

京都府立東稜高等学校における通話録音設定及び運用に関する取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、教職員の通話における応対向上及び業務の公正かつ適正な執行を確保することを目的として、校長が京都府立東稜高等学校において通話録音設定の運用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領において、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 通話録音設定 電話機での通話を録音し、又は通話記録を記録する設定をいう。
- 2 通話記録 通話録音設定により録音された通話の音声並びに記録された通話の日時、時間、当事者の電話番号等の電磁的記録をいう。

(管理責任者等の設置)

第3条 通話録音設定の適正な管理及び運用を図るため、通話録音装置管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置き、校長をもってこれに充てる。

- 2 管理責任者は、通話録音設定の運用に関する事務を行うため必要があると認めるときは、通話録音装置管理取扱者（以下「管理取扱者」という。）を置くことができる。
- 3 管理取扱者は、副校長若しくは事務長をもってこれに充てる。

(個人情報の保護)

第4条 管理責任者及び管理取扱者は、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。）、個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）、個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年個人情報保護委員会規則第3号）、京都府個人情報保護条例（平成8年京都府条例第1号）、京都府個人情報保護条例施行規則（令和2年）を遵守し、通話録音設定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 管理責任者及び管理取扱者は、通話記録により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。

(通話録音の使用)

第5条 通話録音使用については、録音可能な電話機において教職員が必要と判断した場合に手動での録音若しくは記録をするものとする。

(通話記録の保存及び廃棄)

第6条 通話記録の保存期間は、当該通話記録がされた時から24時間以内とする。ただし、法令に定めがあるとき、犯罪捜査の目的で捜査機関から要請があったとき、その他管理責任者が必要と認めたときは、この限りではない。

- 2 通話記録は、記録された時の状態で保存しなければならない、加工してはならない。
- 3 第1項に規定する保存期間を経過した通話記録は、当該保存期間の経過後システムの

設定により手動で消去するものとする。

4 通話記録は、複製してはならない。ただし、次条第1項ただし書に規定するとき、法第76条の規定による開示の請求があったとき、又は管理責任者が通話録音装置の設定の目的を達成するため特に必要があると認めるときは、この限りでない。

5 管理責任者は、通話記録を保存した電磁的記録媒体を破棄するときは、破砕その他の通話内容等を再現することができない方法により破棄するものとする。

(目的外利用及び外部提供の制限)

第7条 通話記録は、第1条に規定する目的以外の目的に利用し、又は校長以外の者に提供してはならない。ただし、当該利用又は提供が法第69条第2項各号の規定に該当するとき、その他法令で定める事由に該当するときは、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により通話記録を第1条に規定する目的以外の目的に利用し、又は校長以外の者に提供するときは、管理責任者は事前に校長と協議しなければならない。

(苦情の処理)

第8条 管理責任者は、通話録音設定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9条 この要領に定めるもののほか、通話録音装置の設定及び運用に関し必要な事項は、校長が別に定める。

付 則 この要領は、令和6年6月13日から施行する。