



安中市 令和4年第10回定例記者発表

業務から発生する紙類の処理における SDGs達成への取組について

市は、業務から発生する紙類の処理においてSDGsの達成に取り組んでいます。シュレッダー紙、段ボール、雑紙、作成した文書など業務から発生する紙類は、廃棄に当たり職員が分別作業を行い、再資源化を推進しています。また保存文書の廃棄作業で分別した使用済みファイルは庁舎内のリユーススポットを活用して再利用を図っています。詳細は次の通りです。

- (1) 年間を通して発生する新聞、書籍、シュレッダー紙、段ボール、雑紙などの資源ごみは、市内の資源事業者が回収して再資源化しています（令和3年度実績：約18,000kg）。
- (2) 保存年限を経過した文書（注1）の廃棄は、9月2日から16日までを集中取組期間として取組を強化して実施しました。職員が簿冊ごとに分別した文書のうち、機密性が高いものは専門業者により機密抹消処理（注2）され、機密度が低いものは資源ごみと一緒に資源業者に回収されます。また、分別した使用済みファイル約270冊は、庁舎内のリユーススポットを活用して職員向けに再利用します。（注3）



（注1）市の文書は、文書を綴る簿冊ごとに、永年・10年・5年・3年・1年等の保存年限を定めており、保存期間が満了するまで保存します。本庁舎の書庫には、毎年約650冊の簿冊が搬入されます。

（注2）機密抹消処理（粉碎処理）する文書は、年間を通じて発生し、市内事業者により再資源化が行われます。今回の集中取組期間を通じて機密抹消処理した廃棄文書は、段ボール箱56箱（総重量1,360kg）分となりました。

（注3）市では、紙の削減に向け文書管理におけるDX（電子決裁の導入等）について検討を進めています。

問い合わせ先

- ・ 総務部行政課
- ・ 担当：文書法規係
- ・ 電話：027-382-1111
- ・ 内線：1043