

委員会及び地域薬剤師会からの情報掲載の依頼方法等について

1. ホームページ

(1) 情報掲載の依頼

- ① 「ホームページ情報掲載依頼書.xlsx」に必要事項を入力して、メールまたは各種記録メディアでホームページ担当者に提出すること。
- ② ファイルによる情報掲載を基本とするので、ファイルはMicrosoft Office 2007 以降^{※1}の Word、Excel、PowerPoint で作成し、PDF ファイル^{※2}及び Office ファイルの両方を提出すること。
- ③ ②のファイルが作成困難なパンフレット、写真等については、任意の画像ファイルまたは紙面で提出すること。

(2) 依頼担当者

- ① 各委員会においては、委員長を依頼担当者とする。
- ② 地域薬剤師会においては、広報・情報システム委員会担当者を依頼担当者とする。
(依頼は地域薬剤師会会長の決裁を受けたうえで行うこと。)

※1 Microsoft Office 2007 以降では、「名前を付けて保存」から PDF ファイルを作成することが可能です。但し、2007 では Microsoft 社製の保存アドイン（2007 Microsoft Office プログラム用 Microsoft PDF/XPS 保存アドイン）が必要です。

※2 機種依存文字や特殊フォントを使用したファイルは、作成したパソコン等以外では、正しく表記にならない場合があるため、作成したパソコン等で PDF ファイルを作成すること。

2. SNS（当面はフェイスブックのみ）

(1) 情報掲載時の留意事項

- ① 本会の「ホームページ管理運用規程」および「SNS 公式アカウント運用ポリシー」を遵守して情報掲載すること。
- ② 本会関連のイベント案内・報告等の情報掲載を基本とすること。
- ③ 画像・動画は、被写体となった人物の承諾を得る、個人が特定できないように加工するなど、プライバシーに配慮して掲載すること。

(2) 情報掲載担当者

- ① 各委員会においては、委員長を編集者として登録する。但し、委員長がアカウントを取得していないときは、委員の中から委員長が選任する。
- ② 地域薬剤師会においては、各会長が選任したアカウントを取得している地域担当者を編集者として登録する。（情報掲載は地域薬剤師会会長の決裁を受けたうえで行うこと。）

注. それぞれの運用上、不都合な点については、適宜、変更いたします。