

機密文書搬入の注意事項

搬入される方は事前予約が必要です。

(予約先：TEL21-8201 上津クリーンセンター)

市の受入条件

1. 対象物

受入れできるものは、OA用紙・コンピューター用紙・コピー用紙・カラーコピー紙・色紙・伝票等であり下記のような機密文書に限ります。

- 個人情報に記載された文書やメモ等
- 事業所の内部文書や会議資料等
- 契約書や納品伝票、領収書等の企業情報が記載された文書

2. 非対象物

機密性がない新聞・雑誌・ダンボールは受入れできません。古紙持ち込み協力店へお持ち込みください。また、紙製品であってもリサイクルできないものは焼却処分します。市の指定袋に入れてお持ちください。

詳細は2ページ目の非対象物一覧をご確認ください。

3. 分別の徹底

搬入の際は、白地の紙と色紙とに分け、異物(※)が混じらない状態でお持ちください。分別が不十分であったり、異物が混じっているような場合はお持ち帰りいただく場合があります。

(※)クリップやガチャック等の金属製やプラスチック製の留め具や綴じひも、ふせんやインデックス等は取り外す。通常のホッチキスはそのまま可です。

4. 受入可能日

平日のみ 9:00~12:00、13:00~16:00

5. 処理時の立会い

機密文書のため、シュレッダー処理が終わるまで立会いが必要です。

6. 1回あたりの持込量

300kg(30箱程度)まで

10kgみかん箱(長さ370mm 幅312mm 高さ210mm)程度の箱で持込ください。


機密文書搬入 非対象物一覧

1. 機密性がなく、リサイクルできる紙

古紙持ち込み協力店へお持ち込みください。

協力店の詳細は久留米市公式ホームページで確認できます。

[トップ](#) > [暮らし・届出](#) > [環境・ごみ・リサイクル](#) > [事業所のごみの出し方](#) > [古紙リサイクル協力店](#)

上 質 紙	コピー用紙、コンピュータ用紙
新 聞 紙	新聞紙、新聞折込チラシ
ダンボール	ダンボール
雑 誌 類 (その他の紙)	雑誌、書籍、箱類、パンフレット、カタログ、 包装紙、封筒・はがき、外側に  マークが ついている紙類など

2. リサイクルできない紙

焼却処分します。市の指定袋に入れてお持ちください。

ビニールコート紙、ワックスのついた紙(紙コップなど)、
窓付き封筒、写真、油紙、防水加工紙、裏カーボン紙、
ノンカーボン紙、感熱紙(ファックス・ワープロ用紙など)、
セロハン紙など