

3-9 日本森林学会ウェブサイト編集要領

(ウェブサイトの目的)

1. 日本森林学会は、ウェブサイト、日本森林学会の発行する日林誌、JFR、森林科学を補完する第四の情報媒体として位置づけ、インターネットのもつ広報性・速報性・即応性・閲覧性等の特徴を活かし、森林・林業に関わる学術情報や学会の活動情報等を、魅力あるわかりやすい画面で、会員のみならず一般の技術者、教育者、市民に向けて広く発信し、以って森林科学の発展に資することを目的として編集する。

(編集方針)

2. ウェブサイトは、以下の機能を果たすべく編集する。

- (1) 日本森林学会の活動ならびに学会刊行物に関する広報
- (2) 森林・林業に関する学術情報の社会への提供
- (3) 学会刊行物等の文献・研究情報の閲覧（外部データベースへのリンクを含む）
- (4) 学会運営や学術大会の開催等に関する情報の会員への提供
- (5) 学会事務のインターネットによる一部支援

3. ウェブサイトの更新および保守に関する実務の一部は、必要に応じて外部業者に委託することができる。

(ウェブサイトの管理)

4. ウェブサイトの内容は、広報担当理事・主事（以下、広報担当という）が管理するほか、必要に応じて広報担当主事が可能な範囲でバックアップを行う。また、バックアップデータの公開は、国立国会図書館が行うインターネット資料収集保存事業に協力することで対応する。

5. ウェブサイトを通じた問い合わせ等については、学会事務局が窓口となって対応する。

(掲載原稿の作成)

6. ウェブサイトに掲載する情報は、広報担当、事務局、学会役員及び森林学会大会運営委員会の担当者が原稿を作成する。なお、各担当が作成する情報は以下のとおりとする。

- (1) 学会役員は、担当業務に関わる部分の原稿を作成する。
- (2) 森林学会大会の原稿は、大会運営委員会の担当者が原稿を作成する。
- (3) 学会事務局は、事務局からのお知らせ並びに、役員以外の会員及び外部機関からの依頼に基づく公募情報や集会情報などの定型的な原稿を作成する。
- (4) 広報担当は、その他の原稿の作成を行うと共に、全ての情報の原稿作成を支援する。

(原稿の掲載可否判断及び承認)

7. 前項によって作成された原稿のウェブサイトへの掲載については、広報委員会の校閲、編集、掲載適否の判断を経て広報担当が承認する。ただし、速報性及び即応性を重視するウェブサイトの特性を考慮し、定例的な内容及び一般的な告知等の業務については、広報担当の確認のみで掲載とし、広報委員会へ事後報告を行う。

(掲載の手続)

8. 前項によって掲載が適当と判断された原稿は、広報担当が掲載する手続を行う。

(掲載後のフォローアップ)

9. 掲載内容に不備が指摘された場合には、広報担当が修正を行う。掲載後、内容に疑義があると指摘された場合には、広報委員会で指摘内容を精査し、掲載の可否について再度判断する。

(掲載基準)

10. 掲載する情報は、2項に記す編集方針及び日本森林学会定款第3条の目的に合致した内容のものであること。情報の掲載適否については広報委員会が判断する。

(掲載情報の取扱い)

11. ウェブサイトに掲載された個々の情報およびウェブサイト全体の著作権は学会に帰属する。

(要領の変更)

12. 本要領の変更は、広報委員会が理事会の承認を得て行う。

2006年12月4日制定

2011年6月15日改定

2016年5月22日改定

2017年4月18日改定（「ウェブサイト編集委員会内規」から改称）

2021年9月27日改定
