。

コ ダンボール

- ・ 白い紙ひもで十文字に結ぶ。
- ・ ガムテープ等ははがす。

サ コピー用紙・コンピュータ用紙 等

- ・ 名刺サイズ以上の紙は、大きな紙の間に差し込む。
- ・ 名刺サイズより小さい紙は「その他リサイクル古紙③」に分別する。
- ・ 白い紙ひもで十文字に結ぶ。
- ・ ホッチキスの芯・ふせん紙・クリップ・綴りひも等不要なものははずす。

シ その他リサイクル古紙

- ①雑誌・パンフレット・封筒などの色紙
- ②箱や紙製ファイルなどの厚紙
- ③名刺サイズより小さい紙、青焼き図面、写真、感熱紙などの難古紙

- ・ ①②は白い紙ひもで十文字に結ぶ。
- ・ ③は袋に入れるか紙ひもで縛るかして、他の紙類に混入させない。
- ・ ホッチキスの芯・ふせん紙・クリップ・綴りひも・黒表紙等ははずす。
- ・ 紙ファイルはプラ製・金製の綴じ部分をはずす。
- ・ リサイクル古紙の※禁忌品を混入させない。

ス 機密文書

- ・ ダンボールに入れて課名を記載して必ず封をする。
- ・ ホッチキスの芯・ふせん紙・クリップ・綴りひも等不要なものははずす。
- ・ リサイクル古紙の※禁忌品を混入させない。
- ・ 色のついた紙はシュレッター処理して「シュレッター古紙」とする。
- ・ 排出時には、必ず受付簿に記載する。

※禁忌品 … 一般的に古紙に混入して困る主なもの

汚れのひどい紙、においのついた紙、シールなどの粘着性のあるもの、
油のついた紙、カーボン紙など、古紙のリサイクル工程で阻害要因となるもの

※機密文書 … 市庁舎から排出される機密文書については、管財課が運搬業者と契約する際に現場代理人を配置し、機密文書の搬出・運搬・処理(処理業者によるコンベアへの投入)において文書の飛散・漏洩がないように監視・確認し報告を義務付けている。

④ 配慮事項

個人ごみはできるだけ持ち込まない。個人ごみが発生した場合は、個人で処理するよう心がけること。

4. 記録及び報告

各課の課長は、課内の職員等に対し、教育・訓練等により 3.対策手順を周知し、実施させるとともに、各環境行動の進捗管理を次のとおり行い、環境管理事務局は、報告を受けた実績に基づき佐賀市環境マネジメントシステム実績結果報告書を作成し、ホームページ等により実績を公表する。

(1) 庁用自動車等の使用抑制

① 各課の課長は、毎月第2・4水曜日のエコアクションデーの取り組み状況として、以下の内容をノーツデータベース「環境マネジメント実績報告」(sagaNDB)のエコアクションデー実績報告書(様式第1)により実施日の翌週月曜日までに環境管理事務局に報告する。

- ・エコアクションデー当日の出勤者
- ・エコアクションデー当日自動車通勤した者
- ・エコアクションデー当日自動車通勤した者で同一週内に自動車通勤しなかった者

② 庁用自動車等を保有している各課の課長は、車両毎の走行距離及び燃料使用量をノーツデータベース「環境マネジメント実績報告」(sagaNDB)の車両別燃料使用量等報告書(様式第2)に毎月記録し、翌年度4月10日までに環境管理事務局に報告する。

(2) 省エネルギー等の推進

① 「使用するエネルギー・資源を管理すべき対象施設一覧表」(別表)に記載されている施設等を管理する各課の課長は、施設毎のエネルギー等使用量をノーツデータベース「環境マネジメント実績報告」(sagaNDB)の省エネルギー等取組実績報告書(様式第3)に毎月記録し、翌年度4月10日までに環境管理事務局に報告する。

(3) 佐賀市が職場から排出するごみ等の排出量削減

① 各課の課長は、毎月の職場排出物の種類別排出量をノーツデータベース「環境マネジメント実績報告」(sagaNDB)のごみ排出量実績報告書により翌月10日までに環境管理事務局に報告する。

■ 報告手順一覧

使用するノーツDB	報告様式	内容	報告期限
環境マネジメントシステム実績報告 (sagaNDB)	ごみ排出量実績報告	毎月の職場排出物の種類別排出量	翌月10日
	エコアクションデー実施報告書	第2・4水曜日のノーカーデー実施率	エコアクションデーの翌週月曜日
	実績報告 車両別燃料実績「車両別燃料使用量等報告書」	毎月の車両毎の走行距離及び燃料使用量	翌月10日
	実績報告 省エネ取組実績「省エネルギー等取組実績報告書」	毎月の施設毎のエネルギー等使用量	翌月10日

別表 使用するエネルギー・資源を管理すべき対象施設一覧表

部・局・支所	課	対象施設
総務部	総務法制課	公用車集中管理棟（東駐車場敷地内）
	財産活用課	本庁舎、佐賀市役所駐車場、大財別館、高架下倉庫、アイスクエアビル、大和健康管理センター
	消防防災課	消防格納庫等、水防センター
経済部	商業振興課	エスプラッツ白山、TOJIN 茶屋、地場産品交流会館
	観光振興課	歴史民俗館（旧古賀銀行、旧古賀家、旧牛島家、旧三省銀行、旧福田家）、大隈記念館、佐賀市観光情報発信会館（橋の駅ドロンパ）、佐賀バルーンミュージアム、浮立の里展示館、三瀬源泉（やまびこの湯の看板含む）、やまびこの湯、やまびこ交流館
農林水産部	農業振興課	佐賀市クリーク公園（四季のめぐみ館）
	農村環境課	丸目排水機場、嘉瀬排水機場、城西排水機場、得仏排水機場、正里親水公園、湾道排水機場、南里線排水機場、徳永線排水機場
建設部	緑化推進課	公園・遊園、徐福長寿館
	道路管理課	施設管理センター、佐賀駅前広場、放置自転車等保管所、佐賀駅東自転車駐車場、佐賀駅西自転車駐車場、久保田駅前駐輪場
	河川砂防課	アベニュー与賀団地調整池、H18 開成二丁目調整池①
	北部建設事務所	大和中央公園、大和中央公園の菖蒲園、大和中央公園休憩所、築山児童公園、巨石パーク、さくらの館、北山湖公衆トイレ、中村地区公衆トイレ、熊の川駐車場公衆便所、みはらしの丘鷹の羽公衆トイレ、神水川公園
	南部建設事務所	諸富公園他 8 公園、干潟よか公園、東与賀ふれあい公園、松土居公園、久保田ふれあいクリーク公園
環境部	環境政策課	佐嘉神社境内公衆便所、どんどんどんの森公衆トイレ施設、東よか干潟ガイドンスルーム
	循環型社会推進課	清掃工場、清掃工場南部中継所、川副・東与賀埋立処分地施設、一般廃棄物最終処分場、クリーンセンター大和、富士クリーンセンター
	環境保全課	収集基地
	衛生センター	衛生センター
市民生活部	市民生活課	つくし斎場、川副葬祭公園火葬場、東与賀火葬場
	生活安全課	交通公園
保健福祉部	人権・同和政策課	隣保館、同和教育集会所、田代ふれあいセンター、大和教育集会所、久保田教育集会所
	健康づくり課	佐賀市保健福祉会館（ほほえみ館）、佐賀市休日等急患センター・休日夜間こども診療所、佐賀勤労者総合福祉センター、三瀬保健センター、川副保健センター、東与賀保健福祉センター、久保田保健センター
	高齢福祉課	市営江頭団地（管理人室分のみ）、県営六座町団地（管理人室分のみ）、巨勢老人福祉センター、金立いこいの家、開成老人福祉センター、諸富生活支援生きがづくりセンター、大和老人福祉センター、久保田農村高齢者交流施設、久保田老人福祉センター
	三瀬診療所	佐賀市立国民健康保険三瀬診療所
子育て支援部	子育て総務課	神野児童クラブ館、兵庫児童クラブ、鍋島児童クラブ、開成児童クラブ、高木瀬児童クラブ、中央児童センター、松梅児童館、北部児童センター、川副児童館、東与賀児童館、久保田児童センター
	保育幼稚園課	本庄幼稚園、川原保育所、若葉保育所、城東保育所、成章保育所

部・局・支所	課	対象施設
教育委員会 学校教育部	学校教育課	花久保学習棟
	学事課	全小中学校、中部学校給食センター、諸富学校給食センター、富士学校給食センター、三瀬学校給食センター、川副学校給食センター
教育委員会 社会教育部	社会教育課	公民館（旧佐賀市内19箇所）、金立教育キャンプ場、星空学習館、青少年センター、諸富町公民館、春日公民館、春日北公民館、川上公民館、富士公民館、富士北部コミュニティセンター、富士南部コミュニティセンター、三瀬公民館、南川副公民館、西川副公民館、中川副公民館、大詫間公民館、佐野常民記念館、東与賀公民館、東与賀農村環境改善センター、久保田農村環境改善センター
	文化振興課	文化財所蔵庫用地、鯨の門前広場、文化財展示資料館、肥前国庁跡歴史公園・肥前国庁跡資料館、山口家住宅（公園トイレ）、山口亮一旧宅、文化会館、市民会館、市民会館前駐車場、東与賀ふれあい館、文化財資料館プレハブ、富士町倉庫
	図書館	市立図書館
	スポーツ振興課	佐賀市民運動広場、佐賀勤労者体育センター、佐賀市立野球場、佐賀市立弓道場、佐賀市立体育館、佐賀市立テニスコート、西神野運動広場、佐賀市健康運動センター、佐賀市立諸富文化体育館、佐賀市立諸富公園多目的広場、佐賀市立諸富公園テニスコート、佐賀市立大和勤労者体育センター、佐賀市立大和中央公園自由広場、佐賀市立大和中央公園テニスコート、春日運動広場、富士運動広場、富士山村広場、三瀬勤労福祉センター、三瀬プール、三瀬グラウンド、佐賀市立川副運動広場、スポーツパーク川副、東与賀運動公園、久保田グラウンド（補助G、トイレ、外灯含む。）
諸富支所	諸富支所	諸富支所庁舎、産業振興会館
大和支所	大和支所	大和支所庁舎、松梅地区活性化施設（そよかぜ館）、川上排水機場
富士支所	富士支所	富士支所庁舎、有線テレビ局舎、英龍泉源、鶴霊泉源、熊の川泉源、徐福泉源、衛熊泉源、温泉スタンド
三瀬支所	三瀬支所	三瀬支所庁舎、三瀬体験農園施設（農作業準備小屋を含む）
川副支所	川副支所	川副支所庁舎、川副西部排水機場、川副東部排水機場
東与賀支所	東与賀支所	東与賀支所庁舎、シチメンソウの里休憩所、第二戊辰（東与賀）排水機場
久保田支所	久保田支所	久保田支所庁舎・久保田公民館、水防倉庫、久保田駅トイレ、久保田第二（干拓）排水機場、福富排水機場、久保田第1（下新ヶ江）排水機場、久保田第1（西新地）排水機場
富士大和温泉病院	事務部門	富士大和温泉病院
交通局	総務課	交通局庁舎、整備工場
上下水道局	総務課	上下水道局庁舎
	浄水課	神野浄水場、神野第二浄水場、金立圧送所、金立高所配水池、川上浄水場、第二水源地、第四水源地、川上配水池、春日配水池、横馬場高所配水池、横馬場圧送所、春日第一浄水場（第一水源地を含む。）、春日第二浄水場（第三水源地を含む。）、大和簡易水道、大和柚木小規模水道、富士南部簡易水道（松瀬・薬師団地、内野団地）、富士中央簡易水道、テレメーター子局（15か所）、大願寺ブースターポンプ場、工業用水道ポンプ場

部・局・支所	課	対象施設
上下水道局	下水道工務課	マンホールポンプ（旧佐賀市内公共下水道全部）
	下水浄化センター	佐賀市下水浄化センター、八田ポンプ場、八戸ポンプ場、鍋島汚水ポンプ場、久保泉ポンプ場、下高木ポンプ場、元相応地区農業集落排水処理施設、蓮池地区農業集落排水処理施設、川副第一中継ポンプ場、諸富汚水中継ポンプ場、諸富北部地区農業集落排水処理施設、富士南部環境センター、中継ポンプ（合計）、鎌原地区農業集落排水処理施設、市川地区農業集落排水処理施設、杉山地区農業集落排水処理施設、無津呂地区農業集落排水処理施設、合瀬地区農業集落排水処理施設、藤瀬地区農業集落排水処理施設、上小副川地区農業集落排水処理施設、富士北部地区農業集落排水処理施設、東与賀浄化センター（東与賀地区マンホールポンプを含む）、今町真空ポンプ場、今町ポンプ場、大授地区農業集落排水処理施設、久保田浄化センター、下新ヶ江地区農業集落排水処理施設、久富地区農業集落排水処理施設、江戸地区農業集落排水処理施設
	雨水事業対策室	大溝雨水幹線、松原川②

◆対象施設の基準

市長部局、各種委員会、教育委員会、交通局、上下水道局及び富士大和温泉病院が管轄する本庁、支所及び市内の出先機関の施設。
 ※指定管理者制度が導入されている施設を含む。

様式第 1

エコアクションデー実績報告書

課・施設名	
実施日	年 月 日

当日の出勤者数	人
当日自動車通勤したもの (相乗りの場合は除く)	人
当日未実施者のうち、 同一週内での代替実施者数	人
エコアクション実施者 (当日)	人
エコアクション実施者 (代替含む)	人
実施率 (当日)	%
実施率 (代替含む)	%

様式第2

車両別燃料使用量等報告書

作成日	年 月 日
課・施設名	

報告期限>翌年4月10日

使用燃料	車 種	車種番号	分類番号
ガソリン	普通・小型乗用車	1	3, 5, 7
	軽自動車	2	5, 7
	原付自転車	3	
	普通貨物車	4	1
	小型貨物車	5	4, 6
	軽貨物車	6	4, 6
	特殊用途車	7	8, 9, 0
軽油	普通・小型乗用車	8	3, 5, 7
	バス	9	2
	普通貨物車	10	1
	小型貨物車	11	4, 6
	特殊用途車	12	8, 9, 0
BDF(廃食用油再生燃料)使用車		13	

【記載要領】

- 1 車両名は、登録番号（車検証記載）を記入してください。
- 2 車種は右表の車種番号を記入してください。（自動二輪のうち50cc～250ccは軽自動車とする。）
- 3 エアコンは、「有・無」を記入してください。
- 4 記録する数量は当該月の実績を記入してください。
- 5 今年度廃棄した車両については、廃棄するまでのデータを記入してください。
- 6 リース車もリース期間中の実績を記入してください。

※ 記載する数量は、車両毎の各月の走行距離・燃料使用量とする。

所管課	No.	車両ナンバー	車両名	車種	エアコン	走行距離 km												走行距離 合計(km)
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
	1																	
	2																	
	2																	
	4																	
	5																	
	6																	
	7																	
	8																	
	9																	
	10																	
	11																	
	12																	
	13																	
	14																	

車両ナンバー	燃料使用量 (ℓ)												燃料使用量 合計 (ℓ)	燃費 km/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			

様式第3		作成日		平成 年 月 日		施設名													
省エネルギー等取組実績報告書		課名				施設所在地													
<p>燃料の種類・設備の種類別に各月の使用量を入力してください。 設備を追加する場合、中段に設備の種類を、下段に設備名を入力してください。</p>										<p>※LPガスについて、請求書の単位が「m³」の場合は、2.07を乗じて「kg」に換算すること！ (LPG1m³=2.07kg)</p>									
年度実績																			
区分	電気 (kWh)				軽油 (ℓ)		都市ガス (m ³)		灯油 (ℓ)		A重油 (ℓ)		LPガス (kg)		水 (m ³)		入力 チェック		
	使用総量 (自動計算)	(内訳)			使用 料金	使用 料金	使用 料金	使用 料金	使用 料金	使用 料金	使用 料金	使用 料金	使用 料金	使用 料金					
		有効電力量	有効以外	自家発電	電力会社														
4月	0																		
5月	0																		
6月	0																		
7月	0																		
8月	0																		
9月	0																		
10月	0																		
11月	0																		
12月	0																		
1月	0																		
2月	0																		
3月	0																		
合計	0	0	0	0	-		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
	電気需要平準化時間帯の電力使用量				0		軽油 総計	0	都市ガス 総計	0	灯油 総計	0	A重油 総計	0	LPガス 総計	0			
※前年度実績と比べて大幅な増減がある場合には、増減があったエネルギー名とその理由を「増減理由」欄へ入力																			
増減理由																			

様式第 4

職場排出物減量等実績報告書

課名		職員数(人)
月	月分	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
燃えるごみ																	
シュレッダー古紙																	
燃えないごみ																	
有害ごみ																	
プラスチック系ごみ																	
ペットボトル																	
ビン・缶類																	
布類																	
新聞・チラシ																	
ダンボール																	
コピー用紙・電算用紙 等																	
雑誌・カタログ・封筒・厚紙 等																	
機密文書																	
合計(機密文書を除く)																	

	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	種類別計	燃職 える る 1 人 あ た り の 排 出 の 量	
燃えるごみ																	
シュレッダー古紙																	
燃えないごみ																	
有害ごみ																	
プラスチック系ごみ																	
ペットボトル																	
ビン・缶類																	
布類																	
新聞・チラシ																	
ダンボール																	
コピー用紙・電算用紙 等																	
雑誌・カタログ・封筒・厚紙 等																	
機密文書																	
合計(機密文書を除く)																	

単位:g
#####