

## 日本インテリア学会 Zoom アカウント運用規定

1. 本規定は、日本インテリア学会における Zoom アカウントの運用の方法について規定するものである。
2. Zoom アカウントの管理責任、およびこの規定の管理責任は 広報委員会 Zoom 事務局とする。
3. 本 Zoom を使用申請できるものは、当面下記の全てに該当する者のみとする。
  - ①日本インテリア学会の各委員会・各研究部会・各支部の Zoom 申請担当者であること。
  - ②申請する内容が、日本インテリア学会の活動に関連するもの、または、その活動に寄与する内容についての会議もしくは研修会等であること。
4. Zoom の使用を希望する場合は、下記の手順で申請・交付を行うが、詳しくは別途に定める Zoom 運用手順に従う。
  - ①申請者は、広報委員会 Zoom 事務局に対して少なくとも開始 10 日間前までに Zoom の貸し出し申請をしなければならない。
  - ②広報委員会 Zoom 事務局は申請に基づき、Zoom 招待状 (Zoom アドレス、ミーティング ID、パスコード ) を作成し、申請者へ連絡する。
5. 利用にあたって留意事項
  - ①申請者は取得した Zoom アドレス、ミーティング ID、パスコード等の情報が関係者以外へ流出することがないように十分注意する。
  - ②申請者から会議・研修会参加者に、Zoom アドレス、ミーティング ID、パスコードを配信する。
  - ③会議・研修会は規定の時間内で行い、終了後は必ずサインアウトすること。
  - ④会議・研修会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等の管理には十分注意し、参加者にも注意喚起を行うこと。
  - ⑤申請者・参加者が用いるパソコンのセキュリティー管理は十分であること  
(セキュリティーソフトが必ず入っており、常時アップデート等行っていること)
  - ⑥参加者の Zoom 接続等のトラブルについては、申請者にて対応すること。

2024 年 5 月 19 日 制定  
広報委員会 Zoom 事務局