ドライブレコーダー管理要綱（○○課／○○事務所）例

（目的）

第１条　この要綱は、○○課／○○事務所が使用する公用車に設置したドライブレコーダーにより記録された映像及び音声（以下「映像等」という。）の管理方法を定めることにより、ドライブレコーダーの適正な運用を図ることを目的とする。

（ドライブレコーダーの概要）

第２条　**（※ドライブレコーダーの設置目的を記入してください。）**

例①：○○課／○○事務所が使用する公用車での交通事故発生時等における適切かつ円滑な事故処理に資することを目的として、別表１のとおり公用車にドライブレコーダーを設置する。

例②：○○課／○○事務所が管理する道路施設の状況等を確認し、その適切な管理に資すること等を目的として、別表１のとおり公用車にドライブレコーダーを設置する。など

（管理責任者）

第３条　ドライブレコーダーの適正な管理を図るため、ドライブレコーダーごとに別表２のとおりドライブレコーダー管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置く。**（※管理責任者は課長以上の職制をもって充ててください。）**

２　管理責任者は、ドライブレコーダーによって記録された映像等から知り得た情報を他人に漏らしてはならない。管理責任者でなくなった後においても同様とする。

３　管理責任者は、必要に応じドライブレコーダーを設置した公用車を使用する職員やドライブレコーダーにより記録した映像等を閲覧した職員への指導を徹底するなど、ドライブレコーダーにより記録された個人情報の保護に努めるものとする。

（事務取扱者）

第４条　管理責任者は、ドライブレコーダーに記録される個人情報を適正に取扱うため、ドライブレコーダーごとに別表３のとおり職員の中からドライブレコーダー管理事務取扱者（以下「事務取扱者」という。）を指定する。

２　事務取扱者は、映像等の記録機器（以下「記録機器」という。）の操作、及び映像等を記録した媒体（以下「記録媒体」という。）の管理を行うものとする。

３　事務取扱者は、管理責任者の指示を受け、ドライブレコーダーの適正な取扱いに努めなければならない。

４　事務取扱者は、ドライブレコーダーによって記録された映像等から知り得た情報を他人に漏らしてはならない。事務取扱者でなくなった後においても同様とする。

（記録機器等の管理）

第５条　管理責任者は、記録機器及び記録媒体を、次に定めるところにより管理するものとする。

(1)　事務取扱者以外の者が、ドライブレコーダーにより収集された個人情報の取扱いを行わせないこと。

(2)　記録媒体に記録された映像等の加工、不必要な閲覧・複写、及び保管場所からの持出しを禁止する　　こと。

(3)　記録媒体は、盗難及び散逸の防止を図ること。

(4)　記録媒体に記録された映像等の保管期間は収集した日から○日（又は、電磁的記録媒体等の記録上限を超えて自動で上書きされる）までとし、当該保管期間を経過した後は、確実な方法により、速やかに映像等を消去すること**（※映像等の消去方法を具体的に記載してください）**。ただし、法令等に基づく場合又は捜査機関から犯罪捜査を目的とする要請を受けた場合はこの限りでない。

(5)　記録媒体及び記録機器の目的外利用、外部流出、改ざん等の防止のために必要な措置を講じること。

(6)　記録機器の設置場所以外の場所への持出しを禁止すること。ただし、保守点検等の理由により、管理責任者が許可した場合は、この限りでない。

(7)　ドライブレコーダーを廃棄する際には、記録媒体の破砕等の処理を行うなど、個人情報の流出を防ぐ措置を確実に講じること。

（第三者提供）

第６条　管理責任者は、以下の場合を除くほか、個人情報を含む映像等及び記録媒体の内容を外部に提供してはならない。

(1) 映像等から識別される特定の個人の同意がある場合

(2)　法令等（刑事訴訟法（昭和２３年法律第１３１号）第１９７条第２項及び同法第２７９条に基づく照会に対する回答又は同法第２３９条に基づく告発）に基づく場合

(3)　ドライブレコーダーによる記録について、公用車の交通事故の状況及び原因を明らかにするため、捜査機関等又は保険会社に情報提供する場合

(4) 個人の生命、身体又は財産の保護のため緊急かつやむを得ないと認められる場合

２　前項により、収集した映像等及び記録媒体を外部に提供する場合であっても、提供する範囲は必要最小限に留めるものとするとともに、提供する相手方に対し、次に掲げる事項を順守させるものとする。

(1)　データを適正に管理すること。

(2)　目的以外の利用及び第三者への無断提供を行わないこと。

(3)　目的を達成したとき、又は当該目的が達成されないことが判明したときは、速やかにデータの消去、記録媒体の返却又は粉砕等必要な処理を行うこと。

（職員の義務）

第７条　ドライブレコーダーにより記録された映像等を閲覧した職員は、映像等から知り得た情報を他人に漏らし、又は不当な目的に利用してはならない。○○課／○○事務所より異動又は退職した後においても同様とする。

（その他）

第８条　この要綱に定めるもののほか、ドライブレコーダーの管理に関し必要な事項は、管理責任者が別に定める。

附則

（施行日）

　この要綱は、平成　年　月　日から施行する。

別表１（第２条関係）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ドライブレコーダー／記録媒体 | 設置自動車・台数 | 録画時間 |
| ＜例＞ |  |  |
| ○○社製○○‐○型  記録媒体：miniSDカード  ・・・ | 大阪○○ ○ ○○―○○  大阪○○ ○ ○○―○○  ・・・  計○台 | 常時録画 |
| ○○社製○○‐○型  記録媒体：miniSDカード  ・・・ | 和泉○○ ○ ○○―○○  和泉○○ ○ ○○―○○  和泉○○ ○ ○○―○○  　　　　　　　　　　計○台 | イベント録画 |

別表２（第４条関係）

|  |  |
| --- | --- |
| 設置自動車 | 管理責任者 |
| 大阪○○ ○ ○○―○○  大阪○○ ○ ○○―○○  ・・・ | ○○課長／○○所長 |

別表３（第５条関係）

|  |  |
| --- | --- |
| 設置自動車 | 事務取扱者 |
| 大阪○○ ○ ○○―○○  大阪○○ ○ ○○―○○ | ○○課課長補佐／○○課長 |