

# リサイクル対応型機密文書処理ガイドライン

## ～排出者向け概要版～

(公財)古紙再生促進センターでは、機密文書処理会社を対象とした「リサイクル対応型機密文書処理ガイドライン」を策定し、平成26年3月に公表しました。この概要版は、**排出者向けにガイドラインの考え方や内容**を取りまとめたものです。なお、文書とは、「書類、記録メディア、電子データの情報媒体」<sup>1</sup>を指しますが、本ガイドラインの機密文書は、紙媒体のみを対象とします。

従来は、機密情報を抹消する方法としては、自社内でのシュレッダー処理や焼却が主流でした。こうした処理方法は現在でも採用されていますが、最近ではかなりの設備投資を行って安全な機密抹消サービスを提供している専門の業者が増えてきています。ガイドラインでは、**厳重なセキュリティ管理のもとでリサイクル適性を確保するために必要な投資と運用を事業者**に求めています。

### 機密文書とは

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、法律で規定されたものを除いては事業者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。ガイドラインでは、「**事業者などが機密として指定した書類などの文書**」と定義しています。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」などいくつかの分類方法があります。詳しくは、「ガイドライン」pp.33～34を参照してください。

### 機密抹消とは

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。

### ガイドラインの原則

ガイドラインは、**セキュリティの原則**と**リサイクルの原則**で構成しています。セキュリティの原則には、機密文書の搬出から抹消までの工程で機密文書へのアクセス制限を徹底する組織体制、管理体制、施設の構造などが含まれます。リサイクルの原則は、異物を除去するなど製紙原料として適正にリサイクルすることを優先し、単純焼却を行わないことを指します。

### 機密抹消の必要性

個人情報を含む企業の機密情報の保護は、**企業リスクの回避**という意味で非常に重要です。機密文書を一般古紙と同じように取扱ったり、焼却ごみとして排出した結果、書類の飛散、情報の漏洩により企業に多大な損失をもたらした事例が報告されています。機密情報は、確実に安全に抹消する必要があります。機密文書処理を外部委託する場合は、セキュリティ対策が充実している処理会社で行うことが肝要です。

### リサイクルの必要性

日本の古紙利用率は、64%に達しています。こうした利用率を維持し高めていくためには、これまで焼却処理されていた古紙をリサイクルに回していく必要があります。IT化が進展した現在も、多くの機密情報が紙媒体に記録されています。機密文書は、**未利用古紙**として注目されています。

1 JIIMA 文書情報マネジメントセンター、サービス・ガイドラインより

排出者が各工程で確認すべきこと

## 排出者(事業所)

### 文書管理

機密文書として特定した文書は、保管・保存の段階から紙以外のものが混ざらないようにすることでリサイクルがしやすくなります。

- ファイリング素材の工夫

### 業者選定

外部委託をする場合、つぎの観点から処理方法の検討、業者の選定をします。

- セキュリティ
- リサイクル
- 利便性
- コスト(分量、処理方法)

### 契約

委託会社との契約前につぎのことを確認します。

- 機密抹消の方法と場所
- 機密抹消完了までの時間
- 機密文書の保管方法と場所
- 運搬車両(施錠付の箱型車両)
- セキュリティ対策
- 立会
- 完了証明書の発行
- 緊急時の対応

### 搬出

機密文書の搬出にあたっては、つぎの3つを確認します。

- 異物の除去状態
- 数量確認(重量・箱数)
- 梱包状態

## 処理会社等

### 機密抹消

機密抹消する施設(移動式裁断、定置式破砕、直接溶解)を事前確認する場合、十分なセキュリティ対策が整備されているかどうかを確認します。

- 施設の構造
- 入退管理
- 監視カメラの設置

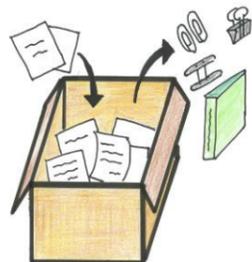
### 再生(リサイクル)

製紙工場で紙・板紙製品に生まれ変わります。



## 排出時の分別

リサイクルを前提に機密文書を処理会社に排出する前に製紙原料にならない異物を取り除いてください。



- 取り除く異物
- 金属類
  - プラスチックファイル
  - その他の製紙原料に向かないもの

セキュリティボックス(機密文書回収ボックス)



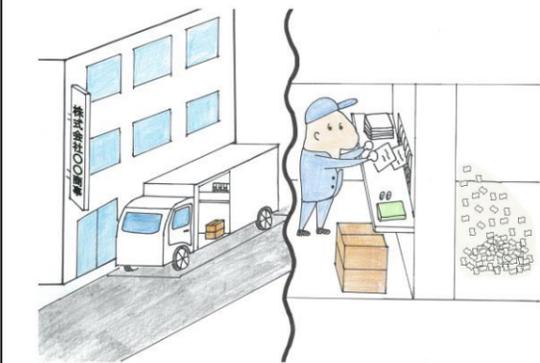
- 機密文書をオフィス内で安全に保管する容器。処理会社も販売したり貸し出しています。

## 機密抹消の方法

### 移動式裁断

裁断機を搭載した車両が排出者の事業所まで出向いて、オンサイトで機密情報を抹消する方法です。入退が管理された車両内(管理区域)で禁忌品(異物)を除去し、機密文書を裁断します。

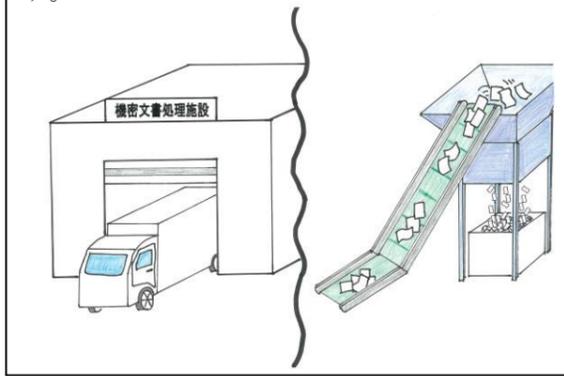
最終的に製紙原料としてリサイクルされます。



### 定置式破砕

収集運搬業者や処理会社が排出者の事業所から機密文書を回収し、破砕施設まで輸送して機密情報を抹消する方法です。処理工程としては、選別後に破砕する場合と未開封で破砕する場合があります。

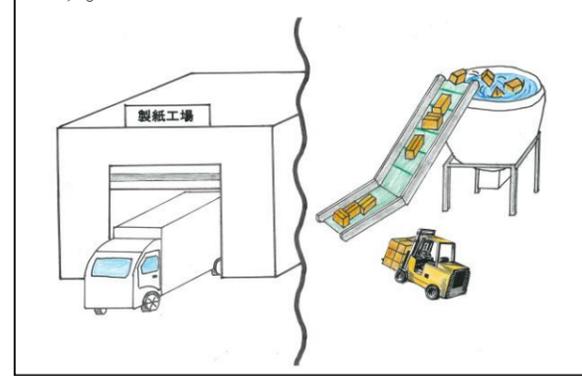
最終的に製紙原料としてリサイクルされます。



### 直接溶解

製紙工場などでパルパーに機密文書を投入する方法です。「直接溶解」や「未開封溶解」と呼ばれています。パルパーに直接投入するので、異物を取り除いていることが前提となります。

最終的に製紙原料としてリサイクルされます。



当ガイドラインが提唱するセキュリティの原則、リサイクルの原則を踏まえた施設であることが重要です。

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、リサイクル対応型機密文書処理ガイドラインの処理業者のチェックリストを参考にしてください。

#### 社内の対応

No.	項目	内容	Yes	No
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、定置式破砕、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

No.	項目	内容	Yes	No
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	破砕・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。		