

情報管理計画書

1. 概要

(ア)目的

本計画書は、北海道電力株式会社（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、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

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

当社の情報資産全般については、当社が定める以下（ア）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。また、当社の情報資産のうち秘密情報については、当社が定める以下（イ）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。

(ア) 全社情報セキュリティ管理

No.	規程分類	文書名
1	情報セキュリティ対策に係る規程	・「情報セキュリティ規程」 ・「情報セキュリティマニュアル」

(イ) 秘密情報管理

No.	規程分類	文書名
1	情報セキュリティ対策に係る規程	・「特定重大事故等対処施設 情報管理マニュアル」
2	第三者提供に係る規程	・「特定重大事故等対処施設 情報管理マニュアル」

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	
補助管理責任者	
補助管理責任者臨時代行	
取扱者	

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・入手時	<ul style="list-style-type: none"> <li>原子力部長は、秘密情報を受領しようとするときは、「情報管理計画書の提出（変更）について」により情報管理計画書を原子力規制庁に提出し、承認を得る。また、秘密情報の適切な管理を図るために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。</li> <li>原子力部長は、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。</li> <li>管理責任者は、秘密情報を取得するとき、秘密情報を適切に管理するため、その情報を含む文書、電磁的記録その他の媒体について、<b>秘密情報である旨識別出来るよう表示するとともに</b>、件名、取得責任者及び作成責任者の氏名及び所属部署、作成日（取得日）、部数、指定日その他必要な事項を「秘密情報管理簿」に記載する。</li> </ul>
利用・加工・複製	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理責任者および秘密情報取扱者は、秘密情報の利用（秘密情報を第三者に提供した場合を含む）の状況について記録するため、件名、利用社名、所属部署、利用理由その他必要な事項を「秘密情報利用管理簿」に記載する。</li> <li>管理責任者は、秘密情報を指定、加工、複製・複写、返却、廃棄または消去するとき、秘密情報を適切に管理するため、その情報を含む文書、電磁的記録その他の媒体について、件名、取得責任者及び作成責任者の氏名及び所属部署、作成日（取得日）、部数、指定日その他必要な事項を「秘密情報管理簿」に記載する。</li> </ul>
保存・保管	
移送・送信・運搬	
消去・廃棄、その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>秘密情報取扱者は、原子力規制庁との契約が終了した場合または原子力規制庁から要求を受けた場合は、管理責任者へ報告した上で、原子力規制庁の指示に従って秘密情報を直ちに返却、廃棄または消去する。また、指定解除日または廃棄日を「秘密情報管理簿」に記載する。</li> <li>秘密情報取扱者は、原子力規制庁の指示に従い秘密情報を廃棄する場合、管理責任者の指定する者の立会いのもとで、焼却または裁断等復元不能な方法で廃棄する。</li> </ul>

(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	無
提供先名称	—
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、情報セキュリティに関する教育を以下のとおり実施する。

実施内容	情報セキュリティに関する教育
対象者	全社員
実施目的	全社員に対する情報セキュリティに係る教育、啓蒙、指導、助言
実施方法	eラーニング
実施頻度	年度1回以上

実施内容	特定重大事故等対処施設に関する情報管理
対象者	秘密情報取扱者に指定する者
実施目的	秘密情報を知る必要があると認められる者以外の者に知られることがないよう、秘密情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の適切な管理を行う
実施方法	「特定重大事故等対処施設 情報管理マニュアル」を用いた教育の実施
実施頻度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「秘密情報取扱者名簿」に指定するとき</li> <li>・秘密情報の取扱方法に変更があったとき</li> </ul>

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	— (上記教育に包含される、以下同様)
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

(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。

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	

(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。

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

(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	氏名	連絡先
インシデント対応責任者	管理責任者	別紙「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連絡先」のとおり
インシデント対応者	補助管理責任者	別紙「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連絡先」のとおり

(イ) 想定される主な事象

--

(ウ) 報告手順

- ① 秘密情報取扱者は、

--

直ちに管理責任者に連絡する。
- ② 管理責任者は、前項の連絡を受けた場合、速やかに原子力部長に連絡するとともに、直ちにその日時、場所、秘密情報事項名その他必要な事項を原子力規制庁に報告する。
- ③ 前項の場合において、管理責任者は、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