

各所属長 殿

助役 大 西 弘
(担当 総務部庶務課)

再生紙の利用促進及び資源回収について（依命通達）

このことについて、森林資源の保護をもって地球環境の保全を図るため、再生紙の利用促進、資源回収等の対策を下記により実施するので、所属職員に遺漏のないよう徹底してください。

記

1 趣旨

近年の好景気に反映された消費需要の伸びや、高度情報化の進展は、急激な紙消費量の増加をもたらし、ゴミ処理上影響を及ぼす状況になってきている。また、一方では紙の原料である森林資源の減少など紙資源の再利用が重要な課題となってきた。このため、本市においても森林資源の保護の観点から再生紙の利用、再利用のための資源回収及びゴミの減量化の促進を図る。

2 再生紙の利用

市は、再生紙を積極的に利用する。

3 再生紙の利用範囲

- (1) 次に掲げる用紙は、原則として再生紙を利用する。
 - a 静電式複写機（ゼロックス等）に使用する用紙。
 - b オフセット印刷用紙。
 - c OA機器の用紙。
 - d 外注印刷物（刊行物・庁内文書・庁外向け往復文書等）の用紙については、各所属において再生紙利用を積極的に図り発注する。
- (2) 次に掲げるものについては、再生紙を利用しない。
 - a 使用する用紙の品質が定められているもの。
 - b その他再生紙の利用が適さないと所属長が認めるもの。
- (3) 用紙の調達
 - a 本庁の静電式複写機（ゼロックス等）の再生紙については庶務課で注文する。
 - b 上記(2)の再生紙を利用しない静電式複写機（ゼロックス等）の用紙については、庶務課印刷室で使用するものを除き、各所属で購入し使用する。

4 用紙使用量の削減

用紙使用量の削減を図るため、資料の両面印刷、会議資料の簡素化、資料の共有化、印刷物の数量の適正化等を推進する。

5 再生紙使用の表示

再生紙を使用した刊行物などの外注印刷物並びに対外的な文書においては、当分の間再生紙を使用している旨の啓発用語の文字を表示する。

例 「この○○○は、再生紙を使用しています。」

6 資源回収

(1) 本庁においては、次に掲げる資源を回収する。

古新聞、古雑誌、段ボール、ミスコピー、不用書類、参考書類、図面、パンフレット、古封筒、ちらし、シュレッダーで裁断したもの。（カーボン紙、ノーカーボン紙、感光紙は除く）

なお、古繊維、鉄くず、非鉄、空びんも従来どおり回収する。

(2) 回収の方法

a 古新聞及び古雑誌については、他の古紙と区別してひもで縛る。

b とじひも、とじ金具、クリップ、ホチキス針はできるだけ外すこと。

c 大量に回収品がある場合は、庶務課と協議のこと。

(3) 搬出場所

従来どおりとし、各課が回収品を搬出する。

(4) 搬出日

毎週水曜日午後 1 時から午後 3 時まで（休日の場合は翌日）

(5) 出先機関においては、本庁に準じてそれぞれ施設の実情に応じて資源回収に努める。

7 実施時期

平成 2 年 6 月 1 8 日から実施する。