

ポストコロナ時代の

テレワーク&オフィス対応
総務担当者のための

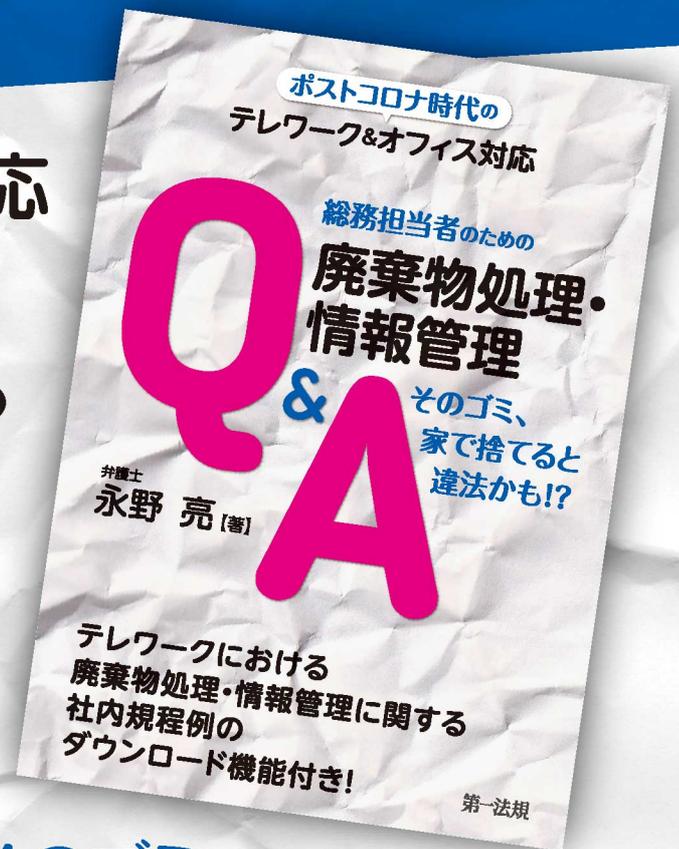
廃棄物処理・ 情報管理

Q & A

そのゴミ、
家で捨てる
と違法かも!?

永野 亮 [著] A5判・148頁 定価2,420円(本体2,200円+税10%)

- ポストコロナ時代における在宅、レンタル(サテライト)オフィス、会社内で発生した廃棄物や機密情報の管理について、正しい処理、管理方法を従業員へ改めて留意・周知するための法的知識を解説!
- 判断に迷うケースをQ&A形式で解説するため、どのように対応したらよいか具体的にわかります!
- 多くの企業にあてはまるケースには、☆マークの数で重要度を提示!
- ダウンロード可能な社内規程の規程例も登載! 自社に適した対応が可能に!



第2章 Q&A編

Q9 テレワーク中に紙媒体の廃棄物を家のごみとして処分してもよい?

テレワーク中に排出される紙媒体の廃棄物は、家庭用のごみと一緒に処分してもよいのでしょうか? 処分の際の注意点などがあれば併せて教えてください。

重要度: ★★

Answer

テレワーク(在宅勤務等)で排出される廃棄物は、事業活動によって生じたものであれば、事業系廃棄物に該当しますので、家庭系廃棄物と一緒に処分することはできません。また、紙媒体の廃棄物に記載される情報管理にも注意が必要です。

1. テレワークにおける紙媒体の廃棄物の種別

(1) テレワークにおける廃棄物は、事業系廃棄物か家庭系廃棄物か

廃棄物には、事業活動によって生じた事業系廃棄物と、家庭で生じた家庭系廃棄物とがあります。テレワークとは、事業活動の方法の一つですので、テレワークという事業活動において排出される廃棄物は、事業系廃棄物に該当します。

第2章 Q&A編

Q16 機密情報が記載された書類の処分

機密情報が記載された書類を処分する際に、注意しなければならないことはあるのでしょうか?

重要度: ★★★

Answer

機密文書を適切に管理することは企業の価値を維持していくためには非常に重要です。そのため、機密文書の処分には、機密の保護性を中心として、その方法を検討する必要があります。また、企業としてどのように機密情報を管理すべきかを定め、従業員に周知することも重要です。

1. 機密情報管理の重要性

情報は企業にとって最も重要な資源の一つです。営業戦略、顧客リスト、製品の製造方法や原価などの情報が漏えいしてしまえば、それらの情報を得るまでに費やしたコストをかけることなく、いわばフリーライドで競業事業者が発生してしまい、大きな不利益を被ることになってしまいます。

また、現代では、個人情報を守られるべき権利の一つであり、企業



第一法規

東京都港区南青山2-11-17 〒107-8560
<https://www.daiichihoki.co.jp>

Tel. 0120-203-694
Fax. 0120-302-640

目次

はしがき

第1章 基礎編 ~ごみの種類と処理方法を理解しよう！

- 1 勤務形態がテレワークに移行、廃棄物処理はどう変わる？
- 2 企業に関係する法令の概要
- 3 廃棄物処理法
- 4 容器包装リサイクル法
- 5 小型家電リサイクル法
- 6 資源有効利用促進法
- 7 地球温暖化対策法
- 8 海岸漂着物処理推進法
- 9 プラスチック資源循環法
- 10 会社情報・個人情報の保護関連

第2章 Q&A 編 ~判断に迷った時に活用しよう！

Part1 テレワークにおける廃棄物処理・情報管理

- Q1 テレワークってなに？
- Q2 テレワークの際に出るごみには、どんなものがある？
- Q3 産業廃棄物の処理責任とはどのようなものですか？
- Q4 テレワークの際に出る事業系一般廃棄物とは？
- Q5 「電子廃棄物」とは何でしょうか？
- Q6 廃プラスチックは産廃？

- Q7 社用パソコンの処分について①
- Q8 社用パソコンの処分について②
- Q9 テレワーク中に紙媒体の廃棄物を家のごみとして処分してもよい？
- Q10 テレワーク中に会社の備品を家のごみとして処分してもよい？
- Q11 テレワーク中に出たごみは焼却処分してもよい？
- Q12 従業員が個人で処理業者に廃棄物を引き渡してもよい？
- Q13 正しい廃棄物処理の周知
- Q14 従業員が廃棄物を適正に処分しなかった場合は？
- Q15 廃棄物の自己搬入について
- Q16 機密情報が記載された書類の処分
- Q17 在宅以外で施設を利用する際の廃棄物の扱い
- Q18 社内規程への反映は？
- Q19 テレワーク時の機密情報の管理について
- Q20 自治体の案内について

Part2 ポストコロナ時代のオフィスにおける廃棄物処理・情報管理

- Q21 社内で不要となった電子機器の処分方法は？
 - Q22 電子廃棄物の処分を業者に委託する際の注意点
 - Q23 電子廃棄物のリサイクルを業者に依頼する際の注意点
 - Q24 テレワーク中の従業員は正しいごみの処理をしている？
 - Q25 テレワーク移行後のオフィス内の清掃について
 - Q26 会社へ廃棄物を発送してもよい？
 - Q27 新型コロナウイルスの感染経路となりうる廃棄物の扱い
- 参考資料—テレワークにおける廃棄物処理・情報管理に関する社内規程例

—参考資料— 社内規定例

(テレワーク中の廃棄物の管理体制)

- 第〇条 テレワーク中の従業員の廃棄物の処分等に関し、〇〇〇
- 〇 (本店等) にテレワーク中の従業員の廃棄物の処分等に関する責任者を置くものとする。
 - 2 前項の責任者は、テレワーク中の従業員から事業活動から生じる廃棄物 (会社の備品を含む) に関する連絡を受けた場合、廃棄物の種別を判断し、種別ごとに従業員に対して適切な処分方法を連絡する。
 - 3 従業員から連絡を受けた廃棄物が産業廃棄物に該当する場合、第1項の責任者は廃棄物処理法の定めに従った処分等を行うため、産業廃棄物の運搬・処理業者に委託するほか、従業員に対しても産業廃棄物の保管等に関して必要な指示を行う。
 - 4 従業員から連絡を受けた廃棄物が事業系一般廃棄物に該当する場合、第1項の責任者は各自治体の定めに従った処分等を行うため、事業系一般廃棄物の運搬・処理業者や従業員に対して必要な指示を行う。

(社用PCの処分について)

- 第〇条 テレワーク勤務中の従業員が、社用のPCについての不具合を申し出た場合、〇〇〇〇において状況を確認した上、修理や廃棄等の対応を決定する。
- 2 社用PCに機密情報等が含まれている場合、選定した専門業者によるデータの完全消去または物理的破壊により再利用不可能な措置をとらせることで、機密情報が外部へ漏洩することを防止しなければならない。
 - 3 社用PCを処分する場合には、〇〇〇〇において有価物として処分するか、あるいは廃棄物処理法、資源有効利用促進法、小型家電リサイクル法等の処理方針を決定する。

詳細・お申し込みはコチラ

<クレジットカードでもお支払いいただけます>

→ 第一法規

検索

CLICK!



キリトリ線

申込書 (第一法規)

~ポストコロナ時代のテレワーク&オフィス対応~
総務担当者のための廃棄物処理・情報管理Q&A そのゴミ、家で捨てると違法かも!?

申込部数 部

●定価 2,420円 (本体2,200円+税10%) [コード077610]

*弊社宛直接お申し込みいただく場合、一回のご注文でお届け先が一箇所、お買い上げ合計金額5,000円(税込)以上のご注文は、国内配送料サービスといたします。また、お買い上げ合計金額5,000円(税込)未満のご注文については、国内配送料550円(税込)にてお届けいたします。

*消費税は申込日時の適用税率に依ります。

○上記のとおり申し込みます。代金については、次に示す方法にて支払います。

*現在、弊社とお取引のないお客様につきましては、代金引換にてお支払いをお願い申し上げます。

(いずれかを✓で選択ください。) 代金引換により支払います。 現品到着後請求書により支払います。

*代金引換手数料について 一回あたりのご購入金額 (商品の税込価格+送料)の合計が	1万円以下の場合、330円(税込) 3万円以下の場合、440円(税込) 10万円以下の場合、660円(税込)	*送料・代引手数料を含む合計金額は、商品のお届け時に配送業者に現金でお支払いください。その際、クレジットカードはご利用いただけません。
---	--	---

年 月 日

〒
ご住所

機関名

部署名

公用
 私有

フリガナ
ご氏名

TEL

E-mail @

お客様の個人情報の
取扱いについて

お客様よりお預かりした個人情報は、納品や請求書等の発送・アフターサービス、弊社製品・サービスのご案内などの目的のために利用させていただきます。また、お客様の個人情報は、弊社ホームページに掲載のプライバシーポリシーに基づき適切に取り扱います。なお、個人情報についての照会、修正・削除・利用停止を希望される場合、その他お問い合わせにつきましては、お問合せフォーム (https://www.daichihoki.co.jp/support/contact/contact.php) がフリーダイヤルにてご連絡ください。フリーダイヤル ☎TEL.0120-203-696 ☎FAX.0120-202-974

取扱い

この申込書は、ハガキに貼るか、このままFAXで下記宛お送りください。

■宛先
〒107-8560
東京都港区南青山2-11-17
第一法規株式会社
☎FAX.0120-302-640

書店印