

# パソコン、小型家電の回収方法

## ◇ 必要な手続きと再利用 ◇

回収日時 場所	回収対象品目		事前に必要な手続き		再利用について		回収日当日
			排出者	再利用希望者	排出者	再利用希望者	
11月30日(水) 10:00~13:00 芦原街道沿い ゴミ集積所	パソコン	①再利用照会対象のもの ・デスクトップパソコン ・ノートパソコン	備品 <small>(有形固定資産、 少額備品、 特定消耗品)</small>	【排出者】 ・10月28日(金)までに「パソコン排出申請書」を経理総務担当へ提出	【希望者】 ・11月17日(木)までに再利用希望を申請  再利用成立の場合 ・11月18日(金)までに物品を受領  再利用希望キャンセルの場合 ・11月25日(金)までに「パソコン再利用キャンセル書」を経理総務担当へ提出	【排出者】 ・希望者と交渉  再利用成立の場合 ・11月18日(金)までに物品を譲渡 ・「パソコン排出申請書」に譲渡先等を記入して経理総務担当へ再提出 ・教員の方は、事務担当者(講座事務等)へ物品移動手続きを依頼 ・講座事務の方・事務局の方は、11月25日(金)までに「物品移動申請書」を経理総務担当へ提出  再利用がない場合 ・教員の方は、事務担当者(講座事務等)へ物品不用手続きを依頼 ・講座事務の方・事務局の方は、11月25日(金)までに「物品不用報告書」を経理総務担当へ提出	【排出者】 物品と「パソコン排出申請書」を持参  【再利用希望者】 物品受領後、再利用キャンセルする場合: 物品と「パソコン再利用キャンセル書」を持参  ※資産ラベルをはがすこと
		②再利用照会対象外のもの ・タブレットパソコン	備品以外	【排出者】 ・希望者と交渉  再利用成立の場合 ・11月18日(金)までに物品を譲渡 ・「パソコン排出申請書」に譲渡先等を記入して経理総務担当へ再提出	【排出者】 ・希望者と交渉	【排出者】 物品と「パソコン排出申請書」を持参	
11月30日(水) 10:00~13:00 芦原街道沿い ゴミ集積所	小型家電	小型家電リサイクル法 対象28品目のうち 4、7~10、13	備品 <small>(有形固定資産、 少額備品、 特定消耗品)</small>	【排出者】 ・教員の方は、事務担当者(講座事務等)へ物品不用手続きを依頼 ↓ ・講座事務の方・事務局の方は、11月25日(金)までに「物品不用報告書」を経理総務担当へ提出	/	【排出者】 物品が再利用可能な場合は、可能な限り学内リサイクルへ出品する	【排出者】 物品と「小型家電排出申請書」を持参  ※資産ラベルをはがすこと
		備品以外	【排出者】 ・教員の方は、事務担当者(講座事務等)へ物品不用手続きを依頼 ↓ ・講座事務の方・事務局の方は、11月25日(金)までに「物品不用報告書」を経理総務担当へ提出	【排出者】 物品が再利用可能な場合は、可能な限り学内リサイクルへ出品する		【排出者】 物品と「小型家電排出申請書」を持参  ※資産ラベルをはがすこと	
12月2日(金) 10:00~13:00 芦原街道沿い ゴミ集積所	小型家電	小型家電リサイクル法 対象28品目のうち 1~3、5、11、12、 14~28	備品 <small>(有形固定資産、 少額備品、 特定消耗品)</small>	【排出者】 ・教員の方は、事務担当者(講座事務等)へ物品不用手続きを依頼 ↓ ・講座事務の方・事務局の方は、11月25日(金)までに「物品不用報告書」を経理総務担当へ提出	/	【排出者】 物品が再利用可能な場合は、可能な限り学内リサイクルへ出品する	【排出者】 物品と「小型家電排出申請書」を持参  ※資産ラベルをはがすこと
		備品以外	【排出者】 ・教員の方は、事務担当者(講座事務等)へ物品不用手続きを依頼 ↓ ・講座事務の方・事務局の方は、11月25日(金)までに「物品不用報告書」を経理総務担当へ提出	【排出者】 物品が再利用可能な場合は、可能な限り学内リサイクルへ出品する		【排出者】 物品と「小型家電排出申請書」を持参  ※資産ラベルをはがすこと	