

WEB 会議システム運用規定

令和 2 年 5 月 9 日

(管理運用)

1. WEB 会議のシステムと主催者 ID の管理は事務局が行う。
2. 利用承認は原則として広報情報部担当理事が決定（承認）する。
3. 会議への招待メールは事務局が会議参加者に送信する。

(利用申請（者）と利用目的)

1. 原則として会議の担当理事が申請したものに限り利用できる。
2. WEB 会議を利用できるものは、次の各号に掲げる本会関連会議とする。
 - (1) 災害時等、緊急を有する会議
 - (2) 理事会
 - (3) 部会
 - (4) 各種委員会
 - (5) その他 理事会が必要と認めたもの

(事務手続き等)

1. 利用申請者は、原則として、以下の必要事項を本会事務局（広報情報部：kouhou@s8020.or.jp）に、利用する日の 7 日前までに提出する。
 - (1) 利用申請者の氏名と所属、E-mail アドレス
 - (2) 利用会議名
 - (3) 希望する会議日時
 - (4) 会議参加者名簿とその内の遠隔参加者の E-mail アドレス一覧
2. 利用申請が許可された場合、会議参加者へ会議の 1 時間前までに招待メールを送信する。

(WEB 会議 日当等)

1. WEB 会議の日当等の旅費規定は別に定めることができる。

(WEB 会議 マニュアル)

1. WEB 会議の利用マニュアルは別に定めることができる。

(その他)

1. システムの制約上、一つの主催者 ID に対して最大参加者数は 20 名程度とする。
2. 緊急を要するものについてはこの限りではない。

以上

令和 年 月 日

一般社団法人静岡県歯科医師会 会長 様

団 体 名 _____

責任者氏名 _____

申請者氏名 _____

住 所 _____

電 話 _____

WEB会議利用申込書

WEB会議システム運用規定に基づき、下記会議のWEB会議の利用を申請します。

1. 開催日時	令和 年 月 日 (曜日) 時 分 ~ 時 分 (終了予定)
2. 会議名	
3. 参加予定人数	
4. その他連絡事項	

※参加者一覧及びE-mailアドレスは別紙に記入し、提出します。

