

Zoom ミーティングの利用申請について

1. 利用のルール

1. 当協会の研修、委員会等の予約を優先といたします。
2. 地区支部には空き状況に応じて利用していただくため、事前予約制といたします。
3. 利用日は、地区支部が提出した複数の候補日時から、総務課で調整した日時といたします。
4. 事前予約開始日は、一番早い候補日の2か月前です。
5. 利用申請者は、当協会の地区支部役員が地区支部活動に使用する場合に限りです。
6. 利用は無料です。
7. 利用可能な時間は、平日9時から18時までです。

2. 必要機材

1. PC（マイク・カメラ）、スマホ、タブレットのいずれかが必要です。
2. 共同ホストとなる運営側（地区支部役員）は、アプリ（無料）のダウンロードが必須です。
3. スマホ及びタブレットで参加する場合も、アプリ（無料）のダウンロードが必要です。
4. 共同ホストにならないPC利用者は、インターネットに接続できるブラウザがあればZoom ミーティングを使うことができます。

3. 利用の流れ

1. 地区支部役員は、候補日・時間帯を複数ご準備ください。
2. Zoom ミーティング利用申請書を協会ホームページ「様式集」よりダウンロードしてください。（本紙）
3. 申請書に必要事項を記載し、地区支部役員は総務課担当に提出（FAX または MAIL）してください。

[主な記載事項]

- 会議・研修名、3つ程度の候補日・時間帯（優先順）、参加人数、共同ホスト担当者
利用目的（施設代表者会議、支部研修、支部役員会議、講師との事前打合せ等）、連絡先
4. 総務課では予約状況を確認し、優先順位の高い日時から1つ選択し、利用予約を入れます。
 5. 予約したZoom ミーティング情報（URL・ミーティング ID・パスコード）を、総務課から申請者のメールアドレスに連絡いたします。
 6. 総務課が開催当日にZoom ミーティングにホストとしてサインインし、共同ホスト予定者のログインを待って、共同ホスト設定を行います。総務課は原則サインアウトいたします。
 7. 中止・日時の変更があるときは、速やかに総務課にご連絡をお願いします。

4. 利用上の注意

1. ホスト側の通信状況が不安定になったときに備えて、ホスト役になる役員を2名以上決めてください。
2. 録画機能を使う場合は、必ず出席者全員の同意を得てください。
3. 録画した動画は、著作権等の知的財産権及び肖像権を含む個人情報に十分注意して取扱い、議事録作成等の目的を達成した後、速やかに消去をお願いします。