

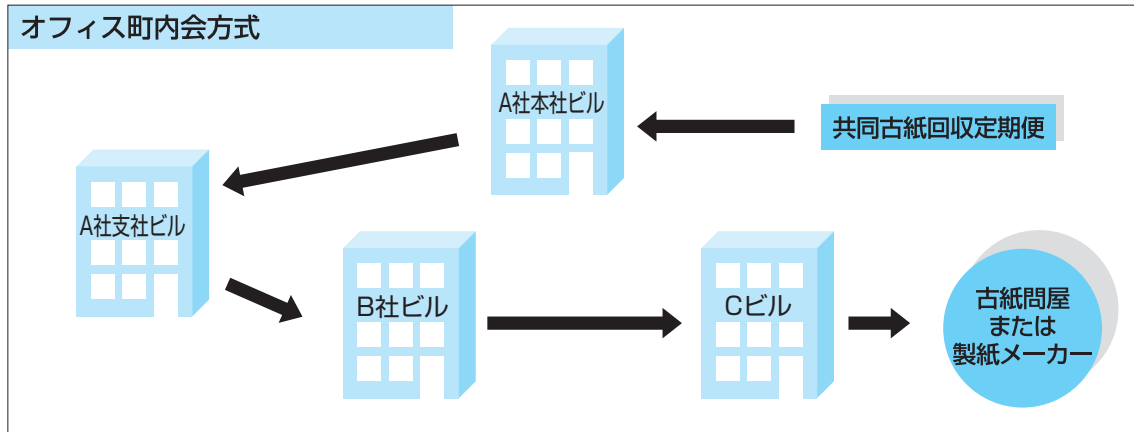
#### (4) 古紙を円滑に回収してもらうための方法

オフィス古紙は、集めてもすぐに回収できない場合があるので、適当な量になるまで、ビル内にストックする必要があります。

その量は、それぞれの業者によって異なるので、回収業者とよく相談してください。

##### 《オフィス町内会方式》

一つのオフィスで量がまとまらない場合、または、ストックする場所がないなどの場合、近隣のオフィスあるいは、支社・営業所に呼びかけて、共同で回収する方法もあります。



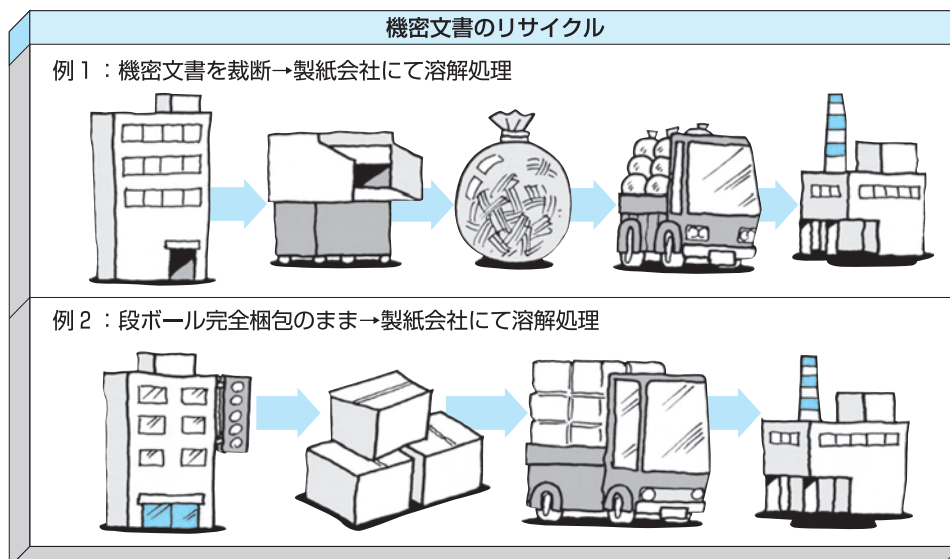
#### (5) 機密書類(保存文書)のリサイクル

保存期間が満了した文書については、廃棄処分上の注意事項が定められており、機密文書あるいは、他に悪用される恐れのある文書は、シュレッダー等で裁断するか又は社員(職員)の立ち合いのもとで焼却するなどの方法をとらなければならない、などと規定されているケースが多くあります。

したがって、現状のままでは容易にリサイクルに廻すことができないため、多くの文書がやむを得ず焼却処分されているであろうと推測されます。

しかしながら、機密文書等は長期保存するための文書として、均質な紙が使用されているケースが多く、また、量もまとまって発生するため、リサイクルに適したものであると考えております。

機密文書のリサイクルは、オフィス紙ごみの減量を促進していくうえにおいて、非常に重要な要素であるところから、できるだけ機密文書等をリサイクルに廻してください。



などがあります。

実施にあたっては、一般廃棄物収集運搬許可業者・再生資源業者とよく相談してください。