

有効期間5年(令和13年12月31日まで)

令和8年1月22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改正について(令和2年9月17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、ファクシミリの誤送信事案の未然防止を一層推進するため同要領を改正し、令和8年2月1日をもって施行することとしたので、部下職員に周知し、誤送信の絶無を期されたい。

なお、旧通達は、令和8年1月31日限り廃止する。

○ 主な改正点

- (1) ファクシミリ送信の立会人は、送信後に送信文書等の照合欄に記名又は押印することとした。
- (2) 別紙1「送信方法のフローチャートと注意点」を一部改正した。

〔 本件担当 文書管理係
警 電 ██████████ 〕

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 基本方針

ファクシミリ装置の使用は、原則、代替方法（郵送、電話、電子メール、手交、特使、逡送等）がなくやむを得ない場合に限るものとする。

3 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

4 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。

5 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、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、個人情報保護及び秘密の保持に十分配慮して適正な送信をするよう指導すること。
- (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 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。

なお、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において、一般加入電話番号を短縮登録する場合は、誤送信防止の観点から警察電話番号の短縮登録は行わないこと。
 - 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) 送信方法のフローチャートと注意点（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 主管に属さない文書

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さ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。
代替方法がなくやむを得ない場合に限り、必要最小限度の使用とする。
- (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。
部外に送信する場合は、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送信する。ただし、以下の場合についてはこの限りでない。
ア 相手側との取り決め事項としてテスト送信を不要としている場合及びテスト送

信をしたときに業務に著しく支障が出る場合

イ 個人情報や捜査手法等を含まない契約事業者等との定型的な発注業務

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。ただし、相手側との取り決め事項として事前連絡を不要としている場合及び事前連絡をしたときに業務に著しく支障が出る場合を除く。
- (5) ファクシミリ装置に送信先を入力する前には、ファクシミリ装置のリセット（「停止／終了」等ボタン押下）を行い、立会人とともに送信先と送信文書の宛先が一致しているかを確認して送信先に誤りのないようにすること。また、送信文書に不要な文書が混入していないかを確認すること。
- (6) 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、必ず立会人とともに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。
- (7) ファクシミリ装置を誤操作した場合又は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若しくは操作に不安を覚えた場合は、必ずリセットして操作をやり直すこと。

3 立会人の責務

立会人は、自身の役割の重要性を認識し、漫然と立ち会いをすることなく、責任を持って送信文書の宛名とファクシミリ装置のディスプレイに表示された送信先及びファクシミリ番号並びにファクシミリ装置の操作を確認すること。

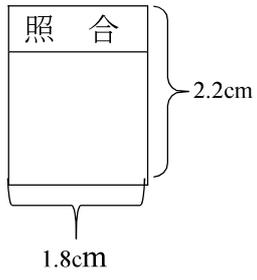
4 送信後における留意事項

- (1) 送信した相手方に対して文書の到達を確認すること。ただし、相手側との取り決め事項として到達確認を不要としている場合及び到達確認をしたときに業務に著しく支障が出る場合を除く。
- (2) 立会人は、ファクシミリ装置により文書を送信した場合は、テスト送信票又は送信した文書の右上に設けた照合欄に記名又は押印し、到達確認ができるまで保存しておくこと。
なお、到達確認ができないものについては、送信した日から10日間保存すること。
- (3) 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。
- (4) 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。

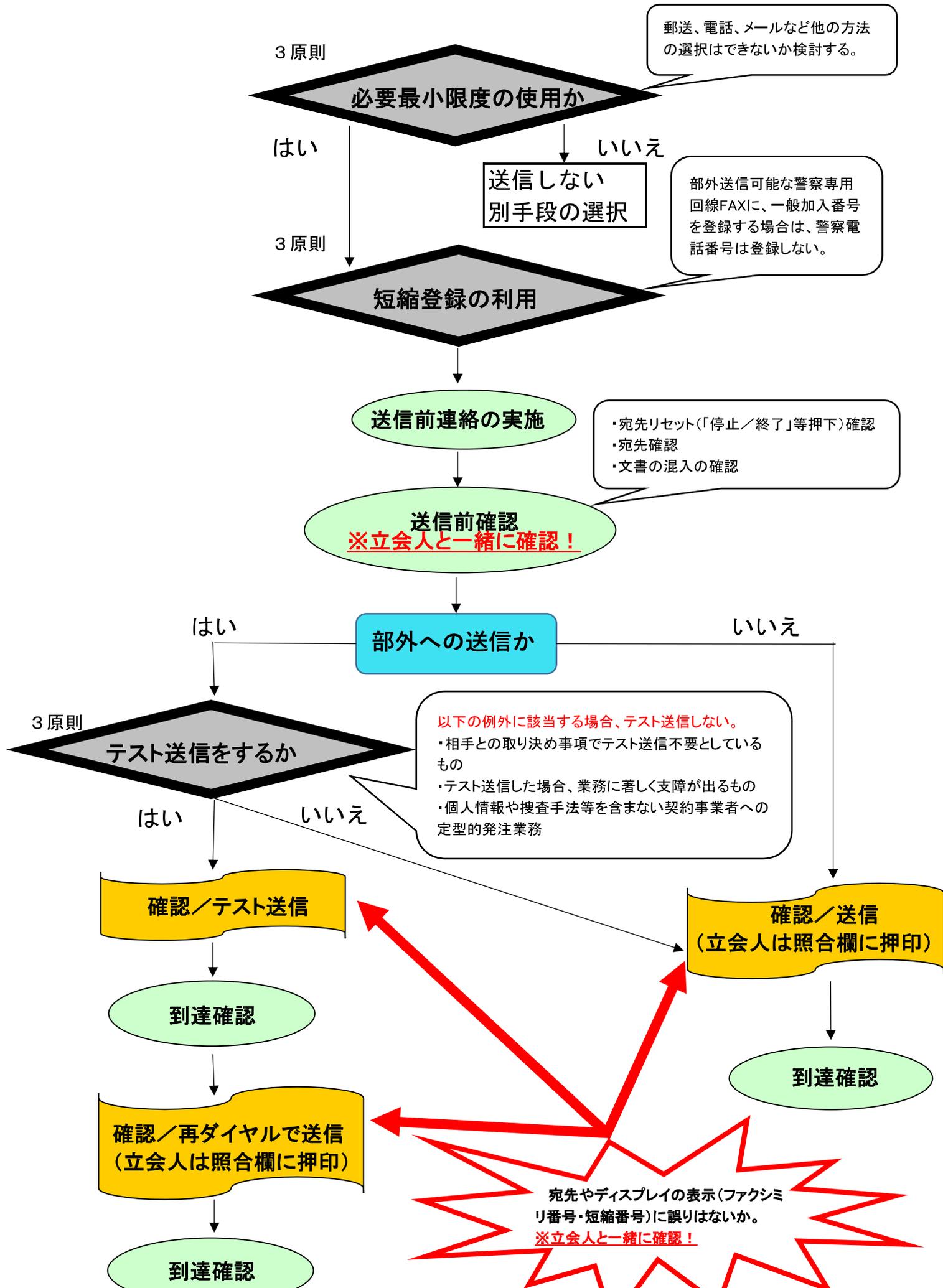
5 照合欄

照合欄については、次のとおり各所属でゴム印等を準備するものとし、その大きさ

は、おおむね縦 2.2 cm、横 1.8 cmとする。



送信方法のフローチャートと注意点



照 合

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>