

藤沢市立学校における通話録音装置の管理及び運用に関する要綱

(趣旨)

第1条 本要綱は、業務の公正かつ適正な執行を確保し、教育指導の誤解等の解消及び問題発生時の迅速な対応を図り、並びに保護者や地域からの相談等を正確に把握するため、藤沢市立学校に設置した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 本要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 通話録音装置 電話機での通話内容を録音する装置をいう。
- (2) 通話録音データ 通話録音装置により記録された音声、通話日時、通話時間をいう。
- (3) 複製データ 通話録音データを電磁的記録媒体等に複製し、通話録音装置外に持ち出したものをいう。

(管理責任者等)

第3条 通話録音装置の適正な管理及び運用のため、管理責任者を置き、学校長をもって充てる。

- 2 管理責任者は、必要に応じて管理取扱者を置くことができる。
- 3 管理取扱者は、管理責任者の指示に基づき通話録音装置の操作及び通話録音データの管理を行う。
- 4 管理責任者及び管理取扱者は、通話録音データの漏えい、滅失及び毀損を防止するため適切な措置を講じなければならない。

(設置及び利用目的の公表)

第4条 教育委員会は、通話録音装置を設置した際、ホームページ等によりその設置及び利用目的を公表するものとする。

- 2 個々の通話に対応する教職員は、必要があると認める場合には、録音する旨を通話相手に告知するものとする。

(個人情報保護)

第5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）を遵守するとともに、藤沢市教育情報セキュリティポリシー基本

方針の趣旨に則り、通話録音装置の管理及び運用に関し適切な措置を講じる。

(通話録音データ及び複製データの保存及び廃棄)

第6条 通話録音データは、通話録音装置の記録容量の上限まで保存するものとし、上限に達した場合には最も古い通話録音データから順に自動的に上書きするものとする。

2 前項の規定にかかわらず、管理取扱者は、管理責任者が必要であると認めた場合には特定の通話録音データを消去することができる。

3 管理責任者は、通話録音データを通話録音装置外で利用し、又は学校外に提供する必要があると認めた場合は、通話録音データのうち当該必要が生じた部分の複製データを作成し、別途保存できる。

4 複製データは、管理責任者が認めた教職員のみが確認できるものとする。

5 管理責任者は、複製データを作成したときは、複製データ管理簿(第1号様式)にその旨を記入するものとする。

6 複製データは、録音時の状態で保存するものとし、編集又は加工をしてはならない。

7 複製データの保存期間は、3月以内とし、管理責任者が定める。ただし、保存期間満了時に管理責任者が必要と認める場合には、必要と認める期間延長することができる。

8 保存期間が満了した複製データは、復元が不可能な方法で全て消去するものとする。

(苦情等の処理)

第7条 管理責任者は、通話録音に関する苦情等があった場合は、適切に対応するものとする。

(委任)

第8条 本要綱に定めのない事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この要綱は、令和8年9月16日から施行する