

## 北九州市区役所及び出張所における通話録音装置の運用に関する要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、北九州市区役所及び出張所において公正かつ適正な職務の執行を確保するとともに、犯罪の防止、職員への不当要求行為等の排除を図ることを目的として設置する通話録音装置の運用に関し、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 電話機の通話中に自動又は手動で通話内容を録音し、記録する装置をいう。

(2) 通話録音データ 通話録音装置により録音記録された音声等のデータをいう。

(3) 複製データ 通話録音データを電磁的記録媒体(通話録音装置に内蔵されているものを除く。)に複製したデータをいう。

(4) 課等 北九州市区役所等事務分掌規則(昭和43年規則第76号)第1条に規定する課、及び北九州市区役所出張所設置条例(昭和38年条例第3号)に規定する出張所をいう。

### (管理責任者の設置)

第3条 通話録音装置が設置されている課等に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、各課等の長をもって充てる。

### (通話録音装置の設置等の公表)

第4条 管理責任者は、市のホームページ等により通話録音装置の利用目的及び運用方法について公表するものとする。

### (個人情報保護)

第5条 管理責任者は、個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「法」という。)を遵守し、通話録音装置及び通話録音データの管理及び運用に関し、適切な措置を講じなければならない。

2 管理責任者は、通話録音データの漏えい、滅失又は毀損の防止その他安全管理のための必要かつ適切な措置を講じなければならない。

3 職員は、業務上知り得た通話録音データに係る情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的のために使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

### (通話録音データの保存期間等)

第6条 通話録音データの保存期間は、通話録音装置により録音した日の属する月の翌月末とし、保存期間を経過した通話録音データは、上書き等の操作により消去を行うものとする。ただし、法令に定めがある場合その他管理責任者

が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

- 2 通話録音データは、記録された時の状態で保存し、改変してはならない。
- 3 通話録音データは、複製してはならない。ただし、不当要求行為があったと認める場合等、第1条で定める通話録音装置の設置目的を達成するために特に必要であると管理責任者が認めた通話録音データについては、複製データを作成することができるものとする。
- 4 前項ただし書の規定により複製データを作成したときには、管理責任者は、第5条に定める適切な措置を講じなければならない。
- 5 管理責任者は、第3項ただし書の必要がなくなったときは、速やかに複製データを破棄しなければならない。この場合において、管理責任者は、破砕するなど通話内容が復元不可能な方法で破棄するものとする。

(目的外利用及び第三者への提供禁止)

第7条 通話録音データ及び複製データは、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。

(苦情の処理)

第8条 管理責任者は、通話録音装置の設置及び運用に関する苦情があったときは、迅速かつ適正に対応するものとする。

附 則

この要綱は、令和7年3月24日から施行する。