

K P C 古紙及び機密書類排出要領

古紙排出要領

1. 各事務室、研究室、廊下等に3段の分別BOXを配置している。古紙の再利用には分別回収が必要なので、捨てる紙以外は下記の要領にて分別BOXに入れて回収日に指定場所に搬出する。(裏面コピーや、メモ用紙等の利用後に分別棚に入れる。)

上 段	上 質 紙	←	コピー用紙、マークシート等 雑誌、パンフレット、色上質紙、チラシ
中 段	そ の 他	←	封筒、カラーコピー紙、ノーカーボン紙 感熱紙(ファックス等)等
下 段	新 聞 紙	←	新聞紙(折り込み広告等は「その他」へ)

ゴミ箱に捨てる紙 → カarbon紙、窓付き封筒、合成紙、油紙
防水・ビニール・ワックス等の加工紙等
(これらは再利用ができない)

※ダンボールは指定場所の回収BOX又はゴミ箱の横に搬出

2. コンピュータ連続用紙は再利用価値の最も高いものだから、これを使用している各事務室等は専用の分別棚あるいはダンボール箱を設けて入れる。
3. シュレッダー裁断した紙は、再利用できるので、ビニール袋に入れて回収日に指定場所に搬出すること。
4. 再利用できる紙を安易にゴミ箱に捨てないこと。

注意事項

- 古紙分別BOXが無い研究室等は、廊下の分別BOXに直接入れる。廊下にも分別BOXが無い場合は指定されたゴミ箱横に搬出する。その際は、ビニール紐で括るかダンボールに入れて搬出すること。
- 個人情報保護法の関係があるので、安易に一般古紙で搬出ししないこと。
- ダンボールに入れて搬出する場合は、上質紙・その他等分別区分を記入のこと。
- 事務部署において、大量に古紙が出る場合は各部署で直接ゴミステーションまで搬出すること。

古紙の回収方法

曜日・時間

毎週 月曜日 9時～13時に搬出(祝日等の場合は翌日)

収 集 場 所

図面参照

A号館1階【1箇所】・B号館3階【1箇所】、B号館4階【5箇所】

C号館1階【3箇所】、C号館2階【4箇所】、C号館3階【4箇所】

D号館1階【1箇所】、D号館4階【2箇所】

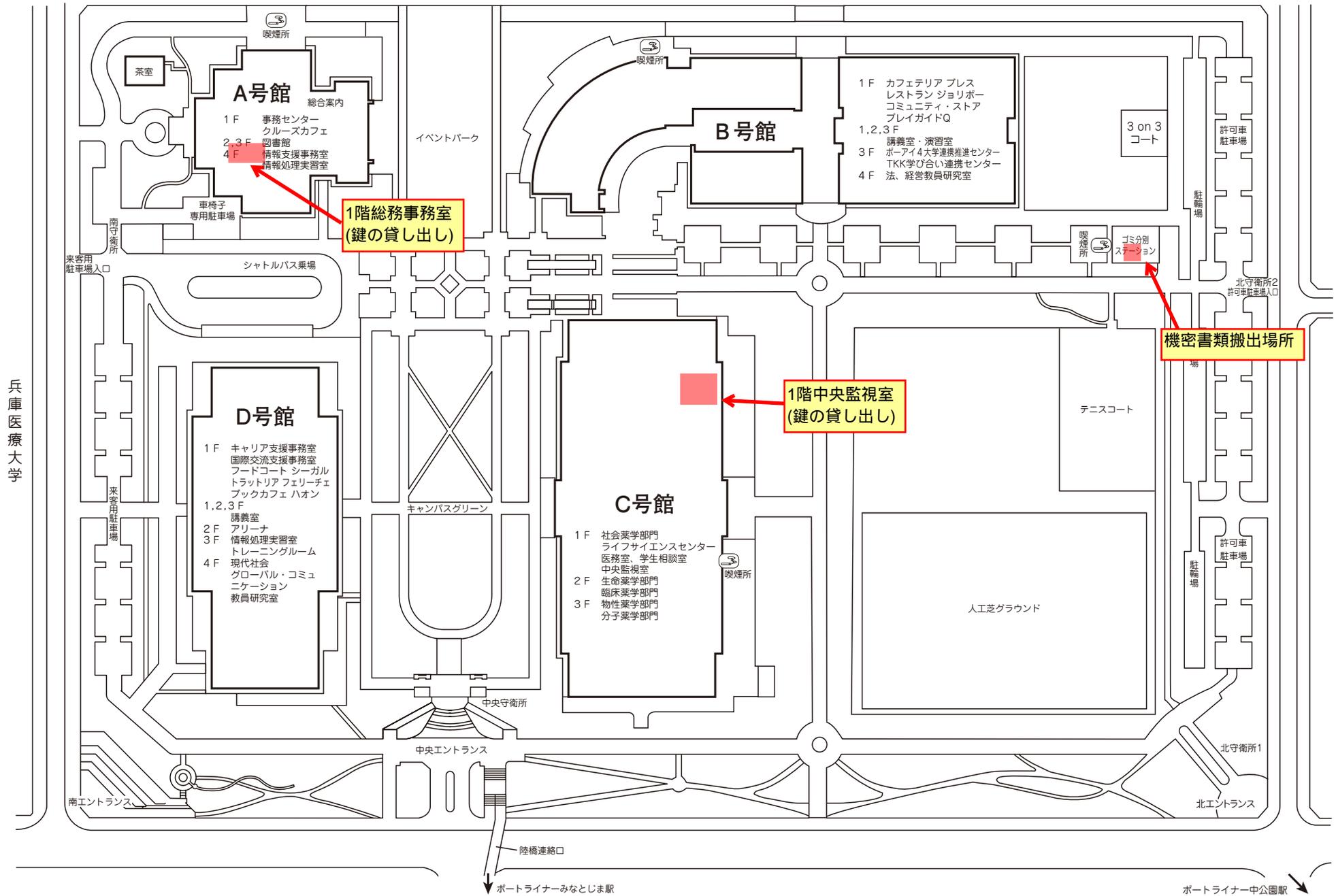
機密書類の搬出要領

ゴミ分別ステーションに専用の鍵付シャッター保管庫(常時閉)を設置しているのでビニール紐で括るかダンボールに入れて直接搬入すること。

鍵の借用場所： 中央監視室【C号館1階】
総務事務室【A号館1階事務センター内】

ポートアイランドキャンパス (KPC) 校舎配置図

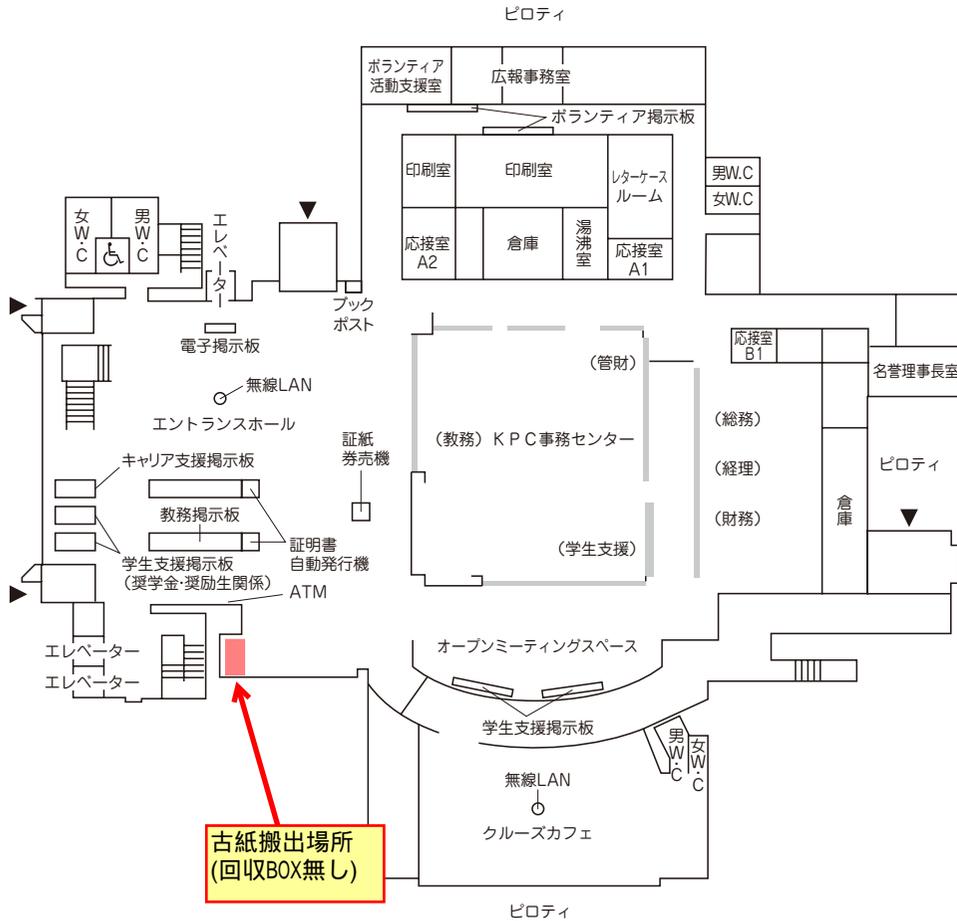
(喫煙所に関しては2015年2月現在の情報です)



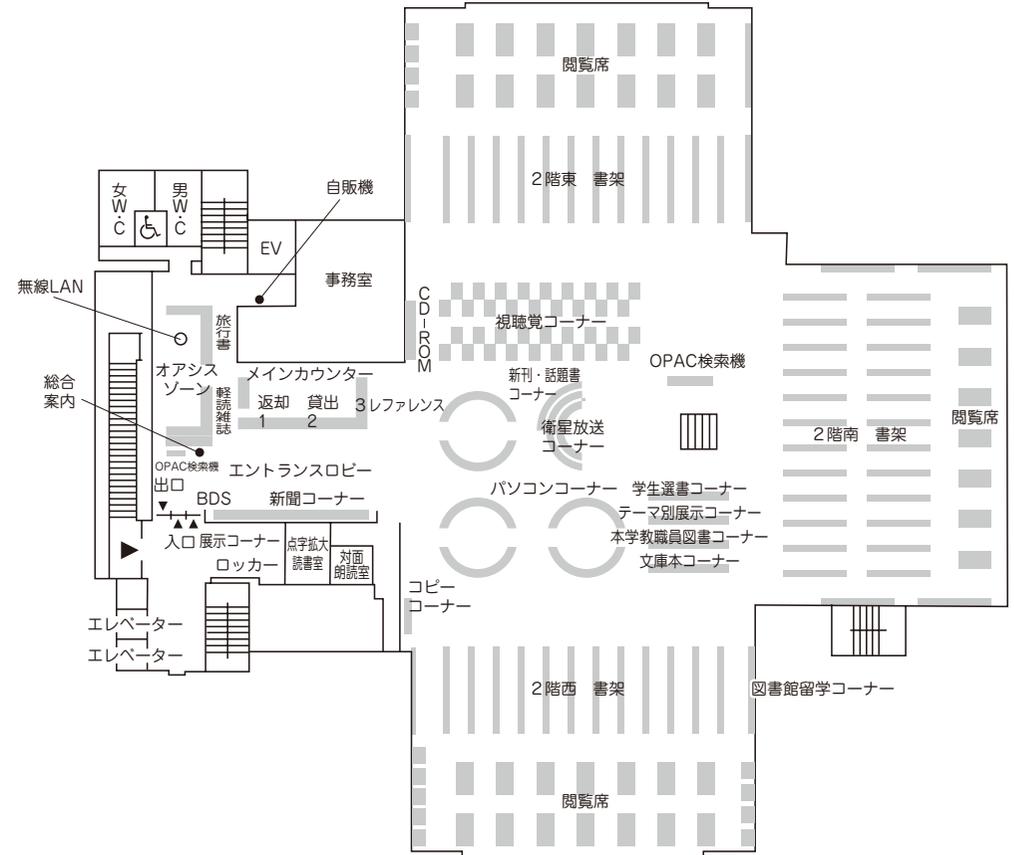
兵庫医療大学

(1)

A号館
1階 (3040.50m²)

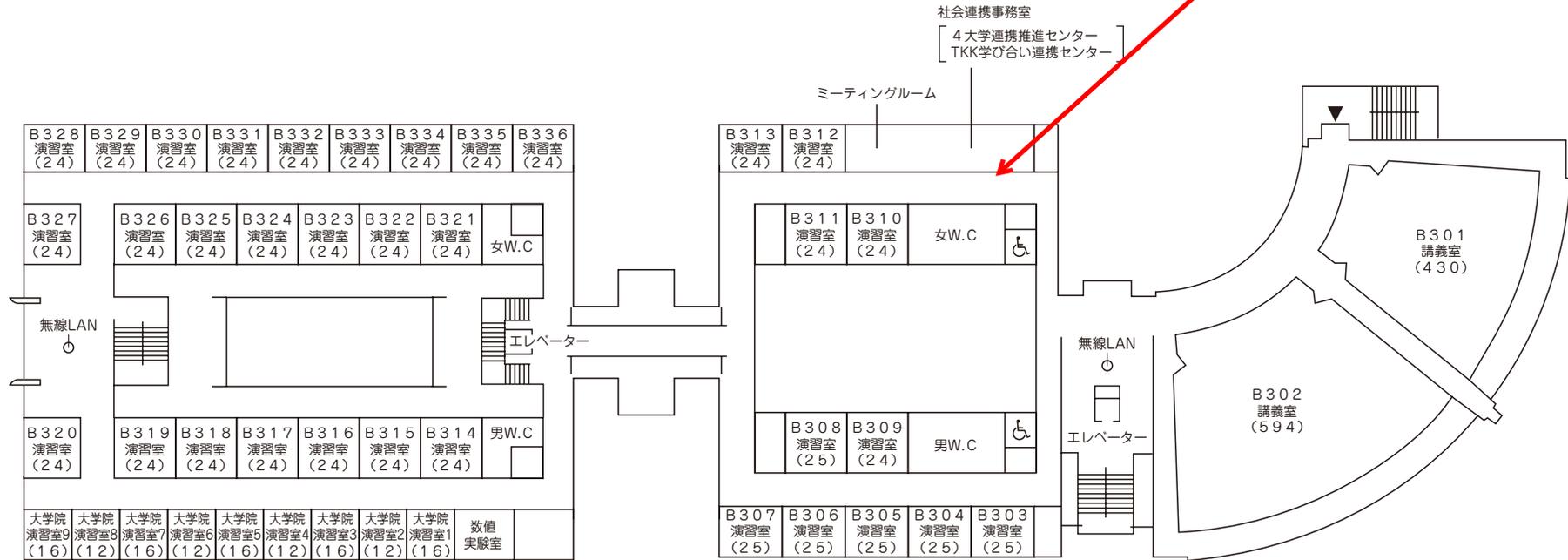


2階(ポアイ図書館) (2887.36m²)

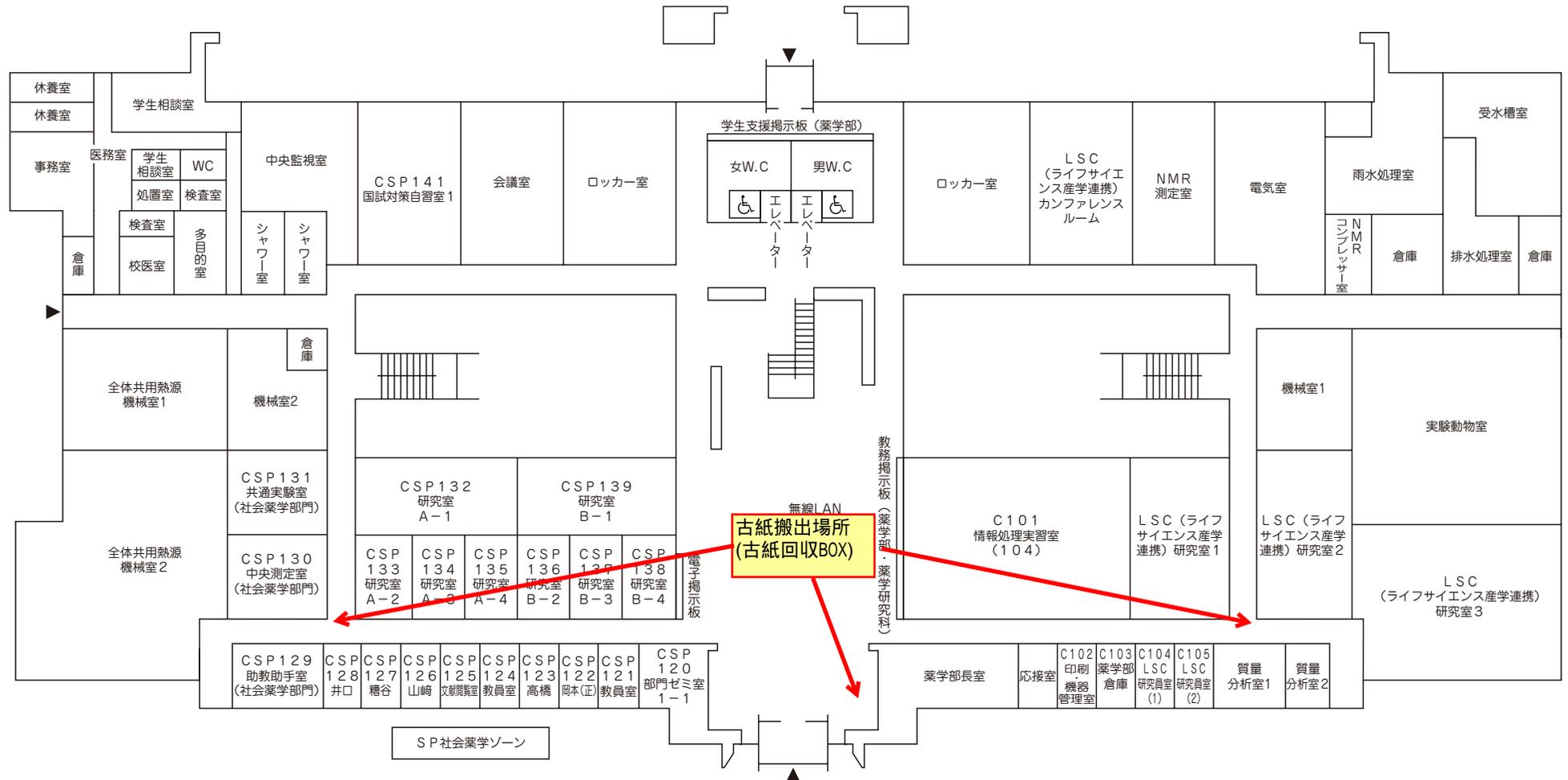


3階 (6401.07m²)

古紙搬出場所
(古紙回収BOX)



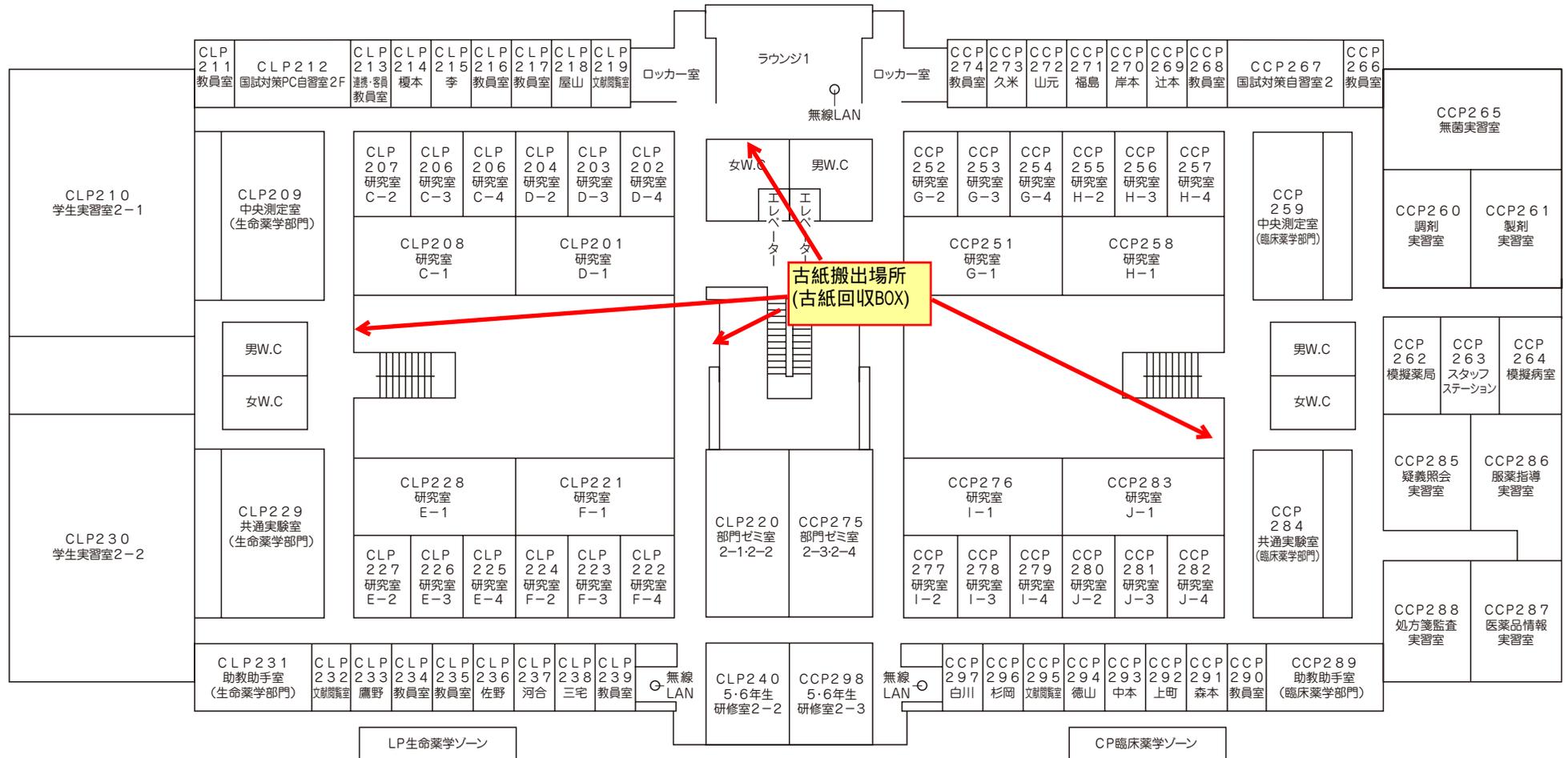
C号館
1階 (7133.37m²)



(8)

2階 (7718.62m²)

(6)



3階 (7718.89m²)

(10)

