一般社団法人北海道認知症グループホーム協会

ZOOMアカウントの運用について

１．目的

一般社団法人北海道認知症グループホーム協会のZOOMアカウントを有益に活用し、オンラインでの会議・研修会に役立てる。

２．管理者

ZOOMアカウントの管理およびこの文書の管理の責任は総務委員会とする。

３．利用申請

ZOOMアカウントを利用申請できるのは当面下記のとおりとする。

① 理事・監事・ブロック事務局・本部事務局

② 内容は、当会活動における会議もしくは研修会に限る

４．利用申請手順、会議等の開催

ZOOMアカウントの使用を希望するものは下記の手順で申請し、会議等を行う。

①申請担当者が本部事務局に連絡し、日時を調整。

　　　（現状１アカウントなので、他会議等入っている場合は使用不可。開始時間は平日９時～１７時の間でお願いいたします。）

②申請担当者が本部事務局に「ZOOMアカウント利用申請書」をメールに添付し申請。

③本部事務局が申請に基づき、ミーティングID、パスワード を取得

④本部事務局が申請担当者のメールに、ミーティング ID、パスワードを連絡

⑤申請担当者より、会議等参加予定者へ、日時、ミーティング ID、パスワード等を連絡

⑥会議等開始。

本部事務局よりホスト権限を参加者へ委譲するので、申請側では事前にホストとなる者を決めておくこと。

ホスト権限委譲後、本部事務局は退室。

５．ID およびパスワードの発行

会議等開催の都度、新規発行する。

６．利用にあたって留意事項

①申請担当者は取得したミーティングID 、パスワード、メールアドレスを、関係者以外へ情報を流出することがないよう十分注意する。

②会議等終了後は必ずサインアウトすること。

③会議等運営時には、個人情報の流出や著作権に関わる事柄等の管理には十分注意し、参加者にも注意喚起を行うこと。

④申請担当者（会議主催者）が用いるパソコンのセキュリティ管理は十分であること（セキュリティソフトを必ず入れており、常時アップデート等行っていること）

⑤レコーディングする場合は「このコンピューターにレコーディング」ですること。（クラウド保存はしないでください）

ZOOMアカウント利用申請書

申請日　　　　　　年　　　月　　　日

一般社団法人北海道認知症グループホーム協会

会長　　宮崎　直人　様

「一般社団法人北海道認知症グループホーム協会ZOOMアカウントの運用について」に同意し、下記の通りZOOMアカウントの利用を申請します。

|  |  |
| --- | --- |
| 申請者 |  |
| ブロック名 |  |
| メールアドレス |  |
| 電話番号 |  |
| 使用日 | 　　　　　年　　　　月　　　　日　（　　　）　 |
| 使用予定時間 | 　　　　　：　　　　～　　　　：　　　　　（　　　時間　　　分）　 |
| 会議・研修会名 |  |
| 会議・研修会内容 |  |
| 参加予定人数 |  |

申請受付後、本部事務局より連絡いたします。