

## SNS 運用ガイドライン

本ガイドラインは、ソーシャルメディアアカウント運用担当者が「ポリシー」を遵守し、円滑かつ安全に運用するための具体的な手順を定めたものです。

### 1. 目的

本ガイドラインは、東北福祉大学ソーシャルメディアアカウント運用ポリシーに基づき、運用に関する事項を定めるものである。

### 2. ソーシャルメディアとは

本ガイドラインにおけるソーシャルメディアとは、個人や団体が、実名あるいは匿名でインターネットを利用して簡易に情報発信や閲覧者との双方向コミュニケーションをとることができるソーシャル・ネットワーキング・サービス（SNS）、画像共有サイト及び動画共有サイト等を指す。

#### 【例】

- |                |              |
|----------------|--------------|
| ● Instagram    | ● LINE       |
| ● X（旧：Twitter） | ● TikTok     |
| ● YouTube      | ● Facebook 等 |

### 3. ソーシャルメディアアカウント取得申請

本学教職員及び学生が、「東北福祉大学」の名称を明記してソーシャルメディアアカウントを取得する場合、所定様式を用いて申請する。

#### （1）教職員が申請する場合

「ソーシャルメディア申請書」に必要事項を記載のうえ、広報部 PR 課に提出すること。

#### （2）学生が申請する場合

「学生団体ソーシャルメディア申請書」に必要事項を記載のうえ、学生支援課に提出すること。

### 4. アカウントの管理

（1）各アカウントには必ず「正・副」の2名以上の管理者を置くこと。

（2）アカウントを運営する部署又は団体等の長を責任者に置くこと。

（3）推測されにくい複雑なパスワードを設定し、パスワードが漏えいしないよう管理を徹底すること。

## 5. プライバシーと権利の保護

### (1) 被写体への配慮

- 学生・教職員がメインで写る場合は、必ず口頭又は書面で掲載許可を得ること。
- 背景に映り込んだ他大学の学生や一般市民の方には、「ぼかし（モザイク）」を入れるかスタンプ等で隠すこと。

### (2) 情報の機密性

- 背景に未発表のデータや PC 画面、机上の名簿など、機密情報や個人情報が映り込んでいないか細部まで確認すること。映り込んでしまう場合は、「ぼかし（モザイク）」を入れるかスタンプ等で隠すこと。

### (3) 著作権

- BGM は各 SNS が提供する楽曲を使用し、無断転載画像は使用しないこと。

### (4) 正確性

- 事実関係に誤りはないか、日付・時間・場所・リンク先が正しい情報か確認すること。

## 6. 投稿の承認フロー（炎上防止）

- ① 下書き作成： アカountの管理者が画像とキャプション（説明文）を作成する。
- ② ダブルチェック： 他の管理者が誤字脱字、不適切な表現がないか確認する。
- ③ 最終承認： アカountの管理者の確認を経て投稿する。

※ストーリーズ等の速報性が高いものは、事前に決めたテンプレートの範囲内であれば即時投稿可。

## 7. 投稿チェックリスト（公開直前確認用）

- 被写体全員の許可は取れているか？
- 背景に個人情報や機密情報が写っていないか？
- 誤字脱字、ハッシュタグのミスはないか？
- 大学のブランドを損なうような表現はないか？

## 8. コメント・DM への対応ルール

- (1) コメントへの返信は、原則行わないこと。好意的なコメントには「いいね」で反応を検討。

- (2) ポリシーの「禁止事項」に触れるコメントを発見した場合、独断で削除せず、直ちに責任者へ報告し、スクリーンショットを保存してから対応する。

9. クライシス・マネジメント（緊急時）のフロー

反論や独断での謝罪投稿はしないこと（厳禁）。下記のとおり、対応すること。

- ① 不適切な投稿が発覚したり、批判的なコメントが急増したり、アカウントが乗っ取られた場合は、即時に責任者へ報告すること。
- ② 責任者は、報告を受け次第、広報部 PR 課に報告すること。
- ③ 広報部 PR 課から大学としての公式見解を通達。通達のとおり、対応すること。

【発行】2026 年 8 月 1 日