**Zoomライセンス・ポケット****Wi-Fi等使用申請書**（実施希望日2週間前までに提出）

2025年　　月　　日

申請支部：

責任者：

使用日：　年　月　日

予定時間：　～

会議名：

Zoomマニュアル：　要・不要

ポケットwifi使用：　要・不要　　　ノートパソコン使用：　要・不要

**※ポケットWi-Fi、パソコンの使用については窓口担当者との調整が必要です。**

　切り取り

**Zoomライセンス・ポケットWi-Fi使用申請受理証**

年　月　日

受付担当者：

Zoomミーティング名：

ミーティングID：

パスコード：

※所沢ブロックの共有アカウントの

ログインID・パスワードです。

外部流出や不正使用などないよう、取り扱いにご注意ください。

ログインID：

パスワード：

使用可否：　ポケットWi-Fi・ノートパソコン　/移動者：

Zoomライセンス・ポケットWi-Fi等の使用における注意事項

【使用範囲】

ホスト権限：　事務局、理事、ブロック役員、支部運営委員長

※上記の者が必ずホストとしてミーティングに参加し、使用申請も行います。

主催：　ブロック、支部、ブロック専門委員会、連、よりそいサポーターなど

※イベントの主催はホスト以外でも実施可能ですが、アカウントの管理はホスト権限のある者が行います。ポケットWi-Fi、ノートパソコンについてもしっかりと管理してください。

内容：　各機関会議、委員会、定例会議、イベント、打ち合わせ、Tハウスなど組合員活動全般

【使用方法】

①ホスト権限をもつ者がZoomライセンス・ポケットWi-Fi使用申請書を事務局に提出します。（使用日2週間前まで）

②スケジュール調整ができると、事務局から受理証が返送されます。

③受理証上部に記載されているミーティング名、ミーティングID、パスコードを参加者に送信します。

④ホストは受理証下部に記載されたログインID・パスワードを使用してログインし、参加者の受け入れ（参加許可）をします。

⑤ミーティングが終了したら、ホストは必ずログアウトを行ってください。

【注意事項】

※ホスト権限はZoomの有料アカウントです。ログインID・パスワードはホストが厳重に管理し外部に漏れないよう気をつけてください。

※参加者に送るのは受理証上部のミーティング名、ミーティングID、パスコードまでです。こちらはその時限り使えるものになります。

※終了後はログアウトをし、受理証はシュレッダーにかける等して破棄してください。

※同一時刻、同一アカウントで複数のミーティングは開けないためスケジュール管理は事務局が行います。

　基本的には先着順ですが優先順位は以下の通りです。

｛ブロック機関会議、ブロック主催のイベント→支部運営委員会、支部主催イベント→その他｝