

一般社団法人日本歯車工業会 X 運用順守規程

理事会提出用

文書名	一般社団法人日本歯車工業会 X 運用順守規程
提出先	理事会
作成部署	事務局
作成日	令和〇〇年〇〇月〇〇日

承認欄

区分	氏名・押印	日付
承認		
確認		
起案		

一般社団法人日本歯車工業会 X 運用順守規程

第 1 章 総則

第 1 条（目的）

本規程は、一般社団法人日本歯車工業会（以下『本会』という。）が業界の健全な発展と会員企業の価値向上を目的として、X（旧 Twitter、以下『本 SNS』という。）を公的な情報発信インフラとして運用するにあたり、順守すべき基本事項及び管理体制を定めることを目的とする。

第 2 条（適用範囲）

本規程は、本会のアカウントを利用して本 SNS の運用業務に従事するすべての役員（事務局担当者を含む。）に適用する。

第 3 条（基本原則）

本 SNS の運用にあたっては、正確性、公共性、技術的有用性を最優先とし、私的または過度な宣伝を目的とする発信を行ってはならない。また、会員企業間における公平性を常に確保するものとする。

第 2 章 管理体制

第 4 条（管理体制）

本 SNS のアカウントを適切に管理・運用するため、以下の体制を置く。

- 1 管理責任者：専務理事とする。管理責任者は、本 SNS の運用全般を統括し、インシデント発生時の判断を行う。
- 2 投稿担当者：事務局員 2 名以上とする。投稿担当者は、本規程に基づき日々の発信業務を行う。

第 5 条（承認区分）

本 SNS への投稿にあたっては、内容の重要度に応じて以下の承認を得るものとする。

- 1 定型的な投稿（開催案内、開催報告、既公表資料の紹介等）：投稿担当者の起案により発信することができる。
- 2 対外的影響が大きい投稿（謝罪、事故報告、行政見解に関わるもの、会員企業の事業に重大な影響を及ぼす可能性のあるもの）：事前に管理責任者の承認を必須とする。
- 3 本会の基本方針に関わる極めて重要な案件：事前に会長の確認を得るものとする。

第 6 条（アカウント管理及び権限変更）

アカウントの適正な管理のため、以下の措置を講じるものとする。

- 1 パスワードは年 1 回以上変更し、共有管理台帳にて厳重に保管する。
- 2 二段階認証を必ず設定し、バックアップコード等の保管責任者を明確にする。
- 3 担当者の異動、退職等が生じた場合は、即日にログイン権限の停止、パスワードの変更及び権限棚卸しを実施するものとする。
- 4 私有端末を利用した本 SNS へのログイン及び運用は、原則として禁止する。

第 3 章 投稿基準

第 7 条（発信情報の範囲）

本 SNS において発信する情報は、以下の範囲を原則とする。

- 1 公的情報：行政通知、技術資料、研究会・講習会等の案内
- 2 業界情報：展示会、会員企業の技術発表、受賞歴等の紹介
- 3 活動報告：理事会・委員会の開催報告（公開可能な範囲に限る。）
- 4 技術解説：業界に関連する基礎技術、歴史等の学術的・技術的情報

第8条（一次情報確認の徹底）

情報を発信する際は、必ず原典を確認するものとし、以下の基準を順守する。

- 1 行政通知・補助金・制度情報等は、官公庁、自治体、独立行政法人等の原典を確認したうえで投稿する。
- 2 会員企業情報は、当該企業の正式な提供資料または担当者により確認済みの情報のみを掲載する。
- 3 第三者の投稿の転載や要約は、原典の確認を行うことなく発信してはならない。

第9条（表現基準と公平性・中立性）

表現にあたっては、中立性を保ち、以下の事項を順守しなければならない。

- 1 会員企業等の情報紹介はあくまで『紹介』を目的とし、本会としての保証・推奨・認証を意味する表現を避ける。
- 2 意見が分かれる技術論点については中立的な表現を用い、特定の製品の優位性、性能の優劣、比較優越を断定する表現は行わない。
- 3 特定企業のみを優遇することのないよう、年間を通じて情報発信のバランスを図るものとする。

第4章 禁止事項

第10条（禁止事項）

本 SNS の運用において、以下の行為を禁止する。

- 1 個人の意見、推測、批判、感情的な表現を含む投稿
- 2 未確認情報、虚偽情報、誇張表現を含む投稿
- 3 政治、宗教、思想に関する内容の投稿
- 4 法令、公序良俗に反する内容、またはそのおそれのある投稿

- 5 本会、会員企業、または第三者の名誉・信用を毀損する投稿

第5章 写真・画像等の管理

第11条（写真・画像の取り扱い）

画像等を使用する際は、以下の基準を順守する。

- 1 人物が識別可能な写真を掲載する場合は、事前に本人の許可を得るものとする
(ただし、不特定多数が参加する公開イベントの全景等であって、個人の特定が困難な場合を除く。)。
- 2 会員企業の工場設備、製品等の写真を掲載する場合は、事前に当該企業の確認を得るものとする。
- 3 画像の加工は、明るさ調整やトリミング等の最小限にとどめ、事実を反するまたは誤解を招く加工を行ってはならない。
- 4 使用した画像データは、ファイル名に日付・イベント名等を付与し、本会所定の保管場所に保存するものとする。

第6章 会員企業等との連携

第12条（会員企業等からの情報提供）

会員企業からの情報提供を円滑に受け付けるため、以下の体制を整備する。

- 1 情報提供用の専用フォーム等を設置し、会員企業に対して広く告知する。
- 2 提供された情報の掲載可否及び掲載時期は、本規程に基づき事務局が判断し、必要に応じて情報提供元に確認を行う。

第7章 知的財産権・個人情報保護

第13条（知的財産権の保護）

投稿にあたり、著作権、商標権等の知的財産権を保護するため、以下の事項を順守する。

- 1 写真、図表、資料、ロゴ、動画等の使用は、権利者の許諾を得た場合、または著作権法に基づく適法な引用等の範囲内に限る。
- 2 第三者の著作物を引用する場合は、出典を明記し、引用要件を厳格に順守する。
- 3 非公開情報、図面、試作品、工程、数値データ等、営業秘密に該当し得る情報は投稿してはならない。

第 14 条（個人情報の保護）

個人情報の保護に関し、以下の事項を順守する。

- 1 氏名、顔写真、所属、メールアドレス、電話番号、名札、車両のナンバープレート等、個人を識別できる情報は、本人または適法な権限を有する者の同意なく掲載してはならない。
- 2 イベント参加者名簿、受付表、資料等が写真の背景に写り込まないように、十分な注意を払う。

第 8 章 返信・ダイレクトメッセージ等への対応

第 15 条（返信・DM 等の対応基準）

本 SNS の返信機能（リプライ）、引用投稿、及びダイレクトメッセージ（DM）の対応は、以下の通りとする。

- 1 原則として、本 SNS 上での個別相談、苦情対応、議論等を行わず、公式の問い合わせ窓口へ誘導するものとする。
- 2 DM 等で受領した個人情報や非公開情報を、本人の同意なく公開の場に転用してはならない。

- 3 メディアからの取材依頼、行政からの照会、事故等の緊急照会については、独断で回答せず、直ちに管理責任者へ報告し指示を仰ぐものとする。

第9章 リスク管理

第16条（インシデントの区分と対応）

誤投稿、権利侵害申告、炎上のおそれ等のインシデントが発生した場合、その重要度に応じて以下の通り対応する。

- 1 軽微なインシデント（明らかな誤字脱字、日付の誤り、リンク切れ等）：投稿担当者は速やかに該当投稿を削除または修正し、管理責任者に事後報告する。
- 2 中程度のインシデント（誤解を招く表現、許諾が未確認の写真掲載等）：投稿担当者は即時に該当投稿を非公開化（削除）し、管理責任者へ報告のうえ、必要に応じて訂正投稿を行う。
- 3 重大なインシデント（個人情報への漏えい、営業秘密の公開、名誉毀損、法令違反のおそれ、炎上状態の発生等）：
 - ① 直ちに本 SNS の運用（新規投稿）を一時停止し、該当投稿を非公開化する。
 - ② 投稿担当者は直ちに管理責任者へ報告し、管理責任者は会長へ報告する。
 - ③ 会長及び管理責任者による協議のうえ、必要に応じて関係各所への連絡及び公式声明の発表等の対応を行う。

第10章 記録保存

第17条（記録の保存）

公的な情報発信の記録として、本 SNS の運用に関する以下の記録を所定の期間保存するものとする。

- 1 投稿日時、投稿文、添付画像等
- 2 確認者及び承認の記録
- 3 根拠となった資料の URL または原本データ
- 4 削除、訂正、インシデント対応の履歴

第 11 章 教育・見直し

第 18 条（教育と運用状況のレビュー）

本規程の実効性を確保するため、以下の取り組みを行う。

- 1 管理責任者は、毎年 4 月に本 SNS の運用状況及び成果指標（KPI）の達成状況をレビューし、理事会へ報告するものとする。
- 2 本 SNS の仕様変更、または社会情勢の変化があった場合は、必要に応じて本規程の見直しを行う。
- 3 管理責任者は、投稿担当者その他関係者に対し、年 1 回以上、本規程及び情報セキュリティに関する教育・研修を実施するものとする。重大なインシデントが発生した場合は、速やかに臨時の研修を実施する。

第 12 章 附則

第 19 条（規程の改廃）

本規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。ただし、軽微な字句の修正等は管理責任者の判断で行うことができる。

第 20 条（施行期日）

本規程は、令和〇〇年〇〇月〇〇日より施行する。

施行日

施行日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
-----	-------------

改廃履歴

版	施行・改定日	内容	承認機関
第 1 版	令和〇〇年〇〇月〇 〇日	制定	理事会