

# F A X送受信取扱要領

Rev	改 廃 内 容	日 付	作 成 者	代表取締役 承認日
1.0		H17. 12. 1	総務部	
1.1	様式変更	H23. 10. 1	総務部	

## F A X送受信取扱要領

規程番号 0501-0101-01-要

制 定 日 2004年12月 1日

改 正 日 2011年10月 1日

### (目的)

1. 本要領は、F A Xの使用および、管理方法を定め、F A X利用の安全性確保を目的とする。

### (適用範囲)

2. 本要領はF A X利用者がF A Xを送受信する場合に適用する。

### (管理者)

3. F A X取扱いに関する管理者はF A X設置部署の副部長とする。

### (F A X利用目的)

4. F A X利用者は、業務遂行の目的でのみ利用する。

### (F A X利用ルール)

5. F A Xを利用する場合の基本ルールは情報資産取扱規程に基づく。
  - (1) 送信時は、送信者がF A X送信管理簿（様式1）に必要事項を記入し、送信者以外の者に送信内容、F A X番号の検証を受ける。
  - (2) 受信時は、F A X設置部署の受付担当者がF A X受信管理簿（様式2）へ必要事項を記入し、放置せずすみやかに配布する。

### (F A X利用環境の整備)

6. F A X設置部署の管理者は、F A Xの利用環境を整備し、利用者に対して適切なF A Xの利用方法を指導する等、利用者が正しくF A Xを利用できるよう努める。

## 部 FAX送信管理簿

[illegible]

## 部 FAX受信管理簿

[illegible]