

# Zoom アカウント運用内規

一般社団法人日本組織適合性学会

本規程は、一般社団法人日本組織適合性学会(以下、「当学会」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

当学会のZoom アカウント管理責任者および本規程の管理責任者は事務局とする。

## 2 利用できる者(以下、利用者とする)

当学会のZoom アカウントを利用できるのは、下記の者とする。

- (1) 当学会の正理事、監事および指名理事
- (2) 上記(1)以外の学会員で、職務上必要であると理事長が認めた者

## 3 利用の制限

当学会のZoom アカウントの利用は、学会活動に関する会議及びイベントの主催者(ホスト)となる場合に限る。

## 4 利用方法

当学会のZoom アカウントの利用を希望する場合は、下記の手順で申請する。

- (1) 利用申請者が申請用Google フォームにアクセスし、必要事項を入力して事務局に送信する。
- (2) 事務局が申請内容を確認の上、利用日程を確定し、ミーティングID 及びパスワードを利用申請者のメールアドレスに送信する。
- (3) 事務局が指定する時間までに、原則として利用申請者が入室し、事務局からホストを移行してもらう。ウェビナー利用については、開催の一か月前までに別途事務局に連絡すること。
- (4) 複数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。

## 5 利用にあたっての留意事項

- (1) 利用申請者は、各委員会の委員長(理事)のみとする。
- (2) 利用申請者は取得したミーティングID、パスワードを関係者以外に流出することがないように十分注意する。
- (3) 会議及びイベント参加者等、開催関係者以外への理由なきホスト移譲は禁止とする。
- (4) ホスト以外の録画は原則禁止とする。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 利用者(会議及びイベント主催者)が使用するPC 端末のセキュリティ管理を十分に行う(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すること)。
- (8) 利用者は、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。
- (9) Zoom使用に用いるPC 端末及びデータ通信端末は、利用者が用意し、通信料は、利用者が負担する。また、通信回線に関するトラブルは、利用者が解決すること。
- (10) Zoom録画データの保存先はクラウドとし、利用者が利用後1週間以内に、自身でダウンロードの上保管すること。それ以降のデータ保管について、事務局は担保しないものとする。また、ダウンロードした録画ファイルは、利用者の責任で削除すること。

## 6 申請フォームURL

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScW1PSkD7ABclRMCKApE917WkqcijFAtCJM2nSdilMohyQYqQ/viewform?usp=sharing>

この規程は、令和 6年 6月 14日から運用する。