

Zoom ライセンス貸出利用におけるガイドライン

令和3年6月8日施行

一般社団法人群馬県介護支援専門員協会（以下「当協会」という。のリモート会議システム Zoom（以下「Zoom」という。）のライセンスを使用したリモート会議及び研修実施のためのガイドラインを以下に示します。Zoom の円滑な活用のため、利用方法及び管理等について必ず確認願います。

1. 使用目的

当協会が主催する委員会及び各地域支部の活動において、会議、研修会、情報共有をする際に Zoom を活用することで、当協会の活動全体の活性化及び社会貢献に資することを目的とします。

2. 利用主体

当協会の Zoom ライセンスを利用できるのは、理事会、委員会、当協会主催の研修会、各地域支部会議の活動とし、会員以外が主催する会議、研修会等の利用は原則対象外とします。ただし、行政や関係団体からの受託事業、当会主催の研修等、広く一般県民等を対象とするものについては利用できます。

利用申請できるのは、理事、各委員会の委員、各地域支部の支部長および各地域支部役員とし、一般会員は申請できません。

3. 利用方法

- ① 申請…利用日の原則10日前までに事務局に申請手続きを行います。当協会ホームページ内の指定のフォームに入力して送信します。
- ② 可否…使用可否について、本ガイドラインに沿って事務局で判断します。
- ③ これにより難しい場合は、正副会長及び広報情報委員長において協議します。
- ④ 手続…利用日の7日前までに、使用の可否を事務局から申請者へ連絡します。
- ⑤ 使用可の場合は、使用当日に事務局および広報情報委員会の Zoom 運用担当者から、当日の利用に必要なミーティング ID やパスコード、URL 等を申請者に E-Mai で連絡します。また、当日は事務局および広報情報委員会の Zoom 運用担当者が入室し、ホスト権限の委譲を行います。その際、申請者のほかに1名以上が当日使用する Zoom ミーティング内で立ち会いを行い、ホスト権限の委譲を行う必要がありますので、申請者のほか1名の選定と立ち会いを依頼して下さい。
- ⑥ 報告…申請者は、Zoom 利用後7日以内に利用報告書を事務局へ提出します。①で入力した Google フォームに再度アクセスして報告内容を入力し送信します。

4. その他、確認事項

- ① 利用申請が重複した場合は、申請者と協議し日程調整等を行ってください。原則として、理事会および当協会が主催する研修会を優先する前提で協議願います。
- ② 事務局から受け取った Zoom 利用に必要な情報等は、申請者が適正に管理し、不正利用等の防止及び利用時のトラブル防止等に努めて下さい。
- ③ Zoom の使用方法等は、Zoom を提供する企業のホームページ等で確認してください。
- ④ 参加案内などをメーリングリスト等で発信する場合は、参加希望者が申請者へ問合せできるように案内してください。事務局に問合せがあっても対応しかねますのでご了承ください。

以上

Zoom ライセンス貸出利用における具体的手順

- ① 申請に必要な下記フォームの項目を入力後、送信する。
- ② 上記①の内容が Google から即時返信される。(⑥の利用報告で使うので要保管)
- ③ 事務局よりミーティング ID 等必要な情報を送付する。
- ④ 当日、送付されたミーティング ID 等で入室する。(この時点で申請者の他 1 名以上 (合計 2 名以上) 参加が必要)
- ⑤ 事務局および広報情報委員会 Zoom 運用担当者より、ホストを引き継ぐ。
- ⑥ 利用終了後、上記②のメールを開き、申請時に入力したフォームの下欄に報告事項を入力する。

Google フォームの URL

Zoom 利用申請・報告フォーム【群馬県介護支援専門員協会】

<https://forms.gle/87WovSrbc1wsQmRf9>

当協会ホームページ内「事務局より」にリンクを掲載しています。