

2021年12月 日
電源開発株式会社

情報管理計画書

1. 概要

(ア)目的

本計画書は、電源開発株式会社（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（原規技発第1410171号）（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、原子力規制委員会原子力規制庁長官官房技術基盤グループ技術基盤課長（以下、「原子力規制庁」という。）が当社に対し秘密情報と明示し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（品質マネジメントシステム対象外）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	
2	第三者提供に係る規程	

本資料のうち、枠囲みの内容は機密に係る事項のため公開できません。

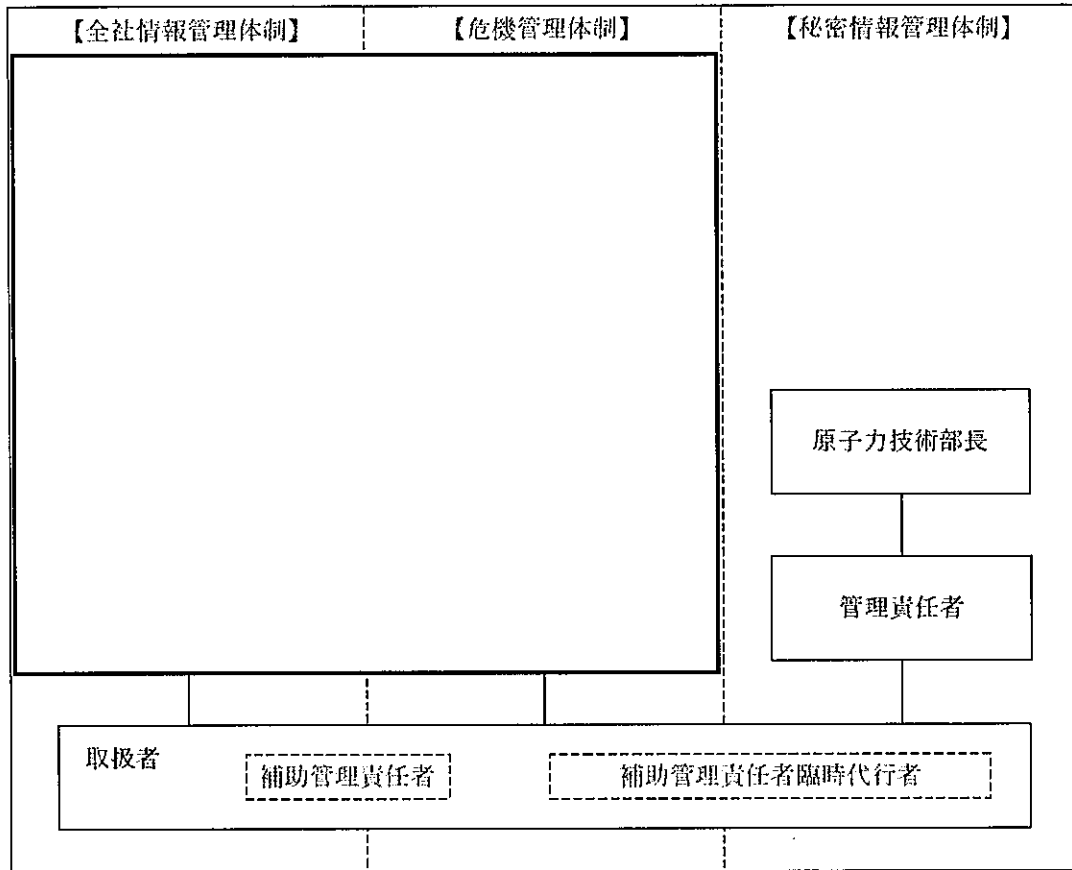
3. 秘密情報の取扱方法

(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
原子力技術部長	秘密情報を管理・保持する責務を負う者であり、以下の対応を行う。 <ul style="list-style-type: none">・ 原子力規制庁との秘密保持契約の締結・ 管理責任者の指定・解除・ 秘密情報の受領、その他秘密保持契約に基づく原子力規制庁への通知及び報告
管理責任者	契約書に基づき秘密情報の管理について責任を負う者であり、以下の対応を行う。 <ul style="list-style-type: none">・ 補助管理責任者及び補助管理責任者の職務を臨時に代行する者（以下「補助管理責任者臨時代行者」という。）の指定・解除・ 秘密情報の指定・解除・ 取扱者の指定・解除・ 秘密情報の管理 また、管理責任者はインシデント対応責任者を兼ねる。
取扱者	秘密情報を業務上知る必要があり、管理責任者により指定された者。 また、取扱者のうち、管理責任者によって補助管理責任者及び補助管理責任者臨時代行者に指定された者は、管理責任者の業務を補助する。 なお、補助管理責任者はインシデント対応者を兼ねる。

体制図



本資料のうち、枠囲みの内容は機密に係る事項のため公開できません。

(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	<ul style="list-style-type: none">・原子力規制庁から秘密情報の開示を受けたときには、速やかに「様式第4 秘密情報の受領書」を原子力規制庁に提出する。・秘密情報を取得・入力した場合は、必要な事項を「様式第6 秘密情報管理簿」に記載する。
利用・ 加工・ 複製	<ul style="list-style-type: none">・秘密情報を利用（第三者への提供を含む。）・加工・複製する場合は、管理責任者の許可を得て、必要な事項を「様式第7 秘密情報利用管理簿」に入力する。・利用・加工・複製によって新たに秘密情報を作成した場合は、必要な事項を「様式第6 秘密情報管理簿」に記載する。・秘密情報を第三者に提供しようとする場合には、「様式第8 秘密情報の提供の承認申請書」により原子力規制庁の承認を得る。
保存・ 保管	
移送・ 送信・ 運搬	
消去・ 廃棄、 その他	<ul style="list-style-type: none">・秘密保持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。・秘密情報を返却、廃棄又は消去する場合は、必要な事項を「様式第6 秘密情報管理簿」に記載する。

本資料のうち、枠囲みの内容は機密に係る事項のため公開できません。

(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い方法

提供の有無	
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、以下の各号に掲げる場合にあっては、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、全社的な情報セキュリティに関する教育に加えて、秘密情報の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		に関する教育
対象者	原子力技術部長、管理責任者、取扱者	
実施目的	秘密情報の漏えい防止等、秘密情報の保持に必要な知識の習得	
実施方法	机上研修 (Web 会議システムを活用した研修を含む)	
実施頻度	年に 1 回	

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。

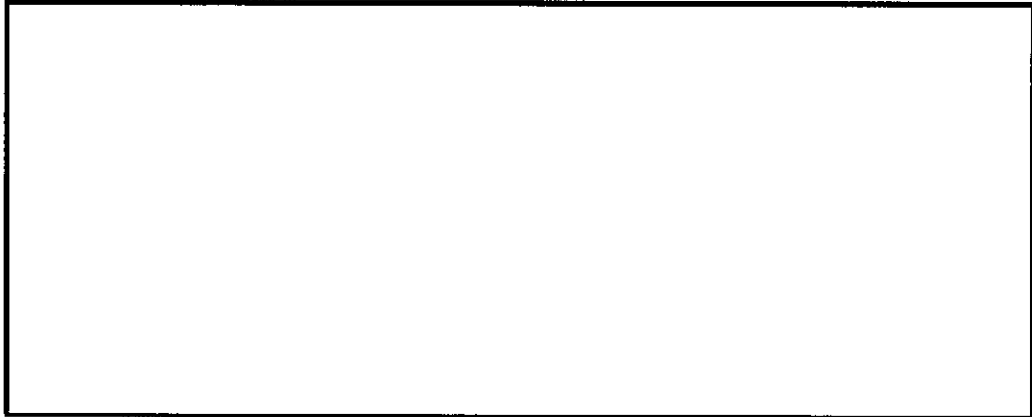
教育内容	情報管理計画書の概要及び変更点
対象者	原子力技術部長、管理責任者、取扱者
実施目的	情報管理計画書の概要及び変更点の周知
実施方法	メール等
実施時期	情報管理計画書の承認時

本資料のうち、枠囲みの内容は機密に係る事項のため公開できません。

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

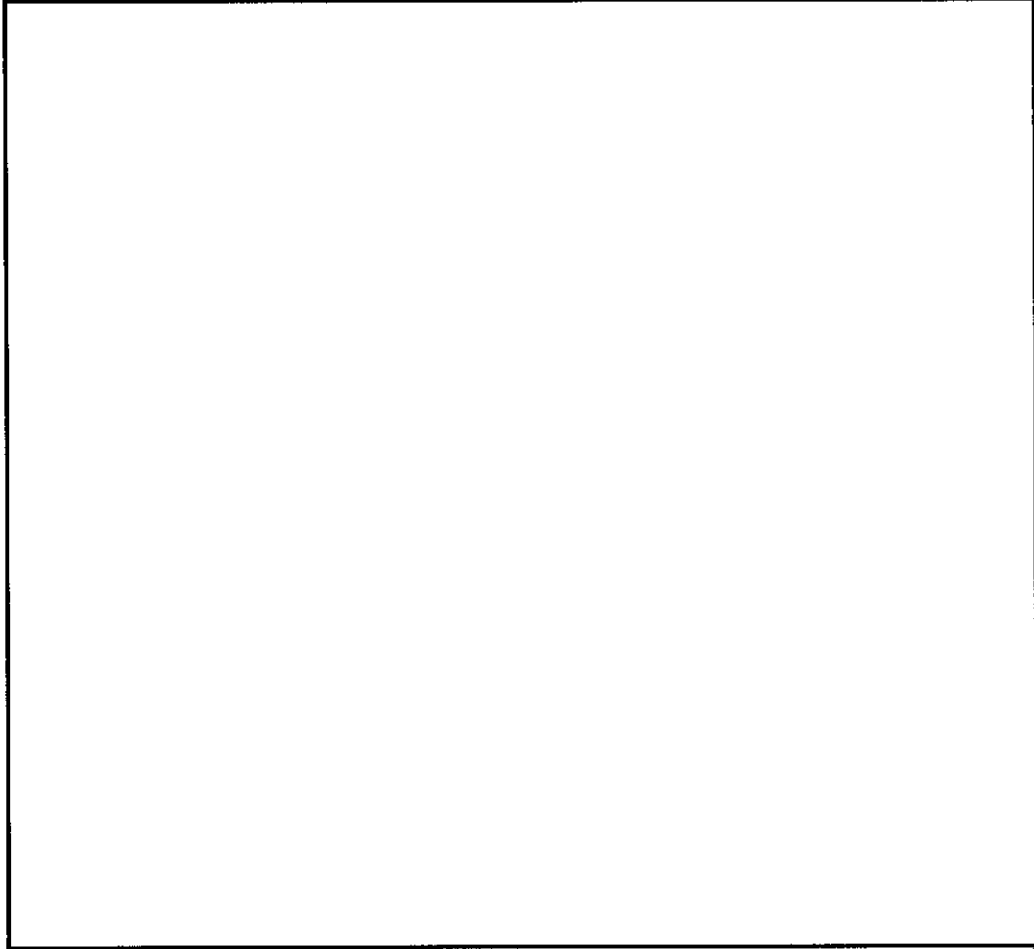
秘密情報の保管場所及び保管場所における物理的な対策を以下のとおり定める。



本資料のうち、枠囲みの内容は機密に係る事項のため公開できません。

(イ) 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。



本資料のうち、枠囲みの内容は機密に係る事項のため公開できません。

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	別途「インシデント対応責任者及びインシデント対応者（指定・変更）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「インシデント対応責任者及びインシデント対応者（指定・変更）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) 項に示す事象等を発見した者は、直ちにその旨をインシデント対応責任者又はインシデント対応者に連絡する。
- ② インシデント対応責任者又はインシデント対応者は、①項の連絡を受けた場合、原子力技術部長、
と情報セキュリティインシデント発生情報を共有する。
- ③ インシデント対応責任者又はインシデント対応者は、①項の連絡に基づき、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。また、インシデント対応責任者は、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。
- ④ インシデント対応責任者は、社内規程類に従い、事象発生の原因を調査し再発防止を図った上で、調査結果及び再発防止策を原子力規制庁に報告する。

本資料のうち、枠囲みの内容は機密に係る事項のため公開できません。

