

平成 29 年度

オフィス発生古紙実態調査報告書

～紙媒体に記録された機密文書～

平成 30 年 1 月

公益財団法人 古紙再生促進センター

はじめに

平成 28 年 4 月 1 日より、資源の有効な利用の促進に関する法律に基づく判断基準省令が改正され、平成 32 年度の古紙利用率目標 65%が新たに設定されました。この目標値を達成するためには、上質系の古紙の供給が必要となり、その供給源として回収余地のあるオフィス発生古紙が注目されています。

当センターでは、平成 15 年度からオフィス発生古紙の回収とリサイクルの状況について調査を進めてきましたが、平成 29 年度は、未利用古紙の一つである機密文書の管理及び排出実態という視点で全国の事業所を対象に実態調査を行うこととしました。機密文書は、新聞や段ボールなどの一般古紙とは異なり、文書管理から機密情報抹消に至るまで、機密性を保持しつつ適正に処理することが求められます。その処理方法としては、社内シュレッダー処理や機密文書専門の処理会社への委託処理などがありますが、焼却処理される機密文書もみられます。

社内シュレッダー処理した後の紙片については、一部は製紙原料として利用されていますが、さまざまな理由から利用しづらい古紙となっています。また機密文書専門の処理会社の処理方法としては、溶解、移動式裁断、定置式破碎があり、機密情報抹消後は製紙原料として利用されています。こうした施設にはセキュリティ対策が求められることから、これらの施設が立地していないところもあり、地域によっては利用できない場合も想定されます。

本調査は、こうした状況を踏まえて、機密文書の排出事業者の実態を把握し、未利用古紙の開拓に向けての基礎資料として活用することを目的として実施したものです。本報告書が古紙利用率 65%達成に向けての基礎情報として広く活用されることを期待します。

公益財団法人古紙再生促進センター

目次

はじめに

第1章 調査概要	1
1 調査目的	1
2 調査方法	1
3 調査内容	1
4 調査スケジュール	1
5 調査対象事業所	2
6 回答結果	2
7 報告書の構成	3
第2章 機密文書の管理	4
1 文書管理規程	4
2 機密文書の管理や取扱い等の規定	5
3 機密文書管理の規定内容	6
4 機密文書（法定保存文書など）の保管・保存場所	8
5 ファイルの種類や材質	9
6 ファイルの材質	10
第3章 機密文書の処理	11
1 保存文書の処理方法	11
2 委託先の処理方法（保存文書）	12
3 シュレッダーした紙片の処理（保存文書）	13
4 日常的に発生する機密文書の処理方法	14
5 機密文書を搬出する際の状態	15
6 委託業者の機密文書の処理方法（日常的に発生する文書）	16
7 シュレッダーした紙片の処理（日常的に発生する文書）	17
8 処理施設の事前確認	18
9 業務委託契約	19
10 機密文書の処理費用	22
11 業務委託契約に規定すべき事項	23
12 最も重視する事項	24
13 引き渡す際の異物	25
14 所有権の移転	26
第4章 機密文書の管理と処理～特徴と傾向～	27
1 文書管理の流れ	27
2 機密文書の管理	27
3 機密文書の処理	27
4 保険・金融業の機密文書処理	28
第5章 まとめ	30
参考資料1 ヒアリング調査結果	31
参考資料2 集計データ	36
参考資料3 調査票	59

第1章 調査概要

1 調査目的

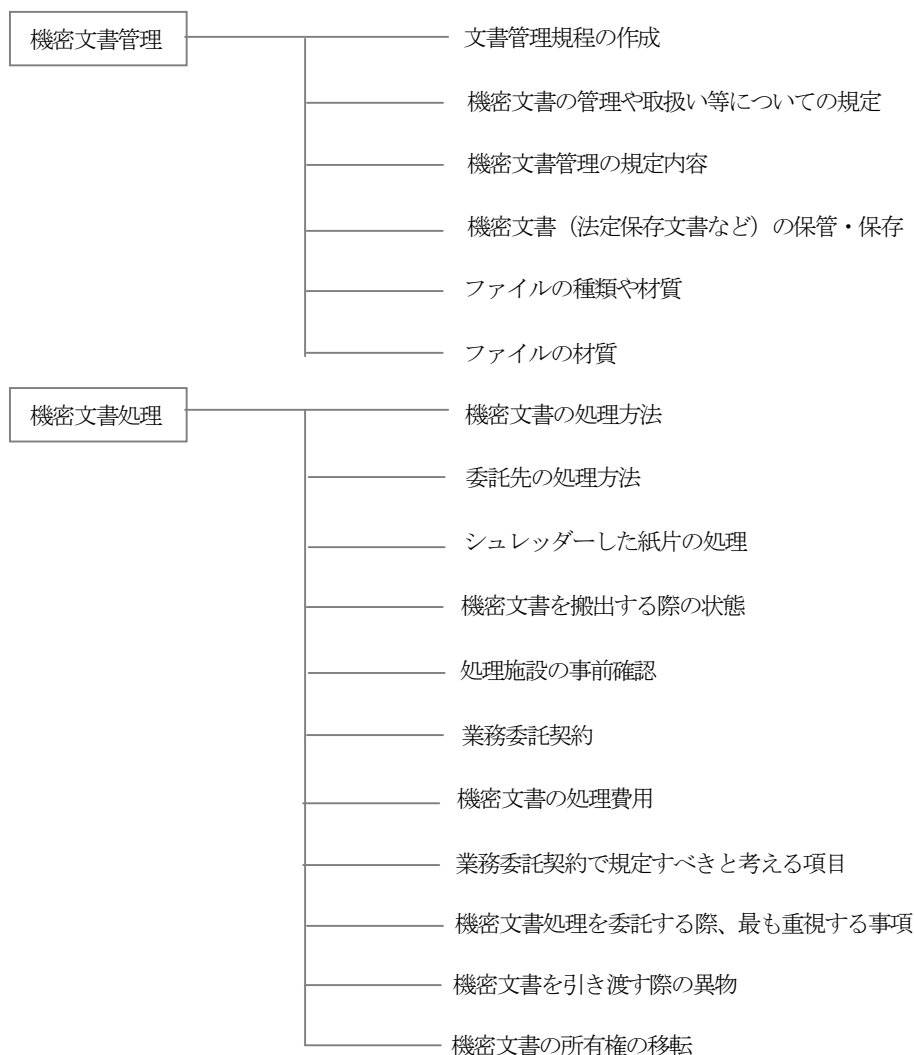
機密文書は、オフィス発生古紙の一つとして排出されます。新聞、雑誌、段ボール、オフィスペーパーなど一般古紙と異なる点は、通常、機密文書は文書管理段階で「機密」として管理されて、一般古紙とは別枠で処理されることです。本調査は、こうした機密文書について文書管理と処理という2つの観点から実態を把握することを目的に実施しました。

2 調査方法

アンケート調査及びヒアリング調査

3 調査内容

アンケート調査では、つぎの項目について設問を用意しました。



4 調査スケジュール

4.1 アンケート調査

調査の実施期間 平成29年7月7日～7月21日

※最終締切日は平成29年9月7日としました。

4.2 ヒアリング調査（内容確認）

機密文書の保管量及び排出量が多いと想定される保険・金融業を中心に処理方法を確認するため電話にて回答内容の確認作業を行いました。

5 調査対象事業所

無作為抽出した全国の6,343事業所

6 回答結果

6.1 回答件数

回答件数は1,135件で、回答率は17.9%でした。無効票が3件みられたことから、有効回答率は17.8%になります（表1.1）。

表 1.1 発送件数及び回答率

項目	件数
発送件数（件）	6,343
回答件数（件）	1,135
回答率（%）	17.9
有効回答件数（件）	1,132
有効回答率（%）	17.8

6.2 従業員規模別回答件数

従業員規模別の回答件数及び回答率は、表 1.2 及び図 1.1 に示すとおりです。

表 1.2 従業員規模別回答件数

従業員規模	回答件数
10人未満	224
10～49人	450
50～299人	283
300人以上	174
無回答	1
合計	1,132

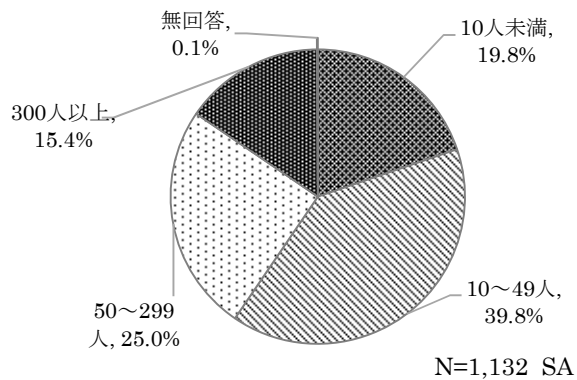


図 1.1 従業員規模別回答率

6.3 業種別回答件数

業種別回答件数は図 1.2 のとおりです。その他製造業及びその他サービス業が多く、それぞれ 193 件及び 102 件を占めています。

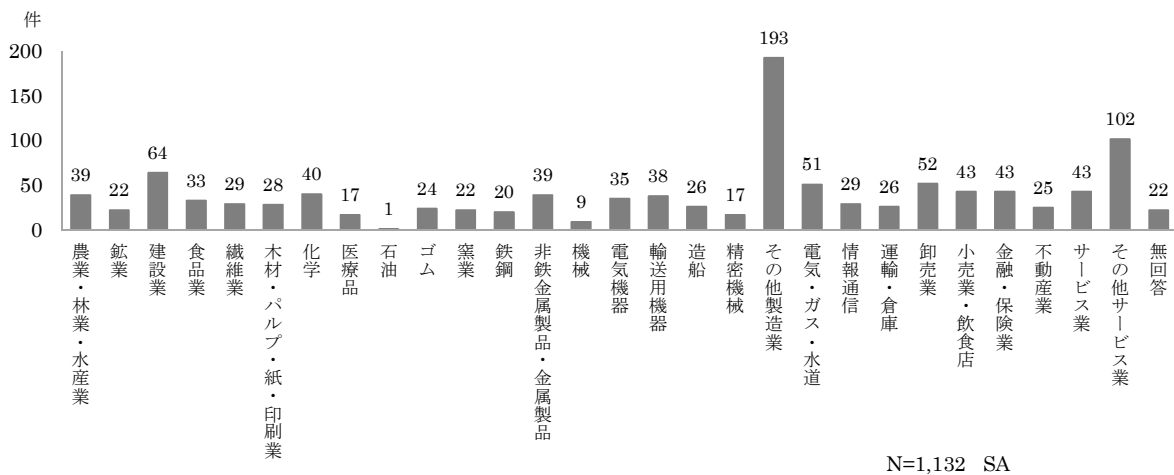


図 1.2 業種別回答件数

7 報告書の構成

第1章「調査概要」は、調査目的、調査方法、調査内容、調査対象事業所、回答事業所数、回答率などを概要として掲載しました。

第2章「機密文書の管理」は、機密文書の管理に関する設問に対する回答について、単純集計及びクロス集計結果を掲載し、特徴を整理しました。

第3章「機密文書の処理」は、機密文書の処理に関する設問に対する回答について、単純集計及びクロス集計結果を掲載し、特徴を整理しました。

第4章「機密文書の管理と処理～特徴と傾向～」は、一般文書と機密文書の文書管理から処理までの流れを整理し、今回の調査結果でみられた特徴や傾向を記述しました。また、保険・金融業を中心に実施した内容確認の結果についても、掲載しました。

第5章「まとめ」は、機密文書の適正処理とリサイクルという視点で回収量とリサイクル率を増加させるための課題を整理しました。

【報告書の見方】

- 1 図表中のN(基数)は、回答数のことです。
- 2 SAは単一回答、MAは複数回答を示します。
- 3 クロス集計結果については、特徴がみられた従業員規模別及び地域別の結果のみを掲載しました。
- 4 クロス集計結果のNが一定数(30件以上)の集計結果のみをコメントの対象としています。
- 5 従業員規模別及び地域別の集計結果は、参考資料2集計データに掲載しました。

第2章 機密文書の管理

1 文書管理規程

文書管理規程の作成状況については、「作成していない」が57.4%で、「作成している」の40.6%を上回る結果でした（図2.1）。

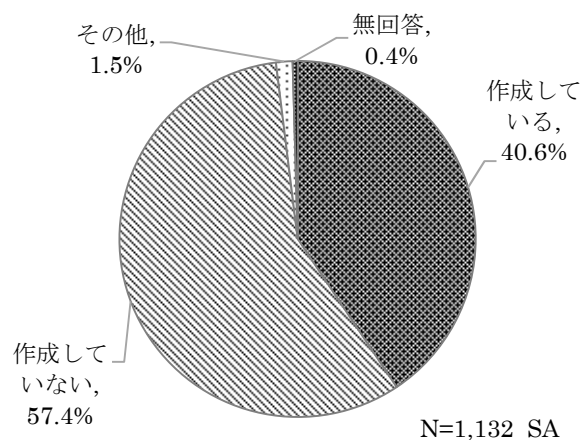


図2.1 機密文書管理規程の作成

文書管理規程の作成状況を従業員規模別にみると、従業員規模が大きくなるほど、「作成している」事業所の割合が大きくなっています。従業員規模が300人以上の事業所では、「作成している」が89.1%であったのに対し、50～299人が53.4%、10～49人が28.0%、10人未満は12.1%となっています（図2.2）。

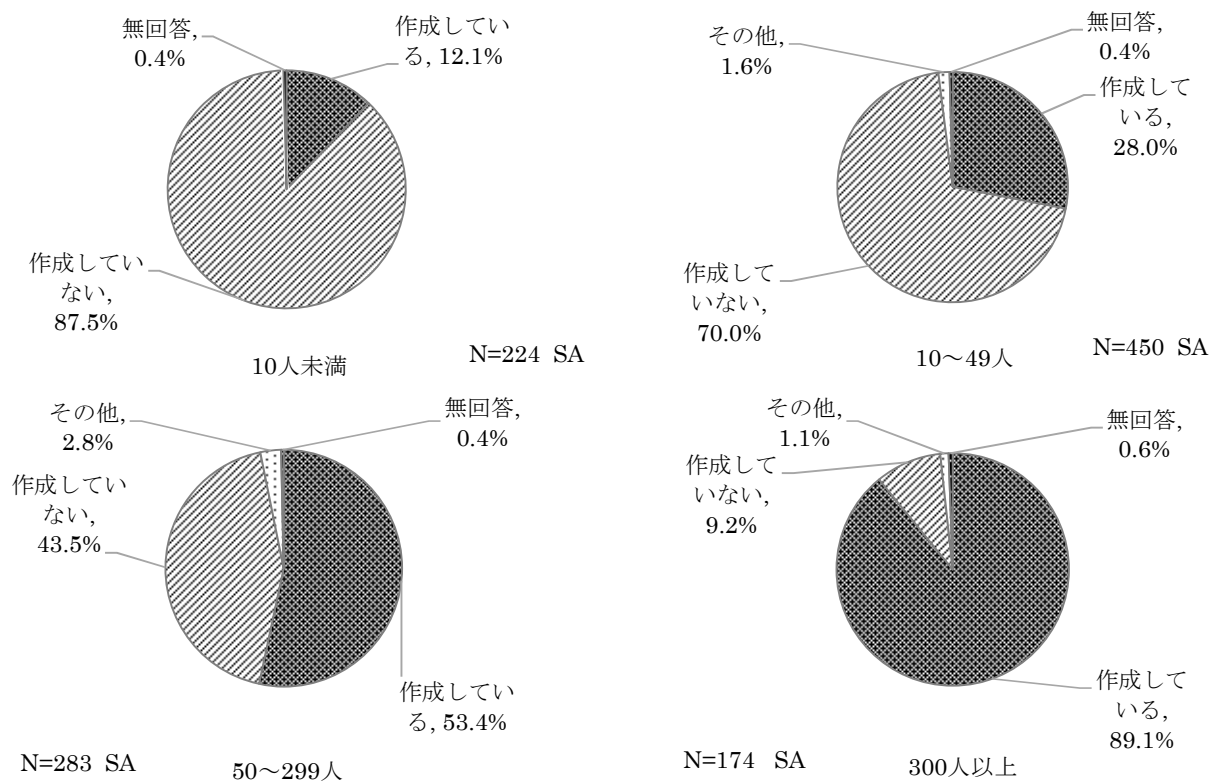


図2.2 従業員規模別の機密文書管理規程の作成

2 機密文書の管理や取扱い等の規定

文書管理規程で機密文書の管理や取扱いを規定しているかどうかについては、「規定を設けている」が57.8%で最も割合が大きく、「規定は設けていない」は23.9%でした。また、文書管理規程とは「機密文書の管理については、『機密文書管理規程』など別の規定や基準を作成している」は8.7%、「文書管理規程で規定しているが、詳細は『機密文書管理規程』などで規定している」は7.6%という結果でした(図2.3)。

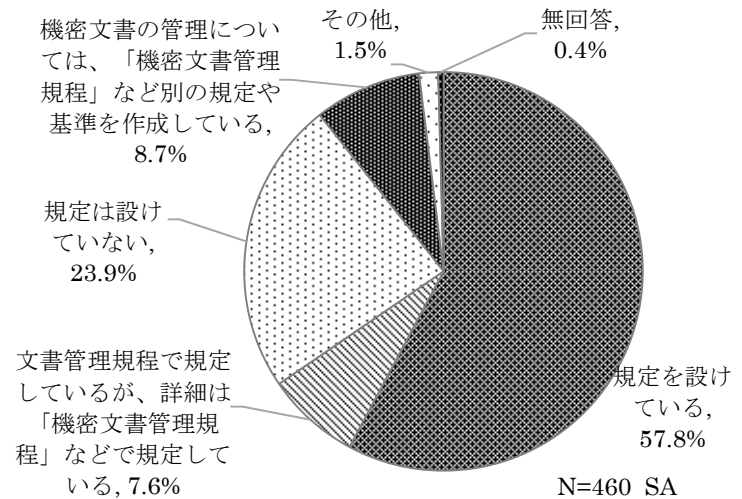


図2.3 機密文書の管理や取扱い規定

従業員規模別では、10人未満の「規定を設けている」が44.4%で全体(57.8%)を下回っているのに対し、10～49人(56.3%)、50～299人(59.6%)、300人以上(59.4%)は、全体に近い割合となっています。

また、従業員規模が10人未満では、「規定は設けていない」が48.1%で割合が大きく、規模が大きくなるほど小さくなる傾向を示しています。これに対し、「文書管理規程で規定しているが、詳細は『機密文書管理規程』などで規定している」及び「機密文書の管理については、『機密文書管理規程』など別の規定や基準を作成している」については、規模が大きくなるほど大きくなる傾向が見られます(図2.4)。

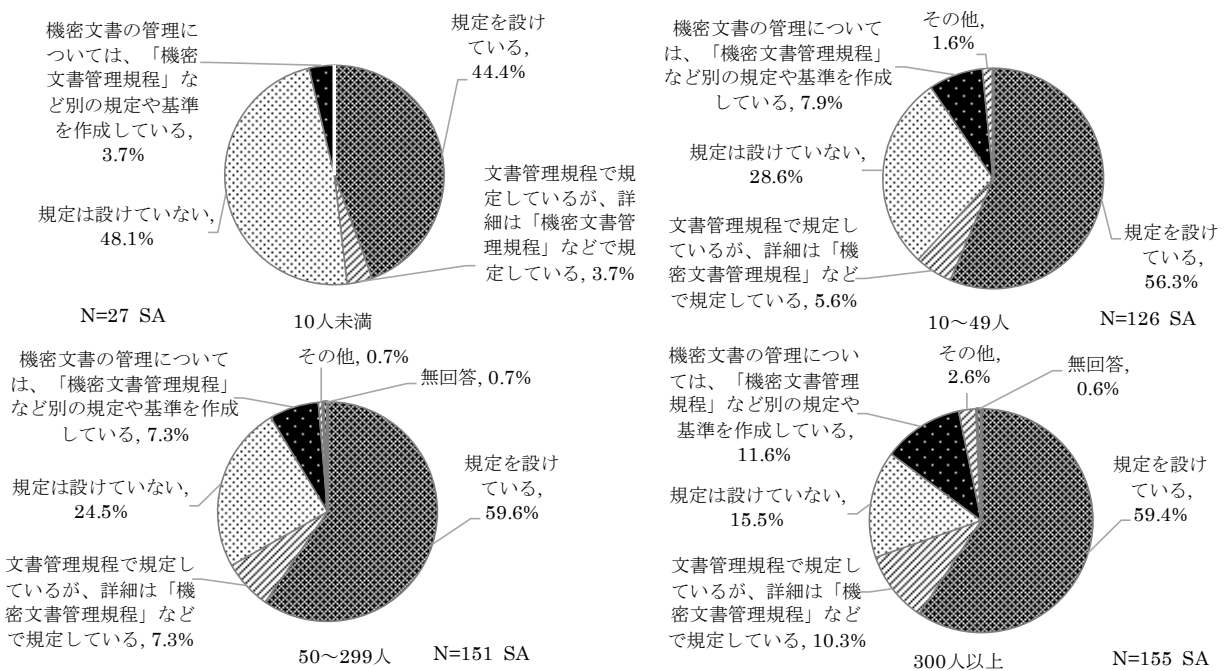


図2.4 従業員規模別の機密文書の管理や取扱い規定

3 機密文書管理の規定内容

機密文書管理の規定内容では、「機密文書の管理責任者や体制」の割合が80.6%で最も大きく、これに「機密文書の廃棄方法」が68.9%が続いています。また、「機密文書の重要度（レベル）などの区分」（49.9%）、「機密文書へのアクセス権限」（41.9%）、「機密文書の紛失や漏洩時の対応手順」（35.8%）は、いずれも50%を下回るという結果でした（図2.5）。

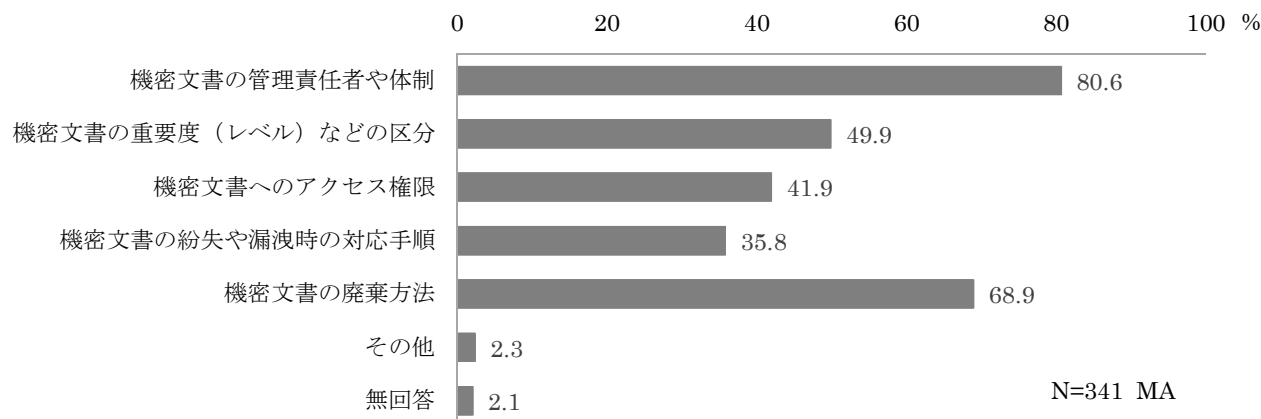


図2.5 機密文書管理の規定内容

従業員規模別にみると、10～49人と300人以上の「機密文書の重要度（レベル）などの区分」、「機密文書へのアクセス権限」、「機密文書の廃棄方法」に特徴がみられます。10～49人の「機密文書の重要度（レベル）などの区分」は34.1%であったのに対し、300人以上は64.3%となっています。「機密文書へのアクセス権限」では、10～49人が26.1%、300人以上が52.4%、また「機密文書の廃棄方法」では10～49人が53.4%であったのに対し、50～299人及び300人以上はそれぞれ75.9%、75.4%となっています（表2.1）。

表2.1 従業員規模別の機密文書管理の規定内容

% MA

区分	N 値	機密文書の管理責任者や体制	機密文書の重要度（レベル）などの区分	機密文書へのアクセス権限	機密文書の紛失や漏洩時の対応手順	機密文書の廃棄方法	その他	無回答	
全体	341	80.6	49.9	41.9	35.8	68.9	2.3	2.1	
従業員数	10人未満	14	78.6	7.1	28.6	28.6	57.1	7.1	0.0
	10～49人	88	83.0	34.1	26.1	31.8	53.4	1.1	2.3
	50～299人	112	81.3	51.8	44.6	37.5	75.9	0.0	1.8
	300人以上	126	79.4	64.3	52.4	38.1	75.4	4.8	1.6

注：無回答1件

【機密文書の管理や取扱い等の規定と規定内容】

機密文書の管理や取扱い等の規定と規定内容との関係を見ると、「文書管理規程で規定しているが、詳細は『機密文書管理規程』などで規定している」で、「機密文書の重要度（レベル）などの区分」（60.0%）、「機密文書へのアクセス権限」（60.0%）、「機密文書の廃棄方法」（80.0%）が全体より高くなっています。また、「機密文書の管理については、『機密文書管理規程』など別の規定や基準を作成している」では、「機密文書の管理責任者や体制」（92.5%）、「機密文書へのアクセス権限」（65.0%）、「機密文書の廃棄方法」（85.0%）の割合が全体より高くなっています（表 2.2）。

表 2.2 機密文書の管理や取扱い等の規定と規定内容

% MA

区分		規定内容について							
		N 値	機密文書の管理責任者や体制	機密文書の重要度（レベル）などの区分	機密文書へのアクセス権限	機密文書の紛失や漏洩時の対応手順	機密文書の廃棄方法	その他	無回答
機密文書の管理や取扱い等の規定	全体	341	80.6	49.9	41.9	35.8	68.9	2.3	2.1
	規定を設けている	266	78.2	47.4	36.1	31.2	65.0	2.3	2.3
	文書管理規程で規定しているが、詳細は「機密文書管理規程」などで規定している	35	85.7	60.0	60.0	48.6	80.0	0.0	2.9
	規定は設けていない	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	機密文書の管理については、「機密文書管理規程」など別の規定や基準を作成している	40	92.5	57.5	65.0	55.0	85.0	5.0	0.0
	その他	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

4 機密文書（法定保存文書など）の保管・保存場所

機密文書（法定保存文書など）の保管・保存場所については、「事業所（会社）内で保管・保存している」が91.3%で最も割合が大きく、「事業所内と倉庫会社等（外部）での保管・保存を併用している」は5.8%という結果でした（図2.6）。

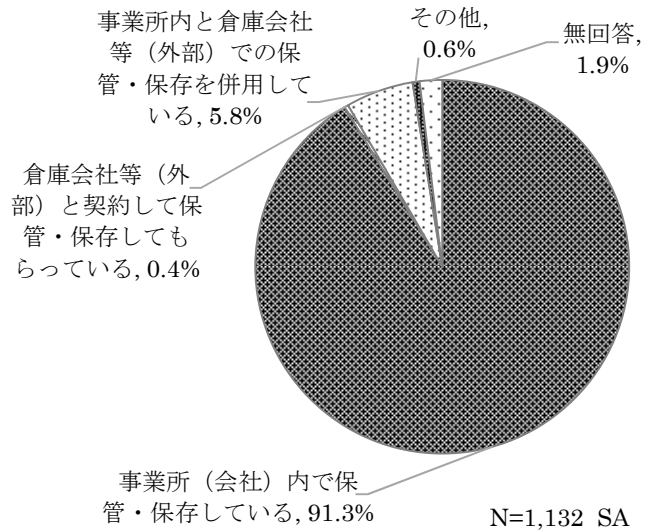


図2.6 機密文書（法定保存文書など）の保管・保存場所

従業員規模別でも、同様な傾向を示していますが、他の従業員規模と比較して300人以上では「事業所内と倉庫会社等（外部）での保管・保存を併用している」が11.5%で大きくなっています。これは規模が大きい事業所では、保存する文書の量が多いためと推測されます（図2.7）。

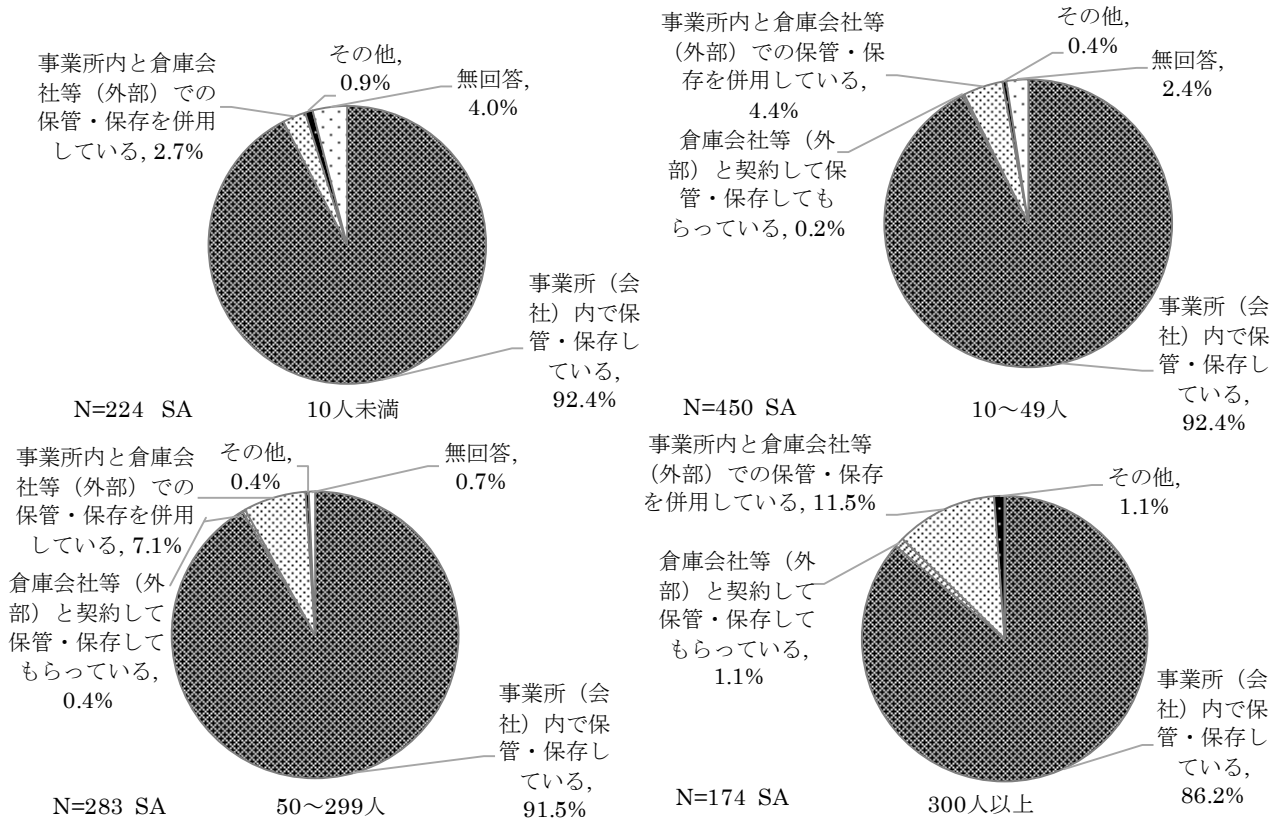


図2.7 従業員規模別の機密文書（法定保存文書など）の保管・保存場所

5 ファイルの種類や材質

機密文書を綴じるファイルの種類や材質では、「部署や従業員によって種類や材質はまちまちである」が50.4%、「社内で同種のファイルを使用している」が46.6%となっています（図2.8）。

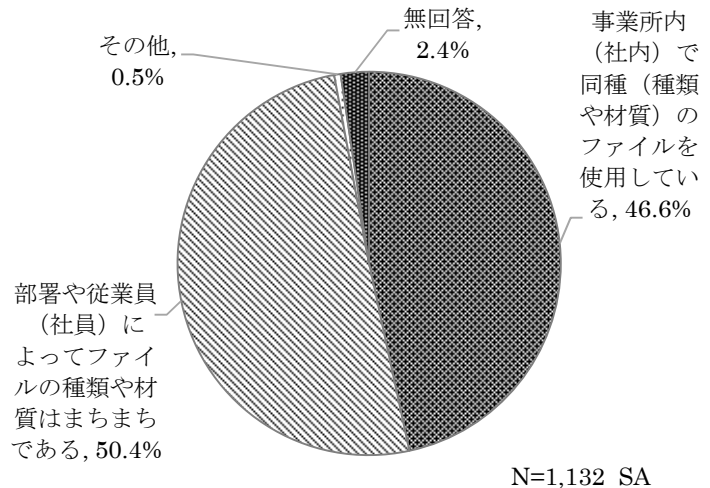


図2.8 ファイルの種類や材質

従業員規模別にみると、規模が大きくなるほど「部署や従業員によって種類や材質はまちまちである」の割合が大きくなる傾向を示しています。従業員規模が10人未満は30.8%であったのに対し、10～49人が42.0%、50～299人が64.0%、300人以上が75.3%となっています（図2.9）。

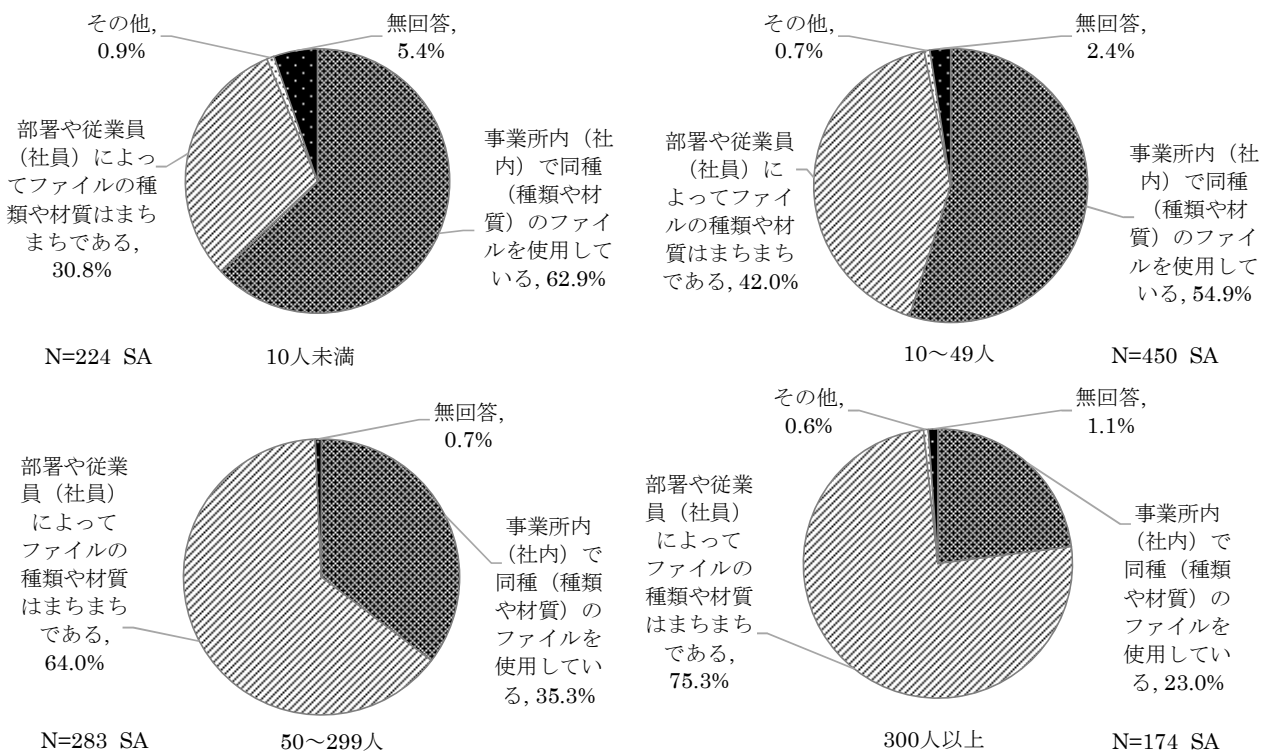


図2.9 従業員規模別のファイルの種類や材質

6 ファイルの材質

社内で同種のファイルを使用している事業所のファイルの材質については、「一部プラスチック又は金属の部分はあがるが、大部分が紙製のファイルを使用している」が47.2%で最も割合が大きく、これに「紙製のファイルを使用している」(33.7%)、「プラスチック製のファイルを使用している」(9.7%)、「一部プラスチック又は金属の部分はあがるが、大部分がプラスチック製のファイルを使用している」(7.0%)が続いています(図2.10)。

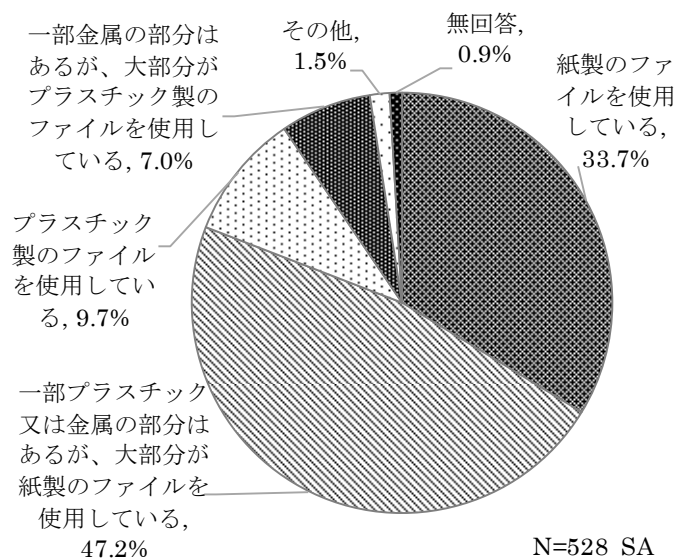


図2.10 ファイルの材質

従業員規模別の特徴はみられませんでした。地域別では、「紙製のファイルを使用している」の割合は九州地方(42.9%)、北陸・甲信越地方(41.7%)、北海道(41.1%)で大きく、東北地方(25.0%)で小さくなっています。また「一部プラスチック又は金属の部分はあがるが、大部分が紙製のファイルを使用している」をみると、四国地方(57.7%)が大きく、北陸・甲信越地方(37.5%)、北海道(39.3%)、九州地方(39.3%)が小さいという結果でした(表2.3)。

表2.3 地域別のファイルの材質

% MA

区分	N 値	紙製のファイルを使用している	一部プラスチック又は金属の部分はあがるが、大部分が紙製のファイルを使用している	プラスチック製のファイルを使用している	一部金属の部分はあがるが、大部分がプラスチック製のファイルを使用している	その他	無回答	
全体	528	33.7	47.2	9.7	7.0	1.5	0.9	
地域	北海道	56	41.1	39.3	8.9	3.6	7.1	0.0
	東北地方	52	25.0	50.0	15.4	7.7	0.0	1.9
	関東地方	70	35.7	40.0	10.0	11.4	0.0	2.9
	東海地方	68	32.4	54.4	4.4	8.8	0.0	0.0
	北陸・甲信越地方	48	41.7	37.5	8.3	10.4	0.0	2.1
	近畿地方	61	27.9	55.7	6.6	6.6	3.3	0.0
	中国地方	54	27.8	50.0	11.1	9.3	1.9	0.0
	四国地方	52	28.8	57.7	13.5	0.0	0.0	0.0
	九州地方	56	42.9	39.3	8.9	5.4	1.8	1.8

注：無回答 11 件

第3章 機密文書の処理

1 保存文書の処理方法

保存文書の処理方法については、「社内でシュレッダー処理している」(61.3%)の割合が最も大きく、これに「機密文書を専門に処理している業者に委託して処理している」(27.3%)が続いています。また、「自社で自治体の焼却施設に持込んでいる」と「収集運搬業者に委託して焼却処理している」は、それぞれ15.4%、15.0%となっています(図3.1)。

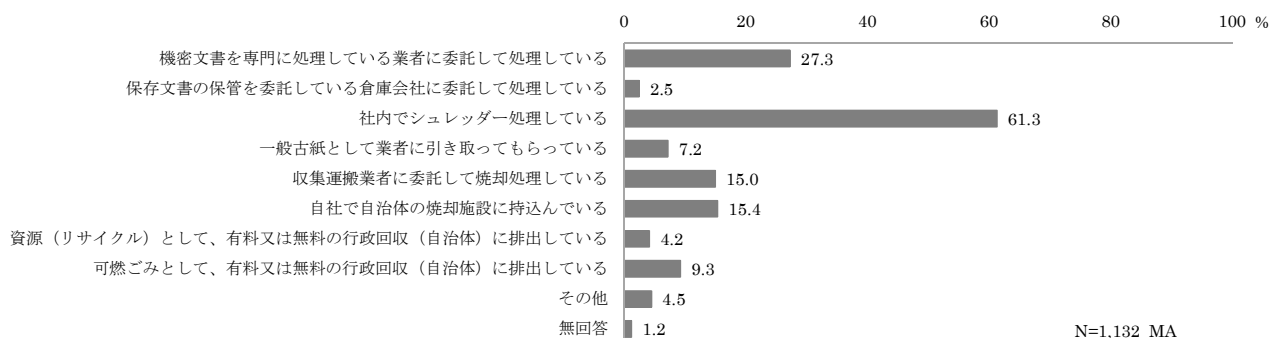


図3.1 保存文書の処理方法

従業員規模別の「機密文書を専門に処理している業者に委託して処理している」をみると、規模が大きくなるほど割合が大きくなるという傾向を示しています。10人未満が8.5%であったのに対し、10~49人が18.7%、50~299人が37.8%、300人以上が56.3%となっています。また「社内でシュレッダー処理している」は、どの従業員規模でも60%前後で主要な処理方法であることを示しています。10人未満の事業所では、「可燃ごみとして、有料又は無料の行政回収(自治体)に排出している」が20.5%となっており、小規模事業所の特徴の一つにあげられます(表3.1)。

表3.1 従業員規模別の保存文書の処理方法

区分	N 値	% MA										
		機密文書を専門に処理している業者に委託して処理している	保存文書の保管を委託している倉庫会社に委託して処理している	社内でシュレッダー処理している	一般古紙として業者に引き取ってもらっている	収集運搬業者(廃棄物処理業者)に委託して焼却処理している	自社で自治体の焼却施設に持込んでいる	資源(リサイクル)として、有料又は無料の行政回収(自治体)に排出している	可燃ごみとして、有料又は無料の行政回収(自治体)に排出している	その他	無回答	
全体	1,132	27.3	2.5	61.3	7.2	15.0	15.4	4.2	9.3	4.5	1.2	
従業員規模	10人未満	224	8.5	0.0	63.4	7.1	8.5	13.4	7.6	20.5	5.8	2.7
	10~49人	450	18.7	1.3	62.7	8.4	14.2	16.2	4.4	10.7	4.4	1.3
	50~299人	283	37.8	3.5	59.0	5.3	20.5	15.2	3.2	3.2	3.9	0.7
	300人以上	174	56.3	6.9	59.2	7.5	16.7	16.1	0.6	1.1	4.0	0.0

注：無回答1件

2 委託先の処理方法（保存文書）

機密文書の外部委託先の処理方法では、「直接溶解(無開梱・未開梱)」が73.8%を占めるという結果でした。これに「移動式裁断（オンサイト裁断）」(15.2%)、「定置式破碎」(11.0%)が続いています（図3.2）。

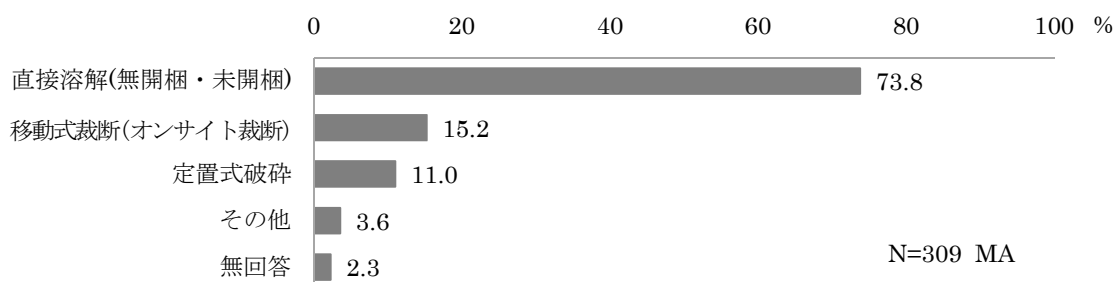


図3.2 委託先の処理方法（保存文書）

地域別に委託先の処理方法をみると、北海道は「直接溶解(無開梱・未開梱)」(48.6%)の割合が小さく、「移動式裁断（オンサイト裁断）」(29.7%)と「定置式破碎」(24.3%)が大きくなっています。「直接溶解(無開梱・未開梱)」をみると、東海地方(90.0%)、関東地方(84.6%)、近畿地方(83.7%)が大きいですという結果でした。これは機密文書を受け入れる施設の立地に関連したものと考えられます（表3.2）。

表3.2 地域別の委託先の処理方法（保存文書）

% MA

区分	N 値	直接溶解(無開梱・未開梱)	移動式裁断(オンサイト裁断)	定置式破碎	その他	無回答	
全体	309	73.8	15.2	11.0	3.6	2.3	
地域	北海道	37	48.6	29.7	24.3	0.0	5.4
	東北地方	17	47.1	47.1	0.0	11.8	0.0
	関東地方	52	84.6	11.5	7.7	1.9	0.0
	東海地方	50	90.0	4.0	2.0	2.0	2.0
	北陸・甲信越地方	22	59.1	18.2	18.2	4.5	0.0
	近畿地方	49	83.7	6.1	10.2	6.1	4.1
	中国地方	29	72.4	13.8	17.2	3.4	3.4
	四国地方	26	65.4	15.4	15.4	7.7	3.8
	九州地方	20	70.0	25.0	10.0	0.0	0.0

注：無回答7件

3 シュレッダーした紙片の処理（保存文書）

保存文書をシュレッダー処理した後の紙片の処理方法については、「可燃ごみとして、有料又は無料の行政回収（自治体）に排出している」（31.4%）、「収集運搬業者（廃棄物処理業者）に委託して焼却処理している」（28.1%）、「リサイクルする目的で、古紙として業者に引き取ってもらっている」（26.5%）の割合が大きく、「自社で自治体の焼却施設に持込んでいる」と「資源（リサイクル）として、有料又は無料の行政回収（自治体）に排出している」は、それぞれ10.5%、8.8%となっています（図 3.3）。

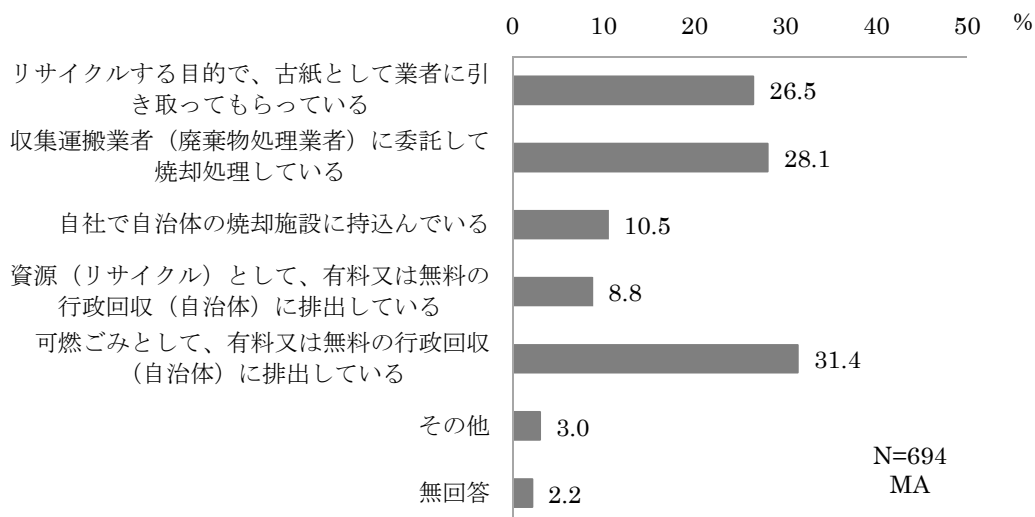


図 3.3 シュレッダーした紙片の処理（保存文書）

従業員規模別では、規模が大きくなるほど「リサイクルする目的で、古紙として業者に引き取ってもらっている」の割合が大きくなる傾向を示しています。10人未満は16.2%ですが、10～49人が18.8%、50～299人が32.3%、300人以上は52.4%となっています。これに対し、「可燃ごみとして、有料又は無料の行政回収（自治体）に排出している」では、従業員規模が小さくなるほど大きくなっています（表 3.3）。

表 3.3 従業員規模別のシュレッダーした紙片の処理（保存文書）

% MA

区分	N 値	リサイクルする目的で、古紙として業者に引き取ってもらっている	収集運搬業者（廃棄物処理業者）に委託して焼却処理している	自社で自治体の焼却施設に持込んでいる	資源（リサイクル）として、有料又は無料の行政回収（自治体）に排出している	可燃ごみとして、有料又は無料の行政回収（自治体）に排出している	その他	無回答	
全体	694	26.5	28.1	10.5	8.8	31.4	3.0	2.2	
従業員規模	10人未満	142	16.2	18.3	15.5	14.8	49.3	2.8	2.1
	10～49人	282	18.8	28.4	12.8	7.8	34.0	3.5	2.5
	50～299人	167	32.3	35.9	7.2	6.6	20.4	3.0	3.0
	300人以上	103	52.4	28.2	2.9	6.8	17.5	1.9	0.0

4 日常的に発生する機密文書の処理方法

日常的に発生する機密文書の処理方法では、「社内でシュレッダー処理している」が82.7%を占めており、「機密文書を専門に処理している業者に委託して処理している」は15.4%となっています（図3.4）。

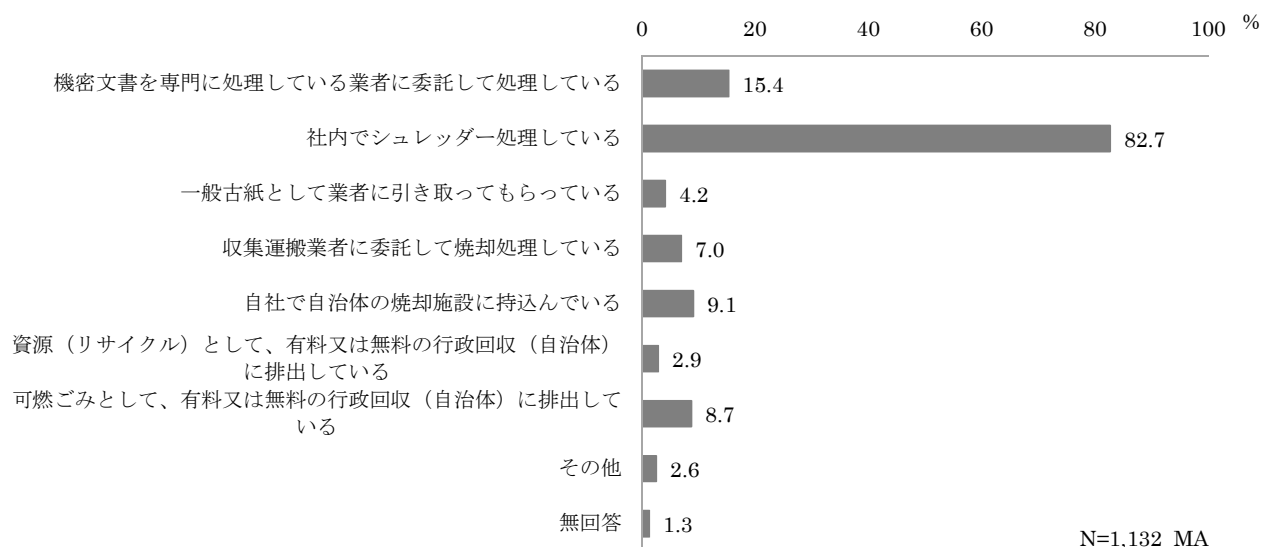


図3.4 日常的に発生する機密文書の処理方法

従業員規模別に処理方法をみると、保存文書の処理方法と同じ傾向を示しています。従業員規模が大きくなるほど「機密文書を専門に処理している業者に委託して処理している」の割合が大きく、「可燃ごみとして、有料又は無料の行政回収（自治体）に排出している」の割合が小さくなっています（表3.4）。

表3.4 従業員規模別の日常的に発生する機密文書の処理方法

% MA

区分	N 値	機密文書を専門に処理している業者に委託して処理している	社内でシュレッダー処理している	一般古紙として業者に引き取ってもらっている	収集運搬業者（廃棄物処理業者）に委託して焼却処理している	自社で自治体の焼却施設に持込んでいる	資源（リサイクル）として、有料又は無料の行政回収（自治体）に排出している	可燃ごみとして、有料又は無料の行政回収（自治体）に排出している	その他	無回答	
全体	1,132	15.4	82.7	4.2	7.0	9.1	2.9	8.7	2.6	1.3	
従業員規模	10人未満	224	4.0	71.9	3.1	4.0	8.9	6.3	21.4	3.6	3.1
	10～49人	450	9.1	84.0	3.6	6.0	10.2	3.3	9.3	2.0	1.6
	50～299人	283	19.1	87.3	4.6	9.5	8.1	0.7	2.1	2.5	0.4
	300人以上	174	39.7	85.6	6.3	9.2	8.0	1.1	1.7	2.9	0.0

注：無回答1件

5 機密文書を搬出する際の状態

機密文書を搬出するときの状態については、「自社内で利用可能な段ボール箱に機密文書を入れて搬出している」が55.2%で、これに「機密文書処理会社から専用の段ボール箱を提供してもらい、それに機密文書を入れて搬出している」(20.1%)が続いています。こうした段ボールを使用した搬出方法が75.3%を占めるという結果です。またセキュリティボックスを使用した搬出は、「事業所内に設置したセキュリティボックスに機密文書を入れてそのまま搬出している」が12.1%、「事業所内に設置したセキュリティボックスから機密文書を専用の容器等に取り出して搬出している」が8.6%となっています(図3.5)。

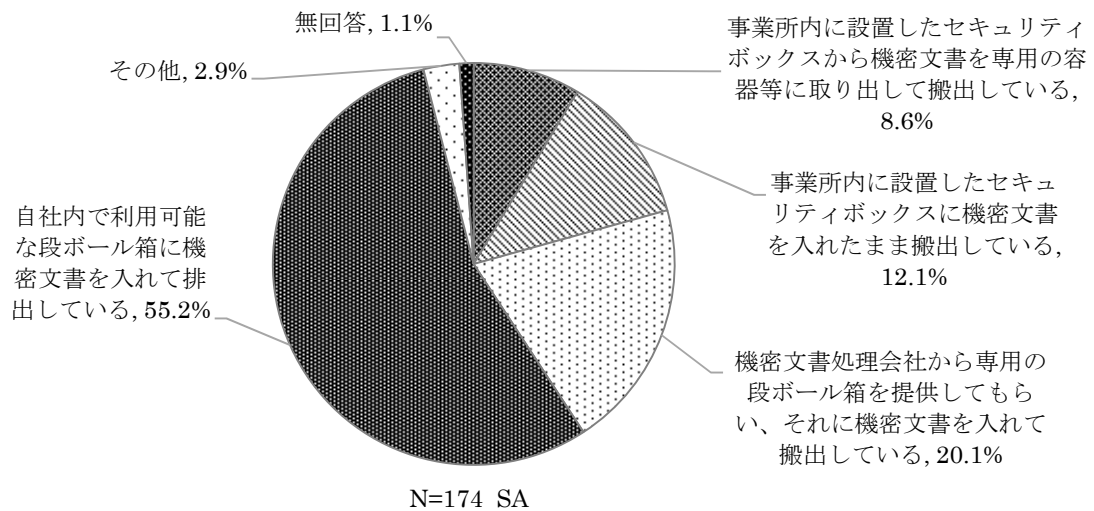


図3.5 機密文書を搬出する際の状態

6 委託業者の機密文書の処理方法（日常的に発生する文書）

日常的に発生する機密文書の処理方法については、保存文書と同様な結果で、「直接溶解(無開梱・未開梱)」が71.8%を占めており、「移動式裁断(オンサイト裁断)」と「定置式破碎」は、それぞれ14.9%、10.3%となっています(図3.6)。

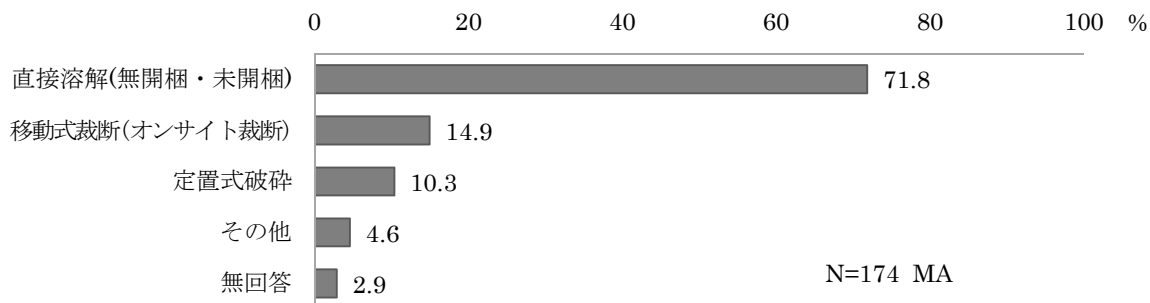


図 3.6 委託業者の機密文書の処理方法（日常的に発生する文書）

7 シュレッダーした紙片の処理（日常的に発生する文書）

日常的に発生する機密文書をシュレッダー処理した後の紙片の処理についても、保管文書と同様な傾向を示しており、「収集運搬業者（廃棄物処理業者）に委託して焼却処理している」（30.9%）、「可燃ごみとして、有料又は無料の行政回収（自治体）に排出している」（29.3%）、「リサイクルする目的で、古紙として業者に引き取ってもらっている」（24.8%）の割合が大きいという結果でした（図 3.7）。

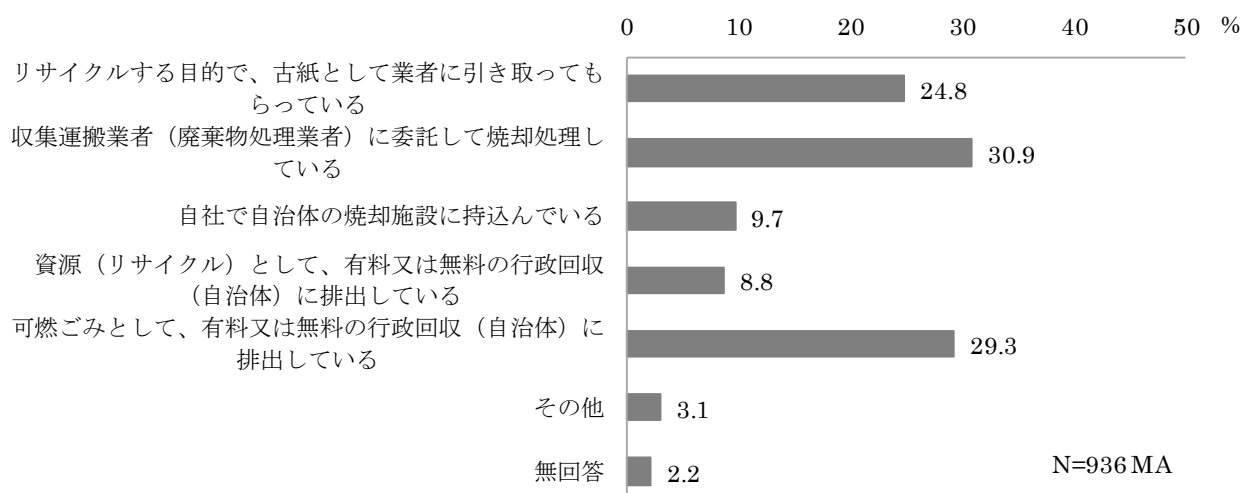


図 3.7 シュレッダーした紙片の処理（日常的に発生する文書）

従業員規模別でも、保存文書と同じように、規模が大きくなるほど「リサイクルする目的で、古紙として業者に引き取ってもらっている」の割合が大きく、「可燃ごみとして、有料又は無料の行政回収（自治体）に排出している」の割合が小さくなっています（表 3.5）。

表 3.5 従業員規模別のシュレッダーした紙片の処理（日常的に発生する文書）

% MA

区分	N 値	リサイクルする目的で、古紙として業者に引き取ってもらっている	収集運搬業者（廃棄物処理業者）に委託して焼却処理している	自社で自治体の焼却施設に持込んでいる	資源（リサイクル）として、有料又は無料の行政回収（自治体）に排出している	可燃ごみとして、有料又は無料の行政回収（自治体）に排出している	その他	無回答	
全体	936	24.8	30.9	9.7	8.8	29.3	3.1	2.2	
従業員規模	10人未満	161	14.3	16.8	13.7	16.1	48.4	1.2	4.3
	10～49人	378	16.9	33.3	12.7	7.9	31.5	3.7	2.4
	50～299人	247	30.4	36.4	7.3	6.9	19.4	4.5	1.6
	300人以上	149	47.0	30.2	2.0	6.0	19.5	1.3	0.7

注：無回答 1 件

8 処理施設の事前確認

機密文書処理を外部委託する場合の処理施設の事前確認では、「処理施設の訪問はしないが、委託業者から処理手順やセキュリティ対策等について説明を受けている」が43.0%で最も割合が大きく、これに「処理施設を訪問し、処理手順やセキュリティ対策等について確認している」(23.4%)「委託業者のホームページや資料で処理手順やセキュリティ対策等を確認しているが、施設訪問や説明は受けていない」(10.8%)、「とくに事前確認はしていない」(10.4%)が続いています(図3.8)。

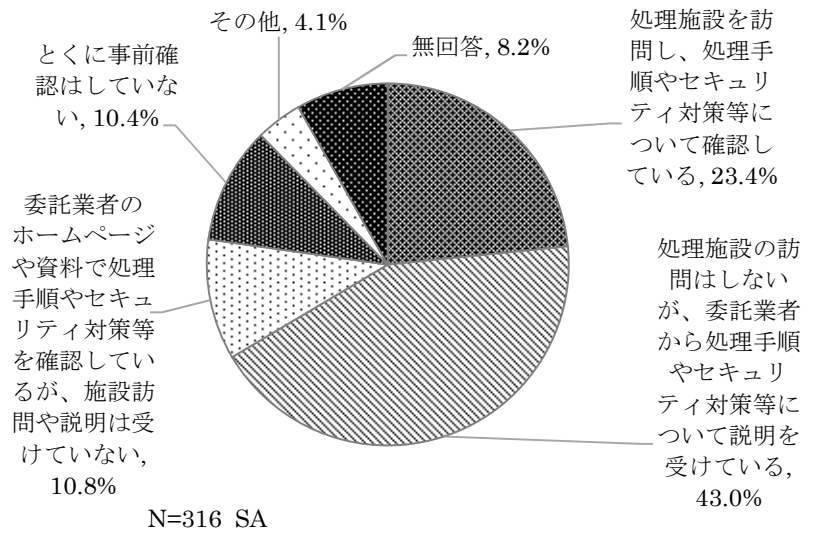


図3.8 処理施設の事前確認

従業員規模別にみると、規模が大きくなるほど「処理施設を訪問し、処理手順やセキュリティ対策等について確認している」の割合が大きかったのに対し、「とくに事前確認はしていない」は小さくなっています。10~49人の「処理施設を訪問し、処理手順やセキュリティ対策等について確認している」は11.8%で、50~299人が22.0%、300人以上が37.6%となっています。また10~49人の「とくに事前確認はしていない」が17.6%であったのに対し、50~299人が8.3%、300人以上は3.0%と少なくなっています(図3.9)。

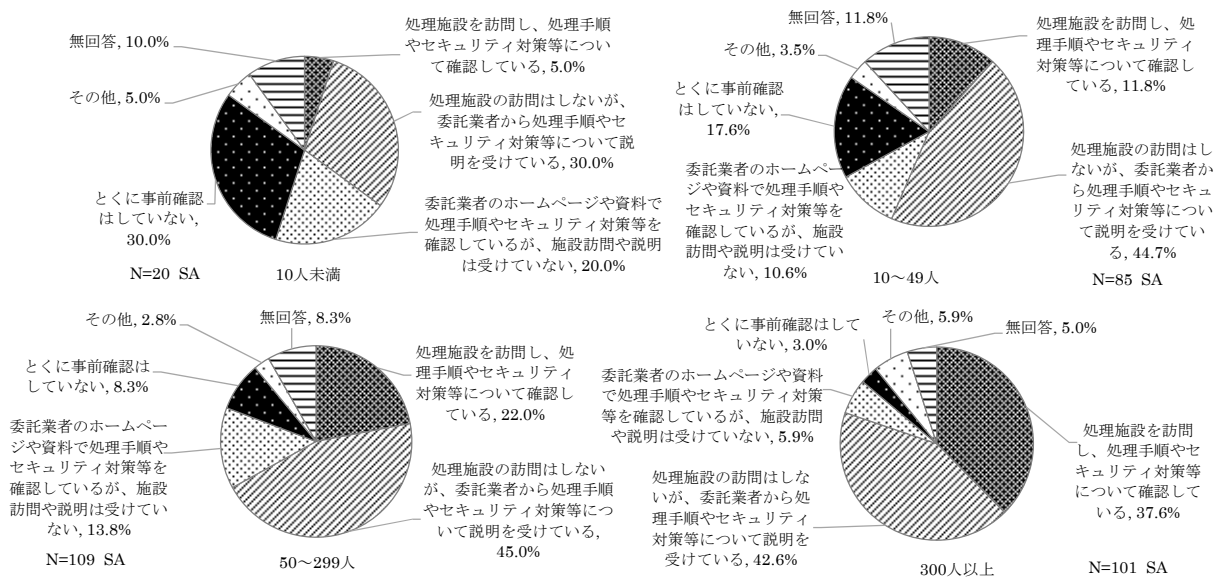
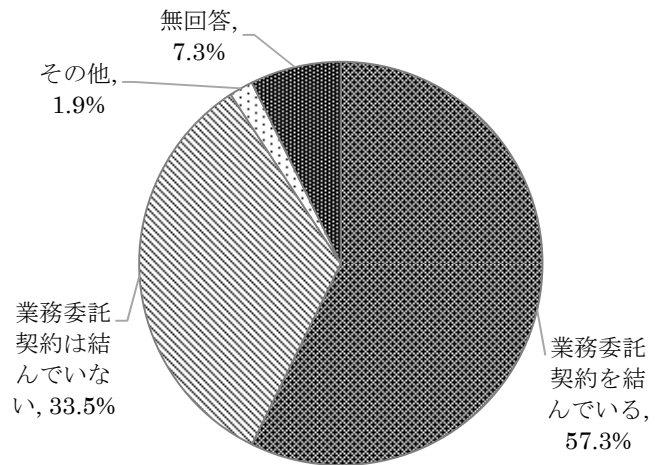


図3.9 従業員規模別の処理施設の事前確認

9 業務委託契約

業務委託契約の締結については、「業務委託契約を結んでいる」が57.3%で、「業務委託契約は結んでいない」が33.5%という結果でした（図3.10）。



N=316 SA

図3.10 業務委託契約

従業員規模別では、規模が大きくなるほど「業務委託契約を結んでいる」の割合が大きくなる傾向を示しています。10～49人の「業務委託契約を結んでいる」は42.4%でしたが、50～299人が50.5%、300人以上が82.2%となっています（図3.11）。

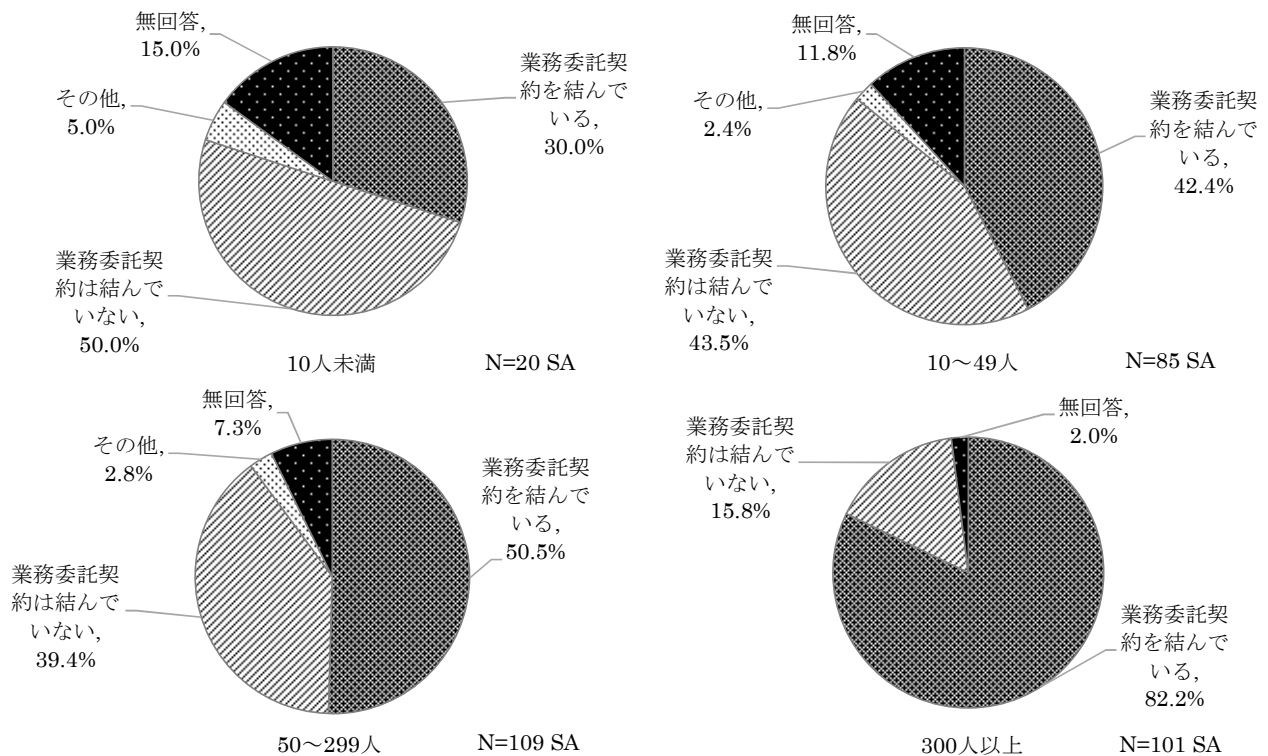


図3.11 従業員規模別業務委託契約

【業務委託契約と事前確認】

業務委託契約と処理施設の事前確認との関係を見ると、「業務委託契約を結んでいる」事業所の「処理施設を訪問し、処理手順やセキュリティ対策等について確認している」の割合が33.7%に対し、「業務委託契約は結んでいない」事業所は12.3%という結果でした。また、「業務委託契約を結んでいる」事業所に対し「業務委託契約を結んでいない」事業所は、「委託業者のホームページや資料で処理手順やセキュリティ対策等を確認しているが、施設訪問や説明は受けていない」(25.5%)と「とくに事前確認はしていない」(17.0%)の割合が大きくなっています(図3.12)。

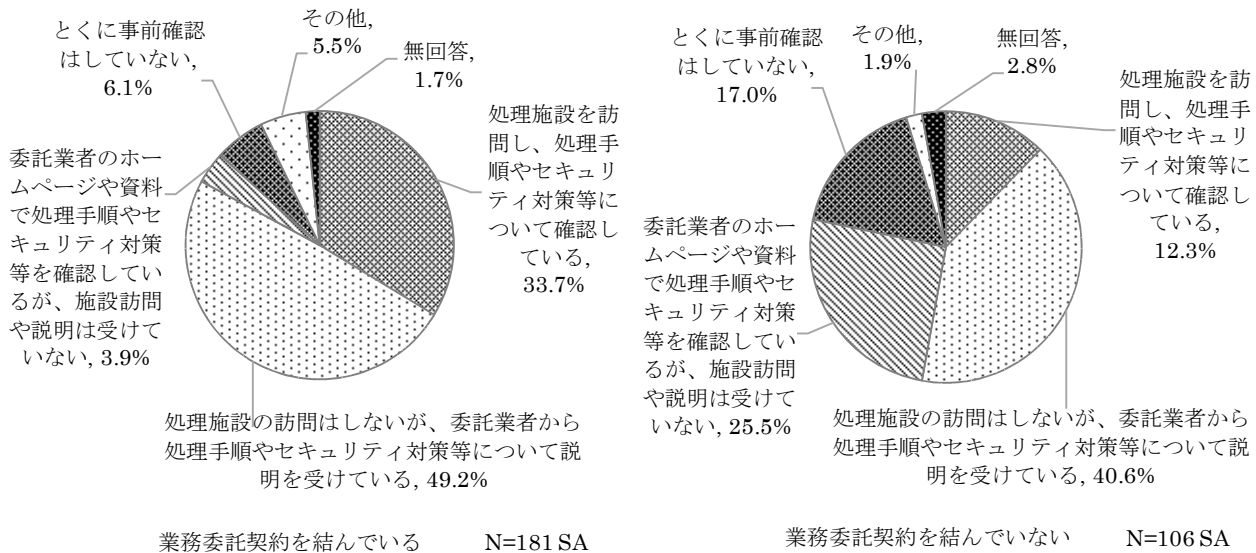


図 3.12 業務委託契約と事前確認

【業務委託契約と最も重視すべき事項】

業務委託契約と最も重視する事項との関係では、「業務委託契約を結んでいる」事業所のセキュリティが67.4%を占めているのに対し、「業務委託契約を結んでいない」は39.6%にとどまっています。また、「業務委託契約を結んでいる」の処理方法は15.5%で、「業務委託契約を結んでいない」の27.4%より割合が小さいのが特徴的です(図3.13)。

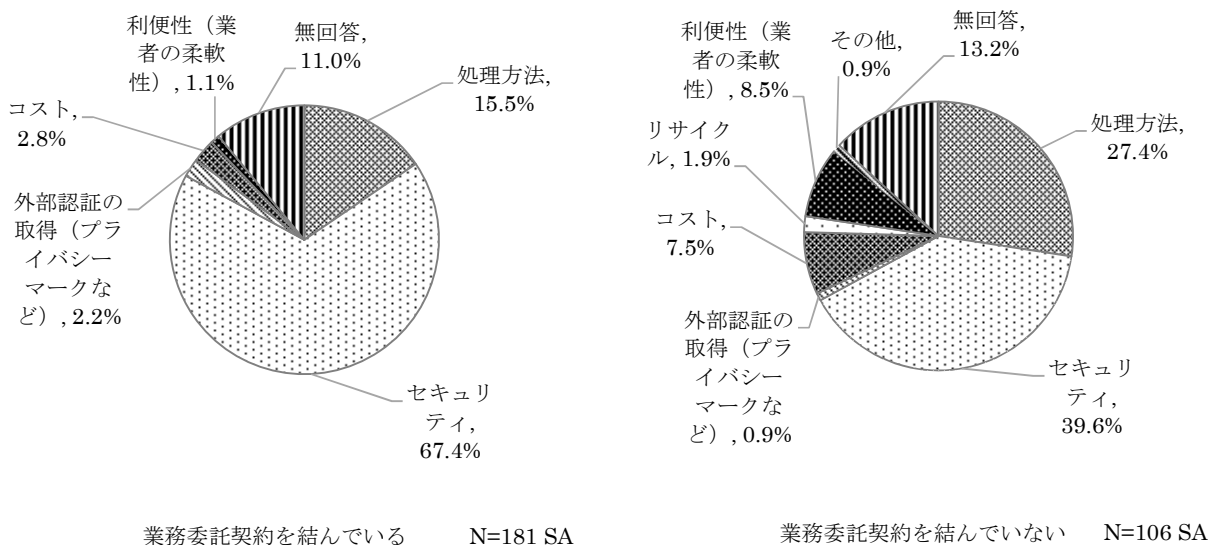


図 3.13 業務委託契約と最も重視する事項

【業務委託契約と所有権の移転】

業務委託契約の締結と所有権の移転の見解との関係を見ると、「業務委託契約を結んでいる」事業所の「委託業者が機密文書を処理した段階（機密情報を抹消した段階）で、機密文書の所有権は委託業者に移る」が63.0%で「業務委託契約を結んでいない」事業所の57.5%より高くなっています（図3.14）。

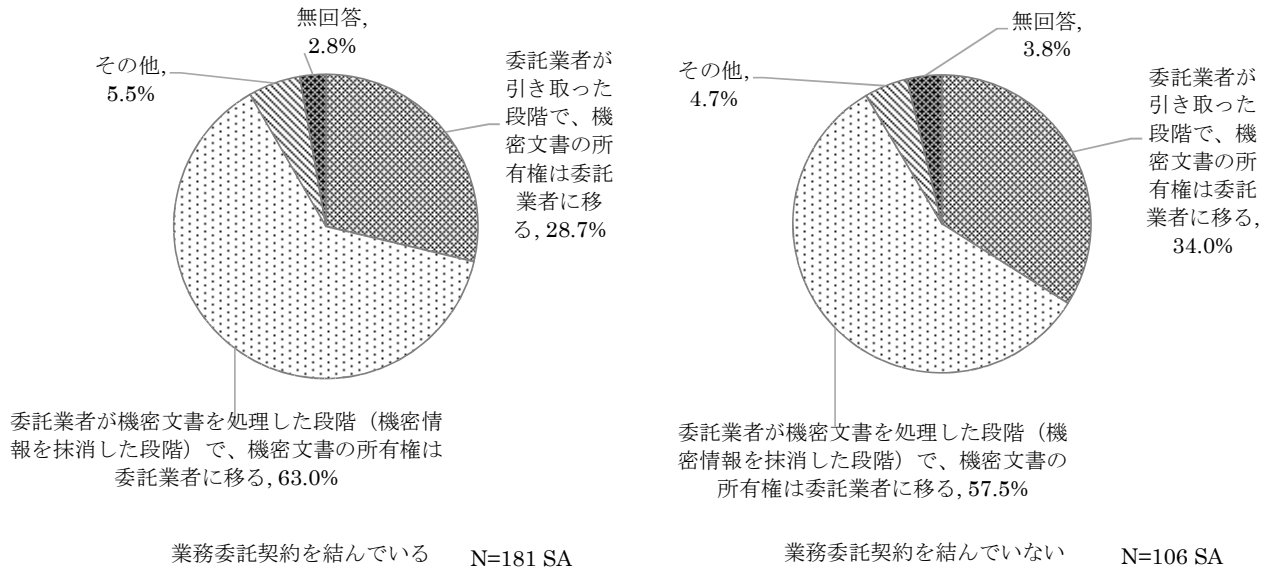


図 3.14 業務委託契約と所有権の移転

10 機密文書の処理費用

機密文書の処理費用については、「お金を払って処理してもらっている」（有料）が85.8%を占めるという結果でした（図3.15）。

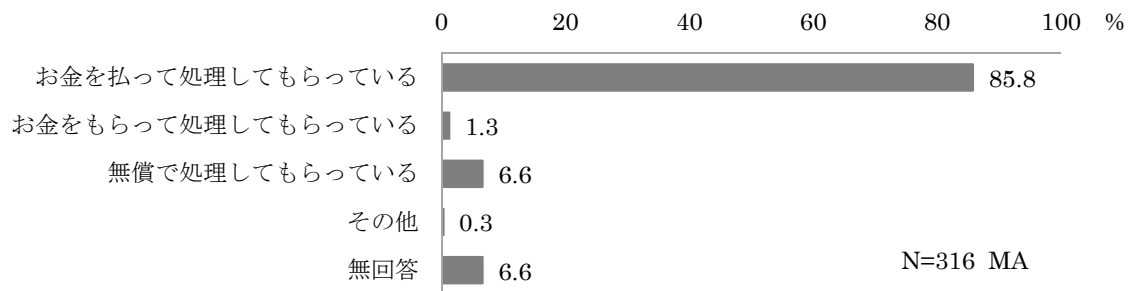


図3.15 機密文書の処理費用

11 業務委託契約に規定すべき事項

業務委託契約に規定すべき事項については、「セキュリティの確保について」(81.8%)と「処理完了報告書について」(67.4%)の割合が大きく、これに「事故等の場合の賠償金額について」(42.5%)、「再委託する際の条件について」(40.9%)が続くという結果でした。また、「処理の立会について」及び「リサイクルについて」は、それぞれ22.7%、20.4%となっています(図3.16)。

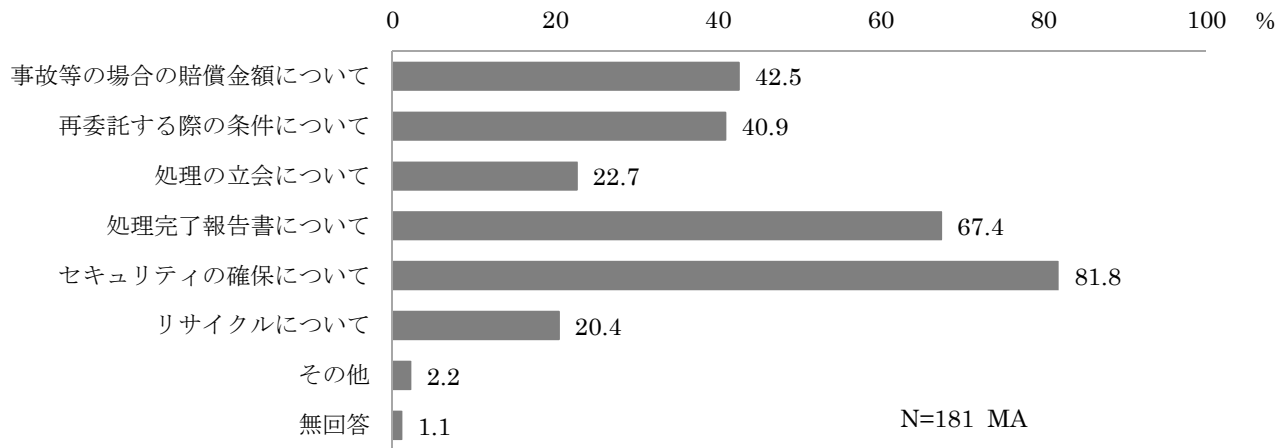


図 3.16 業務委託契約に規定すべき事項

従業員規模別では、10～49人の「リサイクルについて」が11.1%であったのに対し、50～299人が16.4%、300人以上の割合が27.7%と大きくなっています(表3.6)。

表 3.6 従業員規模別業務委託契約に規定すべき事項

区分	N 値	% MA							
		事故等の場合の賠償金額について	再委託する際の条件について	処理の立会について	処理完了報告書について	セキュリティの確保について	リサイクルについて	その他	無回答
全体	181	42.5	40.9	22.7	67.4	81.8	20.4	2.2	1.1
10人未満	6	33.3	16.7	16.7	16.7	33.3	16.7	0.0	16.7
10～49人	36	47.2	36.1	16.7	72.2	80.6	11.1	5.6	0.0
50～299人	55	41.8	38.2	18.2	65.5	85.5	16.4	0.0	0.0
300人以上	83	41.0	45.8	27.7	69.9	83.1	27.7	2.4	1.2

注：無回答1件

12 最も重視する事項

機密文書処理において最も重視する事項については、「セキュリティ」が53.2%で最も割合が大きく、「処理方法」は19.0%でした（図3.17）。

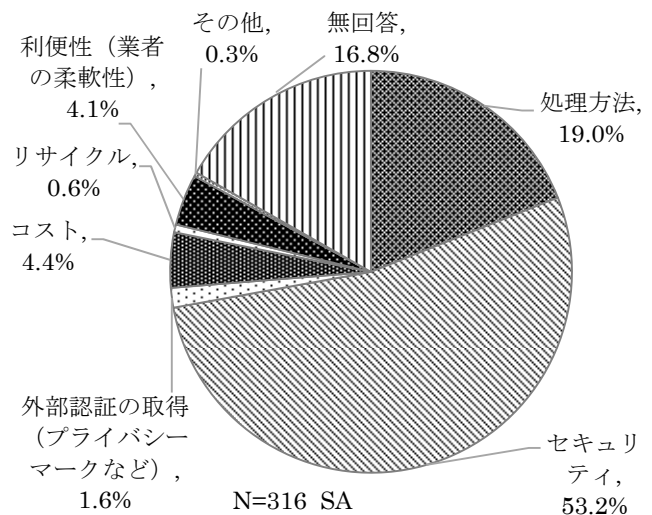


図3.17 最も重視する事項

従業員規模別では、規模が大きくなるほど最も重視する事項として「セキュリティ」をあげる事業所の割合が大きくなっています。10～49人が44.7%であったのに対し、50～299人が54.1%、300人以上が61.4%となっています（図3.18）。

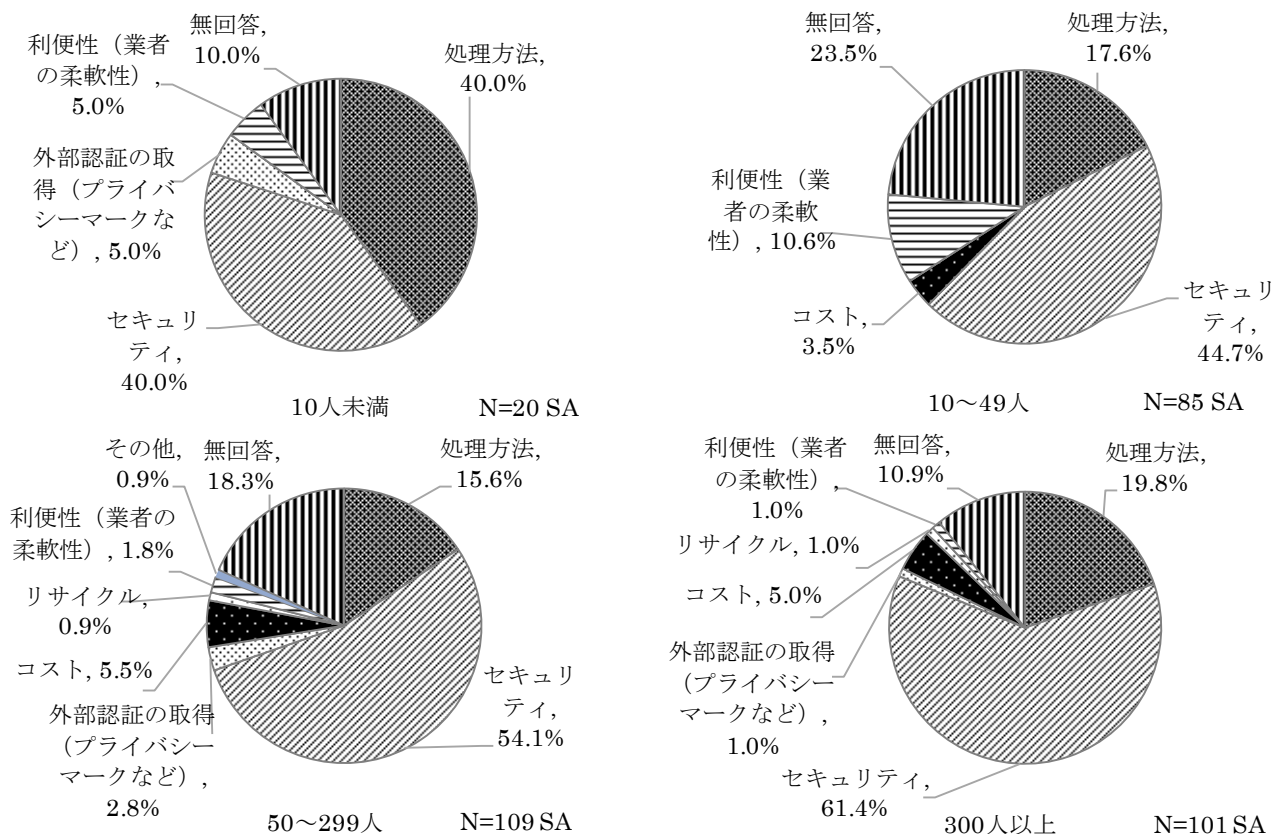


図3.18 従業員規模別最も重視する事項

13 引き渡す際の異物

機密文書を引き渡す際の異物については、「紙以外のもの（異物）は事前に除去するようにしている」が66.8%で割合が大きく、「紙以外のもの（異物）の混入を確認せずにそのまま処理委託業者に引き渡している」は20.9%となっています。また、「処理する前に紙以外のもの（異物）を除去するように処理委託業者に依頼している」は4.4%でした（図3.19）。

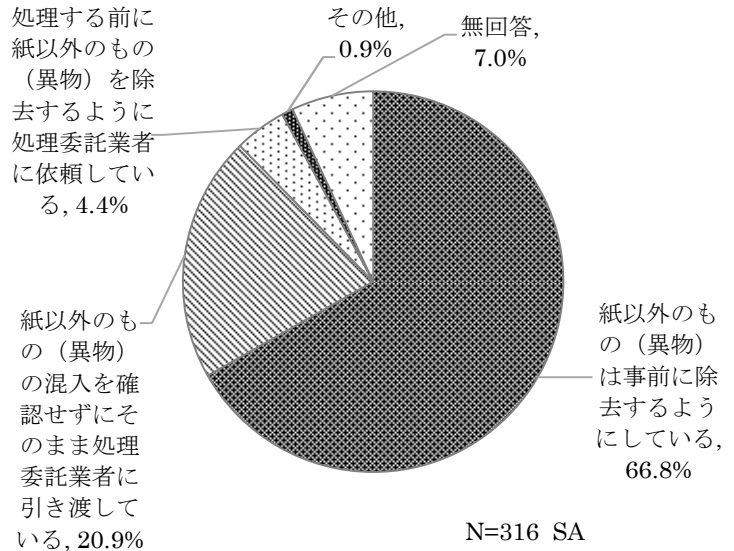


図3.19 引き渡す際の異物

従業員規模別では、規模が大きくなるほど「紙以外のもの（異物）の混入を確認せずにそのまま処理委託業者に引き渡している」の割合が大きくなる傾向を示しています。10～49人が15.3%で、50～299人が21.1%、300人以上が24.8%となっています（図3.20）。

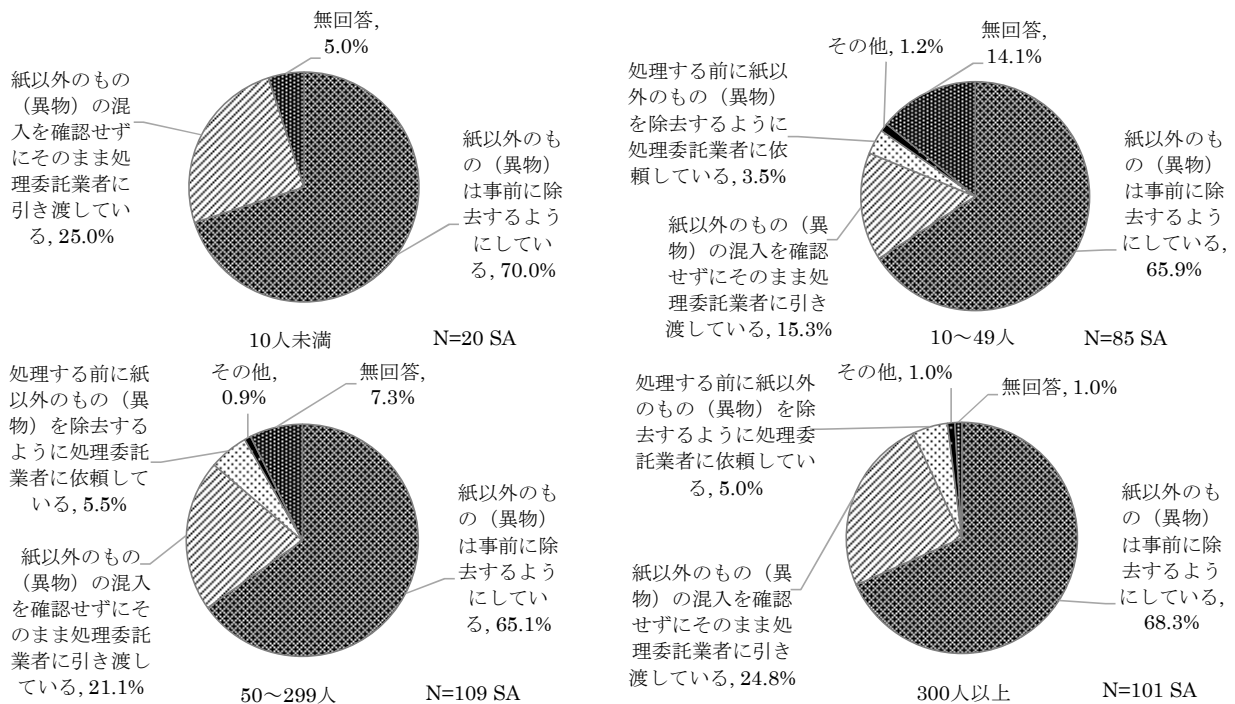


図3.20 従業員規模別引き渡す際の異物

14 所有権の移転

機密文書処理を外部委託する際の所有権の移転については、「委託業者が機密文書を処理した段階で委託業者に移る」が57.3%で割合が大きく、「委託業者が引き取った段階で、所有権は委託業者に移る」が28.5%となっています（図3.21）。

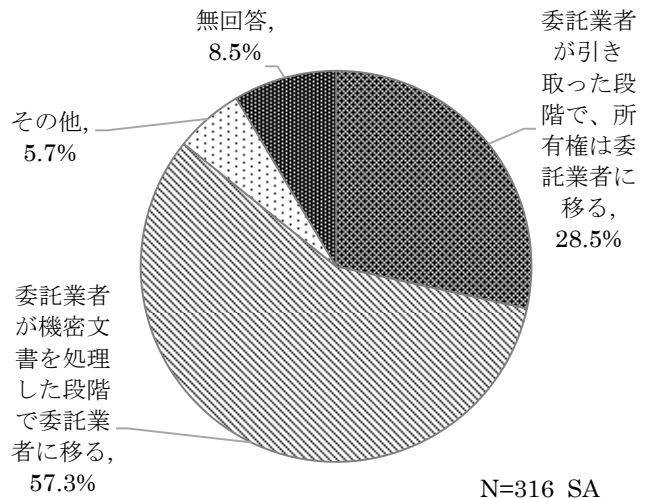


図 3.21 所有権の移転

従業員規模別では、規模が大きい事業所は「委託業者が機密文書を処理した段階（機密情報を抹消した段階）で、機密文書の所有権は委託業者に移る」の割合が大きいのに対し、小さい事業所では小さくなっています。300人以上の事業所が69.3%で、10～49人、50～299人はそれぞれ41.2%、58.7%となっています（図3.22）。

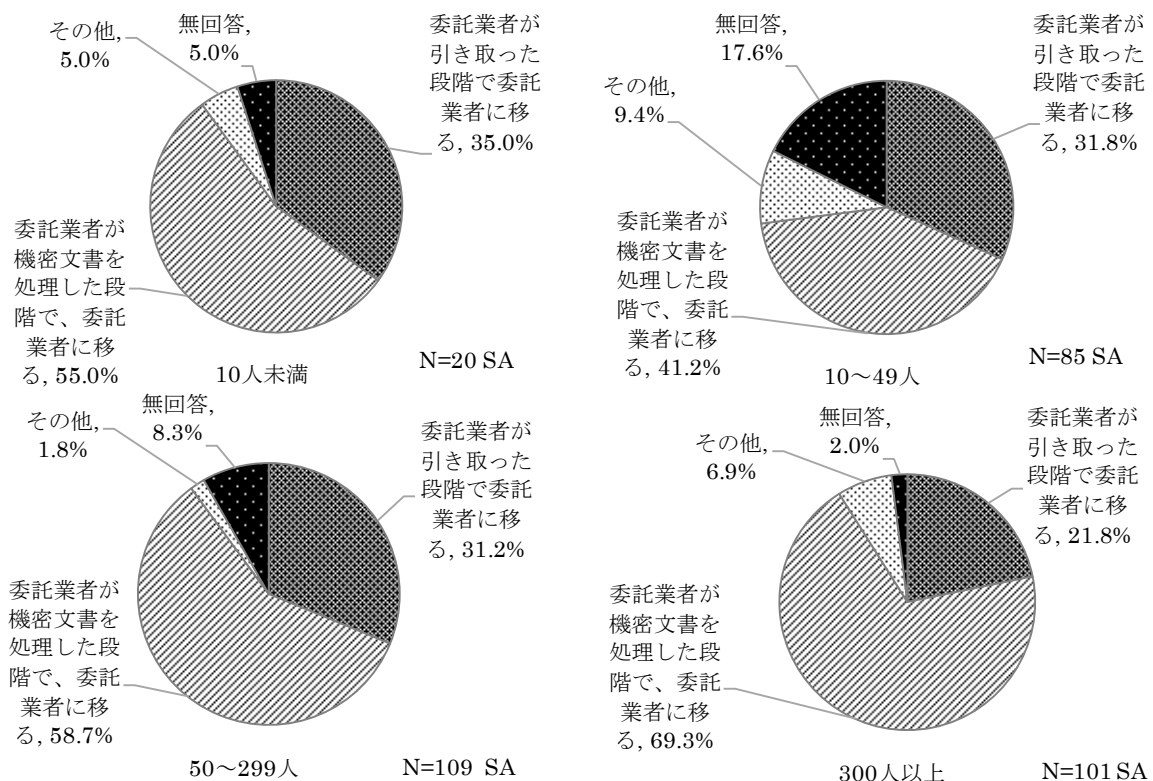


図 3.22 従業員規模別所有権の移転

第4章 機密文書の管理と処理～特徴と傾向～

1 文書管理の流れ

事業所や行政機関（以下「事業所」という。）では、一般文書（資料）と機密文書が発生します。ここでの一般文書は、記録情報に機密性がない文書を指します。一般文書は事業所内外で使用された後、事業系一般廃棄物として廃棄されて、可燃ごみとして焼却処理されるか、資源回収されて製紙原料としてリサイクルされています。一方、機密文書は、一般文書とは別枠で管理されて、廃棄処理されるのが一般的です。一般文書は事務を効率的に行うため管理が重要で、廃棄段階は文書管理の範囲外と考えられています。つまり、一般文書はその使用後に事業系一般廃棄物として適正に処理される限り、事業者の責務は全うされます。これに対し、機密文書はその性質から紙媒体に記録された機密情報が確実に抹消されるまでが文書管理の範囲と考えられます。資源リサイクルという観点では、機密文書であっても、有効利用可能な古紙であることには変わりないことから、廃棄段階まで機密性を保持しながら紙資源としてリサイクルすることが機密文書管理と処理の課題としてあげられます（図4.1）。

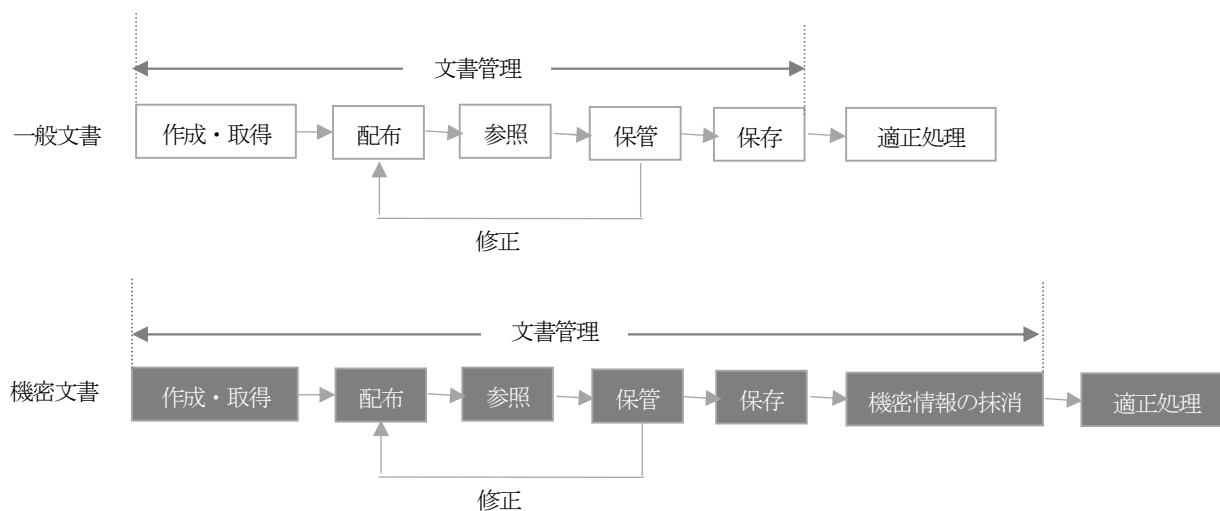


図 4.1 一般文書と機密文書の文書管理

2 機密文書の管理

文書管理規程は、文書の取扱いの基本を定めたものです。今回の調査結果では約半数の事業所が文書管理規程を策定しており、そのうち約74%が何らかの形で機密文書の取扱い規定を設けていると回答しています。こうした文書管理規程は従業員規模が大きくなるほど策定率が高くなり、機密文書に関する規定を設けている事業所も多くなっています。機密文書管理の規定内容は、管理体制を規定する事業所が多く、廃棄方法を規定している事業所は約69%で、従業員規模が大きくなると75%に達しています。また、機密文書の保管場所は事業所内が90%以上占めています。

機密文書は未開封で破碎や溶解されることが多いため、紙リサイクルという視点では機密文書の保存に使用するファイルの材質は重要です。全体では、事業所の約47%が統一ファイルを使用していますが、従業員規模が大きくなると部署によってファイルの種類が異なる割合が大きくなっています。これは小規模事業所の方が使用ファイルの統一が容易で、規模が大きくなればそれが難しくなることを示した結果と言えるでしょう。統一ファイルを使用している事業所の大半が紙（板紙）をベースにしたファイルを使用しており、紙のみを使用したファイルを使用している事業所は3割に達しています。

3 機密文書の処理

機密文書は、保存文書と日常的に発生する文書に大別されます。保存文書は、契約書、経理書類、個人の記録、顧客情報など機密情報が記録された文書が多いことから、保存年限が終了した場合でも機密文書として処理されるのが一般的です。こうした機密文書の処理方法としては、社内シュレッダー処理と外部委託処理が主流であることが明らかになりました。外部委託業者は、機密文書を専門に処理する業者で機密情報の抹消後は製紙原料として利用されています。その処理方法としては、直接溶解が主流で移動式裁断と定置式破碎は10～15%となって

います。直接溶解は、大半が製紙工場で行われますが、機密文書を受け入れるためにはセキュリティ設備の整備が求められます。事業所がどの処理方法を選択するかは、コストやセキュリティ評価の他、機密情報の抹消施設の立地場所も要因の一つにあげられます。東海地方、関東地方、近畿地方で直接溶解が多いのは、そのためと考えられます。

事業所内での機密文書の保管と排出に使用されるセキュリティボックスが普及しつつありますが、今回の調査では約75%の事業所が段ボールを使用しているという回答でした。セキュリティボックスの使用は、約20%となっており、従業員規模が大きくなるほどセキュリティボックスの使用比率が高くなっているのが特徴的です。こうした傾向は、機密文書の排出量や処理コストにも関係していると考えられます。

今回の調査では、事業所が機密文書を委託処理する際の最大の関心事は、セキュリティであることを示しています。セキュリティは、機密文書処理を委託する際に最も重視する事項（54%：単一回答）であり、業務委託契約で規定すべきと考える最上位項目（82%：複数回答）としてあげられています。特に従業員規模が大きくなるほどこの傾向は強くなっています。これに関連して、77%の事業者が委託業者の処理施設について何らかの事前確認をすると回答しており、従業員規模が大きい事業所は実際に施設を直接訪問して処理方法などを確認する比率が高くなっています。

機密文書のリサイクルという観点では、シュレッダー紙と異物の混入が関係してきます。社内でシュレッダー処理された後の紙片は、機密情報が抹消された状態であることから一般古紙として処理されます。シュレッダー紙が、製紙原料として利用されるかどうかについてはいくつかの要因が考えられます。一つは、シュレッダー紙を製紙原料として受け入れる製紙工場が地域に立地しているかどうかです。これは製紙工場の生産品目にも関連します。もう一つは、行政の資源回収施策です。行政が、ごみの減量化とリサイクルに積極的な地域では、焼却工場での紙ごみの搬入規制も行われており、シュレッダー紙も資源として回収されています。最後は、自治体の施策とも関係しますが、排出事業者の意識です。シュレッダー紙は、可燃ごみとして排出されがちですが、可燃ごみとは別枠でシュレッダー紙という括りで排出している事業者もみられます。シュレッダー紙も含めて機密文書全般のリサイクルという観点では、製紙原料として利用するためには紙以外の異物の混入が阻害要因になります。特に、直接溶解の場合は未開封での処理であるため異物の事前除去が求められます。調査結果では、約66%が異物を事前に除去するとしていますが、約21%は未確認で排出するという回答でした。

図4.1で示した通り、紙媒体の機密文書は機密情報が抹消された段階で一般古紙になると考えられます。事業者と委託業者との業務委託契約の内容とも関係しますが、機密文書処理は委託業者が機密情報にアクセスすることなく処理することを条件としています。今回の調査では、約57%が機密文書の所有権は機密情報が抹消された段階で移転するという回答であった一方、約28%は委託業者が引き取った段階で移転するという回答でした。こうした排出者の意識は、将来的な機密文書処理のあり方にも影響を及ぼすと考えられることから、統一的な見解が必要と考えられます。

4 保険・金融業の機密文書処理

保険・金融業は、大量の個人情報を取扱うことから、厳格な機密文書管理と確実な情報の抹消が要求される業種です。こうした保険・金融業の機密情報の抹消方法は、外部委託と社内シュレッダーが併用されています。外部委託では、直接溶解が最も多く採用されており、定置式破碎や移動式裁断で情報を抹消している企業もみられます。概して、保存文書と日常的に発生する文書の区分はなく、処理量がまとまる場合は、外部委託されています。また、漏洩や事故がなく確実に機密情報を抹消するという意識も高く、事業所（会社）の方針に従って処理されています。破碎証明書や溶解証明書（又は再資源化証明書）の発行は必須で、処理施設に毎回立会を行っている事業所もあれば、全く行っていない事業所もみられます。

保存文書と比べると、日常的に発生する機密文書の方が、社内シュレッダー処理される場合が多くみられますが、その種類や量が厳密に決まっているわけではありません。事業所の中には、業務の終了時に日課としてシュレッダー処理している事業所もあります。シュレッダー紙の処理方法については、地域差はあるものの、全国的には焼却処理が多いと思われます。また保険・金融業ではありませんが、2017年7月に公表された中国の輸入規制の影響で、これまでリサイクルされていたシュレッダー紙が、焼却処理に回されるケースも出はじめています。

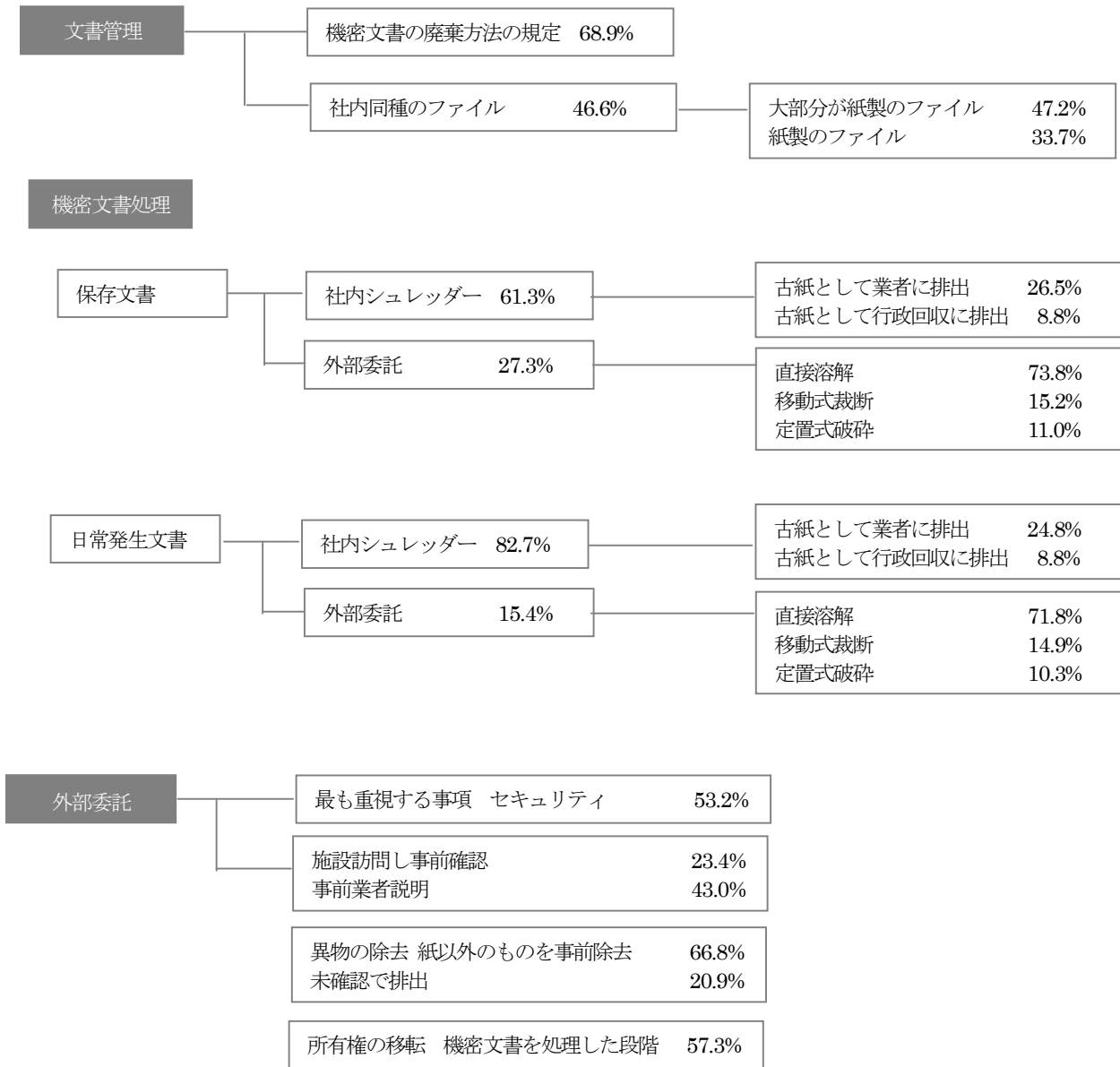


図 4.2 機密文書の管理と処理

第5章 まとめ

一般的に、機密情報として管理し処理すべき文書には、法定保存文書、個人情報、営業（秘密）情報の3つがあります。これらの文書を機密文書として処理するかどうかを決めるのは排出者です。オフィス発生古紙は、大きく新聞、段ボール、雑誌、オフィス雑がみに分けられます。新聞、段ボール、雑誌は、一般古紙に該当しますが、オフィス雑がみとして排出される古紙の中には、機密文書に相当すると思われる情報も含まれていることがあります。オフィス雑がみの中に含まれる機密文書が適正処理されるためには、文書管理の段階から機密文書として分類されて管理することが重要です。

シュレッダー紙が、製紙原料として利用されるためには、排出から、収集運搬、利用までのそれぞれの段階での課題に対処する必要があります。排出段階での課題としては、異物（禁忌品）の混入があげられます。シュレッダー紙は、紙片が細かいため、異物が混入するとその除去はほとんど不可能となります。収集運搬では、飛散する恐れがあります。飛散の問題は、排出事業所からの収集運搬だけでなく、古紙ヤード（古紙業者）や製紙工場のヤードでも課題としてあげられています。利用段階では、異物の混入に加えて、紙繊維が短く切断されており、古紙の離解工程（パルパー）で離解せずに系外に排出される量が多く、結果的に歩留まりが悪くなると言われています。シュレッダー紙のリサイクルルートを確立するためには、排出事業者、収集運搬業者、古紙業者、製紙工場のリサイクルに対する共通認識と工夫が重要です。

機密文書処理を外部委託する場合は、機密情報が抹消された後に通常は製紙原料としてリサイクルされています。機密文書処理にあたっての排出者の関心事は、今回の調査でも明らかなようにセキュリティが最も重要で、処理施設の立地、排出量、利便性、コストなども処理方法の選択に関係してきますが、セキュリティの確保という視点では処理業者の処理工程の確認が必要です。一般的に定置式破碎や移動式裁断での裁断サイズは、オフィスシュレッダーより裁断紙片は大きく紙繊維が切断されない方式が採用されています。裁断後の紙片は攪拌されて他の破碎紙片と混ぜられるため判読は不可能な状態になると言われています。

こうした現状を整理すると機密文書のリサイクル量を増加させていくためにはつぎのような課題があげられます。文書管理の段階で、一般文書と機密文書を明確に分類して管理することが出発点になります。保管文書については、可能な限り紙を主体としたファイルの使用が望まれます。前述の通り、社内シュレッダー処理する場合は、排出から利用までの関係者の共通認識が必要になりますが、利用者である製紙工場がどのような状態であれば利用可能であるかを提示し、それを周知していくことが重要です。また機密文書がオフィス雑がみに混入し、一般古紙や可燃ごみとして処理されることなく、機密文書として適正処理されるよう管理体制の確認も課題の一つにあげられます。

参考資料 1 ヒアリング調査結果

業種・従業員規模・都道府県（所在地）	処理の現状
保険・金融 10～49人 福島県	<p>機密文書の処理（排出）は、会社の方針に従って行っている。保存文書は、一部シュレッダー処理する文書もあるが、委託している収集運搬業者を通じて焼却処理（自治体の焼却工場）している。日常的に発生する文書は、シュレッダー処理してビルの保管場所に排出している。ビルの管理会社がシュレッダーした紙をどのように排出しているのかは、確認していないのでわからないが、焼却されていると思う。シュレッダーの裁断方式は、ヌードルカットで細かいミリカットではない。シュレッダー処理した文書であっても、個人情報が記録された文書が多いので、一般古紙として資源回収（リサイクル）に排出するのは抵抗がある。</p>
保険・金融 50～299人 新潟県	<p>保存文書は、業者に委託して家庭紙工場（溶解処理）に搬入してもらっている。地域内には、溶解処理をしている工場はない。機密文書の処理委託先（収集運搬業者）の選定にあたっては、複数の業者から見積等をとって比較して決定した。理由の一つは、価格が安かったことである。立会をしたことがないが、溶解証明書は発行してもらっている。日常的に発生する文書は、社内の大型シュレッダーで裁断している。裁断方式はミリカットである。社内でシュレッダー処理する文書の記録情報は、一部個人情報が混ざっているもので、大半が個人情報の文書は基本的に溶解処理するようにしている。裁断くずについては、自治体の焼却工場に持ち込んでいたが、同工場の紹介で業者を紹介してもらい、現在は資源回収ルートに乗せている。ノーカーボン紙など異物が入っていないことと一般古紙（段ボール等）と一緒に回収するという条件で引き取ってもらっている。引取価格は無料である。</p>
保険・金融 10～49人 愛知県	<p>同社は、保険会社の代理店である。保存文書については、生命保険は社内シュレッダー処理、損保保険は溶解処理という分け方をしている。段ボール箱単位で、シュレッダー用と溶解用に分けて管理している。生命保険は、保存期間が長いことと個人情報が多く外部には出せないためである。損保保険は、基本的に契約期間が1年と短く、文書が大量に発生するので溶解処理している。溶解先は、保険会社から紹介してもらった会社で地域内に本社がある工場である。溶解証明書は発行してもらっているが、立会は毎回していない。日常的に発生する機密文書は、社内シュレッダー処理を基本としている。裁断方式は、ミリカットである。シュレッダー紙片は、収集運搬業者経由で行政の焼却工場で焼却処理している。機密文書処理は、台帳に日付などを記帳し厳格に管理している。紙媒体の処理量を減らすため、ペーパーレス化を進めているが、顧客等の要望（紙媒体）もありなかなか進展しないのが現状である。10年ぐらいいかかるのではないかと想像している。</p>
保険・金融 10～49人 愛知県	<p>保存文書は溶解処理、日常的に発生する文書は社内シュレッダーという処理区分を基本にしている。溶解処理は、毎年12月（年1回）に本店と営業所が一斉に排出することになっており、トラック一杯になる。排出形態は、段ボール箱である。業者から受領証はもらっているが、溶解証明は発行してもらっていない。立会にも出向いたことはない。シュレッダーの裁断方式はミリカットで、収集運搬業者と独自契約し引き取ってもらい可燃ごみとして処理してもらっている。以前は、一般古紙と一緒に排出していたが、業者から別排出の依頼があったので、現在は一般古紙とシュレッダー紙と別区分で排出している。排出用の袋（業者支給）が、リサイクル袋と可燃袋の2種類ある。</p>

業種・従業員規模・都道府県(所在地)	処理の現状
保険・金融 300人以上 岡山県	<p>保存文書は、業者経由で溶解処理（業者委託）を基本としているが、少量ではあるがシュレッダー処理している文書もある。溶解処理とシュレッダー処理する文書の種類や内容等の区分を設けているわけではない。溶解処理向けの機密文書の排出頻度は年1回で本店・支店一斉に排出している。溶解処理の立会を行っているし、処理証明書も発行してもらっている。日常的に発生する文書は、行内でシュレッダー処理し、紙片は廃棄物と一緒に収集運搬業者に引き取ってもらっている。シュレッダーの裁断形態は、ミリカットである。収集運搬業者の引取る際の廃棄物は3区分程度に分けているが、シュレッダー紙はその一つである。溶解処理と廃棄物を引取る収集運搬業者は同じ業者なので、シュレッダー紙はリサイクルされている。</p>
保険・金融 50～299人 北海道	<p>保存文書は、定置式破砕を基本にしているが、移動式裁断車両で処理することもある。移動式裁断の場合は、夕方から作業を行うが、処理しきれない場合は処理施設まで運搬して定置式破砕施設で処理してもらう。どちらの場合も、職員が立会をしている。当然抹消証明書も発行してもらっている。ちなみに、廃棄するパソコンのハードディスクのデータも抹消してもらっている。日常的に発生する文書は、職員各自が夕方5時前からシュレッダー処理することになっている。裁断紙片は、事業系ごみとして収集運搬業者に定期的に引き取ってもらっている。裁断方式はミリカットである。シュレッダー紙は、処分ごみとなっており、焼却処理（自治体の焼却工場）されている。</p>
保険・金融 10～49人 愛知県	<p>保存文書は、社内シュレッダーと溶解の併用で処理している。社内シュレッダーと溶解処理する文書を明確な区分を設けているわけではなく、個人の判断でシュレッダー処理しやすいものは社内で裁断し、処理しにくいもの（たとえばフォルダーで綴じているようなもの）は保管庫に一時保管し業者委託で溶解処理している。段ボール箱50～60箱ぐらいを目安として、回収業者に連絡して引取にきてもらう。回収業者は中継基地で大型車両に積み替えて溶解業者（製紙工場）に搬入している。引取りの頻度は、年に4～5回程度である。業者が引き取りに来るまでの間、一時保管文書は施錠をして保管庫で厳重に管理している。溶解処理に立ち会ったことはないが、溶解証明書は発行してもらっている。日常的に発生する文書は、社内シュレッダー処理している。シュレッダーした紙片は、契約している収集運搬業者に引き取ってもらい焼却処理している。一般古紙は、資源ごみとして排出している。</p>
保険・金融 10人未満 熊本県	<p>本社ビルに入居している損保部門である。損保関係の保険証書の保存期間は10年である。保存文書は、本社が排出するタイミングに合わせて排出し、溶解処理している。機密文書の引取業者は本社が選定した業者で、溶解証明書や立会については、本社対応なのでわからない。日常的に発生する機密文書は、社内でシュレッダー処理している。シュレッダー紙は、事業系一般廃棄物として排出し、本社が契約している収集運搬業者に引き取ってもらっている。駐車場の奥に回収容器が設置しており、毎日廃棄物と資源ごみをそこに排出することになっている。収集頻度は、廃棄物が毎日、資源ごみは曜日指定である。シュレッダー紙は、可燃ごみとして焼却処理されている。</p>
保険・金融 300人以上 愛媛県	<p>すべての機密文書処理は、溶解処理を基本としている。裏カーボン紙など製紙原料に不向きな機密文書はシュレッダー処理しているが、量的には少量である。シュレッダー処理した紙片は、可燃ごみとして処理している。溶解処理は、収集運搬業者と契約を結んでおり、現場の立会を行っている。溶解処理は全支店の機密文書を対象としており、月1回程度の頻度で業者と日程調整して排出するようになっている。処理量（kg）などを記載した溶解証明書は発行してもらっている。</p>

業種・従業員規模・都道府県(所在地)	処理の現状
保険・金融 300人以上 大阪府	<p>保存文書はすべて外部委託して直接溶解処理している。行内に小型シュレッダーは設置しているが、日常的に発生する機密文書を少量裁断するだけで、大半は直接溶解処理している。裁断後のシュレッダー紙は可燃ごみとして排出している。溶解処理は、年数回以上行っているが、立会は毎回行っておらず、年1回監査部が現場に出向いて立会しているのみである。行内に保管箱を設置しており、廃棄処理する機密文書は、その保管箱に入れて一定期間一時保管することになっている。溶解処理後は、マニフェスト発行してもらっている。こうした処理方法は、各支店共通の手順となっている。</p>
保険・金融 300人以上 兵庫県	<p>保存年限が終了した機密文書は、すべて溶解処理を基本としている。日常的に発生する機密文書についても、溶解処理を基本としているが、保存や保管が不要な文書は、その日のうちにシュレッダー処理することになっている。溶解処理の立会は、毎回行っており、溶解証明書も発行してもらっている。シュレッダー紙は溶解処理の委託業者とは別の収集運搬業者に引き取ってもらっており、それが資源回収ルートに乗っているかは確認していないので、不明である。毎日のシュレッダー処理量はビニール袋1つに満たない程度で、紙片はミリカットである。シュレッダー処理後の紙片は、記載情報の判読は不可能なサイズである。</p>
保険・金融 300人以上 愛知県	<p>保存年限が終了した機密文書は、溶解処理、日常的に発生する機密文書は、行内でシュレッダー処理している。溶解処理する機密文書が一定量になると業者に連絡して引き取ってもらうことになっている。溶解証明書は毎回発行してもらっているが、立会は毎回ではなく適宜行っている。機密文書は、外部委託ではなく、自社の倉庫（一ヶ所）で保存しており、委託業者がそこから回収することになっている。行内でシュレッダー処理したシュレッダー紙は、収集運搬業者に引き取ってもらっており、リサイクルされている。シュレッダー機を購入時にリサイクルを条件に業者を紹介してもらい、その業者と契約を結んで排出している。この地域では、自治体が事業系ごみの搬入規制を行っており、シュレッダー紙であっても、可燃ごみとして排出はできない。可燃ごみが発生しないことはないが、紙類については燃やすという処理方法は選択肢としてはないと考えている。</p>
保険・金融 50～299人 秋田県	<p>保存文書は、毎年1回（6月頃）に本店を含む全店舗一斉に移動式裁断車両で処理してもらっている。移動式裁断の業者は地域内の業者で、ずいぶん以前からこの方法で処理している。毎回立会を行っているし、裁断証明書も発行してもらい、ファイルに綴じて保管している。日常的に発生する機密文書は、行内シュレッダー機で処理している。紙片は、ビル管理会社と契約している清掃会社が毎日の清掃時に回収し、保管場所に持ち込み、それを収集運搬業者が収集している。シュレッダー紙が可燃ごみとして焼却されているか、リサイクルルートに乗っているかまでは把握していない。全店舗ほぼ同じような方法で処理している。</p>
行政 300人以上 香川県	<p>保存文書は、業者委託で破砕（定置式破砕）し紙片は溶解処理を基本としているが、少量は庁舎内でシュレッダー処理している文書もある。業者の破砕施設での破砕現場には立会をして、最終的に「再資源化証明書」を発行してもらっている。業者から「破砕後の紙片は攪拌してベール梱包するため機密情報の復元は不可能」という説明を受けており、機密情報が確実に抹消されることを確認して発注している。委託契約書にはその旨（破砕による機密情報の抹消）を明記している。機密文書を（事前破砕せずに）直接溶解するケースもあると聞いているが、機密文書を受け入れる製紙工場のセキュリティが整備されていない場合も想定されるので、破砕した後に溶解という工程を採用している。日常的に発生する機密文書は、各部署がシュレッダー処理している。破砕サイズは部署によって異なるが、基本的には一般古紙として排出し、リサイクルルートに乗せている。</p>

業種・従業員規模・都道府県(所在地)	処理の現状
行政 300人以上 愛知県	保存文書と日常的に発生する文書を問わず、機密文書は、外部業者の定置式破砕で破砕後に溶解処理を基本にしている。破砕処理は、委託ではなく、業者の施設に持込んで破砕料金を支払う方式である。庁舎内に機密文書専用（処理対象）の鍵付きの一時保管庫を設置しており、各部署がそこに持ち込み、処理対象文書が一定量に達すると破砕施設に（自社）持ち込みすることになっている。自社持ち込みの理由は、輸送時のセキュリティ事故の不安を軽減するため、伝統的にこの方法を採用している。重要な文書の場合は破砕時の立会を行うが、毎回行っているわけではない。破砕処理後の写真と破砕証明書は必ず発行してもらうことになっている。庁舎内のシュレッダー機がないわけではないが、裁断する文書量は少量である。
行政 300人以上 千葉県	保存年限が終了した機密文書は、庁舎内でシュレッダー処理する文書もあったが、平成27年度から溶解処理で一本化している。溶解処理現場には毎回立会、溶解証明書を発行してもらっている。日常的に発生する機密文書については、庁舎内でシュレッダー処理するものと職員が焼却工場に持ち込むものがある。シュレッダー処理した機密文書は可燃ごみとして収集運搬業者に引き取ってもらっている。従って、保存文書は溶解処理、日常的に発生する文書は、焼却という考え方である。
ビルメンテナンス会社 300人以上 北海道	機密文書処理については、保存文書と日常的に発生する文書を問わず、社内シュレッダー、出張裁断、焼却処理の3本立てで処理している。処理量が少ない場合は社内シュレッダーで、保存文書など量が多い場合は出張裁断している。出張裁断の際には立会している。顧客が焼却証明書を希望する場合もあるので、その場合は収集運搬業者経由で焼却処理している。機密文書に該当するかどうか判断できないような文書は、基本的に焼却処理している。シュレッダー紙は、焼却処理していると思われる。
教育機関 50～299人 沖縄県	保存文書、日常発生文書を問わず、機密文書は、各部署でのシュレッダー処理を基本としているが、年1回専門業者に依頼して出張裁断処理している。時期的には、センター試験が終了して関係書類（取扱い要領など）が大量に発生する2月後半である。一斉裁断（出張裁断）を行うときに教員が保有する機密文書も、事前アナウンスして希望に応じて裁断している。裁断時間は、1時間程度である。裁断の実施時は、複数人が立会、終了後にkg単位で裁断量を明記した裁断証明書を発行してもらっている。校舎内でシュレッダー処理した機密文書は、可燃ごみとして収集運搬業者に引き取ってもらっている。校舎内シュレッダーの裁断サイズはミリカットである。機密文書であるから、裁断サイズが大きいものには抵抗がある。保存文書は文書管理規程に沿って保存管理しているが、保存期間が終了しても保存していることが多い。
教育機関 50～299人 愛知県	機密文書は、溶解と校内シュレッダーの併用で処理している。保存年限が終了した機密文書も、処理量が少量の場合は校内シュレッダー機で破砕している。日常的に発生する文書も同様である。溶解処理については、地域の製紙工場（板紙工場）が直接回収にきてもらう方法で、頻度は年1回程度である。機密文書は、部署ごとに施錠ができる保管庫で保存しており、回収日が決まるとアナウンスして排出することになっている。溶解現場の立会はできるとのことであるが、実際に現場に出向いたことはない。溶解証明書は都度発行してもらっている。学校ということで紙類の発生量が多いこともあり、毎年行政の適正処理の指導が入る。その際、指導内容を教職員に伝えて可能な限りリサイクルするよう要請している。ビルメンテナンス会社が校内のごみ処理を行っており、シュレッダー処理した紙片の処理方法については把握していない。

業種・従業員規模・都道府県(所在地)	処理の現状
小売業 50～299人 愛知県	<p>機密文書処理については、業者委託の定置式破砕と社内（店舗）シュレッダーで機密情報を抹消している。店舗は保存文書を保有しておらず、本社のみである。店舗から輸送されてくる機密文書も含めて年2回の頻度で業者に引き取ってもらい、定置式破砕機で処理している。立会は毎回行っているし、破砕証明書も発行してもらっている。従って、委託処理については定置式破砕後に溶解処理というパターンである。本社及び店舗でシュレッダー裁断した紙片は、有価で古紙問屋に引き取ってもらっていたが、最近中国の輸入禁止の動きがあり、中国に古紙輸出している業者の引取りが停止になった。この分は可燃ごみとして排出している。11月半ばごろに中国に輸出している古紙業者から連絡があり、全店舗にその旨を周知した。大まかに言って、シュレッダー紙の半分がリサイクルで、半分が焼却処理というのが現状である。古紙ではないが、PETやPPテープなども中国の輸入禁止の影響が出はじめている。</p>

参考資料 2 集計データ

1 文書管理規程

上段:件数 下段:% SA

属性		合計	文書管理規程				
			作成している	作成していない	その他	無回答	
全体		1,132	460	650	17	5	
		100.0	40.6	57.4	1.5	0.4	
従業員数別	10人未満	224	27	196	0	1	
		100.0	12.1	87.5	0.0	0.4	
	10～49人	450	126	315	7	2	
		100.0	28.0	70.0	1.6	0.4	
	50～299人	283	151	123	8	1	
		100.0	53.4	43.5	2.8	0.4	
	300人以上	174	155	16	2	1	
		100.0	89.1	9.2	1.1	0.6	
	無回答	1	1	0	0	0	
		100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	
	地域別	北海道	116	37	74	3	2
			100.0	31.9	63.8	2.6	1.7
東北地方		111	47	64	0	0	
		100.0	42.3	57.7	0.0	0.0	
関東地方		153	62	91	0	0	
		100.0	40.5	59.5	0.0	0.0	
東海地方		160	64	89	6	1	
		100.0	40.0	55.6	3.8	0.6	
北陸・甲信越地方		104	42	60	1	1	
		100.0	40.4	57.7	1.0	1.0	
近畿地方		142	58	80	3	1	
		100.0	40.8	56.3	2.1	0.7	
中国地方		102	46	53	3	0	
		100.0	45.1	52.0	2.9	0.0	
四国地方		111	46	64	1	0	
		100.0	41.4	57.7	0.9	0.0	
九州地方		105	49	56	0	0	
		100.0	46.7	53.3	0.0	0.0	
無回答		28	9	19	0	0	
		100.0	32.1	67.9	0.0	0.0	

2 機密文書の管理や取扱い等の規定

上段:件数 下段:% SA

属性	合計	機密文書の管理や取扱い等の規定							
		規定を設けている	文書管理規程で規定しているが、詳細は「機密文書管理規程」などで規定している	規定は設けていない	機密文書の管理については、「機密文書管理規程」など別の規定や基準を作成している	その他	無回答		
全体	460	266	35	110	40	7	2		
	100.0	57.8	7.6	23.9	8.7	1.5	0.4		
従業員数別	10人未満	27	12	1	13	1	0	0	
		100.0	44.4	3.7	48.1	3.7	0.0	0.0	
	10～49人	126	71	7	36	10	2	0	
		100.0	56.3	5.6	28.6	7.9	1.6	0.0	
	50～299人	151	90	11	37	11	1	1	
		100.0	59.6	7.3	24.5	7.3	0.7	0.7	
	300人以上	155	92	16	24	18	4	1	
		100.0	59.4	10.3	15.5	11.6	2.6	0.6	
	無回答	1	1	0	0	0	0	0	
		100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
	地域別	北海道	37	21	4	7	4	1	0
			100.0	56.8	10.8	18.9	10.8	2.7	0.0
東北地方		47	31	3	8	5	0	0	
		100.0	66.0	6.4	17.0	10.6	0.0	0.0	
関東地方		62	34	7	16	5	0	0	
		100.0	54.8	11.3	25.8	8.1	0.0	0.0	
東海地方		64	31	3	22	6	2	0	
		100.0	48.4	4.7	34.4	9.4	3.1	0.0	
北陸・甲信越地方		42	25	3	10	4	0	0	
		100.0	59.5	7.1	23.8	9.5	0.0	0.0	
近畿地方		58	32	7	11	5	2	1	
		100.0	55.2	12.1	19.0	8.6	3.4	1.7	
中国地方		46	26	2	10	5	2	1	
		100.0	56.5	4.3	21.7	10.9	4.3	2.2	
四国地方		46	29	2	12	3	0	0	
		100.0	63.0	4.3	26.1	6.5	0.0	0.0	
九州地方		49	32	4	12	1	0	0	
		100.0	65.3	8.2	24.5	2.0	0.0	0.0	
無回答		9	5	0	2	2	0	0	
		100.0	55.6	0.0	22.2	22.2	0.0	0.0	

3 機密文書管理の規定内容

上段:件数 下段:% MA

属性	合計	機密文書管理の規定内容						その他	無回答	
		機密文書の管理責任者や体制	機密文書の重要度(レベル)などの区分	機密文書へのアクセス権限	機密文書の紛失や漏洩時の対応手順	機密文書の廃棄方法				
全体	341	275	170	143	122	235	8	7		
	100.0	80.6	49.9	41.9	35.8	68.9	2.3	2.1		
従業員数別	10人未満	14	11	1	4	4	8	1	0	
		100.0	78.6	7.1	28.6	28.6	57.1	7.1	0.0	
	10～49人	88	73	30	23	28	47	1	2	
		100.0	83.0	34.1	26.1	31.8	53.4	1.1	2.3	
	50～299人	112	91	58	50	42	85	0	2	
		100.0	81.3	51.8	44.6	37.5	75.9	0.0	1.8	
	300人以上	126	100	81	66	48	95	6	2	
		100.0	79.4	64.3	52.4	38.1	75.4	4.8	1.6	
	無回答	1	0	0	0	0	0	0	1	
		100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	
	地域別	北海道	29	22	11	11	12	24	0	0
			100.0	75.9	37.9	37.9	41.4	82.8	0.0	0.0
東北地方		39	31	16	17	12	29	2	0	
		100.0	79.5	41.0	43.6	30.8	74.4	5.1	0.0	
関東地方		46	38	24	20	19	28	0	2	
		100.0	82.6	52.2	43.5	41.3	60.9	0.0	4.3	
東海地方		40	31	26	22	16	29	0	1	
		100.0	77.5	65.0	55.0	40.0	72.5	0.0	2.5	
北陸・甲信越地方		32	26	17	14	11	24	1	0	
		100.0	81.3	53.1	43.8	34.4	75.0	3.1	0.0	
近畿地方		44	39	24	18	17	27	0	1	
		100.0	88.6	54.5	40.9	38.6	61.4	0.0	2.3	
中国地方		33	32	17	12	12	22	2	0	
		100.0	97.0	51.5	36.4	36.4	66.7	6.1	0.0	
四国地方		34	26	16	10	10	24	1	1	
		100.0	76.5	47.1	29.4	29.4	70.6	2.9	2.9	
九州地方		37	24	17	16	10	25	2	2	
		100.0	64.9	45.9	43.2	27.0	67.6	5.4	5.4	
無回答	7	6	2	3	3	3	0	0		
	100.0	85.7	28.6	42.9	42.9	42.9	0.0	0.0		

4 機密文書（法定保存文書など）の保管・保存場所

上段:件数 下段:% SA

属性	合計	機密文書（法定保存文書など）の保管・保存場所						
		事業所（会社） 内で保管・保存 している	倉庫会社等（外 部）と契約して 保管・保存して もらっている	事業所内と倉庫 会社等（外部） での保管・保存 を併用している	その他	無回答		
全体	1,132	1033	4	66	7	22		
	100.0	91.3	0.4	5.8	0.6	1.9		
従業員数別	10人未満	224	207	0	6	2	9	
		100.0	92.4	0.0	2.7	0.9	4.0	
	10～49人	450	416	1	20	2	11	
		100.0	92.4	0.2	4.4	0.4	2.4	
	50～299人	283	259	1	20	1	2	
		100.0	91.5	0.4	7.1	0.4	0.7	
	300人以上	174	150	2	20	2	0	
		100.0	86.2	1.1	11.5	1.1	0.0	
	無回答	1	1	0	0	0	0	
		100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
	地域別	北海道	116	106	0	8	0	2
			100.0	91.4	0.0	6.9	0.0	1.7
		東北地方	111	105	0	5	1	0
			100.0	94.6	0.0	4.5	0.9	0.0
関東地方		153	129	2	16	2	4	
		100.0	84.3	1.3	10.5	1.3	2.6	
東海地方		160	148	0	7	0	5	
		100.0	92.5	0.0	4.4	0.0	3.1	
北陸・甲信越地方		104	100	0	1	1	2	
		100.0	96.2	0.0	1.0	1.0	1.9	
近畿地方		142	122	2	14	1	3	
		100.0	85.9	1.4	9.9	0.7	2.1	
中国地方		102	100	0	1	0	1	
		100.0	98.0	0.0	1.0	0.0	1.0	
四国地方		111	103	0	5	1	2	
		100.0	92.8	0.0	4.5	0.9	1.8	
九州地方		105	96	0	6	1	2	
		100.0	91.4	0.0	5.7	1.0	1.9	
無回答	28	24	0	3	0	1		
	100.0	85.7	0.0	10.7	0.0	3.6		

5 ファイルの種類や材質

上段:件数 下段:% SA

属性	合計	ファイルの種類や材質					
		事業所内（社内）で 同種（種類や材質） のファイルを使用し ている	部署や従業員（社員） によってファイルの 種類や材質はまちま ちである	その他	無回答		
全体	1,132	528	571	6	27		
	100.0	46.6	50.4	0.5	2.4		
従業員数別	10人未満	224	141	69	2	12	
		100.0	62.9	30.8	0.9	5.4	
	10～49人	450	247	189	3	11	
		100.0	54.9	42.0	0.7	2.4	
	50～299人	283	100	181	0	2	
		100.0	35.3	64.0	0.0	0.7	
	300人以上	174	40	131	1	2	
		100.0	23.0	75.3	0.6	1.1	
	無回答	1	0	1	0	0	
		100.0	0.0	100.0	0.0	0.0	
	地域別	北海道	116	56	57	0	3
			100.0	48.3	49.1	0.0	2.6
東北地方		111	52	58	0	1	
		100.0	46.8	52.3	0.0	0.9	
関東地方		153	70	77	2	4	
		100.0	45.8	50.3	1.3	2.6	
東海地方		160	68	86	0	6	
		100.0	42.5	53.8	0.0	3.8	
北陸・甲信越地方		104	48	52	2	2	
		100.0	46.2	50.0	1.9	1.9	
近畿地方		142	61	78	1	2	
		100.0	43.0	54.9	0.7	1.4	
中国地方		102	54	48	0	0	
		100.0	52.9	47.1	0.0	0.0	
四国地方		111	52	55	0	4	
		100.0	46.8	49.5	0.0	3.6	
九州地方		105	56	45	1	3	
		100.0	53.3	42.9	1.0	2.9	
無回答		28	11	15	0	2	
		100.0	39.3	53.6	0.0	7.1	

6 ファイルの材質

上段:件数 下段:% SA

属性	合計	ファイルの材質							
		紙製のファイルを使用している	一部プラスチック又は金属の部分はあがるが、大部分が紙製のファイルを使用している	プラスチック製のファイルを使用している	一部金属の部分はあがるが、大部分がプラスチック製のファイルを使用している	その他	無回答		
全体	528	178	249	51	37	8	5		
	100.0	33.7	47.2	9.7	7.0	1.5	0.9		
従業員数別	10人未満	141	46	65	13	14	1	2	
		100.0	32.6	46.1	9.2	9.9	0.7	1.4	
	10～49人	247	84	114	30	14	4	1	
		100.0	34.0	46.2	12.1	5.7	1.6	0.4	
	50～299人	100	34	48	6	8	3	1	
		100.0	34.0	48.0	6.0	8.0	3.0	1.0	
	300人以上	40	14	22	2	1	0	1	
		100.0	35.0	55.0	5.0	2.5	0.0	2.5	
	無回答	0	0	0	0	0	0	0	
		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
	地域別	北海道	56	23	22	5	2	4	0
			100.0	41.1	39.3	8.9	3.6	7.1	0.0
東北地方		52	13	26	8	4	0	1	
		100.0	25.0	50.0	15.4	7.7	0.0	1.9	
関東地方		70	25	28	7	8	0	2	
		100.0	35.7	40.0	10.0	11.4	0.0	2.9	
東海地方		68	22	37	3	6	0	0	
		100.0	32.4	54.4	4.4	8.8	0.0	0.0	
北陸・甲信越地方		48	20	18	4	5	0	1	
		100.0	41.7	37.5	8.3	10.4	0.0	2.1	
近畿地方		61	17	34	4	4	2	0	
		100.0	27.9	55.7	6.6	6.6	3.3	0.0	
中国地方		54	15	27	6	5	1	0	
		100.0	27.8	50.0	11.1	9.3	1.9	0.0	
四国地方		52	15	30	7	0	0	0	
		100.0	28.8	57.7	13.5	0.0	0.0	0.0	
九州地方		56	24	22	5	3	1	1	
		100.0	42.9	39.3	8.9	5.4	1.8	1.8	
無回答		11	4	5	2	0	0	0	
		100.0	36.4	45.5	18.2	0.0	0.0	0.0	

7 保存文書の処理方法

上段:件数 下段:% MA

属性	合計	保存文書の処理方法										
		機密文書を専門に処理している業者に委託して処理している	保存文書の保管を委託している倉庫会社に委託して処理している	社内でシュレッダー処理している	一般古紙として業者に引き取ってもらっている	収集運搬業者(廃棄物処理業者)に委託して焼却処理している	自社で自治体の焼却施設に持込んでいる	資源(リサイクル)として、有料又は無料の行政回収(自治体)に排出している	可燃ごみとして、有料又は無料の行政回収(自治体)に排出している	その他	無回答	
全体	1,132	309	28	694	82	170	174	47	105	51	14	
	100.0	27.3	2.5	61.3	7.2	15.0	15.4	4.2	9.3	4.5	1.2	
従業員数別	10人未満	224	19	0	142	16	19	30	17	46	13	6
		100.0	8.5	0.0	63.4	7.1	8.5	13.4	7.6	20.5	5.8	2.7
	10～49人	450	84	6	282	38	64	73	20	48	20	6
		100.0	18.7	1.3	62.7	8.4	14.2	16.2	4.4	10.7	4.4	1.3
	50～299人	283	107	10	167	15	58	43	9	9	11	2
		100.0	37.8	3.5	59.0	5.3	20.5	15.2	3.2	3.2	3.9	0.7
300人以上	174	98	12	103	13	29	28	1	2	7	0	
	100.0	56.3	6.9	59.2	7.5	16.7	16.1	0.6	1.1	4.0	0.0	
無回答	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
地域別	北海道	116	37	3	78	5	16	15	8	8	3	2
		100.0	31.9	2.6	67.2	4.3	13.8	12.9	6.9	6.9	2.6	1.7
	東北地方	111	17	2	58	14	23	22	5	8	8	0
		100.0	15.3	1.8	52.3	12.6	20.7	19.8	4.5	7.2	7.2	0.0
	関東地方	153	52	9	95	10	15	16	3	13	3	2
		100.0	34.0	5.9	62.1	6.5	9.8	10.5	2.0	8.5	2.0	1.3
	東海地方	160	50	1	95	15	21	23	8	18	5	5
		100.0	31.3	0.6	59.4	9.4	13.1	14.4	5.0	11.3	3.1	3.1
	北陸・甲信越地方	104	22	0	70	6	19	19	4	17	3	1
		100.0	21.2	0.0	67.3	5.8	18.3	18.3	3.8	16.3	2.9	1.0
	近畿地方	142	49	7	82	7	25	22	2	12	6	1
		100.0	34.5	4.9	57.7	4.9	17.6	15.5	1.4	8.5	4.2	0.7
	中国地方	102	29	1	60	11	15	15	9	9	2	0
		100.0	28.4	1.0	58.8	10.8	14.7	14.7	8.8	8.8	2.0	0.0
	四国地方	111	26	2	70	6	17	20	1	7	12	2
		100.0	23.4	1.8	63.1	5.4	15.3	18.0	0.9	6.3	10.8	1.8
	九州地方	105	20	1	70	7	16	18	5	11	8	0
		100.0	19.0	1.0	66.7	6.7	15.2	17.1	4.8	10.5	7.6	0.0
無回答	28	7	2	16	1	3	4	2	2	1	1	
	100.0	25.0	7.1	57.1	3.6	10.7	14.3	7.1	7.1	3.6	3.6	

8 委託先の処理方法（保存文書）

上段:件数 下段:% MA

属性	合計	委託先の処理方法（保存文書）						
		直接溶解 （無開梱・未 開梱）	移動式裁断 （オンサイ ト裁断）	定置式破砕	その他	無回答		
全体	309	228	47	34	11	7		
	100.0	73.8	15.2	11.0	3.6	2.3		
従業員数別	10人未満	19	13	5	1	0	0	
		100.0	68.4	26.3	5.3	0.0	0.0	
	10～49人	84	67	7	8	2	3	
		100.0	79.8	8.3	9.5	2.4	3.6	
	50～299人	107	74	17	17	4	3	
		100.0	69.2	15.9	15.9	3.7	2.8	
	300人以上	98	73	18	8	5	1	
		100.0	74.5	18.4	8.2	5.1	1.0	
	無回答	1	1	0	0	0	0	
		100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
	地域別	北海道	37	18	11	9	0	2
			100.0	48.6	29.7	24.3	0.0	5.4
		東北地方	17	8	8	0	2	0
			100.0	47.1	47.1	0.0	11.8	0.0
関東地方		52	44	6	4	1	0	
		100.0	84.6	11.5	7.7	1.9	0.0	
東海地方		50	45	2	1	1	1	
		100.0	90.0	4.0	2.0	2.0	2.0	
北陸・甲信越地方		22	13	4	4	1	0	
		100.0	59.1	18.2	18.2	4.5	0.0	
近畿地方		49	41	3	5	3	2	
		100.0	83.7	6.1	10.2	6.1	4.1	
中国地方		29	21	4	5	1	1	
		100.0	72.4	13.8	17.2	3.4	3.4	
四国地方		26	17	4	4	2	1	
		100.0	65.4	15.4	15.4	7.7	3.8	
九州地方		20	14	5	2	0	0	
		100.0	70.0	25.0	10.0	0.0	0.0	
無回答		7	7	0	0	0	0	
	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0		

9 シュレッダーした紙片の処理（保存文書）

上段:件数 下段:% MA

属性		合計	シュレッダーした紙片の処理（保存文書）							
			リサイクルする目的で、古紙として業者に引き取ってもらっている	収集運搬業者（廃棄物処理業者）に委託して焼却処理している	自社で自治体の焼却施設に持込んでいる	資源（リサイクル）として、有料又は無料の行政回収（自治体）に排出している	可燃ごみとして、有料又は無料の行政回収（自治体）に排出している	その他	無回答	
全体		694	184	195	73	61	218	21	15	
		100.0	26.5	28.1	10.5	8.8	31.4	3.0	2.2	
従業員数別	10人未満	142	23	26	22	21	70	4	3	
		100.0	16.2	18.3	15.5	14.8	49.3	2.8	2.1	
	10～49人	282	53	80	36	22	96	10	7	
		100.0	18.8	28.4	12.8	7.8	34.0	3.5	2.5	
	50～299人	167	54	60	12	11	34	5	5	
		100.0	32.3	35.9	7.2	6.6	20.4	3.0	3.0	
	300人以上	103	54	29	3	7	18	2	0	
		100.0	52.4	28.2	2.9	6.8	17.5	1.9	0.0	
	無回答		0	0	0	0	0	0	0	
			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
	地域別	北海道	78	17	20	4	17	24	1	1
			100.0	21.8	25.6	5.1	21.8	30.8	1.3	1.3
東北地方		58	11	24	7	3	17	2	0	
		100.0	19.0	41.4	12.1	5.2	29.3	3.4	0.0	
関東地方		95	29	20	4	6	34	3	4	
		100.0	30.5	21.1	4.2	6.3	35.8	3.2	4.2	
東海地方		95	28	22	6	8	29	4	6	
		100.0	29.5	23.2	6.3	8.4	30.5	4.2	6.3	
北陸・甲信越地方		70	15	23	10	3	26	1	2	
		100.0	21.4	32.9	14.3	4.3	37.1	1.4	2.9	
近畿地方		82	23	27	8	12	24	1	1	
		100.0	28.0	32.9	9.8	14.6	29.3	1.2	1.2	
中国地方		60	15	14	10	4	22	0	1	
		100.0	25.0	23.3	16.7	6.7	36.7	0.0	1.7	
四国地方		70	21	14	10	2	20	6	0	
		100.0	30.0	20.0	14.3	2.9	28.6	8.6	0.0	
九州地方		70	21	24	11	5	18	3	0	
		100.0	30.0	34.3	15.7	7.1	25.7	4.3	0.0	
無回答		16	4	7	3	1	4	0	0	
		100.0	25.0	43.8	18.8	6.3	25.0	0.0	0.0	

10 日常的に発生する機密文書の処理方法

上段:件数 下段:% MA

属性		合計	日常的に発生する機密文書の処理方法									
			機密文書を専門に処理している業者に委託して処理している	社内でシュレッダー処理している	一般古紙として業者に引き取ってもらっている	収集運搬業者(廃棄物処理業者)に委託して焼却処理している	自社で自治体の焼却施設に持込んでいる	資源(リサイクル)として、有料又は無料の行政回収(自治体)に排出している	可燃ごみとして、有料又は無料の行政回収(自治体)に排出している	その他	無回答	
全体		1,132	174	936	47	79	103	33	99	29	15	
		100.0	15.4	82.7	4.2	7.0	9.1	2.9	8.7	2.6	1.3	
従業員数別	10人未満	224	9	161	7	9	20	14	48	8	7	
		100.0	4.0	71.9	3.1	4.0	8.9	6.3	21.4	3.6	3.1	
	10～49人	450	41	378	16	27	46	15	42	9	7	
		100.0	9.1	84.0	3.6	6.0	10.2	3.3	9.3	2.0	1.6	
	50～299人	283	54	247	13	27	23	2	6	7	1	
		100.0	19.1	87.3	4.6	9.5	8.1	0.7	2.1	2.5	0.4	
	300人以上	174	69	149	11	16	14	2	3	5	0	
		100.0	39.7	85.6	6.3	9.2	8.0	1.1	1.7	2.9	0.0	
無回答		1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	
		100.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
地域別	北海道	116	20	102	6	8	10	5	10	3	1	
		100.0	17.2	87.9	5.2	6.9	8.6	4.3	8.6	2.6	0.9	
	東北地方	111	9	90	5	7	12	4	11	5	0	
		100.0	8.1	81.1	4.5	6.3	10.8	3.6	9.9	4.5	0.0	
	関東地方	153	27	129	7	9	10	6	10	2	2	
		100.0	17.6	84.3	4.6	5.9	6.5	3.9	6.5	1.3	1.3	
	東海地方	160	31	129	11	16	17	7	16	2	3	
		100.0	19.4	80.6	6.9	10.0	10.6	4.4	10.0	1.3	1.9	
	北陸・甲信越地方	104	18	86	4	7	9	1	15	2	1	
		100.0	17.3	82.7	3.8	6.7	8.7	1.0	14.4	1.9	1.0	
	近畿地方	142	26	115	4	8	11	2	11	1	2	
		100.0	18.3	81.0	2.8	5.6	7.7	1.4	7.7	0.7	1.4	
	中国地方	102	14	88	1	6	8	4	8	3	0	
		100.0	13.7	86.3	1.0	5.9	7.8	3.9	7.8	2.9	0.0	
	四国地方	111	15	90	3	8	12	0	7	6	3	
		100.0	13.5	81.1	2.7	7.2	10.8	0.0	6.3	5.4	2.7	
	九州地方	105	10	85	5	9	13	2	10	4	1	
		100.0	9.5	81.0	4.8	8.6	12.4	1.9	9.5	3.8	1.0	
	無回答		28	4	22	1	1	1	2	1	1	2
			100.0	14.3	78.6	3.6	3.6	3.6	7.1	3.6	3.6	7.1

11 機密文書を搬出する際の状態

上段:件数 下段:% MA

属性	合計	機密文書を搬出する際の状態							
		事業所内に設置したセキュリティボックスから機密文書を専用の容器等に取り出して搬出している	事業所内に設置したセキュリティボックスに機密文書を入れたまま搬出している	機密文書処理会社から専用の段ボール箱を提供してもらい、それに機密文書を入れて搬出している	自社内で利用可能な段ボール箱に機密文書を入れて排出している	その他	無回答		
全体	174	15	21	35	96	5	2		
	100.0	8.6	12.1	20.1	55.2	2.9	1.1		
従業員数別	10人未満	9	0	1	3	5	0	0	
		100.0	0.0	11.1	33.3	55.6	0.0	0.0	
	10～49人	41	2	4	9	24	2	0	
		100.0	4.9	9.8	22.0	58.5	4.9	0.0	
	50～299人	54	5	7	13	27	1	1	
		100.0	9.3	13.0	24.1	50.0	1.9	1.9	
	300人以上	69	8	9	10	39	2	1	
		100.0	11.6	13.0	14.5	56.5	2.9	1.4	
	無回答	1	0	0	0	1	0	0	
		100.0	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0	0.0	
	地域別	北海道	20	0	3	6	11	0	0
			100.0	0.0	15.0	30.0	55.0	0.0	0.0
東北地方		9	2	1	2	4	0	0	
		100.0	22.2	11.1	22.2	44.4	0.0	0.0	
関東地方		27	4	3	7	12	1	0	
		100.0	14.8	11.1	25.9	44.4	3.7	0.0	
東海地方		31	0	1	5	24	1	0	
		100.0	0.0	3.2	16.1	77.4	3.2	0.0	
北陸・甲信越地方		18	2	5	2	8	1	0	
		100.0	11.1	27.8	11.1	44.4	5.6	0.0	
近畿地方		26	2	3	4	15	1	1	
		100.0	7.7	11.5	15.4	57.7	3.8	3.8	
中国地方		14	2	1	3	8	0	0	
		100.0	14.3	7.1	21.4	57.1	0.0	0.0	
四国地方		15	3	0	1	10	1	0	
		100.0	20.0	0.0	6.7	66.7	6.7	0.0	
九州地方		10	0	4	3	2	0	1	
		100.0	0.0	40.0	30.0	20.0	0.0	10.0	
無回答		4	0	0	2	2	0	0	
		100.0	0.0	0.0	50.0	50.0	0.0	0.0	

12 委託業者の機密文書の処理方法（日常的に発生する文書）

上段:件数 下段:% MA

属性		合計	委託業者の機密文書の処理方法（日常的に発生する文書）					
			直接溶解 （無開梱・未 開梱）	移動式裁断 （オンサイ ト裁断）	定置式破砕	その他	無回答	
全体		174	125	26	18	8	5	
		100.0	71.8	14.9	10.3	4.6	2.9	
従業員数別	10人未満	9	7	2	0	0	0	
		100.0	77.8	22.2	0.0	0.0	0.0	
	10～49人	41	30	4	5	3	1	
		100.0	73.2	9.8	12.2	7.3	2.4	
	50～299人	54	39	7	8	1	1	
		100.0	72.2	13.0	14.8	1.9	1.9	
	300人以上	69	48	13	5	4	3	
		100.0	69.6	18.8	7.2	5.8	4.3	
	無回答	1	1	0	0	0	0	
		100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
	地域別	北海道	20	11	6	5	0	0
			100.0	55.0	30.0	25.0	0.0	0.0
東北地方		9	3	5	0	1	0	
		100.0	33.3	55.6	0.0	11.1	0.0	
関東地方		27	25	1	2	1	0	
		100.0	92.6	3.7	7.4	3.7	0.0	
東海地方		31	22	2	2	1	4	
		100.0	71.0	6.5	6.5	3.2	12.9	
北陸・甲信越地方		18	9	3	4	2	0	
		100.0	50.0	16.7	22.2	11.1	0.0	
近畿地方		26	22	1	1	2	1	
		100.0	84.6	3.8	3.8	7.7	3.8	
中国地方		14	9	4	2	0	0	
		100.0	64.3	28.6	14.3	0.0	0.0	
四国地方		15	10	3	2	1	0	
		100.0	66.7	20.0	13.3	6.7	0.0	
九州地方		10	10	1	0	0	0	
		100.0	100.0	10.0	0.0	0.0	0.0	
無回答		4	4	0	0	0	0	
		100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

13 シュレッダーした紙片の処理（日常的に発生する文書）

上段:件数 下段:% MA

属性		合計	シュレッダーした紙片の処理（日常的に発生する文書）							
			リサイクルする目的で、古紙として業者に引き取ってもらっている	収集運搬業者（廃棄物処理業者）に委託して焼却処理している	自社で自治体の焼却施設に持込んでいる	資源（リサイクル）として、有料又は無料の行政回収（自治体）に排出している	可燃ごみとして、有料又は無料の行政回収（自治体）に排出している	その他	無回答	
全体		936	232	289	91	82	274	29	21	
		100.0	24.8	30.9	9.7	8.8	29.3	3.1	2.2	
従業員数別	10人未満	161	23	27	22	26	78	2	7	
		100.0	14.3	16.8	13.7	16.1	48.4	1.2	4.3	
	10～49人	378	64	126	48	30	119	14	9	
		100.0	16.9	33.3	12.7	7.9	31.5	3.7	2.4	
	50～299人	247	75	90	18	17	48	11	4	
		100.0	30.4	36.4	7.3	6.9	19.4	4.5	1.6	
	300人以上	149	70	45	3	9	29	2	1	
		100.0	47.0	30.2	2.0	6.0	19.5	1.3	0.7	
	無回答		1	0	1	0	0	0	0	
			100.0	0.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	地域別	北海道	102	24	30	4	20	30	1	2
			100.0	23.5	29.4	3.9	19.6	29.4	1.0	2.0
東北地方		90	17	37	10	6	21	5	1	
		100.0	18.9	41.1	11.1	6.7	23.3	5.6	1.1	
関東地方		129	29	34	8	13	39	4	5	
		100.0	22.5	26.4	6.2	10.1	30.2	3.1	3.9	
東海地方		129	42	33	13	13	33	3	4	
		100.0	32.6	25.6	10.1	10.1	25.6	2.3	3.1	
北陸・甲信越地方		86	17	30	9	0	39	1	0	
		100.0	19.8	34.9	10.5	0.0	45.3	1.2	0.0	
近畿地方		115	34	36	8	15	31	2	3	
		100.0	29.6	31.3	7.0	13.0	27.0	1.7	2.6	
中国地方		88	19	30	12	4	28	0	2	
		100.0	21.6	34.1	13.6	4.5	31.8	0.0	2.3	
四国地方		90	22	20	9	4	27	8	3	
		100.0	24.4	22.2	10.0	4.4	30.0	8.9	3.3	
九州地方		85	23	31	15	4	22	4	0	
		100.0	27.1	36.5	17.6	4.7	25.9	4.7	0.0	
無回答		22	5	8	3	3	4	1	1	
		100.0	22.7	36.4	13.6	13.6	18.2	4.5	4.5	

14 処理施設の事前確認

上段:件数 下段:% SA

属性		合計	処理施設の事前確認						
			処理施設を訪問し、処理手順やセキュリティ対策等について確認している	処理施設は訪問はしないが、委託業者から処理手順やセキュリティ対策等について説明を受けている	委託業者のホームページや資料で処理手順やセキュリティ対策等を確認しているが、施設訪問や説明は受けていない	とくに事前確認はしていない	その他	無回答	
全体		316	74	136	34	33	13	26	
		100.0	23.4	43.0	10.8	10.4	4.1	8.2	
従業員数別	10人未満	20	1	6	4	6	1	2	
		100.0	5.0	30.0	20.0	30.0	5.0	10.0	
	10～49人	85	10	38	9	15	3	10	
		100.0	11.8	44.7	10.6	17.6	3.5	11.8	
	50～299人	109	24	49	15	9	3	9	
		100.0	22.0	45.0	13.8	8.3	2.8	8.3	
	300人以上	101	38	43	6	3	6	5	
		100.0	37.6	42.6	5.9	3.0	5.9	5.0	
	無回答	1	1	0	0	0	0	0	
		100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
	地域別	北海道	37	6	17	3	3	4	4
			100.0	16.2	45.9	8.1	8.1	10.8	10.8
東北地方		17	3	8	2	0	1	3	
		100.0	17.6	47.1	11.8	0.0	5.9	17.6	
関東地方		54	17	17	9	6	0	5	
		100.0	31.5	31.5	16.7	11.1	0.0	9.3	
東海地方		54	9	23	4	11	4	3	
		100.0	16.7	42.6	7.4	20.4	7.4	5.6	
北陸・甲信越地方		23	5	13	2	1	1	1	
		100.0	21.7	56.5	8.7	4.3	4.3	4.3	
近畿地方		49	13	23	5	3	1	4	
		100.0	26.5	46.9	10.2	6.1	2.0	8.2	
中国地方		29	11	7	4	2	0	5	
		100.0	37.9	24.1	13.8	6.9	0.0	17.2	
四国地方		26	5	16	3	1	1	0	
		100.0	19.2	61.5	11.5	3.8	3.8	0.0	
九州地方		20	3	8	2	6	1	0	
		100.0	15.0	40.0	10.0	30.0	5.0	0.0	
無回答		7	2	4	0	0	0	1	
		100.0	28.6	57.1	0.0	0.0	0.0	14.3	

15 業務委託契約

上段件数 下段:% SA

属性		合計	業務委託契約				
			業務委託契約を結んでいる	業務委託契約は結んでいない	その他	無回答	
全体		316	181	106	6	23	
		100.0	57.3	33.5	1.9	7.3	
従業員数別	10人未満	20	6	10	1	3	
		100.0	30.0	50.0	5.0	15.0	
	10～49人	85	36	37	2	10	
		100.0	42.4	43.5	2.4	11.8	
	50～299人	109	55	43	3	8	
		100.0	50.5	39.4	2.8	7.3	
	300人以上	101	83	16	0	2	
		100.0	82.2	15.8	0.0	2.0	
	無回答	1	1	0	0	0	
		100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	
	地域別	北海道	37	18	14	0	5
			100.0	48.6	37.8	0.0	13.5
		東北地方	17	11	3	0	3
			100.0	64.7	17.6	0.0	17.6
関東地方		54	30	17	1	6	
		100.0	55.6	31.5	1.9	11.1	
東海地方		54	31	20	1	2	
		100.0	57.4	37.0	1.9	3.7	
北陸・甲信越地方		23	17	5	1	0	
		100.0	73.9	21.7	4.3	0.0	
近畿地方		49	27	18	1	3	
		100.0	55.1	36.7	2.0	6.1	
中国地方		29	15	10	0	4	
		100.0	51.7	34.5	0.0	13.8	
四国地方		26	19	7	0	0	
		100.0	73.1	26.9	0.0	0.0	
九州地方		20	10	8	2	0	
		100.0	50.0	40.0	10.0	0.0	
無回答	7	3	4	0	0		
	100.0	42.9	57.1	0.0	0.0		

16 機密文書の処理費用

上段:件数 下段:% MA

属性		合計	機密文書の処理費用					
			お金を払って 処理してもら っている	お金をもらっ て処理しても らっている	無償で処理し てもらってい る	その他	無回答	
全体		316	271	4	21	1	21	
		100.0	85.8	1.3	6.6	0.3	6.6	
従業員数別	10人未満	20	17	0	0	1	2	
		100.0	85.0	0.0	0.0	5.0	10.0	
	10～49人	85	70	0	8	0	7	
		100.0	82.4	0.0	9.4	0.0	8.2	
	50～299人	109	94	0	6	0	9	
		100.0	86.2	0.0	5.5	0.0	8.3	
	300人以上	101	89	4	7	0	3	
		100.0	88.1	4.0	6.9	0.0	3.0	
	無回答		1	1	0	0	0	0
			100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	地域別	北海道	37	31	0	2	0	4
			100.0	83.8	0.0	5.4	0.0	10.8
東北地方		17	13	1	1	0	2	
		100.0	76.5	5.9	5.9	0.0	11.8	
関東地方		54	48	0	3	0	4	
		100.0	88.9	0.0	5.6	0.0	7.4	
東海地方		54	48	1	2	0	3	
		100.0	88.9	1.9	3.7	0.0	5.6	
北陸・甲信越地方		23	23	0	0	0	0	
		100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
近畿地方		49	37	1	8	0	4	
		100.0	75.5	2.0	16.3	0.0	8.2	
中国地方		29	24	0	1	0	4	
		100.0	82.8	0.0	3.4	0.0	13.8	
四国地方		26	22	1	3	0	0	
		100.0	84.6	3.8	11.5	0.0	0.0	
九州地方		20	18	0	1	1	0	
		100.0	90.0	0.0	5.0	5.0	0.0	
無回答		7	7	0	0	0	0	
		100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

17 業務委託契約に規定すべき事項

上段:件数 下段:% MA

属性	合計	業務委託契約で規定すべき事項									
		事故等の 場合の賠 償金額に ついて	再委託す る際の条 件につい て	処理の立 会につい て	処理完了 報告書に ついて	セキュリ ティの確 保につい て	リサイク ルについ て	その他	無回答		
全体	181	77	74	41	122	148	37	4	2		
	100.0	42.5	40.9	22.7	67.4	81.8	20.4	2.2	1.1		
従業員数別	10人未満	6	2	1	1	2	1	0	1		
		100.0	33.3	16.7	16.7	16.7	33.3	16.7	0.0	16.7	
	10～49人	36	17	13	6	26	29	4	2	0	
		100.0	47.2	36.1	16.7	72.2	80.6	11.1	5.6	0.0	
	50～299人	55	23	21	10	36	47	9	0	0	
		100.0	41.8	38.2	18.2	65.5	85.5	16.4	0.0	0.0	
	300人以上	83	34	38	23	58	69	23	2	1	
		100.0	41.0	45.8	27.7	69.9	83.1	27.7	2.4	1.2	
	無回答	1	1	1	1	1	1	0	0	0	
		100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	
	地域別	北海道	18	9	8	5	15	12	5	2	0
			100.0	50.0	44.4	27.8	83.3	66.7	27.8	11.1	0.0
東北地方		11	6	5	3	8	11	4	0	0	
		100.0	54.5	45.5	27.3	72.7	100.0	36.4	0.0	0.0	
関東地方		30	21	17	11	23	24	7	0	0	
		100.0	70.0	56.7	36.7	76.7	80.0	23.3	0.0	0.0	
東海地方		31	12	11	9	20	21	3	1	1	
		100.0	38.7	35.5	29.0	64.5	67.7	9.7	3.2	3.2	
北陸・甲信越地方		17	5	5	0	8	14	2	1	0	
		100.0	29.4	29.4	0.0	47.1	82.4	11.8	5.9	0.0	
近畿地方		27	5	11	4	15	24	5	0	0	
		100.0	18.5	40.7	14.8	55.6	88.9	18.5	0.0	0.0	
中国地方		15	6	3	3	13	13	1	0	0	
		100.0	40.0	20.0	20.0	86.7	86.7	6.7	0.0	0.0	
四国地方		19	8	10	5	14	17	7	0	1	
		100.0	42.1	52.6	26.3	73.7	89.5	36.8	0.0	5.3	
九州地方		10	5	4	1	6	9	3	0	0	
		100.0	50.0	40.0	10.0	60.0	90.0	30.0	0.0	0.0	
無回答	3	0	0	0	0	3	0	0	0		
	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0	0.0	0.0		

18 最も重視する事項

上段:件数 下段:% SA

属性	合計	最も重視する事項									
		処理方法	セキュリティ	外部認証の取得 (プライバシーマークなど)	コスト	リサイクル	利便性 (業者の柔軟性)	その他	無回答		
全体	316	60	168	5	14	2	13	1	53		
	100.0	19.0	53.2	1.6	4.4	0.6	4.1	0.3	16.8		
従業員数別	10人未満	20	8	8	1	0	0	1	0	2	
		100.0	40.0	40.0	5.0	0.0	0.0	5.0	0.0	10.0	
	10～49人	85	15	38	0	3	0	9	0	20	
		100.0	17.6	44.7	0.0	3.5	0.0	10.6	0.0	23.5	
	50～299人	109	17	59	3	6	1	2	1	20	
		100.0	15.6	54.1	2.8	5.5	0.9	1.8	0.9	18.3	
	300人以上	101	20	62	1	5	1	1	0	11	
		100.0	19.8	61.4	1.0	5.0	1.0	1.0	0.0	10.9	
	無回答	1	0	1	0	0	0	0	0	0	
		100.0	0.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
	地域別	北海道	37	10	15	0	0	0	3	0	9
			100.0	27.0	40.5	0.0	0.0	0.0	8.1	0.0	24.3
		東北地方	17	1	12	0	0	0	0	0	4
			100.0	5.9	70.6	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	23.5
関東地方		54	10	29	0	3	0	2	0	10	
		100.0	18.5	53.7	0.0	5.6	0.0	3.7	0.0	18.5	
東海地方		54	12	27	1	2	1	2	1	8	
		100.0	22.2	50.0	1.9	3.7	1.9	3.7	1.9	14.8	
北陸・甲信越地方		23	2	15	0	1	1	2	0	2	
		100.0	8.7	65.2	0.0	4.3	4.3	8.7	0.0	8.7	
近畿地方		49	9	27	0	3	0	2	0	8	
		100.0	18.4	55.1	0.0	6.1	0.0	4.1	0.0	16.3	
中国地方		29	6	11	2	1	0	0	0	9	
		100.0	20.7	37.9	6.9	3.4	0.0	0.0	0.0	31.0	
四国地方		26	5	17	2	2	0	0	0	0	
		100.0	19.2	65.4	7.7	7.7	0.0	0.0	0.0	0.0	
九州地方		20	3	11	0	2	0	1	0	3	
		100.0	15.0	55.0	0.0	10.0	0.0	5.0	0.0	15.0	
無回答		7	2	4	0	0	0	1	0	0	
		100.0	28.6	57.1	0.0	0.0	0.0	14.3	0.0	0.0	

19 引き渡す際の異物

上段:件数 下段:% SA

属性	合計	引き渡す際の異物						
		紙以外のもの (異物)は事前 に除去するよ うにしている	紙以外のもの (異物)の混入 を確認せずに そのまま処理 委託業者に引 き渡している	処理する前に 紙以外のもの (異物)を除去 するように処 理委託業者に 依頼している	その他	無回答		
全体	316	211	66	14	3	22		
	100.0	66.8	20.9	4.4	0.9	7.0		
従業員数別	10人未満	20	14	5	0	0	1	
		100.0	70.0	25.0	0.0	0.0	5.0	
	10～49人	85	56	13	3	1	12	
		100.0	65.9	15.3	3.5	1.2	14.1	
	50～299人	109	71	23	6	1	8	
		100.0	65.1	21.1	5.5	0.9	7.3	
	300人以上	101	69	25	5	1	1	
		100.0	68.3	24.8	5.0	1.0	1.0	
	無回答	1	1	0	0	0	0	
		100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
	地域別	北海道	37	29	3	1	0	4
			100.0	78.4	8.1	2.7	0.0	10.8
		東北地方	17	12	2	1	0	2
			100.0	70.6	11.8	5.9	0.0	11.8
関東地方		54	34	13	1	0	6	
		100.0	63.0	24.1	1.9	0.0	11.1	
東海地方		54	36	12	3	2	1	
		100.0	66.7	22.2	5.6	3.7	1.9	
北陸・甲信越地方		23	12	10	1	0	0	
		100.0	52.2	43.5	4.3	0.0	0.0	
近畿地方		49	38	7	1	0	3	
		100.0	77.6	14.3	2.0	0.0	6.1	
中国地方		29	13	10	1	0	5	
		100.0	44.8	34.5	3.4	0.0	17.2	
四国地方		26	17	4	4	1	0	
		100.0	65.4	15.4	15.4	3.8	0.0	
九州地方		20	15	3	1	0	1	
		100.0	75.0	15.0	5.0	0.0	5.0	
無回答		7	5	2	0	0	0	
		100.0	71.4	28.6	0.0	0.0	0.0	

20 所有権の移転

上段:件数 下段:% SA

属性	合計	所有権の移転			
		委託業者が引き取った段階で、機密文書の所有権は委託業者に移る	委託業者が機密文書処理した段階（機密情報を抹消した段階）で、機密文書の所有権は委託業者に移る	その他	無回答
全体	316	90	181	18	27
	100.0	28.5	57.3	5.7	8.5
従業員数別	10人未満	20	7	11	1
		100.0	35.0	55.0	5.0
	10～49人	85	27	35	8
		100.0	31.8	41.2	9.4
	50～299人	109	34	64	2
		100.0	31.2	58.7	1.8
	300人以上	101	22	70	7
		100.0	21.8	69.3	6.9
無回答	1	0	1	0	
	100.0	0.0	100.0	0.0	
地域別	北海道	37	14	17	1
		100.0	37.8	45.9	2.7
	東北地方	17	0	14	1
		100.0	0.0	82.4	5.9
	関東地方	54	13	31	4
		100.0	24.1	57.4	7.4
	東海地方	54	23	25	3
		100.0	42.6	46.3	5.6
	北陸・甲信越地方	23	8	14	0
		100.0	34.8	60.9	0.0
	近畿地方	49	13	32	2
		100.0	26.5	65.3	4.1
	中国地方	29	7	13	3
		100.0	24.1	44.8	10.3
	四国地方	26	3	18	4
		100.0	11.5	69.2	15.4
	九州地方	20	7	12	0
		100.0	35.0	60.0	0.0
無回答	7	2	5	0	
	100.0	28.6	71.4	0.0	

21 機密文書の管理や取扱い等の規定と規定内容

上段:件数 下段:% SA×MA

区分	合計	規定内容							
		機密文書の管理責任者や体制	機密文書の重要度(レベル)などの区分	機密文書へのアクセス権限	機密文書の紛失や漏洩時の対応手順	機密文書の廃棄方法	その他	無回答	
機密文書の管理や取扱い等の規定	全体	341	275	170	143	122	235	8	7
		100.0	80.6	49.9	41.9	35.8	68.9	2.3	2.1
	規定を設けている	266	208	126	96	83	173	6	6
		100.0	78.2	47.4	36.1	31.2	65.0	2.3	2.3
	文書管理規程で規定しているが、詳細は「機密文書管理規程」などで規定している	35	30	21	21	17	28	0	1
		100.0	85.7	60.0	60.0	48.6	80.0	0.0	2.9
機密文書の管理については、「機密文書管理規程」など別の規定や基準を作成している	40	37	23	26	22	34	2	0	
	100.0	92.5	57.5	65.0	55.0	85.0	5.0	0.0	

22 業務委託契約と処理施設の事前確認

上段:件数 下段:% SA×SA

区分	合計	処理施設の事前確認						
		処理施設を訪問し、処理手順やセキュリティ対策等について確認している	処理施設の訪問はしないが、委託業者から処理手順やセキュリティ対策等について説明を受けている	委託業者のホームページや資料で処理手順やセキュリティ対策等を確認しているが、施設訪問や説明は受けていない	とくに事前確認はしていない	その他	無回答	
業務委託契約	全体	316	74	136	34	33	13	26
		100.0	23.4	43.0	10.8	10.4	4.1	8.2
	業務委託契約を結んでいる	181	61	89	7	11	10	3
		100.0	33.7	49.2	3.9	6.1	5.5	1.7
	業務委託契約は結んでいない	106	13	43	27	18	2	3
		100.0	12.3	40.6	25.5	17.0	1.9	2.8
その他	6	0	3	0	2	1	0	
	100.0	0.0	50.0	0.0	33.3	16.7	0.0	
無回答	23	0	1	0	2	0	20	
	100.0	0.0	4.3	0.0	8.7	0.0	87.0	

23 業務委託契約と機密文書の処理費用

上段:件数 下段:% SA×MA

区分	合計	機密文書の処理費用					
		お金を払って処理してもらっている	お金をもらって処理してもらっている	無償で処理してもらっている	その他	無回答	
業務委託契約	全体	316	271	4	21	1	21
		100.0	85.8	1.3	6.6	0.3	6.6
	業務委託契約を結んでいる	181	167	4	12	0	0
		100.0	92.3	2.2	6.6	0.0	0.0
	業務委託契約は結んでいない	106	96	0	8	0	2
		100.0	90.6	0.0	7.5	0.0	1.9
その他	6	4	0	1	1	0	
	100.0	66.7	0.0	16.7	16.7	0.0	
無回答	23	4	0	0	0	19	
	100.0	17.4	0.0	0.0	0.0	82.6	

24 業務委託契約と最も重視する事項

上段:件数 下段:% SA×SA

区分	合計	最も重視する事項								
		処理方法	セキュリティ	外部認証の取得(プライバシーマークなど)	コスト	リサイクル	利便性(業者の柔軟性)	その他	無回答	
全体	316	60	168	5	14	2	13	1	53	
	100.0	19.0	53.2	1.6	4.4	0.6	4.1	0.3	16.8	
業務委託契約	業務委託契約を結んでいる	181	28	122	4	5	0	2	0	20
		100.0	15.5	67.4	2.2	2.8	0.0	1.1	0.0	11.0
	業務委託契約は結んでいない	106	29	42	1	8	2	9	1	14
		100.0	27.4	39.6	0.9	7.5	1.9	8.5	0.9	13.2
	その他	6	1	2	0	0	0	1	0	2
		100.0	16.7	33.3	0.0	0.0	0.0	16.7	0.0	33.3
無回答	23	2	2	0	1	0	1	0	17	
	100.0	8.7	8.7	0.0	4.3	0.0	4.3	0.0	73.9	

25 業務委託契約と機密文書を引き渡す際の異物

上段:件数 下段:% SA×SA

区分	合計	機密文書を引き渡す際の異物				
		紙以外のもの (異物)は事 前に除去する ようにしてい る	紙以外のもの (異物)の混 入を確認せず にそのまま処 理委託業者に 引き渡してい る	処理する前に 紙以外のもの (異物)を除 去するように 処理委託業者 に依頼してい る	その他	無回答
全体	316	211	66	14	3	22
	100.0	66.8	20.9	4.4	0.9	7.0
業務委託契約	業務委託契約を結んでいる	181	131	38	10	1
		100.0	72.4	21.0	5.5	0.6
	業務委託契約は結んでいない	106	73	25	4	1
		100.0	68.9	23.6	3.8	0.9
	その他	6	4	0	0	1
		100.0	66.7	0.0	0.0	16.7
	無回答	23	3	3	0	0
		100.0	13.0	13.0	0.0	0.0

26 業務委託契約と機密文書の所有権

上段:件数 下段:% SA×SA

区分	合計	機密文書の所有権			
		委託業者が引き 取った段階で、 機密文書の所有 権は委託業者に 移る	委託業者が機密 文書を処理した 段階(機密情報 を抹消した段 階)で、機密文 書の所有権は委 託業者に移る	その他	無回答
全体	316	90	181	18	27
	100.0	28.5	57.3	5.7	8.5
業務委託契約	業務委託契約を結んでいる	181	52	114	10
		100.0	28.7	63.0	5.5
	業務委託契約は結んでいない	106	36	61	5
		100.0	34.0	57.5	4.7
	その他	6	1	3	2
		100.0	16.7	50.0	33.3
	無回答	23	1	3	1
		100.0	4.3	13.0	4.3

参考資料 3 調査票

紙媒体の機密文書に関する実態調査 調査票

【属性】

問1 貴事業所の業種について、該当する番号を選んで○をつけてください。(○は一つ)

- | | | | |
|----------------|----------------|-----------|-------------|
| 1 農業・林業・水産業 | 2 鉱業 | 3 建設業 | 4 食品業 |
| 5 繊維業 | 6 木材・パルプ・紙・印刷業 | 7 化学 | 8 医療品 |
| 9 石油 | 10 ゴム | 11 窯業 | 12 鉄鋼 |
| 13 非鉄金属製品・金属製品 | 14 機械 | 15 電気機器 | 16 輸送用機器 |
| 17 造船 | 18 精密機械 | 19 その他製造業 | 20 電気・ガス・水道 |
| 21 情報通信 | 22 運輸・倉庫 | 23 卸売業 | 24 小売業・飲食店 |
| 25 金融・保険業 | 26 不動産業 | 27 サービス業 | 28 その他サービス業 |

問2 貴事業所の従業員数について、該当する番号を選んで○をつけてください。(○は一つ)

- | | | | |
|---------|----------|-----------|----------|
| 1 10人未満 | 2 10～49人 | 3 50～299人 | 4 300人以上 |
|---------|----------|-----------|----------|

【文書管理】

問3 文書管理規程について、該当する番号を選んで○をつけてください。(○は一つ)

- | | |
|-----------|-----------|
| 1 作成している | 2 作成していない |
| 3 その他 () | |

問4 問3で「1 作成している」を選択した事業所にお伺いします。文書管理規程の中で、機密文書の管理や取扱い等についての規定を設けていますか? 該当する番号を選んで○をつけてください。(○は一つ)

- | |
|---|
| 1 規定を設けている |
| 2 文書管理規程で規定しているが、詳細は「機密文書管理規程」などで規定している |
| 3 規定は設けていない |
| 4 機密文書の管理については、「機密文書管理規程」など別の規定や基準を作成している |
| 5 その他 () |

問5 問4で「1 規定を設けている」、「2 文書管理規程で規定しているが、詳細は「機密文書管理規程」などで規定している」又は「4 機密文書の管理については、「機密文書管理規程」など別の規定や基準を作成している」を選択した事業所にお伺いします。規定内容について該当する番号を選んで○をつけてください。(○はいくつでも)

- | | |
|-----------------|----------------------|
| 1 機密文書の管理責任者や体制 | 2 機密文書の重要度(レベル)などの区分 |
| 3 機密文書へのアクセス権限 | 4 機密文書の紛失や漏洩時の対応手順 |
| 5 機密文書の廃棄方法 | 6 その他 () |

問6 機密文書（法定保存文書など）の保管・保存について、該当する番号を選んで○をつけてください。（○は一つ）

- 1 事業所（会社）内で保管・保存している
- 2 倉庫会社等（外部）と契約して保管・保存してもらっている
- 3 事業所内と倉庫会社等（外部）での保管・保存を併用している
- 4 その他（ ）

問7 保管・保存している機密文書のファイルの種類や材質について、該当する番号を選んで○をつけてください。（○は一つ）

- 1 事業所内（社内）で同種（種類や材質）のファイルを使用している
- 2 部署や従業員（社員）によってファイルの種類や材質はまちまちである
- 3 その他（ ）

問8 問7で「1 事業所内（社内）で同種（種類や材質）のファイルを使用している」を選択した事業所にお伺いします。ファイルの材質について、該当する番号を選んで○をつけてください。（○は一つ）

- 1 紙製のファイルを使用している
- 2 一部プラスチック又は金属の部分はあがるが、大部分が紙製のファイルを使用している
- 3 プラスチック製のファイルを使用している
- 4 一部金属の部分はあがるが、大部分がプラスチック製のファイルを使用している
- 5 その他（ ）

【機密文書の処理方法】

問9 保存年限が終了した機密文書（法定保存文書など）の処理方法について、該当する番号を選んで○をつけてください。（○はいくつでも）

- 1 機密文書を専門に処理している業者に委託して処理している
- 2 保存文書の保管を委託している倉庫会社に委託して処理している
- 3 社内でシュレッダー処理している
- 4 一般古紙として業者に引き取ってもらっている
- 5 収集運搬業者（廃棄物処理業者）に委託して焼却処理している
- 6 自社で自治体の焼却施設に持込んでいる
- 7 資源（リサイクル）として、有料又は無料の行政回収（自治体）に排出している
- 8 可燃ごみとして、有料又は無料の行政回収（自治体）に排出している
- 9 その他（ ）

問10 問9で「1 機密文書を専門に処理している業者に委託して処理している」を選択した事業所にお伺いします。機密文書の処理方法について、該当する番号を選んで○をつけてください。(○はいくつでも)

※ 直接溶解とは製紙工場などで機密文書を直接パルパーに投入し処理する方法です。

- | | |
|-----------------|-------------------|
| 1 直接溶解(無開梱・未開梱) | 2 移動式裁断 (オンサイト裁断) |
| 3 定置式破碎 | 4 その他 () |

問11 問9で「3 社内でシュレッダー処理している」を選択した事業所にお伺いします。シュレッダーした紙片の処理について、該当する番号を選んで○をつけてください。(○はいくつでも)

- 1 リサイクルする目的で、古紙として業者に引き取ってもらっている
- 2 収集運搬業者 (廃棄物処理業者) に委託して焼却処理している
- 3 自社で自治体の焼却施設に持込んでいる
- 4 資源 (リサイクル) として、有料又は無料の行政回収 (自治体) に排出している
- 5 可燃ごみとして、有料又は無料の行政回収 (自治体) に排出している
- 6 その他 ()

問12 個人情報などが記録されている文書で、日常的に発生する機密文書の処理方法について、該当する番号を選んで○をつけてください。(○はいくつでも)

- 1 機密文書を専門に処理している業者に委託して処理している
- 2 社内でシュレッダー処理している
- 3 一般古紙として業者に引き取ってもらっている
- 4 収集運搬業者 (廃棄物処理業者) に委託して焼却処理している
- 5 自社で自治体の焼却施設に持込んでいる
- 6 資源 (リサイクル) として、有料又は無料の行政回収 (自治体) に排出している
- 7 可燃ごみとして、有料又は無料の行政回収 (自治体) に排出している
- 8 その他 ()

問13 問12で「1 機密文書を専門に処理している業者に委託して処理している」を選択した事業所にお伺いします。機密文書を搬出する際の状態について、該当する番号を選んで○をつけてください。(○は一つ)

- 1 事業所内に設置したセキュリティボックスから機密文書を専用の容器等に取り出して搬出している
- 2 事業所内に設置したセキュリティボックスに機密文書を入れたまま搬出している
- 3 機密文書処理会社から専用の段ボール箱を提供してもらい、それに機密文書を入れて搬出している
- 4 自社内で利用可能な段ボール箱に機密文書を入れて排出している
- 5 その他 ()

問 14 問 12 で「1 機密文書を専門に処理している業者に委託して処理している」を選択した事業所にお伺いします。機密文書の処理方法について、該当する番号を選んで○をつけてください。(○はいくつでも)

※ 直接溶解とは製紙工場などで機密文書を直接パルパーに投入し処理する方法です。

- | | |
|-----------------|-------------------|
| 1 直接溶解(無開梱・未開梱) | 2 移動式裁断 (オンサイト裁断) |
| 3 定置式破碎 | 4 その他 () |

問 15 問 12 で「2 社内でシュレッダー処理している」を選択した事業所にお伺いします。シュレッダーした紙片の処理について、該当する番号を選んで○をつけてください。(○はいくつでも)

- 1 リサイクルする目的で、古紙として業者に引き取ってもらっている
- 2 収集運搬業者 (廃棄物処理業者) に委託して焼却処理している
- 3 自社で自治体の焼却施設に持込んでいる
- 4 資源 (リサイクル) として、有料又は無料の行政回収 (自治体) に排出している
- 5 可燃ごみとして、有料又は無料の行政回収 (自治体) に排出している
- 6 その他 ()

【委託処理】

問 16 問 9 及び問 12 で「1 機密文書を専門に処理している業者に委託して処理している」を選択した事業所にお伺いします。処理施設の事前確認について、該当する番号を選んで○をつけてください。(○は一つ)

- 1 処理施設を訪問し、処理手順やセキュリティ対策等について確認している
- 2 処理施設の訪問はしないが、委託業者から処理手順やセキュリティ対策等について説明を受けている
- 3 委託業者のホームページや資料で処理手順やセキュリティ対策等を確認しているが、施設訪問や説明は受けていない
- 4 とくに事前確認はしていない
- 5 その他 ()

問 17 問 9 及び問 12 で「1 機密文書を専門に処理している業者に委託して処理している」を選択した事業所にお伺いします。業務委託契約について、該当する番号を選んで○をつけてください。(○は一つ)

- | | |
|----------------|-----------------|
| 1 業務委託契約を結んでいる | 2 業務委託契約は結んでいない |
| 3 その他 () | |

問 18 問 9 及び問 12 で「1 機密文書を専門に処理している業者に委託して処理している」を選択した事業所にお伺いします。機密文書の処理費用について、該当する番号を選んで○をつけてください。(○はいくつでも)

- | | |
|--------------------|---------------------|
| 1 お金を払って処理してもらっている | 2 お金をもらって処理してもらっている |
| 3 無償で処理してもらっている | 4 その他 () |

問 19 問 17 で「1 業務委託契約を結んでいる」を選択した事業所にお伺いします。業務委託契約で規定すべきと考える項目について、該当する番号を選んで○をつけてください。(○はいくつでも)

- | | |
|-------------------|-----------------|
| 1 事故等の場合の賠償金額について | 2 再委託する際の条件について |
| 3 処理の立会について | 4 処理完了報告書について |
| 5 セキュリティの確保について | 6 リサイクルについて |
| 7 その他 () | |

問 20 問 9 及び問 12 で「1 機密文書を専門に処理している業者に委託して処理している」を選択した事業所にお伺いします。機密文書処理を委託する際、最も重視する事項について、該当する番号を選んで○をつけてください。(○は一つ)

- | | |
|-------------------------|----------------|
| 1 処理方法 | 2 セキュリティ |
| 3 外部認証の取得 (プライバシーマークなど) | 4 コスト |
| 5 リサイクル | 6 利便性 (業者の柔軟性) |
| 7 その他 () | |

問 21 問 9 及び問 12 で「1 機密文書を専門に処理している業者に委託して処理している」を選択した事業所にお伺いします。機密文書を引き渡す際の異物について、該当する番号を選んで○をつけてください。(○は一つ)

- 1 紙以外のもの (異物) は事前に除去するようにしている
- 2 紙以外のもの (異物) の混入を確認せずにそのまま処理委託業者に引き渡している
- 3 処理する前に紙以外のもの (異物) を除去するように処理委託業者に依頼している
- 4 その他 ()

問 22 問 9 及び問 12 で「1 機密文書を専門に処理している業者に委託して処理している」を選択した事業所にお伺いします。機密文書の所有権について、貴社の解釈に該当する番号を選んで○をつけてください。(○は一つ)

- 1 委託業者が引き取った段階で、機密文書の所有権は委託業者に移る
- 2 委託業者が機密文書を処理した段階 (機密情報を抹消した段階) で、機密文書の所有権は委託業者に移る
- 3 その他 ()

問 23 自由意見

ご協力、大変ありがとうございました。

平成 29 年度オフィス発生古紙実態調査報告書
～紙媒体に記録された機密文書～

平成 30 年 1 月発行

発行者 公益財団法人 古紙再生促進センター

〒104-0042 東京都中央区入船 3-10-9 新富町ビル
電話 03(3537)6822

本書は公益財団法人古紙再生促進センターの了解を得ずに無断で転記することがないようにお願いします。