

個人情報保護基本規定

令和7年10月31日 改定

旭川ケーブルテレビ株式会社

目 次

1	目的	2
2	引用規格	2
3	用語の定義	2, 3
4	適用範囲	3
1	個人情報保護方針	4
2	計画	4
2.1	個人情報の特定	4
2.2	法令及びその他の規範	4
2.3	内部規程	4, 5
2.4	手順書・計画書	5
3	実施および運用	6
3.1	体制および責任	6
3.2	個人情報の取得に関する措置	6
3.2.1	取得の原則	6
3.2.2	取得方法の制限	6
3.2.3	特定の機微な個人情報の取得の禁止	6, 7
3.2.4	本人から直接取得する場合の措置	7
3.2.5	本人以外から間接的に取得する場合の措置	7
3.2.6	通信履歴および位置情報の取扱い	7, 8
3.3	個人情報の利用および提供に関する措置	8
3.3.1	利用および提供の原則	8
3.3.2	取得目的の範囲外の利用および提供の場合の措置	8
3.3.3	利用および提供の停止等	8
3.3.4	加工情報の取り扱い	8, 9
3.4	個人情報の適正管理義務	9
3.4.1	個人情報の正確性の確保	9
3.4.2	個人情報の利用の安全性の確保	9
3.4.3	個人情報の委託処理に関する措置	9
3.5	個人情報に関する本人の権利	9
3.5.1	個人情報に関する権利	9
3.5.2	個人情報の第三者提供の拒否権	9
3.6	教育	10
3.7	苦情および相談	10
3.8	文書管理	10
3.9	内部監査	10
4	代表者による見直しと取締役会承認	10
5	罰則	10

第1章 総 則

1 目的

個人情報保護基本規定（以下「本規定」という）は、旭川ケーブルテレビ株式会社（以下「当社」という）が電気通信事業者として、「情報セキュリティ・個人情報保護に対する基本方針」に基づき、電気通信事業法及び総務省「電気通信事業における個人情報の保護に関するガイドライン」（令和7年9月26日）の趣旨に則り、当社が取り扱う個人情報の適切な取得、利用、管理および提供を実現することを目的とするものである。

本規定に基づき、必要な内部規程、手順書、計画書等を整備・実施し、その有効性を継続的に評価・見直し・改善を行う。また、従業者は本規定を遵守し、個人情報の適切な管理・保護を徹底するものとする。

2 引用規格

本規定は、以下の法令およびガイドラインを引用規格として準拠する。

- 電気通信事業法（昭和59年法律第86号）
- 総務省「電気通信事業における個人情報の保護に関するガイドライン」（令和7年9月26日）
- 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- その他、個人情報保護に関する関連法令および規範

3 用語の定義

用 語	内 容
個人情報	生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別できるものを含む）。個人情報保護法第2条第1項に基づく定義。
本人	当該個人情報によって識別される、または識別され得る自然人（情報主体）をいう。
個人情報取扱事業者	事業活動において個人情報を取り扱う者であつて、個人情報保護法および電気通信事業ガイドラインの適用を受ける事業者。
基本規定	個人情報の適正な取扱いを確保するために、事業者が策定する基本的な方針・体制・運用・監査・見直しを含む個人情報保護マネジメントシステムをいう。
本人の同意	本人に対して取得・利用・提供等に関する情報を適切に提供したうえで、本人が自由意思により明示的に行う意思表示をいう。なお、明示的な同意は原則として書面または同等の方法により取得する。
取得目的	個人情報を取得する際に特定される、利用及び提供の範囲を定めた目的。本人の同意対象となる。

利用	個人情報を、事業者内部の業務において取り扱う行為（閲覧、加工、編集、分析、記録、出力、複写、送信、保管など）をいう。
提供	保有する個人情報を、事業者以外の第三者が利用できる状態にすること。
第三者	本人および当該事業者以外の者。ただし、個人情報保護法第 27 条第 5 項各号に該当する者は除く。
預託（委託）	業務委託等により、個人情報の処理を他者に委ね、一定の管理下において取り扱わせること（個人情報の委託）。提供とは区別される。
情報システム	個人情報の取得・管理・保存・伝送などに用いられるコンピュータ、ネットワーク、ソフトウェア、記憶媒体等で構成される仕組み。
電子情報	情報システム上で処理・保存される電子データ、およびそれを記録する媒体に格納された個人情報。
印刷情報	情報システムから出力された個人情報を含む印刷物。
紙情報	本人または従業員により手書き・作成された個人情報を含む紙媒体上の文書。
保有情報	電子情報、印刷情報、紙情報の総称であり、当社が管理・保持するすべての個人情報を含む。

4 適用範囲

本規定は、旭川ケーブルテレビ株式会社（以下「当社」という）が事業活動において取り扱う個人情報の保護を目的として策定されたものであり、以下の事項に適用する。

1. 適用対象となる個人情報

本規定は、当社がその業務の遂行において取得・利用・保管・提供・委託等を行うすべての個人情報を対象とし、以下を含む。

- コンピュータ等の自動的手段により処理される個人情報
- 手作業により処理される個人情報であって、組織的に構成されたファイリングシステムの一部をなすもの

2. 適用対象となる従業員等

本規定は、当社に所属し、個人情報の取扱いに関与するすべての者に適用する。対象には、次の者を含む。

- 役員
- 正社員
- 契約社員
- 派遣社員
- パートタイマー
- アルバイト等の臨時従業員
- その他、個人情報に関与するすべての者（業務委託先の従業員を含む場合もある）

3. 個人情報保護マネジメントシステムの対象範囲

当社は、個人情報の保護を実現するため、本規定に基づき、計画の策定、実施、運用、監査および見直しを継続的に行う体制（P-D-C-A）を適用範囲として運用する。

第2章 個人情報保護に関する基本規定

当社は、個人情報の適切な取扱いと保護を確保するため、「個人情報保護に関する基本規定」（以下「基本規定」という）を定める。

本章では、個人情報保護に関する方針、計画、実施・運用、監査および見直しまでを含むマネジメントサイクル（PDCA）の構築・実行に関する基本的事項を定め、継続的な改善を図るものとする。

1 個人情報保護方針

当社は、個人情報を適切に保護・管理することが社会的責任であるとの認識のもと、以下の事項を含む個人情報保護方針を定め、これを実施し、維持し、継続的に改善する。

この方針は文書化のうえ、全従業員に対して周知・徹底を行い、外部にも当社ウェブサイトを通じて公開する。

- (1) 電気通信事業をはじめとする当社の事業活動に適した、個人情報の取得・利用・提供の原則とその適正な運用に関する事項
- (2) 個人情報の漏えい・滅失・毀損・不正アクセス等のリスクに対する予防および是正措置に関する事項
- (3) 個人情報保護法、電気通信事業法その他の関係法令・ガイドラインの遵守に関する事項
- (4) 個人情報保護に関する管理体制の継続的改善（PDCAの実施）に関する事項
- (5) 個人情報に関する本人の権利の尊重（開示、訂正、利用停止、削除等）に関する事項
- (6) 個人情報の取扱いに関する苦情および相談への対応窓口の設置に関する事項

2 計画

2.1 個人情報の特定

当社は、取り扱う個人情報を特定し、その利用目的を明確化するとともに、個人情報の漏えい、不正アクセス、滅失、毀損、改ざん等のリスクを評価・分析する。これに基づき、リスクの程度に応じた安全管理措置を講じるための社内規程を整備・運用し、個人情報の適正な管理を図る。

2.2 法令及びその他の規範

当社は、個人情報の取扱いに関して遵守すべき法令、国が定める指針、業界ガイドラインその他の規範を特定し、これらの内容を常に最新の状態に保つよう継続的に確認・参照し、社内規程等への反映および従業員への周知徹底を図る。

2.3 内部規程

当社は、個人情報の適正な取扱いおよび安全管理措置を徹底するため、以下に示す各種内部規程を整備し、これを遵守する。これらの規程は、個人情報保護法ならびに電気通信事業におけるガイドラインに基づき、継続的な見直しおよび改善を行うものとする。

No.	規定の名称	内 容
1	個人情報取扱規定	個人情報の収集・利用・提供の際の遵守事項ならびに、データおよび書類の管理方法について定める。
2	従業員個人情報保護規定	当社の従業員に関する個人情報の取扱いおよび保護措置に関する基準を定める。
3	リスク分析規定	個人情報の取得経路、保有媒体・形式、処理・保管方法の洗い出しおよび評価手順を定め、リスクアセスメントを実施するための基準を示す。対象範囲の明確化も含む。
4	文書管理規定	個人情報の管理に関わる文書・記録（電子・紙媒体）の作成、変更、保存、廃棄等に関する管理方法を定める。
5	入退室管理規定	個人情報を取り扱う区域に対する従業員・外部作業員・訪問者の入退室管理および立ち入り制限、履歴管理に関するルールを定める。
6	アクセス・ウイルス管理規定	個人情報取扱システムへのアクセス制御、ネットワーク管理、社外アクセスの管理、ならびにマルウェア対策および感染時の対応方法を定める。
7	関連法令管理規定	個人情報保護に関する法令・規制の遵守体制、参照および周知方法、更新手順を明文化する。
8	外部委託管理規定	個人情報を取り扱う業務を外部委託する際の選定基準、契約内容、管理方法、情報の廃棄手順を定める。
9	教育規定	全従業員が規程を理解し、遵守できるようにするための教育プログラムの内容、実施・評価方法を定める。
10	情報セキュリティ監査規定	個人情報保護体制および関連規程の運用状況に関する内部監査の実施計画、方法、是正措置および確認監査の手順を定める。外部委託先も対象とする。
11	緊急時対応規定	セキュリティ事故・個人情報の漏えい等が発生した場合の初動対応、原因調査、是正措置、再発防止策および予防策の手順を定める。また、千人を超える漏えい等（またはそのおそれ）が発生した場合には、個人情報保護委員会および総務大臣への報告を行うこととし、事態を知った後速やかに報告するものとする（原則 30 日以内、不正目的による場合は 60 日以内）。

2.4 手順書・計画書

当社は、内部規程に基づく個人情報の適正な管理を確保するため、実施に必要な具体的手順書および計画書を策定し、関係者に周知・徹底する。また、運用状況および規程等の遵守状況について定期的な監査を実施し、その結果に基づき、基本規程および運用体制の継続的な実施・維持・改善を図る。

3 実施および運用

3.1 体制および責任

当社は、個人情報保護に関する基本規程および関連規程を効果的に実施・運用するため、情報セキュリティ委員会を設置し、委員会の役割・責任・権限を明確に定め、文書化する。あわせて、個人情報を取り扱う業務に関与するすべての従業員に対して当該体制を周知し、理解と遵守を徹底する。

以下に、個人情報保護体制における役割と責任を示す。

代表者	個人情報保護に関する最終的な責任を負う者。個人情報管理責任者および内部監査責任者を任命し、基本規程および関連規程の承認を行う。
個人情報管理責任者	代表者により任命され、個人情報保護の実施・運用に関する全般的な責任と権限を持つ者。関連規程の策定・見直しを統括する。
個人情報管理者	個人情報の入力・出力、保存、台帳・申込書等の帳票の管理を行う実務担当者。日常業務において個人情報の取扱いを管理する責任を負う。
内部監査責任者	代表者により任命され、個人情報保護体制の運用状況を公平かつ客観的な立場から監査・報告する責任を負う者。個人情報管理責任者と兼務することはできない。
セキュリティ管理者	個人情報管理責任者により任命され、情報セキュリティに関する方針・手順の立案、実施および監督を担う者。システム面・物理面のセキュリティも含む。
従業員	役員、従業員、派遣社員、臨時雇用者（アルバイト・パート等）を含むすべての者。個人情報の取扱いにおける基本規程および関連規程の遵守を義務付けられる。

3.2 個人情報の取得に関する措置

3.2.1 取得の原則

個人情報の取得にあたっては、取得目的を明確に定め、その目的の達成に必要な範囲内で、過不足なく行うものとする。

3.2.2 取得方法の制限

個人情報は、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。新たな取得方法を導入する場合や間接的に個人情報を取得する場合は、事前に個人情報管理責任者の承認を得た上で実施するものとする。

利用者の端末に情報送信指令通信（外部送信）を行う場合は、電気通信事業法の規定に基づき、あらかじめ送信される情報の内容、送信先となる者の氏名又は名称および当該情報の利用目的について、利用者に通知し、又は利用者が容易に知り得る状態に置かなければならない。

3.2.3 特定の機微な個人情報の取得の禁止

次に示す内容を含む個人情報の取得、利用又は提供を行ってはならない。

- (1) 思想、信条及び宗教に関する事項
- (2) 人種、民族、門地、本籍地（所在都道府県に関する情報を除く）、身体的・精神的障害、犯罪歴その他社会的差別の原因となる事項

- (3) 労働者の団結権、団体交渉及びその他の団体行動に関する事項
- (4) 集団示威行為への参加、請願権の行使及びその他の政治的権利の行使に関する事項
- (5) 保健医療及び性生活に関する事項

3.2.4 本人から直接取得する場合の措置

本人から直接に個人情報を取得する場合、従業者は本人に対して次に示す事項を明示し、本人の同意を得なければならない。

- (1) 個人情報に関する問い合わせ窓口の部署名および連絡先
- (2) 個人情報の取得目的
- (3) 個人情報を第三者に提供する予定がある場合、その目的、提供先および当該情報の取扱いに関する契約の有無
- (4) 個人情報を委託または第三者と共同利用する予定がある場合、その旨
- (5) 個人情報の開示請求権および、開示の結果誤りがあった場合の訂正、追加、削除請求権の存在と、本人がこれらの権利を行使するための具体的な手続き
- (6) 個人情報の利用拒否権および、本人からの個人情報の消去や利用停止などの請求方法
- (7) 個人情報の提供が任意であることの明示
- (8) 個人情報を廃棄する場合の基準および廃棄方法
- (9) 本人が個人情報を提供しなかった場合、または消去・利用停止の請求を行った場合に本人に生じる影響

3.2.5 本人以外から間接的に取得する場合の措置

当社が本人以外から間接的に個人情報を取得する場合、本人に対し3.2.4の(1)～(9)項を通知、又は公表しなければならない。

- (1) 本人に対し、あらかじめ、または取得後速やかに、3.2.4の項目(1)～(9)に相当する事項(取得目的、第三者提供の有無、開示請求等の権利、任意性、提供しなかった場合の影響など)を本人に通知するか、公表しなければならない。
- (2) 当該個人情報の提供者が、適法かつ公正な手段により個人情報を取得していることを明記した書面の交付を受けること。
- (3) 提供された個人情報を第三者提供として取り扱う場合には、当該提供が本人の同意に基づくものであること、または本人の同意が不要とされる法的根拠に基づいていることを確認するものとする。

3.2.6 通信履歴および位置情報の取扱い

- (1) 通信履歴(ログ)の取扱い

通信履歴(ログ)は、課金、料金請求、不正利用防止その他業務上必要な範囲に限り記録するものとする。

また、通信の秘密に該当する情報については、法令に基づく場合その他の違法性阻却事由がある場合を除き、第三者へ提供してはならない。

- (2) 位置情報の取扱い

利用者の位置情報を取得する場合は、原則としてあらかじめ利用者本人の同意を得た場合に限

り取得および第三者提供を行うことができる。

(3) 保存期間

通信の秘密に係る個人情報については、利用目的を達成した後、速やかに消去しなければならない。

3.3 個人情報の利用および提供に関する措置

3.3.1 利用および提供の原則

個人情報の利用および第三者提供は、あらかじめ本人の同意を得た利用目的の範囲内に限り行うものとする。利用・提供は、業務上の必要性がある場合に限り、当該業務の権限を付与された者が実施する。また、個人情報は、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法で利用してはならない。

利用目的を新たに設定する場合は、事前に個人情報管理責任者の承認を得た上で、必要な法的措置（同意取得等）を講じ実施しなければならない。

ただし、以下に該当する場合は、本人の同意を要しないものとする。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要であり、本人の同意を得ることが困難な場合

(3) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成推進のために特に必要があり、本人の同意を得ることが困難な場合

(4) 国の機関、地方公共団体またはその受託者が法令に基づく事務を遂行する上で、当社が協力する必要がある、本人の同意取得が事務の遂行に支障をきたすおそれがある場合

(5) 利用目的を変更する場合であり、変更前の目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内であるとき

3.3.2 取得目的の範囲外の利用および提供の場合の措置

当初の利用目的を超えて個人情報を利用または第三者に提供する場合は、本人に対して第3.2.4項に定める事項(1)～(9)を通知または公表し、改めて本人の同意を得るものとする。

3.3.3 利用および提供の停止等

本人から、保有個人情報の利用または第三者提供の停止を求められた場合、個人情報管理責任者は速やかに対応しなければならない。ただし、以下の場合はこの限りではない。

(1) 法令により利用・提供が義務付けられている場合

(2) 利用停止に多大な費用を要する、または実施が困難であり、かつ本人の権利利益を保護するための代替措置を講じることができる場合

3.3.4 加工情報の取り扱い

仮名加工情報: 他の情報と照合しない限り特定の個人を識別できないよう加工し、削除情報等の漏えい防止措置を講じること

匿名加工情報: 特定の個人を識別できず、かつ復元できないように加工し、加工情報の項目を

公表すること。

識別行為の禁止: いずれの加工情報についても、本人を識別するための照合を行ってはならない。

3.4 個人情報の適正管理義務

3.4.1 個人情報の正確性の確保

個人情報管理責任者は、利用目的に照らして必要な範囲内で、個人情報を正確かつ最新の内容に保つよう努める。

3.4.2 個人情報の利用の安全性の確保

個人情報管理責任者は、不正アクセス、漏えい、滅失、毀損等のリスクに対して、技術的および組織的に適切な安全管理措置を講じなければならない。

3.4.3 個人情報の委託処理に関する措置

個人情報の取扱いを外部に委託する場合は、十分な保護水準を有する委託先を選定する。契約書その他の書面に以下の事項を明記する。

- (1) 再委託の可否および条件
- (2) 漏えい等の事故発生時の責任分担
- (3) 契約終了時の返却または消去の方法
- (4) 年1回以上の監査受入れに関する事項

この契約書は、委託期間終了後の個人情報の取扱いも含め、両者が適切に保存・管理するものとする。

3.5 個人情報に関する本人の権利

3.5.1 個人情報に関する権利

個人情報管理責任者は、本人から当社が保有する個人情報について開示の請求を受けた場合、本人確認の上、法令およびガイドラインに従い、遅滞なく開示しなければならない。

また、開示の結果、本人から当該個人情報の内容の訂正、利用停止、または削除（以下「訂正等」という）の請求を受けた場合は、速やかに事実関係を調査し、訂正等を必要とする合理的な理由が認められるときは、適切な措置を講じるものとする。

対応の有無にかかわらず、請求に対する結果（対応内容または対応を行わない理由）について、本人に対して遅滞なく通知しなければならない。

3.5.2 個人情報の第三者提供の拒否権

本人が当社に対して第三者提供の拒否を求めた場合、個人情報管理責任者は遅滞なくこれに対応し、第三者提供を停止しなければならない。

3.6 教育

個人情報管理責任者は、年1回以上、全従業員に対して、個人情報保護に関する適切な教育・研修を実施しなければならない。

- 教育内容は、社内「教育規定」に記載し、「教育実施計画書」に基づいて運用する。
- 実施後は必ず受講記録を保存する。

3.7 苦情および相談

個人情報管理責任者は、以下について恒常的に対応する窓口を設け、その連絡先を公表しなければならない。

- 開示、訂正、利用停止、削除の請求
- 第三者提供に関する相談・苦情
- その他、個人情報の取り扱いに関する問い合わせ全般

3.8 文書管理

個人情報管理責任者は、「文書管理規定」に基づき、以下を適切に管理する。

- ガイドライン、規程、マニュアル等の文書
- 開示請求や苦情対応履歴などの記録・帳票

3.9 内部監査

個人情報監査責任者は、ガイドラインに則り年1回以上の内部監査を実施しなければならない。

- 「内部監査規定」及び「内部監査実施計画書」に基づき、計画的に実施
- 実施後は監査報告書を作成・保存する

4 代表者による見直しと取締役会承認

社長は、内部監査報告書や経営環境の変化等に基づき、年1回以上本規程を見直し、その結果を取締役に諮り、承認を得なければならない。

5 罰則

本規定違反の従業員に対しては、社内の就業規則に従い、懲戒等の処分を行う。