

古紙の出し方 クイックチェック!



? 古紙は分別してリサイクルしましょう。
でも…当社はどうしたらいいの?

古紙の出し方は、事業所によってそれぞれ異なります。以下のケースを参考に自分の事業所にあった古紙の出し方で、適正な分別処理を行ってください。
なお、現在分別してリサイクルを実施している事業所では、そのまま取組みを継続してください。

●古紙を燃えるごみとして清掃工場へ搬入していた場合



毎月車1台分くらい、
清掃工場に持って行ってたけど…



●古紙をためておく場所がない場合



事務所だけなので量は少ないし、
分別もむずかしい…



●古紙を持ち込む車両がある場合



配達の際に、古紙業者さんが
あるんだけど、自分でもっていき
ないの?



●集客施設など一般の方が多く出入りする場合



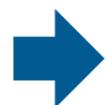
お客様が残していく古紙を、
どうやって分別したらいいかな?



●機密書類を処分したい場合



うちは個人情報を書かれた書類が
たくさん出るんだけど、どう処分
したらいいの?



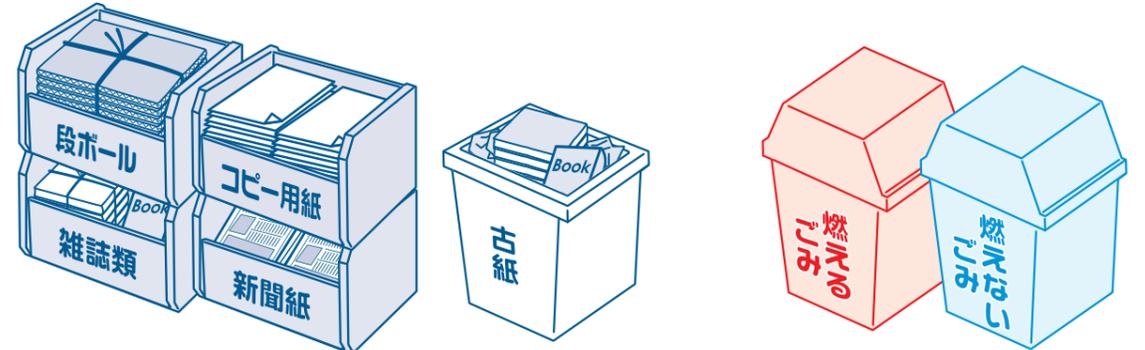
上記のケースに当てはまらない場合は、
次のページから順番に古紙分別をチェックしてみましょう。

●古紙の出し方●

01
STEP

まずは、紙を分けましょう

紙専用のボックスなどを準備して、まずは紙類を分別できる環境をつくりましょう。



分別ボックスなどで、古紙を種類ごとに分別するか、
1つの箱に入れて、ひとまとめにしておきます。

リサイクルできる古紙が、
燃えるごみに入らないようにしましょう。

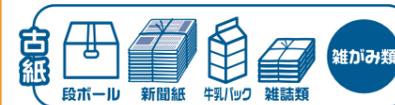


02
STEP

分別方法を選びましょう

しっかり分別派

- 費用をあまりかけたくない
- 量が多い
- 保管場所がある



古紙を種類ごとに分別して出します。
排出量によっては費用抑制の効果が期待できます。

古紙業者を利用する P3▶

ゆる分別派

- できるだけ手間をかけたくない
- 保管場所がない



紙だけを一つの袋に入れることで、
処理施設で分別されます。

ごみ収集許可業者を利用する P5▶