



簡易ガイド・リスク・データ保護

個人データが、すべてのフォルダーと添付ファイルに？ マーカーではなく、プレビューで黒塗りします。

氏名、住所、IBAN、生年月日は、人事ファイル、添付ファイル、古いスキャンの中に紛れ込んでいます。この簡易ガイドでは、PaperOfficeでそれらを見つけ、共有の前にプレビューで黒塗りし、別々に保存する方法を示します。データ保護責任者、人事チーム、ファイルを第三者に渡すすべての方が対象です。

持ち帰れるポイント

すべてのWorkspaceを対象にした検索、16のデータカテゴリーにわたるプレビューベースの黒塗り、ホワイトリストと独自の用語、そして変更のない原本の横に置かれる整理済みのコピー。

01・課題の内容

データはそこにあります。 でも、正確にはどこでしょうか？

個人データは、人事ファイル、メールの添付ファイル、契約書、スキャンされたアーカイブにまたがって散らばっています。ほとんどのチームは、開示請求が届いたときや、ファイルが第三者に渡されるときになって初めて検索します。そのとき人々は手作業で探し、コピーし、マーカーで黒く塗ります。結局、見落としがなかったかどうかという疑問が残ります。

なぜ起こるのか

データはすべての文書とともに移動する

応募書類はメールで届き、転送され、印刷され、再びスキャンされます。どの段階でも、別のフォルダーや別のメールボックスに、もう一つのコピーが残ります。

スキャンは画像として始まる

スキャンされたページにはテキストではなくピクセルが含まれています。テキスト認識が行われて初めて、検索で氏名、住所、IBANを見つけられます。それまでは、そのファイルはどの検索にも引っかからないまま通り抜けてしまいます。

黒い四角は、テキストを隠しているだけ

PDFエディターで描いた黒い四角は、多くの場合テキストの上に置かれているだけです。その下のテキストはコピーでき、メタデータや添付ファイルも気づかれないまま外に出てしまいます。

気づくポイント

- 保存場所を一つずつ検索しなければならないため、開示請求が何日も一人の同僚を拘束している。
- 弁護士、監査人、サービスプロバイダー向けのファイルが、印刷され、黒く塗られ、再びスキャンされている。
- どのアーカイブに健康データや口座情報が含まれているか、誰にも分からない。
- 人事ファイル、応募書類、請求書が、同じ権限で同じフォルダーに置かれている。
- 送付の前に、誰かが「本当に十二ページ目のすべてが黒塗りされているか？」と尋ねている。

02・PAPEROFFICEでの進め方

まず見つけ、 そのうえで目的をもって黒塗りします。

PaperOfficeは、スキャンを含むすべての文書を読み取り、検索可能にします。検索、黒塗り、Workspaceごとの分離は、その上に成り立っています。何を黒塗りするかは、プレビューで判断します。

1

ある人に関するすべての文書を見つける

検索は、全文、スキャンのテキスト、認識されたエンティティを対象とし、希望すれば、閲覧権限のあるすべてのWorkspaceにまたがります。一致した箇所はそれぞれ文書内でハイライトされます。

モジュール: スマート検索

2

機微なデータの種類を見えるようにする

AI-DMS Ultraで処理した後、**監査** > **検出されたデータ型** に、文書に個人データ、銀行、税務、または健康のデータが含まれているかが表示されます。

モジュール: 監査センター

3

プレビューで黒塗りする

Redact Agentは、氏名から健康データまで、16のカテゴリーで該当箇所を印を付けます。領域をクリックしてオン・オフを切り替え、見落とされたものには長方形をドラッグして囲みます。

4

整理済みのコピー、原本は残る

黒塗りされた領域はPDFから削除され、コピーのメタデータ、添付ファイル、フォーム項目は消去されます。コピーは選んだWorkspaceに入り、原本は変更されないままです。

5

別々に保管し、安全に送る

Workspaceは、人事、取引先、プロジェクトを、それぞれ独自のグループ権限で分けます。コピーは、パスワードとイベントログ付きの安全な配信で送られます。

モジュール: 安全なメール配信

03・アプリでの操作

検索結果から 黒塗りされたコピーまで。

日常の使い方には二つの方法があります。プレビュー付きの個別の文書と、保存したRedact Agentによる一括処理です。どちらも、同じカテゴリー、シナリオ、リストを使います。

1

人物を検索する

検索バーに氏名または社員番号を入力し、**すべてのWorkspace** を選択します。一覧で該当する結果を選択します。

2

黒塗りを開始する

アクション>エージェントとワークフロー>Redact を開き、**プレビューで編集** を選択します。GDPR請求（第15条）などのシナリオを選びます。第三者のデータは印が付けられ、請求者本人のデータは見えたままになります。

3

リストを管理する

マスキングしない（ホワイトリスト）の下に、社名など、見えたままにする名前を入力します。
追加でマスキング（ブラックリスト）の下に、プロジェクト名や顧客番号などの独自の用語を追加します。

4

確認して適用する

プレビューで領域をクリックするか長方形をドラッグしてから、**削除を適用** を実行します。コピーは選んだWorkspaceに入るか、ダウンロードとして受け取れます。

5

一括処理を自動で行う

Document AI>Redact Agent の下で、シナリオ、リスト、保存先のWorkspaceを指定したエージェントを保存します。多数の文書には、アクション>エージェントとワークフロー>Redact と Redact Agentで**自動実行** を選びます。処理はサーバー上で実行されます。

現場からのヒント

プレビューで写真と印章を追加する パスポート写真、印章、署名があるページは、プレビューですべて確認してください。そのような箇所にはマウスで長方形をドラッグします。すると、テキストと同様にコピーから削除されます。

04・事例

人事部門での 開示請求。



従業員180名の機械メーカーに、元従業員から開示請求が届きました。彼のデータは、人事ファイル、給与関係の書類、メール、スキャンされた応募書類に入っています。データ保護責任者は、すべてをまとめ、ほかの人のデータを黒塗りしなければなりません。

導入前

- 人事ファイル、メールボックス、ネットワークドライブを、一つずつ手作業で検索する。
- 検索が飛ばしてしまうため、スキャンされた文書はページごとに読む。
- 同僚の氏名を印刷物の上で黒く塗り、再びスキャンする。
- 文書は保護されていないメールの添付ファイルとして送られる。

PAPEROFFICE導入後

- すべてのWorkspaceを対象にした一度の検索で、スキャンを含めて彼の名前のある文書が見つかる。
- GDPR請求（第15条）により、第三者のデータは印が付けられ、彼自身のデータは見えなくなる。
- プレビューで彼女はすべての結果を確認し、長方形で写真を追加する。
- 整理済みのコピーは、パスワード付きの安全な配信で送られる。

説明のための架空の例です。どの文書を開示するか、黒塗りが目的に十分かどうかは、あなた自身またはデータ保護の専門家が判断する必要があります。

05・チェックリスト

データ保護のための 十の項目。

自社の組織について、これらの項目を確認してください。各項目は「はい」か「いいえ」で答えられ、どこを改善すべきかが分かります。

- | | |
|--|--|
| ☐ 人事ファイル、応募書類、顧客データがどこに保存されているかを把握している。 | ☐ テキスト認識のおかげで、スキャンされたアーカイブが検索可能になっている。 |
| ☐ 氏名の検索は、閲覧権限のあるすべてのWorkspaceを対象にしている。 | ☐ 場面ごとに、共有の前にどのデータカテゴリーを黒塗りするかを定めている。 |
| ☐ 見えたままにしなければならない名前は、ホワイトリストに載っている。 | ☐ 黒塗りされた領域はファイルから削除され、メタデータと添付ファイルは消去されている。 |
| ☐ 一件の文書のすべての黒塗りを、ある人がプレビューで確認している。 | ☐ 人事関係の文書は、独自のグループ権限を持つ専用のWorkspaceに置かれている。 |
| ☐ 文書タイプごとに、保管年数と法的根拠が設定されている。 | ☐ 機密性の高いコピーは、開かれた添付ファイルではなく、パスワード保護されたリンクで送られる。 |

06・よくある質問

データ保護責任者が最初に尋ねること。

検出は本当にすべてを見つけますか？

選んだカテゴリーを印付けします。氏名や住所から、ID番号や健康データまで対象です。それでも、プレビューに頼ってください。プレビューはすべての結果を表示し、何かが確定する前に、領域を追加または削除できます。

開示請求はどのように準備しますか？

すべてのWorkspaceで人物を検索し、結果を選んで、**GDPR請求（第15条）** シナリオで黒塗りします。第三者のデータには印が付き、請求者本人のデータは見えたとまになります。回答が完全かどうかは、あなたが判断してください。

見えたとまにしなければならない名前はどうしますか？

マスキングしない（ホワイトリスト） の下に入力します。社名や担当者名などです。追加で**マスキング（ブラックリスト）** の下には、プロジェクト名など、必ず黒塗りする独自の用語を追加します。

黒塗りしたテキストは本当に消えていますか？

はい。黒塗りされた領域はPDFから削除されます。スキャンでは、画像の領域を上から塗りつぶします。コピーのメタデータ、添付ファイル、フォーム項目、リンクは消去されます。原本は別の文書として残ります。

アーカイブ全体を黒塗りできますか？

はい。保存されたRedact Agentが、選択したPDF文書をサーバー上で一括処理し、コピーを保存先のWorkspaceに保管します。機微なファイルは、一度に一件ずつ、プレビューを使ってください。

文書を匿名化しても、読める状態を保てますか？

はい、Ultraモデルを使えば可能です。仮名化は、氏名、住所、日付、識別子を、一貫した架空の値に置き換えます。対応表はダイアログで確認でき、PDF自体には決して表示されません。

07・始め方

最初の文書をプレビューで黒塗りしてみましよう

app.paperoffice.aiでアカウントを作成し、人事ファイルをアップロードして、
アクション › エージェントとワークフロー › Redact で プレビューで編集 を使って黒塗りしてください。料金は利用量に基づき、詳細は料金ページにあります。

保存先を分ける

人事、取引先、プロジェクト用に専用のWorkspaceを作成し、Workspaceごとにグループ権限を割り当ててください。

一括処理のためのエージェント

Document AI › Redact Agent で、開示請求や外部への提供など、場面ごとに一つのRedact Agentを保存してください。

システムと連携する

REST APIでは、POST
/documents/redact-agent-runで保存したエージェントを開始します。
MCPでは、
po_documents_redact_agent_runツールを使います。

関連データシート

スマート検索

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-ja.pdf

監査センター

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

Workspaces

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

分類

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

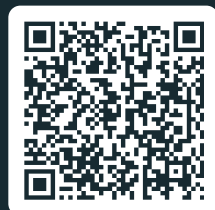
安全なメール配信

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

このテーマの関連情報

データ保護

paperoffice.ai/ja/kaiketsu/risk/ai-data-protection-gdpr-compliance-pii-detection



このテーマの関連情報

paperoffice.ai/ja/kaiketsu/risk/ai-data-protection-gdpr-compliance-pii-detection

料金

paperoffice.ai/en/pricing

お問い合わせ

paperoffice.ai/ja/otoiawase