

## 機密書類リサイクル事業実施要領

### 1 回収団体の選定

京都市ごみ減量推進会議（以下、「推進会議」という。）は、機密書類の適正な処理業務（溶解業務を除く）につき責任を持って受託することができる団体（事業系一般廃棄物に係る許可を受けている団体又は許可を受けている事業者を構成員とする団体で、法令に従って処理業務を適正に執行できるもの。以下「団体」という。）を選定する。

### 2 回収依頼

- (1) 会員事業所は、機密書類の回収を依頼しようとするときは、原則として回収希望月の前月 20 日までに団体に日程調整を依頼する。団体は、搬入工場の搬入可能日等の調整を行い、速やかに回収日時等を会員事業所に連絡調整する。
- (2) 会員事業所は、(1) の日程調整の後、所定の回収日時確認票を推進会議事務局（以下「事務局」という。）に提出しなければならない。
- (3) 事務局は会員事業所から提出された回収日時確認票を取りまとめ、問題のないことを確認のうえ、団体に回収依頼書を送付する。

### 3 排出場所

- (1) 会員事業所は、機密書類の排出場所として、機密書類を積み込むために、機密書類の回収用の車両が駐車できる場所を設けなければならない。
- (2) 機密書類の排出場所は、一の会員事業所につき一箇所とする。
- (3) 複数の回収希望場所を有する場合は請求先の宛名が同一であることを条件とし、日程の調整しうる範囲で対応する。

### 4 排出方法

- (1) 会員事業所は、次の方法により機密書類を排出しなければならない。
  - ① 機密書類は、原則としてダンボール箱に入れて、梱包しなければならない。
  - ② 段ボール箱は、縦、横及び高さの各一辺の長さを加えた合計が 110cm 以内で、機密書類を中に入れて持ち上げたときに崩れることがないようにしっかりとるものではない。
- (2) 会員事業所は、次の方法により機密書類を排出しようとするときは、事務局及び団体と協議しなければならない。
  - ① 縦、横及び高さの各一辺の長さを加えた合計が 110cm を超える段ボール箱により排出しようとするとき。
  - ② 段ボールに代わる他の方法で排出しようとするとき。

## 5 回収方法

(1) 機密書類の回収方法は、次の表に掲げる方法から選択できるものとする。

回収方法に関わらず、回収量によっては合積みとなる場合がある。

回収方法の名称	
スポット回収	* 会員事業所、一のグループ事業所の本店又はテナント事業所の代表テナントが、当該事業所から排出される機密書類のみの回収を依頼すること。
テナント回収	* テナントビル内の会員事業所又は不特定多数の会員事業所（以下「テナント」という。）の中から選任された代表テナントが、会員事業所（以下「テナント事業所」という。）から排出される機密書類の回収日時等を調整して回収を依頼する。 * テナント回収を選択するときは、代表テナントがテナント事業所一覧表を事務局に提出し承認を受けること。 * 同一日に回収したグループ事業所の機密書類の合計量を、代表テナントの一日の回収量として、回収料金を算定する。 * 代表テナントは、テナント事業所が負担すべき回収料金を算定し、とりまとめて支払うこと。

(2) 機密書類の回収車両への積込みは、原則として、機密書類を排出する会員事業所の従業員が行うこととする。

(3) 直前のキャンセル等については、費用の請求を行う場合がある。

## 6 機密の保持等

(1) 団体は、会員事業所から排出される機密書類を、機密保持のため必要な架装を施した回収車両により回収しなければならない。ただし、機密書類を排出する会員事業所の同意があるときに限り、その他の回収車両により回収することができる。

(2) 団体は、会員事業所から回収した状態のまま回収当日に製紙工場に搬入し、溶解槽に投入されるまで確認しなければならない。ただし、機密書類を排出する会員事業所の同意があるときはこの限りではない。

(3) 団体は、機密書類を搬入した製紙工場から、機密書類が確実に溶解されたことを証する溶解証明（処理管理票）を受領し、事務局へ送付しなければならない。

(4) 事務局は、団体から送付された溶解証明（処理管理票）を、機密書類を排出した会員事業所に送付しなければならない。

(5) 会員事業所の従業員は、別車両にて同行することができる。

(6) 団体は、段ボール箱の内容物に疑義があると認めるときは、会員事業所の同意のうえ、その立会いのもとで段ボール箱を開披することができる。この場合において、団体は、会員事業所の同意が得られないときは、機密書類の回収を拒否することができる。

- (7) 団体は、回収した機密書類について、善良な管理者として注意を払い、会員事業所のために機密を保持するものとする。
- (8) 団体は、排出された機密書類にかかる情報について、滅失、毀損、紛失（第三者への機密情報の流出を含む。）した場合には、損害賠償の責を負う。ただし、事故、盗難、天災その他、団体の責によらない事由による場合を除く。
- (9) 団体は、次の各号に起因して会員事業所に生じた損害には一切責任を負わないものとする。
  - ① 予見不能な交通障害による箱の滅失、毀損、処理の遅延等
  - ② 天災地変、災害等不可抗力による箱の滅失、毀損、処理の遅延等
  - ③ 会員事業所が本要領に違反するなど利用者の責めに帰すべき事由
  - ④ 法令又は公権力の発動による運送の差止め、開封、没収、差押え又は第三者へ引渡し
- (10) 団体及び会員事業所は、本要領に違反したことにより相手方に損害を与えた場合、相手方に対して当該損害を賠償する義務を負うものとする。
- (11) 前項にかかわらず、団体が会員事業所に対して負う損害賠償責任は、損害が発生した機密書類の箱重量にかかる回収料金表相当額を上限（但し、当該損害の直接の原因が団体の故意又は重大な過失である場合を除く）とする。

## 7 回収料金等の算出方法等

- (1) 回収料金は、製紙工場への1回ごとの搬入量（トラックスケール重量）を基に別表1に定める料金表により算出した額を、排出事業者に請求する。
- (2) 回収料金は実重量により算定する。
- (3) 実重量は、製紙工場における計量により算出する。

## 8 その他

- (1) 本事業の事務局は、京都市ごみ減量推進会議事務局におく。
- (2) 事業の決算は各年度ごとに行う。
- (3) 本事業の実施に関して発生した不測の事態等は、推進会議、会員事業所及び団体が協議のうえ、誠意をもって解決する。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和6年4月1日から施行する。