

紙類の分別と排出方法

①分別する

「入れていい紙」
「入れてはいけない紙」を参考に分別をしてください。

②紙類リサイクル袋に入れる

事務所などで配布される紙類リサイクル袋に入れてください。

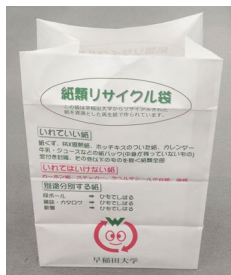
③封をする

ガムテープなどでしっかり封をしてください。

④廃棄依頼票を貼り付ける

「廃棄依頼票」を貼付してください。依頼票の書き方は記入例をご参照ください。

分別後の回収方法はキャンパスにより異なります。各キャンパスの窓口にお問い合わせください。



紙類リサイクル袋

廃 棄 依 頼		
いずれかに○をつけてください		
機密文書・その他紙類		
所 属	キャンパス	号館 階
	事務所 研究室	
※記載のないものは回収しません。		

廃棄依頼票



分別後

入れていい紙

紙くず、FAX感熱紙、
カレンダー、窓付き封筒、
牛乳・ジュースなどの紙パック
(中身が残っていないもの)、
その他入れてはいけない紙を除く
紙類すべて

※ホッチキスや小さいクリップは可能な限り外してください。ダブルクリップやサイズが大きいクリップは回収できません。
※クリアファイル、キングファイルは回収できません。

入れてはいけない紙

カーボン紙、ステッカー、
油紙、ラベルやシールの台紙

燃えるごみのゴミ箱へ出してください。

別途分別が必要な紙

ダンボール、新聞、カタログ、雑誌
紐で縛って所定の場所へ出してください。

紙製品以外のものが混入していた場合は回収を行いません。
正しい分別をお願いします。

— 以下のものは対象外です。 —

ビデオテープなどの外部記録媒体・電池・文具・布製品など、紙製品以外のもの

廃棄方法や回収方法が不明な場合は、下記資料をご確認ください。

<参考資料>

◆廃棄物の分別と排出方法 (2024年4月改訂)

Mywaseda > 法人運営 > 法人関連 > 51_廃棄物 > 01_廃棄物の分別と排出方

廃 棄 依 頼

いずれかに○をつけてください

機密文書・その他紙類

所 属	キャンパス	号館	階
	事務所 研究室		

※記載のないものは回収しません。

廃 棄 依 頼

いずれかに○をつけてください

機密文書・その他紙類

所 属	キャンパス	号館	階
	事務所 研究室		

※記載のないものは回収しません。

(記入例)

廃棄依頼

機密文書が含まれる場合は
コチラに○を付けてください

いずれかに○をつけてください

機密文書・その他紙類

所 属	早稲田 キャンパス	20 号館	7 階
	総務部総務課		事務所 研究室

可能な範囲で詳細をご記入ください。
事務所の場合は箇所名をご記入ください。

※記載のないものは回収しません。

廃棄依頼

機密文書を含まない場合は
コチラに○を付けてください

いずれかに○をつけてください

機密文書・その他紙類

所 属	早稲田 キャンパス	0 号館	4 階
	大隈太郎		事務所 研究室

可能な範囲で詳細をご記入ください。
研究室の場合は研究室名をご記入ください。

※記載のないものは回収しません。