

## コピー・印刷用紙の管理手順書(P446-~~114~~-22)

### 1. 目的

繊維学部で使用するコピー・印刷用紙の~~購入~~使用量を、平成~~17~~20年度以下に抑制するための手順を示す。  
~~購入~~使用量を抑制し、森林資源の保護と廃棄物抑制に貢献する。

### 2. 適用範囲

繊維学部で共同購入する複写用紙~~ならびに~~ AREC、信州 TLO、生協が独自に購入する複写用紙が対象となる。

### 3. 手順

#### (1) 会議通知等事務連絡書類の削減

繊維学部会議通知等の事務連絡には、電子メール等の利用によりコピー用紙の使用量削減に努める。

#### (2) コピー用紙使用量の削減

コピー機の使用ルールは下記のとおりとする。事務部ユニット実行責任者は使用ルールを職員に周知・徹底し、コピー用紙の使用量削減に努める。

<コピーのチェックポイント>

##### 1. 必要な枚数だけコピー

- ・ 回覧で済むものは人数分コピーしない
- ・ 念のためのもう1枚を習慣にしない

##### 2. コピーの取り方に工夫を

- ・ 両面コピーを活用する

##### 3. スタートボタンの前に点検（大量コピー時は特に注意）

- ・ 大量コピーはしない、簡易印刷（リソグラフ）の活用
- ・ 倍率、用紙サイズ、枚数、濃度のチェック
- ・ 原稿台ガラスは常にきれいにしておく

##### 4. コピー用紙は、再生紙を使用する

#### (3) 会議書類の削減

会議資料は、液晶プロジェクターやOHPを活用し、資料の配布枚数をできる限り削減する。

#### (4) プリンター用紙使用量の削減

各実行ユニットは、片面プリントの不要紙および片面プリントミス紙の再利用を推進し、プリンター用紙の使用量削減をはかる。

(5) 再生紙利用の推進

会計係は用紙購入の際、再生紙利用を推進する。

(6) 授業における電子媒体の利用

授業での配布プリントを減らすために、eALPS (e-Learning) 等の電子媒体を活用する。

#### 4. 記録

- (1) ~~会計係資源エネルギー部会~~は、四半期毎に「~~複写用紙購入記録 (D451-11)~~年度目標進捗状況記録 D433-3a, 3b」に記入する。

#### 5. 監視測定

- (1) ~~会計係長資源エネルギー部会~~は、記録を四半期毎に点検し、環境委員会に報告する。  
(2) 環境管理責任者は報告により全体の進捗状況を確認し点検する。

#### 6. 不適合の判断基準

- (1) 「~~複写用紙購入記録 (D451-11)~~年度目標進捗状況記録 D433-3a, 3b」の記入がなされていない場合。  
(2) 手順に沿って実施されていない場合。

#### 7. 是正・報告

~~購入使用~~量が平成 ~~17~~20 年度以下に抑制されていない場合及び不適合の場合、環境管理責任者は対策を指示する。

#### 8. その他

- (1) 環境管理マニュアルの関連箇所  
運用管理 (M446)  
(2) 本手順書に付随する環境管理記録  
~~複写用紙購入記録 (D451-11)~~年度目標進捗状況記録 D433-3a, 3b  
(3) 本手順書の改廃・見直し・配布・保管

本手順書の改廃・見直しの原案は、資源・エネルギー部会長が作成し、環境管理責任者が審査のうえ承認する。また、環境管理責任者は、必要に応じて本要領の改廃・見直しについて環境委員会へ付議し、その結果をもとに、見直し案の作成を資源・エネルギー部会長に指示することができる。

本手順書は、ISO 事務局からサイトトップ、環境委員会、部会長、実行統括責任者、ユニット実行責任者へ配布される。また、ISO 事務局は、学部内ホームページに本要領の最新版を掲載し、構成員が閲覧できる

ようにする。本手順書の原本の保管は ISO 事務局が行う。

#### 本手順書の改訂履歴

年月日	改訂の内容	改訂理由	承認	作成	保管
2006. 8. 1	制定		阿部	北澤	宮原
2006. 11. 24	改訂	JACO の指摘により	阿部	北澤	宮原
2007. 09. 07	改訂	記録名等の改訂	阿部	谷上	宮原
2009. 06. 8	改訂	新目的目標にあわせて改訂	村上	谷上	竹内