

自己評価用チェックリスト

◎入会必須 ●必須

no	項目	要求内容	安全管理措置など	要求レベル		チェック欄
				必須	推奨	
1 共通(収集運搬・移動式裁断・定置式破碎・溶解)						
1	機密文書処理基本方針の策定	協議会は、「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」)の推進と普及を最も重要な活動目標の一つに掲げています。正会員は、そのガイドラインを遵守することを誓約して入会しています。正会員が機密文書処理を受託するにあたって、ガイドラインの基本概念であるセキュリティとリサイクルを踏まえて会社の機密文書処理基本方針を策定します。	組織的	◎		
2	基本方針の公表	機密文書処理基本方針は、企業としての基本姿勢を示したものです。透明性という観点から、事業者としてホームページや会社案内(印刷物)などを通じてこの基本姿勢を広く社会にコミットします。 【公表例】 「当社は情報セキュリティとリサイクルの推進という基本方針を策定し、情報セキュリティとリサイクルのレベルを維持更新するために機密情報抹消事業協議会(KJMJK)に加入するとともに、協議会推奨の『リサイクル対応型機密文書処理ガイドライン』の遵守と普及にも努めています。」 協議会ロゴの掲載(協議会 HP へのリンク)	組織的	◎		
3	機密文書処理規程	ガイドラインは、一つの基準を示したものです。機密文書処理と一言で言っても、事業形態や内容は、会社によって異なります。機密文書をどのような基準や管理体制で取扱い、処理するのかを企業として明確にします。規程や方針には、セキュリティとリサイクルの二つの視点を含めて規定します。	組織的	◎		
4	組織体制	機密文書の取扱いにおいては、アクセス権限を明確にすることが重要です。機密文書の収集運搬、一時保管、処理(裁断・破碎・溶解)施設での取扱いや運転について、工程ごとに責任者と担当者の権限と役割を定めます。また、業務の実施状況に関する定期的な報告や連絡などの体制についても定めます。	組織的	◎		
5	情報管理システム	ここでの情報管理システムは、会社全体の情報セキュリティを指します。個人情報、顧客情報、営業情報、社外秘書文書など機密扱いを要する文書やデータの管理、取扱い手順、廃棄方法を定めた情報管理システムを整備します。 【具体例】 「文書管理規定や文書取扱い規程」「社外秘書文書のレベルによる分類」「機密文書の廃棄・処理規定」など	組織的	◎		
6	環境管理システム	ここでの環境管理システムは、会社全体の環境管理を指します。社内的に省資源・省エネルギーや分別排出(リサイクル)するシステムを整備します。 【具体例】 「環境管理規定」「ごみの分別基準」など	組織的	◎		
7	外部認証	プライバシーマーク(Pマーク)、ISO/IEC27001、ISO14001など情報セキュリティや資源リサイクルへの取組みを客観的に評価する外部認証の取得は、対外的に会社の方針を示すのに有効な手段です。	組織的		●	
8	再委託	機密文書処理業務は、収集運搬、移動式裁断、定置式破碎及び溶解に大別されますが、会社の基本方針として自社の業務範囲での再委託は原則禁止します。	組織的	●		
9	再委託先の選定	機密情報を抹消する業務は、基本的には機密文書を引き取って機密情報を抹消するまでが業務範囲と解釈されます。機密抹消事業での再委託禁止の範囲も機密情報が抹消されるまでとなります。再委託については、排出者によってその解釈が異なるのが現状です。そのためガイドラインでは、「やむを得ず再委託が必要な場合は、再委託基準を定めて、それに基づいて行います。再委託に内容について、発注先と再委託先の両方と書面(契約)を交わします。」と規定しています。つまり、再委託する場合、再委託先が元請会社と同等のセキュリティとリサイクル基準に沿って業務を実施し、契約を交わすことを再委託の要件としています。	組織的	●		
10	機密保持誓約書	機密文書の取扱いについて、会社は機密文書処理業務に従事するすべての従業員を法的に拘束します。そのため、従業員と機密保持誓約書を締結するか、機密保持誓約書を提出してもらいます。	組織的	◎		
11	従業員研修の記録	社内の定期研修、外部講師の招聘研修、セミナーへの参加などの区分を設けて、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。こうした研修記録は、次年度の研修計画などに役立ちます。	組織的	●		

13	緊急事態の対応	緊急時や事故時の適切な対応は、社会的信用に関わる問題です。緊急事態や事故など速やかに対応できるよう手順書やマニュアルを作成します。とくに、事故が発生した場合は、その原因の特定は再発防止につながります。	組織的	◎		
14	保険の加入	事故などが発生した場合、損害賠償が伴います。損害賠償保険以外にも、事業の内容、範囲、規模によって、火災保険の特約や機械保険などに加入します。	組織的		●	
15	賠償の範囲	ガイドラインでは、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を原則としています。排出者(顧客)との処理委託契約書に機密文書の紛失や漏えいの際の賠償の範囲を明記します。	組織的		●	
16	自治体の方針	廃掃法上の機密文書の解釈は、自治体によって異なります。廃掃法の枠組みでは、事業系一般廃棄物に該当しますが、紙媒体の場合は「専ら物」と解釈する自治体もみられます。廃掃法上の解釈は、許認可と関係してきます。本社や施設などが立地している自治体の方針や見解を確認し、処理事業を行います。	組織的	◎		
17	処理量の報告	処理受託した機密文書の量と実際の処理量は、一致していなければなりません。排出者の要望により、量や箱数を文書で報告します。	組織的	◎		
18	相互確認	機密文書の搬出時に搬出量を相互確認することは、紛失やミスの防止につながります。契約書や仕様書に相互確認について明記し、責任の所在を明確にします。	組織的		●	
19	従業員研修	機密文書業務に従事する従業員は、個人情報をはじめ機密情報の管理をめぐる動向を把握している必要があります。機密文書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、リサイクル及び関連法令などについて定期的に研修を実施します。	人的	◎		
20	従業員研修の講師	日常的な研修などは、社内の人材で行いますが、新規の法規制が施行された場合などは外部の専門家の招聘やセミナーへの参加も有効な手段です。	人的		●	
21	単純焼却の回避	機密文書の処理後の残さ以外にはリサイクルが大原則です。リサイクルに適さない機密文書は、RPF などサーマルリサイクルに回します。現状では、リサイクルに適さない機密文書の処理を受託した実績がない場合であっても、サーマルリサイクルのルートを確保します。	環境リサイクル	◎		
22	排出者による選別	機密文書は、異物の混入がない状態で、未開封のまま処理施設に搬入されることが望まれます。昇華転写紙が混入していた機密文書を未開封でパルペーパーに投入したため大きなトラブルが発生したり、金属が混入していて破砕機が故障する事例が報告されています。未開封で機密文書を破砕や溶解する場合は、こうしたトラブルの発生を回避するため排出者による異物や禁忌品の分別が必要です。排出者にこうした現状を説明し、異物の除去を徹底するよう要請します。	環境リサイクル	◎		
23	処理方法	排出者が処理方法を指定する場合がありますが、機密文書の処理方法に関する知識に乏しい場合もあります。移動式破砕、定置式裁断、直接溶解にはメリットもデメリットも存在します。こうした処理方法について排出者に説明し、合意することがトラブルの回避につながります。	環境リサイクル	◎		
24	リサイクル方法	現状では、機密文書の大半が白板紙工場、段原紙工場、家庭紙工場に搬入され利用されています。焼却ではなくリサイクルを前提とした処理であることを説明し、リサイクル方法について排出者と合意します。	環境リサイクル	◎		
25	セキュリティ対策	排出者の関心が最も高いのが、セキュリティ対策です。セキュリティ対策としての安全管理措置の整備及び実施状況について説明し、排出者が理解した上で事業を行います。	組織的 人的	◎		
26	セキュリティとリサイクル	ガイドラインは、機密文書のセキュリティを確保しリサイクルすることを前提としています。その趣旨を排出者に説明し、契約書に規定を設けるよう要請します。	組織的 環境リサイクル		●	
2 収集運搬						
27	搬出作業完了の確認	搬出作業は、機密文書処理の最初の工程です。問題なく確実に搬出作業を完了したことを記録に残します。必要に応じて、「作業完了確認書」または「作業報告書」を作成し、排出者に提出します。	組織的		●	
28	入退制限	機密文書の積替え(中継)や選別を行う施設への許可されていない第三者の入退を禁止します。	組織的	◎		
29	入退記録	専任の従業員及び訪問者の中継・選別施設への入退は記録します。	組織的	◎		
30	入退記録の保管	中継・選別施設への入退記録は、一定期間保管します。	組織的	◎		
31	証明書の発行	溶解施設などが証明書を発行しない場合は、機密文書が機密情報を抹消する施設に搬入されたことを証明する証明書を発行します。	組織的	◎		
32	映像の保管	中継・選別施設に設置した監視カメラの映像は一定期間保管します。	組織的		●	

33	IDの携帯	排出者の施設(作業現場)での身分証明書の携帯や制服・ベストなどそれに代わるものは、機密文書の搬出作業員であることを識別します。中継・選別施設においてもIDを携帯します。身分証明書の携帯などは、機密文書の持去りや紛失の防止につながります。	人的	◎		
34	現場の事前確認	排出者の施設から機密文書を搬出する現場を事前訪問し、搬出ルートや搬出方法など現場の状況を調査(現調)します。これは搬出作業を円滑に行うためのものです。事前訪問ができない場合は電話や電子メールを使用して現調を行います。	人的	●		
35	機密文書の搬出	機密文書の搬出は、現調で確認(現場での事前確認)した手順に従って手際よく行います。とくにエレベータや機材を使用する場合は、事前の手配や準備が必要です。	人的	●		
36	計量	排出者の施設で機密文書を回収するときに計量行為を行う場合は、重量、箱数、箱サイズなど回収数量について排出者と合意します。	人的	●		
37	機密文書の搬入状態の確認	(機密文書の中継・選別施設に搬入する場合、)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が移動中に荷崩れや梱包など異常がないかを確認します。	人的	◎		
38	輸送車両の構造	機密文書は、一般古紙とは全く異なり、飛散などの事故を防止し、関係者以外がアクセスできない状態で輸送する必要があります。輸送車両は、箱型車両を使用します。	物理的	◎		
39	輸送車両の施錠	輸送車両の積載物に誰でもがアクセスできないよう状態で機密文書を管理し輸送する必要があります。施錠は、アクセス制御の基本です。	物理的	◎		
40	機密文書の荷下ろし	(中継・選別施設で機密文書を下して積替えや選別を行う場合、)外部から遮断された構造または配置の「荷下ろし専用ゾーン」を設けるとともに、荷下ろしを行う専任社員はゾーニングの重要性を理解し機密文書の安全管理に配慮し作業を行います。荷下ろし作業は専任の担当者が行います。	物理的	◎		
41	機密文書を取扱う重要な施設の構造	(中継・選別施設での)機密文書の積替えや選別は、外部から遮断されており、自然災害や侵入を防止できる構造の施設で行います。	物理的	◎		
42	輸送車両のセキュリティ装置	輸送時の事故などを回避するため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ます。セキュリティ装置については、ガイドライン p.15 参照。	技術的		●	
43	入退の管理	中継・選別施設への入退は、セキュリティ装置を使用して管理します。これは技術的安全管理措置により機密文書へのアクセスを制御するものです。セキュリティ装置は、施錠などのアナログ形式も含まれます。	技術的	◎		
44	処理状況の確認(立会)	排出者が機密文書の積替えや選別状況を目視またはモニターで確認できるよう中継・選別施設内に立会ルームを設けます。	技術的	◎		
45	監視カメラの設置	中継・選別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ます。	技術的	●		
46	異物の選別除去	機密文書を未開封で処理することを条件に受託している場合であっても、明らかに異物が混入していると思われる場合は、原則として排出者に返却します。異物の混入状況の確認が必要な場合は、排出者の了解を得て開封し確認します。	環境リサイクル	◎		
47	残さの処理	積替えや選別後に発生する異物や禁忌品などの残さは、法規制に従って適正に処理します。	環境リサイクル	◎		
48	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するようにします。	環境リサイクル		●	
49	製紙工場の要望	(選別施設を保有している場合は、)機密文書の搬入先である破砕施設や製紙工場などと協議し、受け入れ条件を満たすような処理をします。	環境リサイクル	◎		
50	輸送の効率化	排出者への移動や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。	環境リサイクル		●	
51	低燃費・低公害車	環境に配慮し、可能な限り低燃費・低公害車を使用します。	環境リサイクル		●	
52	搬入数量の確認	(中継・選別施設で機密文書の積替えや選別を行う場合は、)搬入数量の記録を残します。収集運搬業者が別会社の場合は、(計量)伝票を発行します。	組織的 物理的	●		
53	訪問者	(中継・選別施設への)訪問者には訪問者証、帽子、ヘルメットなど訪問者であることが識別可能なものを一時支給し、権限を有する従業員が同行します。	組織的 物理的	◎		
54	輸送に関する法令の遵守	機密文書の輸送にあたっては、排出者の社内ルール、業界規範及び過積載、駐車違反など法規制を遵守し、エコドライブに努めます。	組織的 環境リサイクル	◎		
3 移動式裁断						
55	搬出作業完了の確認	搬出作業は、機密文書処理の最初の工程です。移動式裁断は、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、搬出確認は作業終了後に発行する「裁断証明書」に含めます。	組織的	●		

56	計量の客観性 (計量証明)	機密文書処理は、機密抹消という付加価値が伴うことから、料金設定も異なります。計量の正確性が求められます。	組織的	◎		
57	入退制限	移動式裁断車両の裁断室への立入は、許可された社員のみ限定し、無許可の第三者の立入は禁止します。	組織的	◎		
58	入退記録	移動式裁断車両の使用日時及び裁断室への入退を記録します。	組織的	◎		
59	入退記録の保管	移動式裁断車両の裁断室への入退記録は、一定期間保管します。	組織的	◎		
60	証明書の発行	機密文書処理においては、機密情報が確実に抹消されたことを排出者に示す必要があります。機密文書の裁断が完了したことを示す証明書を発行します。	組織的	◎		
61	IDの携帯	排出者の施設(作業現場)での身分証明書の携帯や制服・ベストなどそれに代わるものは、機密文書の搬出作業員であることを識別します。身分証明書の携帯などは、機密文書の持去りや紛失の防止につながります。	人的	◎		
62	現場の事前確認	排出者の施設から機密文書を搬出する現場を事前訪問し、搬出ルートや搬出方法など現場の状況を調査(現調)します。これは搬出作業を円滑に行うためのものです。事前訪問ができない場合は電話や電子メールを使用して現調を行います。	人的	●		
63	機密文書の搬出	機密文書の搬出は、現調で確認(現場での事前確認)した手順に従って手際よく行います。とくにエレベータや機材を使用する場合は、事前の手配や準備が必要です。	人的	●		
64	輸送車両の構造	機密文書は、一般古紙とは全く異なり、飛散などの事故を防止し、関係者以外がアクセスできない状態で輸送する必要があります。輸送車両は、箱型車両を使用します。	物理的	◎		
65	輸送車両の施錠	輸送車両の積載物に誰でもがアクセスできないよう状態で機密文書を管理し輸送する必要があります。作業時以外も裁断室を施錠し、外部からの侵入を防止します。施錠は、アクセス制御の基本です。	物理的	◎		
66	計量	機密文書の計量は、排出者と合意した管理区域内で行います。この管理区域内での計量は、処理会社の専任者以外がアクセスできない状態で行います。	物理的	●		
67	裁断室の構造	移動式裁断は、機密文書を保管容器(段ボールなど)から取り出して作業を行います。機密文書を裁断する裁断室は、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であることが重要です。	物理的	◎		
69	入退の管理	移動式裁断室への入退は、セキュリティ装置を使用して管理します。これは技術的安全管理措置により機密文書へのアクセスを制御するものです。セキュリティ装置は、施錠などのアナログ形式も含まれます。	技術的	◎		
70	処理状況の確認(立会)	立会については、排出者が裁断室に入室することなく抹消状況を確認することが望ましいと考えられます。モニターにより確認することができる車両の構造でない場合は、必要に応じて目視で抹消状況を確認できるようにします。	技術的	◎		
71	異物の選別除去	通常、裁断室では異物を除去しながら機密文書を裁断機に投入しますが、裁断後の紙片の品質の観点から異物や禁忌品は確実に除去します。裁断工程で除去した異物は、排出者に返却します。	環境リサイクル	◎		
72	製紙工場の要望	機密文書の搬入先である製紙工場と裁断サイズや裁断方法など受入条件について協議し、その条件を満たすような処理をします。	環境リサイクル	◎		
73	輸送の効率化	排出者への移動や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。	環境リサイクル		●	
74	低燃費・低公害車	環境に配慮し、可能な限り低燃費・低公害車を使用します。	環境リサイクル		●	
75	訪問者	移動式裁断であっても、処理施設であることには変わりありません。訪問者には訪問者証、帽子、ヘルメットなど訪問者であることが識別可能なものを一時支給し、権限を有する従業員が同行します。	組織的 物理的	◎		
76	輸送に関する法令の遵守	機密文書の輸送にあたっては、排出者の社内ルール、業界規範及び過積載、駐車違反など法規制を遵守し、エコドライブに努めます。	組織的 環境リサイクル	◎		

4 定置式破砕

77	計量の客観性 (計量証明)	機密文書処理は、機密抹消という付加価値が伴うことから、料金設定も異なります。計量の正確性が求められます。	組織的	◎		
78	入退制限	一時保管、選別、破砕処理など機密文書を取扱う重要な施設への許可されていない第三者の入退を禁止します。	組織的	◎		
79	入退記録	専任の従業員及び訪問者の破砕施設への入退は記録します。	組織的	◎		
80	入退記録の保管	破砕施設への入退記録は、一定期間保管します。	組織的	◎		
81	証明書の発行	機密文書処理においては、機密情報が確実に抹消されたことを排出者に示す必要があります。機密文書の破砕が完了したことを示す証明書を発行します。	組織的	◎		
82	映像の保管	監視カメラの映像は一定期間保管します。	組織的	●		

83	関連法規制の遵守	機密文書処理を業として行うにあたって、遵守すべき法規制や必要な許認可があります。法令違反や法令軽視は、社会的信用の失墜につながります。関連法規制の遵守を徹底します。	組織的	◎		
84	IDの携帯	破碎施設では、作業員は機密文書の専任であることを識別できるようID、専用作業服、腕章など機密文書専任の作業員であることが容易に識別できるようにします。	人的	◎		
85	機密文書の搬入状態の確認	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が、移動・保管中に荷崩れや梱包など異常がないかを確認します。	人的	◎		
86	計量	機密文書の計量は、機密文書を収集車両に積載したままの状態での敷地内で行います。	物理的	●		
87	機密文書の荷下ろし	外部から遮断された構造または配置の「荷下ろし専用ゾーン」を設けるとともに、荷下ろしを行う専任社員はゾーニングの重要性を理解し機密文書の安全管理に配慮し作業を行います。荷下ろし作業は、専任の担当者が行います。	物理的	◎		
90	入退の管理	破碎施設への入退は、セキュリティ装置を使用して管理します。これは技術的安全管理措置により機密文書へのアクセスを制御するものです。セキュリティ装置は、施錠などのアナログ形式も含まれます。	技術的	◎		
91	処理状況の確認(立会)	破碎施設内に排出者が機密文書の抹消状況を目視またはモニターで確認できるよう立会ルームを設けます。	技術的	◎		
92	監視カメラの設置	機密文書の荷下ろし、一時保管施設、破碎施設には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ます。	技術的	●		
93	一時保管する場合の警備	機密文書の一時保管施設は、監視カメラや機械警備などにより保管状況を警備する体制を整備します。	技術的	●		
94	異物の選別除去	機密文書を未開封で処理することを条件に受託している場合であっても、明らかに異物が混入していると思われる場合は、原則として排出者に返却します。異物の混入状況の確認が必要な場合は、排出者の了解を得て開封し確認します。	環境リサイクル	◎		
95	残さの処理	選別や破碎後の異物や禁忌品などの破碎残さは、法規制に従って適正に処理します。	環境リサイクル	◎		
96	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するようにします。	環境リサイクル		●	
97	製紙工場の要望	機密文書の搬入先である製紙工場と破碎サイズや破碎方法など受入条件について協議し、その条件を満たすような処理をします。	環境リサイクル	◎		
98	搬入数量の確認	計量した機密文書の搬入量は記録に残します。搬入業者には(計量)伝票を発行します。	組織的 物理的	●		
99	訪問者	訪問者には訪問者証、帽子、ヘルメットなど訪問者であることが識別可能なものを一時支給し、権限を有する従業員が同行します。	組織的 物理的	◎		
100	ゾーニング	機密文書の破碎施設は、①計量、②荷下ろし、③一時保管、④破碎、⑤梱包・出荷の5つのゾーンで構成しています。施設の設計によって異なりますが、こうしたゾーンごとに入退権限の許可レベルを設定し、アクセス制限をします。通常、収集運搬車両の運転手と処理施設の専任担当者とは入退権限のレベルが異なります。	人的 物理的	●		

5 溶解

101	計量の客観性(計量証明)	機密文書処理は、機密抹消という付加価値が伴うことから、料金設定も異なります。計量の正確性が求められます。	組織的	◎		
102	入退制限	一時保管、選別、溶解など機密文書を取扱う重要な施設への許可されていない第三者の入退を禁止します。	組織的	◎		
103	入退記録	専任の従業員及び訪問者の溶解施設への入退は記録します。	組織的	◎		
104	入退記録の保管	溶解施設への入退記録は、一定期間保管します。	組織的	◎		
105	映像の保管	監視カメラの映像は一定期間保管します。	組織的	●		
106	関連法規制の遵守	機密文書処理を業として行うにあたって、遵守すべき法規制や必要な許認可があります。法令違反や法令軽視は、社会的信用の失墜につながります。関連法規制の遵守を徹底します。	組織的	◎		
107	証明書の発行	機密文書処理においては、機密情報が確実に抹消されたことを排出者に示す必要があります。機密文書の溶解が完了したことを示す証明書を発行します。	組織的	◎		
109	機密文書の搬入状態の確認	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が、移動・保管中に荷崩れや梱包など異常がないかを確認します。	人的	◎		
110	計量	機密文書の計量は、機密文書を収集車両に積載したままの状態での敷地内で行います。	物理的	●		
111	機密文書の荷下ろし	外部から遮断された構造または配置の「荷下ろし専用ゾーン」を設けるとともに、荷下ろしを行う専任社員はゾーニングの重要性を理解し機密文書の安全管理に配慮し作業を	物理的	◎		

		行います。荷下ろし作業は、専任の担当者が行います。				
112	機密文書を取扱う重要な施設の構造	機密文書の一時保管、選別、溶解は、外部から遮断されており、自然災害や侵入を防止できる構造の施設で行います。	物理的	◎		
113	機密抹消処理	溶解施設での機密抹消は、パルパーが設置してある区域(施設)で行います。パルパーの設置区域は、施設の中でも最もセキュリティに配慮した区域です。	物理的	◎		
114	入退の管理	溶解施設への入退は、セキュリティ装置を使用して管理します。これは技術的安全管理措置により機密文書へのアクセスを制御するものです。セキュリティ装置は、施錠などのアナログ形式も含まれます。	技術的	◎		
115	処理状況の確認(立会)	溶解施設内に排出者が機密文書の抹消状況を目視またはモニターで確認できる立会ルームを設けます。	技術的	◎		
116	監視カメラの設置	機密文書の荷下ろし、一時保管施設、溶解施設には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ます。	技術的	●		
117	一時保管する場合の警備	機密文書の一時保管施設は、監視カメラや機械警備などにより保管状況を警備する体制を整備します。	技術的	●		
118	異物の選別除去	機密文書を未開封で処理することを条件に受託している場合であっても、明らかに異物が混入していると思われる場合は、原則として排出者に返却します。異物の混入状況の確認が必要な場合は、排出者の了解を得て開封し確認します。	環境リサイクル	◎		
119	残さの処理	選別や溶解後の異物や残さは、法規制に従って適正に処理します。	環境リサイクル	◎		
120	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するようにします。	環境リサイクル		●	
121	製紙工場の要望	(製紙工場以外の溶解施設は、)機密文書の搬入先である製紙工場と受入条件について協議し、その条件を満たすような処理をします。	環境リサイクル	◎		
122	搬入数量の確認	計量した機密文書の搬入量は記録に残します。搬入業者には(計量)伝票を発行します。	組織的 物理的	●		
123	訪問者	訪問者には訪問者証、帽子、ヘルメットなど訪問者であることが識別可能なものを一時支給し、権限を有する従業員が同行します。	組織的 物理的	◎		
124	ゾーニング	機密文書の溶解施設は、①計量、②荷下ろし、③一時保管、④処理(溶解)の4つのゾーンで構成しています。施設の設計によって異なりますが、こうしたゾーンごとに入退権限の許可レベルを設定し、アクセス制限をします。通常、収集運搬車両の運転手と処理施設の専任担当者とは入退権限のレベルが異なります。	人的 物理的	●		