

# 千代光会 Z o o mの利用ルールと申込利用手順

2022.10.15 改訂

## (1) 利用ルールと注意事項

※ 千代光会の皆様に千代光会 ZOOMをご利用頂くにあたり、下記の利用ルールを設定いたしました。  
今後のご利用状況を確認する中、利用ルール変更もあるかと思いますがご理解をよろしくお願いいたします。

- ① 主催者（申込者）は千代光会会員に限ります。
- ② 主催者以外の参加者は千代光会会員でなくとも構いません。
- ③ 利用目的は・・・OB会・クラブ会・同窓会・ゴルフ仲間・飲み友達等のリモート会合にご利用ください。
- ④ **ビジネス・業務目的**での使用は認めておりません。
- ⑤ 利用時間は**3時間**を限度にお願いします。 （終了予定時間を超えないようお願いします）
- ⑥ **2名**でのご利用も可能です。
- ⑦ ご利用申込は**一人一日1回**とさせていただきます。
- ⑧ 使用状況確認の為、ご使用中のZOOM会議を事務局が**モニター**する場合がありますのでご了承ください。
- ⑨ ZOOMの使用方法は、初心者向けのマニュアル『**ZOOM操作**』を別途用意しておりますのでご覧ください。
- ⑩ 参加（入室）できない、画像が出ない、声が聞こえない等の**トラブル**については電話対応できかねますのでご了承ください。  
（トラブル時の対応についてはマニュアル『ZOOM操作』にも多少は記載しております。  
また、ネット・You-Tube等に多く投稿されておりますので参照ください。）
- ⑪ なんらかの**セキュリティ**上のトラブル（情報漏洩等）があった場合、責任を負いかねますのでご了承ください。
- ⑫ 会議終了後、主催者の方に事務局より**アンケート**をお願いする場合がございます。 ご協力をお願いいたします。

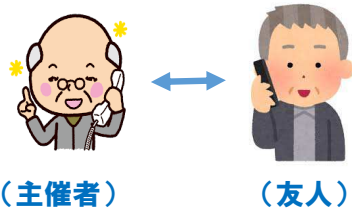
※ 以上の利用ルールを遵守の上、楽しくご利用ください。

## (2) 必要な環境

- ① 利用者は**ネット接続されたカメラ付きPC**、または**wifi接続されたスマホ**が必要になります。
- ② **wifi接続されていないスマホの場合はご自身が契約されている通信データ量を超え超過課金の可能性があります。**
- ③ ノートPC・タブレットPCにはカメラ・マイクがついていますが、デスクトップPCの場合は**webカメラの着装**が必要です。  
(webカメラは家電量販店やAmazonなどのネットで2000円程度から販売されています。)
- ④ スマホカメラやデジタルカメラをPCに接続してwebカメラの代用とすることも出来ます。  
(特別な無料ソフトが必要になります。 デジタルカメラの機種等も関係します。 詳しくはネット・You-Tube等で参照してください。)

## (3) 申込利用手順

- ① まず、主催者（申込者=千代光会会員）のかたは参加者とZOOMミーティングの日程調整を行ってください。



電話・メール等で参加する友人に確認

※ 主催者の方は・・・

- i) ZOOMミーティングを希望する**日程・時間**を参加メンバー間で確認調整してください。
- ii) 主催者は参加メンバーに有線・無線で**ネット接続されたカメラ付きPC（タブレット含む）**または**wifi接続されたスマホ**の有無の確認をお願いします。・・・**利用環境の確認**
- iii) 主催者は予約確定後に全参加者に対し、**メール転送**の必要がございます。  
必ず参加メンバー**全員のメールアドレス**を必ず入手してください。

② 主催者はZOOMミーティングの利用希望を千代光会事務局にメールしてください。 **【希望予定日の3日前迄に】**



(主催者)

- i) 主催者は **chiyokoukaiminolta@gmail.com** 宛てに  
メールで利用申し込みを行ってください。  
(このアドレスは千代光会ZOOM専用のアドレスです。)
- ii) メール の 件名 (タイトル) は『**〇月〇日ZOOM利用申込**』と記入してください。
- ii) メール本文には必ず下記を記載してください。

- ① 主催者氏名と電話番号
- ② 希望日時 (第2希望迄)
- ③ 利用時間
- ④ 利用目的
- ⑤ 参加予定人数

作成: 3月1日 ZOOM利用申込 - Thunderbird

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) オプション(O) ツール(T) ヘルプ(H)

送信 | スペル | セキュリティ | 保存 | 添付

差出人(R) yamada.taro@yahoo.co.jp >>

宛先 chiyokoukaiminolta@gmail.com

件名(S) 3月1日ZOOM利用申込

段落 <p> | プロポーショナル

千代光会事務局御中

千代光会ZOOMの利用依頼をいたします。

①主催者氏名	山田太郎 (やまだたろう)	電話 06-xxxx-xxx
②希望日時 (第2希望迄)	21年3月1日 14時より	第2希望 21年3月4日 22時より
③利用時間	3時間	
④利用目的	〇〇部△△課	〇B会
⑤参加予定人数	10名程度	

③ 着信したメールを元に千代光会事務局がZOOMを予約致します。



(千代光会事務局)

- i) 送信された主催者が千代光会会員かどうかの確認をします。
- ii) 希望日時・利用時間等の予約登録を致します。
- iii) 希望日時が既予約の場合は第2希望を予約します。

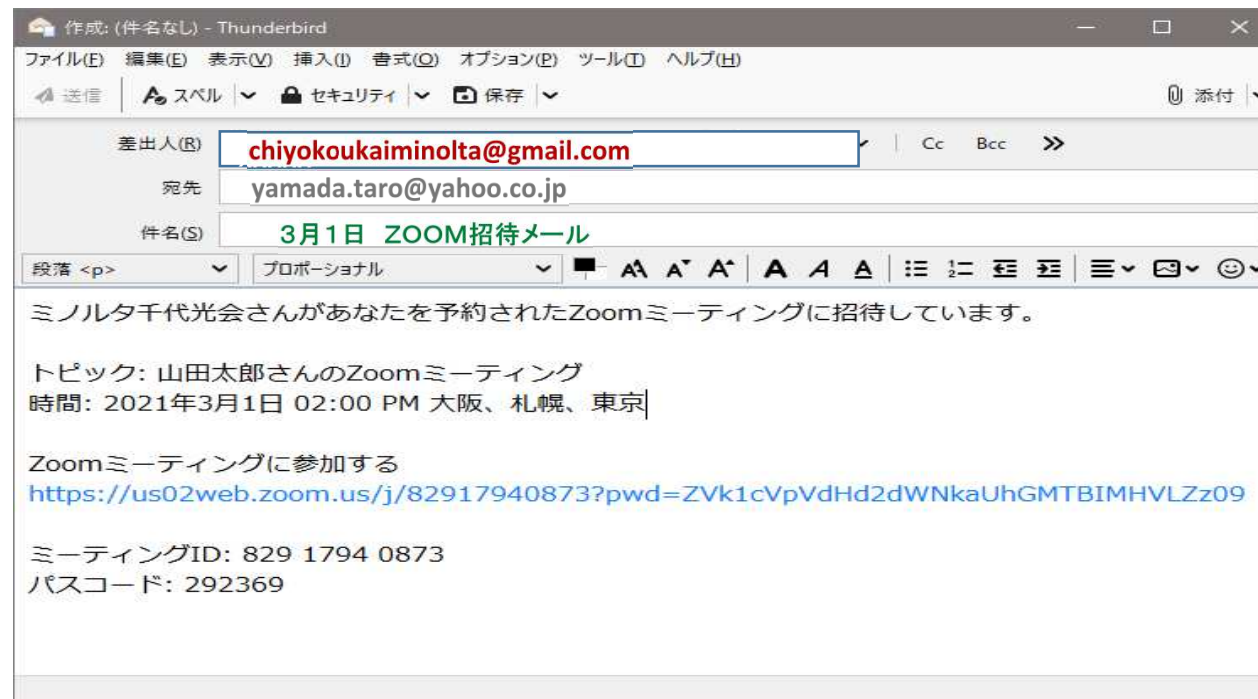
④ 千代光会事務局は『ZOOM招待メール』を依頼者（主催者）に返信致します。 【希望予定日の2日前迄に】



(千代光会事務局)

- i) 千代光会事務局は『chiyokoukaiminolta@gmail.com』より『ZOOM招待メール』を依頼者に返信致します。
- ii) 第2希望も空きが無い場合はその旨の返信をさせていただきます。

⑤ 主催者に返信される『ZOOM招待メール』は以下のようになっています。



⑥ 主催者は着信した『ZOOM招待メール』を参加者全員に対しメール転送をお願いします。



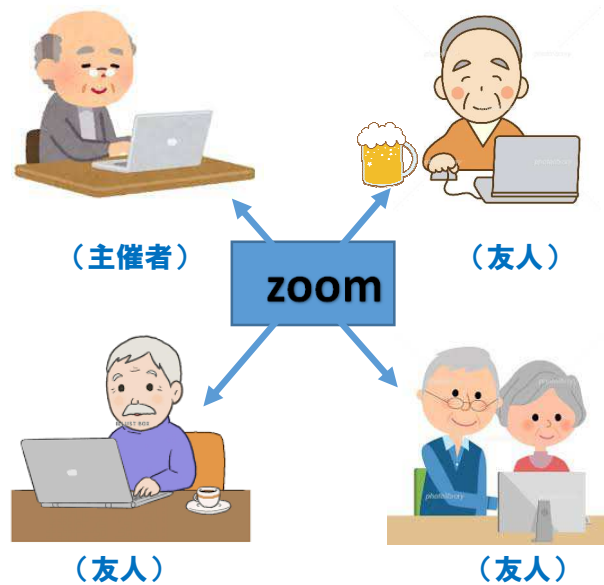
(主催者)

- i) メール送付先の参加者のPC・スマホには『ZOOMアプリ』を事前にインストールしておいてください。

(別マニュアルの『ZOOM操作』を参照)

- ii) 予定されていたミーティングが中止になる場合はメールでご連絡ください。

⑦ 当日、予定時間に参加者は着信した『ZOOM招待メール』を元に**ZOOM**ーティングを開始してください。



- i) 参加者は届いた『招待メール』にあるURL  
(⑤の招待メール本文にある青字のURL)  
をクリックすればZOOMに入室(参加)できます。
- ii) 操作の詳細はマニュアル『ZOOM操作』に記載しています。
- ii) **開始時刻及び利用時間は厳守**してください。  
他の予約者の方が使えなくなる事もあります。

⑧ 参加者は利用時間が来たら(ZOOMミーティングが終了)速やかに『**退出**』をお願いします。

(マニュアル『ZOOM操作』を参照)

(4) 『利用ルールと注意事項』及び『申込利用手順』についてのご質問

① 上記のご質問につきましてはお電話で応答は出来かねますが、下記アドレス宛てにメールでお問い合わせください。

[chiyokoukaiminolta@gmail.com](mailto:chiyokoukaiminolta@gmail.com)