

## 【Zoom プロアカウント運用ガイドライン】

一般社団法人全国龍馬社中の活動活性化のため、共有用 Zoom プロアカウントを導入しました。多くのメンバーが気持ちよく利用できるよう、以下のルールを遵守してください。

### 1. 利用目的

- 本アカウントは、当法人の事業、委員会、プロジェクト、その他公的な活動に付随する会議・イベントに使用するものとします。

### 2. 予約とスケジュール管理

- 重複確認：同時刻に複数の会議は開催できません。必ず事前に [Google カレンダー](#)を確認してください。
- 予約方法：[[予約フォーム/スプレッドシート](#)]に「氏名・会議名・開始/終了時間・メールアドレス・携帯電話番号」を明記してください。
- キャンセル：予定がなくなった場合は、速やかに予約を削除してください。
- 予約が確定したら、Zoom の「ID・パスワード・URL」を個別に申込者へ送付します。
- 重要：ID やパスワードは SNS 等の公開の場には掲載せず、会員内のみで共有してください。
- 

### 3. セキュリティとマナー

- 情報の取扱い：ID・パスワードの共有は会員内に限定し、SNS 等の公開の場には掲載しないでください。
- 待機室の活用：部外者の侵入を防ぐため、原則として「待機室」を有効にして運用してください。
- ホスト権限：会議終了後は、必ず「全員に対してミーティングを終了」を選択して退室してください。

### 4. トラブル時の連絡先

- ログインできない、操作方法が不明などのトラブルが発生した場合は、  
[担当：浦井理恵 090-1578-4907 /事務局]までご連絡ください。

## 【取扱手順】

1. ガイドラインに沿って、[予約状況](#)の確認
2. 「[予約フォーム](#)」へ下記を入力
  - ① 利用日
  - ② 開始時間
  - ③ 終了時間
  - ④ 会議名
  - ⑤ 担当者（ホスト役）
  - ⑥ 担当者（ホスト役）のメールアドレス
  - ⑦ 担当者の携帯電話（ホスト役）
  - ⑧ 備考（問合せなど）
3. 上記を全て入力後そのまま画面を閉じる（保存ボタンはありません）
4. 申込が完了すると事務局へメールが自動配信されますので
5. ⑤担当者（ホスト役）へメールで「ミーティング ID」と「パスコード」をお知らせします（ミーティング ID とパスコードは毎回変わります）
6. 会議終了後は、必ず「全員に対してミーティングを終了」を選択して退室してください。
7. 予約内容の変更や削除は「[予約フォーム](#)」から上書きして下さい

