

適合証明検査基準

区分	適合基準
I 共通	<p>1 機密文書処理基本方針の策定 機密文書処理サービス事業所として、「セキュリティ」と「リサイクル」を踏まえた機密文書処理基本方針を策定している。</p> <p>2 機密文書処理基本方針の公表 自社のホームページや印刷物などにより、機密文書処理方針を公表している。</p> <p>3 機密文書処理規程 機密文書の取扱いルールや手順を規定した機密文書処理規程を策定している。</p> <p>4 組織体制 自社の機密文書処理サービスについて、総括責任者及び工程ごとの責任者の権限と役割など組織体制を定めている。</p> <p>5 再委託 5.1 業務を遂行するための再委託 受託業務の再委託は原則禁止している。再委託する場合は、再委託先のセキュリティ基準が再委託可能レベルの機密文書処理サービス会社を選定している。</p> <p>5.2 緊急時の再委託(緊急委託) やむを得ず再委託が必要になった場合に備えて、緊急時の再委託基準を定め、再委託する必要がある場合その基準に従って再委託している。</p> <p>6 機密(秘密)保持誓約書 従業員と機密保持契約書を締結するか、機密保持誓約書を提出してもらっている。</p> <p>7 教育訓練 機密文書処理サービス業務に従事するすべての従業員を対象に年1回以上教育訓練を実施している。</p> <p>8 現場視察 機密文書処理部門の責任者(原則として総括責任者以上)は、年1回以上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。</p> <p>9 緊急時の対応 緊急時や事故時に速やかに対応できるよう手順書やマニュアルを作成するとともに、その体制が適切に機能しているかどうか年1回以上点検し、記録している。</p> <p>10 保険の加入 機密文書処理サービスを対象とした事故や漏洩などが発生した場合の損害賠償に備えて保険に加入している。</p> <p>11 関連法規制などの遵守体制の整備 個人情報保護法、マイナンバー法、不正競争防止法、廃掃法、道路交通法、消防法など関連法規制の遵守体制を整備している。</p> <p>12 排出者への説明 機密文書の処理方法、安全管理措置と実施状況、異物の除去について説明資料(冊子など)を用意し、排出者に事前に説明している。</p> <p>13 排出者への報告 処理重量や個数、日付、業者名、責任者、処理方法などを「文書」で報告している。</p> <p>14 セキュリティ装置の管理 収集運搬車両、積替え保管施設及び機密文書処理施設への入退に必要なセキュリティ装置の管理簿を作成するとともに、年1回以上定期点検を行っている。</p>
II-A 収集運搬 (即日搬入限定)	<p>1 現場の事前確認(現調) 機密文書を搬出する事業所を訪問あるいは電話やメールを使用して事前調査を行っている。</p> <p>2 ID の提示 従業員は写真付きの身分証明書(ID)を携帯し、常に提示できる状態で業務を行っている。</p> <p>3 計量 排出者の事業所での計量は、排出者と合意した方法(重量、箱数、袋数など)で行うとともに、計量器を使用する場合は、信頼性のある計量器を使用している。</p> <p>4 収集運搬車両の構造 機密文書の収集運搬には荷台が運転席と独立した貨物用の箱型車両を使用している。</p> <p>5 収集運搬車両の施錠 すべての扉に施錠ができる収集運搬車両を使用している。</p>

区分	適合基準
	<p>6 即日搬入 機密文書は原則として当日中に顧客と契約を交わした処理施設に全量搬入している。</p> <p>7 リサイクル 機密文書は、単純焼却することなく、機密抹消後にリサイクルされる流通ルートに乗せている。</p>
II-B 収集運搬 (積置き車両保管施設)	<p>1 積置き車両の保管 機密文書を車両外に出すことなく収集運搬車両ごと積置く場合は、セキュリティ対策を整備した独立した管理区域内で積置き車両を一時保管している。</p>
II-C 収集運搬 (積替え保管施設)	<p>1 ID の携帯 積替え保管施設の敷地内では、身分証明書(ID)を携帯している。</p> <p>2 機密文書を取扱う重要な施設の構造(ゾーニング) 機密文書の積替え保管施設は、外部から遮断された構造でゾーニングができています。</p> <p>3 入退管理規程 入退管理規程を策定している。</p> <p>4 入退記録と保管 積替え保管施設にアクセス権のない訪問者の入退を認める場合は、入退を記録し、3年以上保管している。</p> <p>5 訪問者証の発行 訪問者には、識別可能なID を発行し、入場を認めている期間中の着用を義務づけるとともに、権限を有する従業員が同行している。</p> <p>6 施錠とセキュリティ装置 積替え保管施設のすべての扉及び窓に施錠ができる構造になっており、施設への入退は、施錠などセキュリティ装置を使用して管理している。</p> <p>7 計量 計量は、排出者と合意した方法(重量、箱数、袋数など)で行うとともに、計量器を使用する場合は、信頼性のある計量器を使用している。</p> <p>8 機密文書の荷下ろし 外部から遮断された構造の「荷下ろし専用ゾーン」を設けている。</p> <p>9 処理状況の確認(立会) 積替え保管施設の荷下ろしや積替えなどの作業状況を目視又はモニターで立会確認できるようになっている。</p> <p>10 監視カメラの設置 積替え保管施設の施設内の作業状況及び作業員を識別できる監視カメラを設置している。</p> <p>11 映像の保管 監視カメラの映像を30日以上保管している。</p> <p>12 積替え保管施設の警備 積替え保管施設は、機密文書の保管状態を警備する体制が整備されている。</p>
III 移動式裁断	<p>1 現場の事前確認(現調) 機密文書を搬出する事業所を訪問あるいは電話やメールを使用して事前調査を行っている。</p> <p>2 ID の提示 従業員は写真付きの身分証明書(ID)を携帯し、常に提示できる状態で業務を行っている。</p> <p>3 移動式裁断車両の構造 移動型裁断車両は荷台が運転席と独立し、且つ、貨物用の箱型車両内で裁断作業を行うことが可能である車両を使用している。</p> <p>4 機密文書を取扱う重要な施設の構造(ゾーニング) 移動式裁断車両で裁断処理を行う荷室に加えて、その周辺を管理区域に設定し、裁断作業を行っている。</p> <p>5 入退管理規程 入退管理規程を策定している。</p> <p>6 入退記録と保管 移動式裁断車両にアクセス権のない訪問者の入退を認める場合は、入退を記録し、3年以上保管している。</p> <p>7 訪問者証の発行 訪問者には、識別可能なID を発行し、入場を認めている期間中の着用を義務づけている。</p>

区分	適合基準
	<p>8 施錠とセキュリティ装置 すべての扉に施錠ができる車両を使用しており、車両への入退は、施錠などセキュリティ装置を使用して管理している。</p> <p>9 計量 計量は、排出者と合意した方法(重量、箱数、袋数など)で行うとともに、計量器を使用する場合は、信頼性のある計量器を使用している。</p> <p>10 処理状況の確認(立会) 裁断作業の状況を立会確認できるようになっている。</p> <p>11 リサイクル 裁断後の機密文書は、機密抹消後にリサイクルされる流通ルートに乗せている。</p>
IV 定置式破碎	<p>1 ID の携帯 定置式破碎施設の敷地内では、身分証明書(ID)を携帯している。</p> <p>2 機密文書を取扱う重要な施設の構造(ゾーニング) 機密文書の荷下ろしや破碎などを行う施設は、外部から遮断された構造でゾーニングができています。</p> <p>3 入退管理規程 入退管理規程を策定している。</p> <p>4 入退記録と保管 定置式破碎施設にアクセス権のない訪問者の入退を認める場合は、入退を記録し、3年以上保管している。</p> <p>5 訪問者証の発行 訪問者には、ID の着用を義務づけるとともに、権限を有する従業員が同行している。</p> <p>6 施錠とセキュリティ装置 定置式破碎施設のすべての扉及び窓に施錠ができる構造になっており、施設への入退は、施錠などセキュリティ装置を使用して管理している。</p> <p>7 計量 計量は、排出者と合意した方法(重量、箱数、袋数など)で行うとともに、計量器を使用する場合は、信頼性のある計量器を使用している。</p> <p>8 機密文書の荷下ろし 外部から遮断された構造の「荷下ろし専用ゾーン」を設けている。</p> <p>9 処理状況の確認(立会) 定置式破碎施設の荷下ろしや破碎など作業状況を目視又はモニターで立会確認できるようになっている。</p> <p>10 監視カメラの設置 定置式破碎施設に作業状況及び作業員などを識別できる監視カメラを設置している。</p> <p>11 映像の保管 監視カメラの映像を30日以上保管している。</p> <p>12 一時保管する場合の警備 一時保管施設は、保管状態を警備する体制が整備されている。</p> <p>13 リサイクル 破碎後の機密文書は、機密抹消後にリサイクルされる流通ルートに乗せている。</p>
V 直接溶解	<p>1 ID の携帯 溶解施設の敷地内では、身分証明書(ID)を携帯している。</p> <p>2 機密文書を取扱う重要な施設の構造(ゾーニング) 機密文書の荷下ろし、一時保管、溶解を行う施設は、外部から遮断された構造でゾーニングができています。</p> <p>3 入退管理規程 入退管理規程を策定している。</p> <p>4 入退記録と保管 溶解施設にアクセス権のない訪問者の入退を認める場合は、入退を記録し、3年以上保管している。</p> <p>5 訪問者証の発行 訪問者には、ID の着用を義務づけるとともに、権限を有する従業員が同行している。</p> <p>6 施錠とセキュリティ装置 直接溶解施設のすべての扉及び窓に施錠ができる構造になっており、施設への入退は、施錠などセキュリティ装置を使用して管理している。</p>

区分	適合基準
	7 計量 計量は、排出者と合意した方法(重量、箱数、袋数など)で行うとともに、計量器を使用する場合は、信頼性のある計量器を使用している。
	8 機密文書の荷下ろし 外部から遮断された構造の「荷下ろし専用ゾーン」を設けている。
	9 処理状況の確認(立会) 溶解施設の作業状況を目視又はモニターで立会確認できるようになっている。
	10 監視カメラの設置 溶解施設に作業状況及び作業員などを識別できる監視カメラを設置している。
	11 映像の保管 監視カメラの映像を30日以上保管している。
	12 一時保管する場合の警備 一時保管施設は、保管状態を警備する体制が整備されている。
	13 リサイクル 製紙工場以外の溶解施設では、溶解処理後の機密文書は、リサイクルされる流通ルートに乗せている。