

情報管理計画書

1. 概要

(1) 目的

本計画書は、北陸電力株式会社（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。

(2) 本計画書で用いる用語定義

a. 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、甲が乙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、甲が乙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

b. 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。

c. 電磁的記録

電子的方式、磁氣的方式その他人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	<ul style="list-style-type: none">・ <u>情報セキュリティ規程</u>・ <u>特定重大事故等対処施設に関する情報管理指針</u> <u>(品質マネジメントシステムに係る社内規定)</u>
2	第三者提供に係る規程	<ul style="list-style-type: none">・ 特定重大事故等対処施設に関する情報管理指針 <u>(品質マネジメントシステムに係る社内規定)</u>

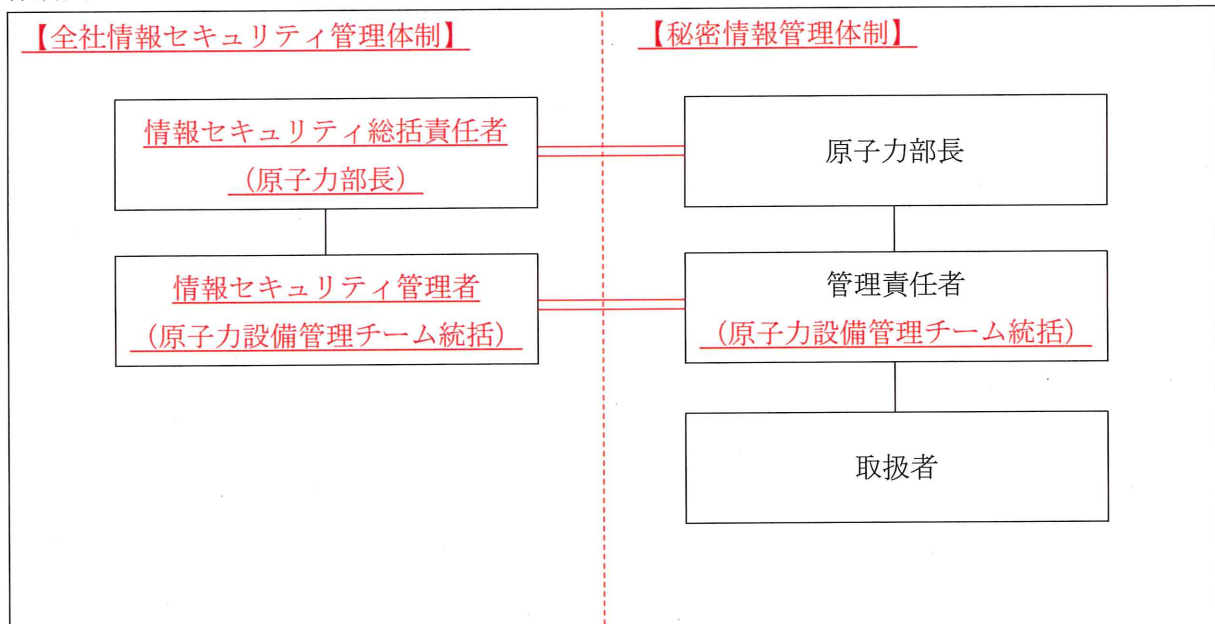
3. 秘密情報の取扱方法

(1) 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
<u>原子力部長</u>	<u>・管理責任者の任命権限を有し、特重情報に関する業務を総括的に管理し、契約書に基づく秘密情報の管理について全責任を負う。</u>
管理責任者	・特重情報に関する業務を統一的に管理し、契約書に基づく秘密情報の管理について責任を負う。
取扱者	・管理責任者の指示のもと、特重に係る一連の業務を取扱う。

体制図



(2) 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	<ul style="list-style-type: none"> <u>・管理責任者は、秘密情報を受領しようとするときは、情報管理計画書を原子力規制庁に提出して承認を得る。情報管理計画書を変更する必要があるときも同様とする。</u> ・管理責任者は、秘密情報の提供を受けたときには、速やかに秘密情報の受領書を原子力規制庁に提出する。 ・管理責任者は、秘密情報を秘密情報管理簿により管理する。 <u>・管理責任者は、秘密情報について、秘密情報であることを明記して識別する。</u>
利用・加工・複製	<ul style="list-style-type: none"> ・管理責任者及び取扱者は、秘密情報を使用目的以外に使用してはならない。 ・管理責任者及び取扱者は、秘密情報を知る必要のある者以外の者に、秘密情報を開示してはならない。 ・管理責任者は、秘密情報の利用の状況について、秘密情報利用管理簿により管理する。 ・取扱者は、秘密情報の複製を行った場合、管理責任者に連絡し、管理責任者は、秘密情報管理簿に記載し、<u>秘密情報として管理</u>する。

保存・保管	
移送・送信・ 運搬	
消去・廃棄, その他	<ul style="list-style-type: none"> ・管理責任者は、契約書の契約が終了した場合又は原子力規制庁から要求を受けた場合は、原子力規制庁の指示に従って秘密情報を直ちに返却、廃棄又は消去する。なお、廃棄方法は裁断等復元不能な方法とする。 ・管理責任者は、秘密情報を返却、廃棄又は消去した場合は、秘密情報管理簿の備考欄に廃棄方法などを記載する。 ・管理責任者は、秘密情報の管理状況の確認を年度1回以上行う。

(3) 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い方法

提供の有無	無
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、全社での情報セキュリティに関する教育を年度1回実施する。また、秘密情報におけ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	・秘密情報の取扱いについて
対象者	・ <u>取扱者</u> （新規に指定しようとする者を含む）
実施目的	・秘密情報の漏えい防止、 <u>秘密情報の取扱い及び管理</u> 等に必要な知識習得、 <u>注意喚起</u>
実施方法	・ <u>下記資料を用いて実施</u> （TV会議、 <u>机上教育</u> 等含む） ・ <u>特定重大事故等対処施設に関する情報管理指針</u> ・ <u>情報管理計画書</u>
実施頻度	・新規取扱者の指定時 ・ <u>定期（年度1回）</u>

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	<u>上記の教育を実施することで本計画書内容を周知する。</u>
対象者	—
実施目的	—
実施方法	—
実施時期	—

6. 情報セキュリティ確保に関する計画

(1) 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。

保管場所	
入退室制御に係る設備 （ICカードリーダー等）	
入室許可者	
持込禁止物	
入室許可者以外の管理	
その他対策内容詳細	

(2) 情報機器のセキュリティ

秘密情報を取り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。

情報機器	
セキュリティ機能 (ID 管理, ウイルス対策, アクセスブロック等)	
利用者 ID や情報機器の管 理方法 (管理簿等)	
モニタリング手法 (稼働監 視等)	
その他対策内容詳細	

7. 情報セキュリティインシデント発生時の対応手順

(1) 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	氏名	連絡先
インシデント対応責任者		
インシデント対応者		

(2) 想定される主な事象

--

(3) 報告手順

- a. [] を発見した者は、インシデント対応責任者に連絡する。
- b. インシデント対応責任者は、前項の連絡を受け、[]
[] を認めた場合、原子力部長に連絡するとともに、インシデント対応者に指示して、直ちにその日時、場所、秘密情報の事項名その他必要な事項を原子力規制庁に報告する。
- c. インシデント対応責任者は、インシデント対応者に指示して、秘密保全上必要な措置を講じるとともに、秘密保全上講じた措置を原子力規制庁に報告する。

8. その他

・なし

以上