

茨木市役所本庁舎に設置する通話録音装置の管理及び運用に関する要綱

(目的)

第1 この要綱は、茨木市役所本庁舎（以下「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ことにより、行政サービス向上、本市の事務事業の公正かつ適正な執行及び職員の安全を確保することを目的とする。

(定義)

第2 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を録音し、記録する装置をいう。

(2) 通話記録 通話録音装置により録音し、記録された音声等をいう。

(管理責任者)

第3 通話録音装置の管理責任者は、当該通話録音装置の設置担当課の長をもって充てる。

(作動及び録音)

第4 通話録音装置の作動及び録音は、毎日24時間行うものとする。

(通話記録の取扱い)

第5 通話記録の保存期間はおおむね30日間とし、保存期間終了後は、通話録音装置の機能により上書き又は消去を行う。

2 通話記録は、記録されたときの状態で保存し、改変してはならない。

3 通話記録は、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場合は、この限りでない。

4 通話記録は、第1に規定する目的以外に利用し、又は第三者へ提供してはならない。ただし次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 法令等に基づく場合

(2) 市民等の生命、身体及び財産の安全の確保その他公共の利益のために緊急かつやむを得ないと認められる場合

(3) 第1に規定する目的を達成するために市長が必要と認めた場合

5 各所属長は、通話記録を利用する必要があるときは、別記様式による利用申請書を管理責任者へ提出し申請しなければならない。

6 管理責任者は、前項の申請内容が適切と認められる場合、必要な範囲に限り、通話記録を利用させることができる。

(職員等の責務)

第6 職務上、通話記録の内容を知り得る職員等（通話録音装置の管理業務及び保守点検業務委託に従事する者を含む。以下同じ。）は、この要綱に基づき通話録音装置の適正な管理及び運用に努めなければならない。

2 職員等は、通話記録から知り得た情報をみだりに第三者に漏らし、又は第1の目的以外に利用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

(個人情報の保護)

第7 管理責任者は、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。）及び茨木市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年茨木市条例第45号。以下「条例」という。）を順守し、通話録音装置の設置及び管理に関し、必要な措置を講じなければならない。

2 管理責任者は、通話記録の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の安全管理のための必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の取扱い)

第8 通話記録に係る個人情報の取扱いについては、この要綱に定めるもののほか、法及び条例の規定によるものとする。

(意見等)

第9 管理責任者は、通話録音装置の設置並びにその管理及び運用について市民等から意見、要望、苦情等があった場合は、速やかに対応し、適切な措置を講じなければならない。

(その他)

第10 この要綱に定めるもののほか、通話録音装置について必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和8年10月1日から実施する。

(別記様式)

茨 第 号
年 月 日

(あて先) 管理責任者

所属長名

通話記録利用申請書

以下に指定する録音データの利用を申請します。

指定条件	通話日時等 (期間)	年 月 日 午前・午後 時 分頃から 年 月 日 午前・午後 時 分頃まで 発信 ・ 着信 (電話交換から ・ 課から)
	相手方電話番号等	電話番号 () その他情報 ()
	市側電話番号等	ダイヤルイン番号及び内線番号 () 通話職員氏名 ()
	通話内容	()
目的		(理由 :)