

防大総第706号
昭和61年10月1日

各 部 長
学術情報センター長 殿
各 学 群 長

防 衛 大 学 校 長

防衛大学校におけるファクシミリ通信の実施要領について（通達）

改正 昭和63年7月25日防大総第613号	平成4年4月30日防大総第475号
平成12年4月1日防大総第339号	平成18年7月13日防大総第913号
平成19年1月9日防大総第7号	平成21年3月31日防大総第542号
平成30年3月30日防大総第346号	

標記について、別添のとおり定めたので、これにより実施されたい。

添付書類：ファクシミリ通信の実施要領

ファクシミリ通信の実施要領

1 趣旨

この要領は、防衛大学校に設置されたファクシミリ（以下「FAX」という。）により実施する通信に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 管理責任者

(1) 管理責任者は、総務課長、会計課長、教務課長及び先端学術推進機構事務室長とする。

(2) 各管理責任者は、次の各号に掲げるFAXによる送信及び受信の事務を行わせるため、それぞれ当該課に所属する職員のうちから実施担当者を指名し、指導及び監督を行うものとする。

ア 総務課長は、事務管理（他の課の所掌に属するものを除く。）に係る資料に関すること。

イ 会計課長は、会計事務に係る資料に関すること。

ウ 教務課長は、教官の教育・研究に係る資料に関すること。

3 実施担当者

(1) 実施担当者は、FAXによる送信及び受信が正常に行えるよう、当該装置の維持管理に努めるものとする。

(2) 実施担当者は、FAX送信簿を備えるものとする。

4 送信資料の制限

FAXにより送信できる資料は、職務上、急を要するものとし、秘密に属するもの又は法令、規則等の定めるところにより、報告、通知等を文書をもつて行うべきものを除くものとする。

5 送信の取扱時間

FAXによる送信は、通常0830～1715（1200～1300の間を除く。）の間に行うことを原則とする。

ただし、実施担当者が急を要すると認める場合は、この限りではない。

6 送信及び受信資料の取扱い

FAXによる送信及び受信資料の取扱いについては、当該事務を所掌する管理責任者の別に定めるところによる。

7 委任規定

この通達に定めるもののほか、FAXによる通信の実施に関し、必要な細部事

項は、各管理責任者が相互に調整のうえ、定めるものとする。