

機密書類保管サービス

1. 専用の箱をお届け

保管する書類を弊社指定の保管箱に入れ、保管期間を側面の欄へご記入ください。

なるべく外してください

書類を留める金具、プラスチック部品、ひも類は、出来るだけ除去してください。

保管できない物

CDやフロッピーディスク等のメディア媒体はお預かり出来ません。混入にご注意ください。

2. お引取り

ご連絡を頂きましたら、弊社便にて速やかに引取に伺います。

3. 保管 ▶ 配達

ご指定の期間、弊社倉庫にて安全に保管いたします。
また、保管品が必要になった場合でも、弊社便にて最短で配達いたします。
保管期間満了が近い保管箱は、お客様へ期間のラベル写真をメールで送付し、処遇確認をおこないます。
保管倉庫は警備会社により警備されます。

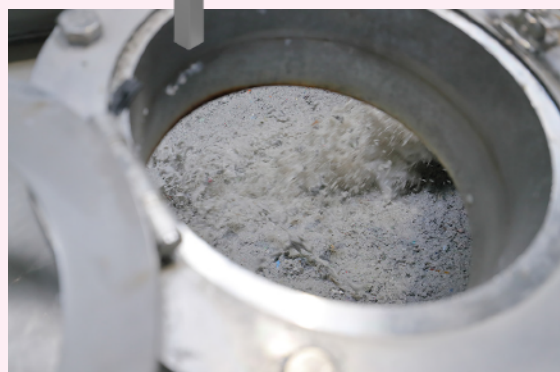
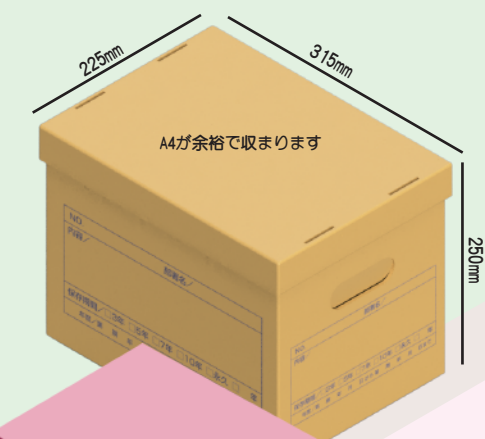
4. 処理

保管期間が満了し処遇確認で破棄が決定した書類は、警備会社により入退出管理された処理場で、安全に溶解処理されます。

ご希望により溶解処理の証明書を発行しております。



機密書類溶解処理棟



パルパーと呼ばれる大きな洗濯機のような装置で溶解され、再生紙(トイレtpーパー等)の原料として生まれ変わります。