

「機密文書処理サービス Version1.0」  
認定基準書（案）

－適用範囲－

行政機関を含む事業者など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

【分類】

- A. サービス提供者が機密文書を引取り、裁断・破砕を行う機密文書処理サービス
- B. サービス提供者が機密文書を引取り、製紙事業者を持ち込む直接溶解処理サービス
- C. 製紙事業者が提供する直接溶解処理サービス

制定日 2018年1月1日(予定)  
有効期限 2024年12月31日

(公財)日本環境協会  
エコマーク事務局

## エコマーク商品類型 No.506 「機密文書処理サービス Version1.0」 認定基準書(案)

～分類 C. 製紙事業者が提供する直接溶解処理サービス～

(公財)日本環境協会

エコマーク事務局

1. 認定基準制定の目的	1
2. 適用範囲	1
3. 用語の定義	2
4. 認定の基準と証明方法	2
4-1. 環境に関する基準と証明方法	2
4-1-1. 省資源と資源循環	2
4-1-2. 地球温暖化の防止	3
4-1-3. 有害物質の制限とコントロール	3
4-1-4. 排出者への情報提供・コミュニケーション	4
4-1-5. 環境マネジメントシステム	4
4-2. 品質に関する基準と証明方法	5
5. 配慮事項	5
6. 商品区分、表示など	5

## 1. 認定基準制定の目的

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。オフィスで発生する古紙は品質が良い反面、機密情報を含んでいる場合が多く、処理の際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、シュレッダーで裁断後に焼却処理されるというようなケースも存在する。オフィスで発生する古紙を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。

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」の基準が設定されており、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る。

一方で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。

そこで、機密文書処理サービスをエコマークとして基準化することで、文書の処理方法のひとつとしての認知度を高め、選定の際の目安として活用頂くことが期待される。

## 2. 適用範囲

行政機関を含む事業者など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

## 【分類】

C. 製紙事業者が提供する直接溶解処理サービス

### 3. 用語の定義

機密文書	排出者が機密として指定した書類などの文書をいう。
機密情報抹消	裁断、破砕、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「再構築不能」な状態になることをいう。
裁断処理・破砕処理	機密文書を裁断・破砕することで機密情報を抹消する処理方法をいう。移動式と定置式がある。
移動式	裁断機など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処理し、機密情報を抹消する処理方法をいう。
定置式	破砕機を設置した施設で機密文書を処理し、機密情報を抹消する処理方法をいう。
溶解処理	機密文書を製紙会社のパルパーなどに投入し、水と機械の攪拌力でばらばらの繊維状に解すこと(離解)で機密情報を抹消する処理方法をいう。
直接溶解処理	機密文書を入れた容器(段ボールなど)を開封せずにそのままパルパーなどに投入して機密情報を抹消する処理方法をいう。
機密処理・リサイクル管理票	回収された機密文書が機密情報抹消処理後に製紙原料として使用されたことを証明する書類をいう。
異物	機密文書に含まれもしくは付着し、古紙から製造される紙または板紙に悪影響を及ぼす物質若しくは抄紙設備の損傷または再パルプ化の障害となる物質。
古紙パルプ	使用済みの紙・板紙または紙・板紙の裁断くずなどを離解処理または離解・脱インキ処理して得たパルプをいう。
古紙パルプ配合率	製品に含まれるパルプ中の古紙パルプの質量割合で、古紙パルプ/(バージンパルプ+古紙パルプ)×100(%)で表される。ただし、パルプは含水率10%の質量とする。なお、損紙については、古紙パルプ配合率の計算式の分母、分子にそれぞれ含めない。パルプモールドおよび古紙裁断による緩衝材など、歩留まり100%のものは、古紙パルプ配合率100%とみなす。
エコドライブ	環境に配慮した自動車の使用のことをいう。具体的には、やさしい発進を心がけたり、無駄なアイドリングを止める等をして燃料の節約に努め、地球温暖化に大きな影響を与える二酸化炭素(CO <sub>2</sub> )の排出量を減らす運転のこと。
低燃費・低公害車	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のことをいう。
異物(プラスチック類・金属類)の再資源化率	異物として発生したプラスチック類・金属類のうち、再使用、メテリアルリサイクル、油化、ガス化、高炉還元・コークス炉化学原料化またはエネルギー回収された質量割合をいう。

### 4. 認定の基準と証明方法

#### 4-1. 環境に関する基準と証明方法

##### 4-1-1. 省資源と資源循環

(1) 機密文書は製紙原料として溶解処理され、焼却および埋立を行わないこと。

##### 【証明方法】

本項目への適合を付属証明書に記載すること。また、機密文書の処理工程に関する説明文書を提出すること。

- (2) 機密情報抹消工程において、製紙原料としての利用が可能となるよう古紙再生の阻害となる異物を除去する設備や体制が整っていること(パルパーによる除去、選別工程による除去など)。除去された異物は可能な限り再資源化され、再資源化できないものは法律に従って適切に処理されること。また、除去された異物(プラスチック類・金属類)の再資源化率を報告すること。

**【証明方法】**

異物を除去する設備や体制の説明やパンフレットなどを提出すること。また除去された異物(プラスチック類・金属類)の再資源化率についての説明文書などを提出すること。なお、再資源化率については施設全体での直近1年間の実績で算出すること。

- (3) 申込者が機密文書の容器を提供する場合には、その容器は密閉可能な構造であり、機密文書とともに溶解処理を行われてもリサイクルを阻害しない素材であること。なお、その容器が紙製の場合には、古紙パルプ配合率が90%以上であること。また、事務所などにおいて、機密文書の容器を施錠可能なボックスなどを用いてセキュリティを担保する場合には、そのボックスは繰り返し使用できること。

申込者が機密文書の容器を提供しない場合には、機密文書とともに溶解処理を行われてもリサイクルの阻害にならない容器を用いるよう排出者に案内すること。

**【証明方法】**

本項目への適合を付属証明書に記載し、提供している容器の写真などを提出すること。容器を提供しない場合は、適切な容器についての案内文書を提出すること。紙製容器を提供する場合は、古紙パルプ配合率を報告すること。

- (4) 適正処理が行われたことを示す機密処理・リサイクル管理票を排出者に発行していること。また機密文書の引取り時に引取り量を把握し、排出者に報告していること。

**【証明方法】**

本項目への適合および機密処理・リサイクル管理票が発行される工程と発行事業者名を付属証明書に記載すること。また、機密処理・リサイクル管理票のサンプルを提出すること。

#### 4-1-2. 地球温暖化の防止

- (5) 申込者が機密文書または製紙原料の運搬工程を有する場合には、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。また、積載方法、搬送方法、搬送ルート of 効率化が図られていること。

**【証明方法】**

本項目への適合を付属証明書に記載すること。エコドライブの推進については、マニュアルの作成(既存マニュアルの活用を含む)および周知方法などが分かる資料を提出すること。また、積載方法、搬送方法、搬送ルートの効率化について説明すること。

#### 4-1-3. 有害物質の制限とコントロール

- (6) 処理工程を行う施設(もしくは申込者)が立地している地域の大気汚染、水質汚濁、騒音、悪臭、有害物質の排出などについて、関連する環境法規および公害防止協定など(以下、「環境法規等」という)を順守していること。

また、申込日より過去5年間の環境法規等の順守状況(違反の有無)を報告すること。なお、違反があった場合には、すでに適正な改善をはかり再発防止策を講じ、以後は関連する環

境法規等を適正に順守していること。

**【証明方法】**

処理工程を行う施設(もしくは申込者)が立地している地域の環境法規等を順守していることに関し、当該施設の責任者(もしくは事業代表者)が発行する証明書(環境法規等の名称一覧の記載または添付)を提出すること。

また、過去 5 年間に行政処分、行政指導などの違反の有無を報告し、違反があった場合には、以下の a.および b.の書類を提出すること。

- a. 違反事実について、行政機関などからの指導文書(改善命令、注意なども含む)、およびそれらに対する回答書(原因、是正結果などを含む)の写し(一連のやりとりがわかるもの)
- b. 環境法規等の順守に関する管理体制についての以下の 1)~5)の資料(記録文書の写し等)
  - 1)工場または施設が立地している地域に係する環境法規等の一覧
  - 2)実施体制(組織図に役割等を記したもの)
  - 3)記録文書の保管について定めたもの
  - 4)再発防止策(今後の予防策)
  - 5)再発防止策に基づく実施状況(順守状況として立入検査等のチェック結果)

#### 4-1-4. 排出者への情報提供・コミュニケーション

(7) 機密文書の排出者に対して以下ア.~エ.の項目について情報提供を行っていること。

ア. 機密文書の受け入れ地域、受け入れ方法および処理方法。

イ. 機密文書の排出にあたっての注意事項として、混入してはならない異物に関する説明を図などを用いて行うこと。なお、混入してはならない異物の定義は、機密情報抹消工程を行う事業者によるものとする。

ウ. 排出者が希望する場合には、機密情報抹消工程への立会が可能であること。

エ. 機密文書が処理後に製紙原料としてリサイクルされること。

**【証明方法】**

本項目への適合を付属証明書に記載すること。また実際に情報提供を行う文書の該当部分を提出すること。

#### 4-1-5. 環境マネジメントシステム

(8) 環境に配慮した事業を実施するために、以下ア.~オ.の項目の体制を整備していること。

ア. 環境方針を定めている。

イ. 環境目標および計画を設定し、その達成に向けて取り組んでいる。

ウ. 環境方針、環境目標および計画を継続的に改善する仕組みや体制を整備している。

エ. 環境管理責任者を定めている。

オ. 上記ア.~エ.について従業員教育や従業員への周知を行っている。

**【証明方法】**

本項目への適合を付属証明書に記載すること。また、以下ア.~オ.の資料を提出すること。

ア. 環境方針

イ. 環境目標および計画、ならびにその取り組み状況

ウ. 環境方針、環境目標および計画を継続的に改善する仕組み(PDCA)の概略、および実施体制を説明する資料

エ. 環境管理責任者の責任内容と位置付け(組織図等)

オ. 従業員教育の内容や従業員への周知方法を説明する資料

なお、ア.～オ.について、環境マネジメントシステム規格(ISO14001、エコアクション21など)に則った環境マネジメントシステムを構築し、第三者認証を取得している場合は、当該第三者認証書の写しを提出することで本項目の証明に代えることができるものとする。

#### 4-2. 品質に関する基準と証明方法

- (9) 機密文書処理サービスの実施にあたっては、機密漏洩に対する適切な対策を講じること。具体的には、情報セキュリティに関する認証(プライバシーマーク、ISO27001など)の取得、または所属している業界団体のガイドラインに従って適切に管理されていること。ただし、業界団体のガイドラインに従う場合には、機密情報抹消工程までのトレーサビリティを確保するとともに、当該ガイドラインへの適合の確認のため、年1回以上の自己点検を行うこと。

##### 【証明方法】

認証を取得している場合には認証書の写しを提出すること。業界団体のガイドラインに従っている場合には、機密情報抹消工程までのトレーサビリティの確保についての説明および自己点検結果を提出すること。

- (10) 排出者に対して**別表1**の「セキュリティチェックリスト」に挙げられた項目の実施状況を公表していること。

##### 【証明方法】

本項目への適合を付属証明書に記載すること。また、記入表○「セキュリティチェックリスト」および添付資料を提出すること。

#### 5. 配慮事項

認定の要件ではないが、サービスの提供にあたっては以下に配慮することが望ましい。なお、各項目の対応状況を付属証明書に記載すること。

- (1) 機密文書は、紙(印刷・情報用紙及び衛生用紙)として再生可能な処理が行われること。
- (2) 低燃費・低公害車を可能な限り導入していること。
- (3) 機密情報抹消工程における消費エネルギー量などを把握していること。
- (4) カーボンオフセットなど、事業の温暖化ガス排出削減につながる取り組みを実施していること。
- (5) 文書の適正な管理方法(文書の適切な保管や紙資源削減など)に関するコンサルティングを行えること。

#### 6. 商品区分、表示など

- (1) 商品区分(申込区分)は、適用範囲に示す分類毎とし、申込者はサービス提供者とする。
- (2) 「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)の特定調達品目に該当するサービスは、エコマーク事務局のホームページにおいて、判断の基準への適

合状況を公表する。

- (3) 原則として、認定されたサービスを紹介する広告媒体（パンフレット、ウェブサイトなど）にエコマークを表示すること。表示にあたっては、サービスとしての認定であることが明確となるように表示を行うこと。表示方法は「エコマーク使用の手引」(<https://www.ecomark.jp/office/guideline/guide/>)に従い、BタイプまたはCタイプの表示を行うこと。また、エコマーク商品認定・使用申込時にエコマーク表示箇所および表示内容を提出すること。

Bタイプの表示には、以下①～③を含む認定情報をマーク近傍に記載すること。

- ①「エコマーク」の文言、または「エコマーク使用の手引」1-6項に定めるエコマーク商品であることの呼称。
- ②環境情報表示の文言「機密文書のリサイクル」
- ③エコマーク認定番号または使用契約者名の表示(両方を表示することも可)

#### [Bタイプの表示例]



エコマーク認定サービス  
機密文書のリサイクル  
12345678  
〇〇〇株式会社

#### [Cタイプの表示例]



エコマーク認定サービス  
12345678

左記の表示は一例です。「エコマーク使用の手引」1-3項の表示例を参照して表示して下さい。

消費者が「認定情報」を参照できるよう使用契約者のウェブサイトに認定情報を含むエコマーク商品に関する情報ページを設けて下さい。

---

2018年1月1日（予定） 制定(Version1.0)

2024年12月31日（予定） 有効期限

本商品類型の認定基準書は、必要に応じて改定を行うものとする。

## 別表1 セキュリティチェックリスト

## ◆処理工程

機密文書処理サービスにおいて、申込者が行う工程を全てチェックしてください。

<input type="checkbox"/> 裁断・破砕	<input type="checkbox"/> 移動式 <input type="checkbox"/> 定置式	<input type="checkbox"/> 溶解	<input type="checkbox"/> 移動式 <input type="checkbox"/> 定置式
<input type="checkbox"/> 選別 (オプションとしての選別含む)	<input type="checkbox"/> 積み替え		
<input type="checkbox"/> 運搬	<input type="checkbox"/> 一時保管		

## ◆セキュリティチェックリスト

機密文書処理サービスにおいて実施しているセキュリティ項目は以下の通りです。

(該当する□にチェックしてください。)

No.	項目	内容	実施
1	基本方針	社内で機密文書処理の基本方針を定めている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
2	再委託	予め定められた事業者以外への再委託を禁止している。(ここでいう予め定められた事業者とは、認定基準 4-1-1.(1)の処理フローに記載される事業者をいう)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
3	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うなど、機密を保持するための社内システムを保持している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
4	搬出	機密文書は、密封状態で搬出されている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 搬出工程なし
5	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。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 運搬工程なし
6	破砕・溶解施設の構造	処理施設は、機密文書の飛散や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となっている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 破砕・溶解施設なし
7	入退制限	処理施設への入退を制限し、入退権限のない第三者の立ち入りを禁止している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 処理施設なし
8	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。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
9	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。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
10	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。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 処理施設なし
11	異物の処理	異物は法規制に従って適正に処分している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 異物除去工程なし
12	リサイクル先	機密文書の処理後は製紙原料としてリサイクルしていることを排出者に説明している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
13	完了証明書	機密処理・リサイクル管理票を発行している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
以上の項目の実施について公表している。 →公表媒体(ウェブサイト、リーフレット等)の該当部分を添付		<input type="checkbox"/> はい: 公表媒体( ) <input type="checkbox"/> いいえ	