

常滑市庁舎通話録音装置等の取扱いに関する要綱

(趣旨)

**第1条** この要綱は、業務の公正かつ適正な執行を確保するとともに、犯罪の防止、職員への不当な圧力の排除及び行政サービスの向上を目的として市庁舎に設置する通話録音装置及び通話記録(以下「通話録音装置等」という。)の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

**第2条** この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 通話録音装置 電話機での通話中に通話内容を録音する装置をいう。
- (2) 通話記録 通話録音装置により記録した音声、通話日時、通話時間及び通話当事者の電話番号等の電磁的記録をいう。

(管理及び管理責任者)

**第3条** 通話録音装置等の管理に当たっては、個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づき適正な管理を行うため、管理責任者を置き、総務課長をもって充てる。

- 2 管理責任者は、管理上必要と認める者(以下「操作担当者」という。)以外の者に、通話録音装置を操作させてはならない。

(通話録音装置等の取扱い)

**第4条** 通話録音装置は、施錠された通信機械室に設置し、通話記録は、録音された日から起算して30日を保存期間とし、当該保存期間を経過した通話記録は、上書き等の方法により手動又は自動的に消去するものとする。ただし、法令に定めがある場合、犯罪捜査の目的で捜査機関から要請があった場合その他管理責任者が必要と認めた場合は、この限りでない。

- 2 所属長は、所管する業務において、第1条に定める目的を達成するために通話記録が必要と判断したときは、管理責任者に対して当該通話記録の提供を依頼することができる。
- 3 管理責任者は、前項の規定による依頼があった通話記録の内容を確認し、必要があると認めた場合は、所属長に提供するものとする。
- 4 所属長は、前項の規定により提供された通話記録の保存の必要がなくなった時点で速やかに破棄するものとする。
- 5 操作担当者は、管理責任者の指示なく通話記録を編集し、又は加工してはならない。
- 6 管理責任者は、前各項に定めるもののほか、通話録音装置等の取扱いについて、必要な措置を

講ずるものとする。

(目的外利用等の禁止)

**第5条** 通話記録は、法令に基づく場合を除き、第1条に定める目的以外の目的のために利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(苦情の処理)

**第6条** 管理責任者は、通話記録装置等の取扱いに関する苦情があったときは、迅速かつ適切に対応するものとする。

(その他)

**第7条** この要綱に定めるもののほか、通話録音装置等の取扱いに関し必要な事項は、市長が別に定める。

#### 附 則

この要綱は、令和7年1月1日から施行する。