

平成29年1月25日
大阪高裁民事部主任書記官申合せ

ファクシミリ誤送信の防止策に関する申合せ

1 ファクシミリ機能を有する複合機等（以下、「複合機等」という。）に誤送信防止機能（ファクシミリ送信の際に、ファクシミリ番号を2回入力しなければ発信することができない機能）がある場合は、同機能を利用する設定にする。同機能がない場合には、複数人で入力した番号に誤りがないことを確認（読み合わせ等）する。

2 事件当事者（代理人等）にファクシミリ送信する場合

(1) 事前準備

ア 事件記録で、複数のファクシミリ番号の端緒（そのうち一つは、その番号につき送受信の実績のあるもの。）を確認し、それができないときは、その事件当事者に対し、電話でファクシミリ番号を確認する。

イ 上記アで確認したファクシミリ番号を、事件記録表紙に記載し、番号の末尾に鉛筆で○印を付す。

(2) ファクシミリ送信の手順

ファクシミリ番号を入力する際は、1回目は事件記録表紙（○印のあるもの）の記載に基づいて、2回目はそれ以外の端緒に基づいてそれぞれ入力する（同一の端緒に基づき2回入力してはならない。）。

(3) ファクシミリ番号の変更の連絡を受けたとき

事件当事者からファクシミリ番号が変更された旨の連絡があった場合は、MINTASへの [] に加え、事件記録表紙の記載を修正する。その後、その事件当事者にファクシミリ送信する場合は、上記(1)アの確認を行って変更後の番号の末尾に鉛筆で○印を付し、上記(2)の手順により送信する。

3 事件当事者（代理人等）以外の者（警察、検察庁又は他庁等）にファクシミリ送信する場合

送信先に対し、送信の都度、電話でそのファクシミリ番号に誤りがないことを確認し、テスト送信を行ってから送信する（ただし、複合機等にファクシミリ番号を短縮登録している裁判所に送信する場合を除く。）。

4 この申合せは、平成29年1月25日から実施する。