

# 機密書類処理予約表

ご記入日 年 月 日

## 1. 機密書類の運搬

どちらかに○をつけてください。

**持込**

※お客様が機密書類を弊社まで運ぶと、機密処理運搬料が発生しません。また、予約日時の幅も大きく広がります。

**引取回収**

※弊社が機密書類を回収に伺います。機密書類運搬料が発生致します。

## 2. 実施日のご希望

お客様が処理を実施したい日を第二希望までご記入下さい。後ほど弊社より、処理日決定のご連絡をいたします。また、処理設備の都合上、当日処理予約は受け付けておりません。あらかじめご了承下さいませ。

**第一希望**

年 月 日 午前・午後 時 分ごろ

**第二希望**

年 月 日 午前・午後 時 分ごろ

## 3. 書類の暫定量

処理予定書類のおよその目安をご記入下さい。単位はご都合に合うものに○をつけてください。

機密書類

箱・台・袋・kg

機密書類以外の古紙

箱・台・袋・kg

※機密書類以外の古紙は機密書類と別にしていただければ、一般古紙として無料でリサイクル致します。

## 4. 機密書類の中身について

機密書類の中には紙以外でどのようなものが含まれていますか？いずれかに○をつけてください。

**A** コピー用紙のみ

**B** 紙と異物が混入している

**B-1** ファイルやバインダーに纏じられている

(例：フラットファイル、紙製のバインダー、個別フォルダなど)

**B-2** 紙ではあるが再生利用できないものが混ざっている

(例：カーボン用紙、感熱紙、ワックス加工紙、シール、写真、磁気がついた券など)

**B-3** 紙以外のものが混ざっている

(例：透明フィルム窓の封筒、クリアファイル、プラスチック製のバインダー、金属など)

**C** 分類できないためわからない

## 5. 処理方法の選択

破砕機で処理をおこなった細断後のサイズです。どちらかに○をつけてください。

**大**  
サイズ  
1kg  
あたり  
20円

※およそ大人の親指の半分程度の大きくなります。

**小**  
サイズ  
1kg  
あたり  
35円

※およそ大人の小指の爪程度の大きくなります。

## 6. 処理の立会の有無

どちらかに○をつけてください。

**有**

お客様が確認している前で処理致します。

**無**

お客様が弊社に機密書類を預けて、立会を行わない状態で処理致します。

## 7. 代金の支払い方法

どちらかに○をつけてください。

**現金**

当日、その場で現金でのお支払です。「1.機密書類の運搬」において引取回収を希望している場合は選択できません。

**振込**

後日、請求書をお送り致します。

## 8. その他 問い合わせ事項

貴社名			
ご住所	〒□□□-□□□□		
TEL		FAX	
ご担当者名		部署	
破砕証明書の宛名	(貴社名と異なる必要がある場合のみご記入ください。)		
請求書の宛名	(貴社名と異なる必要がある場合のみご記入ください。)		

機密書類処理のほか、オフィス古紙全般につき、お気軽にお問い合わせください。

**FAX 093-752-6073**

株式会社 西日本ペーパーリサイクル TEL : (093)751-8315 E-mail:info@nishi-pr.co.jp

Ver1.6

※記入していただいた個人情報は、「機密書類処理申込み」への返答、対応の為に利用させていただきます。  
※こちらに記入された内容について弊社営業時間中 36 時間以内にご連絡致します。万一連絡がない場合はシステムのトラブルや送信エラーの可能性がございます。その際は再度送信して頂くか、弊社までご連絡ください。