

有効期間 5 年 (平成33年12月31日まで)

平成 28 年 10 月 4 日

各 部 長 ・ 参 事 官  
各 所 属 長 様

警 察 本 部 長  
( 総 務 課 )

広島県警察ファクシミリ文書取扱要領の一部改正について (通達)

ファクシミリ装置により文書を送受信する場合の取扱いは、広島県警察ファクシミリ文書取扱要領の制定について (平成28年3月25日付け警察本部長通達。以下「旧通達」という。) により運用しているところであるが、このたび、警察電話機等からの局線発信ダイヤルの変更に伴い、局線へ発信する場合の方法が変更されるため、同要領の一部を改正し、平成28年11月1日から施行することとしたので、この要領を遵守し、誤送信を発生させない職場環境づくりに努められたい。

なお、旧通達は、平成28年10月31日限り廃止する。

〔 本件担当：文書管理室  
警 電： XXXXXXXXXX 〕

## 広島県警察ファクシミリ文書取扱要領

### 第1 総則

#### 1 趣旨

この要領は、広島県警察における文書等の取扱いに関する訓令（平成14年広島県警察本部訓令第4号。以下「文書訓令」という。）に定めるファクシミリの取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

#### 2 用語の意義

この要領における用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

- (1) 課等 広島県警察本部の課、室、隊、所及び警察学校並びに警察署における課
- (2) 文書取扱責任者 文書訓令第7条に定める文書取扱責任者
- (3) 主務課等 当該文書等に係る事務を所掌する課等

#### 3 ファクシミリ装置の管理

ファクシミリ装置を管理する者（以下「ファクシミリ管理者」という。）は、当該装置を設置している所属の文書取扱責任者とする。

#### 4 ファクシミリ管理者の責務

ファクシミリ管理者の責務は、次のとおりとする。

- (1) 職員に対してファクシミリ装置の取扱方法（送受信、再ダイヤル及び送受信記録確認等）の教養を実施して取扱方法を正しく理解させるとともに、個人情報の保護及び秘密の保持に十分配慮して誤送信をしないよう指導すること。
- (2) ファクシミリ装置の設置及び機能等に関して、次の事項を実施すること。
  - ア 誤送信を防止するため、警察専用回線ファクシミリ装置のうち、部外に送信可能なファクシミリ装置の台数を所属の規模に応じて2台以下に制限すること。
  - イ 一般加入回線ファクシミリを含めて部外に送信可能なファクシミリ装置は、常時複数確認又は声かけのできる場所に設置すること。
  - ウ ファクシミリ装置に番号の二度入力機能がある場合は、二度入力の設定を行うこと。
  - エ ファクシミリ装置に番号の短縮登録機能がある場合は、常時送信する相手方の番号を事前に複数人で確認しながら、テスト送信を行って、正確に短縮登録を設定すること。また、短縮登録した相手方の番号は、定期的に変更等の有無を確認し、変更等があった場合は、直ちに複数人で確認しながら、テスト送信を行って、正確に短縮登録の変更を設定すること。
  - オ ファクシミリ装置の付近に次の事項を掲示すること。
    - (ア) 誤送信防止のための注意事項（別紙1）
    - (イ) 短縮登録がある場合は、短縮登録先の一覧及び短縮登録の方法
  - カ ファクシミリ装置が正常に機能するよう適切な維持管理を行うこと。

### 第2 ファクシミリ装置による文書の收受

#### 1 受信した文書の取扱い

ファクシミリ装置により受信し、紙等に印字した文書は、主務課等に直接持参された文書と同様に取り扱うものとする。

#### 2 受信すべきでない文書

ファクシミリ管理者は、ファクシミリ装置により誤送信された文書又は受信すべきでない文書については、返信その他必要な措置をとらなければならない。

#### 3 主管に属しない文書

ファクシミリ管理者は、ファクシミリ装置により受信した文書のうち主管に属しないものがあるときは、直ちに主務課等に連絡し、回付、転送等の必要な措置をとらなければならない。

#### 4 ファクシミリ装置により受信した文書の保存措置

ファクシミリ管理者は、ファクシミリ装置により長期保存に適しない感熱紙等の

用紙に受信した文書であって、1年以上の保存を要すると認められるものは、複写機等により当該文書を複写するなどして、適切な保存措置をとらなければならない。

### 第3 ファクシミリ装置による文書の施行

#### 1 施行できる文書

ファクシミリ装置により施行できるのは、公印を必要としない文書とする。

#### 2 施行方法の決裁

- (1) 起案用紙による場合、「施行の方法」欄中「ファクシミリ」の区分にチェックして、決裁を受けること。
- (2) 余白処理票による場合、「施行方法」の欄に「ファクシミリ」と記載して、決裁を受けること。

### 第4 誤送信防止の留意事項

#### 1 誤送信防止に関する3原則の遵守

職員は、次の事項を誤送信防止に関する3原則として遵守しなければならない。

- (1) 必要最小限の利用とすること。

ファクシミリ装置以外の代替方法（郵送、電話、電子メール、手交、特使又は逕送等）を検討し、ファクシミリ装置の使用は、代替方法がなく緊急やむを得ない場合又は送信する相手方から求められた場合に限り、必要最小限度とする。

- (2) 短縮登録を利用すること。

短縮登録をしている相手方に文書を送信する場合は、必ず短縮登録機能を利用する。

- (3) テスト送信を実施すること。

被疑者、被害者及び被留置者等の個人に関する情報が記載された文書（以下「個人情報文書」という。）を部外に送信する場合で短縮登録機能を利用しない場合は、事前に別紙2のテスト送信票を送信し、到達確認をした後、直ちに再ダイヤル機能により当該個人情報文書を送信する。

#### 2 送信前及び操作中における留意事項

- (1) 電話等により、送信する相手方のファクシミリ番号を聴取又は目視する場合は、転記誤りをしないようにメモをし、必ず復唱して確認すること。

- (2) 送信する相手方に警察専用回線のファクシミリ装置が設置されている場合は、これに送信すること。

- (3) 部外に送信する場合は、送信する相手方及び送信内容を上司等に報告して、承認を受けること。

- (4) 送信する相手方に対して、ファクシミリ装置により文書を送信する旨及び送信する文書の枚数を連絡し同意を得ること。

- (5) ファクシミリ装置により文書を送信する場合は、短縮登録機能の利用の有無にかかわらず、必ず複数人で当該ファクシミリ番号の指差し呼称を行いながら一つ一つ確実に操作して、スタートボタンを押下すること。

- (6) 操作中において、ファクシミリ装置のディスプレイに不自然な表示があった場合は、必ずリセットして操作をやり直すこと。

#### 3 送信後における留意事項

- (1) 送信した相手方に対して文書の到達を確認すること。

- (2) 送信枚数の不足、通信エラー等のトラブルが生じたときには、直ちに送信記録を確認すること。

- (3) 送信済みの文書をファクシミリ装置又はその付近に放置しないこと。

#### 4 送信方法の流れ

この要領に定める送信方法は、別図のとおりとする。

## 誤送信防止のための注意事項

### 1 警察部外への送信方法

このファクシミリ装置は警察専用回線です。

↓  
部外へ送信する場合は、「##」発信が必要です！

↓  
送信先番号をダイヤルする際には、先に「##」を押してください。

又は

このファクシミリ装置は一般加入回線です。

↓  
「##」発信は、不要です！

↓  
送信先番号を直接ダイヤルしてください。

### 2 送信文書の再確認

送信前に、送信先と送信文書の宛先が同じかどうか再確認してください。また、送信文書に不要な文書が混入していないかどうかの確認をしてください。

### 3 送信前連絡及び送信後確認の実施

送信前に、送信先へ文書を送信する旨及び送信枚数を伝え、送信後に送信先へ文書を受信したかどうかの確認をしてください。

### 4 送信先の番号を複数人で再確認

スタートボタンを押す前に、ディスプレイに表示された送信先の番号を複数人で再確認してください。

### 5 短縮登録機能の利用

送信する相手方を短縮登録をしている場合は、短縮登録番号の押し間違いに注意して送信してください。

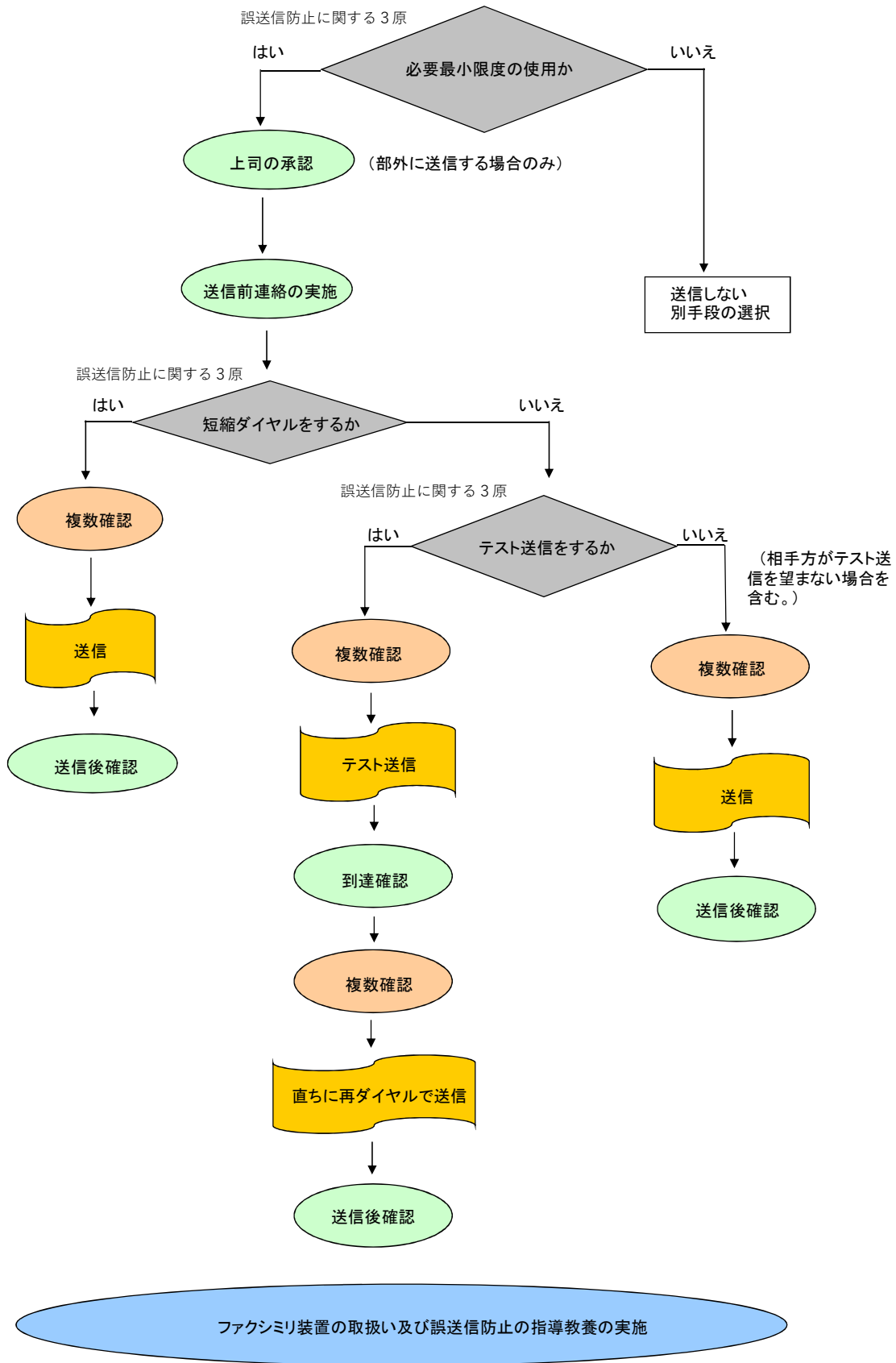
### 6 個人に関する情報を送信する場合はテスト送信を実施

被疑者、被害者及び被留置者等の個人に関する情報が記載された文書を部外に送信する場合で短縮登録機能を利用しない場合は、必ずテスト送信を行ってから本送信をしてください。

# テスト送信票

連絡事項	<p>(記載例)</p> <p>このテスト送信票により到達結果を確認した上で、改めて送信させていただきます。</p>
送信者	<p>所 属 _____</p> <p>担当者名 _____</p> <p>電話番号 (内線) _____</p>

### 送信方法の流れ



広島県警察ファクシミリ文書取扱要領新旧対照表

新	旧
<p>第1 総則 (略)</p> <p>4 ファクシミリ管理者の責務 (略)</p> <p>(2) ファクシミリ装置の設置及び機能等に関して、次の事項を実施すること。 ア 誤送信を防止するため、警察用回線ファクシミリ装置のうち、部外に送信可能なファクシミリ装置の台数を所属の規模に応じて2台以下に制限すること。 (略)</p> <p>別紙1 誤送信防止のための注意事項</p> <p>1 警察部外への送信方法 このファクシミリ装置は警察専用回線です。 ↓ 部外へ送信する場合は、「<u>##</u>」発信が<b>必要</b>です！ ↓ 送信先番号をダイヤルする際には、先に「<u>##</u>」を押してください。 又は 〔 このファクシミリ装置は一般加入回線です。 ↓ 「<u>##</u>」発信は、<b>不要</b>です！ ↓ 送信先番号を直接ダイヤルしてください。 〕 (略)</p>	<p>第1 総則 (略)</p> <p>4 ファクシミリ管理者の責務 (略)</p> <p>(2) ファクシミリ装置の設置及び機能等に関して、次の事項を実施すること。 ア <u>0発信による</u>誤送信を防止するため、警察専用回線ファクシミリ装置のうち、部外に送信可能なファクシミリ装置の台数を所属の規模に応じて2台以下に制限すること。 (略)</p> <p>別紙1 誤送信防止のための注意事項</p> <p>1 警察部外への送信方法 このファクシミリ装置は警察専用回線です。 ↓ 部外へ送信する場合は、「<u>0</u>」発信が<b>必要</b>です！ ↓ 送信先番号をダイヤルする際には、先に「<u>0</u>」を押してください。 又は 〔 このファクシミリ装置は一般加入回線です。 ↓ 「<u>0</u>」発信は、<b>不要</b>です！ ↓ 送信先番号を直接ダイヤルしてください。 〕 (略)</p>