

# JIIMA 文書情報マネジメントセンター

## サービス・ガイドライン

2013年10月1日

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA)  
文書情報マネジメントセンター(DMC)委員会

## JIIMA 文書情報マネジメントセンター サービス・ガイドライン 目次

はじめに	.....	3
用語の定義	.....	4-5
<b>第 0 章</b>	<b>レベルの設定と管理単位</b>	
	1. レベルの設定	6
	2. 保管に関する管理単位	7
	3. 紙文書の管理単位	7
	4. 記録メディアの管理単位	7
<b>第 1 章</b>	<b>文書等の保管施設</b>	
	1. 適用範囲	8
	2. 立地	8
	3. 建物	8
	4. 設備	9
<b>第 2 章</b>	<b>運営管理(設備)</b>	
	1. 適用範囲	10
	2. 設備のセキュリティ	10
	3. 火気の取り扱い	11
<b>第 3 章</b>	<b>運営管理(運用)</b>	
	1. 文書等の集配送	12
	2. お客様による閲覧	13
	3. 文書等の電子送信	14
	4. その他付随作業	15
	5. 作業員教育	15
	6. ISMS(情報セキュリティ マネジメントシステム)	15
	7. 受発注システムのセキュリティ	16
	8. 事業継続計画(BCP)	17
<b>第 4 章</b>	<b>その他</b>	
	1. 再委託	18
	2. 損害賠償	18
<b>第 5 章</b>	<b>適用除外</b>	
	1. 本ガイドラインに関する適用除外事項	19
補 足	「不正侵入防御」、「入退管理」	20-21
参考文献	.....	22

## はじめに

「文書情報マネジメントセンター」(DMC)は、40 年以上前に企業・団体から書類や記録メディアの形で各種の文書等をお預かりすることからスタートいたしました。この事業がはじまった当時、世間一般の文書管理、記録管理といったものに対する認識は低く、また、重要な情報を外部に預けるなどはもってのほかというのが一般の企業・団体の意識だったようです。このため、我々のサービスが広く受け入れられるまでにはしばらく時間が必要でした。

市場が大きく拡大してきたのは、大規模自然災害やテロが相次ぎ、加えて個人情報を含む機密情報保護の強化が叫ばれるようになってきた 90 年代以降です。安全・安心に文書管理を行うためには、むしろ外部の専門業者での保管が必要だという意識が徐々に広まり、それに伴い市場も拡大してきました。現在は、文書情報の発生から活用、機密抹消処理までの総合的な文書情報マネジメント全般に、DMC のサービス領域が広がってきています。

しかしながら、様々な業種から DMC サービスに多くの企業が参入したこともあり、業界をとりまとめる団体もなく、また各社のサービスレベルやお客様である法人・個人との契約条件は各社各様の状態が長年続いてまいりました。

そのような中、2010 年に発足した DMC 委員会は、業界における共通の言語としてのガイドラインをまとめることとし、2011 年 9 月に「ガイドライン I (保管施設・集配送・管理単位編)」を策定し、普及啓発を進めてまいりました。

このガイドライン I によって、業界としての統一的な意識が少しずつできてきました。しかしながら、はじめでの取り組みでもあり、限られた時間の中で十分な議論をつくせない項目もありました。その一つが、DMC 施設の立地についてです。2011 年 3 月に発生した「東日本大震災」により、多くの重要な文書等が散逸したケースが明らかになりました。我々委員各社では幸いそのような事故は発生いたしませんでしたが、DMC 事業者の品質向上、また、お客様に対して安全・安心な文書管理はどういうものかをいかに伝えるか、重い課題を突き付けられたままになっておりました。

それらを踏まえて、当委員会では今回ガイドライン I の内容を大幅に拡充し、新たに「サービス・ガイドライン」を策定いたしました。このガイドラインは、DMC 事業者がお客様からの委託によって各種業務を遂行する際の指針をお示ししています。これにより、DMC 事業者のサービス品質向上につなげていくとともに、お客様である企業・団体としても、文書等の重要性や用途に応じて、適正な DMC 事業者・施設を選択できる目安としていただければ幸いです。

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA)  
文書情報マネジメントセンター(DMC)委員会  
理事兼委員長 野村 貴彦

## 用語の定義

用語	定義
DMC (文書情報 マネジメントセンター)	文書や重要文書等を保管し、また電子化、ピッキング等付随する作業、サービスを行う建物、施設、設備の総称。DMCと略することがある。
DMC 事業者	DMC を運営し、文書等の保管・管理業務を業として営む法人。
ISMS	情報セキュリティマネジメントシステム(Information Security Management System)の略称。ISO/IEC 27001(JIS Q 27001)「情報セキュリティマネジメントシステム—要求事項」のこと。
営業倉庫	倉庫業法第 3 条に基づき、国土交通大臣の登録を受けた者(倉庫)。他人の貴重な物品を預かる営業倉庫という観点から、建築基準法、消防法等に比べ、特に高い基準が設けられている。
閲覧 (えつらん)	お客様の要求に基づき、お客様が指定した文書等の情報に接触できる状態にすること。
お客様	DMC 事業者に文書等の保管・管理業務を委託している法人・個人。
管理単位	棚卸など在庫管理単位のこと。収納された単位として、文書箱単位、メディアケース単位、中身の単位として、ファイル単位、媒体 1 本単位があり、ファイルに満たない管理単位は本書では 1 件としています。
寄託 (きたく)	寄託とは、当事者の一方(受寄者)が、相手方(寄託者)のために物を保管することを約し、それを受け取ることによって成立する契約のこと。
機密(きみつ)情報	個人情報を含むなど機密性の高い情報を含み、お客様との契約上「機密情報」とされるもの。
機密(きみつ)抹消	不要となった文書等の情報を、破碎・裁断・溶解などの方法で、判読不能な状態にすること。なお、機密抹消後の紙・プラスチック等は、リサイクル又は廃棄ということになるが、可能な限りリサイクルに配慮すべきである。
記録メディア	磁気テープ、磁気ディスク、光ディスク、フィルム、レコード、その他の記録媒体類。
重要書類 ・重要文書等	企業・団体にとって重要な書類又は文書等。バイタルレコードや「機密情報」を含む文書等もこれに含まれる。
書類	紙の製作物を含む「紙文書」。
セキュリティ区画	一般の保管物に比べ、より厳重な保管・管理を可能にするために、入退室者の記録などの管理を行える独自の区画。
データ・エントリ	伝票、帳票及び原稿等の所定の項目に記載された数字、記号、文字(英字、カナ、ひらがな、漢字)をキーボードで入力しデジタルデータ化すること。(「日本データ・エントリ協会」定義)

用語	定義
電子化	文書等の内、紙文書又はマイクロフィルム文書を、電子画像化すること。
電子送信書類	お客様より電子送信の依頼のあった書類。
電子送信データ	電子送信書類をスキャンした電子データ。
入出庫伝票	お客様が DMC 事業者に入出庫を指示する伝票。
バイタルレコード	情報資産の中でも、組織の存続に関わる文書や代替情報が他に求められない文書等。
箱車（はこしゃ）	施錠可能な箱型の荷室を備えた車両。
ピッキング	お客様から指示・指定された書類を DMC 事業者が抜き出し、抜き出した書類現物の配送又は電子化後データ送信などでお客様に提供する行為。
ファイル	複数の紙文書が入った事務用ファイルやフォルダ類。
付随(ふずい)作業	保管物を有効に活用するために保管物に対して行う作業。
文書等	書類、記録メディア、電子データ等の情報媒体。
文書箱	複数の紙文書が入ったダンボール又はそれに準じる素材で作られた箱。
保管	文書情報を必要に応じて即座に参照できる状態を保持すること。保管後、数カ月から 1 年間ぐらいの参照頻度が比較的多い期間が該当する。
保管場所・施設	DMC 内で文書等を保管する所定の場所・施設。
保管物	お客様から保管・管理業務を委託された文書等。
保管容器	段ボール、アルミケース、ジュラルミンケースなど、文書等を収納する箱等。
保存	保管期間を終えた文書情報を文書管理規程等による長期保存をすることをいう。
メディアケース	記録メディアの運搬、保管時にメディアを守るケース。
約款（やっかん）	倉庫寄託約款とは、倉庫業法の定めにより倉庫業者が国土交通大臣に届ける倉庫業者と寄託者との契約内容の標準を定めた約款のことをいう。
利用者	お客様である法人に所属する個人、もしくはお客様が指名する個人で、実際に文書等の保管・管理業務委託を担当する者。

## 第 0 章 レベルの設定と管理単位

### 1. レベルの設定

お客様が DMC 事業者を選定する際の指標であり、保管物の内容や委託する業務に対応した 3 つのレベルを設定します。

なお、DMC の施設は営業倉庫として登録されている必要があり、第 1 レベルの施設は第 1 レベルを含むすべてのサービスの提供が可能であり、第 2 レベルの施設は第 2 レベル、第 3 レベルのサービスの提供が可能です。第 3 レベルの施設は第 3 レベルのサービスのみ提供が可能という設定をします。

#### (1) 第 1 レベル

バイタルレコードの保存・保管が可能な文書保管の専用倉庫であり、その他重要書類の保存、記録メディア類の保存・保管に適したレベルです。重要書類を 1 件単位で保存・保管する業務や電子化サービスを供するための高度な運営管理体制と教育を実施しています。

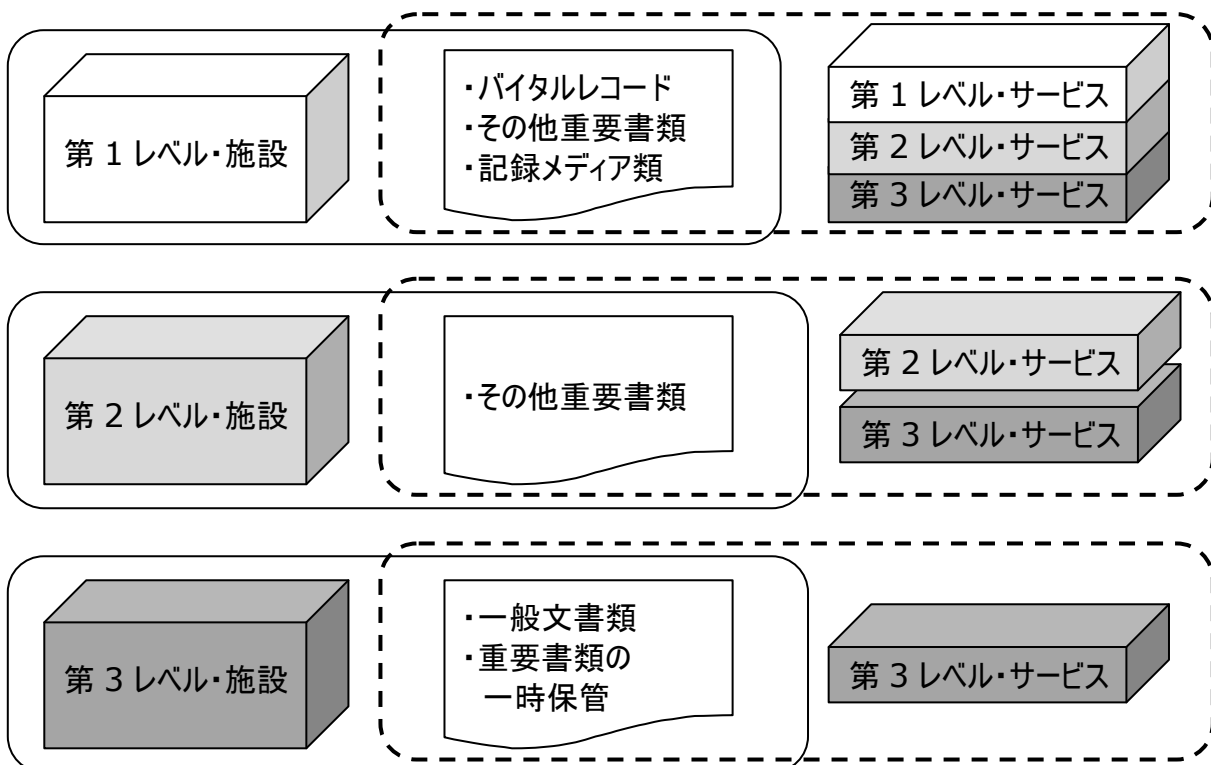
#### (2) 第 2 レベル

一般の物流倉庫などの施設にセキュリティ設備等を施し、専用区画として整備したもので、第 1 レベルに記載以外の重要書類の保管に適したレベルです。そのための適切な運営管理体制と教育を実施しています。

#### (3) 第 3 レベル

一般文書類の保管や「重要書類の一時的な保管」に適したレベルです。DMC 事業として最低限必要とされる運営管理体制と教育を実施しています。

### レベルの設定イメージ / 提供可能サービス



## 2. 保管に関する管理単位

### (1) 保管契約

文書等の保管契約には個数単位(文書箱単位、ファイル単位など)と区画単位(保管室単位、面積単位、保管棚単位など)、データ量単位等があります。

### (2) 管理単位の原則は個数単位

DMC での文書等の管理は原則として、後記「3. 紙文書の管理単位」で記載する管理単位で行います。区画単位での契約であっても文書等の管理は、原則として「3. 紙文書の管理単位」で行います。

## 3. 紙文書の管理単位

### (1) 文書箱単位

文書箱 1 箱を 1 単位として、その保管物と保管場所とを関連づけた状態をいいます。

(関連づけた状態とは、保管物を特定する固有番号と、保管場所を特定する固有番号が、その双方から検索し特定可能である状態をさします。)

### (2) ファイル単位

ファイル 1 冊を 1 単位として、その保管物と保管場所とを関連づけた状態をいいます。

### (3) その他

紙文書 1 件を 1 単位として、その保管物と保管場所とを関連づけた状態をいいます。

## 4. 記録メディアの管理単位

### (1) メディアケース単位

メディアケース 1 ケースを 1 単位として、その保管物と保管場所とを関連づけた状態をいいます。

### (2) 1本単位

記録メディア 1 本を 1 単位として、その保管物と保管場所とを関連づけた状態をいいます。

## 第 1 章 文書等の保管施設

### 1. 適用範囲

お客様と DMC との文書等の入出庫を行う、保管施設に適用します。

### 2. 立地

DMC の施設を立地の観点から評価します。

#### (1) 地震:

地震対策として活断層の影響を判定します。

#### (2) 水害:

水害対策として海、河川からの水害の可能性を考慮します。

#### (3) 危険物の有無:

DMC 施設の周辺において危険物の取扱いの有無を考慮します。

大分類	小分類	判定項目	レベル	
地震	活断層	現在判明している活断層の影響度 ※1	第 1	施設の直下に活断層がない
			第 2	
			第 3	---
水害	海・河川等からの水害	高潮・津波など海等からの距離と高低差と予想津波の高さ ※2	第 1	施設に浸水の懸念(可能性)が低い
			第 2	
			第 3	浸水の可能性がある
危険物の有無	可燃物、爆発物などの貯蔵・取扱い場所が近隣にないか、消防法に定める危険物の一定量以上の貯蔵場所からの距離 ※3		第 1	危険物貯蔵所より 50m 以上隔離
			第 2	危険物貯蔵所より 20m 以上隔離
			第 3	危険物貯蔵所からの距離が 20m 未満

※1: 国、自治体、独立行政法人防災科学技術研究所 等が公表している活断層資料

※2: 国土交通省や地方自治体が公表するハザードマップをもとに判定

※3: 消防法における「重要文化財等における保安距離」を参考

### 3. 建物

DMC の施設を建物の観点から評価します。

#### (1) 構造:

文書等を保管するための堅牢性や耐久性を構造の面で評価します。

#### (2) 火災:

建築基準法および消防法に準拠します。



大分類	小分類	判定項目	レベル	
構造	建築 (構造)	建築基準法に定める構造※4	第 1	鉄骨鉄筋コンクリート、鉄筋コンクリート、鉄骨
			第 2	
			第 3	
	建築 (床荷重)	建物の堅牢性、㎡あたり床荷重で判定 ※5	第 1	10,000N/㎡以上
			第 2	3,900N/㎡超 10,000N /㎡未満
			第 3	3,900N/㎡

※4: 建築基準法

※5: 倉庫業法、倉庫業施行令、倉庫業施行規則 運用方針

## 4. 設備

DMC の施設を設備の観点から評価します。

## (1) 空調

磁気媒体や歴史文書などの保管には経年劣化を防止するために空調設備を有する施設が望ましいものとします。

## (2) 保管設備:

地震から保管物の落下事故の危険性をどの程度軽減するか評価します。

## (3) 防災設備:

消防法及び関係政令で規定する、「消防の用に供する設備、消防用水及び消火活動上必要な施設」や建築基準法に規定された「防災設備」に準拠した設備を必要とします。

(消火器などの消火設備、自動火災報知設備などの警報設備、避難はしごなどの避難設備、防火扉 等)

大分類	小分類	判定項目	レベル	
空調	温湿度	温湿度の管理状況	推奨	空調設備により適正な温湿度管理をしている
	電源供給	受電の多重化と自家発電装置の有無	推奨	多重受電又は自家発電装置が設置されていることが望ましい
保管設備	棚保管、パレット保管、自動倉庫	地震等に起因する保管物の落下事故の回避策	第 1	落下対策あり
			第 2	
			第 3	落下対策なし

## 第 2 章 運営管理（設備）

### 1. 適用範囲

お客様と DMC との文書等の保管の運営管理に適用します。

### 2. 設備のセキュリティ

- (1) DMC においては、敷地、建物ならびに保管区画ごとに重要性和利用形態に応じて幾つかのセキュリティ区画を定義して、部外者の侵入、盗難、窃視等を防ぐために必要な物理的な設備を有するものとします。
- (2) DMC においては、入退出に関するセキュリティ設備を有し、全ての入退出者の記録を管理するものとします。また、お客様が機密文書等についてさらなる厳重な管理を求める場合は、DMC 内にセキュリティ区画を用意し、入退出者の記録を管理しつつ保管を含む各種業務を行うものとします。
- (3) DMC 事業者は、DMC 内に文書等の入出庫と、電子化作業等の状況を監視するカメラを設置し、同カメラの映像を一定期間、電子的記録(録画データ)としてのログを残すものとします。

大分類	小分類	判定項目	レベル	
侵入防止	不正侵入防御	外部から保管エリア内への経路の不正侵入防御システム ※6 補足として概要図を P20 に記載	第 1	3 種類 3 回以上の不正侵入防御システムを有している
			第 2	2 種類 2 回以上の不正侵入防御システムを有している
			第 3	
監視	入退管理	時間帯別の入退権限管理  ※7 補足として概要図を P21 に記載	第 1	入退許可時間帯での 3 種類 3 回以上の入退管理システムを有している
			第 2	入退許可時間帯での 2 種類 2 回以上の入退管理システムを有している
			第 3	
	監視カメラ	外部から保管エリア内への経路に設置  (動作環境、エリア×データ管理期間)	第 1	敷地内又は建物内や保管区画への入退経路に監視カメラが設置され、一定期間録画データを記録している
			第 2	
			第 3	敷地内又は建物内への入退経路に監視カメラが設置され、一定期間録画データを記録している

大分類	小分類	判定項目	レベル	
監視	履歴管理	録画データ、入退管理ログの保持期間	第 1	録画データ、入退管理ログともに一定期間保持している
			第 2	
			第 3	録画データ又は入退管理ログが一定期間保持している
	人対策	お客様、外部業者、従業員の侵入制限措置	第 1	建物内区画ごとへの人の侵入に対象者別に物理的な侵入制限処置がされている
			第 2	建物内への人の侵入に物理的な制限措置がされている
			第 3	建物内への人の侵入に運用面での制限措置がされている
	手荷物管理	記録機器、火気・危険物等の持込み制限	第 1	手荷物の中身をチェックしている
			第 2	
			第 3	
敷地の外周	フェンスの越えにくさ	外部侵入抑止のための高さ及び堅牢さ (例)有刺鉄線等	第 1	外部からの侵入を抑止する高さ及び堅牢さを有する
			第 2	フェンスなどの物理的な侵入抑止策を講じている
			第 3	
警備	警備体制	警備業務用機械装置又は同等以上の警備体制 ※8	第 1	有人と機械警備による警備態勢がある
			第 2	機械警備による警備態勢がある
			第 3	
	異常警報時対応	警報時の初動対応までのリードタイム	第 1	1 時間以内に現場初動対応
			第 2	2 時間以内に現場初動対応
			第 3	3 時間以内に現場初動対応

※8: 倉庫業法施行規則

### 3. 火気の取り扱い

- (1) DMC 事業者は、DMC 内の文書等を保管する区画に火気の持ち込みをさせないものとします。
- (2) やむを得ず DMC 内で火気を使用する場合は、建築基準法施行令第 112 条規定の防火区画を設け、文書等を保管する区画と隔離するものとします。

## 第 3 章 運営管理（運用）

### 1. 文書等の集配送

#### (1) 適用範囲

お客様から DMC までの文書等の引き取りから入庫まで、及び DMC からお客様への文書等の出庫から引き渡しまでの、業務に適用します。なお、集配送業務は過積載や駐車禁止等の道路交通法を特に遵守するものとします。

#### (2) 受付

##### ① 受付時間および集配送期限

DMC 事業者は、受付時間および集配送期限を定め、契約時にお客様へ通知します。受付時間又は集配送期限に変更が生じた場合には、あらかじめお客様に通知します。

##### ② 配送の依頼

お客様は、DMC 事業者が提供する専用のシステムにより集配送を依頼し、入出庫伝票を発行します。DMC 事業者は依頼履歴、集配送の業務履歴を当該システムにより管理します。ただし、お客様の要請により FAX やお客様のシステムなど他の手段で集配送の依頼を受付する場合には、DMC 事業者は別途、業務履歴を記録して管理します。

#### (3) 引き取り

##### ① 梱包

お客様および利用者は、DMC 事業者が指定した保管容器を利用します。ただし、あらかじめ DMC 事業者の承諾を受けた場合に限り、任意の梱包材を利用することができます。その場合、お客様および利用者は文書等の重量、容積等に応じて、集配送に適した梱包を行うものとします。

##### ② 内容の確認

DMC 事業者は、入出庫伝票に記載された項目又は集配送上の注意事項に疑いがあるときは、お客様又は利用者の同意および立会いの上で、内容を確認することができます。

##### ③ 引き取り手順等

利用者および DMC 事業者の集荷担当者、双方で入出庫伝票と保管物を確認のうえ、引き取るものとします。

##### ④ 集配送ができない場合

DMC 事業者は、次の各号の一に該当する場合には、集配送ができないことがあります。

- a) 当該集配送の申し込みがこのガイドラインによらないものであるとき。
- b) 利用者が入出庫伝票に必要な事項を記載せず、又は前項②の規定による内容確認の同意を与えないとき。
- c) 梱包が集配送に適さないとき。
- d) 当該集配送に関しお客様又は利用者から特別の負担を求められたとき。
- e) 当該集配送が法令の規定又は公序良俗に反するものであるとき。
- f) 文書等以外のとき。

- g) 天災その他やむを得ない事由があるとき。  
h) その他依頼内容と合致しないとき。

## (4)集配送記録

DMC 事業者は、集配送完了後、集配送記録を保管し、お客様からの要請があれば、お客様に対し記録を提示するものとします。

大分類	小分類	判定項目	レベル	
集配	車両	荷室の強度、火災、腐食対応、開錠防止等を備えた車両	第 1	セキュリティ維持と文書の保全が可能な設備を有する
			第 2	
			第 3	
	トレーサビリティ	GPS 有無	第 1	GPS による車両管理
			第 2	----
			第 3	----
	災害対策	集配送時の災害に対する体制やマニュアルの有無	第 1	社内のマニュアルが完備し、災害対策について外部の協力体制も含めて確立できている
			第 2	災害対策について社内のマニュアルが完備している
			第 3	
	緊急集配対応	緊急集配の対応有無	第 1	エリアは限定だが、無休の緊急集配対応が可能
			第 2	----
			第 3	

## 2. お客様による閲覧

## (1) 閲覧の方法

## ① DMC での閲覧

お客様が他のお客様の保管物に接触することのないよう、閲覧室等を設けて対応します。

- ② 文書等の現物の集配送  
③ 文書等の電子送信  
④ その他(FAX など)

## (2) 閲覧対象となる文書等のピッキング方法

閲覧対象となる文書等のピッキングは、原則として DMC 事業者とお客様との間で定めた個数単位(文書箱・ファイル・その他)で行います。

## 第 3 章

### 3. 文書等の電子送信

#### (1) 適用範囲

お客様からの業務依頼の受付、書類の検索・ピックアップおよびスキャニング・データ送信までの、サービスに適用します。

#### (2) 受付

##### ① 受付時間および電子送信期限

DMC 事業者は、受付時間および電子送信期間を定め、契約時にお客様へ通知します。受付時間又は電子送信期間に変更が生じた場合には、あらかじめお客様に通知します。

##### ② 電子送信の依頼

お客様は、DMC 事業者が提供する専用のシステムにより文書等の電子送信を依頼します。依頼履歴、電子送信の業務履歴は当該システムにより管理し、お客様の要請があればお客様に対して速やかに提示します。ただし、お客様の要請により FAX やお客様のシステムなど他の手段で依頼を受付する場合には、DMC 事業者は別途、業務履歴を記録して管理します。

##### ③ セキュリティ

DMC 事業者が、お客様による当該システムへのアクセスをインターネット経由で行う場合には、ISMS で定める管理策に準じます。

#### (3) 事前準備

##### ① システム登録

サービス開始前に、利用者の登録申請を受け付け、あらかじめ利用者情報をシステムに登録します。

##### ② ファイリング

入庫時の書類の整理状況を確認し、検索抽出が困難であると判断した場合にはお客様と協議のうえ、並べ替えや検索コードの入力などを行います。作業不可能と判断した場合には電子送信サービスの提供をお断りすることがあります。

#### (4) 電子送信のプロセス

##### ① 電子送信書類の検索・ピックアップ

お客様の依頼に基づき、電子送信対象書類を保管場所から抜き出します。

##### ② 電子送信作業

電子送信書類をスキャニングし、イメージデータ化、暗号化処理を行った上で電子送信します。

##### ③ 電子送信書類の返却・収納

電子送信対象書類を抜き出したファイル等に戻し入れ保管場所に格納します。

##### ④ その他

電子送信書類が検索されない場合には、速やかにその旨をあらかじめお客様と合意した方法で連絡します。

## (5) 電子送信の業務記録

電子送信完了後、送信ログを管理し、お客様からの要請があれば、お客様に対して速やかに提示します。

## 4. その他付随作業

## (1) 電子化(スキャニング)

「JIIMA 電子化文書取扱ガイドライン簡易版」に基づき作業を行います。また、検索性向上等のために、適宜、データ・エントリを行います。

## (2) 機密抹消処理

当該文書等の持つ情報の重要性や機密性に鑑み、破碎、溶解等の適切な処理方法を選択するものとします。

## 5. 作業員教育

DMC 事業者は、業務マニュアルを作成し、作業員に事前教育を行います。教育課程終了後、DMC 事業者の責任者により認定された作業員がマニュアルに則って業務を遂行します。

大分類	小分類	判定項目	レベル	
人的要件	教育	業務や必要技量に応じた教育・訓練の実施	第 1	計画に基づき定期的な教育を行っている
			第 2	
			第 3	随時教育を行っている
	登録・資格	「文書情報管理士」資格の有無	第 1	電子化作業においては DMC 各事業所に文書情報管理士 1 級以上を最低 1 名配置する ＜推奨＞電子化作業を行わない DMC 事業者においても、会社全体として 文書情報管理士 1 級以上を最低 1 名配置する
			第 2	＜推奨＞DMC 事業者内に文書情報管理士を最低 1 名配置する
			第 3	

## 6. ISMS(情報セキュリティ マネジメントシステム)

DMC 事業者は、文書化された ISMS が確立、導入、運用、監視、レビュー、維持及び改善されているか、若しくは、ISMS に準じた要求事項が構築され、運用・実施されている必要があります。また、電子化作業・機密抹消の業務を受託する場合にも情報の漏えいを防ぐための適切な資格・免許を有して適切な対応を講じる必要があります。

### 第 3 章

大分類	小分類	判定項目	レベル	
ISMS	情報セキュリティ	マネジメントシステムの構築と運用	第 1	ISMS 認証を取得している
			第 2	ISMS に準拠している
			第 3	

#### 7. 受発注システムのセキュリティ

##### (1) 適用範囲

お客様からの受発注業務のみに関わる情報システムのセキュリティ維持のため、DMC 事業者が情報の安全性を確保するために、第三者によるなりすまし不正やデータ改ざん、情報の盗み見などを防ぐための対策に適用します。

##### (2) 通信

通信回線は、SSL 暗号化通信(128bit 以上)で守られるべきで、バイタルレコードの重要度、ユーザのセキュリティ施策により、VPN 通信や専用通信回線も選択できる事が望ましい。専用通信回線の場合は、暗号化等の複合策は必須としません。

##### (3) サーバ防御

ファイアーウォールによる防御は、必須対策です。ウイルス対策やセキュリティパッチ等は運用面のため除外します。

##### (4) アクセス制御

個々のユーザの識別は必須であり、セキュリティ維持のため、推奨事項のアクセス制御機能があればより望ましい。個別制御(ユーザの権限に応じたメニュー表示)やグループ制御は利便性のための機能としての推奨事項とします。

##### (5) 電子メール機能

依頼内容の確認ができれば、電子メール機能は必須とする必要はないが、即時確認の意味で、電子メール自動送信機能を有した方が利便性の向上となります。

##### (6) その他

受発注業務に関わる情報システムのセキュリティ強化のため、有する事が望ましい機能です。

大分類	小分類	判定項目	レベル	
通信	通信回線	通信時の安全性確保	第 1	SSL 暗号化通信(128bit 以上)
			推奨	VPN 通信、専用通信回線 専用通信回線の場合は、暗号化等の複合策は必須としない



大分類	小分類	判定項目	レベル	
サーバ 防御	ファイアー ウォール	サーバ防御は、必須 (ウイルス対策等は運用 面のため除外)	第 1	ファイアーウォール
アクセス 制御	ユーザの 識別	個々のユーザの識別は 必須であり、セキュリティ 維持のため、推奨事項 のアクセス制御機能が あればより望ましい	第 1	ID・パスワードによる識別 階層管理
			推奨	<ul style="list-style-type: none"> <li>・固定 IP アドレスによるアクセス 制御</li> <li>・ログインミスによるアクセス ロック機能</li> <li>・IDとパスワードによる ID 別 メニュー制限機能 (個別制御)</li> <li>・部署別、グループ別 アクセス 制限機能 (グループ制御)</li> </ul>
電子 メール 機能	受発注等 依頼確認	即時確認性	第 1	依頼確認電子メール自動送信機能
ワーク フロー	承認 プロセス	不用意な依頼を避ける ため、上位ユーザによる 承認機能	第 1	承認ワークフロー機能
			推奨	なし
その他	強化機能	第三者によるなりすまし 不正やデータ改ざん、情 報の盗み見などを防ぐ 機能	推奨	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセスログ解析機能</li> <li>・自動(セッション)タイムアウト (一定時間接続解除)</li> <li>・前回利用日時を表示 (不正アクセス対策)</li> </ul>

#### 8. 事業継続計画 (BCP= Business Continuity Plan)

災害等の各種リスクからお客様の重要な文書等を保全し、かつ、事業を円滑に継続するための事業継続計画を策定・運用し、定期的な見直しを行っている必要があります。

## 第 4 章 その他

### 1. 再委託

DMC 事業者は、お客様の承諾を受け、業務を再委託することがあります。その場合にはお客様と合意した運用基準を満たす企業へ再委託するものとし、個別の契約書・覚書で再委託条件を取り決めるものとします。

### 2. 損害賠償

#### (1) 適用範囲

DMC 事業者がお客様から寄託を受けている期間における「保管物」に適用します。

#### (2) 文書箱

##### ① 寄託価額

1 箱につき 1 万円

##### ② 損害賠償の範囲

DMC 事業者は、自己の責に帰する事由によりお客様に与えた直接損害について、賠償の責任を負います。

##### ③ 損害賠償額

a) 1 箱につき寄託価額を上限とします。

ただし、情報漏洩に起因するものである場合、賠償額は 1 箱につき寄託価額の 10 倍を上限とします。

b) DMC 事業者の故意又は重過失に起因するものである場合、賠償額は 1 箱につき寄託価額の 30 倍を上限とします。

#### (3) メディアケース

##### ① 寄託価額

1 ケースにつき 30 万円

##### ② 損害賠償の範囲

DMC 事業者は、自己の責に帰する事由によりお客様に与えた直接損害について、賠償の責任を負います。

##### ③ 損害賠償額

a) 1 ケースにつき寄託価額を上限とします。

b) DMC 事業者の故意又は重過失に起因するものである場合、賠償額は 1 ケースにつき寄託価額の 3 倍を上限とします。

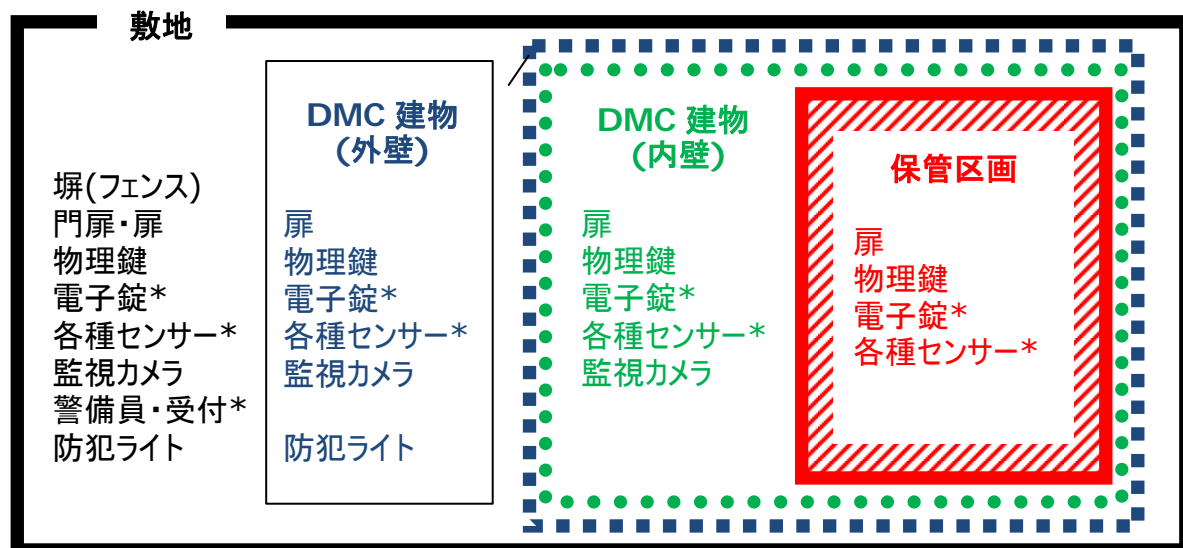
## 第 5 章 適用除外

### 1. 本ガイドラインに関する適用除外事項

DMC 事業者及びその施設は、本ガイドラインに記載されている要件を、その必要とされるレベルに応じて、満たす必要があります。

ただし、文書等の保管を含む各種業務について、お客様と合意した場合には、本ガイドラインの適用外とすることがあります。

補足 P10 ※6 「不正侵入防御」 補足概要図



例



「不正侵入防御」

※ ここで言う「不正侵入防御」とは、許可なき物理的な侵入を防ぐだけでなく、侵入時に異常を感知する仕組み(侵入検知)を組み合わせ、多重的に防御すること。

※ 主要な侵入検知システムが警備システムと連携することが望ましい。

※ ここに記載されている以外で、最新の技術を導入してもよい。

※ 侵入検知＝不正な物理的アクセス(接近)を検知すること。

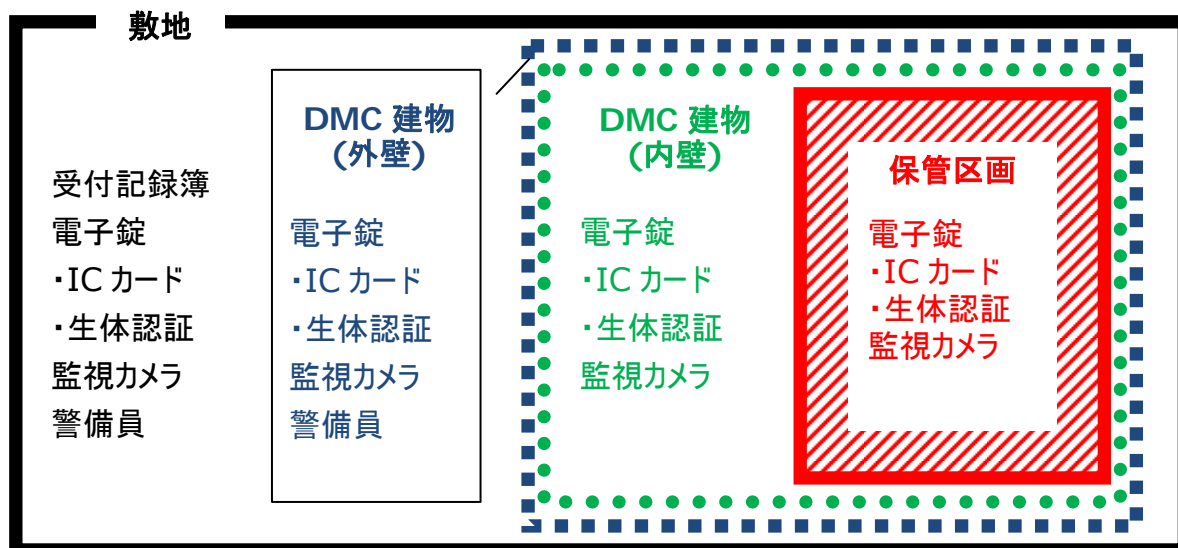
※ 警備システムと連携する侵入検知策 (例)

- \* 電子錠 (ICカード鍵、生体認証鍵)、
- \* 各種センサー (開錠、赤外線、レーザー、人感、テンション、切断、振動)
- \* 警備員、監視カメラ (侵入検知策の場合は常時監視をしている事)

※ 3種3回、2種2回 の例示

○=防御策 ◎=検知システム	3種3回 (例)			2種2回 (例)		
	敷地	建物	保管区画	敷地	建物	保管区画
塀・門扉・扉	○	○		○		
物理鍵	○					○
電子錠*		◎ICカード	◎生体認証		◎ICカード	
各種センサー*	○		○			◎人感
監視カメラ				○		○
警備員・受付*	◎					
防犯ライト						

補足 P10 ※7 「入退管理」 補足概要図



例



「入退管理システム」

業務時間帯や深夜時間帯等の「時間帯別に入退権限を管理」して、侵入者を防ぐとともに、許可者であっても「いつ」「誰が」「どこに」出入りしたかを記録・管理できる出入管理のシステム。  
 ※許可された者が正規の方法で入退(通過)するログ(記録)を残すこと

※入退管理システム (例)

- \* 電子錠 (ICカード鍵、生体認証鍵)、
- \* 監視カメラ
- \* 警備員、受付

※ 3種3回、2種2回 の例示

○=管理策 ◎=管理システム	3種3回 (例)			2種2回 (例)		
	敷地	建物	保管区画	敷地	建物	保管区画
受付記録簿	○					
ICカード鍵 *		◎			◎	○
生体認証鍵 *			◎			
監視カメラ *		○	○		○	◎
警備員・受付	◎					

## 参考文献

- ※1 活断層資料    ※2 ハザードマップ  
/ 国土交通省 ハザードマップポータルサイト  
<http://disapotal.gsi.go.jp/>  
/ 東京都防災ホームページ  
<http://www.bousai.metro.tokyo.jp/>  
/ 東京都発表:東京都防災ホームページ 2012.4.18 発表資料より  
<http://www.bousai.metro.tokyo.jp/japanese/tmg/assumption.html>

- ※3 消防法  
/ 消防法危険物(危険物に該当する物品の一例)  
<http://www.afs.titech.ac.jp/anzen/syouboukikenbutu.pdf>  
/ 危険物取扱者乙 4 情報局:  
<http://kikenbutu-web.com/hoyuakichi/hoankyori.html>

- ※4 建築基準法  
<http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S25/S25HO201.html>

- ※5 倉庫業関連法令等    ※8 倉庫業法施行規則  
/ 倉庫業法  
/ 倉庫業法施行令  
/ 倉庫業法施行規則  
/ 倉庫業法第3条の登録の基準等に関する告示  
/ 倉庫業法施行規則等運用方針  
<http://www.mlit.go.jp/seisakutokatsu/freight/butsuryu05100.html>

情報セキュリティマネジメントシステム(Information Security Management System)  
/ ISO/IEC 27001(JIS Q 27001)「情報セキュリティマネジメントシステム—要求事項」  
/ ISO/IEC 27002(JIS Q 27002)「情報セキュリティマネジメントの実践のための規範」

新しい文書情報マネジメントの基礎と応用 JJIMA 編 平成 24 年 5 月 31 日刊(第三版)  
/ 社団法人日本画像情報マネジメント協会(JIIMA)

## JIIMA 文書情報マネジメントセンター(DMC)委員会

ガイドライン 作成ワーキングメンバー

委員長	野村 貴彦	日本文書情報マネジメント協会 理事
副委員長	池田 求	三井倉庫 株式会社
副委員長	緒方 靖弘	寺田倉庫 株式会社
委員	大久保 薫	株式会社 大久保
委員	小川 君男	株式会社 ワンビシアーカイズ
委員	川野 陽一	株式会社 アピックス
委員	北村 真	株式会社 セキュリティリサイクル研究所
委員	作野 勝英	株式会社 ビジネスオリコ
委員	櫻井 裕司	株式会社 エヌユーエス
委員	堤 要	鈴与 株式会社
委員	利根川 康俊	株式会社 データ・キーピング・サービス
委員	原田 依和	株式会社 ジェイ エスキューブ
委員	春木 孝啓	株式会社 日通総合研究所
委員	若井 豊	株式会社 キーボックス
アドバイザー	河瀬 光昭	日本文書情報マネジメント協会
事務局	長濱 和彰	日本文書情報マネジメント協会 専務理事

(委員 50 音順)



文書情報管理士 認定団体

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会

Japan Image and Information Management Association (JIIMA)

〒101-0032 東京都千代田区岩本町2-1-3 和光ビル7階