

**【手順】 ①市役所4階の広域事務組合に提出して許可印をもらう
②対象の書類搬入時に清掃センター窓口で提示する**

個人情報書類処理申請書

令和 年 月 日

種子島地区広域事務組合管理者 殿

申請者 住所
氏名 ⑩
(自署の際は押印不要)
TEL FAX

一般廃棄物の種類	個人情報に記載された書類等
一般廃棄物の重量	kg (わからない場合は空欄で可→センターにて計量)
書類の内容	例：成績表・申告書・診療記録等
搬入予定日	令和 年 月 日 ()

個人情報書類搬入許可証

令和 年 月 日

殿

令和 年 月 日付の個人情報書類処理申請については、次のとおり許可します。

《処理許可番号 “ ”》

【許可に当たっての条件】

- 古紙類はリサイクルを基本としているため、焼却処理を行うのは個人情報等記載書類のみとします。
- 書類を紙ファイルに綴じている場合や段ボールで搬入した場合、個人情報等が書かれた紙以外の紙ファイルや段ボール等は、各市町の資源ごみ(古紙類のリサイクル)としての取り扱いとなります。
- 搬入日は、令和 年 月 日 () とします。

種子島地区広域事務組合
管理者 八板 俊輔 ⑩