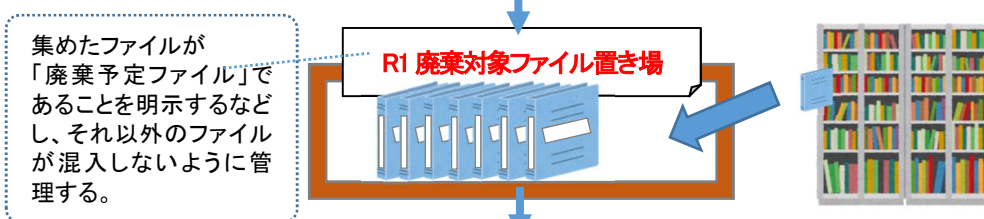


# 適切な廃棄手順について

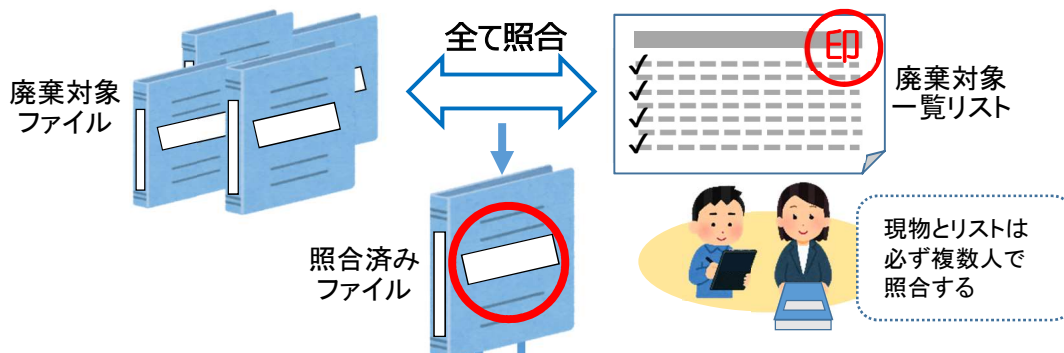
(出先機関等は以下の手順を全て行う。本庁所属では③以下の手順は主に県政情報文書課にて行う。)

①廃棄予定リスト作成時に、廃棄予定ファイルをピックアップし1か所に集める。

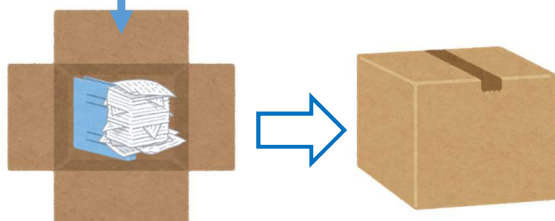


②県政情報文書課より、廃棄決定通知発出。

③現物と廃棄対象一覧リストの照合(全てチェックする)  
(文書取扱主任もしくは文書取扱担当者の責任のもと、必ず複数人にて行う。)



業者委託／直接持ち込みの場合



④照合済みファイルは速やかに段ボールに詰める。  
(処分方法によって、ファイルのままか文書のみかは異なる)  
段ボールは蓋をしてテープで封をする。  
※他のファイルの混入を防ぐ



⑤業者回収／処分施設持込の日まで、箱数を管理し、他の箱の混入を防ぐ。

⑥処分当日は、箱数を最終確認し、業者に引き渡す／施設に持ち込んで処分する。

シュレッダー処理の場合



④他のファイルとの入れ違いが起らないよう、シュレッダーにかける



◆処分の最終段階まで、他のファイルが混入する余地のないよう、チェックを徹底してください。