

桶川市庁舎内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8年1月13日市長決裁)

(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、桶川市庁舎（以下「市庁舎」という。）に設置する通話録音装置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 電話機での通話内容等を録音し、又は記録する装置をいう。
- (2) 通話記録 通話録音装置により記録された音声、通話日時、通話時間、通話当事者の電話番号等の電磁的記録をいう。

(管理責任者等)

第3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。）を置き、財産主管課長をもって充てる。

2 管理責任者は、通話録音装置の運用に関する事務を行うため、通話録音装置管理取扱者（以下「管理取扱者」という。）を置き、管理責任者が指定した者をもって充てる。

(設置等の公表)

第4条 市長は、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について公表しなければならない。

(個人情報保護)

第5条 管理責任者及び管理取扱者（次項において「管理責任者等」という。）は、通話録音装置の取扱いに関し、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。)、桶川市個人情報保護法施行条例(令和4年桶川市条例27号)その他関係規定を遵守し、適切な措置を講じなければならない。

- 2 管理責任者等は、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。

(通話記録の管理等)

第6条 管理責任者は、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概ね30日間とし、保存期間を経過した通話記録の消去は、手動、上書き等の方法により行うものとする。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特に必要と認めた場合は、保存期間を延長することができる。

- 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。

(通話記録の利用)

第7条 各課(各機関を含む。)の長は、第1条に規定する目的のために通話記録を利用しようとするときは、管理責任者に対し、通話記録データ取出依頼書(様式第1号)を提出しなければならない。

- 2 管理責任者は、前項の依頼の内容が第1条の目的を達するため必要があると認めるときは、管理取扱者に対し、取出しに必要な事項を指示するものとする。
- 3 管理取扱者は、前項の規定による指示に従い通話記録データを取り出したときは、通話記録データ取出管理台帳(様式第2号)に必要な事項を記録しなければならない。

(目的外利用等の禁止)

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 管理責任者は、法第 76 条の規定により通話記録の開示請求があったときは、法の規定に基づく所定の手続により適切に対応するものとする。

(苦情の処理)

第 10 条 管理責任者は、通話録音装置の管理及び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。

(その他)

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

附 則

この要綱は、令和 8 年 2 月 1 日から施行する。

様式第1号（第7条関係）

年 月 日

通話録音装置管理責任者

課長

通話記録データ取出申請書

通話目的	
通話日時	●●年●●月●●日（●） ●●時●●分頃から
通話記録 取出目的	
通話相手先	電話番号： 氏名：
通話対応者	電話番号： 所属・氏名：
その他 留意事項等	
備考	

様式第2号（第7条関係）

通話記録データ取出管理台帳

管理番号	申請日	申請部課	通話目的	通話日時	通話記録 取出目的	通話相手先	通話対応者	その他 留意事項等
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								