



(4)映像の保存期間は〇〇〇〇とする。ただし、管理責任者が特に必要があると認めた場合は、保存期間を延長することができる。

(5)保存期間を経過した映像は速やかに消去又は上書きによる消去をしてください。また、記録媒体を廃棄する場合は、管理責任者を含め複数人で行い、記録された映像の読み取りができないように、破碎するなど物理的な処理を行い、その日時及び方法を記録する。

※別紙「記録媒体処理簿」及びガイドライン留意事項⑦参照。

7-(4)において、映像の保存期間は、法令による映像の提供期間は概ね1か月程度の記録があれば十分とされているので、それ以内としてください。

## 8 映像の利用及び提供の制限

(1)記録された映像は、設置目的以外の目的のために利用しない。また、次のいずれかに該当する場合を除き、第三者への閲覧・提供を禁止する。

ア 法令に基づく下記の照会があった場合。

①刑事訴訟法第197条第2項に基づく捜査機関からの照会。

②弁護士法第23条の2第2項に基づく弁護士からの照会。

イ 人の生命、身体及び財産に対する差し迫った危険があり、警察及び市の機関から要請があった場合。

(2)閲覧、提供にあたっては、相手先から身分証明書の提示を求めるなど身元の確認を行うとともに市と提供の可否について協議を行い提供する場合には、提供日時、提供先、提供理由、提供した映像の内容等を記録し保存する。

※別紙「映像提供記録書」及びガイドライン留意事項⑨参照。

9において、プライバシー保護に配慮した防犯カメラの運用に関して必要な規定内容をとりまとめ、回覧等により町内会・自治会において周知する。

9 町内会・自治会内での情報共有を図るため、防犯カメラの運用に関する必要な事項について、回覧等を利用して地域内の住民に周知する。

※別紙「防犯カメラの運用に必要な規定内容表」参照。

## 10 保守点検

防犯カメラの機能維持のため、〇〇か月毎に保守点検を行う。

10において、防犯カメラの機能及び効果を継続的に持続させるため、事業者が推奨する期間内において保守点検を実施する。  
※補助要件としている期間は適切に維持管理してください。

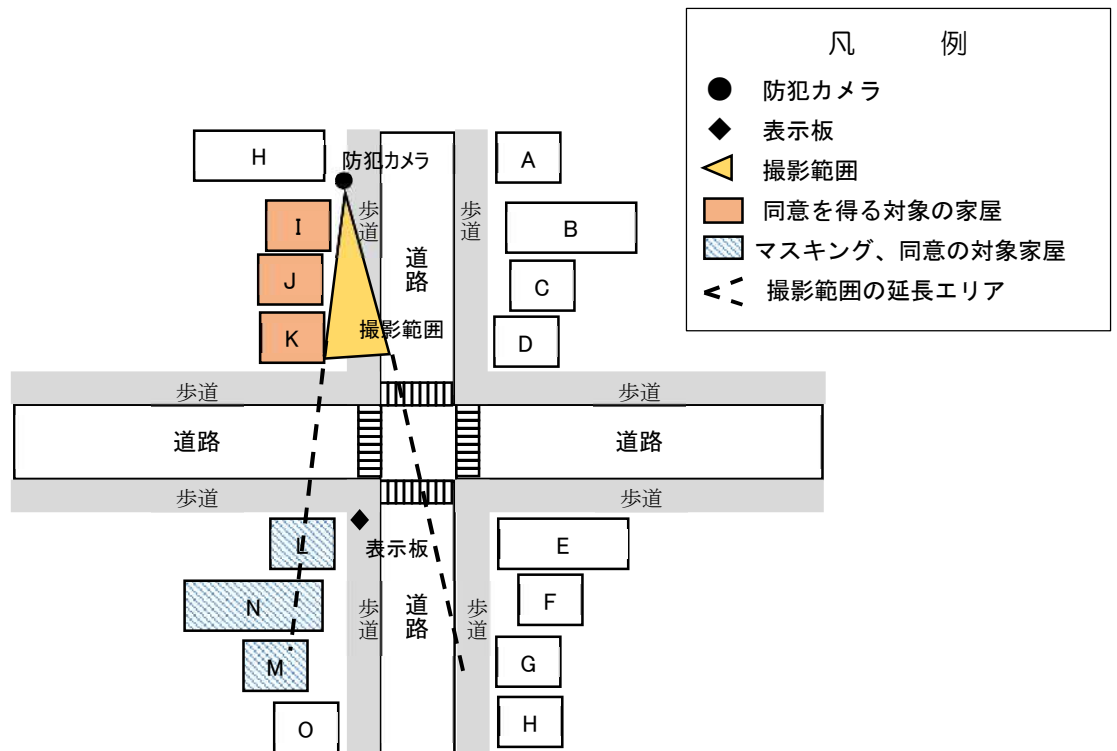
## 11 問い合わせ、苦情等への対応

防犯カメラの管理責任者は、防犯カメラの設置、管理及び運用に関する問い合わせや苦情について、市と連携して、誠実かつ迅速に丁寧に対応し、適切な措置を講じる。また、問い合わせや苦情等があった場合には、処理簿により記録し今後の参考とする。

※別紙「問い合わせ・苦情等処理簿」、「問合せや苦情などに対する対応フロー」及びガイドライン留意事項⑩参照。

11において、問合せや苦情などについて、市と連携して対応する。  
※8ページの対応フロー図により、市と連携や協議し対応することとします。

【配置図の例】



※防犯カメラの設置箇所及び撮影範囲について例のように記載してください。

※防犯カメラの撮影範囲の画像を確認し、画像に住宅等が入る場合には、撮影される家屋等の住民に同意を得て、私的な空間へのマスキングをしてください。

【表示の例】



【防犯カメラの運用に必要な規定内容】

項 目	規 定 内 容
防犯カメラの設置場所	<b>(記載例)</b> ※〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号 民有地内
防犯カメラの設置台数	<b>(記載例)</b> ※〇〇町内会・自治会内 〇台
防犯カメラの設置の明示	防犯カメラの撮影区域内に〇〇枚 設置 <b>(表示内容)</b> ・防犯カメラ設置中(実際に表示している表現で起債) ・防犯カメラ管理責任者(役職名で可) ・連絡先(電話番号)
防犯カメラの管理責任者	役職名 氏名 〇〇 〇〇 連絡先 〇〇—〇〇〇〇
映像表示装置の有無	設置あり ・ 設置なし (該当に〇印)
映像装置の有無	設置あり ・ 設置なし (該当に〇印) 録画装置の記録媒体の種類 <b>(記載例)</b> ※CD・DVD・メモリーカード・HD等と記載
映像データの保存期間	保存期間 〇〇日間 映像データ消去日 <b>(記載例)</b> ※毎週〇曜日 毎月第〇〇曜日 等
問い合わせ・苦情処理担当者	役職名 氏名 〇〇 〇〇 連絡先 〇〇—〇〇〇〇

※プライバシーの保護に配慮した防犯カメラの運用に関して必要な事項を掲示します。

【映像提供記録書】

提供日時	令和 年 月 日 時 分	
提供先	名称(機関名)	
	所属・職・氏名	
	連絡先	
カメラ設置場所	恵庭市	
提供理由	1 法令に基づく照会があった場合(刑事訴訟法第197条第2項・弁護士法第23条の2第2項) 2 人の生命、身体及び財産に対する差し迫った危険があり、警察及び市の機関から要請があった場合	
提供するデータ (記録日時)	① 令和 年 月 日 時 分～令和 年 月 日 時 分まで	
	② 令和 年 月 日 時 分～令和 年 月 日 時 分まで	
	③ 令和 年 月 日 時 分～令和 年 月 日 時 分まで	
録画時間	時間 分 秒	
提供方法	<input type="checkbox"/> 閲覧のみ <input type="checkbox"/> 記録媒体複製 <input type="checkbox"/> その他	
提供理由		
身元確認		
その他		
記入者	氏名	印

※外部提供・開示に際してのチェックリスト

1. 防犯カメラの設置、管理及び運用基準に挙げられた提供理由に当てはまっているか？
<input type="checkbox"/> 1 法令に基づく下記の照会があった場合。 <input type="checkbox"/> ① 刑事訴訟法第197条第2項 <input type="checkbox"/> ② 弁護士法第23条の2第2項 <input type="checkbox"/> 2 人の生命、身体及び財産に対する差し迫った危険があり、警察及び市の機関から要請があった場合。
2. 相手方の身分確認を行ったか？
3. 映像データの提供要請を文書で行ったか？
4. 映像データの提供について、映像提供記録書を作成したか？
備考

【問い合わせ・苦情等処理簿】

日 時	令和 年 月 日 時 分	
送 話 者	氏 名	
	連 絡 先	
受 話 者	恵庭市〇〇〇〇町内会・自治会 氏名:〇〇 〇〇	
処 理 事 項		

【記録媒体処理簿】

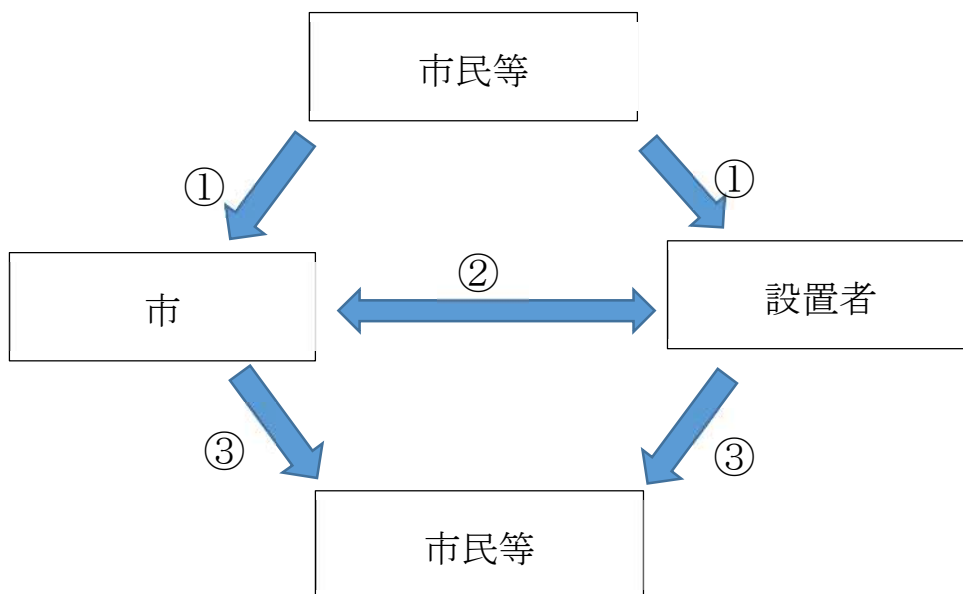
廃棄日時	令和 年 月 日 ( ) 時 分	
廃棄の対象となった 防犯カメラ	設置位置	
廃棄媒体の種類	HDD CD DVD SDカード メモリーカード その他( )	
廃棄した者 (氏名・役職)	氏名	管理責任者
	氏名	( )
	氏名	( )
	氏名	( )
処分方法		
備考		

【問合せや苦情などに対する対応フロー】

市民等からの問合せや苦情への対応は、受理先(市又は設置者)が対応者となる内容と、設置者と市が協議し、対応を引継ぐことが必要な内容に分かれることから、内容別による対応者の区分と対応フローを下図のように整理していきます。

なお、この内容区分にない事項は、設置者と市で協議のうえ対応することとします。

【対応フロー図】



- ①市民等からの苦情・問い合わせの受理
- ②内容に応じて設置者と市が連携・協議又は対応の引継ぎ
- ③市民等への対応
- ④問い合わせ・苦情等処理簿へ記録

内容区分	対応者	
	設置者	市
ガイドラインに関する事		○
補助制度に関する事		○
防犯カメラの設置及び管理運用基準に関する事	○	
防犯カメラ設置の決定に関する事	○	
防犯カメラ設置場所の決定に関する事	○	
設置者における映像の管理や保管など運用に関する事	○	
映像の閲覧や提供に関する事	○	

※この内容区分にない事項は、設置者と市が協議し対応する。