**メーリングリスト管理規程**

1. （目的）

FICは、会の活動に関する迅速かつ有意義な情報伝達の手段として、インターネットを利用したメーリングリスト（以下FICMLという）を設け、これを適正かつ安全に運用するため本規程を定める。

1. （対象）

FICMLの利用はFICの会員とする。

1. （利用目的）
2. FIC の運営、会議などに関する情報伝達
3. FIC の主催あるいは受託・共催・協賛などにより関係する活動、事業、催しなどの 開催・実施案内及びこれらに対する会員の参加募集などの情報伝達
4. 上記（2)に関連する活動、事業報告などの情報伝達
5. FIC 会員の活動情報の提供
6. FIC 会員の活動に付随する森林・安全などに関する情報交換
7. 上記以外、事務局に諮り許可されたもの
8. （禁止事項）
9. 禁止事項
10. 公序良俗に反すること
11. 情報発信の枠を超えた営利活動
12. 個人や団体等に対する誹謗中傷
13. 特定の宗教活動、政治活動に関すること
14. 個人的な連絡や情報交換に関するもの
15. 違反時の対応

禁止事項に該当すると判断される発信に対しては、管理担当理事より注意喚起を行なう。

また、事務局が不適当と認めた場合は、会員アドレスを FICML より除外することができるものとする。

1. （メール利用上のマナー遵守）

FICMLを安定的、効率的、且つ送受信者双方が気持ちよく使える様、会員は別紙記載事項を守って利用する。

1. （運営体制)
2. FICMLの管理者は事務局又は総務担当理事とし、会員の要請などにより登録情報の追加、削除及び必要なメンテナンスを行う。
3. 必要に応じて、担当理事に協力してFICMLの運営を担う、業務スタッフを置くことができる。
4. （その他)

本規程に定めのない事項については、理事会にて討議・決定するものとする。

(制定・改定履歴)

付則1　2021年4月12日　制定、施行

**＜別紙：メール利用上のマナー＞**

1. 本規程のFICML利用目的と禁止事項を遵守すること。
2. 表題(Subject)は簡潔に必ず記入する。発信者名は必ず入れる。
3. FICML を利用しての添付ファイルは、全容量を3MB 以内とする。パワーポイント文書は、PDF化すると容量を圧縮できる。画像データなども圧縮して送る。
4. 機種依存の特殊文字(丸数字やローマ数字、また省略文字など)は文字化けの原因となるため使用しない。
5. 限られた会員間の連絡は、FICML 以外の連絡手段を使う。会員の個人メールアドレスは、会員名簿（ホームページの会員専用ページに掲載）を参照する。
6. 単なる謝礼などは、FICMLを使わず、個人宛メールにする。
7. 返信する場合、特定の個人に返信するのか、全員に返信するのかを必ず確認する。安易に全員に返信を選ぶと、不要なメールを増やす原因になる。
8. 受信したメールを転送する場合、あるいは記載内容を引用するなどの場合は、著作権侵害にならない様、送信者に確認するなど、十分な注意を払う。
9. 個人情報をメールで送信する際は、パスワード付きファイルを利用する。
10. 「送信する内容には慎重さを、受信する内容には寛大さを」、を心がけ、利用者全員が安心して気持ちよく、かつ効率的にFICMLを使えるように努める。