

2021年 月 日

東北電力株式会社

## 情報管理計画書

### 1. 概要

#### (ア) 目的

本計画書は、東北電力株式会社（以下「当社」という。）が、特定重大事故等対処施設に関する秘密保持契約書 [ ] (以下「契約書」という。) に基づいて提供される秘密情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の秘密情報の適切な管理のために必要な措置を定めることを目的とする。

#### (イ) 本計画書で用いる用語定義

##### ① 秘密情報

本計画書で管理の対象とする「秘密情報」とは、媒体の形式を問わず、原子力規制庁が当社に対し秘密情報と明示して開示した情報及び当該情報を使用して作成された情報であって、原子力規制庁が当社に対し秘密情報と明示し開示した情報の内容が推測できるもの並びにこれを複製・複写したものをいう。ただし、以下に該当する場合にはその限りではない。

- ・ 原子力規制庁より開示を受ける前より既に保有していた情報
- ・ 正当な手段により、第三者から受けた情報
- ・ 既に公表されており、一般に入手可能な情報
- ・ 書面により原子力規制庁が事前に公表を承認した情報
- ・ 当社が独自の方法により発明又は開発した情報

##### ② 書面

文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。

##### ③ 電磁的記録

電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、情報システムによる情報処理の用に供されるものをいう。

### 2. 情報セキュリティに係る社内規程類

秘密情報は、当社が定める以下の情報セキュリティ関係規程類に従い情報セキュリティ対策を実施する。秘密情報に係る具体的な情報セキュリティ対策については、第3項以降に記載する。

#	規程分類	文書名
1	情報セキュリティ 対策に係る規程等	
2	第三者提供に係る 規程等	

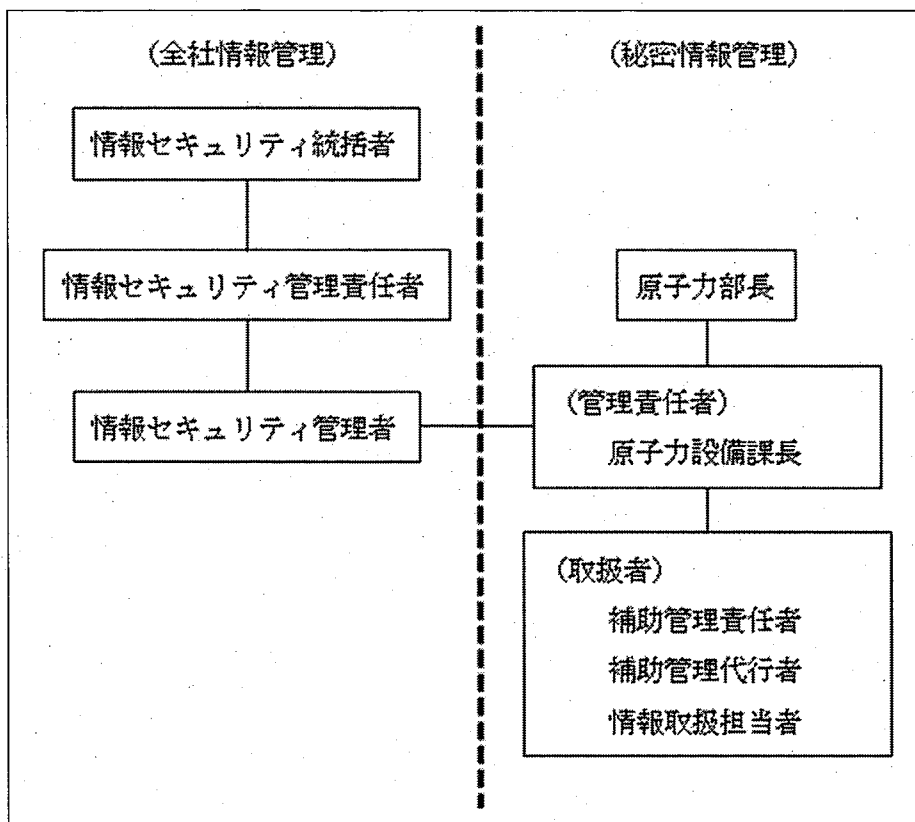
### 3. 秘密情報の取扱方法

#### (ア) 管理責任者、取扱者の役割と体制

秘密情報の取扱いに係る当社の情報セキュリティ管理体制は以下のとおりとする。

役割名称	役割
管理責任者	<p>秘密情報の管理に関する責任者をいう。管理責任者は、秘密情報の管理上必要な次の事項を行う。</p> <p>①秘密情報の指定（指定解除含む。）</p> <p>②取扱者の指定</p> <p>③秘密情報の保管管理</p> <p>④文書および記録の作成，保存</p>
取扱者	<p>「取扱者」とは、秘密情報を取扱う以下の者をいう。</p> <p>①補助管理責任者</p> <p>取扱者のうち管理責任者を代行するものをいう。管理責任者が業務を遂行することが出来ない場合、補助管理責任者がその職務を代行する。</p> <p>②補助管理代行者</p> <p>取扱者のうち補助管理責任者の職務を臨時に代行する者をいう。補助管理責任者も業務を遂行することが出来ない場合、補助管理代行者がその職務を代行する。</p> <p>③情報取扱担当者</p> <p>取扱者のうち補助管理責任者および補助管理代行者以外の者で、秘密情報を業務上知る必要がある者をいう。</p>

体制図



(イ) 秘密情報の取扱方法

秘密情報の取扱いは以下に従うものとする。

取得・入力時	<p>① 管理責任者は、原子力規制庁より秘密情報の提供を受けた際は、速やかに秘密情報の「受領書」を原子力規制庁へ提出する。</p> <p>② 管理責任者は、秘密情報を受領した場合、受領した情報を秘密情報として指定し、「秘密情報管理簿」に記載する。</p> <p>③ 管理責任者は、秘密情報を作成した場合、作成した情報を秘密情報として指定し、「秘密情報管理簿」に記載する。</p>
利用・加工・複製	<p>① 管理責任者および取扱者は、秘密情報を特定重大事故等対処施設的设计等を目的としてのみ使用する。また、管理責任者および取扱者は、正当な理由なく、業務上知り得た秘密情報について、当該情報に関する管理責任者および取扱者以外の者に漏らしてはならない。</p>

	<p>② 取扱者は、秘密情報を保管場所から持ち出す場合、秘密情報利用管理簿に記載のうえ、管理責任者の許可を得るものとする。</p> <p>③ 取扱者は、秘密情報を用いて文章等を作成、加工する場合には、以下の措置を講ずる。</p> <div data-bbox="529 497 1244 819" style="border: 1px solid black; height: 144px;"></div> <p>c. 秘密情報を複製・複写する必要がある場合、管理責任者の承認を得る。</p> <p>管理責任者は秘密情報の複製・複写を行う際、「秘密情報利用管理簿」に複製・複写した旨を記載する。</p>
保存・保管	
移送・送信・	

運搬	
消去・廃棄、 その他	<p>① 管理責任者は、秘密保持契約が終了した場合、または原子力規制庁より要求を受けた場合は、受領もしくは作成した情報媒体を直ちに返却、または原子力規制庁の指示に基づき廃棄するものとする。</p> <p>② 取扱者は、秘密情報を廃棄した場合、「秘密情報管理簿」、および「秘密情報利用管理簿」に記載のうえ、管理責任者に報告する。</p>

(ウ) 第三者への提供の有無及び提供先における秘密情報の取扱方法

提供の有無	提供無し
提供先名称 (複数ある場合は全て記載すること)	—
秘密情報の授受	—
秘密情報の管理に係る措置	—

4. 情報管理に関する計画

当社は、以下に各号に掲げる場合にあつては、速やかに、それぞれに対応するものに記録する。

- ① 取扱者を指定した場合 秘密情報取扱者名簿
- ② 秘密情報を指定、加工、複製・複写、返却、廃棄又は消去した場合 秘密情報管理簿
- ③ 秘密情報を利用した場合、第三者へ提供を行った場合 秘密情報利用管理簿

5. 秘密情報の教育・研修・周知に関する計画

当社は、情報セキュリティ担当個所が主管する一般的な情報セキュリティに関する教育に加え、秘密情報に係る情報セキュリティに関する教育を以下のとおり実施する。

教育内容	特定重大事故等対処施設に関する秘密情報の概要および秘密情報の管理方法について
対象者	・管理責任者 ・取扱者
実施目的	秘密情報漏えい防止のための管理及び情報セキュリティ事件・事故発生時の対応などについて適切な知識の習得
実施方法	秘密情報取扱者による対面もしくはWeb会議システム等を利用した遠隔教育
実施頻度	・秘密情報を業務上知る必要がある者を取扱者として指定する際又は本計画書および特重施設に関する情報管理要領書に変更が生じた際に実施 ・年に1回の定期教育

また、本計画書に定める事項について、秘密情報に関与する者に周知する。

教育内容	上述の秘密情報管理教育にて包括する
対象者	
実施目的	
実施方法	
実施頻度	

## 6. 情報セキュリティ確保に関する計画

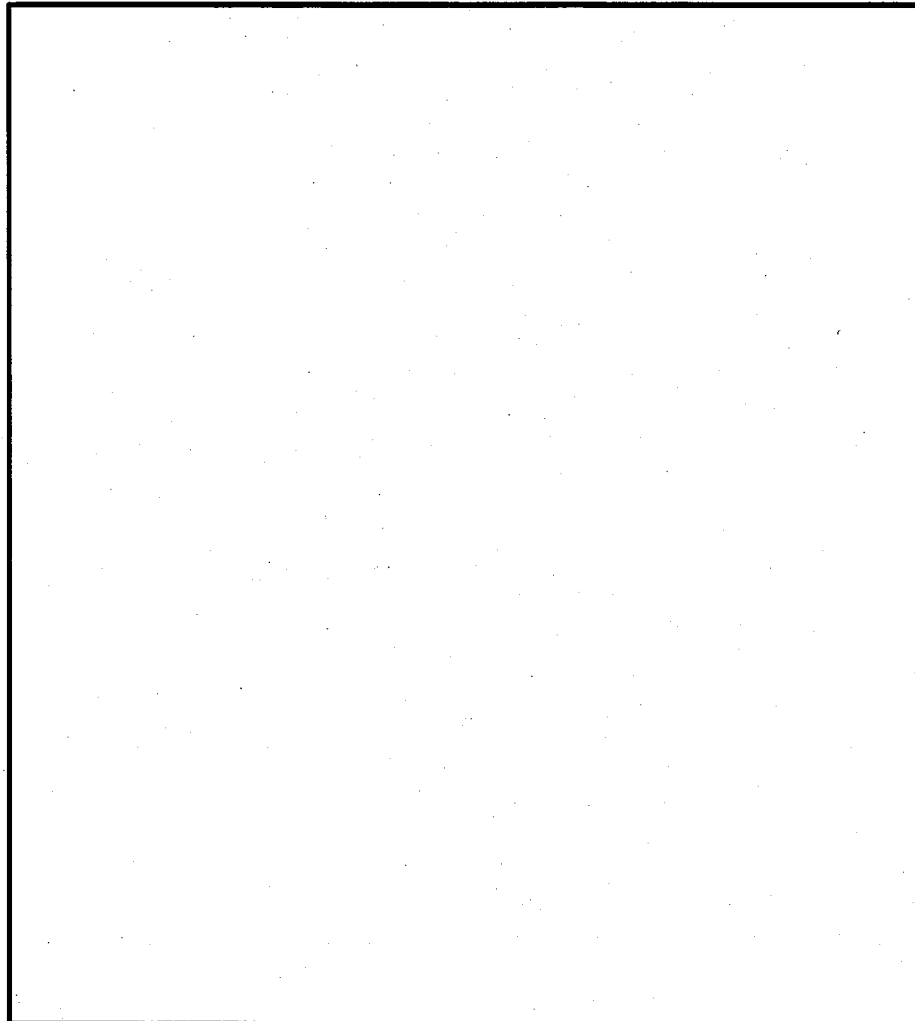
### (ア) 物理セキュリティ

秘密情報の保管場所及び保管場所における物理的な対策を以下のとおり定める。



(イ) 情報機器のセキュリティ

秘密情報を取扱う情報機器及び情報機器に対する情報セキュリティ対策を以下のとおり定める。



7. 情報セキュリティインシデント発生時の対応手順

(ア) 情報セキュリティインシデント発生時の対応体制

当社の秘密情報に係る情報セキュリティインシデント発生時の体制は以下のとおりとする。

名称	該当者	連絡先
インシデント対応責任者	管理責任者	別途、「秘密情報に係る情報インシデント発生時の連絡体制通知書」にて通知する

インシデント対応者	補助管理 責任者	別途、「秘密情報に係る情報インシデント発生時の連絡体制通知書」にて通知する
-----------	-------------	---------------------------------------

(イ) 想定される主な事象

(ウ) 報告手順

- ① 秘密情報について、(イ) 項に示すいずれかの異常等を発見した者は、速やかに管理責任者または補助管理責任者に連絡する。
- ② 補助管理責任者は、前項の連絡を受けた場合、速やかに管理責任者に連絡する。
- ③ 管理責任者は、①項又は②項の連絡に基づき、その事実を直ちに原子力規制庁へ報告する。また、秘密保全上必要な措置を講じ、講じた措置を原子力規制庁に報告する。
- ④ 管理責任者は、必要に応じて社内情報セキュリティ担当個所へ連絡する。

8. その他

特記事項なし

以上