

機密書類処理手続き（処理を希望される方へ）

処理受付（処理手数料は無料です）

- 機密書類処理の受付は月に1回です。毎月、搬入日の1週間前までに別添様式に必要事項をご記入の上、FAXで申し込んでください。搬入される月の前月20日から受け付けます。
 - 搬入時間：指定日の午前9時30分～10時30分まで（時間厳守）
 - 搬入場所：資源化センター（平荘町上原210-1）
 - 連絡先：環境施設課（電話079-428-2391）
- 受入できる紙類
 - ・コピー用紙、連続帳票、ノンカーボン紙、写真、レシート、名刺、ハガキ、付箋、封筒に機密情報を含むもの
（紙製のファイルに、綴じひも、クリップ、粘着テープが付いていても可）
- 受入できないのもの
 - ・金具のついたファイル、カーボン付きの紙、アルバム、フィルム用紙、油紙、ワックス加工品、トレーシングペーパー
 - ・機密情報が含まれていてもナイロン・ビニール類、写真のネガフィルム、ラベルライターのテープカートリッジ、ファクシミリのカーボン等の紙以外のものは受入できません。
- ※ 溶解証明書は発行されませんので、ご了承ください。
- ※ 申込み総量が1トンに満たない場合は、全ての申込みをキャンセルさせていただきます。その場合は、ホームページに掲載するとともに、ご連絡させていただきます。
- ※ 気象警報発令時は中止となります。

搬入

- 機密文書を搬入する場合の形態について
 - ・段ボール箱に入れクラフトテープ等で梱包してください。
 - ・箱詰めのまま溶解するので、シュレッダーで裁断しないでください。
（紙の繊維が切断され再生が難しくなります。）
- 搬入予定の時間内に必ず搬入してください。
（10時30分に専用車両が出発します。遅れた場合は、その回の処理受付はできません。）
- 溶解処理事業者の専用車両が資源化センターに回収に来ますので、車両への積み込みは、搬入者ご自身で行ってください。