

2018(H30) 年 5月 4日

福岡工業工友会広報部会

福岡工業工友会 ホームページリンク等 運用要領書

【1. 目的】

福岡工業工友会ホームページにおいて、本校卒業生の経営企業又は本校卒業生所属企業、本校に関連する企業、本校卒業生と関連のある企業等のホームページへのリンク、又は、それら企業等のホームページページを当工友会ホームページに掲載し、各企業等の紹介を行います。

このことにより、卒業生が経営する又は所属する企業、関連企業等に就職を希望する在校生及び工友会会員の就職活動の一助となることを目的とします。

これらのページ掲載の代償として寄付金相当を納入して頂くという制度であり、本書において工友会ホームページへのリンク等に関する運用について必要な事項を定めます。

【2. 申し込み可能対象者】

この制度に申し込みが可能な対象者としては、当面の間は以下のとおりとします。

1. 本校卒業生が経営する企業等
2. 本校卒業生が所属する企業等
3. 本校に機材納入等の関連がある企業
4. 本校卒業生と関連がある企業
(例として、卒業生経営あるいは所属企業と取引関係がある企業等)
5. その他、母校発展のために協賛していただける企業

【3. 掲載内容】

1. 工友会ホームページのリンク掲載仕様及びリンク掲載内容については、以下のとおりとします。

1-1.(リンク掲載希望者)

当ホームページに各企業が各企業のホームページへのリンクを希望する場合の掲載内容は、社名・代表者名・所属卒業生名・連絡先・会社ロゴ、ホームページの一部画像等を原則とし、事務局がホームページリンク掲載案を作成した上で両者の協議により掲載内容を決定します。

1-2.(ページ掲載希望)

当ホームページに企業等のページ掲載を希望する場合、掲載ページ数は1ページとし、その内容については企業等が希望する内容について両者協議のうえ決定します。

申込者に掲載案がある場合は、それを基に事務局でページ案を作成して協議を行い決定します。

【4.寄付金の金額】

1. 寄付金は1口 千円とします。
2. リンク掲載を希望する場合の寄付金は、10口以上とします。
3. ページ掲載を希望する場合の寄付金は、30口以上とします。
4. いずれの場合も寄付金の上限は設けません。

【5.手続き方法】

基本的に事務簡素化のためにメールによるやり取りで行いますので、送受したメールは保管して頂くようお願い致します。

1. <当初手続き>

- ① 申込書と掲載を希望するデータとともに工友会事務局(広報担当)に送付します。
【実質的には、掲載希望会社の担当者から直接広報担当へメールで送付して頂きます。
メールアドレス lr6mom@gmail.com】
- ② 事務局(広報担当)は、申込者が提出したデータを基にページ案を作成します。
- ③ 事務局(広報担当)は、作成データ(PDF 又は Jpeg 等)を申込者にメールで送付して確認を依頼します。同時に工友会事務局へ CC メールします。
- ④ 申込者が確認して掲載内容を了解した場合、申込者は掲載承認の回答メールを事務局(広報担当)に送付します。
- ⑤ 事務局(広報担当)が、申込者の承認メールを受理した後、数日中に掲載を開始する旨と契約希望日を事務局(広報担当)が、メールで申込者へ通知します。
- ⑥ 事務局(広報担当)が、ホームページへの掲載を開始した日に申込者に対して掲載開始のメールを送付します。同時に事務局(広報担当)は、工友会事務局に対して CC メールで掲載を開始した旨を通知します。
- ⑦ 工友会事務局から寄付金の請求メールを申込者へ送付します。
- ⑧ 申込者はメールを受理したら、寄付金を指定の方法により納付し、納付完了時に工友会事務局に寄付金納入の旨の通知メールを送付します。
- ⑨ 掲載内容確認時に協議した契約日から1年間掲載を継続します。

- ⑩ 申込者が掲載確認時に掲載内容に漏れや誤謬を発見した場合は事務局に通知するものとしますが、事務局の明らかな過ちでない場合は、修正致しません。
- ⑪ それらの修正を希望する場合は、6.< 掲載期間中のデータ変更>に従い処理します。

2. <継続手続き>

- ① 申込者は、掲載期間満了日の1か月前に継続申込書と現在掲載している掲載データに変更があれば、そのデータとともに工友会事務局に提出するとともに事務局が指定する方法により寄付金を納入します。
- ② 事務局が寄付金の納入を確認した後、領収証の発行日をもって1年間継続掲載の証明とします。
- ③ 覚え書は当初のものが継続します。
- ④ 掲載データの変更があった場合、変更後に事務局から変更済みの連絡を行いますので、申込者は掲載データ変更済みの通知を受理した日から7日間以内に変更されたデータの確認通知を事務局に行います。
この時、変更内容に不服がある場合は、その旨を事務局に通知します。
- ⑤ 変更内容に不服があった場合、事務局が内容修正した後、その旨を事務局が申込者にメールで連絡して確認を得ます。
- ⑥ 申込者が変更データの掲載確認時に掲載内容に漏れや誤謬を発見した場合は事務局に通知するものとしますが、事務局の明らかな過ちでない場合は、修正致しません。
- ⑦ ⑥において修正を希望する場合は、6.< 掲載期間中のデータ変更>に従い処理します。
- ⑧ ④及び⑤を経たとしても掲載期間の変更はしないものとします。

3. <申込者の自主的な掲載の解除>

- ① 申込者が自主的に掲載を中止する場合は、掲載中止の旨をメールにより、工友会事務局へ提出します。
- ② 事務局は掲載解除の通知を受けて7日間以内に掲載を解除します。
- ③ その他については、覚え書の定めによります。

4. <申込者の不当行為等による掲載の解除>

- ① 事務局が覚え書に規定する行為を申込者が行ったかを申込者に対して文書で確認します。
- ② 申込者が不当行為をしていないと主張する場合は、事務局に対してメールによりその根拠を証明することとします。
- ③ 申込者の証明が不明確な場合、事務局が掲載解除は適当と判断した場合、直ちに

掲載を解除します。

- ④ その他の事象については、覚え書の定めに順じます。

5. <掲載データ>

掲載するデータの提出については次のとおりとします。

- ① 文章は、ワードファイルとします。
- ② ロゴマークや写真は、AI(バージョン CS2 以下)又は Jpeg ファイルとします。
- ③ パンフレット等の文書は、Jpeg 又は PDF ファイルとします。

6. <掲載期間中のデータ変更>

当初手続き及び継続手続き以外の掲載期間中のデータ変更については、事務局に変更データを送付して修正を得ることができます。ただし、変更のための手続きに対して寄付金を納めるものとし、以下のとおりとします。

- ① 客観的視点で全体の 60%以上の変更の場合は当初寄付金の半分以上とします。
- ② 客観的視点で軽微な変更の場合は、当初寄付金の 10%以上とします。
- ③ ①・②については、協議して決定します。
- ④ 再掲載の際に①・②とも事務局の明らかな間違いがあった場合は、寄付金の納入は申込者の判断に従います。

7. <リンク及び掲載ページの掲載方法>

原則として掲載数が少ない場合は、申し込み順に掲載いたします。

掲載社数が増加し、画面スクロール数が 2 回を超えることになった場合は、次のとおりとします。

- ① リンク掲載ページ・ホームページ掲載の両方とも目次ページを設けます。
- ② リンク掲載ページ・ホームページ掲載の両方とも業種別に掲載します。
- ③ 業種及び企業名の掲載順序は、五十音順とします。

8. <本要領書に記載がない事項について>

本要領書に記載がない事項で事務処理に不具合がある場合は、申込者・事務局両者の協議の上、両者が納得いく方法で解決して改善するものとしします。

制定 2016 年 10 月 12 日

第 1 回改訂 2017 年 9 月 4 日 初期手続き改訂

第 2 回改訂 2018 年 5 月 4 日 初期手続き改訂