

解 説

「機密文書処理サービス Version1」

制定日：2018年1月1日

1. 商品類型設定の背景

古紙回収率および利用率を高めていくために、オフィス発生古紙は重要な資源である。

国等が環境物品を調達する際に用いられる「グリーン購入法」では、特定調達品目として役務の分野に「機密文書処理」の判断の基準が設定され、平成26年度の調達実績によると、4742件が特定調達物品等として調達されている。

オフィスで発生する古紙は元々情報用紙であり品質が良いが、機密情報を含んでいる場合は機密情報が適正に抹消されることが必要となる。そのため、機密情報を抹消するためシュレッダーで裁断した後に焼却処理されるというようなケースも存在する。

(公財)古紙再生促進センター発行の「オフィス発生古紙のリサイクル～紙をごみにしないために～」によると、全国の事業所で1年間に発生する古紙は約960万トンで、約830万トン(86.4%)が回収されリサイクルされているが、残りの130万トンは可燃ごみとして処分されている。その中で機密文書は約60万トンで、回収率は76.0%となっている。(図1)

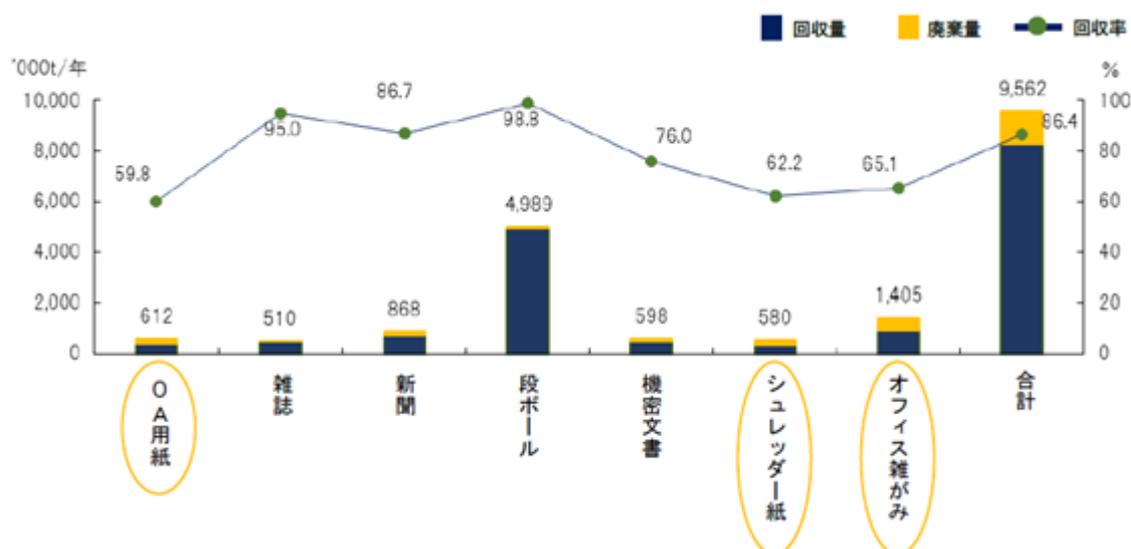


図1 オフィス発生古紙の現状(排出量)

(出典：(公財)古紙再生促進センター「オフィス発生古紙のリサイクル～紙をごみにしないために～」)

同センター「平成26年度 行政文書の管理等に関する実態調査報告書」の行政文書の処理方法によると、人口規模が大きい自治体は機密文書処理の割合が高く、人口規模が小さい自治体では機密文書処理の割合が低く、焼却処理の割合が高いことが分かる。(図2)

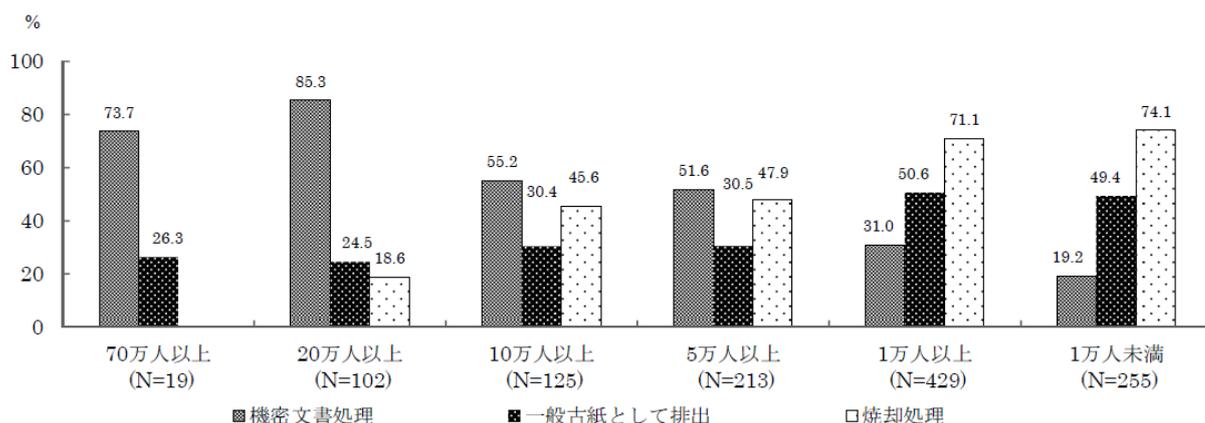


図2 人口規模別の行政文書の処理方法

(出典：(公財) 古紙再生促進センター「平成26年度 行政文書の管理に関する実態調査報告書」(平成27年2月5日))

また民間企業では事業規模が小さいほど機密文書処理サービスの利用率が下がる傾向にある(図3)ため、認知度を高め、利用を促進していくことが課題である。

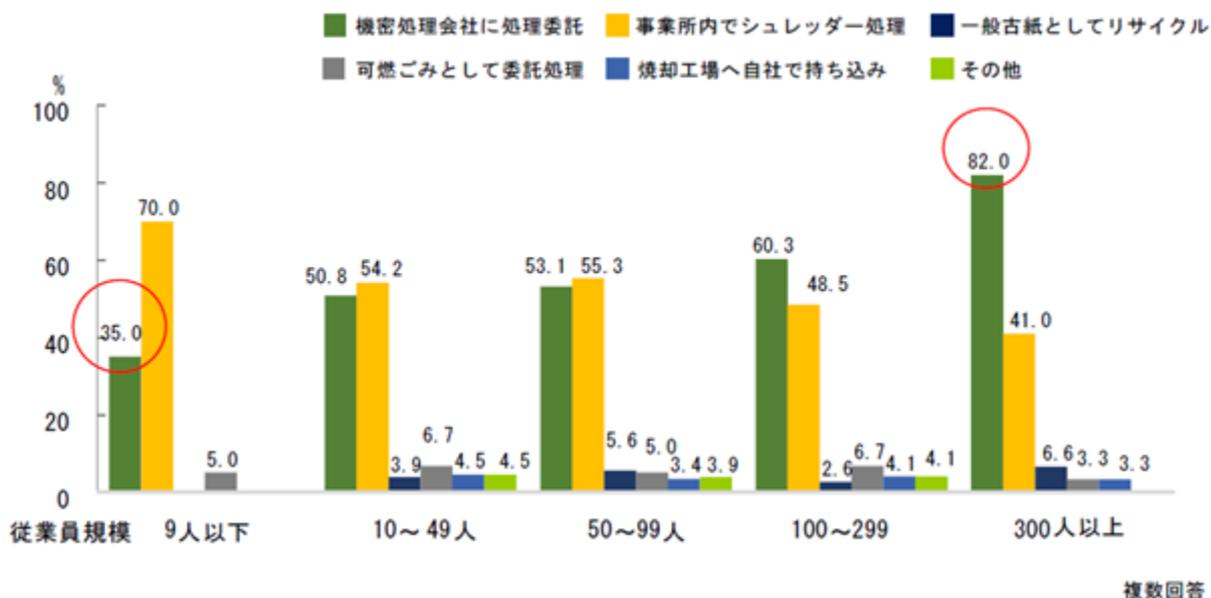


図3 従業員規模と機密文書の処理方法

(出典：(公財) 古紙再生促進センター「オフィス発生古紙のリサイクル～紙をごみにしないために～」)

オフィスで発生する古紙を焼却ではなく、製紙原料として循環させることで、より高い古紙利用率の実現が期待できる。なお2015年の古紙利用率は64.3%となっており、2016年4月に製紙連合会より新たに、2020年度までに65%とする目標が発表された。

そこで、機密文書処理サービスを文書の処理方法のひとつとしての認知度および理解を高め、選定の際の目安としての活用および利用の促進を後押しし、古紙利用率の向上につながるよう、エコマークの商品類型として設定することとした。

2. 適用範囲について

本認定基準では機密文書処理サービスを対象とするが、機密文書処理サービスはサービスを提供する事業者や工程によって形態が複数存在する。そのため、サービスの形態や処理方法によって分類を分けることを検討したが、同一事業者が複数の処理方法を提供しているケースなどがあるため、分類の設定は行わないこととした。

3. 用語の定義について

「機密文書」、「機密情報抹消」、「裁断処理・破砕処理」、「移動式」、「定置式」、「溶解処理」、「直接溶解処理」など機密文書処理サービスに関する用語については(公財)古紙再生促進センター発行の「リサイクル対応型機密文書処理ガイドライン」を参考として定義した。「溶解処理」の「溶解」という用語については、日本工業規格 JIS P 0001「紙・板紙及びパルプ用語」または製紙業界では「離解」と称されているものと同義である。実際には紙の繊維が溶解することではないが、機密文書処理サービスの業界においては「溶解」という用語が一般的に使用されているため、そのまま用いることとした。

「異物」、「古紙パルプ」は JIS P 0001 を参考とし、「古紙パルプ配合率」については No.112「文具・事務用品 Version2」、「異物(プラスチック類・金属類)の再資源化」は No.155「複写機・プリンタなどの画像機器 Version1」、「機密処理・リサイクル管理票」はグリーン購入法の特定調達品目「機密文書処理」を参考に定義した。「低燃費・低公害車」はグリーン購入法の特定調達品目「自動車」の判断の基準に従う車両とし、「エコドライブ」はエコドライブ普及推進協議会のホームページの内容を引用した。

なお「裁断」の用語について、No.161「シュレッダーVersion1」では電気用品安全法や JIS C3950-1、業界団体の規格などから検討を行い「細断」としているが、機密文書処理サービスにおいてはグリーン購入法および業界団体の規格などより「裁断」と表記することとした。

4. 認定の基準と証明方法について

4-1. 環境に関する基準と証明方法の策定の経緯

従来、基準の設定にあたっては、エコマーク事業実施要領に定める「商品ライフステージ環境評価項目選定表」を用いて商品のライフサイクル全体にわたる環境負荷を考慮して認定基準を設定してきたが、この選定表は製品におけるライフサイクルを想定しているものであるため、本検討では下表のとおり「機密文書処理サービス ライフステージ環境評価項目選定表」として新たに選定表を定め、機密文書処理サービスの工程ごとに環境負荷を考慮し、認定基準を設定するに際し必要と考えられる項目、

今後取り組みが期待される項目を選定して基準を策定した。

商品類型「機密文書処理サービス」において考慮された環境評価項目は「機密文書処理サービス ライフステージ環境評価項目選定表」に示した通りである。最終的に選定された基準項目は A-1、A-5、B-1、B-2、B-3、B-5、C-1、C-2、C-3、C-5 である。(表中◎：基準項目、○：配慮事項、■：検討対象にならなかった項目)

以下に環境に関する基準の策定の経緯を示す。なおライフステージは「A.排出」、「B.回収・運搬・保管」、「C.機密情報抹消・リサイクル」としたが、機密文書処理サービスではサービス提供者の業態や機密情報抹消方法によってライフステージの順序は前後する。

表 機密文書処理サービス ライフステージ環境評価項目選定表

環境評価項目	サービスのライフステージ		
	A.排出	B.回収・運搬・保管	C.機密情報抹消・リサイクル
1 省資源と資源循環	◎	◎	◎
2 地球温暖化の防止	■	◎	○
3 有害物質の制限とコントロール	■	◎	◎
4 生物多様性の保全	■	■	■
5 その他	◎	◎	◎

A 排出

A-1 (省資源と資源循環)

本項目では以下の点が検討された。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> (1) 機密文書の容器に対する環境配慮(リサイクル容易性、古紙の利用など) (2) 異物に関する排出者への情報提供 |
|--|

(1) [認定基準 4-1-1.(3)の策定]

機密文書を回収する際の容器については、機密文書という特性から、密閉可能な構造とし、リサイクルの観点から、一緒に処理された場合にリサイクルを阻害しない素材であるか、繰り返し使用できることとした。また事務所において排出された機密文書をセキュリティが保たれた状態で一時保管するために機密文書の容器を入れた回収ボックスなどを設置する場合には、そのボックスは繰り返し使用できるものであることとした。

機密文書の容器は排出者が用意する場合と事業者が提供する場合があるが、直接溶解処理を行う場合は容器ごとパルパーに投入することもあり、段ボールであることが多い。段ボールは一般的に原料として古紙が使用されその配合率も高いことから、事業者が容器として紙製容器を提供する場合、紙製容器に対する古紙パルプ配合率を基準項目として設定することとした。古紙パルプ配合率の基準値については公的規格での基準値がなく、(公財)古紙再生促進センターの「日本の紙リサイクル(平成 28 年 11

月)」において板紙の古紙利用率を 93.5%としていること、段ボール等を製造している事業者が公表している情報が 90%以上であることなどから、90%以上とした。

(2) [認定基準 4-1-4.(7)の策定]

機密文書はその特性から、異物が混入していても確認ができない。特に直接溶解処理で未開封かつ無選別のままパルパーに投入する場合、異物の量が多いとパルパーに負荷がかかり、パルパーの故障の原因となる可能性もある。また異物の種類によってはリサイクル後の紙質に影響を与えるものもある。そのため、排出する時点でできる限り異物を除去することが重要となる。そこで、排出者に対して混入してはならない異物についての情報提供を行うことを基準項目として設定した。なお、混入してはならない異物の定義は、製紙事業者の場合はパルパーの規模や設備によって異なり、裁断・破砕処理を行う場合には手作業で異物を除去しながら裁断機等に投入する場合もあり、各社で認識が異なることから、一律に定義を定めることは難しく、機密情報抹消工程を行う事業者によるものとした。

A-5 (その他)

本項目では以下の点が検討された。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> (1) 機密情報抹消工程の立会およびその他排出者への情報提供 (2) 機密文書処理サービスにおけるセキュリティ |
|--|

(1) [認定基準 4-1-4.(7)の策定] (グリーン購入法【判断の基準】①)

機密情報抹消工程への立会が可能であることの情報提供を行うこととした。機密情報抹消工程とは裁断や破砕、溶解の工程を指すが、確実に処理されたことを排出者が立会う事で確認が取ることができることも重要と考え、また、実際に立会者の受け入れを行っている事業者がほとんどであることから項目として設定した。なお立会の範囲についても検討を行ったが、処理方法によっても異なり一律に定めることは難しいと判断された。例えば、裁断機を車両に搭載した出張裁断であれば車両内の機械に機密文書を投入することで機密情報が抹消されるため、機密文書を車両内(もしくは機械)へ入れ裁断されたことを確認するまでとなり、あるいは溶解処理であれば機密文書がベルトコンベアーで運ばれパルパーに投入されるまで、などとなる。なお、立会の形態については直接立会の他、安全面などを考慮した監視カメラのモニターなどによる立会も対象とする。

立会の項目以外にも、処理方法などが複数存在することからサービスの受け入れ地域、受け入れ方法および処理方法に関する情報提供、製紙原料としてリサイクルされることの情報提供も項目として設定した。

(2) [認定基準 4-2.(9)、(10)の策定]

機密文書処理サービスにおいては、機密情報を抹消することが第一目的のため、機密情報抹消処理の一連のセキュリティがトレースできることが重要である。検討では

環境ラベルの認定基準において、セキュリティ面（いわゆる品質面）をどのレベルまで担保すべきか議論となった。議論の中では、セキュリティについては確認すべき項目等を具体的に明示した基準項目を設定した方がよいとの意見もあったが、処理方法や工程によってセキュリティ確保の方法が異なること、また業界団体ではセキュリティ面に着目したガイドラインを策定していることなどから、本認定基準では独自にセキュリティ面の基準を設定するのではなく、所属業界団体のガイドラインに従っていることを基準項目として設定し、処理工程のトレーサビリティを確保するとともに、継続管理の確認として、ガイドラインに従って管理されていることの確認を年1回以上行うこととした。なお、ガイドラインに従って管理されていることの確認は、行っていれば事故が起きないということを保証する性質のものではないが、ガイドラインを準拠した取り組みを通じてセキュリティ面の確保に努めることが望ましい。今後、機密文書処理サービスのセキュリティ面に関する第三者認証制度の開始も検討されている状況のため、運用が開始された場合には、本基準でも活用の検討を行うこととする。また、業界団体に所属していない事業者については、ISO27001 やプライバシーマークなどの情報セキュリティに関する第三者認証を取得していることで担保するが、情報セキュリティ認証では認証対象に機密文書処理サービスに係る全ての工程が含まれるかの懸念があることから、証明方法で補完することとした。

また排出者が事業者を選定する際に、事業者のセキュリティ対策について確認できることが望ましいことから、セキュリティ対策の実施状況について公表していることも基準項目として設定した。公表する要件については、(公財)古紙再生促進センターの「リサイクル対応型機密文書処理ガイドライン」および(一社)全日本機密文書裁断協会の「機密文書裁断サービス 業務品質向上リサイクルマニュアル」の排出者が確認すべき基本事項を示したチェックリストを参考とした。チェックリストの「再委託」の項目については、排出者や事業者などの立場によって再委託の範囲が異なるが、問題となるのは再委託されることで管理がなされないことであるため、予め定められた事業者以外への委託を再委託とし、禁止とした。「破碎・溶解施設の構造」の項目については、機密文書の特性上、裁断された紙などの風などによる飛散や流出を防止できること、および第三者の侵入を防止できることなどが必要となるため、機密文書の飛散・流出および第三者の侵入を防止できるよう、外部から仕切られた構造であることとした。なお、外部から仕切られた構造については完全密閉空間ではなくとも、施設の入口が門などで仕切られ警備員が配置されている場合なども外部から仕切られていると判断できる。

B 回収・運搬・保管

B-1 (省資源と資源循環)

本項目では以下の点が検討された。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> (1) 機密文書の焼却および埋立の回避 (2) 機密文書の容器に対する環境配慮(リサイクル容易性、古紙の利用など) (3) 文書の管理 |
|---|

(1) [認定基準 4-1-1.(1)の策定]

本基準では機密文書が製紙原料としてリサイクルされることが前提となるため、機密文書の焼却および埋立を行わず、製紙原料として最終的に溶解処理されることを基準項目として設定した。機密文書(または裁断・破砕された機密文書)を製紙事業者などへ持ち込むサービスなどについては、申請者であるサービス提供者以外の事業者が機密文書のリサイクルに関わるため、申請者が製紙原料を持ち込む事業者と前述の項目および環境法規を順守することを文書により確認していることとした。

(2) [認定基準 4-1-1.(3)の策定]

本項目については、A-1 項において一括して検討されたため、省略する。

(3) [配慮事項 5.(5)の策定]

本基準は古紙利用率を高めることを目的としているが、紙媒体の適正な利用・管理を行う事で不要な紙の削減を行う事ができる。文書の管理については文書情報管理士などもおり、機密文書処理サービスと直接的には関係しないが、文書の適正な管理方法に関するコンサルティングを行えることを配慮事項として設定した。

B-2 (地球温暖化の防止)

本項目では以下の点が検討された。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> (1) 運搬工程における環境負荷の低減 (2) 機密情報抹消工程における消費エネルギー (3) 温暖化ガス排出削減につながる取り組み |
|--|

(1) [認定基準 4-1-2.(5)の策定、配慮事項 5.(2)の策定] (グリーン購入法【配慮事項】

③、④)

運搬工程における環境負荷の低減については、エコドライブを推進するための措置が講じられていることおよび積載方法、搬送方法、搬送ルート効率化が図られていることを基準項目として設定した。積載効率や低燃費・低公害車の導入率などの定量的な基準値の設定も検討を行ったが、即日処理が望ましいとされる機密文書の特性や、出張裁断では裁断機を搭載したトラックを使用しており低燃費・低公害車の導入が難しいことなどから、基準値は設定せず、低燃費・低公害車を可能な限り導入していることとして配慮事項として設定した。

また機密文書処理サービスでは、機密文書の紛失などの事故が運搬時に多いことから、機密文書の運搬工程に用いる車両は箱型の車両であることを基準として設定した。

(2) [配慮事項 5.(3)の策定]

機密情報抹消工程での消費エネルギー量の把握についても基準項目の設定を検討したが、処理施設内では機密文書の抹消処理に関わる設備以外にも複数の設備があり、

個別に消費エネルギー量を把握することは困難と考えられる。また裁断機などを搭載した車両で処理をする場合、エンジンをかけた状態で処理を行うため、消費エネルギー量を正確に把握することが困難なことから、配慮事項として設定した。

(3) [配慮事項 5.(4)の策定]

機密文書処理サービスにおける温暖化ガス排出削減については主に運搬工程での削減が主となるが、それ以外にも事業者が取り組みを行っていることについて配慮事項として設定した。例としてカーボンオフセットを挙げているが、温暖化ガス排出削減の取り組みについては事業者単位では取り組みづらい活動もあるため、団体や他社と協働して行っていることでもよいこととする。

B-3 (有害物質の制限とコントロール)

本項目では以下の点が検討された。

(1) 環境法規等の順守

(1) [認定基準 4-1-3.(6)の策定]

処理工程から排出される大気汚染物質などについては、関連する環境法規および公害防止協定などを順守することで環境への負荷が低減されると判断されるため、基準項目として設定した。なお機密文書処理サービスでは複数の場所や事業者が関わる場合があるが、本項目の適用は処理工程を行う施設もしくはサービスを提供する申込者とした。

B-5 (その他)

本項目では以下の点が検討された。

(1) 機密処理・リサイクル管理票の発行

(2) 環境マネジメントシステム

(3) 機密文書処理サービスにおけるセキュリティ

(1) [認定基準 4-1-1.(4)の策定] (グリーン購入法【判断の基準】③)

排出者へ製紙原料として適正処理されたことを示すため、基準項目として設定した。「機密処理・リサイクル管理票」のフォーマットは定められたものはないが、(一社)全日本機密文書裁断協会の「機密文書裁断サービス 業務品質向上リサイクルマニュアル」で以下の通り例示されており(図 4)、環境省発行の「グリーン購入の調達者の手引き」でも紹介されている。

機密処理・リサイクル管理票 (A票) (排出事業者控え用)

① 排出事業者 (委託者)

(所在地) 〒000-0000
△△県××市○○町■■■■
(名称) 株式会社○▲□
TEL 00-000-0000

事業所名 (所在地) 〒000-0000 □□市●●町◆◆
(名称) ◇◇◇支部 TEL 00-000-0000
所属 ○○部○○課
ご担当者 (氏名) 山田 太郎

発行 26 5 15 **④**

⑤ 確認印

③ 資源物の種類

品目	個数	重量(kg)	単価(円)	金額(円)	品目	個数	重量(kg)	単価(円)	金額(円)
出張裁断サービス					コピー用紙				
引取裁断サービス	3個				雑誌類				
					新聞紙				
					段ボール				
					シュレッダ裁断屑				

機密処理・回収業者

(所在地) 〒 - -
(名称) TEL - -
運搬車両番号

再生資源取扱業者

(所在地) 〒 - -
(名称) TEL - -

機密処理・回収業者→排出事業者 発行:一般社団法人パピルスネットワーク全国会

①排出者(委託者)の本社所在地、名称、電話番号、②文書回収箱を設置する排出者(委託者)の事業所の所在地、名称等、③品目、個数等(資源物の種類欄)、④回収日、⑤確認印

図4 機密処理・リサイクル管理票の例

(出展:(一社)全日本機密文書裁断協会「機密文書裁断サービス 業務品質向上リサイクルマニュアル」)

(2) [認定基準 4-1-5.(8)の策定]

本項目については、リサイクルに関するサービスを提供するにあたり、事業者においても環境配慮を進めていることが望ましいため、環境管理の体制に関する基準を設定した。項目としては、事業者において持続的に環境負荷低減活動を推進していくために必要な基本的事項として、環境方針・計画や目標の設定・継続的に改善する仕組みや体制の整備・環境管理者の設置・従業員教育および周知を要件とした。また第三者認証の環境マネジメントシステムとして、ISO14001 やエコアクション 21 などの認証を受けている場合は本項目の証明に代えることができるものとした。なお、地方版の環境マネジメントシステムにおいても本項目の要件を含んでいる制度であれば対象とする。

(3) [認定基準 4-2.(9)、(10)の策定]

本項目については、A-1 項において一括して検討されたため、省略する。

C 機密情報抹消・リサイクル

C-1 (省資源と資源循環)

本項目では以下の点が検討された。

- (1) 機密文書の焼却および埋立の回避
- (2) 製紙原料として利用するための異物の除去、裁断・破砕サイズなど
- (3) 機密文書の容器に対する環境配慮(リサイクル容易性、古紙の利用など)
- (4) 文書の管理

(1) [認定基準 4-1-1.(1)の策定]

本項目については、B-1 項において一括して検討されたため、省略する。

(2) [認定基準 4-1-1.(2)、配慮事項 5.(1)の策定] (グリーン購入法【判断の基準】②、【配慮事項①】)

機密文書が製紙原料としての利用が可能となるよう、機密情報抹消工程における注意点として異物と裁断・破砕のサイズについて基準項目として設定した。

機密文書の異物混入については前述の通りであり、排出者への情報提供の他、事業者においても異物を除去する設備や体制が整っていることが必要であるため、認定基準として設定した。異物を除去する設備や体制については、オプションなどでの排出者の許可を得て行う選別工程の他、製紙事業者においては未開封かつ無選別で溶解処理を行う際にパルパーで異物が除去されるため、パルパーによる除去も含むこととし、除去された異物は可能な限り再資源化されることとした。なお異物の再資源化率の基準値の設定についても検討を行ったが、規模の大きい製紙工場では再資源化率も高く、結果を公表している事業者もあるが、規模の小さい製紙工場では再資源化率を公表しておらず、現状を把握することが困難なことから、今回の基準策定においては基準値の設定を見送り、異物の再資源化率を申請時に報告することとした。報告の対象としては、機密文書処理における異物はプラスチック類・金属類がほとんどであることから、2種類に限ることとした。

機密文書の裁断・破砕処理を行うサービスにおいては裁断・破砕のサイズの検討も行った。裁断・破砕サイズは細かいほど機密性は増すが、裁断・破砕サイズが細くなるほど紙の繊維長は短くなる。しかし、リサイクルを行ううえで、繊維長は長いほど製紙原料として適している。グリーン購入法「機密文書処理」の判断の基準では、備考として「事業者により裁断紙片サイズの目安は 10mm×50mm 以上」と記載があるが、具体的な数値を規定するとそれに縛られてしまう可能性があるため、機密性が保たれる範囲で可能な限り大きく裁断・破砕されることとした。

現状、機密文書はリサイクルされた後は板紙や衛生用紙となることが多いが、機密文書は元々質の良い情報用紙であるため、紙(印刷・情報用紙および衛生用紙)として再生可能な処理が行われることを配慮事項として設定した。

(3) [認定基準 4-1-1.(3)の策定]

本項目については、A-1 項において一括して検討されたため、省略する。

(4) [配慮事項 5.(5)の策定]

本項目については、B-1 項において一括して検討されたため、省略する。

C-2 (地球温暖化の防止)

本項目では以下の点が検討された。

- (1) 機密情報抹消工程における消費エネルギー
- (2) 温暖化ガス排出削減につながる取り組み

(1) [配慮事項 5.(3)]

本項目については、B-2 項において一括して検討されたため、省略する。

(2) [配慮事項 5.(4)]

本項目については、B-2 項において一括して検討されたため、省略する。

C-3 (有害物質の制限とコントロール)

本項目では以下の点が検討された。

- (1) 環境法規等の順守

(1) [認定基準 4-1-3.(6)の策定]

本項目については、B-3 項において一括して検討されたため、省略する。

C-5 (その他)

本項目では以下の点が検討された。

- (1) 機密処理・リサイクル管理票の発行
- (2) 環境マネジメントシステム
- (3) 機密文書処理サービスにおけるセキュリティ

(1) [認定基準 4-1-1.(4)の策定] (グリーン購入法【判断の基準】③)

本項目については、B-5 項において一括して検討されたため、省略する。

(2) [認定基準 4-1-5.(8)の策定]

本項目については、B-5 項において一括して検討されたため、省略する。

(3) [認定基準 4-2.(9)、(10)の策定]

本項目については、A-5 項において一括して検討されたため、省略する。

以上