

オンラインでのマナー・ルール

<WEB会議・WEB例会・WEB総会での共通事項について>

・参加する場所に注意。音と背景

周辺の音と画面の背景が参加者の気を散らしてしまわない様に心掛ける。

WEBでの会議・例会・総会をする中で、参加者の気を散らしてしまうことに次の様な事例があります。

- ・参加者以外の話し声、音楽、道路工事の音や物売りなどのアナウンスの声。
- ・参加者を映す画面の背景を横切る人や車。

これらの対策として、

1. マイク付きのイヤホン（ヘッドホン）を利用する。
2. 自分が発言するとき以外は常に「ミュート」機能を使う。
3. 背景には動くものを映り込ませない。

・自宅から参加する時の注意

WEBでの会議・例会・総会に参加する場所は、家族の生活音ができるだけ入らないこと。そして、人が画面の背景を横切らない場所で行う。また、画面の背景に映り込む場所には注意を払う。

・外出先から参加する時の注意

会議・例会・総会であることを重視すると、ふさわしい場所は限られます。静かな場所で参加できるように場所を確保してください。かなり周囲の音を拾いますので、他人の話し声が入らないよう配慮してください。車内からの参加については、車を運転しながらの参加ではなく駐車スペースに停めて参加してください。

・入室について

ミーティングに参加する際は、名前を入力してから参加してください。

ビデオ機能は、必ずONにしてください。ビデオOFFだと会議にいないことになってしまう場合があります。発言していない時は、自分の音声をミュートにしてください。

・途中入室・退室に関して

オフラインの会議・例会・総会でも、途中入室・退室をする際は一言伝えたいと思います。「ごめんなさい。遅刻しました。」「すみません、お先に失礼します」と。ビジネスマナーだと思います。ただ、誰かが発表している最中に遅刻者や退室者が音声で割り込むと迷惑なので、ZOOM標準搭載のチャット機能を利用してください。

<WEB会議について>

・なぜWEB会議なのか？

会議を行うにあたり、運営側は、事前の現地調査に始まり、会議室を借り、机を並べ、会議セットを設置する等、多くの準備が必要とされてきました。また、参加する側は、会場までの移動時間の他、遠方であれば費用も掛かります。

WEB会議にすることで、移動の負担を無くし、その時間をJC運動の構築や、仕事・家庭に充てることができJC×ワークライフバランスの実現に寄与できるとともに、高額な会議室レンタル代も不要となり経費削減も見込めることから、今まで以上にJC活動の生産性を高めることができます。

・最低限のマナーと注意点

WEB会議では、目の前に相手は居ませんし会議室也没有せん。しかしWEB上であっても会議は会議です。効率的かつ生産性の高い会議とする必要があります。タバコや、車を運転しながら参加する等は控えましょう。集まっての会議以上に、一人ひとりのモラルが重要となります。

開始予定の10分前には、ネット環境の整った静かな場所で、準備を整えましょう。WEB会議の選択は「楽をするため」ではなく「効率を上げるため」という事を再確認し会議に臨みましょう。

WEB会議では議案上程含めすべて着座のまま行います。休憩時以外の離席は原則控えてください。

・運営側の注意点

全画面にすると25人までのカメラ映像が確認できますが、1台のPCで議題進行と両立するのは現実的ではありません。PCの他にタブレットなどを用いて議題とカメラ映像確認は分けたほうが良いでしょう。

発言者はカメラに向かって挙手し、それを議長が確認、指名後に発言します。基本的には発言者及び議長以外の参加者はミュートに設定すれば雑音が入りません。(会議ホストは参加者をミュートにできます)

<WEB例会について>

・開会宣言

衣服や姿勢を正し、会議に臨む準備を整え画面に正対する。

指名された者は着座にて開会の言葉を述べる。

理事長の点鐘に続き「よろしくお願いします」と一礼。

・国歌斉唱

・JCソング斉唱

・JCICreed唱和

指名された者は着座のまま唱和する。

参加者一同は画面を見て唱和する。

以下、霧島JC未来ビジョン並びにスローガン唱和まで同じ。

（声の送受信に微妙なタイムラグがあり全員で唱和するとバラバラに聞こえるため運営側で指名された発声者以外をミュートにするなど適宜対応する）

・JCIMission並びにJCIVision唱和

・JC宣言文朗読並びに綱領唱和

・霧島JC未来ビジョン唱和並びに2020年度スローガン唱和

・公益社団法人霧島青年会議所 理事長挨拶

理事長挨拶。着衣や姿勢を正し画面に正対する。

（全員のマイクを有効にしていって問題ないが、電話が鳴る事務所内や物音のある環境からの参加者がいる場合は運営側でミュートにするなど適宜対応する）

・委員会報告

指名された者は着座のまま委員会報告をする。

・会務報告

会務報告をする者は、その場で挙手し、「〇〇です」と名前を名乗り司会者から発言権を得て会務報告をする。

・出席率発表

専務理事より発表。担当委員会の出席率を取りまとめる者は、会務報告終了までに集計し専務理事に伝えておく。

・監事講評

監事講評。改めて着衣や姿勢を正し画面に正対する。

・閉会宣言

指名された者は着座にて閉会の言葉を述べる。

理事長の点鐘に続き「ありがとうございました」と一礼。

<WEB総会について>

- ・開会宣言

衣服や姿勢を正し、会議に臨む準備を整え画面に正対する。

指名された者は着座にて開会の言葉を述べる。

理事長の点鐘に続き「よろしくお願いします」と一礼。

- ・国歌斉唱

- ・JCソング斉唱

- ・JCI Creed 唱和

指名された者は着座のまま唱和する。

参加者一同は画面を見て唱和する。

以下、霧島JC未来ビジョン並びにスローガン唱和まで同じ。

(声の送受信に微妙なタイムラグがあり全員で唱和するとバラバラに聞こえるため運営側で指名された発声者以外をミュートにするなど適宜対応する)

- ・JCI Mission並びに JCI Vision 唱和

- ・JC宣言文朗読並びに綱領唱和

- ・霧島JC未来ビジョン唱和並びに2020年度スローガン唱和

- ・公益社団法人霧島青年会議所 理事長挨拶

理事長挨拶。着衣や姿勢を正し画面に正対する。

(全員のマイクを有効にしている問題ないが、電話が鳴る事務所内や物音のある環境からの参加者がいる場合は運営側でミュートにするなど適宜対応する)

- ・議長選出

- ・出席及び定足数の確認

- ・資料の確認

総務委員長による資料の確認。

資料の抜けや印刷ミスがあった場合は、その場で挙手し、「〇〇です」と名前を名乗り議長から発言権を得て発言する。

- ・議事録作成人指名

- ・議事の確認

- ・議事録署名人指名

- ・本日の議題

議題に対して質問がある者は、その場で挙手し、「〇〇です」と名前を名乗り議長から発言権を得て発言する。

審議の際は、議長からの「棄権」「反対」「賛成」のそれぞれの確認時に、画面上でわかるようにその場で挙手する。但し、人事案件の際は拍手により審議の可否を問う。

- ・委員会報告

指名された者は着座のまま委員会報告をする。

- ・ **会務報告**

会務報告をする者は、その場で挙手し、「〇〇です」と名前を名乗り司会者から発言権を得て会務報告をする。

- ・ **出席率発表**

専務理事より発表。担当委員会の出席率を取りまとめる者は、会務報告終了までに集計し専務理事に伝えておく。

- ・ **監事講評**

監事講評。改めて着衣や姿勢を正し画面に正対する。

- ・ **閉会宣言**

指名された者は着座にて閉会の言葉を述べる。

理事長の点鐘に続き「ありがとうございました」と一礼。