



簡易ガイド・リスク・コンプライアンス違反

ルールはマニュアルにあるのに、日々の業務で違反していませんか？ 今や、ルールは文書タイプとともに動きます。

違反はめったに故意には起こりません。文書が誤った場所に保存されたり、早すぎる時期に削除されたり、黒塗りなしで共有されたりしたときに起こります。この簡易ガイドでは、PaperOfficeが保管、保護、共有を文書タイプとWorkspaceに結びつける方法を示します。コンプライアンス、人事、品質管理の担当者向けです。

一目でわかる

文書タイプごとの保管年数と法的根拠、標準からコンプライアンスまでの三種類のWorkspaceタイプ、共有前の黒塗り、疑わしい文書を人が判断するまでの隔離。

01・課題の内容

全員がルールを知っています。 日々の業務でも守り続ける必要があります。

保管期間、データ保護、アクセス権。要件はマニュアルに書かれています。しかし日々の業務では、雇用契約書が開いたフォルダーに置かれ、応募書類が黒塗りされないまま外部の業者に送られ、保管義務のある請求書がゴミ箱に入ってしまいます。誰もルールを破るつもりはありませんが、それを止める仕組みがありません。

なぜ起こるのか

ルールが文書から離れている

保管期間や担当者は、マニュアルや表計算ソフトにあります。文書そのものには何も記録されていないため、すべては文書を保存する人の記憶頼みになります。

誰もがすべてを見られる

人事書類が受信した請求書と同じフォルダーに置かれ、一つのフォルダーをすべての人が使います。何かを探す人は、本来見てよい範囲より多くを目にしています。

確認なしの共有

文書は、氏名、生年月日、IBANが書かれたままメールで外部の業者に送られます。急いでいる中で、黒塗りすべき箇所があったかどうかを確認する人はいません。

気づくポイント

- 文書をまだ保管する必要があるかどうかを、保存した本人だけが知っている。
- 人事関係の文書が、多くの同僚がアクセスできるフォルダーに置かれている。
- 応募書類や推薦状が、黒塗りされないまま外部に送られている。
- 特定の人物に関する依頼があったとき、どの文書がその人のものか不明確である。
- 新しい口座番号の入った請求書が、誰も確認しないまま支払われている。

02・PAPEROFFICEでの進め方

ルールは、 文書のある場所で機能します。

ルールをマニュアルに書いておくのではなく、文書が届いて保管される場所、つまり文書タイプ、Workspace、共有の時点で設定します。判断は、引き続き社員自身が行います。

1

届いた時点でタイプを認識する

AI-DMS Basicから、分類はすべての実行で文書タイプを認識します。独自のタイプ（たとえば労働協約）は、AIへの短い指示で説明します。

モジュール: 分類

2

タイプにルールを設定する

タイプごとに、保管年数、管轄、法的根拠を設定します。文書がWORM保管でロックされると、そのタイプの保管期間が適用されます。

モジュール: 分類

3

領域を分けて保護する

Workspaceで人事、経理、契約を分け、グループごとに権限を設定します。コンプライアンス用のWorkspaceでは、プレビューとPDFダウンロードに、ユーザーと時刻を含む透かしが入ります。

モジュール: WORKSPACES

4

共有の前に黒塗りする

Redact Agentが、氏名、住所、IBAN、生年月日、健康データを見つけます。プレビューで一つずつ確認すると、黒塗り済みのコピーがWorkspaceに保存されます。

5

疑わしい文書を保留する

AI-DMS Ultraでは、監査がすべての文書をチェックします。設定したしきい値を超えると隔離されます。誰かが解除するまで、ダウンロード、エクスポート、移動、削除はロックされたままです。

モジュール: 監査センター

03・アプリでの操作

ルールの設定を、 五つの手順で。

以下の操作手順で、アプリ内でルールを実際に運用できます。人事など一つの領域から始め、同じ方法をほかのWorkspaceにも適用してください。

1

独自のタイプを作成する

Document AI › ドキュメントタイプ で **新しい文書タイプ** を使い、名前とAIへの指示を入力します。その後、**保持期間** タブで保管年数と法的根拠を設定します。

2

Workspaceタイプを選ぶ

Document AI › Workspaces でWorkspaceを開き、**Workspace タイプ** タブでBusinessまたはComplianceを選択します。いつでもアップグレードできます。

3

アクセスを保護する

アクセス保護 タブで、パスワード、SMSコードを設定します。コンプライアンスでは、二人による承認も設定でき、承認後にアクセスが有効な期間も指定します。

4

送信前に黒塗りする

文書を選択し、**アクション › エージェントとワークフロー › Redact** を選んで、プレビューで一つずつ確認します。繰り返し発生するケースでは、**Document AI › Redact Agent** でエージェントを作成します。

5

隔離を有効にする

組織設定 › ドキュメント監査隔離 で隔離を有効にし、1から10までのしきい値を設定します。解除は、文書の **監査** タブで行います。

現場からのヒント

見たままにする名前には、ホワイトリストを使ってください。黒塗りの際は、社名など見たままにすべき名前や用語をホワイトリストに追加します。外部共有や人事書類など、すぐに使えるシナリオでは、カテゴリーがあらかじめ設定されています。

04・事例

食品メーカーが ルールを整理します。



従業員300名の食品メーカーは、人事書類、取引先との契約書、試験報告書、請求書を保管しています。コンプライアンス責任者はマニュアルを管理していますが、日々の業務では各部署がそれぞれ異なる方法で保存しています。保管期間を把握している人はほとんどおらず、共有はメールで行われています。

導入前

- 保管期間はマニュアルにあり、文書には書かれていない。
- 人事書類は、多くの同僚が開くフォルダーに置かれている。
- 推薦状が黒塗りされないまま外部の業者に送られている。
- 疑わしい請求書は、支払いの時点になってようやく気づかれる。

PAPEROFFICE導入後

- すべての文書タイプに、保管期間と法的根拠が設定されている。独自のタイプも同様である。
- 人事書類は、二人による承認を設定したコンプライアンス用Workspaceに置かれている。
- 送信前に、Redact Agentが個人データを黒塗りする。
- 疑わしい文書は、誰かが判断するまで隔離されたままである。

説明のための例であり、実在の顧客ではありません。どの保管期間やプライバシーのルールが組織に適用されるかは、データ保護責任者と顧問に確認してください。

05・チェックリスト

ルールが機能しているかを確かめる 十の項目。

コンプライアンス、人事、ITの担当者と一緒に、どのルールがすでに文書上で機能しているか、どのルールがまだマニュアルにしかないかを確認してください。

- | | |
|--|---|
| ☐ 保管義務のあるすべての文書の種類に、年数と法的根拠を持つタイプが設定されている。 | ☐ 労働協約など、独自の文書の種類が、カスタムタイプとして存在する。 |
| ☐ 人事、経理、契約は、それぞれ別のWorkspaceに置かれている。 | ☐ 機密性の高い領域は、アクセス保護付きのコンプライアンス用Workspaceとして設定されている。 |
| ☐ Workspaceごとのグループ権限（閲覧、アップロード、フルアクセス）が定義されている。 | ☐ 外部へ共有する前に、個人データが黒塗りされている。 |
| ☐ 機密文書は、添付ファイルではなく、パスワード付きの保護されたリンクで送られる。 | ☐ 疑わしい文書の隔離しきい値が設定されている。 |
| ☐ 進行中の手続きや監査のために、法的保持が設定されている。 | ☐ 自社に適用されるルールが、プライバシー担当者と顧問との間で合意されている。 |

06・よくある質問

導入の前に 確認しておきたいこと。

GoBDとGDPRに対応していますか？

PaperOfficeは、文書タイプごとの保管期間、WORM保管、黒塗り、アクセス保護、隔離という構成要素を提供します。組織にどの要件が適用されるかは、税理士とデータ保護チームが判断する事項です。

黒塗りすると何が削除されますか？

デジタルPDFでは、黒塗りの範囲にあるテキストが削除されます。スキャンでは、ページの画像が黒く塗りつぶされます。元の文書はWorkspaceに残り、黒塗りされたバージョンはコピーとして追加されます。

人事書類へのアクセスはどのように制限しますか？

Workspaceごとのグループ権限とアクセス保護で制限します。コンプライアンス用Workspaceでは、二人による承認を設定すると、二つのSMSコードを入力した後にだけWorkspaceが開きます。

すべての文書について、保管期間を管理し直す必要がありますか？

期間は文書タイプごとに一度だけ設定します。文書がWORM保管でロックされると、その文書タイプの期間が、即時または年末から開始して適用されます。

隔離された文書について判断するのは誰ですか？

必ず人間です。AIが見つけて評価し、チームが「監査」タブで結果、引用、ページを確認して文書を解除します。解除されるまで、ダウンロード、エクスポート、移動、削除はロックされたままです。

署名は、プロセスのどこに組み込まれますか？

PaperOffice Signを通じた、単純電子署名（SES）として組み込まれます。署名者は、それぞれSMSコードで確認し、ブラウザで署名します。SHA-256、監査証跡、タイムスタンプ付きの証明書も残ります。

07・始め方

人事など一つの領域から始めてください。

アプリで、人事文書用のコンプライアンス用Workspaceを作成し、雇用契約のタイプの保管期間を確認して、一件の文書をプレビューで黒塗りしてください。料金ページで、お使いのプランに含まれる機能を確認できます。

ルールを集める

コンプライアンスと人事の担当者と一緒に、現在マニュアルにある文書の種類、保管期間、共有のケースを書き出します。

タイプとWorkspaceを作成する

それぞれの保管期間を文書タイプに移し、機密性の高い領域ごとに、適切なタイプを持つ独自のWorkspaceを設定します。

共有を安全にする

よくある共有のケースに、Redact Agentを設定し、機密文書は保護されたリンクで送ります。

関連データシート

分類

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-ja.pdf

Workspaces

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-ja.pdf

監査センター

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-ja.pdf

安全なメール配信

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-ja.pdf

PaperOffice Sign

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-esignature-ja.pdf

このテーマの関連情報

コンプライアンス違反

paperoffice.ai/ja/kaiketsu/risk/ai-compliance-violation-prevention-gdpr-audit



このテーマの関連情報

paperoffice.ai/ja/kaiketsu/risk/ai-compliance-violation-prevention-gdpr-audit

料金

paperoffice.ai/en/pricing

お問い合わせ

paperoffice.ai/ja/otoiawase