

平成 25 年 12 月 17 日

## 「一般からの質問コーナー」(略称 質問コーナー) 運営要領(案)

### 1. 構想

日本脳科学関連学会連合(以下脳科連)の活動活発化や一般への認知度向上のため、脳科連ウェブサイト上の「お問い合わせフォーム」で一般からの脳科学に関するコメントや質問を受け付け、脳科連より必要に応じてコメントとコメントへの回答を同ウェブサイト上に掲載する「一般からの質問コーナー」を設置する。(ただし、脳科連の趣旨に合致しない話題等については事務局で削除する等の対応を取ることをページ上に明記しておく)

### 2. 要領

#### (1) 名称

一般からの質問コーナー(略称 質問コーナー)

#### (2) 機能

脳科連ウェブサイト上に設置する「お問い合わせフォーム」に寄せられた一般からの脳科学に関するコメントや質問について、回答文を掲載する。

#### (3) 会員学会担当者・会員学会回答者の選任

各会員学会より、会員学会担当者、会員学会回答者を選出し、連合代表が承認する。

##### ① 会員学会担当者 1名

役割: 広報委員長(事務局)からの回答依頼の連絡を受け、適切な会員学会回答者に回答を依頼する。

##### ② 会員学会回答者 1~2名

役割: 会員学会担当者からの依頼を受け、回答文を作成し事務局に送付する。

なお、会員学会担当者とは会員学会回答者は重複して良いものとする。

#### (4) 会員学会回答者リストの公表

会員学会回答者の方々の名前と所属は公表を前提として取扱うが、会員学会回答者リストの形でウェブサイト上に積極的に公表はしないものとする。なお、個々の回答に対しては原則、会員学会回答者の署名入りで対処する。

#### (5) 回答依頼方法

一般からの質問が寄せられる都度、広報委員長または事務局が回答の可否を決定。回答する場合は質問分野に応じて広報委員長が会員学会担当者を決定、事務局から会員学会担当者へ依頼する。会員学会担当者は適切な会員学会回答者に回答を依頼する。

依頼を受けた会員学会担当者または会員学会回答者が多忙等の理由でしかるべき期間内に対応できない事情がある場合には、速やかにその旨事務局に申し出る。

その場合は広報委員長が会員学会担当者リストから他の会員学会担当者を選び、回答を依頼する。

会員学会回答者は署名入りで回答を作成する。

(6) 報酬

会員学会担当者、会員学会回答者の報酬は、無報酬とする。

平成 25 年 12 月 17 日

「一般からの質問コーナー」(略称 質問コーナー) 運営マニュアル(案)

<p>1. 一般より脳科連ウェブページ「お問い合わせフォーム」へ質問が投稿される</p> <p>2. 事務局受付 回答要否の判断</p> <p>A. 回答すべき内容のもの 3. へ</p> <p>B. 回答すべきかどうか判断に迷うもの 4. へ</p> <p>C. 明らかに回答不可のもの 3. へ</p> <p>3. 事務局→投稿者 受付メール送信</p> <p>A. 回答すべき内容のもの</p> <p>B. (4 へ、広報委員長判断を待つ)</p> <p>C. 明らかに回答不可のもの</p>	<p>1. &lt;「お問い合わせフォーム」への投稿に関するルール ウェブにも明記&gt; 以下の内容のお問い合わせについてはお答えいたしかねます。</p> <p>○個人的な質問、例えば罹っている病気や治療に関することなど</p> <p>○各種調査、民間療法等の効能判断、個人情報提供の依頼</p> <p>○日本脳科学関連学会連合の趣旨・目的に沿わないもの、例えば、特定の政治思想、宗教、学説の普及についてなど</p> <p>ウェブページフォーム項目案： 質問のカテゴリー、質問の題名、質問の本文、性別、年代、職業</p> <p>3. 受付メール案</p> <p>A. 回答すべき内容のもの</p> <p>「お問い合わせフォーム」に御投稿くださりありがとうございます。〇〇年〇月〇日付にて投稿を受け付けました。回答まで〇日程度お時間を頂戴します。回答は、「一般からの質問コーナー」に掲載いたします。今しばらくお待ちください。」</p> <p>C. 明らかに回答不可のもの</p> <p>「お問い合わせフォーム」に御投稿くださりありがとうございます。しかしながら、このお問い合わせ内容は「お問い合わせフォーム」ページへの投稿に関する</p>
--	---

<p>4. A. B. について事務局より広報委員長に転送。 A. 会員学会担当者の指定を仰ぐ（第一候補～第三候補者まで） B. 会員学会担当者指定もしくは回答しない旨の決定（以降、処理は A. もしくは B. の流れ）</p> <p>5. 事務局より、指定された会員学会担当者に回答依頼送信</p> <p>6. 会員学会担当者より適切な会員学会回答者へ回答依頼</p> <p>7. 会員学会回答者から事務局へ回答文送付</p> <p>8. 未回答の場合→事務局より会員学会担当者へ催促のメールを送信（会員学会回答者が分かっている場合、会員学会回答者へ送信）。</p>	<p>るルールに合致しないため、お答えいたしかねます。御了承ください。」</p> <p>5. 回答依頼メール案</p> <p>〇〇大学〇〇教室 〇〇先生 いつもお世話になっております。脳科連事務局です。このたび、脳科連「お問い合わせフォーム」ページに、以下の質問が投稿されました。恐れ入りますが、〇月〇日までに御回答いただきたく、適切な会員学会回答者への御依頼をお願いいたします。なお、御事情により期限までに御回答いただけない場合には、至急事務局まで御連絡ください。また、回答には会員学会回答者の先生の所属とお名前を書き添えます。どうぞよろしく御願い申し上げます。</p>
--	--

9. 広報委員長が内容確認

10. 「一般からの質問コーナー」に掲載

会員学会担当者、回答者および質問者へ掲載連絡