

この規程はあくまでもひな型、一例です。ガイドラインを踏まえ、各団体の規程を作成してください。

### (地域団体名) 防犯カメラの管理及び運用に関する規程 (ひな型)

#### (設置目的)

第1条 この規程は、(地域団体名)が地域の犯罪を抑止することを目的として設置する防犯カメラの運用に関し、必要な事項を定めるものとする。

#### (設置場所、撮影範囲)

第2条 防犯カメラの設置場所は、次に掲げる場所とする(別記のとおり)。

- (1) 京都市〇〇区〇〇町〇〇番地付近
- (2) 京都市〇〇区〇〇町〇〇番地付近

2 防犯カメラの設置に当たっては、設置目的を明確にするるとともに、次に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 防犯カメラの設置台数は、設置目的を達成するために必要な最少の台数とすること。
- (2) 防犯カメラによる撮影範囲は、設置目的を達成するために必要な最小限の範囲とし、道路、公園、広場その他不特定多数の者が利用する場所を中心に撮影するものとする。
- (3) 防犯カメラ設置区域内の見やすい場所に、補助金の交付を受けるものの名称及び防犯カメラを設置している旨を明確かつ適切な方法で表示すること。

#### (管理責任者及び副管理責任者の指定)

第3条 (地域団体名)は、防犯カメラの適正な運用を図るため、管理責任者及び副管理責任者を置く。

- 2 管理責任者は、(氏名)とする。
- 3 副管理責任者は、管理責任者に事故があるときにその事務を行うこととし、(氏名)とする。

#### (画像の漏えい、滅失、き損、改ざん防止等、画像の安全管理にかかる媒体の保管方法、保管期間及び消去方法)

第4条 管理責任者(副管理責任者及び管理に従事する者を含む。以下、同じ。)は、画像の漏えい、滅失、き損、改ざん防止など、画像の安全管理を図るため、次の必要な措置を講じなければならない。

- (1) 知り得た情報を漏えいや不当な使用をしないこと。
- (2) 記録した画像の不必要な複写や加工を行わないこと。
- (3) 画像を記録した記録媒体などは、保管庫に施錠をして保管すること。
- (4) 不必要な画像の外部持ち出しを禁止すること。
- (5) 画像の保管期間は、目的達成のため必要最小限とすること。
- (6) 保管期間が終了した画像は、復元不能となるように確実に消去し、記録媒体を廃棄する場合は、破壊するなど、画像が読み取れない状態にすること。

#### (画像の利用、閲覧及び提供の制限)

第5条 管理責任者は、犯罪発生の確認及び管理上必要な場合を除き、画像データを自ら利用してはならない。

- 2 管理責任者は、次のいずれかに該当する場合を除き、画像データを外部に提供してはならない。

- (1) 法令に基づく請求があった場合
  - (2) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと管理責任者が認める場合
  - (3) 本人の同意がある場合又は本人へ提供する場合（ただし、本人以外の者が記録されている場合は、当該人の同意を得るか、本人以外を画像処理等により見えないようにするよう配慮すること。）
- 3 画像の閲覧、提供に当たっては、別添の様式により、提供日時、提供先、提供の目的、理由、画像の内容等を記録することとする。
- 4 画像の利用、提供にかかる費用は（地域団体名）が負担する。ただし、第2項の規定により画像を提供する場合であって、特別な理由により提供を受ける者が負担を申し出たときは、この限りではない。

（苦情等への対応）

第6条 管理責任者は、防犯カメラの運用等に関する苦情や問い合わせを受けた時は、適切に対応しなければならない。

（その他）

第7条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

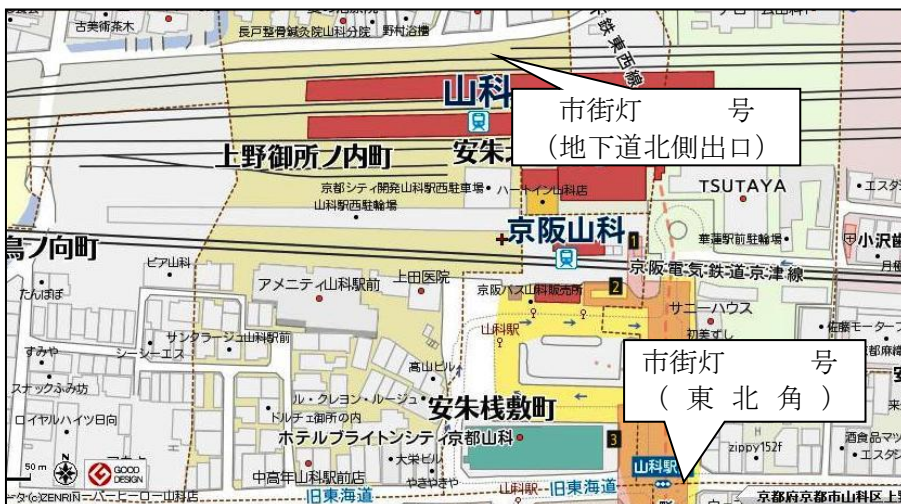
附 則

この規程は、 年 月 日から施行する。

別記(1)



別記(2)



(別添様式) 防犯カメラ管理記録表

※ 画像の閲覧、提供等に当たり、必ず記入すること。

記入年月日	年 月 日	
内 容	画像の閲覧 ・ 画像の提供 ・ その他（具体的に： ）	
閲覧・提供日	年 月 日	
閲覧・提供理由	理 由	備考・補足
	<input type="checkbox"/> 機器のメンテナンス等	
	<input type="checkbox"/> 法令に基づく請求	
	<input type="checkbox"/> 緊急時等	
閲覧・提供理由	<input type="checkbox"/> 本人同意又は本人提供	
	（住所・氏名・連絡先等）	
	（可能な限り自筆）	
	（その他）	
管 理 責 任 者	月 日記入 _____ 印	

記入年月日	年 月 日	
内 容	画像の閲覧 ・ 画像の提供 ・ その他（具体的に： ）	
閲覧・提供日	年 月 日	
閲覧・提供理由	理 由	備考・補足
	<input type="checkbox"/> 機器のメンテナンス等	
	<input type="checkbox"/> 法令に基づく請求	
	<input type="checkbox"/> 緊急時等	
閲覧・提供理由	<input type="checkbox"/> 本人同意又は本人提供	
	（住所・氏名・連絡先等）	
	（可能な限り自筆）	
	（その他）	
管 理 責 任 者	月 日記入 _____ 印	