
リサイクル対応型機密文書処理 ガイドライン

(2020年改正)

2020年(令和2年)3月
公益財団法人 古紙再生促進センター

改正にあたって

2014年2月にリサイクル対応型機密文書処理ガイドライン（以下「ガイドライン」という。）を公表してから5年が経過します。この間、機密文書に関連する法規制として、国内では2015年9月に改正個人情報保護法が成立・公布され、2017年5月30日に全面施行されました。従来の個人情報保護法は、個人データの取扱い件数が5,000件以上の事業者を規制対象としていましたが、改正個人情報保護法はこの規制対象要件を撤廃し、ほぼすべての事業者を規制対象としています。また、2013年に公布されたいわゆるマイナンバー法は、2015年10月に施行されました。マイナンバー法に基づくマイナンバー制度は、2016年1月から運用が始まっています。

一方、ヨーロッパにおいても、個人データ保護を目的とする1995年のデータ保護指令（Data Protection Directive 95）を置き換えた一般データ保護規則（General Data Protection Regulation; GDPR）が、2016年4月に採択され、2018年5月に施行されています。EUデータ保護指令がEU加盟国による法制化が必要であったのに対し、GDPRはEU加盟国の法制化を必要とせず直接効力を有します。またGDPRは、EUの法律ですが、EU国外に立地する企業であっても、EU市民の個人データを取扱う企業は規制対象となるという特徴があります。こうした法規制をめぐる動向は、機密文書処理においてセキュリティの確保がますます重要であることを示しています。

2014年のガイドラインは、セキュリティの確保とリサイクルの推進の両立を目指したもので、個人情報保護の厳格化にあっても十分対応できる内容であることに変わりはありません。今回の改正は、この5年間のガイドラインの運用を通じて明らかになった機密文書処理市場の現状をより正確に反映させるとともに、重複する規定を整理し、必要に応じて説明を追加するなどガイドラインの内容を充実させることを目的としています。

この改正ガイドラインが機密文書の適正処理を推進し、健全な機密文書処理市場の形成の一助になれば幸いです。

2020年3月

公益財団法人古紙再生促進センター

目 次

改正にあたって	
I ガイドライン策定の視点	1
II ガイドライン	3
1 リサイクル対応型機密文書処理の原則	3
2 社内規定・組織	4
3 従業員	7
4 誓約書および契約書	8
5 機密文書の搬出（共通）	13
6 輸送（共通）	15
7 計量（共通）	17
8 移動式裁断	19
9 選別・中継	21
10 破碎施設(定置式)	22
11 溶解施設	25
12 ゴーニング	27
13 緊急時の対応	29
14 法令などの遵守	30
15 リサイクル適性	32
16 排出者への提案・報告	33
III チェックリスト	34
1 機密文書処理会社	34
2 排出者	37
用語の説明	42
機密文書処理ガイドライン改正委員会	43
Box-G1 改正個人情報保護法と EU 一般データ保護規則（GDPR）	6
Box-G2 NAID 認定基準	12
Box-G3 作業報告書	14
Box-G4 セキュリティ装置	16
Box-G5 セキュリティ容器と収集車両	18
Box-G6 BSEN15713-2009	20
Box-G7 破碎サイズ	23
Box-G8 DIN66399	24
Box-G9 NSW のガイドライン	39

I ガイドライン策定の視点

「リサイクル対応型機密文書処理ガイドライン」は、機密文書を製紙原料としてリサイクルする機密文書処理会社の規範を確立するという目標を達成するための手段の一つとして策定したものです。個人情報など一部を除いて文書の機密性は、排出者が判断する事項であり、その処理方法についても決定権は排出者にあります。たとえば、同種の社内文書であっても、厳格な機密文書として分類する事業者もあれば、準機密文書として一般古紙や可燃ごみに分類する事業者もあります。したがって、このガイドラインが広く排出者や処理業者に活用されることを期待するものですが、あくまでも機密文書処理のあるべき姿を規定するもので、海外の規格や規範、わが国の法規制や実態に照らして処理業者が遵守することが望ましいセキュリティ対策などを規範として示したものです。日本で機密文書処理市場が形成されて15年余りの年月が経過します。IT技術の目まぐるしい発展もあって機密情報はさまざまな記録媒体に記録されていますが、本ガイドラインは紙媒体のみを対象としています。

ガイドラインを策定するにあたって、設定した視点はつぎのとおりです。

1) セキュリティとリサイクルの両立

ガイドライン策定の目的でもあるセキュリティとリサイクルの両立は、最も重要な視点です。ガイドラインの策定作業の期間中に実施した排出者(銀行、保険会社、DM会社)を対象としたアンケート調査結果をみても、機密文書処理のセキュリティが確保されるのであれば、リサイクルされることが望ましいという意見が多数を占めており、ガイドラインの策定目的を支持する結果となっています。

2) グリーン調達指針

2012年10月に発表されたDIN66399¹は廃棄文書のセキュリティレベルに合わせて破砕サイズの基準を定めていますが、本ガイドラインは破砕サイズについて独自の基準は設定していません。環境省のグリーン調達指針は、環境・リサイクルという視点で政府機関がどのように機密文書を排出すべきかを示したものです。その内容は、機密文書の輸送時の環境対応、製紙原料として受入れ可能な破砕サイズ、溶解処理などに言及しており、基本的な事項は含まれています。したがって、ガイドラインのリサイクルの部分は、グリーン調達指針のフレームを参考にするものとします。

3) セキュリティ

欧米の機密文書処理の背景は、日本と異なりますが、機密文書処理に対する考え方は参考になります。また、DIN66399の機密文書処理規格、BSI²の機密文書処理規範、NAID³の認定基準、オーストラリアのニューサウスウェールズ州(NSW)のガイドラインなどは部分的に今回のガイドラインの内容と重なります。ガイドラインのセキュリティの部分は、こうした欧米の規格や規範で示されているセキュリティ規定、個人情報保護法や政府機関のガイドラインあるいは業界団体のガイドラインで広く採用されている個人情報の「安全管理措置」を基本にするのが適切と思われます。安全管理措置は、人的安全管理、組織的安全管理、技術的安全管理、物理的安全管理の4つで構成しています。この4つの安全管理措置をガイドラインのセキュリティ対策の基本とします。

4) 製紙工場

欧米では溶解処理は機密文書の処理方法として認知されていません。一方、日本では直接溶解も機密文書処理の方法の一つとして普及しています。移動式裁断や定置式破砕を処理方法としている処理業者であっても、排出者の要望に応じて溶解も処理オプションの一つにしている場合がほとんどです。したがって、機密文書を引き取っている製紙工場についても、ガイドラインの対象としました。この点、欧米の事情とは異なります。

1 ドイツ規格協会(DIN Deutsches Institut für Normung e. V.)が策定した機密文書の処理規格です。

2 英国規格協会(BSI British Standard Institute)は、2009年にBSEN15713「機密文書の安全な処理～実務規範～」を策定しています。

3 全米機密情報処理協会(the National Association of Information Destruction, Inc., NAID)は、情報抹消装置メーカーや機密情報処理会社などを会員とする情報抹消処理企業の業界団体です。

5) 排出者

ガイドラインは、処理会社を対象として策定したのですが、排出者にも機密文書の処理方法や委託業者を選定する際の目安としてガイドラインを利用してもらうことも期待しています。そうした意味で、排出者も利用できるガイドラインが望ましいと考えられます。ガイドラインの最後に機密文書処理会社のチェックリストと合わせて、排出者が機密文書処理を外部委託するにあたって利用できるチェックリストを掲載しました。

6) 処理工程

「機密が抹消された状態」は、紙媒体に記録された機密情報が「判読不能」、「復元不能」または「再構成不能」な状態をいいます。破碎(裁断)処理では、排出者と合意した紙片サイズに破碎した時点、溶解処理では、パルパーに投入された時点で完了となります。機密文書処理は、大きく分類すると搬出、輸送、選別・中継、破碎(裁断)、保管、溶解という工程で構成されます。ガイドラインは、こうした処理工程に沿ってセキュリティとリサイクルを両立するために必要な対策などを配慮事項として記述しました。

7) 機密文書処理の「あるべき姿」

現在の機密文書処理は、一般古紙と同じ製紙原料としてのリサイクルフローであるにもかかわらず、処理業者のセキュリティ対策に大きな格差がみられます。非常に厳格なセキュリティ基準を採用している処理会社もあれば、その取扱いに不安がみられる処理会社があることも事実です。ガイドラインは、排出者が判断する機密文書の情報レベルに合わせて、委託業務の各工程において安全かつ確実に処理が行われるために必要と考えられる対策などを「あるべき姿」として示したものです。

図1は、ガイドライン作成にあたっての視点を整理したものです。

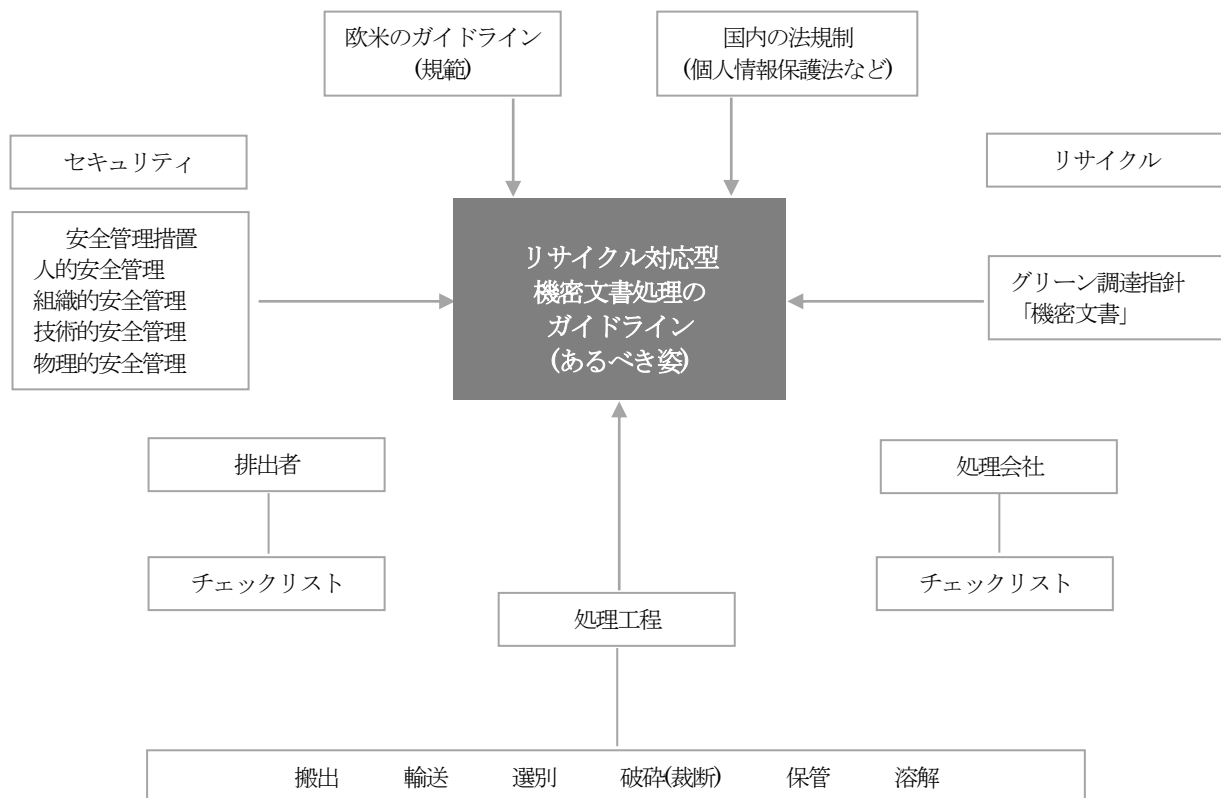


図1 ガイドラインの視点

Ⅱ ガイドライン

1 リサイクル対応型機密文書処理の原則

リサイクル対応型機密文書処理の原則は、セキュリティの原則とリサイクルの原則で構成されます。セキュリティの原則は、第三者がアクセスすることなく紙媒体に記録された機密情報を確実に抹消するために不可欠な原則です。リサイクルの原則は、製紙原料としての適性を確保するために必要な原則です。

1 セキュリティの原則

1.1 機密文書の管理の原則

機密文書は、処理工程ごとに漏洩などの潜在的なリスクを回避する必要があるため回収段階から機密抹消段階まで、常に機密文書処理会社の従業員の管理下に置かれ、部外者が物理的にアクセスできない状態で、風水害などの環境の影響を受けない施設内において管理します。

1.2 機密文書の輸送の原則

輸送段階では、車両事故などによる漏洩(飛散、紛失を含む)を防止するため、機密文書が回収されてから処理施設に搬入されるまでの工程管理を徹底します。

1.3 機密文書処理施設の原則

環境的条件を含むアクセス管理が施設全体で行われており、機密文書の荷下ろしおよび保管、選別、処理などすべての工程がアクセス管理された施設内で行われるものとします。

1.4 施設の保守管理体制の原則

施設および装置の保守管理体制が整備されており、装置や機器の整備不良による処理の滞留トラブルを防止する規定および体制を維持します。

1.5 機密文書の処理時間の原則

機密文書を引き取ってから機密を抹消するまでの時間を設定します。それに基づいて、排出者と合意した時間内に機密文書の処理を行います。

1.6 緊急時の対応の原則

機密文書の搬出から処理完了までの工程で事故、積込みミス、紛失、機密情報の漏洩の恐れがある事態が発生した場合を想定し、社内対応を整備します。

2 リサイクルの原則

2.1 単純焼却回避の原則

機密文書は、製紙原料として利用することを前提としますが、禁忌品の混入量が多く、製紙原料に適さないと判断される場合は、単純焼却せずにサーマルリサイクルをします。

2.2 異物選別の原則

排出者による禁忌品の選別除去により、製紙原料としての品質を確保します。排出者に代わって、処理業者が選別除去する場合は、厳重なアクセス管理により、セキュリティに対する不安を緩和します。

2.3 破碎の原則

製紙原料として利用可能な破碎方法および破碎サイズを確保します。機密抹消後の破碎片は、攪拌や他の紙を混合するなどして情報の復元リスクを低減し、また、圧縮やフィルム梱包などにより製紙工場までの飛散リスクを低減します。

2 社内規定・組織

1 機密文書処理基本方針

処理会社は機密文書の取扱いについて、「機密文書処理基本方針」を定めます。この方針は、処理会社が機密文書を取扱うにあたっての基本的な考え方を示したもので、社内的に周知されたものでなければなりません。このガイドライン作成の趣旨を踏まえると、情報セキュリティとリサイクルという2つの側面を含めた内容であることが重要です。また、処理会社のホームページなどで公表し、機密文書を取扱う企業としての姿勢を広く公表することも重要です。

2 機密文書処理規程

機密文書の処理基準や管理体制を示した「機密文書処理規程」を定めます。処理基準の規程項目は、処理方法によって異なりますが、ここでも情報セキュリティとリサイクルの2つの視点を含めます。

輸送	機密文書の搬出から処理施設までの取扱い、管理体制などを定めます。
移動式裁断*	裁断車両内での取扱い、選別の方法、裁断サイズ、管理体制などを定めます。
選別・中継施設	選別・中継施設内での取扱い、選別の方法、管理体制などを定めます。
破碎施設(定置式)	破碎施設での取扱い、選別の方法、破碎サイズ、管理体制などを定めます。
溶解施設	溶解施設内での取扱い、管理体制などを定めます。

*最近では、移動式裁断に加えて、移動式溶解などを行う処理会社も見られます。移動式溶解などについても、同様な規程を設けます。

3 組織体制

機密文書処理規程に基づいて組織体制を定めます。組織体制の基本は、従業員の責任と役割の明確化にあります。

【組織体制の例】

処理会社の規模と業務範囲にもよりますが、大きく分けて搬出・輸送、搬入、処理工程ごとに責任者を設けます。さらに業務全体を統括する統括責任者を置きます。こうした組織体制のもとに、報告と連絡の流れを明確にする必要があります。

4 再委託

機密文書処理業務は、その性質上セキュリティの確保が最も重要な業種であり、排出者が処理を委託するにあたって最も重視する事項としてあげられます。業務の再委託は排出者が直接選定していない処理業者（再委託先）が機密文書処理を行うことになることから、やむを得ず必要な場合を除いて再委託をすべきではないという趣旨で「原則禁止」とします。ただし、緊急時や顧客が提示する要件などにより、当初の機密文書処理を円滑に行うためには再委託が必要となる場合があります。

4.1 緊急時の再委託

緊急時とは、業務を実施するにあたり予測することができない事態が発生した場合のことで、例として自然災害、車輛の故障、処理施設の故障、従業員の大量病欠(インフルエンザなど)をあげることができます。自社の施設の処理能力の超過は、緊急時とはみなされません。また、緊急時に再委託する場合であっても、再々委託は認められません。

緊急の事態が発生した場合は、排出者とのような対応を行うか協議します。協議する内容は、処理延期の可否、延期の際の文書保管場所、再委託の可否等が挙げられます。

排出者に再委託先を提示する際に伝える項目の例はつぎのとおりです。

- ① 再委託が必要な理由
- ② 再委託先の選定理由
- ③ 再委託先に対する業務の管理方法
- ④ 再委託先の名称、代表者および所在地
- ⑤ 再委託する業務の内容
- ⑥ 再委託先のセキュリティ管理体制

緊急の事態が発生してから再委託先を選定することは容易ではないことから、事前に再委託先に想定した業者と緊急時の再委託に関する確認書などを準備しておくことが望まれます。

4.2 業務を遂行するための再委託

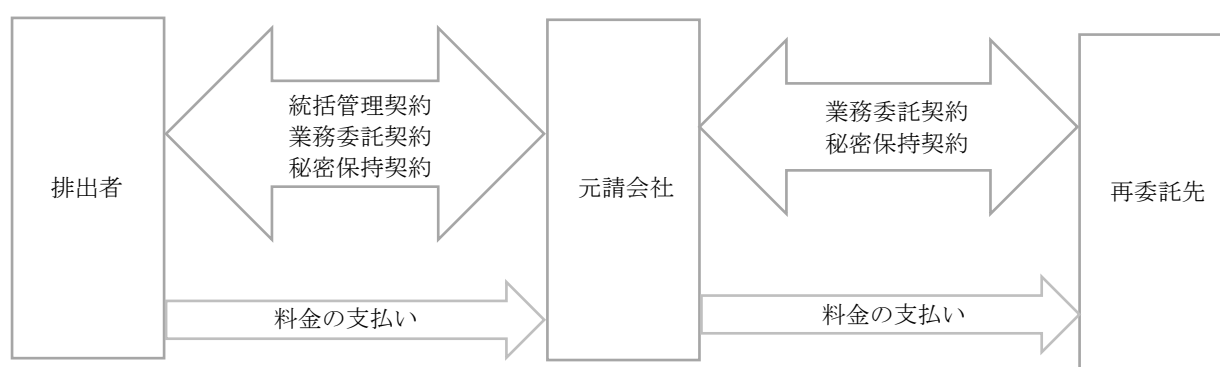
現状の機密文書処理市場では、排出者からの受託業務を円滑に遂行するために再委託が必要な場合があります。再委託する場合の前提として、元請会社が実際に機密文書処理事業を行っており、排出者からの受託内容を満たすためには、他業者の協力が不可欠な状況であることが必要です。なお、「元請会社が実際に機密文書処理事業を行っており」とは、このガイドラインの対象である収集運搬（選別・中継を含む）、移動式裁断、定置式破碎及び（直接）溶解の一つ以上の業務を実際に行っていることを意味します。自社単独で受託内容を満たすことができる場合は、再委託は認められません。また再々委託は、認められません。

こうした措置の背景として、現状の日本の機密文書処理市場では、再委託を前提とした機密文書処理を行うことの方が現実的である場合がみられます。たとえば、機密文書処理を委託する排出者が全国規模の場合がありますが、現状では全国規模の機密文書処理会社は存在しません。こうした場合、全国に点在する同業者との協力体制を整備し対応するのが一般的で、同業者との契約形態としては再委託に該当します。

再委託にあたって、「責任の所在」は元請会社にあることを明確にし、あらかじめ排出者の承諾を得るとともに、業務を円滑に遂行するため、再委託先のセキュリティを確保する必要があります。再委託先の機密文書処理会社が、再委託する業務について各社が定めた基準を満たしている場合は、再委託可能と判断されます。このガイドラインの末尾に掲載した「チェックリスト」を参考にし、再委託基準を作成することもできます。

【再委託契約の例】

排出者は、元請会社と業務契約を締結します。業務委託契約に、統括管理と秘密保持に関する条項を含めるか、別途統括管理契約及び秘密保持契約を締結します。元請会社は、再委託基準に基づき業務委託契約や秘密保持契約を締結します。この場合、再委託基準は自社の基準に基づいた再委託可能レベルである必要があります。



◆Box-G1 改正個人情報保護法と EU 一般データ保護規則 (GDPR) ◆

リサイクル対応型機密文書処理ガイドラインが策定された 2014 年 2 月 (平成 26 年 2 月) 以降、大きな動向として国内では 2003 年に制定された「個人情報の保護に関する法律 (個人情報保護法)」(2005 年施行) がほぼ 10 年ぶりに改正されて 2017 年 5 月 30 日に全面施行されました。2016 年 1 月 1 日には個人情報を所管する行政機関として個人情報保護委員会 (前身は 2014 年 1 月 1 日に設置された特定個人情報保護委員会) が設置されています。

またヨーロッパにおいても 1995 年に採択された「EU データ保護指令 (Data Protection Directive 95)」に代わり、2016 年 4 月に制定された「EU 一般データ保護規則 (General Data Protection Regulation: GDPR)⁴」が 2018 年 5 月 25 日に施行されました。EU データ保護指令が加盟国による法制化が必要であったのに対し、GDPR は加盟国に同一に直接効力を有します。

これら 2 つの法規制の改正は、情報のデジタル化の著しい進展と個人データの取扱いのグローバル化に対応し、個人データの保護を強化する一方、事業者による個人データの積極的な利活用を可能にすることを目的としています。両法ともに個人データの取扱いを規定したもので、個人データの抹消と記録媒体の処理に関しては具体的な規定はありませんが、機密文書の廃棄段階の取扱いにおいて参考になる考え方がみられます。

【改正個人情報保護法】

改正個人情報保護法は、安全管理措置 (第 20 条)、従業員の監督 (第 21 条) 及び委託先の監督 (第 22 条) について規定しています。

個人情報取扱事業者 (以下「取扱事業者」という。) が、個人データの安全管理のため講じなければならない必要な安全管理措置として、ガイドライン⁵で組織的安全管理措置、人的安全管理措置、技術的安全管理措置、物理的安全管理措置の 4 つをあげています。取扱事業者は、自社の従業員がこうした安全管理措置を遵守するよう監督しなければなりません。また個人データの取扱いを委託する場合は、自社が講ずる安全管理措置と同等の措置を講じるよう委託先を監督することが求められています。さらに委託先を選定するにあたっては、委託先の安全管理措置が第 20 条及びガイドラインが求めているものと同等であることをあらかじめ確認しなければならないとしています。

【GDPR】

GDPR は EU の法規制ですが、EU 域外に立地する事業者等であっても EU 市民の個人データを処理する場合は規制対象になります (第 3 条)。同規則は個人データの処理を「収集、記録、編集、構成、記録保存、修正若しくは変更、検索、参照、使用、送信による開示、配布、又はそれら以外に利用可能なものにする」と、整理若しくは結合、制限、消去若しくは抹消」と定義しています (第 4 条(2))。

GDPR は、個人データの処理の目的と手段を決定する「管理者」及び管理者に代わって個人データを処理する「処理者」について規定 (定義) しています (第 4 条(7)(8))。管理者に代わって処理者が個人データを処理する場合は、管理者は適切な技術的組織的措置を講じている処理者のみを利用しなければなりません。GDPR は処理者が個人データの処理を再委託することを認めています。再委託先が適切な技術的組織的措置を講ずることを求めています。再委託先が、個人データ保護の義務を履行できない場合は、最初の処理者が管理者に対し全責任を負うこととなります (第 28 条 1 及び 4)。

GDPR の規定に違反した場合に多額の過料が課せられます。過料の上限額は、違反の性質によって 2 つに分かれています。一つは、10,000,000 ユーロを上限とする過料で、前年度の総売上高の 2%と比較して、いずれか高い方の額が課せられます。もう一つは、20,000,000 ユーロを上限とする過料で、前年度の総売上高の 4%と比較して、いずれか高い方の額が課せられます (第 83 条 4 及び 5)。

⁴ 正式名称は、Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46/EC.

⁵ 個人情報保護委員会、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン (通則編)」平成 28 年 11 月 (平成 31 年 1 月一部改正)、pp.41~44, 86~98.

3 従業員

1 研修

機密文書処理業務に従事するすべての従業員を対象に機密文書の管理、排出、処理、リサイクルおよび関連法令などについて定期的に研修を実施します。研修の目的の一つは、機密文書処理の専門家としての知識および技術を習得することにあります。とくに法令やガイドラインに関しては、日常業務と直接的な関連性が薄いように思われがちですが、基礎知識として内容を把握しておくことが重要です。こうした法令やガイドラインとしては、個人情報保護法、廃棄物処理及び清掃に関する法律(廃掃法)、主要な政府機関のガイドライン、文書管理規程などがあげられます。機密文書処理をめぐる事故の事例や話題なども研修内容に含めてもよいでしょう。研修の講師は、社内に加えて、テーマによっては外部講師の招聘も必要です。また、研修実施日、実施場所、研修の講師、出席者、研修テーマなどをまとめた研修記録を一定期間保管します。

2 身分証明書(ID)の携帯

機密文書処理業務に従事する従業員は、業務時間中は、社内や排出者の敷地内などで身分証明書(ID)、指定された制服あるいは所属先および作業を許可された本人であることが容易に認識可能なものを身につけて業務を行います。排出者の事業所や施設などで行う搬出作業では、写真付の ID を推奨します。なお、作業の特性から ID の紛失や機械への巻き込まれなど安全上の事故が懸念される場合は、作業ベストなど代替案を準備しておくことも推奨します。

3 現場視察

機密文書処理部門の責任者(経営者を含む)は、定期的に回収現場や処理現場への視察を実施し、従業員が「機密文書処理基本方針」や「機密文書処理規程」に即した姿勢や手順で作業を行っているかどうかを確認します。

4 誓約書および契約書

1 機密(秘密)保持誓約書

機密文書処理業務に従事するすべての従業員と機密保持に関する契約書を結ぶか、機密保持誓約書を提出してもらいます。ここでの従業員は、現場従業員と管理部門の従業員を含みます。

【機密保持誓約書の例】

機密保持誓約書

〇〇〇〇株式会社

代表取締役〇〇〇〇殿

私は、貴社に対し下記事項を誓約し、これを遵守することを誓約します。

1 機密情報の取扱い

業務に直接または間接に用いられる各種資料及び書類に記載される情報であって秘密として管理される情報については、これを他に漏洩しません。また、いかなる方法で開示を受けたかにかかわらず、秘密として管理される知識、ノウハウ及び営業情報、技術情報、顧客情報、その他の情報に関しても同様に、これを他に漏洩しません。

2 退職後の機密保持

退職に際しては、上記に記載した各書類その他業務に関して交付を受けた各種記録その他の書類および顧客先から交付を受けた各種書類及び業務に関して自ら作成した書類の一切を、貴社に返還もしくは交付します。

また、退職後〇年間は前条を守ります。

3 損害賠償義務

上記に違反して、貴社の秘密情報を使用、他に開示もしくは漏洩した場合、私には、これにより貴社が被った一切の損害を賠償する義務があることを認めます。

〇〇年〇月〇日

住所

氏名

印

退職後の機密保持義務に関する判例として、平成20年11月26日東京地裁判決があります。この判例によると、退職後の従業員に契約によって機密保持の義務を負わせることはできます。しかし、退職後の従業員の職業選択の自由の保障という観点から、契約上の機密保持義務の範囲は合理的な内容に限定して解釈されるとしています。つまり、秘密の保持を課したい事項の内容や範囲を明確に特定する必要があり、単に抽象的に「秘密情報を漏らさない」程度では、裁判所がその効力を否定する可能性が高いとされます。

また、退職後無期限に機密保持を定めても無効とされるおそれが高いことから、一定期間に区切るのが一般的です。退職後2年から5年間の間で定めている場合が多いようです。こうした期間は、従業員が在職中にアクセスできた情報の機密度と価値が判断基準になるようです。

2 処理委託契約書

機密文書処理を受託するにあたって、処理会社(乙)は排出者(甲)と処理委託契約書を締結します。ここでの契約書は、覚書、確認書、手順書、仕様などを含みます。契約書は、排出者と処理業者の合意事項を規定するものですから、両者の要望が盛り込まれます。ガイドラインの主目的である「セキュリティ」と「リサイクル」の2つを満たす機密文書処理という考え方を踏まえて、処理業者の立場から契約に含めることが望ましいと考えられるいくつかの規定を例示します。

2.1 機密保持

受託者である処理会社が保持すべき機密情報は2つあります。一つは、機密文書処理会社が業務を遂行するにあたり、排出者が処理会社に開示する機密情報(開示機密情報)です。この開示情報には、個人情報も含まれる場合も想定されます。もう一つは、排出者が機密抹消を委託する機密文書(処理委託機密情報)です。処理委託機密文書を未開封処理する場合は、機密情報の内容を見ることなく機密を抹消することが前提になります。したがって、従業員が未開封処理する機密文書に誤って開封・漏洩した場合の責任についての規定が必要になります。また、開封選別する場合は、機密情報が目に触れるわけですから、その情報に対して機密を保持する必要があります。

【規定例】

(開示機密情報)

乙は、甲が開示した機密情報を保持し、本業務を遂行するために知る必要がある役員、従業員以外に開示および漏洩してはならない。本条項は、本契約終了後も存続する。

(処理委託機密文書の未開封処理)

乙の従業員が、故意または過失によって未開封処理する機密文書を開封または漏洩し、甲に損害を与えた場合は、乙は損害賠償責任を負わなければならない。

(処理委託機密文書の開封選別処理)

甲が乙に処理を委託した機密文書の開封選別工程において、開封選別作業を行う乙の従業員は、開封選別作業において知り得る機密情報を当該作業員以外の第三者に漏洩してはならない。

2.2 賠償責任

賠償責任の規定は、どの契約書でも見られます。いくつかのパターンを例示すると、一つは排出者に単に損害が生じた場合、処理会社はその損害を賠償する旨を規定するものです。もう一つは、損害賠償の請求を規定した上で、賠償の上限を設けるものです。最後は、損害賠償を請求できる適用範囲を機密文書の搬出から機密情報の抹消が終了するまでに限定するものです。

【規定例】

(損害賠償の規定)

乙は、機密情報が漏洩したことにより、甲および当該機密情報で特定される本人または第三者に損害が生じた場合、甲および当該機密情報で特定される本人または第三者に対してそれぞれが被った損害を賠償するものとする。ただし、当該損害が乙の責に帰することができない理由に基づいて生じたものである場合、または本業務の範囲外で発生した場合は、乙には責任がないものとする。

(上限規定)

甲は、乙が本契約のいずれかの条項に違反したことにより甲に損害が生じた場合、乙に対し、その損害の賠償を請求することができる。ただし、その額は本契約に基づき乙が受託した個別契約における契約金額を上限とする。

(期間の限定)

乙は、乙の責めに帰すべき事由により、機密文書を漏洩し、甲に損害を与えた場合、賠償責任を負わなければならない。

本条は、第〇条に定める「機密抹消」が終了した時点で免れるものとする。ただし、乙の故意または重過失により甲に損害を与えた場合はこの限りではない。

損害賠償については、民法第 709 条および第 724 条に規定があります。

(不法行為による損害賠償)

第 709 条

故意又は過失によって他人の権利又は法律上保護される利益を侵害した者は、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。

第 709 条は、加害者の不作為による被害者の損害を賠償する規定です。不法行為においては加害者に「故意または過失」があることが要件とされており、その立証責任は原告側にあります。ここでの過失は、予見可能な結果について、結果回避義務の違反があったことを言います。つまり、予見が不可能な場合や予見が可能であっても結果の回避が不可能な場合には過失を認めることができません。また、結果回避義務については、専門的な職業に従事する者は一般人よりも高度の結果回避義務が要求されると考えられています。

(不法行為による損害賠償請求権の期間の制限)

第 724 条

不法行為による損害賠償の請求権は、被害者又はその法定代理人が損害及び加害者を知った時から三年間行使しないときは、時効によって消滅する。不法行為の時から二十年を経過したときも、同様とする。

第 724 条は、不法行為による損害賠償請求権の期間の制限に関する規定です。不法行為とは、ある者が他人の権利ないし利益を違法に侵害する行為をいいます。不法行為責任は、契約責任のように特定の法律関係にある者の間にのみ生じるものではなく、特定の法律関係にない者の間においても一定の要件の下に生じうることに特徴があります。

この規定の「三年」は短期消滅時効、「二十年」は除斥期間(じょせききかん)を意味すると言われてています。消滅時効とは、一定期間権利が行使されなかったことにより、その権利が消滅するという制度を言います。これに対して、除斥期間とは、権利を行使すべき確定期間を言います。いずれも一定期間権利が行使されないことによって権利が消滅するという点では共通します。

2.3 相互確認

機密文書処理では、排出者と処理業者が各工程で相互確認することが重要です。搬出段階では、排出者は機密文書の車両への積込みを確認し、処理業者が発行する書類に署名します。発行書類には、機密文書の重量および/または個数を明記します。同じように、排出者は機密文書の処理に立ち会い、終了後に処理会社は処理証明書や完了報告書を発行します。処理会社が排出者の敷地内で作業を行う際、乙が作業現場を指定(指定区域)し、排出者の社員が指定区域へ立ち入りを監視することで事故や漏洩を防止します。工程ごとの相互確認行為を契約書で規定することも考えられます。こうした規定により責任の所在を明らかにすることができます。

【規定例】

(積込み確認)

乙は、甲の車両への積込み作業完了時に、委託された機密文書の全量の積込みが完了していることの確認を受けた後、処理会社は処理施設へ移動するものとする。

(積込み経路の特定および監視)

甲は、乙が機密文書を甲の事務所から回収し車両に積込むまでの経路(指定区域)を指示し、作業中に甲の従業員を含む第三者が立ち入ることがないように周知し、監視するものとする。

2.4 機密抹消とリサイクル

どの時点で、情報を抹消するかを明記にします。溶解処理の場合は、製紙原料としてのリサイクルが前提ですが、破砕(裁断)処理で紙媒体に記録された情報を判読不能にしたのち、製紙原料として利用することを規定する契約書もみられます。

【規定例】

乙は、機密文書を機密文書処理施設に搬入し、速やかに破砕処理を行うことにより、機密文書の内容を判読不能かつ復元不能な状態にするものとする。

破砕処理に際しては、前項に違反しない範囲でリサイクルに適した処理を行うものとし、処理後の破砕くずは飛散防止対策を施したうえで製紙原料として製紙工場に搬入するものとする。

◆Box- G2 NAID 認定基準◆

全米機密情報処理協会(the National Association of Information Destruction, Inc., NAID)は、情報抹消装置メーカーや機密情報処理会社などを会員とする情報抹消処理企業の業界団体です。NAID は、会員企業を対象に認証制度(NAID Certification Program)を設けています。この制度では、紙、印刷物、マイクロメディア、コンピューターハードドライブに記録された機密情報を処理する移動式(Mobile)および設置式(Plant)の施設を対象にしたものです。NAID 認証は、機密情報処理基準を満たす会員企業に付与されます。認定基準の概要はつぎのとおりです。

項目	基準
従業員 (Employee Requirements)	すべての従業員が機密保持契約に署名しており、会社の正社員として登録されている。
	機密情報にアクセスできる従業員は就業履歴証明書および犯罪歴チェックを含む NAID 認証の要求を満たしている。
	すべての従業員は、雇用前に薬物検査を受けている。
	運転手および機密情報の抹消に関与する従業員について会社の方針および手続きを定めている。
	機密情報を取扱う従業員は、就業時間中写真付の身分証明書(ID Badge)を携帯している。
	車両の運転手は、政府管轄のすべての免許の要求事項を満たしている。
処理施設 (Operational Security)	運転手および機密抹消に従事する従業員を対象とした方針および手順(書面)がある。
	機密情報にアクセスできる従業員は、業務時間中常に写真付の ID(身分証明書)を身につけている。
	顧客の敷地内では、運転手および従業員は社員服など機密情報処理会社の社員であることを識別できる衣服を着用している。
	機密情報処理会社の管理下で機密情報が記録されたメディアは、常に会社社員の管理下に置かれているか、または部外者が物理的にアクセスできない状態になっている。
	顧客の管理下にある機密情報が記録されたメディアを輸送車両に移すときに風やその他気象条件による紛失を防ぐ措置がなされている。
	機密情報の輸送に使用するすべての車両が車検を受けている。
	機密情報の輸送に使用するすべての車両の本体とコンテナに施錠がついている。
	機密情報の収集車両の運転手は双方向のコミュニケーションツールにアクセスできる状態である。(無線、携帯、その他)
	(設置型のプラントのみに適用) 機密情報を抹消する指定区域にアクセス権限のない第三者の立入が防止されている。
	(設置型のプラントのみに適用) 機密情報抹消区域に入室するすべての訪問者は名前、入室時間、所属、退室時間を記帳する。訪問者に「訪問者証」(Visitor's Badge)を発行し、アクセス権限のある社員が同行している。入退記録は1年間保管する。
	(設置型のプラントのみに適用) 施設に警報のモニター装置が設置してあり、従業員がいない時間帯に作動する。
(設置型のプラントのみに適用) 機密情報の抹消を行う建物内に作業状況および人を識別できる防犯カメラが設置されている。映像は検索可能な状態で90日間保管する。	
機密抹消 (Endorsement & the Destruction Process)	裁断サイズ 1 ノードルカット 幅(最大): 5/8 インチ&長さ:無制限 2 クロスカット&引きちぎり 幅(最大): 3/4 インチ&長さ(最大):2.5 インチ 3 粉碎(装置の幅/篩) 篩のサイズ(最大): 半径2 インチ
	基準 (Criteria) (設置型のプラントのみに適用) 機密情報の抹消が3日以内に行われることが標準的な作業手順に明記されている。または方針および手順、申請者が使用している契約条件に機密が抹消される時間が明記されている。
	破壊されたメディアが適正に処分されている。ここでの処理は、敷き料や包装用への使用を除く。 保管容器の輸送 1 臨時社員 2 輸送 3 その他
保証(保険)	会社は所在地で正式に登録されている。
	\$2,000,000 以上の損害保険に加入している。

出典: NAID Certification Application January 2013

5 機密文書の搬出 (共通)

事業所からの容器(機密文書)の搬出は、中継(積替え)、選別(定置式)、破碎施設(定置式)、溶解施設(引取の場合)に共通する項目です。

搬出	移動式裁断	輸送	中継 (積替え)	選別 (定置式)	破碎施設 (定置式)	溶解施設
----	-------	----	-------------	-------------	---------------	------

1 現場の事前確認

排出者と処理方法などの取決めに際しては、実際に搬出現場などを確認して、使用車両、荷役機器、搬出方法、人員配置を決定します。事前に現場確認ができない場合には、電話やメールで確認するなどして、極力現場でのトラブルを回避するようにします。確認事項としては、つぎのような項目があげられます。

- ①機密文書の梱包状態
- ②搬出場所
- ③車両の駐車場所
- ④搬出ルート(エレベーターや階段の使用)
- ⑤養生の必要性
- ⑥数量の確認場所(搬出時および車両への積込み時)
- ⑦立入禁止区域の確保
- ⑧当日の排出者側の立会者など

2 機密文書の搬出

2.1 管理区域の確保

機密文書の搬出作業中は、排出者の担当者および機密文書処理会社の従業員以外の部外者が搬出現場へ立ち入ることがないように排出者に周知してもらいます。

2.2 数量の確認

機密文書の搬出時に数量を排出者と相互確認します。数量確認は、排出者の要望に応じて重量および/または箱数で行います。

2.3 容器

機密文書の搬出に使用される容器は、排出者や処理業者によって異なります。文書保存用の段ボールや空の段ボールを使用する場合、事業所内に配置された機密文書専用の回収ボックスをそのまま搬出する場合、専用回収容器で搬出する場合などがあります。どのような種類の容器であっても、密封状態で機密文書を移動させます。移動式裁断処理の場合も、機密文書は密封状態で搬出し裁断車両に積込みます。

2.4 作業完了後の確認

作業完了後は、委託数量の全数確認と合わせて施設の破損や汚れなどがいないかを確認します。

◆Box-G3 作業報告書◆

機密文書の搬出作業は、排出者から処理会社に機密文書を移動させる作業です。手順に沿って作業が行われたかどうかを確認する意味で「作業報告書」や「作業確認書」を作成し、必要に応じて排出者に提出します。

【搬出作業確認書または作業報告書の項目例】

搬出作業確認書

搬出場所	東京都渋谷区初台〇-〇-〇
搬出日	2019年4月25日
搬出作業員	機密一郎、裁断二郎
現場到着時間	15時25分
到着時の連絡	実施
搬出数量の確認	15箱、235kg
作業完了時間	17時15分
出発時の連絡	実施
備考	排出者の要望により「確認書」を発行

搬出場所	排出者の事業所の住所やビル名を記入します。
搬出日	搬出作業を行った日を記入します。
搬出作業員	搬出作業を行った作業員の氏名を記入します。
現場到着時間	機密文書の輸送車両が搬出現場に到着した時間を記入します。
到着時の連絡	GPSなどを装着している車両は、リアルタイムで現在地を確認することができますが、装着していない場合は現場に到着後に処理会社の管理室などに到着の連絡を入れたかどうかを記入します。
搬出数量の確認	搬出数量を重量およびまたは箱数で確認したかどうかを記入します。
作業完了時間	搬出作業が完了した時間を記入します。
出発時の連絡	到着時と同様に輸送車両がGPSなどを装着していない場合は、現場を出発するときに管理室に連絡を入れたかどうかを記入します。
備考	排出者の要望などをボールペンで記入します。

6 輸送 (共通)

事業所からの機密文書の輸送は、中継(積替え)、選別(定置式)、破碎施設(定置式)、溶解施設に共通する項目です。

搬出	移動式裁断	輸送	中継 (積替え)	選別 (定置式)	破碎施設 (定置式)	溶解施設
----	-------	----	-------------	-------------	---------------	------

1 車両と施錠

機密文書の輸送は貨物用の箱型車両を使用し、平ボディ車両やホロ付車両は不可とします。また、荷室は全扉に必ず施錠をつけます。

2 セキュリティ装置

機密文書の輸送過程での事故などを防止するため、セキュリティ装置を使用します。主に輸送に関連するセキュリティ装置は以下の【例】のとおりですが、その他のセキュリティ装置については、次ページの Box-G4 (セキュリティ装置)を参照してください。

【例】

輸送車両の現在位置を確認するための GPS や機密文書の搬出、積み込み、到着などの工程管理や機密文書の個体管理のためのバーコードなどが利用されています。こうしたセキュリティ装置は、センサーの利用など技術開発が進んでおり、利用方法も拡大しています。

● GPS

輸送中の車両の位置や軌跡を特定するために使用されています。GPS(Global Positioning System, 全地球測位システム)は、米国によって運営される地球上の現在位置を測定するためのシステム(衛星測位システム)のことで、受信者が現在位置を確認することができます。

● バーコード・QR コード

顧客や積荷を管理するために使用されています。バーコード(Barcode)は、縞模様状の線の太さによって数値や文字を識別します。バーコードは、横方向のみに意味があるのに対し、QR コード(Quick Response)は、縦横に情報を持つため格納できる情報量が多く、数字だけでなく英字や漢字など多言語のデータを格納することができます。

● 電子チップ

RFID(Raidio frequency Indentification)は、電波による個体識別で、ID 情報を埋め込んだ RF タグから電磁波や電波を用いて情報通信を行うことができます。機密文書の回収コンテナ(ボックス)に設置します。

◆Box-G4 セキュリティ装置◆

このガイドラインでは、機密文書の処理施設などへの入退する際にセキュリティを確保する方法について、「セキュリティ装置」という用語を使用しています。

● 従業員による管理

機密文書の保管または処理施設の出入口に従業員が常駐し、入退の受付を行います。

● 鍵施錠管理

機密文書の保管または処理施設の入退を鍵施錠により管理します。鍵施錠は権限を有する責任者が保有し、必要に応じて鍵施錠の受渡しを記録します。

● IC カード

機密文書の保管または処理施設の入退を IC カードにより管理します。IC カードは権限を有する責任者が保有し、必要に応じて IC カードの受渡しを記録します。

● ID とパスワード

ID とパスワードを使用する場合には、パスワードの有効期限の設定、一定回数以上ログインに失敗した ID の使用を停止するなどの措置を講じます。また、入退権限を有する従業員に変更がある場合は、パスワードを変更します。

● 生体認証

バイオメトリクス(biometrics)認証とも呼ばれ、人間の身体的特徴や行動的特徴の情報を用いて行う認証方法です。

身体的特徴を利用する方法

- ①指紋 生体認証としては古い部類に入るため欺瞞の方法も数多く編み出されています。
- ②^{しょうけい}掌形(手の形) 手のひらの幅や、指の長さなどを用いて認証する方法です。
- ③網膜 目の網膜の毛細血管のパターンを認識する方法ですが、装置が大がかりになるという欠点があります。
- ④^{こうさい}虹彩 虹彩パターンの濃淡値のヒストグラムを用いる認証方法です。双子でも正確な認証を行えることから、高い認証精度を有していますが、網膜と同じく、装置の小型化が困難で、運用コストが高くなります。
- ⑤顔 眼鏡や顔の表情、加齢による変化などによって認識率が低下する欠点があります。また、一卵性双生児の場合に両者を同一人物と認識する可能性もあります。
- ⑥血管 近赤外光を手のひら、手の甲、指に透過させて得られる静脈パターンを用いる技術です。
- ⑦音声 声紋を利用した方法で、健康状態によって認識率が低下することがあります。
- ⑧耳形 耳介の形状を用いて認証する方法です。
- ⑨DNA 最も確実で究極的な生体認証の手段であるが、確認のためには(血液や唾液などの)サンプルの提出を必要とします。現時点においては瞬時に相手を見極める装置は開発されていません。

行動的特徴を利用する方法

- ①筆跡 筆記時の軌跡・速度・筆圧の変化などの癖を用いる方法です。
- ②キーストローク認証 キーボードの打鍵の速度やタイミングの癖を用いる方法です。
- ③リップムーブメント 発話時の唇の動きの癖を用いる方法です。
- ④まばたき まばたきによる黒目領域の変化量を測定する方法です。

7 計量 (共通)

機密文書の計量は、移動式裁断、中継(積替え)、選別(定置式)、破碎施設(定置式)、溶解施設の共通項目です。移動式裁断では、機密文書の引取り時に計量又は数量(箱数、袋数、台数、作業回収など)による検収を行います。中継施設、選別施設、破碎施設および溶解施設では、機密文書の到着時に計量又は数量による検収を行います。

排出者の事業所での計量又は数量による確認は、排出者と合意した方法(重量、箱数、袋数など)で行われるため、処理施設での計量又は数量による検収は合意した方法での確認が必要となります。「5 機密文書の搬出」の搬出作業の相互確認と密接に関係する事項です。

その他に、セキュリティボックスの台数、作業回数なども数量の確認方法に含まれます。

搬出	移動式裁断	輸送	中継 (積替え)	選別 (定置式)	破碎施設 (定置式)	溶解施設
----	-------	----	-------------	-------------	---------------	------

1 計量

計量は、処理施設の敷地内で行います。処理業者などが機密文書を施設に持ち込む場合も同様です。

2 計量の客観性

機密文書は、一般古紙とは異なり機密抹消に対する対価を請求します。その請求金額に直接関係する計量は、公的な検査を受けた計量器を使用します。計量証明書は、主任計量士が発行する必要があります。

◆Box-G5 セキュリティ容器と収集車両◆

ヨーロッパの処理会社は、排出事業所にセキュリティ容器を設置し、それを回収する方式に注力しています。事業所の従業員が、機密文書をオフィスシュレッダーにかける感覚で、コンテナに投入します。コンテナは、アルミニウム製でセキュリティ装置が装着されています。

こうしたセキュリティ容器の回収には、2つの方式があります。一つは、セキュリティ容器ごと収集車両に積み込んで処理施設まで輸送する方式です。もう一つは、排出事業所でセキュリティ容器から機密文書のみを取り出して処理施設まで輸送する方式です。写真は、この方式の一例です。運転手が容器を開けることなく、機密文書を収集車両の後部から自動で車両に積み込みます。積み込みが円滑に行われるように、このセキュリティ容器の仕様は前扉になっています。



前扉のセキュリティ容器



車両後部から自動積み込み

破碎施設での機密文書の荷下ろしの際のアクセス制御の方法としては、つぎの2つがあります。一つは、二重扉の区域での荷下ろしです。運搬車両は、荷下ろしを行った後、施設の外に移動します。もう一つは、ドックシェルターが装備されたプラットフォームに運搬車両を後ろ付けし、荷下ろしを行う方法です。ピットに投入された機密文書は、ベルトコンベアで破碎施設に送られ、運転手が施設内に入ることはありません。どちらも荷下ろしの際のアクセス管理が徹底された方法といえます。



二重扉区域での機密文書の荷下ろし



ドックシェルターに後付して荷下ろし

8 移動式裁断

移動式裁断は、出張裁断とも呼ばれています。入退が管理された車両内外(管理区域)で禁忌品(異物)を除去し、機密文書を裁断します。裁断された紙片は、古紙ヤードに搬入されて一般古紙と同じようにボール梱包されて製紙工場に出荷されます。

搬出	移動式裁断	輸送	中継 (積替え)	選別 (定置式)	破砕施設 (定置式)	溶解施設
----	-------	----	-------------	-------------	---------------	------

1 管理区域

機密文書の裁断処理は、排出者と合意した場所(管理区域)で行います。

2 機密文書の搬出

搬出時に機密文書が密封状態になっているかどうかを確認し、搬出、計量します。

3 裁断車両の構造

裁断室は、外部から遮断された構造とし侵入を防止できる状態にします。

4 裁断室への入退

4.1 入退制限

裁断車両への入退権限のない第三者の立ち入りを原則禁止します。

4.2 入退記録

裁断車両に第三者の入退が必要な場合、氏名、所属、入室時間、退室時間、同行した従業員の氏名などを記録し、一定期間保管します。

5 異物の選別除去

機密文書を裁断する前に異物を選別除去し、裁断します。

6 処理完了確認

処理会社は、裁断作業終了後に排出者に作業の完了を報告し、「裁断証明書」を発行します。

参考 自動化された移動式裁断車両

欧米の移動式裁断車両は、大型であることから処理を行う管理区域の確保は必須です。スイスの DATA EX 4000AG の車両は、セキュリティボックスの投入作業から自動化された密閉構造で、運転手(従業員)が裁断時に車内に入ることができない構造になっています。機密文書の投入から裁断まですべて自動化されており、裁断処理の状況は、車両本体に設置されたモニターで確認することができる仕様になっています。この方式では選別工程がないので、排出者による事前選別が前提となります。



車体本体に設置されたモニター



裁断車両と操作盤

◆Box-G6 BSEN15713-2009◆

BSEN15713(機密文書の安全な処理～実務規範～)は、英国規格協会(British Standard Institute)が作成し、欧州標準委員会(European Committee for Standardization, CEN)が承認した規格です。この規格は、

顧客から情報処理を受託した情報の取扱いおよび機密文書の処理の2つについての規格です。機密文書処理の対象となる媒体を8分類し、処理(破壊)方法は破砕および解体を前提とした規格です。セキュリティとリサイクルの両面で取扱いを定めていますが、詳細にわたるものではなく、大枠の基準を定めた規格となっています。機密情報の破壊方法は、破砕または解体です。紙媒体では、6レベルの基準が示されていますが、それぞれのレベルの定義が明確ではありません。

No	平均表面積	最大破砕幅	破壊方法	適正
	mm ²	mm		
1	5,000	25	破砕	○
2	3,600	60	破砕	○
3	2,800	16	破砕	○
4	2,000	12	破砕	○
5	800	6	破砕または解体	○
6	320	4	破砕または解体	○
7	30	2	解体	n/a
8	10	0.8	解体	n/a

セキュリティ規格の概要はつぎのとおりです。



最終製品が、紙、金属、プラスチックなどリサイクル可能な物質を含む場合は可能な限りリサイクルしなければなりません。最終製品がリサイクルできない場合は、焼却など他の処理方法が及ぼす環境への影響、コストおよび利便性などを考慮します。埋立は現実的な他の処分方法がない場合のみ採用します。

出典: BS EN 15713:2009

9 選別・中継

機密文書を排出した後、未開封で処理することで、盗難などの人的リスクは低減できますが、リサイクルの障害となる異物が混入している可能性があります。一方、選別作業はこれらリサイクルの障害となる異物を事前に除去し、品質を向上するために重要な工程ですが、排出者からみれば未開封処理と比較して機密情報の記録媒体へアクセスする工程が増えることになるため、セキュリティを十分に確保して、その対策や方法について排出者の合意を得ておく必要があります。

機密文書へのアクセスに対する考え方は、2種類あります。一つは処理エリア(領域)への「物理的アクセス」で、もう一つは「情報へのアクセス」です。機密抹消処理業務の選別工程においては、前者の「物理的アクセス」を行わせるためのセキュリティ対策と後者の「情報へのアクセス」を行わせないためのセキュリティ対策が必要となります。

搬出	移動式裁断	輸送	中継 (積替え)	選別 (定置式)	破砕施設 (定置式)	溶解施設
----	-------	----	-------------	-------------	---------------	------

1 施設の構造

選別処理施設は、一般古紙の選別施設と明確に区別できるようになっており、外部から遮断された構造とし侵入を防止できる状態にします。

2 施設への入退

2.1 入退制限

施設への入退権限のない第三者の立ち入りを禁止します。

2.2 入退の管理

権限を有する従業員の施設への入退は、セキュリティ装置を使用します。

2.3 入退記録

施設に入室する訪問者の氏名、所属、入室時間、退室時間、同行した従業員の氏名を記録します。訪問者には、「訪問者証」を発行し入室権限がある従業員が同行します。入退記録は、一定期間保管します。

3 処理状況の確認

機密文書の処理状況を目視またはモニターで立会確認できる設備を装備します。

4 監視カメラの設置

施設内に作業状況および人を識別できる監視カメラを設置し、その記録を一定期間保管します。

5 警備

委託された機密文書を施設内で一時保管する場合は、外部から遮断された保管庫などで保管し、監視カメラで監視します。また、従業員が施設を離れる場合も機械警備などで監視が行われるようにします。監視カメラの映像は一定期間保管します。

6 中継施設

機密文書の積替えを行う中継施設を経る場合、再委託、施設の構造、入退の手続き、監視カメラの設置など選別施設と同様とします。

10 破碎施設(定置式)

破碎施設での機密文書処理は、処理会社が輸送を行う引取破碎と排出者または廃棄物処理会社、資源回収業者、運送会社、宅配業者など搬入業者が搬入する持込破碎があります。処理工程としては、選別後に破碎する場合と未開封で破碎する場合があります。

搬出	移動式裁断	輸送	中継 (積替え)	選別 (定置式)	破碎施設 (定置式)	溶解施設
----	-------	----	-------------	-------------	---------------	------

1 機密文書の荷下ろし

機密文書の荷下ろしは、外部から遮断された構造の施設内で行います。

2 機密文書の搬入

2.1 機密文書の梱包状態の確認

搬入業者が機密文書を搬入する場合は、外部から遮断された構造の施設内で機密文書の密封状態など期待された状態のまま輸送されてきたかどうかを確認します。

2.2 搬入数量の確認

破碎施設の専任社員が、機密文書の搬入時に計量器(台貫など)で数量を計量します。計量後、搬入業者に計量票または計量証明書を発行します。

3 破碎処理施設の構造

破碎処理施設は、一般古紙の処理施設と明確に区別できるようになっており、外部から遮断された構造とし、自然災害や侵入を防止できる状態にします。

4 処理施設への入退

4.1 入退制限

破碎施設への入退権限のない第三者の立ち入りを禁止します。

4.2 入退の管理

権限を有する従業員の破碎施設への入退は、セキュリティ装置(p.16「Box-G4 セキュリティ装置」参照)を使用します。

4.3 入退記録

破碎施設に入室する訪問者の氏名、所属、入室時間、退室時間、同行した従業員の氏名を記録します。訪問者には、「訪問者証」を発行し入室権限がある従業員が同行します。入退記録は、一定期間保管します。

5 処理状況の確認

機密文書の処理状況を目視またはモニターで立会確認できる設備を装備します。

6 監視カメラの設置

破碎施設内に作業状況および人を識別できる監視カメラを設置します。

7 警備

委託された機密文書を施設内で一時保管する場合は、外部から遮断された保管庫などで保管し、監視カメラで監視します。また、従業員が施設を離れる場合も機械警備などで監視が行われるようにします。監視カメラの映像は一定期間保管します。

◆Box-G7 破砕サイズ◆

このガイドラインでは、破砕サイズについての規定を設けていません。その背景の一つは、破砕紙片(シュレッダー紙)を受け入れる製紙工場の生産品目や設備などによって、受入条件が異なるためです。セキュリティという観点からは、破砕サイズが小さいほど判読や復元が不能になる確率が高くなりますが、リサイクルという観点では破砕サイズと破砕方法が重要になってきます。

環境省の「環境物品等の調達に関する基本方針(グリーン購入法の基本方針)」は「機密文書処理」の調達について次のように規定(抜粋)しています。

【判断の基準】

②機密文書の処理にあたっては、排出・一時保管、回収、運搬、処理の各段階において、機密漏洩に対する適切な対策を講じたうえで、製紙原料としての利用が可能となるよう次の事項を満たすこと。

ウ. 破砕処理にあたっては、可能な限り紙の繊維が保持される処理が行われること。

③適正処理が行われたことを示す機密文書処理完了証明書を排出者に提示できること。

備考

2 調達を行う各機関は、次の事項に十分留意すること。

ア. 判断の基準②の破砕処理の発注にあたっては、裁断紙片の大きさについて確認を行うこと(古紙の再生においては、裁断した紙片が望まれる機密性の範囲において、より大きい方が望ましい。事業者(処理業者)による裁断紙片サイズの目安は10mm×50mm以上)。

ドイツ規格協会のDIN66399は、機密文書(情報)の機密度によって3段階の保護クラスと7段階の破砕サイズを定めています。多くのヨーロッパの機密文書処理会社は、事業所から処理受託する一般的な機密文書については、P4の破砕サイズを採用し、破砕後に攪拌することによってセキュリティ効果を高める措置をとっています。DIN66399については、次ページの「Box-G8 DIN66399」を参照してください。

P4 記録内容が特にセンシティブで機密性のある情報 表面積(粒径)が160mm²以下で規則性のある粒径: 裁断幅が6mm以下(たとえば粒径が4×40mm)

◆Box-G8 DIN66399◆

ドイツ規格協会(Deutsches Institut für Normung, DIN)は、機密文書処理の規格(DIN66399)を策定しています。DIN66399-1 は、機密文書(情報)の機密度によって 3 段階のレベルを規定しています。これらは保護クラス(Protection Class)と呼ばれています。

【保護クラス】

保護クラス 1 (Protection class 1)

社内文書(データ)で保護することが望ましい情報が記録されている文書を対象としています。

例: ノウハウを含まない通信文書、個人レベルの文書、カタログ、回覧文書、記録など

保護クラス 2 (Protection class 2)

機密性が高い文書で確実に保護することが望ましい情報が記録されている文書を対象としています。

例: 提案、問合せ、メモ、ポスト、私的データなど

保護クラス 3 (Protection class 3)

機密性が非常に高い文書で機密保持の必要性が非常に高い文書を対象としています。

例: 経営情報、技術開発資料、財務データ、機密情報など

ヨーロッパの機密文書処理は破砕が主流です。そのため、DIN66399 も破砕処理が前提とした規格になっています。DIN66399-2 は、6 種類の記録媒体について 7 段階のセキュリティレベルを定めていますが、紙媒体の破砕サイズはつぎのとおりです。

【記録媒体】

P1	一般文書で判読不能な状態にする必要がある文書	表面積(粒径)が 2000mm ² 以下または裁断幅が 12mm 以下 裁断の長さは無制限
P2	内部文書で判読不能な状態にする必要がある文書	表面積(粒径)が 800mm ² 以下または裁断幅が 6mm 以下 裁断の長さは無制限
P3	記録内容がセンシティブで機密性のある情報	表面積(粒径)が 320mm ² 以下(たとえば粒径が 4×80mm)または裁断幅が 2mm 以下 裁断の長さは無制限
P4	記録内容が特にセンシティブで機密性のある情報	表面積(粒径)が 160mm ² 以下で規則性のある粒径: 裁断幅が 6mm 以下(たとえば粒径が 4×40mm)
P5	記録内容が秘密情報	表面積が 30mm ² 以下で規則性がある粒径: 裁断幅が 2mm 以下(たとえば粒径が 2×15mm)
P6	記録内容が秘密情報でその保護に特に注意しなければならない情報	表面積が 10mm ² 以下で規則性のある粒径: 裁断幅が 1mm 以下(たとえば粒径が 0.8×12mm)
P7	記録内容が最高機密でその保護に最大限の注意が必要な情報	表面積が 5mm ² 以下で規則性のある粒径: 裁断幅が 1mm 以下(たとえば 0.8×5mm)

DIN66399-3 は、機密文書処理パターンとして、自社処理、オンサイト処理および外部処理の 3 つを示して、それぞれの工程基準を規定しています。自社処理は、排出者が機密文書を自ら処理するパターンです。オンサイト処理は、処理業者が移動式裁断で排出者の事業所で処理するパターンです。最後の外部処理は、定置式破砕処理で処理業者が排出事業所から機密文書を回収して破砕施設で処理するパターンです。またこの規格は、データの破壊は処理工程の初期段階で行うことが望ましく、それぞれの工程で「環境に適した処理」へ配慮するとしています。

工程別の処理基準は、前述の 3 つのパターンについて排出者によるセキュリティレベルの確定、技術的措置および組織的措置などを示しています。ここでの技術的措置は、OECD の安全管理措置の「物理的安全管理措置」および「技術的安全管理措置」、組織的措置は「人的安全管理措置」および「組織的安全管理措置」に該当します。排出者は、発生するデータ媒体のセキュリティレベルを確定する責務を負います。

定置式破砕処理は、即日処理を原則とし、訪問者入館証の発行、従業員の同行、排出者の立会を規格要件としています。機密文書処理施設は専用施設であり、頑強な構造で高さが 1.80 メートル以上とし、ゾーニングの考え方を採用しています。またセキュリティ装置については、EMA(侵入警報装置)、ビデオカメラ、警報装置などを規定しています。

出典: DIN66399-1~3

11 溶解施設

溶解処理を行う製紙工場へは機密文書処理会社、廃棄物処理会社、資源回収業者、運送会社、宅配業者など搬入業者が機密文書を搬入する場合がありますが、製紙工場が直接回収を行う場合もみられます。

溶解処理には、破碎処理されて機密抹消が完了している紙片を処理する場合と機密が抹消されていない状態でパルパーに投入して処理する場合の2つがあります。ここでは、機密が抹消されていない状態でパルパーに投入する方法について記述します⁶。処理方法にはパルパーに投入する前に開封して異物を除去する選別工程を設けている場合と未開封で直接投入する方法があります。

搬出	移動式裁断	輸送	中継 (積替え)	選別 (定置式)	破碎施設 (定置式)	溶解施設
----	-------	----	-------------	-------------	---------------	------

1 機密文書の荷下ろし

機密文書の荷下ろしは、外部から遮断された構造の施設内で行います。

2 機密文書の搬入

2.1 機密文書の梱包状態の確認

搬入業者が搬入する場合は、外部から遮断された敷地内で、機密文書が荷崩れや梱包に異常がないかを確認します。

2.2 搬入数量の確認

溶解施設の専任社員が機密文書の搬入時に計量器(台貫など)で数量を計量します。計量後、搬入業者に計量票または計量証明書を発行します。

3 溶解施設の構造

溶解施設は、外部から遮断された構造とし、自然災害や侵入を防止できる状態にします。一般古紙とは別の機密文書専用のラインを経てパルパーに投入します。この場合の専用ラインは、一般古紙のラインと明確に区別できる遮断構造とします。

4 溶解施設への入退

4.1 入退制限

溶解施設への入退権限のない第三者の立ち入りを禁止します。

4.2 入退の管理

権限を有する従業員の溶解施設への入退は、セキュリティ装置(p.16「Box-G4 セキュリティ装置」参照)を使用します。

4.3 入退記録

溶解施設に入場する訪問者の氏名、所属、入場時間、退場時間、同行した従業員の氏名を記録します。訪問者には、「訪問者証」など入場を許可された者であることが容易に識別できるものを着用させ入場権限がある従業員が同行します。入退記録は、一定期間保管します。

5 処理状況の確認

機密文書の処理状況を目視またはモニターで立会確認できる設備を装備します。

6 監視カメラの設置

溶解施設内に作業状況および人を識別できる監視カメラを設置します。

6 ほとんどの溶解処理は、製紙工場(家庭紙工場および板紙工場)で行われますが、最近では、移動式溶解サービスを導入している処理業者もみられます。この場合は、管理区域、機密文書の搬出、溶解車両の構造、溶解室への入退、異物の選別除去、処理完了確認など「8 移動式裁断」と同様とします。

7 警備

委託された機密文書を施設内で一時保管する場合は、外部から遮断された保管庫などで保管し、監視カメラで監視します。また、従業員が施設を離れる場合も機械警備などで監視が行われるようにします。監視カメラの映像は一定期間保管します。

8 残さの適正処理

処理工程で発生する残さは、法規制に従って適正に処理します。

12 ゾーニング

1 ゾーニングによるアクセス管理

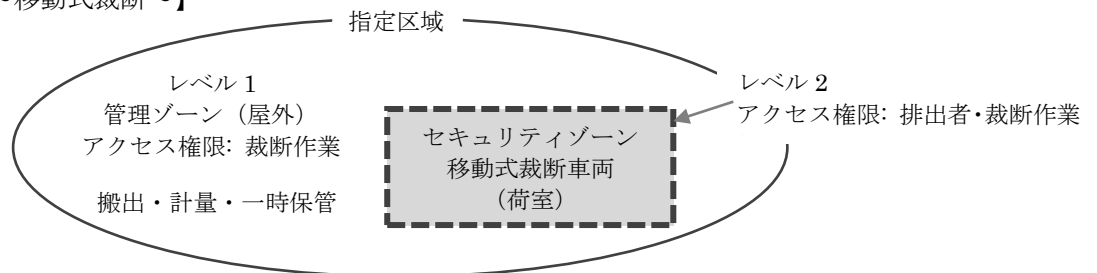
移動式裁断車両での裁断処理や選別・中継施設、定置式破碎施設及び溶解施設では、従業員の情報へのアクセス権を設定し、アクセス管理を行います。アクセス管理を行う上で必要な概念がゾーニングです。

2 ゾーニングの基本的な考え方

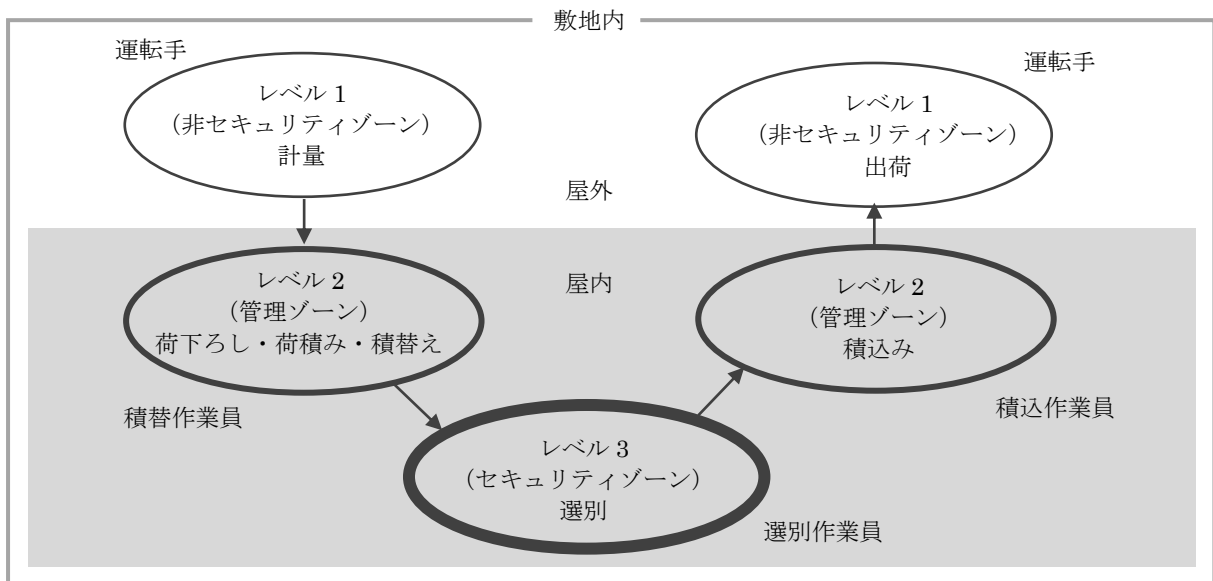
ゾーニングの基本的な考え方は、つぎのとおりです。

- ①従業員のセキュリティレベルを設定する際に、アクセスレベル1の従業員がレベル2を飛び越えてレベル3にアクセスできる設定はしません。
- ②アクセスレベルによって入退可能なゾーン(区域)が制限されます。アクセスレベルが高くなるほど、当然アクセス権を与えられた従業員の人数は減少します。またレベル3の従業員はレベル2及びレベル1の区域への入退はできません。
- ③ゾーニングの基本区分は、非セキュリティゾーンとセキュリティゾーンです。監視カメラの設置や警備の状況などによって、セキュリティレベルを設定します。
- ④ゾーニングにより、低いレベルの区域から高いレベルの区域に移動する場合は「セキュリティ装置」を設置します。重要な区域については、有人受付や認証システム(カードや指紋など)など、認証が必要な「セキュリティ装置」を設置します。
- ⑤レベルの高い区域から低い区域へ移動する場合でも、ログ(たとえば退室するまでの時間や入室者の識別)を取得しておくようにします。これは事件事故発生時には重要な証拠となるので、セキュリティの確保が必要な重要な区域の入退では、退室する場合にもセキュリティ装置を設置します。

【ゾーニングの例1～移動式裁断～】

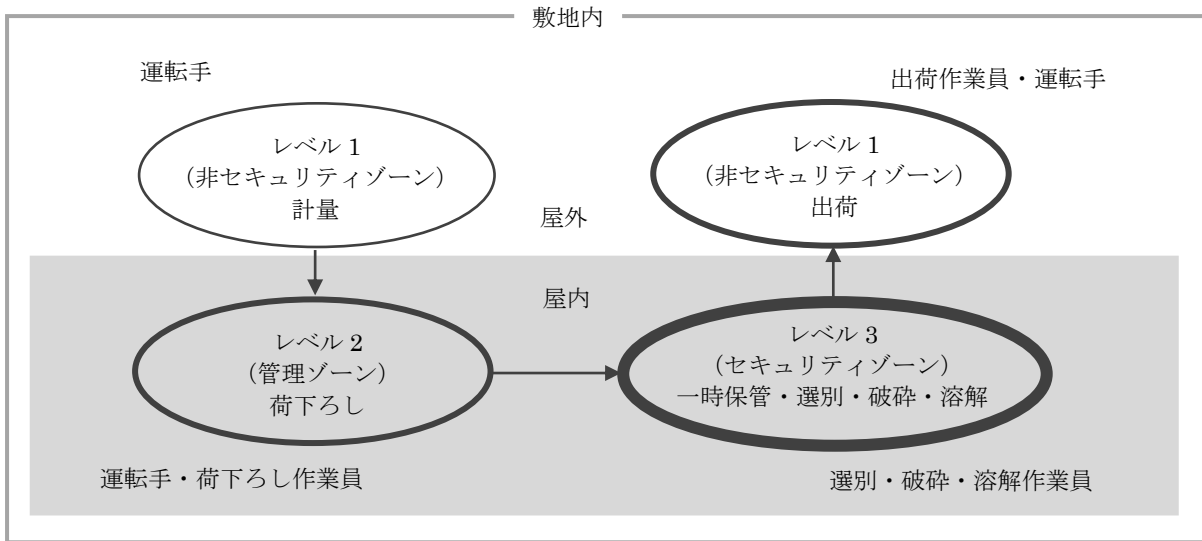


【ゾーニングの例2～選別・中継施設～】



※ 運転手が積替作業員を兼務することがあります。

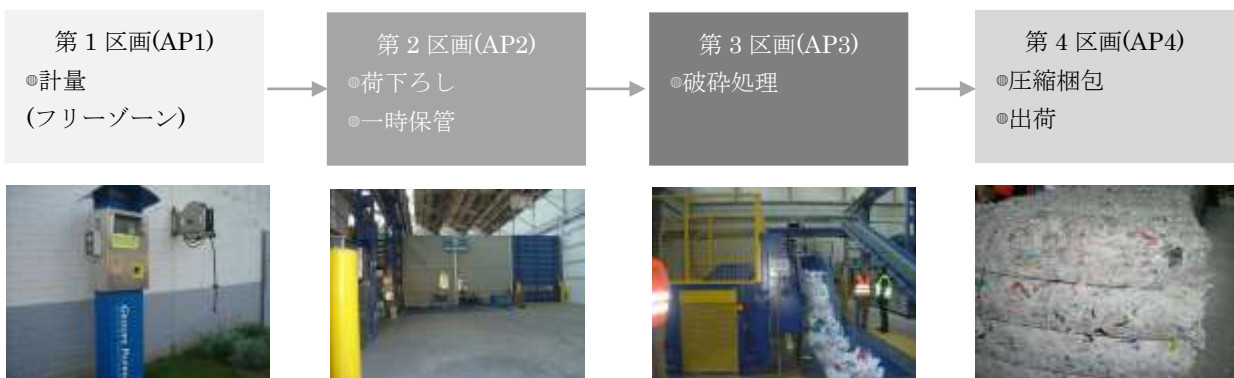
【ゾーニングの例 3～定置式破碎・溶解～】



※ 定置式破碎施設若しくは製紙工場以外の溶解施設では、機密情報の抹消が終了しており、一般古紙（紙片）として出荷されます。出荷ゾーンは、非セキュリティゾーンとなります。

参考 ゾーニング

ヨーロッパの機密文書処理会社では、ゾーニングという概念が浸透しています。フランスの Confidentialys は、4つのゾーン(区画)を設定しています。第1区画は、敷地内であるが施設外のエリアで、基本的に管理下にある従業員であれば誰でもが入ることができます。第2区画は、機密文書の荷下ろしおよび一時保管エリアです。一時保管エリアは、破碎処理する前の機密文書が入ったセキュリティボックスや段ボール梱包が保管されます。第3区画が、破碎機が設置されたエリアで、とくに厳格なアクセス制限がなされています。最後の第4区画は、ベアラーが設置されたエリアで、圧縮梱包された紙片が保管されて出荷されるエリアです。



13 緊急時の対応

機密文書の搬出から処理までの工程で事故、積込みミス、紛失など機密情報が外部に漏洩する恐れがある事態が発生した場合は、速やかに対応し、排出者に連絡します。

1 社内的対応

緊急時や事故時に速やかに対応できるように連絡網の整備、緊急事態を想定した訓練の実施など社内体制を整備します。事故などにより排出者から引き取った機密文書が漏洩する恐れがある事態が生じたときの対応としては、① 事実確認調査、② 原因の特定、③ 影響範囲の把握、④ 再発防止策の検討と実施などの手続きを定めます。社内手続きに従って対処した後に影響を受ける排出者に連絡し、経緯と対応を説明します。

2 保険の加入

事故などが発生した場合の損害賠償に備えて「機密情報漏洩保険」などに加入します。必要に応じて、作業中に顧客の施設を破損した場合の「施設賠償保険」、「火災保険の特約」、処理施設の破損リスクに対応した「機械保険」などへの加入を検討します。

3 損害賠償の範囲

原則として、損害賠償の適用範囲は、機密文書を搬出して機密情報を抹消するまでとします。損害賠償額を明確にするため、排出者と締結する委託処理契約書で限度額を設定する場合があります。規定例については、p.9の2.2 賠償責任【規定例】を参照してください。

14 法令などの遵守

1 法令の遵守

機密文書処理事業を行う上での関連法規制は、法律、政省令、条例などが含まれます。法規制の中には、毎年のように改正されるものもあるので、機密文書処理事業に関連する条項の改正状況を適宜確認し、社内に周知できる体制を整備します。機密文書処理事業に関連する法規制は広範に及びます。

2 関連法規

こうした法規制を適切に遵守するためには、事業区分や工程に適用される法規制を洗い出し、「関連法規制一覧表」などを作成し、定期的（たとえば年1回）に改正状況を確認する作業が必要です。法規制の遵守に加えて、事業所や処理施設が立地している自治体の機密文書処理やリサイクルに対する方針や見解との整合性を維持した事業実施も重要です。

【関係法規制等一覧表の例】

事業区分	法規制	最終更新日
共通	個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）	H30.07.27
	● 個人情報の保護に関する法律施行令	H28.10.05
	● 個人情報の保護に関する法律施行規則	H28.10.05
	● 個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）	H31.01.00
	● 金融機関分野における個人情報保護に関するガイドライン	H30.09.28
	● 個人情報の保護に関する法律に係る EU 域内から十分な認定により移転を受けた個人データの取扱いに関する補完的ルール	H30.09.00
共通	特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）	H30.09.28
	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（マイナンバー法）	H30.07.6
	● 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行令	H30.03.31
	● 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行規則	H29.12.28
	● 特定個人情報の漏えいその他の特定個人情報の安全の確保に係る重大な事態の報告に関する規則	H27.12.25
	● 金融業務における特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン	H30.09.28
	● 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）	H30.09.28
	● 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）	H30.09.28
● 事業者における特定個人情報の漏えい事案等が発生した場合の対応について	H27	
共通	不正競争防止法	H30.05.30
	● 不正競争防止法施行令	H30.09.07
	● 営業秘密管理指針	H31.01.23
	● 技術流出防止指針	H15.03.14
共通	廃棄物の処理及び清掃に関する法律（廃掃法）	H29.06.16
	● 廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令	H30.03.22
	● 廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則	H29.11.08
収集運搬	道路交通法	H29.06.02
	● 道路交通法施行令	H31.03.15
	● 道路交通法施行規則	H30.02.28
収集運搬	道路運送車両法	H29.05.26
	● 道路運送車両法施行令	H29.06.14
	● 道路運送車両法施行規則	H30.06.27
収集運搬	道路法	H08.05.24
	● 車両制限令	H31.03.21
	● 道路法施行令	H31.03.20
	● 道路法施行規則	H31.04.01
収集運搬	道路運送法	H29.06.02
	● 道路運送法施行令	H29.01.13
	● 道路運送法施行規則	H29.12.28
収集運搬	貨物自動車運送事業法	R 元.06.14
	● 貨物自動車運送事業法施行規則	R 元.06.28

事業区分	法規制	最終更新日
定置式破碎・溶解	消防法	H30.06.27
	● 消防法施行令	H30.03.28
	● 消防法施行規則	H30.11.30
定置式破碎・溶解	建築基準法	H30.06.27
	● 建築基準法施行令	H30.09.12
	● 建築基準法施行規則	H30.09.12
共通	国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）	H27.09.11
	● 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律第二条第二項の法人を定める政令	H29.02.17
共通	資源の有効な利用の促進に関する法律	H26.06.13
	● 資源の有効な利用の促進に関する法律施行令	H27.09.09
定置式破碎	振動規制法	H26.06.18
	● 振動規制法施行令	H26.06.18
	● 振動規制法施行規則	H26.06.18
定置式破碎	騒音規制法	H26.06.18
	● 騒音規制法施行令	H26.06.18
	● 騒音規制法施行規則	H26.06.18
共通	労働基準法	H30.12.14
	● 労働基準法施行規則	H31.03.25
共通	労働安全衛生法	H30.07.25
	● 労働安全衛生法施行令	H30.04.06
	● 労働安全衛生法施行規則	H31.02.12
共通	計量法	H28.04.01
	● 計量法施行規則	H30.04.01
	● 計量法施行規則の一部を改正する省令	H31.04.01
	● 特定計量器検定検査規則及び特定計量器検定検査規則の一部を改正する省令の一部を改正する省令	H31.04.01

【東京都及び中央区条例一覧表例】

事業区分	条例・規則	最終更新日
共通	東京都個人情報の保護に関する条例	R01.07.01
	● 東京都個人情報の保護に関する条例施行規則	H29.07.01
	● 知事が保有する個人情報の保護等に関する規則	H29.07.01
	● 東京都個人情報の保護に関する条例の施行について	H29.07.01
	● 東京都保有個人情報開示・訂正・利用停止事務取扱要綱	H03.10.01
	● 東京都個人情報取扱事務要綱	H17.04.01
	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用並びに特定個人情報の利用及び提供に関する条例	H28.01.01
共通	東京都廃棄物の処理及び再利用に関する条例	H30.04.01
	● 東京都廃棄物の処理及び再利用に関する規則	H29.04.01
	● 産業廃棄物処理業者の実績報告に係る要綱	H27.04.01
	● 廃棄物の再生利用に係る特例制度の申請要領	H30.10.00
	● 東京都環境基本条例	H12.04.01
	● 環境確保条例	H31.04.01
● 環境確保条例施行規則	H31.04.01	
共通	東京都計量受託検査条例	H24.04.01
	東京都計量検定所設置条例	H26.01.01
	● 東京都計量検定所処務規程	H28.04.01
	● 東京都計量受託検査条例施行規則	H26.01.01
共通	中央区個人情報の保護に関する条例	H29.03.31
	● 中央区個人情報の保護に関する条例施行規程	H12.04.01
	中央区廃棄物の処理及び再利用に関する条例	H29.10.01
	● 中央区廃棄物の処理及び再利用に関する規則	H28.00.00

15 リサイクル適性

1 製紙原料としての適性

機密文書に記録された機密抹消方法として焼却処理は回避します。機密文書処理をリサイクル適性の観点からみると、つぎの3つの要件によってどの製紙原料に適するのかを判断することができます。

紙質	オフィスで発生する機密文書としては、伝票類、帳簿類、図面、排出者情報や個人情報記録された書類や文書などがあげられます。これらの機密文書を紙質という観点から同質のものを分別して、まとめることによって原料用途が異なります。
異物	異物の混入量と種類によっても原料用途が異なります。異物の除去には選別が必要になります。
破碎(裁断)	機密文書の排出から製紙原料として利用までの過程でセキュリティが確実に確保されるのであれば、破碎されることなく製紙工場のパルパーに投入されることが好ましいことは言うまでもありません。破碎処理を選択する場合は、破碎サイズと破碎方法によって原料適性が異なります。

機密文書処理業者は、こうしたリサイクル適性の要件を満たすため、つぎのように対応することが重要です。

1.1 排出者による選別

機密文書の排出者に対して、リサイクル適性について説明し、排出者に選別に努めてもらうよう要請をします。

1.2 引取り後の選別

排出者が排出段階で選別することができない場合は、コスト負担は増加しますが、引取り後に選別するというオプションを推奨します。

1.3 製紙工場などの要望

機密文書の受入れ予定先である製紙工場などと受入れ条件などについて協議し、その条件を満たすようにします。

排出する機密文書から取り除くことが望まれる異物などは、(公財)古紙再生促進センター制定の古紙標準品質規格の禁忌品を参照してください。

2 環境対応

機密文書の輸送の際は、積載方法、搬送方法、搬送ルートの効率化を図ります。また、可能な限り低燃費・低公害車を使用して輸送します。

【エコドライブの効果】

エコドライブ (environmentally friendly driving または green driving) とは、自動車などを利用する際に、運転技術など誰でも実行できる手段で燃費を向上させようとする燃費向上施策です。新技術を必要とせず、莫大なお金も必要としないエコドライブは大きな可能性を秘めています。自動車など運輸部門による CO₂ 排出量は全体の 21% を占めます。

エコドライブをする人の運転技術にもよりますが、一般的に燃費が 20% 近くは向上するといわれています。前述の通り、自動車などの運輸部門による CO₂ 排出量は全体の 21% を占めるため、全ての自動車エコドライブを実践すると全体の約 4% と膨大な CO₂ 排出量削減につながります。

出典: 「チーム・マイナス 6%」ホームページ, 「チーム・マイナス 6%」は温室効果ガスを抑制するために 2005 年～2009 年 12 月まで政府が主導したプロジェクトです。現在は 25% 削減を目指すチャレンジ 25 キャンペーンに移行しています。

16 排出者への提案・報告

機密文書処理会社は、セキュリティ対策に加えて、排出者が排出する機密文書の種類や量を把握した上で、分別や異物除去の方法、適正と考えられる製紙原料の用途、搬出から処理までのオプション、機密抹消に要するコストについて説明をします。

1 セキュリティ対策

機密文書処理会社のセキュリティ対策として安全管理措置の整備および実施状況を説明します。

2 処理方法のオプション

搬出から処理までの時間、機密文書の種類や量、開封・未開封、選別や破砕(裁断)方法・サイズによって前述のリサイクルのオプションが異なり、排出者の要望を満たす場合どのリサイクルオプションに該当するのかを説明します。処理方法のオプションについては、処理会社が採用している処理システムによって対応範囲が異なりますので、その範囲内でのオプションになります。処理方法について排出者と合意します。

3 機密文書の用途

機密文書の処理後に白板紙、家庭紙、段原紙(ライナー・中芯)などの製紙原料となるマテリアルリサイクルと RPF 原料などのサーマルリサイクルがあり、これらの用途は処理方法と関連していることを説明します。機密文書の持込み先について排出者と合意します。

4 機密抹消の費用

機密文書処理業務では、古紙の処理費用ではなく機密抹消に要するコストを対価として排出者に請求することを説明します。

5 発生量(処理量)の報告

機密文書処理会社は、排出者に処理量を集計し報告します。通常処理量は、「重量」を報告しますが、段ボールや回収ボックスなどで排出する場合は、排出者の要望によって「個数」でも報告します。とくに、排出から処理までを未開封で行う場合、排出者の処理完了確認が「量」よりも「個数」の方がわかりやすい場合があります。

6 機密文書処理完了証明書

機密文書処理は、「機密情報の抹消」と「紙のリサイクル」の2つで構成しています。処理会社が機密文書を輸送し製紙工場に搬入する場合や裁断や破砕後に製紙工場に搬入する場合などがあります。いずれの場合でも、元請である処理会社が排出者との契約書に機密文書をリサイクルすることを明記します。また、機密文書処理完了証明書に機密情報の抹消と製紙工場への搬入が完了したことを明記する方法も考えられます。

【完了証明書の内容例】

区分	内容
直接溶解	製紙工場などが発行する場合は、「溶解証明書」
	機密文書の搬出から製紙工場への搬入までを行う処理会社が発行する場合は、リサイクル先である製紙工場などへの搬入が完了したことを明記した「証明書」
移動式裁断※ 定置式破砕	機密情報の抹消が完了し、リサイクル先である製紙工場などへの搬入が完了したことを明記した「証明書」

※移動式溶解なども同様です。

Ⅲ チェックリスト

1 機密文書処理会社

機密文書処理事業で最も重要な要求事項はセキュリティの確保であることは言うまでもありませんが、ガイドラインは、リサイクルという視点も重視しています。このチェックリストは、機密文書処理のあるべき姿を処理工程別に示し、ガイドラインを集約した確認リストです。内部監査の際にこのチェックリストをご利用ください。

適用:● 適用外:無印

No	項目	内容	収集 運搬	移動式 裁断	中継・ 選別	定置式 破碎	溶解
1	機密文書処理基本方針	機密文書処理について、情報セキュリティとリサイクルという 2 つの側面を含めた会社の受託方針を定めており、インターネットなどで公に公開している。	●	●	●	●	●
2	機密文書処理規程	セキュリティとリサイクルの 2 つの視点で機密文書の処理基準や管理体制などについて機密文書処理規程を策定している。	●	●	●	●	●
3	組織体制	機密文書処理について総括責任者、工程ごとの責任者などの権限と役割を定めている。	●	●	●	●	●
4	緊急時の再委託	緊急時などやむを得ず再委託が必要な場合は、再委託基準に従って排出者の了解を得て、再委託している。	●	●	●	●	●
5	業務を遂行するための再委託	業務を遂行するために再委託が必要な場合は、自社が定めた再委託基準に従って再委託先を選定している。	●	●	●	●	●
6	機密保持誓約書	機密文書処理業務に従事するすべての従業員と機密保持契約書を結んでいるか、機密保持誓約書を提出してもらっている。	●	●	●	●	●
7	従業員研修	機密文書処理業務に従事するすべての従業員を対象に機密文書の管理、排出、処理、リサイクルおよび関連法令などについて定期的に研修を実施している。	●	●	●	●	●
8	従業員研修の講師	研修の講師は、社内に加えて、テーマによっては外部講師を招聘している。	●	●	●	●	●
9	従業員研修の記録	研修実施日、実施場所、研修の講師、出席者、研修テーマなどをまとめた研修記録を一定期間保管している。	●	●	●	●	●
10	身分証明書(ID)の携帯	業務時間中は、許可された本人であることが容易に認識可能なものを身につけて業務を行います。	●	●	●	●	●
11	写真付身分証明書(ID)の携帯	排出者の事業所や施設で搬出作業などに従事する従業員は、常に写真付の ID を身につけている。	●	●	●	●	●
12	現場視察	機密文書処理部門の責任者(経営者を含む)は、定期的に搬入現場や処理現場への視察を実施し、従業員が「機密文書処理基本方針」や「機密文書処理規程」に即した姿勢や手順で作業を行っているかどうかを確認している。	●	●	●	●	●
13	現場の事前確認	事前に排出事業所を訪問あるいは電話やメールを使用して 現調を行っている。	●	●			
14	機密文書の搬出	現調で確認した手順に従って「管理区域の確保」、「数量確認」、「機密状態での搬出」、「作業完了後の現場確認」などを行っている。	●	●			

No	項目	内容	収集運搬	移動式裁断	中継・選別	定置式破碎	溶解
15	搬出作業完了の確認	搬出作業完了後、「作業完了確認書」または「作業報告書」を作成し、必要に応じて排出者に提出している。 ※移動式裁断処理の場合は、現場での搬出から裁断処理までを一連の流れの中で行うため、作業終了後に発行する「裁断証明書」に搬出も含む。	●	●			
16	輸送車両の構造	機密文書の輸送に貨物用の箱型車両を使用している。	●	●			
17	輸送車両の施錠	機密文書の輸送中は、使用するすべての車両(本体)に施錠をしている。	●	●			
18	輸送車両のセキュリティ装置	輸送車両の位置や軌跡の特定、輸送過程での事故などを防止するため、GPS やバーコードなどのセキュリティ装置を使用している。	●				
19	計量	計量又は数量による検収は、処理施設の敷地内で行っている。		●	●	●	●
20	計量の客観性	計量には、公的な検査を受けた計量器を使用している。		●	● ^{注1}	●	●
21	機密文書の荷下ろし	外部から遮断された構造の施設内で機密文書の荷下ろしを行っている。			●	●	●
22	機密文書の梱包状態の確認	外部から遮断された構造の施設内で搬入された機密文書に荷崩れや梱包に異常が無いかどうかを確認している。			●	●	●
23	搬入数量の確認	施設の敷地内で計量し、搬入業者に(計量)伝票を発行している。			●	●	●
24	機密文書を取扱う重要な施設の構造	機密文書を取扱う重要な施設は外部から遮断された構造になっており、外部からの侵入を防止できる状態になっている。		●	●	●	●
25	ゾーニング	ゾーニングによりアクセス管理を徹底している。		●	●	●	●
26	入退制限	機密文書を取扱う重要な施設への入退は、許可されていない第三者の立ち入りを禁止している。		●	●	●	●
27	入退の管理	機密文書を取扱う重要な施設への入退は、セキュリティ装置を使用して管理している。セキュリティ装置は、アナログ形式も含む。	●	●	●	●	●
28	訪問者	訪問者には「訪問者証」を発行し、入退の権限を有する従業員が同行している。		●	●	●	●
29	入退記録	機密文書を取扱う重要な施設への入退は記録している。		●	●	●	●
30	入退記録の保管	機密文書を取扱う重要な施設への入退記録は、一定期間保管している。		●	●	●	●
31	機密抹消処理	機密抹消処理は、排出者と合意した場所(管理区域)で行っている。		●		●	●
32	処理状況の確認(立会)	機密文書の処理状況を目視またはモニターで立会確認できるようになっている。		●	●	●	●
33	証明書の発行	運搬や処理等、受託作業が完了したことを示す証明書を発行している。	●	●	●	●	●
34	監視カメラの設置	機密文書を取扱う重要な施設内の作業状況および人を識別できる監視カメラを設置している。			●	●	●
35	一時保管する場合の警備	機密文書を一時保管する場合は、監視カメラや機械警備等により保管場所を警備する体制を整備している。				●	●

No	項目	内容	収集 運搬	移動式 裁断	中継・ 選別	定置式 破碎	溶解
36	映像の保管	監視カメラの映像を一定期間保管している。			●	●	●
37	異物の選別除去	機密抹消処理を行う前に、機密文書から異物を除去している。		●	● ^{注2}	●	●
38	残さの処理	法規制に従って残さを適正に処理している。			● ^{注3}	●	●
39	緊急事態対応	緊急時や事故時に速やかに対応できる社内体制を整備している。	●	●	●	●	●
40	保険の加入	事故などが発生した場合の損害賠償に備えて「機密情報漏洩保険」などに加入している。	●	●	●	●	●
41	賠償の範囲	排出者と締結する委託処理契約書に賠償の範囲を定めている。	●	●	●	●	●
42	関連法規制等の遵守	個人情報保護法、廃掃法、道路交通法、消防法など関連法規制を遵守する社内体制を整備している。	●	●	●	●	●
43	自治体の方針	機密文書処理について、施設が立地している自治体の方針に協力している。	●	●	●	●	●
44	単純焼却の回避	機密文書の単純焼却処理は行っていない。	●	●	●	●	●
45	排出者による選別	排出者にリサイクル適性について説明し、排出者が選別に努めてもらうよう要請している。	●	●			
46	引取後の選別	排出者が排出段階で選別することができない場合は、引取後に選別するというオプションを推奨している。			●	●	●
47	製紙工場の要望	機密文書の搬入先である製紙工場などと受入条件などについて協議し、その条件を満たすような処理をしている。特に、禁忌品の種類、破碎(裁断)方法と紙片のサイズについて製紙工場の要望を満たすようにしている。	●	●	●	●	●
48	輸送の効率化	機密文書の輸送の際は、積載方法、搬送方法、搬送ルート of 効率化を図っている。	●	●			
49	低燃費・低公害車	可能な限り低燃費・低公害車を使用している。	●	●			
50	処理完了証明書	排出者に機密文書処理完了証明書を発行している。	●	●	●	●	●

注 1:選別施設のみ適用

注 2:選別施設のみ適用

注 3:選別施設のみ適用

2 排出者

排出者が機密文書の委託処理を検討する際の主要な項目として、「セキュリティ」と「コスト」があげられます。この2つに続いて、「リサイクル」と「利便性」があります。調査結果では、多くの事業者が「セキュリティが確保されるのであれば、リサイクルされることが望ましい」と回答しています。大量の機密文書を定期的に排出する事業所と少量の機密文書を不定期に排出する事業所では、そのニーズが異なります。こうした事業所のニーズに柔軟に対応できる「利便性」も検討項目の一つです。「利便性」は、個々の排出者のニーズや事情に合わせた検討が必要になってきます。コストは、処理方法によって異なりますし、セキュリティ対策の程度によって大きな差が生じると考えられます。つまり、社員教育やセキュリティ装置の充実度、あるいは処理施設の構造やセキュリティ体制によって変わってきます。またポスト焼却時代の今日では、「リサイクル」は機密文書の望ましい処理方法といえます。

ここではガイドラインの主テーマである「セキュリティ」と「リサイクル」を中心に事業者が委託処理を検討する際に必要な事項および処理方法や業者を選定する際に確認することが望ましい事項を整理します。

2.1 機密文書の種類

事業者が作成または保有する文書が機密文書に該当するかどうかは事業者自身が決定することになりますが、社会通念として一定の基準があります。機密文書には、「機密の性質による分類」、「機密密度による分類」、「組織にとっての重要度による分類」などいくつかの方法があります。

1) 機密の性質による分類

(1) 個人情報

個人情報は、事業者が取得した情報で氏名、住所、電話番号、生年月日、病歴、学歴、身長、体重など特定の個人が識別できるものをいいます。

(2) 社外秘文書

社外秘文書は、経営上きわめて重要で、その内容が他に漏れると経営に重大な支障が生じるものをいいます。「秘密文書保持契約」(NDA)や「機密保持規程」でいう「秘密」(機密)は、「不正競争防止法」で規定している「営業秘密」に該当していることが重要です。この法律では、「営業秘密」を「秘密として管理されている生産方法、販売方法その他の事業活動に有用な技術上又は営業上の情報であって、公然と知られていないものをいう」と定義しています。つまり、「営業情報」は「技術上」の情報を含んでおり、つぎの3つの要件を満たしていなければなりません。

- ① 秘密管理性: 秘密として管理されている。
- ② 有用性: 有用な情報である。
- ③ 非公知性: 公然と知られてない。

(3) 法令規定文書

法令規定文書は、法律で守秘義務が課せられている情報が記録されている文書や保存年限が定められているものを指します。

2) 機密密度に応じた分類

(1) 機密(Top Secret)

非常に限られた人のみに閲覧する権限が与えられ、書類のコピーも厳しく制限されます。また、その保管についても鍵のかかる書類入れに保管し、鍵の管理についても厳重にする必要があります。企業の重要な方針変更などにかかわる書類などがこれに該当し、外部に流出した場合には、組織にとって大きな不利益が生じる可能性が高いものです。

(2) 極秘(Secret)

社内文書の中でも、少し機密密度が高いもので、プライベートに関する情報が記された書類などです。鍵のかかる場所へ保管する必要がありますが、鍵のかかる机の引き出しでもかまわないでしょう。

(3) 社外秘または部外秘(Confidential)

社外秘の文書は、社員であれば誰でも見ることはできますが、部外秘とされているものは、特定の部門に所属している人以外はアクセスできない文書です。

3) 組織にとっての重要度に応じた分類

(1) バイタル・レコード(Vital records)

企業の存続に関わる文書や代替情報が他に求められない文書のことです。緊急時に業務を継続するために必要なもので、この区分は機密度によるものではなく、企業にとっての文書の重要性という観点によるものです。バイタル・レコードは、企業が作成し、使用している文書の5%程度が相当すると言われていています。

通常ファイリングの対象となるのは、「重要文書」と「有用文書」です。バイタル・レコードは、火災や地震によるダメージを受けても、何らかの方法で、すぐに活用できるように配慮すべきものです。

(2) 重要文書(Important records)

組織維持のために必要な重要文書で、使用頻度はそれほど高くなくても、すぐに手の届くところに保管されるべき文書です。

(3) 有用文書(Useful records)

活用文書とも言われ、継続して仕事をしているときに、日常的に活用している文書です。

(4) 普通文書(Non-classified records)

重複保管が明らかなもの、メモ類などで、廃棄の対象としてもいい文書のことを指しており、不要文書とも言われます。

2.2 機密文書の現状調査

機密文書の発生量や発生サイクル(時期)は、部署によって異なります。機密文書の発生量など各部署にヒアリングを行い把握します。その際、発生量を計量する必要はなく、たとえば段ボール箱何個程度というようにおおよそ量をおさえます。ヒアリングは、例のようなチェックシートを作成すると便利です。こうした現状調査は、担当者の機密文書に対する意識を高める一方、機密文書として処理が必要な文書にどのようなものがあるのかを再確認するのに役立ちます。機密文書として処理しなければならない文書が大量に一般古紙に混ざっていたり、機密文書として処理する必要のない文書が機密文書に混入したりすることの回避につながります。

機密文書チェックシート(例)

部署名	種類	発生量	処理方法
	帳簿類		
	伝票類		
	人事関連書類		
	給与関係書類		
	個人情報		
	取引先情報		
	函面類		
	契約書		
	見積書・請求書		
	社外秘文書		
	会議資料		
	技術情報		
		
		

※処理方法: シュレッダー処理、外部委託(焼却またはリサイクル)

2.3 処理方法

処理方法は、社内シュレッダー処理と外部委託の2つがあります。機密文書処理専門の処理会社に処理委託する場合は、移動式裁断、定置式破砕、溶解処理の3つがあります。移動式裁断は、出張裁断とも呼ばれており、シュレッダー装置を搭載した車両が事業所まで出向いて機密文書を裁断する方法です。定置式破砕は、処理業者が事業所から機密文書を回収して大型の破砕機で破砕する方法です。溶解処理は、処理業者が事業所から機密文書を回収し製紙工場などに輸送してパルパーに投入する方法です。3つの処理方法を比較すると、それぞれ長所と短所があります。比較項目としては、セキュリティ、リサイクル、利便性、コストが考えられますが、どの項目を重視するかは処理業者の方針によっても異なります。

◆Box-G9 NSW のガイドライン◆

1998年に制定されたオーストラリアのニューサウスウェールズ州政府の「公文書法」(State Records Act of 1998)は、州政府各部署の公文書の作成、管理、保護および公文書の公開に関する取扱いを規定しています。州公文書局(the NSW Government's archives and records management authority, State Records)が、この法律を所管しています。この法律に基づいて公布されたガイドラインの一つに、「公文書の破壊に関するガイドライン3」(Guideline 3 Destruction of records)があります。

ガイドラインは、公文書の破壊は不可逆的でかつ環境にやさしい方法で行うことを原則としてあげています。紙媒体およびマイクロフォームは、リサイクルを前提としています。埋立は破壊方法としては不適切な方法です。埋立処分してすぐに公文書が破壊されるのではなく、分解するのに年月を要します。また埋め立て後、公文書は何時間あるいは何日間覆われないで放置されることがあります。

紙媒体の破壊方法としては、破砕、パルプ化、焼却があげられています。破砕処理による機密文書(公文書)のセキュリティの確保は、どれだけ細かく破砕するかによって決まってきます。とくに機密性を要する文書には、2軸のクロスカットが必要になります。破砕された文書は、製紙原料としての利用あるいは断熱材などの製紙原料以外の用途に使用することができます。パルプ化された紙は、紙繊維を減量します。パルプ化は、適切に取扱えば非常に安全な破壊方法で、通常リサイクルされます。焼却は、推奨される破壊方法でないので、環境的に好ましい他の破壊方法がない場合の最後の手段とすべきです。その場合、公文書は環境ガイドラインおよび自治体の焼却規制に沿って焼却しなければなりません。圧縮された紙は効率よく燃焼しないので、焼却施設で処理しなければなりません。

公文書処理を外部委託にあたっては、つぎのような事項に留意する必要があります。

責任 (Responsibility)	承認された破壊方法で公文書が破壊されることを確認する責任は政府機関にあります。委託業者がどのような破壊方法を採用しているかを確認しなければなりません。
輸送 (Transport of records)	委託業者は、破壊目的で公文書をオフィスから回収または発注機関が公文書を破壊施設へ持ち込むことができます。可能な限り密閉車両を使用すべきです。機微な情報や機密情報を含む公文書は、密閉状態で施錠付の車両で輸送しなければなりません。
記録 (Documentation)	委託業者は、「破壊証明書」を提出しなければなりません。仮に破壊されたはずの公文書が後に発見された場合、証明書は排出者ではなく委託業者の過失を証明します。

【業者選定のチェックリスト】

- ①どのタイプの車両が使用されているのか?
- ②施錠付の容器が利用可能か?
- ③どこで公文書の破壊が行われるのか? (処理業者の敷地内)
- ④どのように公文書が破壊されるのか? (方法)
- ⑤破壊現場に立会いはできるのか?
- ⑥公文書の破壊は回収当日に行われるのか?
- ⑦同日破壊できない場合、破壊が行われるまで公文書はどこに保管されるのか?
- ⑧公文書が再委託業者の敷地内で行われる場合、どのような監視措置が講じられているのか?
- ⑨特別にセキュリティ対策を整備した破壊サービスは利用できるのか?
- ⑩破壊証明書は発行されるのか? 破壊証明書はいつ発行されるのか?

出典: New South Wels Government, State Records, "Guideline 3 Destruction of records," January 2010.

1) セキュリティ

政府省庁や業界団体が作成している個人情報保護に関するガイドラインでは、安全管理措置(セキュリティ対策)として、組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置および技術的安全管理措置の4つをあげています。機密文書処理についても、この4つの安全管理措置をあてはめることができます。

組織的安全管理措置は、処理会社の方針や規定あるいは組織体制などを指します。組織としてセキュリティ対策が整備されているかどうかは重要になるわけですが、プライバシーマークやISO/IEC27001などの第三者認証は社内的なセキュリティ対策を整備する手段の一つとしてあげられます。また、万が一事故などにより機密文書が漏洩した場合の対策や補償のための保険も組織的安全管理措置に含まれます。

人的安全管理措置は、社員教育を意味します。紙媒体に記録された機密文書は、機密情報を除けば一般古紙と変わりありません。処理会社の社員は、事業活動に伴って発生する「機密性」の意味を十分理解して、機密文書を取扱う必要があります。機密文書は、こうした認識と技術を持ったスタッフの管理下で処理されることが重要です。

物理的安全管理措置は、輸送車両や処理施設の構造のことです。機密文書は、権限を有するスタッフ以外の第三者が機密文書にアクセスすることができないような遮断された構造の車両や処理施設で取扱います。

技術的安全管理措置は、セキュリティ装置のことです。輸送車両の位置を特定できるGPSや排出者などを管理するバーコード、処理施設の入退を制限する生体認証や認証コードなどセキュリティを確保するための技術を指します。

2) リサイクル

単純焼却は紙媒体に記録された機密情報を抹消する方法の一つですが、これはオプションから除外します。機密文書を製紙原料として利用するためには、可能な限り禁忌品の混入を避ける必要があります。ほとんどの機密文書は、情報用紙(コピー用紙やOA用紙)とされますので、それだけがまともな均質で良質の原料になります。排出者または処理業者が選別することにより、禁忌品などの混入を避けることができます。移動式裁断処理は、密閉状態の裁断車両の中で選別をしながら機密文書を裁断機にかけますので、処理業者が選別することになります。もちろん、排出者があらかじめ選別していれば裁断処理の際の選別の手間は省けます。定置式破砕施設で選別する場合は、外部から遮断された施設で選別を行います。また、処理業者が溶解施設(製紙工場)に搬入する前に専用の選別施設で選別する場合があります。

機密文書を破砕(裁断)処理する場合、破砕(裁断)方法と破砕(裁断)サイズが製紙原料としての適性に関係します。破砕(裁断)方法では、可能な限り紙繊維の切断を避ける方式が望まれます。ひきちぎり方式は、その一例です。破砕(裁断)サイズについては、製紙工場によって見解が異なると思われるので、処理会社がどの製紙工場に搬入するのが関係してきます。

3) 利便性

機密文書が大量に発生する大規模事業所と発生量が少ない小規模事業所での処理方法が適するのかが違ってきます。これはコストとも密接に関係してきます。処理業者によっては、定期的に巡回回収を行っている業者もみられます。

4) コスト

排出者は機密抹消に要するコストを負担します。機密抹消に要するコストは、処理方法や処理会社の方針に関係してきます。セキュリティを重視し、セキュリティ装置が充実している処理会社のコストは当然高くなります。機密文書処理に伴う事故や漏洩に備えるためには一定レベル以上のセキュリティは必要です。どの程度のレベルのセキュリティを確保するかは排出者の判断によりますが、このガイドラインのあるべき姿を参考にして、コストとセキュリティの観点から最低限必要な項目を検討することが重要です。また、処理会社が機密文書を開封して選別する場合は、コストにも影響してきます。

2.4 チェックリスト

このチェックリストは排出者が機密文書を委託処理する際に確認すべき基本事項を示したものです。処理工程のセキュリティやリサイクルについて、さらに詳しくチェックしたい場合は、前述の処理業者のチェックリストが参考になります。

【チェックリスト】

No.	項目	内容	Yes	No
社内の対応				
1	機密文書	普通文書が機密文書に混ざっていたり、機密文書が普通文書に混ざったりしていない。		
2	異物の混入	機密文書に紙以外のもの(異物)が混ざっていない。		
3	処理方法の検討	移動式裁断、定置式破碎、直接溶解について、セキュリティ、リサイクル、利便性、コストの観点から比較検討を行う。		
機密文書処理業者				
規定・組織				
4	基本方針	社内で機密文書処理基本方針を定めている。		
5	再委託(緊急措置)	原則として、処理の再委託を禁止している。ただし、緊急時などやむを得ず再委託が必要な場合は、再委託基準を定めて発注先と再委託先の両方と書面(契約)を交わして、業務を行っている。		
6	社員教育	機密文書を取扱う社員を対象に定期的に研修を行っている。		
共通				
7	搬出	機密文書は、密封状態で搬出されている。		
8	車両	機密文書を運搬する車両は貨物用の箱型車両を使用し、施錠などにより入退を管理している。		
処理施設				
9	破碎・溶融施設の構造	処理施設は、外部から遮断された構造とし、自然災害や侵入を防止できる状態になっている。		
10	入退制限	認証コードやICカードなどを使用し、処理施設への入退を制限している。		
11	立会	処理状況を目視またはモニターで立会確認できるようになっている。		
12	即日処理	機密文書は回収当日の処理を原則としている。当日処理できない場合、外部から遮断された構造の施設で一時保管している。		
13	監視カメラの設置	処理施設内に作業状況および人を識別できる監視カメラを設置している。		
14	残さの処理	残さは、法規制に従って適正に処分している。		
排出者への説明・報告書				
15	リサイクル先	機密文書の用途は処理方法と関連していることを説明し、リサイクル先の情報を提供している。		
16	完了証明書	機密文書処理完了証明書を発行している。		

用語の説明

BSEN15173-2009	英国規格協会(British Standard Institute)が策定した機密文書処理の規格で、2009年3月19日に欧州標準化委員会(European Committee for Standardization, CEN)が承認し、ヨーロッパの統一規格となっています。
DIN66299	ドイツ規格協会(DIN Deutsches Institut für Normung e. V.)が2012年10月に策定した機密文書の処理規格で、多くのヨーロッパの機密文書処理会社が採用している規範となっています。
NAID	The National Association of Information Destruction, Inc.の略で、機密文書処理会社の業界団体です。NAIDは、会員企業を対象に認証制度(NAID Certification Program)を設けています。
NSWのガイドライン	オーストラリアのニューサウスウェールズ州政府が策定した「公文書の破壊に関するガイドライン3」(Guideline 3 Destruction of records)を指します。
一般データ保護規則	1995年の「EUデータ保護指令」を改正したEUの規則で、日本の個人情報保護法に該当します。EUデータ保護指令が加盟国による法制化が必要であったのに対し、「一般データ保護規則(General Data Protection Regulation: GDPR)」は加盟国に同一に直接効力を有します。GDPRは2018年5月25日に施行されています。
移動式裁断	裁断機を搭載した車両が事業所などに出向いてオンサイトで機密文書を裁断処理し、機密情報を抹消する処理方法のことです。
ガイドライン	遵守することが望ましいとされる規範(ルールやマナー)や目指すべき目標などを明文化し、その行動に具体的な方向性を与えるものをいいます。
機密文書	事業者や行政機関が機密(秘密)として管理する書類のことで、一般的には個人情報、営業情報、法定保存文書の3つに分けられます。
機密文書処理会社	行政機関を含む事業者が排出する機密文書を製紙原料としてリサイクルする目的で回収し処理するサービスを提供する会社をいいます。機密文書の搬出、輸送、選別・中継、破碎(裁断)、保管、溶解という工程で部分的に関与する会社も含まれます。
機密抹消	裁断、破碎、溶解などにより紙媒体に記録された機密情報が「判読不能」、「復元不能」または「再構成不能」な状態になることをいいます。
グリーン調達	国や地方自治体、企業などが、製品の原材料・部品や資材、サービスなどを供給者から調達する際に、環境負荷の小さいものを優先的に選ぶ取り組みのことを指します。2000年5月に循環型社会形成推進基本法の個別法のひとつとして「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(グリーン購入法)」が制定されています。
ゾーニング	従業員の情報へのアクセス権限により、施設などへの入退可能な区域を分けてアクセス管理を行うことを指します。
定置式破碎施設	破碎機を設置した施設のことで、オンサイトで処理する移動式と区別して定置式(stationary)と呼んでいます。
排出者	機密文書を排出する事業者や行政機関などを指しますが、処理会社が機密文書処理を受託する場合は、発注者となります。
溶解(施設)	機密文書を製紙工場のパルパーなどに投入し、強力で攪拌し、紙をほぐしてばらばらの繊維に分散させます。このとき、繊維が食塩のように水に溶けるわけではないため古紙の処理技術上は溶解と区別して「離解」と呼んでいます。しかし同じことが機密文書を処理する側からは機密の内容が完全に抹消されるので、これを強調して「溶解」と呼ぶことが長く用語として定着しています。
直接溶解	段ボールなど機密文書が梱包された容器を開封せずにパルパーなどに投入して機密を抹消することをいいます。

機密文書処理ガイドライン改正委員会 (2019年度(令和元年度))

委員

区分	氏名	所属等	
委員長	江前 敏晴	筑波大学 生命環境系 生物材料工学分野	環境材料科学研究室 教授
委員	藤原 久彰	中央区環境土木部 中央清掃事務所	清掃事業係長
	朝倉 行彦	株式会社國光	代表取締役社長
	小倉 貴之	鶴見製紙株式会社	営業本部資源開発部 部長代理
	加藤 達也	興亜工業株式会社	資材本部 資材部長
	昇塚 清謙	王子エコマテリアル株式会社	古紙調達部長
	富所 富男	全国製紙原料商工組合連合会	専務理事
	松浦 義忠	株式会社要興業	常務取締役
	宮下 雄一郎	株式会社石川マテリアル	執行役員リサイクル推進事業部長
	宮本 浩志	コアレックス信栄株式会社	東京営業所 渉外担当部長
	横山 教之	株式会社丸升増田本店	取締役部長
	オブザーバー	高橋 佑介	経済産業省 製造産業局 素材産業課
眞鍋 秀聡		環境省 大臣官房 環境経済課	課長補佐
三枝 大輔		鶴見製紙株式会社	営業本部資源開発部 リーダー

事務局

氏名	所属等	
岡村 光二	公益財団法人古紙再生促進センター	専務理事
櫻井 孝史	公益財団法人古紙再生促進センター	常務理事
中田 広一	公益財団法人古紙再生促進センター	業務部長
甲斐 和生	公益財団法人古紙再生促進センター	業務部 技術担当部長
吉田 和正	公益財団法人古紙再生促進センター	業務部業務課 主査
小笠原 秀信	有限会社グローバルプランニング	取締役

公益財団法人古紙再生促進センター
〒104-0042 東京都中央区入船3丁目10番9号新富町ビル
03-3537-6822 <http://www.prpc.or.jp/>

Copyright (C) Paper Recycling Promotion Center, All Rights Reserved