

令和5年度 リモート会議の会議費清算手順について

1. リモート会議開を開催する場合は、開催日の1週間前までに総務部へ以下の情報を連絡ください。
①会議名 ②担当者名 ③担当者メールアドレス ④使用開始日時 ⑤使用終了予定日時について

↓
総務部は、事務局ZoomアカウントのIDとパスワードを担当者に案内します。

担当者は、事務局のアカウントから会議室を作成し会議参加予定者にミーティングID、パスコードを連絡する。

手順①

2. リモート会議へ参加する場合、役員、部長（副部長）は「理事or委員長or部名 部長（副部長） 氏名」、
部員は「〇〇部 氏名」へ参加者名を変更する。

手順②

3. 担当者は、会議終了後に①リモート会議報告書を作成、②会議ログ（エクセルシート）をエクスポート。
①と②をセットすることで、（従来の）会議費清算表の署名と捺印の代替とさせていただきます。

手順③-1

※リモート会議の会議費は1回あたり¥1,000（R4.4.1より）

手順③-2

4. 地区主催のリモート会議費はR4年度地区予算額より精算ください。（5月中に財務より仮払いします）

（従来の都度、財務への支出承諾書の提出の必要はありません）

※予算の執行状況の確認のために、年2回（上半期：8月下旬 下半期：3月下旬）財務へご報告をいただきます。

手順①-1

1. 事務局ZoomアカウントのIDとパスワードを担当者に案内しますので、開催日の1週間前までに下記情報を総務部へご連絡ください。

- ①会議名
- ②担当者名
- ③担当者メールアドレス
- ④使用開始日時
- ⑤使用終了予定日時

2. 総務部から下記の内容で、担当者へご連絡いたします。

事務局Zoom IDとパスワードのお知らせ

〇〇部 〇〇先生

平素よりお世話になっております。
標記、お知らせいたしますので会議室の作成、ミーティングID、パスコードの周知をお願いいたします。

事務局Zoom ID：〇〇〇

パスワード：〇〇〇

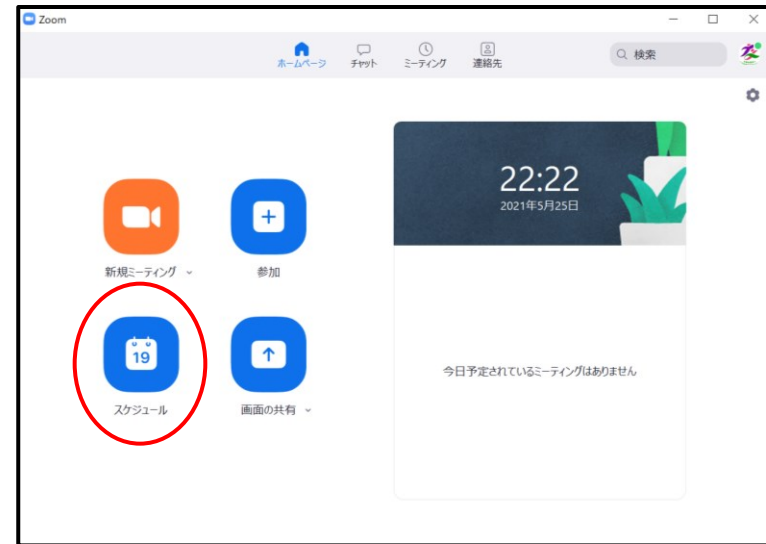
手順①-2

会議室の作成方法

1. Zoomを立ち上げて、サインインをクリックしお知らせした事務局のID・パスワードを入力して下さい。



2. Zoomホームページのスケジュールをクリックして、必要情報を入力してください。



手順①-3

会議情報の入力

ミーティングの編集

ミーティングの編集

トピック **会議名の入力**

〇〇部 〇〇会議

開始日時: 水 5月 26, 2021 18:30

持続時間: 3時間 0分

定期的なミーティング **開催日時** タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

会議時間の選択

ミーティングID

生成されたID 842 3504 9556 個人ミーティングID 456 646 7527

セキュリティ

パスコード 468183 待機室

ビデオ

ホスト: オン オフ 参加者: オン オフ

オーディオ

電話 コンピューターオーディオ 電話とコンピューターオーディオ

カレンダー

Outlook Google カレンダー 他のカレンダー

最後に保存をクリック

手順①-4

ミーティングID・パスコードの確認

1. Zoomミーティングから、作成した会議室を確認してください。
2. 当該会議を選択し、ミーティングへの招待を表示（○の所）をクリックすると□内の情報が表示されます。□内の情報をメールに添付し参加者へ送付してください。
3. 当日、**担当者は前記の方法で事務局Zoomへサインイン**してください。その後、ミーティングから当該会議を選択し時間になったら開始をクリックしホストとして参加してください。

Zoom

ホームページ チャット ミーティング 連絡先

検索

次回 レコーディング済み

〇〇部 〇〇会議

18:30-21:30

ミーティング ID: 842 3504 9556

木, 5月 27

広報誌製作会議 (広報部)

17:00-18:15

ミーティング ID: 871 2104 5572

日, 5月 30

令和3年度 長崎県理学療法士協会 定時総会

9:00-13:00

ミーティング ID: 857 8524 3158

令和3年度 臨時理事会 R3.5.30

11:00-14:00

〇〇部 〇〇会議

18:30 - 21:30

ミーティング ID: 842 3504 9556

ミーティング招待を非表示

長崎県 NPTAさんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。

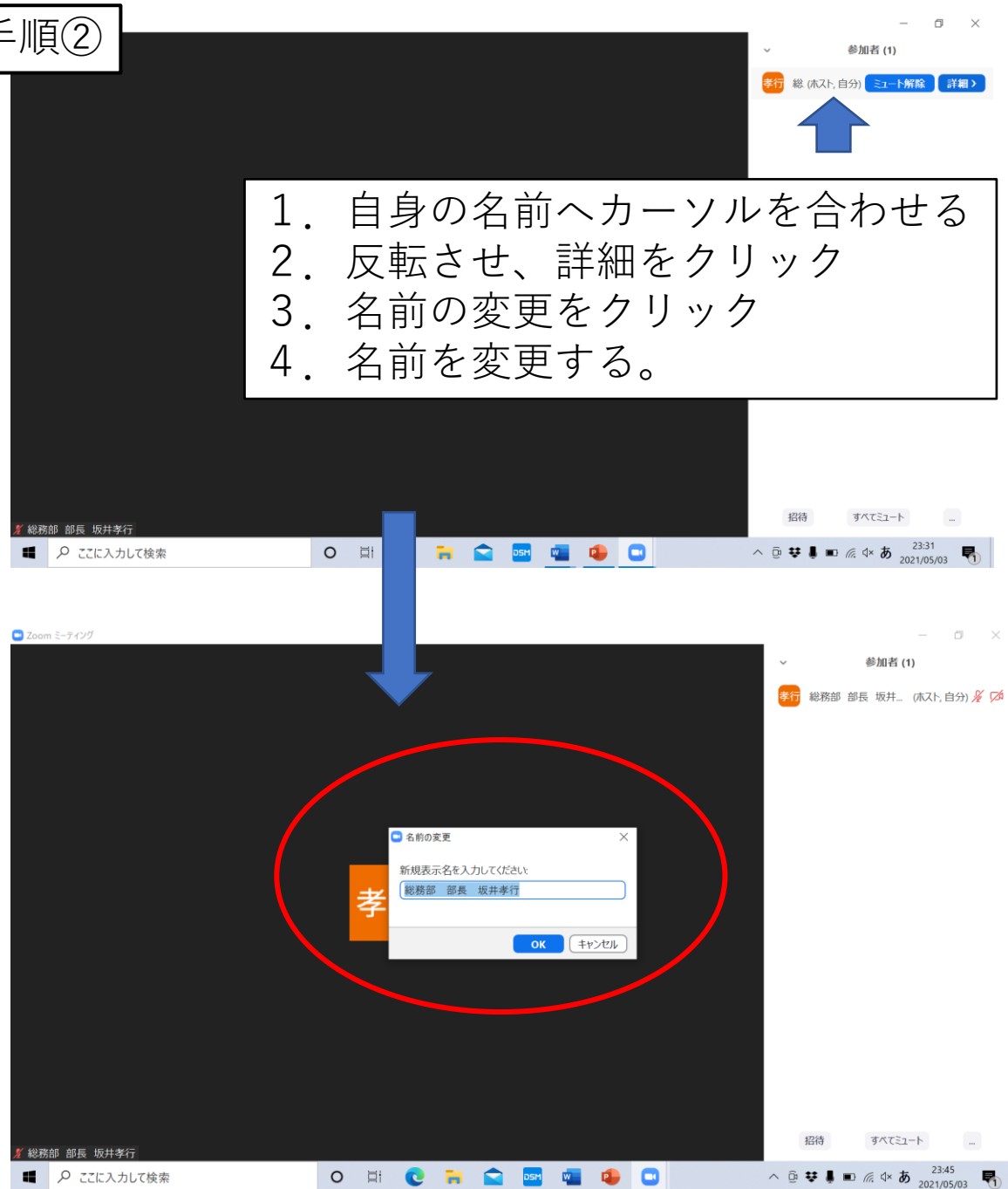
トピック: 〇〇部 〇〇会議
時間: 2021年5月26日 18:30 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する
<https://us02web.zoom.us/j/84235049556?pwd=cWR2Y1NUQTJySTQ0cVra2Z1UytKQT09>

ミーティングID: 842 3504 9556
パスコード: 468183

手順②

1. 自身の名前へカーソルを合わせる
2. 反転させ、詳細をクリック
3. 名前の変更をクリック
4. 名前を変更する。



The image shows a two-step process for changing a name in a Zoom meeting. The top screenshot shows the participant list with the name '孝行 (ホスト, 自分)' highlighted, and a blue arrow pointing to the '詳細' (Details) button. The bottom screenshot shows the '名前の変更' (Change Name) dialog box with the name '総務部 部長 坂井孝行' entered, and a red circle around the dialog box. A blue arrow points from the '詳細' button in the top screenshot to the dialog box in the bottom screenshot.

Zoom Meeting Name Change Process:

Step 1: Click on the name '孝行 (ホスト, 自分)' in the participant list.

Step 2: Click on '詳細' (Details).

Step 3: Click on '名前の変更' (Change Name).

Step 4: Enter the new name '総務部 部長 坂井孝行' and click 'OK'.

手順③-1

- ・ リモート会議報告書を作成し、リモート会議のログと照合し間違いが無いかご確認ください。
- ・ リモート会議のログの確認方法については、資料③-2をご参照ください。

リモート会議 ログ

リモート会議報告書 (記入例)

責任者名：〇〇 〇〇 (総務部 部長)

※記入事項

- 1. 責任者名 (所属 役職)
- 2. 会議名・開催日
- 3. 参加者名 (所属 役職)

会議名	臨時理事会	第2回理事会			
氏名	R3.4.26	R3.5.14			合計
〇〇 〇〇 (理事)	1000	1000			2000
〇〇 〇〇 (〇〇委員会 委員長)	1000				1000
〇〇 〇〇 (〇〇部 部長)	1000	1000			2000
〇〇 〇〇 (〇〇部 部員)	1000	1000			2000
合計	4000	3000			7000

※リモート会議は1回あたり、¥1,000です。
※上記、枠が足りない場合は増やしてお使いください。

名前 (元の名前)	ユーザーメール	参加時刻	退出時刻	所要時間	ゲスト
長崎県 NPTA	nptajimukyoku@gmail.com	04/09/2021 18:16:41	04/09/2021 20:34:14	138	いいえ
和仁会病院 小無田彰仁		04/09/2021 18:17:37	04/09/2021 20:34:02	137	はい
事務局 配信用		04/09/2021 18:18:53	04/09/2021 20:33:36	135	はい
大月 雅之 総務部 (大月 雅之)	reha125pos@tokohakai.com	04/09/2021 18:18:55	04/09/2021 20:33:17	135	はい
永木		04/09/2021 18:20:17	04/09/2021 20:33:18	134	はい
田中拓郎		04/09/2021 18:22:16	04/09/2021 20:33:19	132	はい
飯野朋彦		04/09/2021 18:22:17	04/09/2021 20:33:17	131	はい
池田章子		04/09/2021 18:22:19	04/09/2021 20:33:26	132	はい
平野 英三	naitou260@ainomhp.jp	04/09/2021 18:22:36	04/09/2021 20:34:13	132	はい
志岐 浩二	shougainagasaki41@gmail.com	04/09/2021 18:24:29	04/09/2021 20:33:19	129	はい
志岐 浩二		04/09/2021 18:24:29	04/09/2021 20:33:27	129	はい
総務部 坂井孝行		04/09/2021 18:25:07	04/09/2021 20:33:28	129	はい
狩浦圭介 総務部		04/09/2021 18:25:09	04/09/2021 20:33:26	129	はい
志岐 (医療法人雄人会 三川内)	mikawachihospital@gmail.com	04/09/2021 18:27:33	04/09/2021 20:33:17	126	はい
一郎		04/09/2021 18:28:59	04/09/2021 20:33:21	125	はい
野原		04/09/2021 18:39:25	04/09/2021 20:33:20	114	はい
URAKAWA (講師 (モニター))		04/09/2021 19:05:54	04/09/2021 20:33:22	88	はい
卯	haruka104moe@yahoo.co.jp	04/09/2021 19:07:36	04/09/2021 20:33:23	86	はい

双方を照合
セットする

リモート会議ログの確認方法

- 1) <https://zoom.us>へアクセス、事務局のID、パスワードを入力しサインインしてください。
- 2) レポート → 用途 からリモート会議のログが確認できます。
- 3) 開始日と終了日を設定すると該当会議が出ていますので、参加者をクリックしてください（右下）。
- 4) クリックすると参加者名等の情報が出てきますのでご確認ください（左下）。
※エクスポート（エクセル）したほうが、確認しやすいです。
- 5) 地区活動・会議の予算執行状況は、監査時期に合わせて年2回（半期毎）財務部へご報告ください。

レポート - 使用状況レポート - アクティブホスト

開始日: 04/01/2021 終了日: 04/30/2021 検索

最大レポート期間: 1月

レポートは、少なくとも15分前には終了しているミーティングの情報を表示します。

トピック	ミーティングID	ユーザー名	ユーザーメール	部門	グループ	Zoom Roomはありますか?	作成時間	開始時刻	終了時刻	所要時間(分)	参加者	ソース	
令和3年度 長崎県理学療法...	879 9826	長崎県 NPTA	nptajimukyoku@gmail.com			いいえ	04/04/2021 04/09/2021	04/09/2021 11:11:55	17:50:46	18:15:45	25	2	Zoom
令和3年度 長崎県理学療法...	879 9826	長崎県 NPTA	nptajimukyoku@gmail.com			いいえ	04/04/2021 04/09/2021	04/09/2021 11:11:55	18:16:41	20:34:14	140	21	Zoom
令和3年度 新卒者オリエン...	821 9972 6116	長崎県 NPTA	nptajimukyoku@gmail.com			いいえ	04/07/2021 04/14/2021	04/14/2021 07:56:15	17:25:02	20:20:00	176	186	Zoom
長崎県 NPTAの7...	898 2016	長崎県	nptajimukyoku@			いいえ	04/15/2021 04/15/2021	04/15/2021			4	4	Zoom

ミーティング参加者

ミーティングデータでエクスポート

重複しないユーザーを表示する

Zoomに報告 [エクスポート](#)

名前 (元の名前)	ユーザーメール	参加時刻	退出時刻	所要時間(分)	ゲスト
長崎県 NPTA	nptajimukyoku@gmail.com	04/09/2021 18:16:41	04/09/2021 20:34:14	138	いいえ
和仁会病院 小黒田彰仁		04/09/2021 18:17:27	04/09/2021 18:17:36	1	はい
和仁会病院 小黒田彰仁		04/09/2021 18:17:37	04/09/2021 20:34:02	137	はい
大月 雅之	reha125pos@tokohakai.com	04/09/2021 18:17:55	04/09/2021 18:18:55	1	はい
和仁会病院		04/09/2021	04/09/2021	4	いいえ