１．総則

１．１　目的

この規程は、電気事業法、同法施行規則及び適正な電力取引についての指針等に基づき、一般送配電業務を行う役職員が遵守すべき行為規制の基本的事項を定め、一般送配電業務の公平性及び透明性を確保することを目的とする。

１．２　適用対象

この規程は、役職員に適用する。

１．３　用語の定義

この規程における用語の定義は以下のとおりとする。

(1)役職員

当社の取締役及び従業員の総称をいう。

(2)託送供給等業務

他の電気供給事業者に関する託送供給及び電力量調整供給に係る以下の業務をいう。

①系統アクセス業務（事前相談・検討、接続検討、契約申込み等の受付、技術検討、回答等の業務）

②送配電設備に係る工事・保守業務

③給電運用（配電系統運用を含む）業務

④託送契約締結、検針・異動業務、電気供給事業者等との協議、託送料金調定、停電対応等の業務

(3)送配電等業務

託送供給等業務その他の変電、送電及び配電に係る業務をいう。

(4)一般送配電業務

送配電等業務その他その一般送配電事業の業務をいう。

(5)託送供給等部門

託送供給等業務を行う部門をいう。

(6)小売部門

自社の電気の販売営業活動等を行う部門をいう。

(7)発電部門

自社の発電設備に係る計画・工事・保守・運用等の業務を行う部門をいう。

(8)監視部門

一般送配電業務の実施状況を監視する部門をいう。

(9)電気供給事業者

電気を供給する事業を営む者（新規に供給事業を営もうと意図している者を含む）をいう。

(10)特定関係事業者

当社の子会社のうち小売電気事業者、発電事業者又は特定卸供給事業者であるものをいう。

(11)託送関連情報

託送供給等業務に関して知り得た他の電気供給事業者に関する情報及び電気の使用者に関する情報で、他の事業者が知り得た場合に当該事業者の行動に影響を及ぼし得る情報で、公表されていないものをいう。

(12)非公開情報

託送供給等業務に関する公表されていない情報であって、小売電気事業、発電事業又は特定卸供給事業に影響を及ぼし得るものをいう。

(13)情報管理責任者

一般送配電業務に関する情報の管理責任者をいう。

(14)法令遵守責任者

法令等（法令に基づく行政官庁の処分又は約款若しくは業務規程その他の規則）を遵守するための体制の確保に係る責任者をいう。

２　禁止行為

２．１　人事異動の制限

２．１．１　役員

送配電本部の取締役は、退任後、一定期間（２年）を経ずに、小売・発電部門及び特定関係事業者の取締役に就任してはならない。ただし、代表取締役については、異動制限の対象外とする。

２．１．２　従業員

他の電気供給事業者との情報連絡窓口及び系統計画策定に関わる従業員は、以下の部署へ直接異動してはならない。

(1)以下の業務を行う部署

①電力販売営業に関する業務

②電力取引に関する業務

③電源開発計画策定に関する業務

(2)特定関係事業者

２．２　託送関連情報の目的外利用・提供の禁止

２．２．１　託送関連情報を知り得た役職員は、当該情報を託送供給等業務及び再生可能エネルギー電気の供給に係る業務の用に供する目的以外の目的のために利用又は提供してはならない。なお、人事異動等によりその職務を離れた後も本項目を遵守すること。

２．２．２　情報連絡窓口

他の電気供給事業者との情報連絡窓口は、ネットワークサービスセンター及び給電指令所とす

る。ただし、他の電気供給事業者の同意を得た場合は、この限りではない。

２．２．３　小売・発電部門等との連携業務

(1)託送関連情報の目的外利用・提供の禁止の観点から、託送供給等部門の従業員は、小売・発電部門及び特定関係事業者の業務を行ってはならない。ただし、供給設備の事故や非常災害時等、緊急的に供給支障を解消することが必要な場合は、小売・発電部門及び特定関係事業者の従業員が託送供給等業務を行うこと、又は託送供給等部門の従業員が小売・発電部門及び特定関係事業者の業務を行うことができるものとする。

(2)上記に掲げるもののほか、過度な硬直化・非効率化を招かないようにするため、託送供給等部門と小売・発電部門及び特定関係事業者が連携して行う必要のある業務については、電気事業法（第 23 条第 1 項第 1 号及び第 2 号）で禁止される行為に該当しないかを確認し、当該業務を明確化する。

２．２．４　情報管理の基本的な考え方

情報連絡窓口に提供された託送関連情報について、託送供給等業務を遂行するため、当該情報を情報連絡窓口以外へ依頼・伝達せざるを得ない場合は、特定する必要のない情報を符号化して依頼する等により、当該情報を目的外に活用できないように厳格に管理する。

(1) 託送関連情報の保管において、紙の場合はキャビネットへ施錠保管する等、厳重に管理する。電子データの場合は適切なアクセス制限が実施された保管場所で保管する。託送関連情報の他部署への提供及び共有において、紙・電子データともに不要な宛先に送付しないよう厳格に取り扱う。

(2)託送関連情報以外の情報については、みだりに関係者以外に提供せず、またその内容を知られないよう留意する。

２．３　送配電等業務における差別的取扱いの禁止

送配電等業務において、特定の電気供給事業者に対し、不当に優先的な取扱いをし、もしくは利益を与え、又は不当に不利な扱いをし、もしくは不利益を与える行為をしてはならない。

２．４　競争関係阻害行為の禁止

託送供給等部門は、小売・発電部門又は特定関係事業者の需要家、取引先その他の利害関係者の評価を高めることに資する広告、宣伝その他の営業行為をしてはならない。

２．５　小売・発電部門等の禁止行為

(1)小売・発電部門又は特定関係事業者の役職員は、託送供給等部門の役職員に対し、「２．１」、「２．２」、「２．３」、「２．４」に記載されている禁止行為を依頼・要求してはならない。

(2)小売・発電部門又は特定関係事業者の役職員は、情報システムの操作誤りや不備によって

偶発的に非公開情報を閲覧した場合は、速やかに当該システムの主管部署へ報告すること。

(3) 小売・発電部門又は特定関係事業者の役職員は、託送供給等部門の信用力又は知名度を利用して、その小売・発電部門又は特定関係事業者に対する需要家、取引先その他の利害関係者の評価を高めることに資する広告、宣伝その他の営業行為をしてはならない。

３．体制整備

３．１　行為規制委員会

当社における行為規制を遵守するための体制として、行為規制委員会を設置する。

３．２　物理的隔絶

託送供給等部門の執務室と小売・発電部門及び特定関係事業者の執務室とを、別フロアーにする等により物理的に区分し、入室制限を行う。

なお、区分方法にあたっては、その室で取り扱う情報の内容、物理的隔絶の程度等に応じて判断する。

３．３　非公開情報のシステム管理

非公開情報の管理の用に供するシステムは、以下の要件を全て満たすこととする。

３．３．１　アクセス制御

ユーザーによって利用可能なメニューを制限すること。（必要に応じて区分された非公開情報ごとに、それぞれ当該区分された非公開情報を利用し、又は提供するために入手することができる者として特定された者のみが当該情報を入手することができるものであること）

３．３．２　アクセス管理

非公開情報を入手した者の識別、当該情報の内容と入手日時を記録し保存すること。（当該システムを使用して非公開情報を入手した者を識別することができる事項、当該者が入手した非公開情報の内容及び当該非公開情報を入手した日時を記録し、これを保存するものであること。）

※給電指令所等、入退室が管理されている物理的に区切られた室内のシステムについては、入退室日時の記録をもってアクセス管理の記録とする。（入退室が管理されている物理的に区切られた室内で、入室者がシステムにログインすることを要さずに当該システムから非公開情報を入手することができる場合においては、当該室の入退室記録も該当する。）

３．３．３　アクセスログ解析

非公開情報の管理の用に供するシステムへ非公開情報を入手できる権限を付与されている役職員以外が当該システムにアクセスしていないか、四半期ごとにアクセスしたログ解析の結果から確認すること。（３．３．２において保存された記録について、３．３．１において特定された者以外の者が非公開情報を入手したことがないかどうかを定期的に確認するものであること）

３．３．４　非公開情報の管理の用に供するシステムの小売・発電部門又は特定関係事業者との

共用禁止

非公開情報の管理の用に供するシステムは、小売・発電部門又は特定関係事業者と共用しないこと。ただし、令和６年４月１日時点において、小売・発電部門又は特定関係事業者と共用しないものとするための措置を完了していないシステムであって、当該措置を適切に完了するために必要と認められる期間を経過していないものについてはその限りでない。（物理分割に係る基本計画書において電力・ガス取引監視等委員会へ報告した完了時期までの間は共用可）

３．４　研修

一般送配電業務に関する情報の入手、利用、提供その他の当該情報の取扱いを適正なものとするため、役職員に対し研修を実施する。

３．５　情報管理体制

情報管理責任者は、当社における一般送配電業務に関する情報の管理責任者として、以下の業務を行う。

(1)社内における情報管理体制を整備する。

(2)情報管理に関する社内規定文書を整備する。

(3)上述３．４で定める情報の適正な取り扱いに関する研修を行う。

(4)業務執行部門（各部署）に対し、情報の取扱いについて適正に管理させる。

(5)監視結果を「行為規制コンプライアンス委員会」等に報告する。

３．６　取引及び連絡調整の経緯等の記録・保存

託送供給等業務について、以下の条件を満たすものは、その内容を記録し５年間保存する。

(1)託送供給等業務に関するものであること。

(2) 小売電気事業者、発電事業者（小売・発電部門含む）又は特定卸供給事業者との取引及び連絡調整であること

(3)軽微なものでないこと。

※ただし、一部の需要者・発電者との連絡調整（事前相談・検討、接続検討、契約申込み等）の記録も保存対象とする。

３．７　法令遵守体制

３．７．１　法令遵守責任者は、当社における一般送配電業務に関する法令遵守の責任者として、以下の業務を行う。

(1)社内における法令遵守体制を整備する。

(2)法令遵守に関する社内規定文書を整備する。

(3)法令遵守に関する計画を作成する（１回／年度）。

(4)社内規定の遵守状況を確認する。

(5)監視結果を「行為規制コンプライアンス委員会」等に報告する。

３．７．２　職場内で解決することができない行為規制に関する相談窓口として、「企業倫理相談窓口」を活用する。

３．８　監視体制

監視部門は内部監査室とし、当社における一般送配電業務の執行状況について、以下の業務を行う。

(1)情報の取扱いが適正であるかについて監視する。

(2)業務の運営及び内容について、法令等を遵守しているか監視する。

(3)監視結果を取締役会等に報告する。

４．　本規程に違反した場合の対応

本要領に違反する事態が発生又はその疑いが生じた場合は、当該部門長は、関係部門と連携して、迅速かつ厳正に対処するとともに、その原因究明を行い、適切かつ効果的な再発防止策を講じることとする。

また、当該対応状況について、行為規制委員会へ報告する。