

## 電子メールによる情報提供（インフォメーションメール）運用指針

2002年6月24日 広報・情報部会承認  
 2004年9月28日、2004年11月30日 広報・情報部会変更  
 2007年1月9日 広報理事会変更  
 2009年1月13日 広報理事会一部変更  
 2012年3月27日 広報理事会変更  
 2016年1月12日 広報情報理事会一部変更  
 2017年1月17日 広報情報理事会一部変更

本指針は、「会員情報取扱いに関する規定」第4条（電子メールでの情報提供）の運用について定める。なお、インフォメーションメールは次の2種類に分類される。

<p><b>第1種：本部からのインフォメーションメール</b>                  主に全会員に配信するものを対象とする。</p>	
<p><b>【配信内容】</b>                  1. 学会本部が行う事業の案内および学会図書の案内。                  2. 本会が主催または共催する行事。但し、本会が協賛（後援）する行事はホームページでアナウンスするので対象とはしない。                  3. その他学術的または技術的情報として価値のあるもの。なお、求人・公募情報に関しては、原則として会誌またはホームページに有料掲載されているものに限る。</p>	<p><b>【事務手続き等】</b>                  1. 配信申請者                  本会の組織長が申請したものに限り利用できる。申請の際には、規定の申込書にいずれかが申し込む。                  2. 配信承認                  理事の承認により配信する。                  3. 配信に関する業務                  事務局が行う。</p>
<p><b>第2種：支部・部門・専門（推進）会議からのインフォメーションメール</b>                  支部長・部門長・専門（推進）会議長から登録者向けに配信するものを対象とする。</p>	
<p><b>【配信内容】</b>                  1. 支部・部門・専門（推進）会議の運営に関する各種案内。                  2. 支部・部門・専門（推進）会議が主催または共催する行事。本会が協賛（後援）する行事の内、支部・部門・専門（推進）会議の関係が深い行事も対象とする。                  3. その他、公共性が高く、登録会員にとって有益であると配信権限者が判断した情報。但し、求人情報に関しては、会誌またはホームページに有料掲載されているものに限る。</p>	<p><b>【事務手続き等】</b>                  1. 配信権限者                  配信を委譲されている組織長〔支部長・部門長・専門（推進）会議長〕を配信権限者とする。配信するメール本文には必ず配信権限者である組織長名を明記し、配信内容に関する責任の所在を明確にする。                  2. 複数組織への配信                  他の支部・部門等にも配信を希望する場合は、自組織を含めて、支部は3支部、部門等は5部門まで配信を依頼できる。配信依頼を受けた組織長は配信内容を確認の上、承認した場合のみ自組織へ配信される。                  3. 配信に関する業務                  配信権限者である組織長が行うことが望ましいが、各組織より事前に申請のあった数名の担当者（会員に限る）が代行することができる。</p>

**【共通注意事項】**

- ・特定の個人・団体（企業）の商業的利益を追求するための情報や、社会通念上疑問を呈される内容のものは取り扱わない。
- ・繰り返し同じ内容のメール配信は原則的には行わない。
- ・配信するメールの文字数は2,000文字程度を上限とする。
- ・配信するメールは簡潔な内容とし、行事については詳細内容をWebサーバにおき、そのURLを通知する方式とする。
- ・配信するメールには、一切添付ファイルは行わない。