

## セキュリティ向上のための、Web 会議・セミナー活用上のルール

### <ミーティングスケジュール設定>

1. ホストアカウントの ID・PASS の管理は情報化推進本部長と同友会事務局員のみが行う
2. Web 会議室の予約管理は事務局員が行う
3. 時間帯のバッティングを防ぐため、事務局に Web 会議室予約を依頼したのち、e-doyu スケジュール登録を行う。その際、施設予約の欄で「グループ A Web 会議」を選択する。  
※すでに予約が入っている日時を知りたい場合は、e-doyu のトップメニュー「施設予約」を活用する
4. 参加メンバーがほぼ固定の会議以外はミーティングスケジュールの際に必ずパスワードを設定する
5. Web 会議の URL、ID、PASS を不特定多数が閲覧できる SNS に載せない  
(Twitter や FB は NG、特定の人に向けて送る messenger や LINE はぎりぎり OK)
6. 「ファイル転送」を無効に設定する
7. 参加者が会議に出入りしたときに音を鳴らし、気づけるように設定する

### <会議の事前準備>

8. 会議主催者(ホスト)と議長が異なる場合、必ずルールと進行方法について打ち合わせをしておく  
(例: 三役会と理事会は局長と議長が打ち合わせる)
9. より重要度が高い会議、もしくは参加人数が 10 名を越すような会議については、ホスト側の設定で、画面共有をホストのみに制限する
10. 初めて Web 会議に参加する人への配慮として、会議開始より 30 分早めに入室できるように設定し、画面や音声の操作指導を行っておく

### <会議の流れ(※待機室設定の会議)>

11. 参加者は待機室に一旦入室してもらい、ホスト側で一人一人参加を許可する。表示名が氏名になっていなかったり、画面に顔が写っていなかったりなど、人物を特定できない場合は参加者削除を行う。

#### 【待機室の画面表示について】

もう間もなく会議室に入室できます。入室前の注意事項及び会議中のルールをお読みいただき、お待ちください。

#### <入室前の注意事項>

- 1、ミュートに設定してください。
- 2、ご自身の顔が画面に映るように設定してください。
- 3、表示名を氏名に設定してください。

#### <会議中のルール>

- 1、議長(ホスト)に指名された方はミュートを解除し、発言してください。
  - 2、質問がある方は「手を挙げる」ボタンを押してください。
  - 3、議題以外のご意見(例: 発言者の声が聞き取りにくい、機能の不具合など)はチャット機能を使って議長(ホスト)にお知らせください。
  - 4、セキュリティのため、議長から参加者特定(表示名が氏名になっていない、顔が写っていない等)を求められた場合、速やかに改善してください。改善されない場合、止むを得ず退出していただく場合もございます。
12. 理事会など参加人数が多くかつ重要度が高い会議は、議長が参加者名を読み上げ、返事をしてもらう