

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）
- 処理できる紙類
 - ・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、段ボール等
（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）
- 処理できないのもの
 - ・フィルム用紙、油紙、ワックス加工品、ウェットティッシュ
 - ・発砲スチロール、ガラス、プラスチック、布製品等の紙以外のもの
- ※ 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で梱包するか、段ボール箱がない場合はそのまま紙紐で縛るなどして、機密文書が飛散しないようにしてください。
 - ・箱詰めまたは紐くくりのまま溶解するので、シュレッダー処理の必要はありません。
- 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、車両への積み込は、搬入者ご自身で行ってください。