

# Zoom アカウント運用内規

茨城社会福祉協議会職員連絡協議会

本規程は、茨城社会福祉協議会職員連絡協議会（以下、「職連協」という。）における Zoom アカウントの運用方法について定めるものである。

## 1 管理責任者

本 Zoom アカウントの管理責任者及びこの規程の管理責任者は事務局とする。

## 2 利用できる者

本 Zoom アカウントを利用できるのは、下記の者とする。

- （１）職連協の賛助会員である社会福祉協議会（以下、「社協」という。）に所属している者
- （２）上記（１）における会費を納入している者

## 3 利用の制限

本 Zoom アカウントの利用は、職連協の活動に関するもの及び職連協支部の活動に限る。

## 4 利用方法

本 Zoom アカウントの利用を希望する者は、下記の手順で申請する。

- （１）茨城県社協 HP 掲載の Google カレンダーにて本 Zoom アカウントの予約状況を確認後、7 の申請フォームから Google フォームにアクセスし、会議及び研修の日程を入力する。ただし、複数支部から同日の利用申請があった場合には、先に申請されたものを優先する。
- （２）事務局が本 Zoom アカウントを管理する Google カレンダーに予定を記載する。
- （３）事務局が利用日程を確定し、ミーティング ID 及びパスコードを取得する。
- （４）事務局がサインインメールアドレス、サインインパスワード、ミーティング ID、パスコードを申請者のメールアドレスに送信する。

## 5 ミーティング ID 及びパスコードの発行、サインインパスワード

- （１）ミーティング ID 及びパスコードは、会議及び研修を開催する度に、新規発行する。
- （２）事業の終了後は、ライセンスに紐づくサインインパスワードを事務局にて変更する。

## 6 利用にあたっての留意事項

- （１）利用申請する者は、職連協の支部長とする。
- （２）申請者は取得したサインインメールアドレス、サインインパスワード、ミーティング ID、パスコードを関係者以外へ情報が流出することがないように十分注意する。
- （３）会議及び研修参加者には、ミーティング ID、パスコードのみを配信する。
- （４）会議及び研修は申請した時間内で行い、終了後は必ずサインアウトする。
- （５）会議及び研修運営時には、個人情報の流出、もしくは著作権に関わる事柄の管理には十分注意し、参加者にも注意喚起を行う。
- （６）申請者（会議及び研修主催者）が使用する PC 端末のセキュリティ管理が十分である（セキュリティソフトが必ず入っており、常時アップデートを実施している）。
- （７）申請者は、使用する PC 端末に Zoom アプリをダウンロードしておくこと。
- （８）Zoom を使用する際に用いる PC 端末及びデータ通信端末は、利用する者が用意する。
- （９）Zoom を使用する際の通信料は、利用する者が負担する。また、回線が不安定などの通信に関するトラブルは、利用する者が解決する。

## 7 申請フォーム

<https://forms.gle/zRSMVH1Ae71oHEPh8>

右のQRコードを読み取って、申請フォームを立ち上げることができる。



この規程は、令和3年12月16日から運用する。