

# 東京農業大学リサイクルシステム

大学総務課 R3.4.1 改定

— 研究室・事務室・農友会等団体用 2 —

リサイクルシステムに関するお問い合わせは、大学総務課（内線：2262）まで

## 粗大ごみ

- ☆ 家電4品目以外の家電
  - ☆ パソコン等OA機器、実験機器等
  - ☆ 金属の粗大ごみ（ロッカー等スチール製品）
  - ☆ 木製家具・ふとん・畳・カーペット
- ・なるべく解体すること

備品の場合は、経理課に「**備品の廃棄（除却）処分願**」を提出、決裁後

### 廃棄物処理依頼伝票（受付：環境管理課）

・処分したいものを明らかにし、**リストアップ**してから大学総務課に伝票を取りに来ること★特に実験機器を処分する場合は、解体しないでください。製品名、メーカー、品番、シリアル番号、フロンガスの有無などの情報が必要になります。

★リサイクルステーションに**排出したい日の前日の午前中（11:30）までに大学総務課で＜受付＞を済ませてください。大学総務課で受付をしていないものは排出できません。又、当日の排出もできません。**  
搬出の際は、大学総務課＜受付＞印のある伝票を持って、リサイクルステーションに搬出したいものとセットで搬出してください。

**！搬出は原則予約制、入字総務課受付の際に搬出の日時を指定！**

【搬出場所】リサイクルステーション

【搬出時間】事前に搬出日を指定（月曜日～土曜日 8:30～16:30 昼休時間12:00～13:00は除く）

## 家電4品目

- ☆ 家電4品目（家電リサイクル法対象）
  - ・ **テレビ** ・ **冷蔵庫（冷凍庫含）**
  - ・ **洗濯機** ・ **エアコン**

備品の場合は、経理課に「**備品の廃棄（除却）処分願**」を提出、決裁後

### 家電リサイクル券購入

- ・メーカーとサイズを確認後、郵便局で用紙に記入、料金支払い

### 廃棄物処理依頼伝票（受付：環境管理課）

- ・家電リサイクル券と家電4品目とあわせて検収対象の製品の場合は、調達課で検収を受けて、支払処理を進めること。

## 機密書類

- ☆ 個人情報等の機密書類
- ☆ 倉庫保管期限切文書  
(ファイル・クリップ類は**はずす**)

紙だけにし、サイズをそろえる  
・紙以外の機密書類については、大学総務課に連絡すること

ダンボール箱にいれる  
(蓋をとめない)

### 廃棄物処理依頼伝票 (受付：大学総務課)

### リサイクルステーション

毎月第2週の月～金  
13:00～15:30

## 特殊ゴミ

- ☆ 危険な物
    - ・ カッター刃等 ・ 乾電池、ボタン電池
    - ・ ライター ・ 割れた蛍光灯、電球
    - ・ 割れた陶磁器、ガラス
- ※実験で使用したガラス類は除く

・種類ごとに分別し、持ち込む際に怪我をしないように注意する

### 廃棄物処理依頼伝票 (受付：大学総務課)

### リサイクルステーション

月～土曜日  
時間厳守 8:30～16:30  
(昼休時間 12:00～13:00は除く)

## 大学総務課からのお願い

- ☆ 大掃除等で廃棄物が大量発生する場合や大型の実験機械・装置等の処分の場合は事前に、大学総務課へ連絡してください。
- ☆ レーザープリンター（トナー・ドラムユニット等も含む）、業務用の冷凍庫・冷蔵庫は、メーカーに引き取りをお願いしてください。大学総務課では受け付けません。
- ☆ 断熱材、不燃材として**アスベスト**を使用している高温実験装置については、-リサイクルシステム 実験廃棄物用-を参照して下さい。
- ☆ 温度変化を伴う実験装置（冷媒として）には、**フロンガス**を使用している場合があります。使用している場合は、必ず廃棄物処理依頼伝票にその旨を記入してください。
- ☆ サークル・同好会からの搬出や大学の経費で購入していないものを処分する場合は、処分費は自費になります。その場合は、大学総務課にご相談ください。