

## 桐生市役所本庁舎における通話録音装置の管理及び運用に関する要綱

(令和7年1月6日施行)

(趣旨)

第1条 この要綱は、業務の公正かつ適正な執行の確保及び職員に対する不当な圧力等の排除を目的として桐生市役所本庁舎に設置した通話録音装置による通話記録の管理及び運用に関し、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 電話機に接続して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、通話日時をいう。

(通話録音装置の設置)

第3条 市長は、庁舎内における電話機について、各課等の現状、意向その他の事項を把握し、必要と認めるときは、通話録音装置を設置する。

(管理責任者等)

第4条 通話録音装置の適正な管理を図るため、通話録音装置管理責任者(以下「管理責任者」という。)を置くものとし、総務課長をもって充てる。

2 通話録音装置の適正な運用を図るため、通話録音装置取扱責任者(以下「取扱責任者」という。)を置くものとし、通話録音装置の貸与を受けた各課等における所属長をもって充てる。

3 取扱責任者は、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、通話録音装置の操作をさせてはならない。

(設置等の公表)

第5条 管理責任者は、市のホームページ等で通話録音装置を設置した理由及びその利用目的を公表しなければならない。

(個人情報保護)

第6条 管理責任者、取扱責任者及び操作担当者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「法」という。)を遵守し、通話録音装置の取扱いに関し、適切な措置を講じなければならない。

2 取扱責任者及び操作担当者は、通話記録の漏えい、滅失又は毀損の防止その他安全確認のために必要な措置を講じなければならない。

3 管理責任者、取扱責任者及び操作担当者は、職務上知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的のために利用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

(通話記録の適正管理)

第7条 取扱責任者は、通話が記録された通話録音装置については、盗難、紛失、

破損等がないよう厳重に管理するものとする。

2 通話記録の保存期間は、記録された日から原則 30 日間とし、保存期間を経過した記録の消去については、手動、上書き等の方法により行うものとする。ただし、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取扱責任者が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

3 通話記録は、複製してはならない。ただし、前項ただし書に規定する場合は、この限りでない。

(目的外利用及び第三者への提供禁止)

第 8 条 通話記録は、第 1 条に規定す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。ただし、法第 69 条第 2 項の規定により行う場合は、この限りでない。

(開示請求)

第 9 条 取扱責任者は、自己情報に係る通話録音データの開示請求があったときは、法及び桐生市個人情報保護に関する法律施行条例(令和 4 年桐生市条例第 40 号)の規定に基づく所定の手続を行わなければならない。

(苦情の処理)

第 10 条 取扱責任者は、通話録音装置の運用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。

(補則)

第 11 条 この要綱に定めるもののほか、通話録音装置の運用に関し必要な事項は、取扱責任者が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 7 年 1 月 6 日から施行する。