

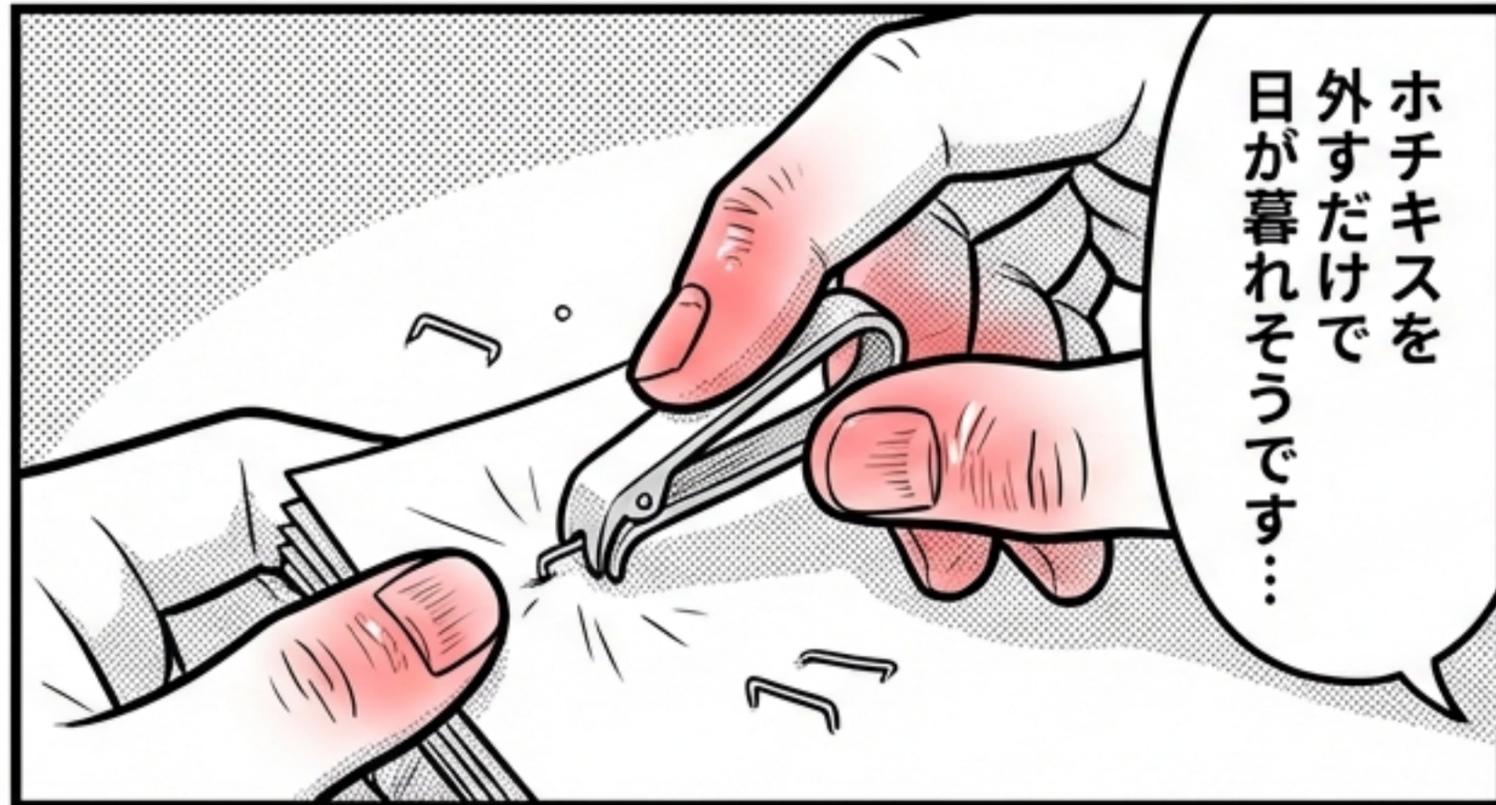
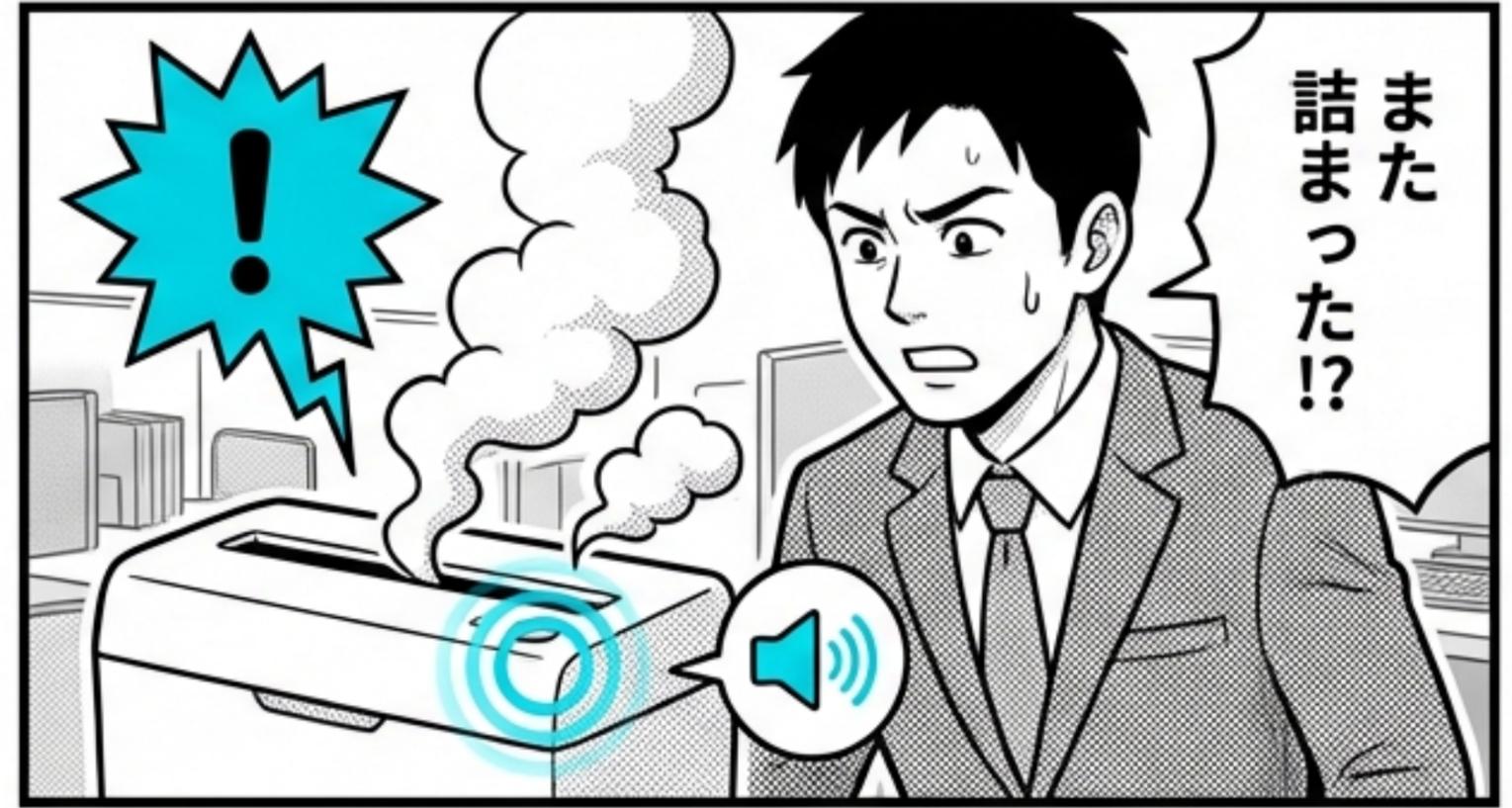
【簡単】大量の会社書類の 安全な捨て方3選

個人情報を守り、業務効率を上げる「プロ」の技



「終わらない……
この書類の山、
どうすれば
いいんだ!?!」

「オフィスシュレッダーの限界」





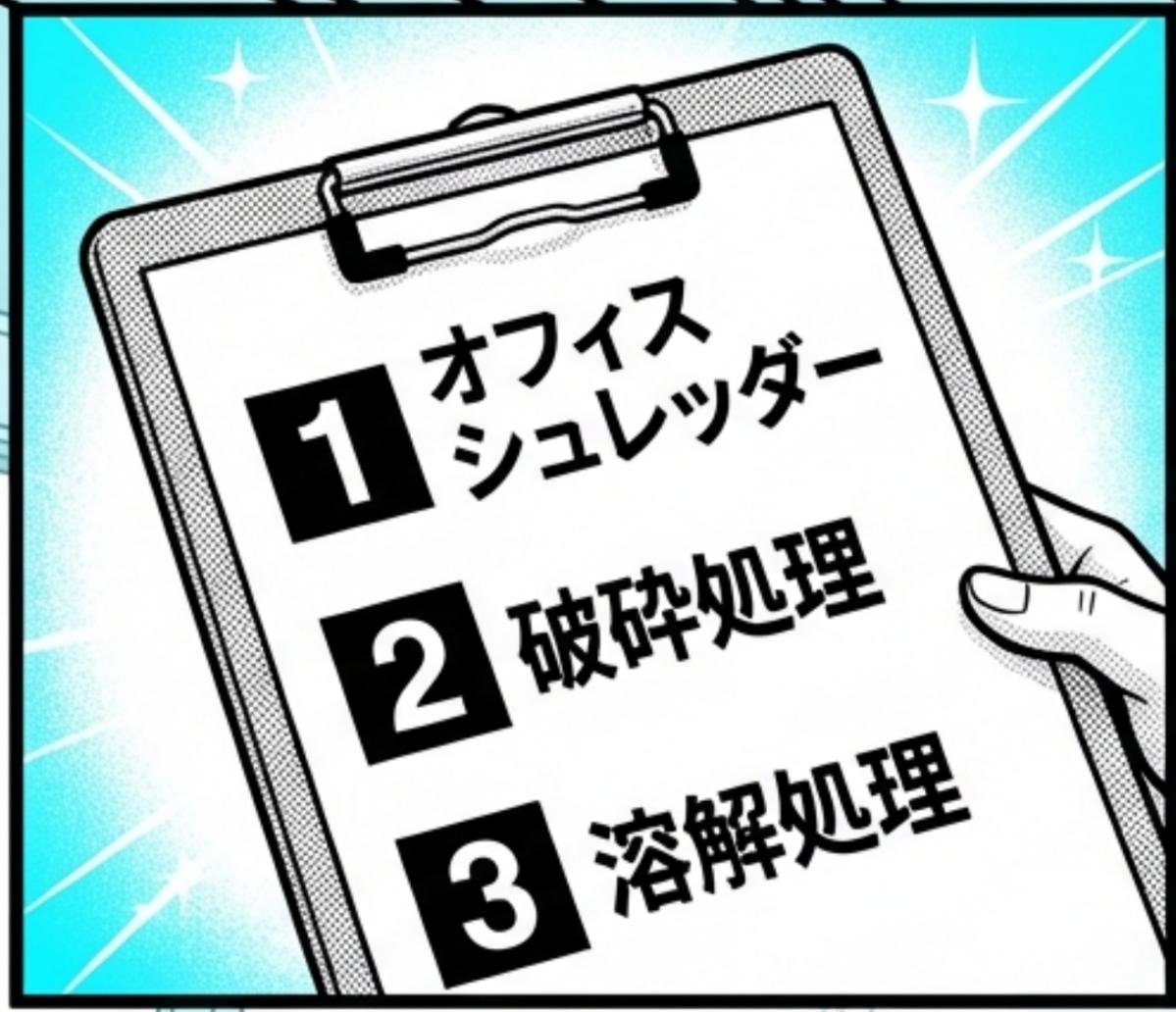
情報漏洩

「もし、このゴミの中に
重要機密が
紛れていたら…?」

「自社だけで処理するのは、
セキュリティ的に限界があるんじゃない…」

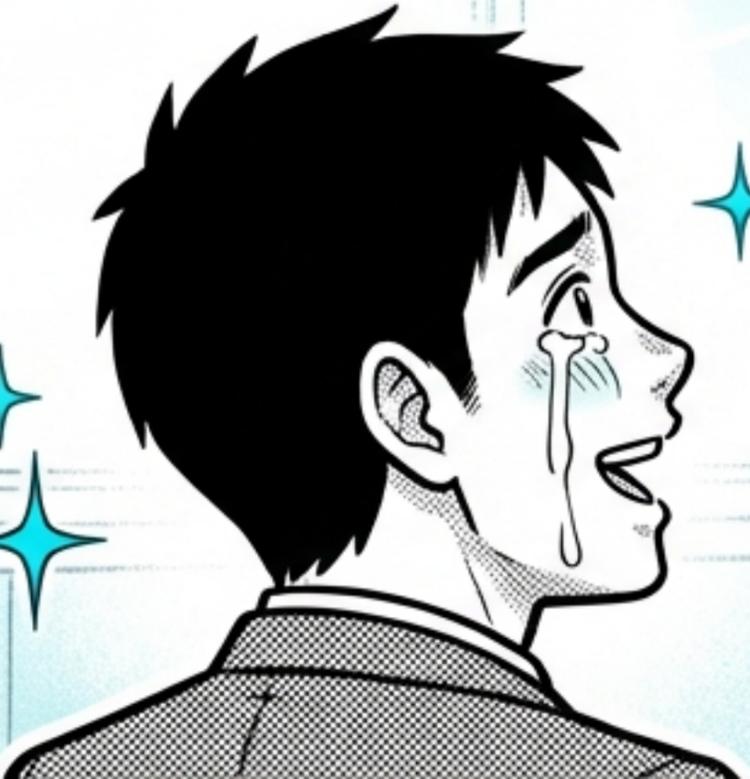
信用失墜

人的な情報流出を防ぐには、社内ルールの利用だけでは限界があります。



「田中くん、
まだそんな効率の悪い
ことをしているの？」

「大量の書類には、
『3つの処分方法』が
があるのよ。
状況に合わせて
選ばなきや。」



方法1: オフィスシュレッダー

○
目の前で
機密抹消が
できる

- ✕ **コスト高**
(設置費、維持費、人件費)
- ✕ **手間がかかる**
(ホチキス外し、紙詰まり)
- ✕ **リサイクル不向き**

「シュレッダーは目の前で
目前でできる安心感はある
安心感はあるけど、
大量廃棄には向かないわ。」



「そこで推奨されるのが『2. 破碎処理 (WELLの場合)』よ。
「強力な一軸破碎機なら、金属やプラスチックの留め具ごとバリバリ碎けるの。」

バリバリバリ!!!



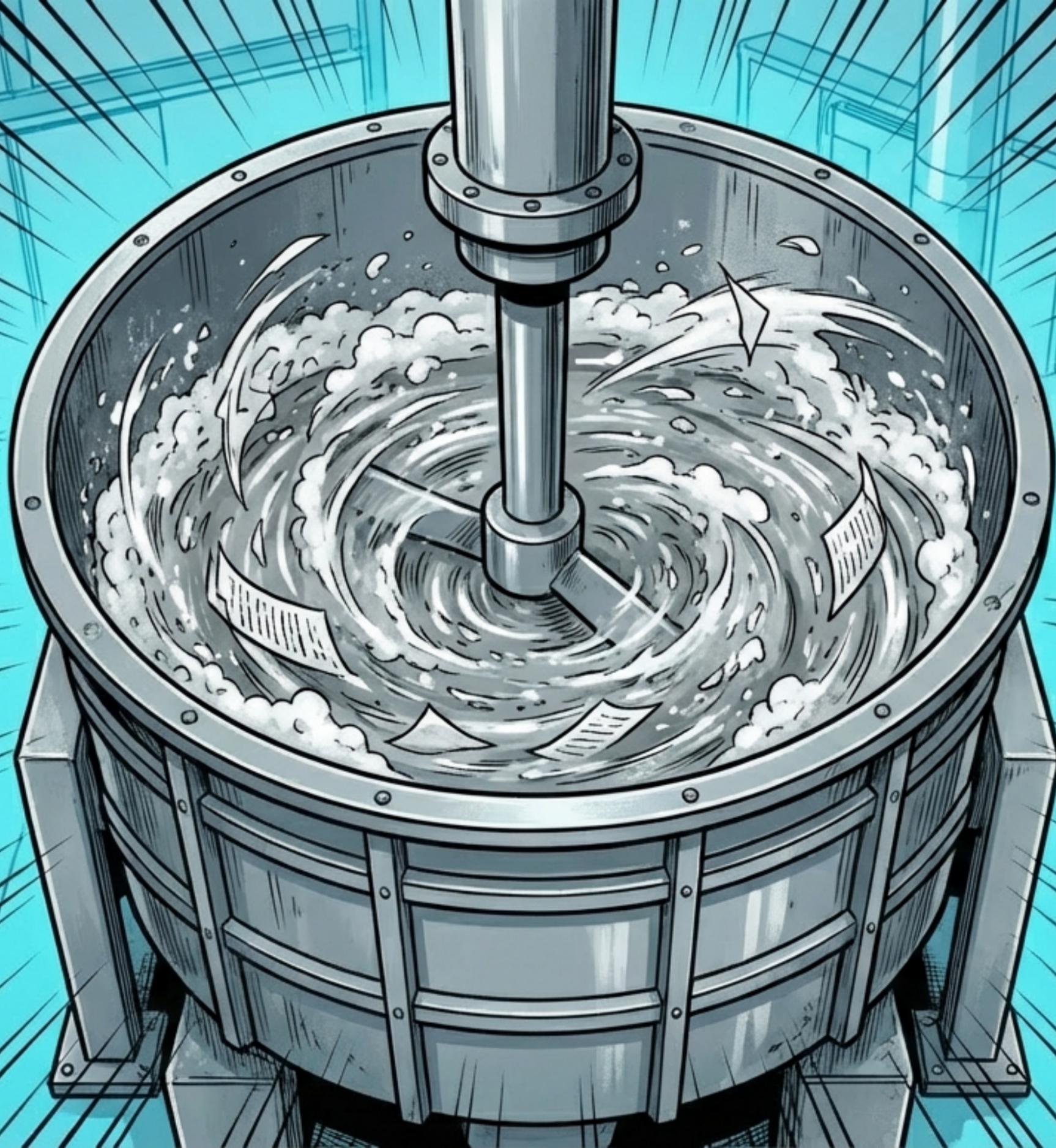
分別不要



無開梱



リサイクル



『3. 溶解処理』は水で繊維をほぐす方法。
大量処理に向いているけど、注意が必要よ。



【リスク分析】



運搬リスク

運搬中の事故や紛失の恐れ



タイムラグ

即日処理されない可能性がある



分別

異物混入で機械が故障するリスク

「待ってー！
その書類、
保存期間は
満了してっるっ。」

税務書類

「えっ？全部捨て
いいんじゃない
んですか？」

法律で義務付けられた「文書保存期間」を守らず
廃棄すると、罰則の対象になることもあります。

「このリストと照らし合わせて。
期限が来ていないものは厳重に保管よ。」

10年保存

株主総会議事録、
会計帳簿

7年保存

取引に関する帳簿、
源泉徴収書類

5年保存

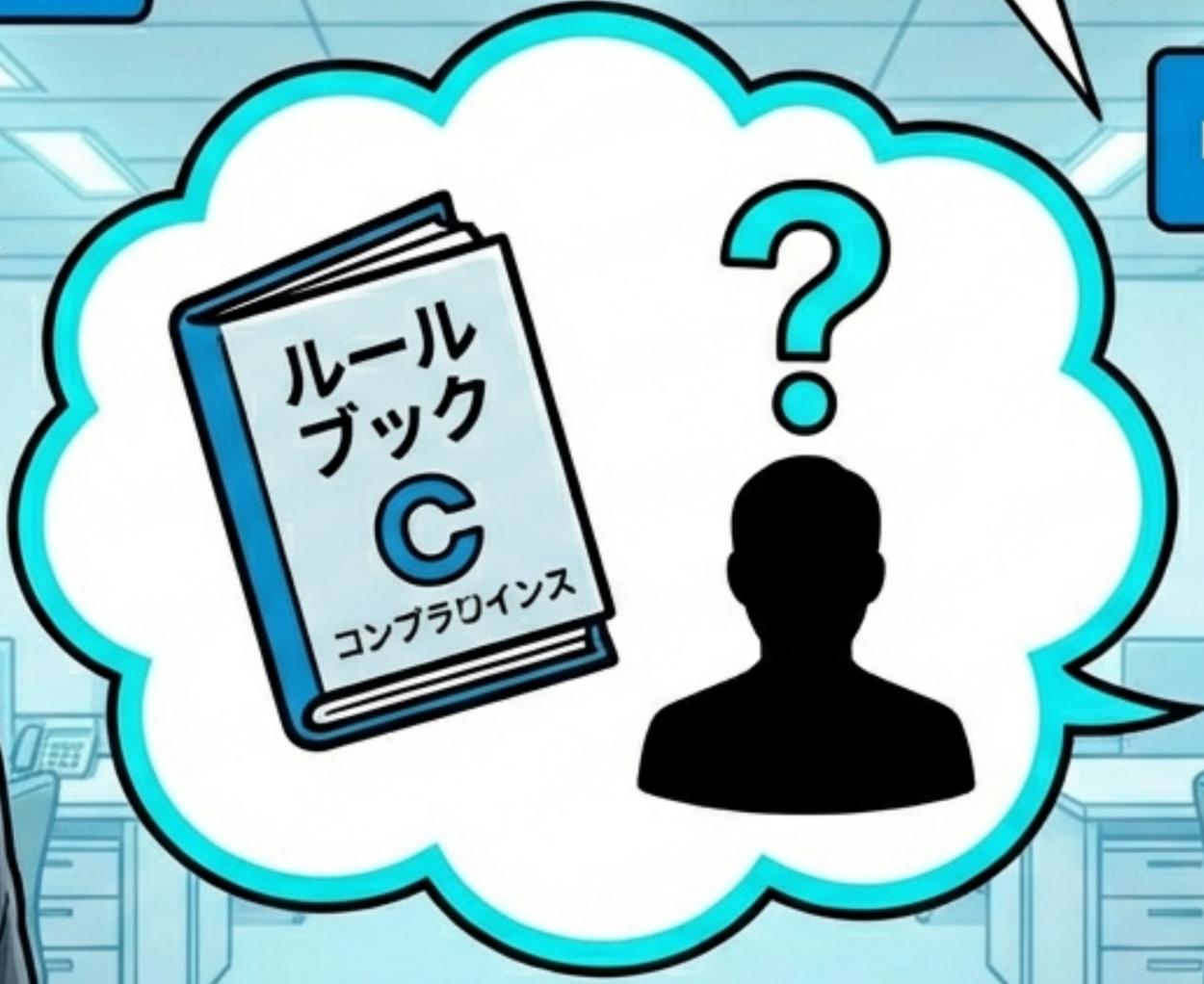
監査報告



「機密文書と一般古紙が混ざってしまうのが一番怖い。だから社内ルールの徹底が不可欠」

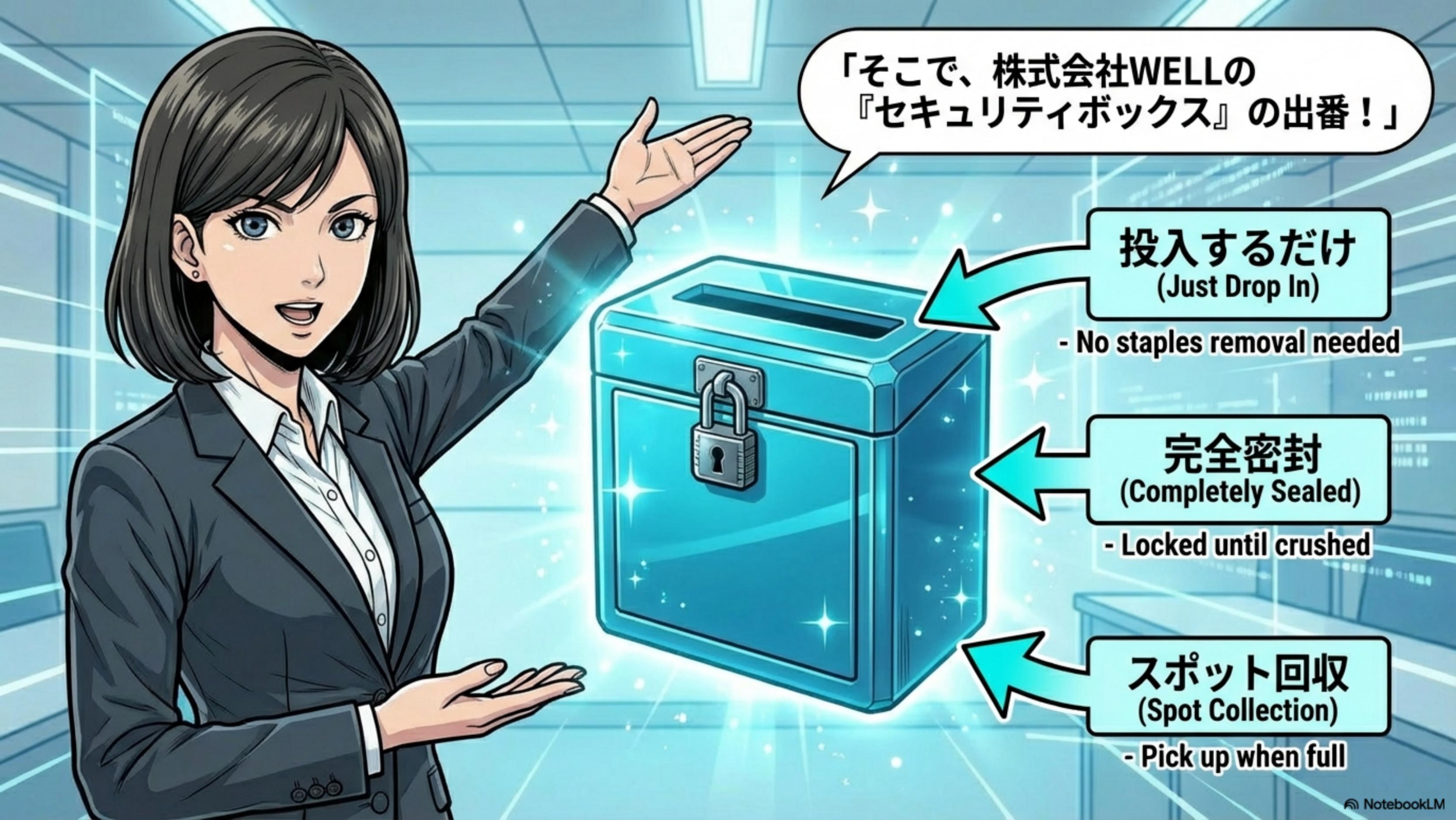
■ 社内規定：重要度の定義

■ 教育：全社員の意識統一



■ 限界：人為的ミスはゼロにできない





「そこで、株式会社WELLの『セキュリティボックス』の出番！」

投入するだけ
(Just Drop In)

- No staples removal needed

完全密封
(Completely Sealed)

- Locked until crushed

スポット回収
(Spot Collection)

- Pick up when full



クローズド リサイクル

(Closed Loop Recycling)

「これが『クローズドリサイクル』。ゴミが資源に生まれ変わるの。」



SDGsへの貢献

部屋もスツキリ、
セキュリティも万全!
仕事が捗ります!



株式会社WELL

- 高セキュリティ
- 手間なし
- エコ

お任せください!