

「省CO2行動ルール」

1 自動車等の効率的利用

公用車を利用する場合は、必要最小限とし、近距離の移動は、徒歩、庁用自転車又は公共交通機関を使用する。

2 エネルギーの削減

(1) 電力消費量等削減

ア 就業時刻前及び昼休みには公務に支障のない範囲で執務室を消灯する。また、残業時は必要最小限の照明を使用する。

イ 法廷，調停室，会議室等常時使用しない部屋は，使用後に照明及び冷暖房機器のスイッチを確実に切る。また，人がいない事務スペースは消灯する。

ウ コピー機は，使用後に待機モードに切り替える。

エ パソコンについて，スタンバイモードの設定を行うとともに，退庁時や昼休み等長時間使用しない時は，電源を切る。

オ 最寄り階への移動は階段を利用し，エレベーターの利用は極力控える。

カ 定時退庁日の午後5時以降は，会議を行わない。

(2) 水道使用量の削減

水道の蛇口をこまめに閉め，節水に努める。

(3) 用紙類使用量の削減

ア コピー機の使用後はリセットキーを押すなどして，ミスコピーをなくす。

イ 両面印刷，両面・集約（2 in 1等）コピーを極力利用する。

ウ 不要となったコピー用紙（使用済文書等）は，秘密文書など適当でない場合を除き，メモ用紙等として裏面利用する。

3 物品等の長期使用等

(1) 再使用可能な物品（封筒，フラットファイル，クリップ等）は，各事務室に回収する場所を設置するなどして，再利用する。

(2) 詰め替え可能な文具類（朱肉，スタンプ，ボールペン，のり等）は，補充液，替え芯等を利用する。

4 ごみの分別

リサイクルを意識した分別を徹底する。