別資料①

情報セキュリティ管理要領

平成２８年１月２８日
改正　平成２９年１０月５日
改正　平成３０年９月１３日

（目的）

第１条 この要領は、原子力損害賠償・廃炉等支援機構情報セキュリティ管理規程（平成２７年第８号。以下「規程」という。）第１２条の規定に基づき、原子力損害賠償・廃炉等支援機構（以下「機構」という。）における情報セキュリティ対策に関して遵守すべき事項を定める。

（定義）

第２条 この要領における用語の定義は、規程で使用する用語の例によるほか、次のとおりとする。

（１）「機密情報」とは、機密性３情報及び機密性２情報をいう。
（２）「在勤事務所」とは、役職員等が通常の業務として勤務する場所をいう。
（３）「移送」とは、情報を物理的に在勤事務所外へ持ち出すこと、メール又はFAX等によって送信すること、郵送又は宅配等によって相手方へ届けることをいう。
（４）「提供」とは、移送又は手交により相手方へ情報を差し出すことをいう。
（５）「文書情報」とは、電磁的記録以外の情報をいう。
（６）「取扱制限」とは、情報の取扱に関する制限であって、複製禁止、持出禁止、配布制限、暗号化その他情報の取扱を適正にする手段をいう。
（７）「明示等」とは、情報を取り扱う全ての者が当該情報の格付及び取扱制限について共通の認識となるよう、明示又は利用者すべてに周知するなど明示と同等の措置を講ずることをいう。

（情報の業務目的以外での作成又は入手の禁止）

第３条　役職員等は、業務遂行以外の目的で情報を作成し、又は入手してはならない。

（機密情報の取扱い）

第４条　役職員等は、業務遂行以外の目的で機密情報を在勤事務所外へ持ち出してはならない。

２　役職員等は、機密情報を放置してはならない。
３　役職員等は、機密情報を必要以上に配布してはならない。

４　役職員等は、機密性３情報を原則として複製してはならない。
５　役職員等は、機密性３情報を再配布してはならない。
６　役職員等は、機密性３情報の所在を明らかにしなければならない。
７　役職員等は、機密性３情報である文書情報は施錠管理、機密性３情報である電磁的記録は必要に応じてパスワード設定して保存又はアクセス制限をしたフォルダに保存しなければならない。
８　役職員等は、必要に応じて、機密性２情報に対して第６号及び前号を準用して管理を行わなければならない。
９　役職員等は、機密情報を在勤事務所外へ持ち運ぶ時、外部電磁的記録媒体へ保存する時又は機構外へ提供・送信する時は、情報セキュリティ責任者の承認を得なければならない。
１０　役職員等は、前号の場合において、機密性３情報である電磁的記録はパスワードを付し、また、機密性２情報である電磁的記録はパスワードの設定の必要性の有無を検討し、必要と認められる場合にはパスワードを付さなければならない。
１１　役職員等は、機密性３情報である文書情報又は機密性３情報を保存した外部電磁的記録媒体若しくは情報機器を在勤事務所外へ持ち運ぶ場合には、施錠できる鞄等に入れて携行しなければならない。
１２　役職員等は、機密性３情報を在勤事務所内へ配布又は送信する時は、情報セキュリティ責任者の承認を得なければならない。
１３　役職員等は、機密情報である電磁的記録を在勤事務所内へ配布又は送信する時は、パスワードの設定の必要性の有無を検討し、必要と認められる場合にはパスワードを付さなければならない。

（情報の格付及び取扱制限の決定）
第５条　役職員等は、情報の作成時及び機構外の者が作成した情報を入手したことに伴う管理の開始時に、別表１の格付区分に従って情報別にこれを格付し、前条に従って取扱制限を決定する。
２　役職員等は、前項の取扱制限の決定に際し、前条に定める取扱制限の他に、追加的な取扱制限を課すことができる。
３　職員等は、情報が機密性３情報に該当すると認められる場合は、情報セキュリティ責任者による格付の指定を受け、情報セキュリティ責任者は当該情報へのアクセスを認める者の範囲を定めなければならない。
４　情報セキュリティ責任者は、前項の指定に当たっては、これを慎重に行い、かつ、必要最小限にとどめなければならない。
５　情報セキュリティ責任者は、必要に応じて機密性２情報へのアクセスを認める者の範囲を定めなければならない。
６　情報セキュリティ責任者は、職員等が第１項及び第２項において決定した格付及び取

扱制限の妥当性を判断し、必要に応じ、修正を指示する。

（格付及び取扱制限に応じた情報の保存、移送及び他者への提供）

第６条　役職員等は、情報の格付及び取扱制限に応じて、情報を適切に保存、移送及び他者への提供を行わなければならない。

２　役職員等は、情報を在勤事務所外へ持ち運ぶ場合には、第１３条第２項において貸与した可搬用情報機器、第１３条第１項において使用を承認した私物情報機器若しくは第１３条第２項において貸与した外部電磁的記録媒体に保存した必要最小限の電磁的記録又は文書情報によることとする。

３　前項において、役職員等はその扱いには十分注意し、情報が保存された情報機器・外部電磁的記録媒体及び文書情報は、常に自らの管理下にこれを置き、情報漏えいを起こすことのないよう、言動を含め細心の注意を払わなければならない。

４　役職員等は、情報を他者へ提供する場合には、提供先において、当該情報に付された格付及び取扱制限に応じて適切に取り扱われるよう、取扱い上の留意事項を確実に伝達するよう措置を講ずること。

（格付及び取扱制限の明示）

第７条　役職員等は、第５条第１項に基づく決定をした場合には、明示等を行う。

２　情報の格付及び取扱制限の明示方法については、原則として次のとおりとする。

（１）文書情報の最初の部分における上部への印字又は手書きによる記入等により明示する。

（２）電磁的記録のファイル名自体及び情報内容の中に明示する。

（３）情報をフォルダ又は冊子等の閉じられた単位で取り扱う場合には、その単位ごとに明示できる。

３　明示する文言は、格付について明示する場合においては、機密性１、機密性２及び機密性３は、それぞれ「機〇」又は「機密性〇」と明示する。追加的に課した取扱制限について明示する場合は、できるだけ簡明な表現で当該制限の種類を明示する。

（格付及び取扱制限の明示に関する特別な場合の取扱い）

第８条　他の規定等により格付及び取扱制限の明示方法が指定されているものは、その明示をもって格付及び取扱制限の明示がなされているものとする。

２　機構外から入手した情報については、機密性３若しくは機密性２に相当する旨又は取扱制限を行う旨の表記を有する場合であって別途格付及び取扱制限の明示を行わないときには、当該表記をもって格付及び取扱制限の明示とみなす。

３　格付の明示がなく、機構外での参照及び配布等の取扱制限を課す旨の表示がなされている場合には、機密性２情報とみなす。

４　第１項から第３項に該当せず、格付の明示等がない情報は、機密性１情報とみなす。

（既存の情報の扱い）

第９条　本要領の施行日以前に作成し、又は入手した情報を取り扱う場合には、前条第２項の「機構外から入手した情報」を「本規程の施行日以前に作成し、又は入手した情報」と読み替えて準用する。

２　本要領の施行日以前に作成し、又は入手した情報に対する格付及び取扱制限の明示にあたっては、フォルダ又は冊子等の閉じられた単位で取扱う場合であって在勤事務所外への移送及び提供をしないものについては、その中に含まれる最も機密性の高い情報に合わせて、フォルダ又は冊子等の単位で明示することができる。

（情報機器の他者への利用制限）

第１０条　役職員等は、不正な操作や離席時の盗み見を防止するため、情報機器の保護機能又はアカウント管理機能を利用し、他者が無断で情報機器を操作できないように設定をしなければならない。

（情報の公表）

第１１条　役職員等は、情報を公表する場合には、当該情報が機密性１情報に格付けされるものであることを確認する。

２　役職員等は、電磁的記録を公表する場合には、当該情報の付加情報等からの不用意な情報漏えいを防止するための措置を講ずる。

（フォルダへのアクセス権の設定）

第１２条　職員等は、情報を格納するフォルダへのアクセス権の設定が必要な場合には、情報セキュリティ責任者の確認を得て、情報システムセキュリティ管理者に申請を行わなければならない。

（業務利用の情報機器及びネットワーク接続の限定）

第１３条　役職員等は、機構が貸与する情報機器でのみ業務を行うことを原則とし、私物情報機器の使用を禁止する。ただし、業務遂行のために東京電力株式会社（以下、「東京電力」という。）から情報機器の貸与を受けた場合には使用することができるものとし、使用にあたっては東京電力の指示に従う。また、業務上やむを得ない場合には、情報セキュリティ責任者及び情報システムセキュリティ責任者の承認を得て私物情報機器を使用することができる。

２　機構は、情報セキュリティ責任者及び情報システムセキュリティ責任者が業務上の必要性を認める場合には、可搬用情報機器及び外部電磁的記録媒体を貸与することができる。

３　役職員等は、機構が貸与する情報機器及び機構が貸与する外部電磁的記録媒体以外の機器を機構内のネットワークに接続してはならない。
４　役職員等は、機構が貸与する情報機器及び機構が貸与する外部電磁的記録媒体を業務以外に使用してはならない。
５　業務に使用する情報機器及び外部電磁的記録媒体の可否事項及び承認等について、別表２のとおり定める。

（情報機器に導入するソフトウェア）
第１４条　役職員等が、機構が貸与する情報機器へインストール出来るソフトウェアは、予め情報システムセキュリティ責任者が定めたもののみとする。
２　役職員等は、情報漏えいの危険性のあるソフトウェア（主にネットワークと接続するソフトウェア）のインストールや利用は、厳にこれを行ってはならない。情報システムセキュリティ責任者が定めたもの以外のソフトウェアを導入する必要がある場合には、情報セキュリティ責任者及び情報システムセキュリティ責任者へ申し出て、許可を得なければならない。

（情報機器におけるセキュリティ対策）
第１５条　役職員等は、情報セキュリティ責任者及び情報システムセキュリティ責任者の指示に基づき、業務上使用する情報機器を取扱わなければならない。また、役職員等は、盗難・紛失が発生しないように、注意して情報機器を取扱わなければならない。
２　役職員等が業務において在勤事務所外へ持ち出し可能な情報機器は、第１３条第２項において貸与した可搬用情報機器及び第１３条第１項において承認した私物情報機器のみとする。

（インターネット上のサービス利用の制限）
第１６条　役職員等は、機構以外の場所でのメールの使用を必要とする場合には、情報セキュリティ責任者及び情報システムセキュリティ責任者の承認を得て、機構が設定するリモートアクセスの仕組みを使用することができる。
２　役職員等は、個人で利用している電子メール(フリーメール、個人で契約しているプロバイダのメール、個人の携帯メール等）を業務に使用してはならない。また、インターネット上の Web サービス（ブログ、ＳＮＳ、オンラインストレージ、スケジューラー等）へ業務上知り得た情報を、書き込みや保存等してはならない。ただし、業務のために使用することがやむを得ない場合には、当面の間、情報セキュリティ責任者及び情報システムセキュリティ責任者の承認を得て使用することができるものとする。

（外部電磁的記録媒体の取扱い）

第１７条　役職員等は、情報セキュリティ責任者及び情報システムセキュリティ責任者の指示に基づき、外部電磁的記録媒体を取扱わなければならない。また、役職員等は、盗難・紛失が発生しないように、注意して外部電磁的記録媒体を取扱わなければならない。

２　役職員等は、第１３条第２項において機構が貸与する外部電磁的記録媒体以外の外部電磁的記録媒体を業務に使用してはならない。私物外部電磁的記録媒体の機構業務利用や、情報の私物外部電磁的記録媒体への複写は厳禁とする。

３　役職員等は、外部電磁的記録媒体へ機密情報を保存する場合には、別表１に定める取扱い方法に従うこととする。

４　役職員等は、外部電磁的記録媒体を利用した後は、すみやかに情報を消去しなければならない。

（外部電磁的記録媒体の保管及び移送）

第１８条　役職員等は、機構内外の権限のない者が取扱えないように、情報を格納した外部電磁的記録媒体は、施錠保管を行う等、適切に保管しなければならない。

２　役職員等は、情報を格納した外部電磁的記録媒体を移送する場合、安全な方法により移送し、盗難・紛失に注意しなければならない。

（外部電磁的記録媒体の廃棄）

第１９条　役職員等は、外部電磁的記録媒体を廃棄する場合には、全ての情報を復元が困難な状態にしなければならない。

（機密情報が記録された文書情報の破棄）

第２０条　役職員等は、機密情報が記録された文書情報を廃棄する場合には、粉砕、溶解及び焼却等の方法により復元が困難な状態にしなければならない。

（外注業者等、第三者におけるセキュリティ対策）

第２１条　役職員等は、調査委託先等の第三者に機構の情報を利用させる場合、秘密保持契約を締結し、情報漏えい等が発生しないよう細心の注意を払うとともに、調査委託先等の第三者との契約期間終了時には、当該情報の返却、完全消去、粉砕・溶解処理による廃棄などを含めた必要な手続きを確実に行うとともに、調査委託先等の第三者にもその確実な履行を求めなければならない。

（その他）

第２２条　この要領に定めるもののほか、この要領の実施に関し必要な事項の細目は、統括情報セキュリティ責任者が定めるものとする。

附則

（施行期日）

この要領は、平成２８年１月２８日から施行する。

附則

（施行期日）

この要領は、平成２９年１０月５日から施行する。

附則

（施行期日）

この要領は、平成３０年９月１３日から施行する。