

ZOOM 運用基準

1. 基本事項

1) 主催者（ホスト）

- ・ミーティングの主催者は福井県理学療法士会の理事・部長に限ります。
- ・主催者としてのサインインに必要な情報（メールアドレス・パスワード）は、他者に漏らさないよう厳重に管理して下さい。
- ・ZOOM 設定を許可なく変更しないで下さい。

2) 参加者

- ・ミーティング招待情報（URL・ID・パスコード）を他者に漏らさないで下さい。

3) パスワード変更

- ・定期変更は総会終了後（5 月頃）に行います。
- ・不成行為または不正が疑われる行為が生じた場合は、その都度変更します。

2. ミーティングの作成と開催

- 1) ミーティングは事務局で作成します。「ZOOM 使用申請書」を提出して下さい。事務局を通さずにミーティングを作成することは禁止します。
- 2) ミーティング申請から終了までの手順については「ZOOM 使用申請書」を参照して下さい。

3. 設定

- 1) 強制サインアウト：予約終了の 1 時間後
- 2) クラウド記録保存期間：30 日後にゴミ箱へ移動。 * ゴミ箱内には 30 日間残る。
- 3) クラウド記録設定：記録画面にはアクティブなスピーカー（発声者）を表示。チャットメッセージは別ファイルに保存。音声のみのデータは保存しない。

4. 記録および記録データ取り扱い

1) ローカル記録とクラウド記録の選択

- ・主催者のみ視聴する場合はローカル記録を選択して下さい。
- ・主催者以外も視聴する場合はクラウド記録を選択して下さい。

2) 記録の視聴

- ・ローカル記録：記録をダウンロードしたデバイス（パソコンなど）で視聴して下さい。
- ・クラウド記録：クラウド上で視聴して下さい。記録データのダウンロードは原則禁止します。

3) 記録データの削除

- ・ローカル記録：不要となりしだい完全に削除して下さい。ゴミ箱に残さないで下さい。
- ・クラウド記録：データ削除作業は不要です。

4) 記録データの提供・公開

・ 個人情報が含まれる記録データを、他者・他団体へ提供する場合、または学会・講習会等で使用する場合は、参加者（提供・公開データに個人情報が含まれる者に限る）の承認が必要です。クラウド録画をダウンロードする場合も同様の手続きが必要です。

* 記録データを提供・公開することが事前に分かっている場合は、参加者に事前連絡し、事前またはミーティング時に承認を得ることを推奨します。

* 理事会の記録データは原則非公開とします。

本基準は令和4年2月7日より適用する

この規定で定められない事項については、理事会で協議して決議する。