

支部 ZOOM ガイドライン

(本ガイドラインの目的)

1. このガイドラインは、神奈川県行政書士会緑支部（以下「支部」という）が公式に運用する ZOOM（以下「本 ZOOM」という）の運用ルールを定め、一定のセキュリティを保ち、支部長および支部役員（以下総称して「支部役員」という）ならびに支部会員の利便性向上に資することともに、IT リテラシーの向上を目的とする。

(本 ZOOM 使用権限)

2. 本 ZOOM は、支部役員がおこなう役員の会議、支部役員がおこなう各部の会議、その他支部役員が認める活動（以下総称して「支部活動」という）に対して、その会を主催する者（以下「主催者」という）が使用する。
 - ii. 主催者は、支部活動を主催するため、支部会員その他支部役員が必要と認める者（以下「招待者」という）を、本 ZOOM に招待することができる。

(本 ZOOM を使用できる者)

3. 本 ZOOM は支部活動をおこなう主催者が利用できる。
 - ii. 主催者は支部役員のみがその資格を有する。
 - iii. 主催者は本 ZOOM のアプリについて、起動および操作するための設定をすることができる。
 - iv. 主催者は、個人ミーティング ID を利用しない。また主催者は、個人ミーティング ID を招待者その他第三者にも通知しない。尚、個人ミーティング ID は機密情報扱いとする。

(本 ZOOM を WEB によるサービス設定できる者)

4. 本 ZOOM は、広報部が WEB によるサービス設定（以下「サービス設定」という）をすることができる。
 - ii. 広報部は、定期的に最新版のソフトをダウンロードしてアップデートをおこなうように主催者および招待者へ通知する。
 - iii. 広報部は、サービス設定において、パスワード機能を有効にする。
 - iv. 広報部は、サービス設定において、待機室を有効にする。
 - v. 広報部は、サービス設定において、アカウントのパスワードを定期的に設定する。
 - vi. その他特別の理由があるときに限り、支部長あるいは副支部長がサービス設定をおこなうことができる。

(本 ZOOM を使用するための手続き)

5. 主催者は、本ZOOMを使用するにあたり、使用したい日時、使用の目的を広報部に通知して使用の申込みをおこなう。
 - ii. 広報部は、ミーティングID およびパスワードは、支部 Google カレンダーによる自動生成をおこない、主催者および招待者へ通知する。通知はメール等でおこなうものとする。
 - iii. 主催者および招待者は、ミーティング ID およびパスワードおよび会議用 URL は不特定多数へ公開しない。

(本ZOOMを使用の注意点)

6. 主催者は、参加者が揃ったらミーティングをロックする。
 - ii. 主催者および招待者は、本ZOOM内で機密情報の資料は添付しない。
 - iii. 主催者および招待者の画面共有は、本ZOOM内で可とする。尚、スクリーンショットなどは、主催者もしくは共有者が許可をした場合のみ行うことができ、原則不可とする。
 - iv. 主催者が必要と判断した場合は、本ZOOM内で録画できる。尚、録画開始前に参加者全員に録画することを確認・了承後、録画を行う。原則、議事録に代わる記録用としてのみ使用するものとする。

(情報セキュリティ)

7. 主催者および招待者は、常に情報セキュリティの動向に注意を払い、資料の投稿・受信に使用するパソコン等の機器がコンピューター・ウイルスやマルウェア等に感染されることのないよう常に努めなければならない。

(苦情相談窓口)

8. 本ZOOMの運用に関する苦情受付窓口は支部長とする。

以上。