



Zoom ミーティングを活用した
研修会運営方法の手引き



公益社団法人 日本社会福祉士会
2020年10月12日版

〇はじめに

当手引きは、Zoom ミーティングを活用した研修会を運営するにあたり、主催者が円滑に研修会を運営できるよう手順や留意点をまとめたものです。

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため集合型研修の開催がしにくい状況があり、リモートで行うオンライン研修の必要性が高まっています。しかし、オンライン研修はまだ新しい研修会運営方法であり、導入の初期は戸惑うことが多くあります。当手引きでは Zoom ミーティングを活用したオンライン研修の運営方法について、準備段階から当日運営までの手順をわかりやすく説明しています。また、Zoom ミーティングを活用した研修を開催していない社会福祉士会や開催に不安がある社会福祉士会は、当手引きを参考資料としてご覧いただき、オンライン研修の積極的開催を推進いただきたく思います。

なお、当手引きの作成にあたっては Zoom Video Communications (以下「Zoom 社」という) のホームページを参考にしています。Zoom の詳細については、Zoom 社のホームページをご確認ください。

○目次

1 Zoom ミーティングに必要な機材等について

2 Zoom ミーティングによる研修会開催に向けた事前準備事項について

- (1) Zoom ミーティングのスケジュール設定・・・・・・・・・・P4
- (2) ブレイクアウトルームの設定・・・・・・・・・・P8
- (3) 受講者の事前登録設定・・・・・・・・・・P11
- (4) 問合せメールや自動返信メールの設定・・・・・・・・・・P13

3 当日の運営について

- (1) 開始前のアナウンスについて・・・・・・・・・・P15
- (2) 出席管理について・・・・・・・・・・P15
- (3) 共同ホストの設定について・・・・・・・・・・P16
- (4) チャットの無効化について・・・・・・・・・・P16
- (5) スポットライトビデオについて・・・・・・・・・・P17
- (6) 録画について・・・・・・・・・・P17
- (7) ブレイクアウトルームについて・・・・・・・・・・P18
- (8) ホストにヘルプを求める場合について・・・・・・・・・・P19

参考資料 1 アカウント設定について・・・・・・・・・・P20

参考資料 2 Zoom ミーティングと Zoom ウェビナーの比較について・・・・・・・・P35

1 Zoom ミーティングに必要な機材等について

Zoom を使用して研修を開催する場合、様々な機材や環境整備が必要となります。事務局で準備しておいた方がよい機材や環境について説明します。

(必要となる機材)

- ・パソコン（タブレット・携帯は避けたほうがよい。）
- ・web カメラ（パソコンに内蔵されていない場合。会議室全体を映したい場合等は外付けカメラを使用）
- ・マイク付きヘッドフォン（会議を同じ部屋で別々のパソコンで行う場合のハウリング防止になります。）
- ・プロジェクター（集合研修と WEB を併用した研修を行う場合等に使用）
- ・集音スピーカー（一つの部屋で複数人が Zoom 参加する場合等に使用）
- ・有線 LAN ケーブル（Wi-Fi は通信が安定しないこともあるため、有線を使用することをおすすめします。）

受講者側で準備をしておくべき機材や環境については、次ページに研修の開催要項に記載をする案内文書（例）を掲載しますので、参考にしてください。

参考：受講者への案内文書（例）

オンライン研修の受講にあたって

オンライン研修を受講いただくにあたり、事前に準備いただきたい事項、使用機器等についてご案内いたします。

◆ 本研修（Zoom ミーティング）を受講するにあたり準備いただきたい事項

- ・ パソコン、スマートフォン、タブレットから受講いただけますので、受講に必要な機器をご準備ください。受講いただくにあたっての必要な機器及び詳細を、以下に記載しておりますので、ご確認の上、お申し込みください。
- ・ 本研修では、ビデオ講演会システム Zoom ミーティングを使用いたしますので、事前に Zoom アプリをダウンロードしてください。なお、本研修を受講いただくだけならば Zoom アカウントの取得（サインアップ）は不要です。

◆ 使用機器の確認（詳細）

本研修では、Zoom ミーティングにおいてマイク音声、自身の画像を表示して受講することが条件となりますので、研修までに、次の受講に必要な機器をご準備ください。なお、音声はパソコン等に内蔵されている機器で受講いただけますが、イヤホンの使用を推奨いたします。

長時間にわたり、映像を視聴いただくため、安定した自宅等でのインターネット回線（Wi-Fi 等）での受講を推奨いたします。携帯電話会社の回線（パケット通信）でも受講は可能ですが、データ量が大きい場合、通信料金やお使いの端末の契約内容にご注意ください。

<受講に必要な機器> ※以下のいずれかを満たしていることが必要です。

- ・ 内蔵または外付けカメラ+WindowsPC（Windows8.1 または 10）
- ・ 内蔵または外付けカメラ+Mac（OS10.13 以降）
- ・ 内蔵カメラ+iPad（iOS12 または iPadOS）
- ・ 内蔵カメラ+タブレット（Android7 以降）
- ・ 内蔵カメラ+スマートフォン（iOS12 以降、Android7 以降）

◆ 事前テストについて

Zoom アプリをダウンロードしたら、事前に接続テストを行うことをお勧めします。システム要件などもご確認ください。

Zoom テスト用 URL：<https://zoom.us/test>

◆ その他

受講者の通信環境、通信機器の原因により、当日参加できない場合には対応できかねますので、予めご了承ください。

<本件に関する問い合わせ先>

公益社団法人 日本社会福祉士会 生涯研修センター

E-mail：jimu@jacsw.or.jp

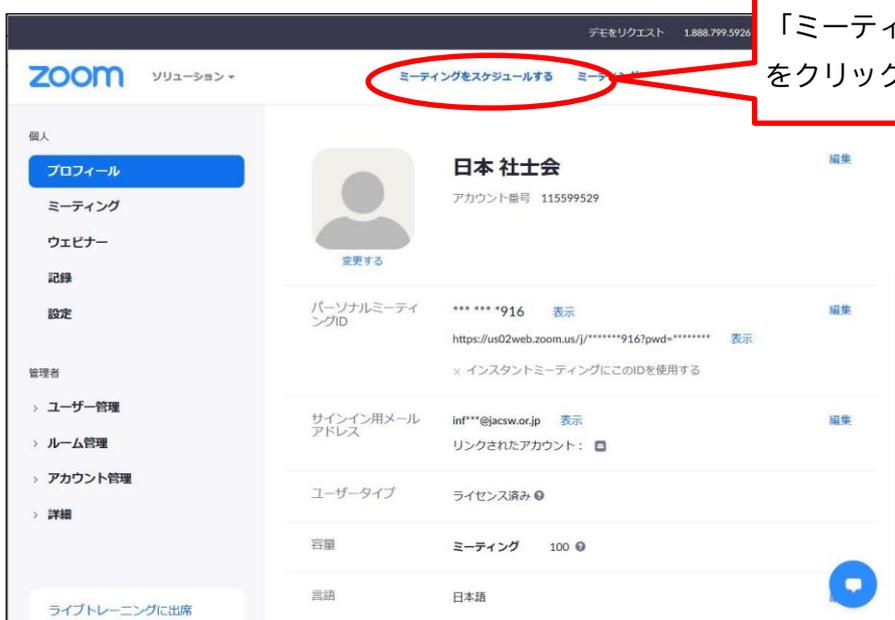
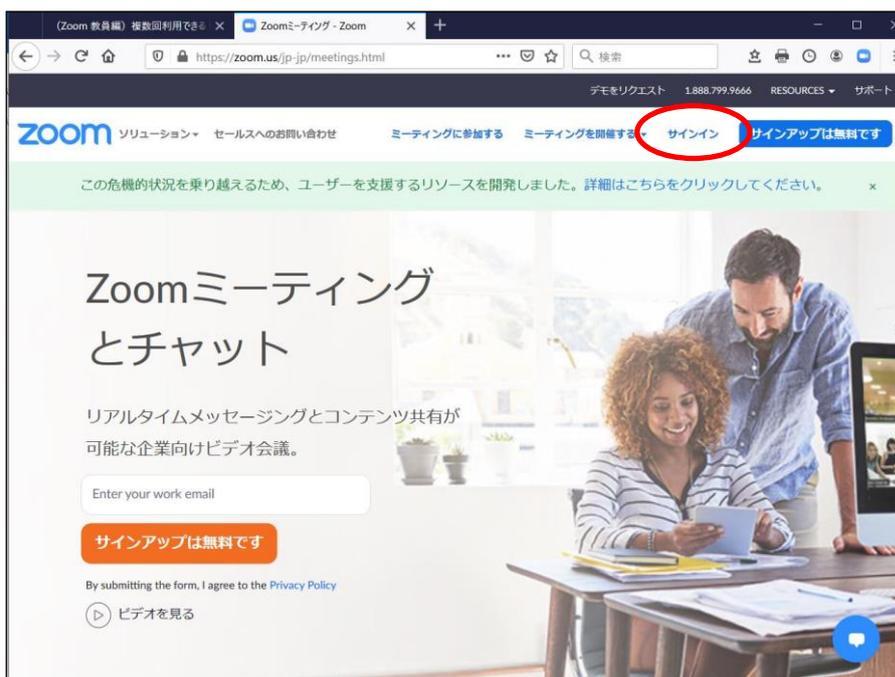
TEL：03-3355-6541（月～金 10:15～16:15）

2 Zoom ミーティングによる研修会開催に向けた事前準備事項について

(1) Zoom ミーティングのスケジュール設定方法

実際に Zoom ミーティングをスケジュールする手順について、Zoom ミーティングを活用して2日間の研修プログラムを実施する場合を例に説明します。

まず、Zoom アプリではなく、Zoom 社ホームページを開き「サインイン」します。



ミーティングをスケジュールする

トピック

説明 (任意)

開催日時 午後

所要時間 時 分

タイムゾーン

定期ミーティング

「定期ミーティング」にチェックを入れます。



チェックを入れると画面の表示が下の図のように変わります。

開催日時 午後

所要時間 時 分

タイムゾーン

定期ミーティング 毎日, 2020年10月24日までに2件発生

再実施

次の頻度でレポート 日

終了日 期限

研修プログラムの「開催日時」及び「所要時間」を設定します。設定した時間を超えてもミーティングは閉じたりしません

今回は2日間連続の日程で研修をスケジュールしたいので「毎日」を選択します

研修プログラムの最終日を設定します。

定期ミーティングに☑を入れると出てきます

※複数の日程をスケジュールする場合、それぞれの日程のミーティングが自動的に設定されるため、研修プログラムの時間が異なる場合、それぞれ時間を入力する必要があります。

※1日だけのZoomミーティングの場合、「定期ミーティング」にチェックは不要です。

前ページの画面を下にスクロールすると「ミーティングオプション」があります。ここで、各日程の詳細を設定することができます。

登録

必須

● 出席者は一度登録すると、開催されるどの予定項目にも出席できます。
○ 出席者は予定項目への出席時に毎回登録を行う必要があります。
○ 出席者は1度登録すると、参加する予定項目を1つ以上選択できます

Security

パスコード 待機室

ビデオ

ホスト ○ オン ● オフ
参加者 ○ オン ● オフ

○ 電話 ○ コンピューター音声 ● 両方
ダイヤル発信元: 日本およびその他の1国 [編集](#)

ミーティングオプション

ホストの前の参加を有効にする

入室時に参加者をミュートにする

認証されているユーザーしか参加できません

ブレークアウトルーム事前割り当て
[+ ルームを作成](#) [↑ CSVからのインポート](#)

ミーティングを自動記録 ● ローカルコンピューター上 ○ クラウド内

Callout Box 1 (top right): 事前登録を必須とする場合、ここにチェックを入れます。事前登録をしてもらうことで、受講者が当日使用するメールアドレスが分かるため、ブレイクアウトルームの事前割り振りができます。

Callout Box 2 (middle right): 待機室にチェックをいれます。こうすることでホストが許可した人しか入室できません。

Callout Box 3 (left): 待機室にチェックを入れるとホストの前の参加（ホストより前に Zoom ミーティングに参加できること）は自動的に無効になります。

Callout Box 4 (middle right): 受講者が意図せず発した声や音が聞こえてしまうこともあるのでミュートにすることを推奨します。

Callout Box 5 (left): ここにチェックを入れると、Zoom アカウントを取得していない受講生が入室できなくなってしまうため、チェックを外すことを推奨します。

Callout Box 6 (right): 演習でグループを作る場合に、事前にブレイクアウトルームのメンバーを登録することができます。

Callout Box 7 (bottom): Zoom ミーティングでは、自動記録の設定をすることができます。ライブではなくオンデマンド配信（録画配信）を予定している場合にはクラウドを選択すると、クラウドの URL を共有することで画像共有することができます。

1日目と2日目の開始時間が異なる場合、以下のように設定を行います。

マイミーティング > 「oooo研修」を管理する

トピック oooo研修

時刻 2020年10月23日 12:00 PM 大阪、札幌、東京
毎日、2020年10月24日までに2件発生

追加先 Googleカレンダー Outlookカレンダー (.ics) Yahooカレンダー

「予定項目を全て表示」をクリック

画面の表示が以下のように変わります。

時刻 2020年10月23日 12:00 PM 大阪、札幌、東京

毎日、2020年10月24日までに2件発生 [予定項目を全て非表示](#)

日付	時刻	所要時間	
2020年10月23日	12:00 PM	05:00	編集 削除
2020年10月24日	12:00 PM	05:00	編集 削除

追加先 Googleカレンダー Outlookカレンダー (.ics) Yahoo

別セッションを追加

今回は開始時間を変更したいので「編集」をクリックします

時刻 2020年10月23日 12:00 PM 大阪、札幌、東京

毎日、2020年10月24日までに2件発生 [予定項目を全て非表示](#)

日付	時刻	所要時間
開催日時	10/23/2020	12:00 午後
所要時間	5 時 0 分	
保存 キャンセル		
2020年10月24日	12:00 PM	05:00

追加先 Googleカレンダー Outlookカレンダー (.ics) Yahooカレンダー

別セッションを追加

開始時間を変更した上で「保存」をクリックします。

(2) ブレイクアウトルームの設定

① ブレイクアウトルームの個別登録の方法

「ブレイクアウトルーム事前割り当て」にチェックを入れ、「ルームを作成」をクリックする。

チェックを入れると「ルームを作成する」という項目がでできます。

ミーティングオプション

- ホストの前の参加を有効にする
- 入室時に参加者をミュートにする
- 認証されているユーザーしか参加できません
- ブレイクアウトルーム事前割り当て
 - + ルームを作成
 - ↑ CSVからのインポート
- ミーティングを自動記録

● ローカルコンピューター上 ○ クラウド内

「ルームを作成」をクリックすると以下の画面表示になります。

ブレイクアウトルーム割り当て 0 ルーム, 0 参加者

メールを追加することにより、ブレイクアウトルームに参加者を割り当てます。最大50のブレイクアウトルームを作成し、最大で合計200名の参加者を割り当てられます。

Rooms +

グループなし
+をクリックしてルームを追加

CSVからのインポート

キャンセル 保存

②ブレイクアウトルームを CSV ファイルから一括登録する方法

エクセル表にグループ名とメールアドレスを入力し、CSV ファイルとして保存したデータで一括登録をすることが可能です。

保存した CSV ファイルをミーティングの編集画面の「ブレイクアウトルーム事前割り当て」ページの左下にある「CSV ファイルからのインポート」を選択し、CSV ファイルをドラッグアンドドロップした上で、保存することでグループ作成が完了します。

○Excel 表

	ブレイクアウトルーム名	メールアドレス
1	ブレイクアウトルーム名を事前割り当て	メールアドレス
2	room 1	jimu0@jacsw.or.jp
3	room 2	jimu1@jacsw.or.jp
4	room 3	jimu2@jacsw.or.jp
5	room 4	jimu3@jacsw.or.jp
6	room 1	jimu4@jacsw.or.jp
7	room 2	jimu5@jacsw.or.jp
8		
9		

Excel で CSV データを作成します。タイトル名を「ブレイクアウトルーム名を事前割り当て」「メールアドレス」という名称で、そのまま入力してください。

※タイトル名が異なると読み込みができません

ミーティングオプション

- ホストの前の参加を有効にする
- 入室時に参加者をミュートにする
- 認証されているユーザーしか参加できません
- ブレイクアウトルーム事前割り当て
 - 1 ブレイクアウトルーム **編集**
- ミーティングを自動記録

代替ホスト

編集をクリックし、次ページの「ブレイクアウトルーム割り当て」の「CSVからのインポート」をクリックします。

ブレイクアウトルーム割り当て 1ルーム, 0参加者

メールを追加することにより、ブレイクアウトルームに参加者を割り当てます。最大50のブレイクアウトルームを作成し、最大で合計200名の参加者を割り当てられます。

Rooms + ブレイクアウトルーム 1

ブレイクアウトルーム 0 Add participants

参加者なし

CSVからのインポート キャンセル 保存

○Excel 表

ルーム名を事前割り当て	メールアドレス
room 1	jimu0@jacsw.or.jp
room 2	jimu1@jacsw.or.jp
room 3	jimu2@jacsw.or.jp
room 4	jimu3@jacsw.or.jp
room 1	jimu4@jacsw.or.jp
room 2	jimu5@jacsw.or.jp

CSV形式要件：ブレイクアウトルーム名、メール。クリックして、テンプレートをダウンロードしてください。

CSVファイルをドラッグアンドドロップ

または、参照してファイルを選択してください

作成した CSV をドラッグアンドドロップします。

選択した CSV ファイルのデータがそのまま登録されます。

Rooms

room1	2
room2	2
room3	1
room4	1

room1

Add participants

jimu4@jacsw.or.jp

jimu0@jacsw.or.jp

(3) 受講者の事前登録の設定方法

受講者の事前登録をすることで、ブレイクアウトルームのグループ分けがスムーズに行うことができます。Zoom ミーティングの事前登録をする場合には、最初の設定画面（P6）で「登録」項目の必須にチェックをいれることで、ミーティング画面に「登録リンク」が設定されます（下図参照）。この URL を受講者にお知らせすることで、受講者が事前登録をすることが可能になります。

ブレイクアウトルームを設定する必要がない場合には事前登録が不要です。最初の設定画面で「登録」項目の「必須」のチェックを外してください。

トピック	oooo研修
時刻	2020年10月23日 12:00 PM 大阪、札幌、東京 毎日、2020年10月24日までに2件発生 予定項目を全て表示
追加先	 Googleカレンダー  Outlookカレンダー (.ics)  Yahooカレンダー
ミーティングID	982 3684 2411
Security	✓ パスコード ***** 表示 ✓ 待機室
登録リンク	https://zoom.us/meeting/register/tJwvdO-gqjkuG9WOO-tlXgbNXepg2aCzD8Bv

この URL をメール等で送付し、受講者に事前登録を依頼します。

参考：受講者の登録作業について

受講者が招待 URL をクリックすると、以下の登録を求められます。受講者が参加登録をする際、「名：受講者番号」「姓：氏名」を入力するように受講者に案内をしておくと、受講者番号と氏名が分かるので、受付がスムーズになります（ここでは、Zoom 社の設定の関係で、入力する字数が多い場合、フルネームを入力できないこともあるため、「受講者番号」と「姓（のみ）」を入力する場合を例に説明しています）。

名*	姓*
01	山田
メールアドレス*	メールアドレスを再入力*
jimu@jacsw.or.jp	jimu@jacsw.or.jp
* 必須情報	
<input type="button" value="登録"/>	

受講番号と名前はこのように表記されます。
当日の受講者の画面もこのように表示されます。

こんにちは 01 山田、 ↓

↓

「〇〇〇〇研修」へのご登録ありがとうございました。

↓

ご質問はこちらにご連絡ください: jimu@jacsw.or.jp ↓

↓

日時: 2020年10月23日 12:00PM 大阪、札幌、東京 ↓

↓

PC、Mac、Linux、iOS、または Android からご参加ください: [ここをクリックして参加](#) ↓

パスコード: 023779 ↓

注: このリンクは他の人と共有できません。あなた専用です。 ↓

[カレンダーに追加](#) [Googleカレンダーに追加](#) [Yahoo](#)

研修当日に受講者はここをクリックして Zoom ミーティングへ入室することになります。

(4) 問合せ先メールアドレスや自動返信メールの設定

ミーティングの管理画面下部にて、問合せ先メールアドレスや自動返信メールの文面を変更することができます。

The image shows a multi-step process for editing email settings in a meeting management system. It consists of three main parts:

- Top Panel:** A navigation bar with tabs for '登録' (Registration), 'メール設定' (Email Settings), 'ブランディング' (Branding), and '投票' (Polling). The 'メール設定' tab is selected. Below the tabs, there are fields for 'メール連絡先' (Contact Email) and '登録者への確認メール' (Confirmation Email for Registrants). A 'このミーティングを編集する' (Edit this meeting) button is visible. A red callout box points to the 'メール設定' tab with the text 'クリック。' (Click).
- Middle Panel:** A modal window titled '連絡先メールアドレスを編集' (Edit Contact Email Address). It contains a '名前' (Name) field with '日本士会 (3)' and a 'メールアドレス' (Email Address) field with 'jimu@jacsw.or.jp'. A red callout box highlights the 'メールアドレス' field. A red callout box at the top right of the overall image points to the '編集' (Edit) button in this modal with the text '「編集」をクリックすると問合せ先メールアドレス及び受講者に届くメール内容を変更できます。' (Clicking 'Edit' allows you to change the contact email address and the email content sent to participants).
- Bottom Panel:** A modal window titled '確認メール' (Confirmation Email). It has a checked checkbox for '登録者に確認メールを送信' (Send confirmation email to registrants). Below, there are fields for '件名' (Subject) with '[Meeting Topic]確認' and '本文' (Body) with a template: 'こんにちは[User Name]、
「○○○研修」へのご登録ありがとうございました。' A red callout box highlights the entire content area of this modal.

参考：入室時間が記録された CSV データを出力する方法

受講者の入室時間の記録について、以下の手順でデータを出力することができます。

左に表示されている「レポート」を選択した後、「アクティブホスト」をクリック。

参加者の数字をクリック。

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[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
日本 社社会のZoomミー...	833 6161 5235	日本 社社会	info@jacsw.or.jp			いいえ	2020/09/01 08:52:53 AM	2020/09/01 08:52:54 AM	2020/09/01 09:45:46 AM	53	4	Zoom

「エクスポート」をクリックすることで、入室時間が記録されたデータが出力できます。

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)
日本 社社会	info@jacsw.or.jp	2020/09/01 08:52:54 AM	2020/09/01 09:45:45 AM	53

3 当日の運営について

ここでは研修当日の運営のポイントについて説明します。

(1) 開始前のアナウンスについて

研修開始前に受講者に伝えておきたい内容をまとめたパワーポイント等を画面共有しておく、事前に伝えておくことができます。

2020年度 〇〇〇〇研修

※研修開始は12時からとなりますが、11時55分頃より事前アナウンスを実施させていただきます。

※研修開始前にカメラ及びスピーカー・マイクが正常に作動するかテストを実施してください。

(2) 出席管理について

出席管理を行う場合、名簿に基づき待合室にいる受講者を入室させて出席者を確認する方法もあります。

▼ **参加者 (2)**

待合室 (1) ▼ メッセージ

事 事務局2 許可する 削除

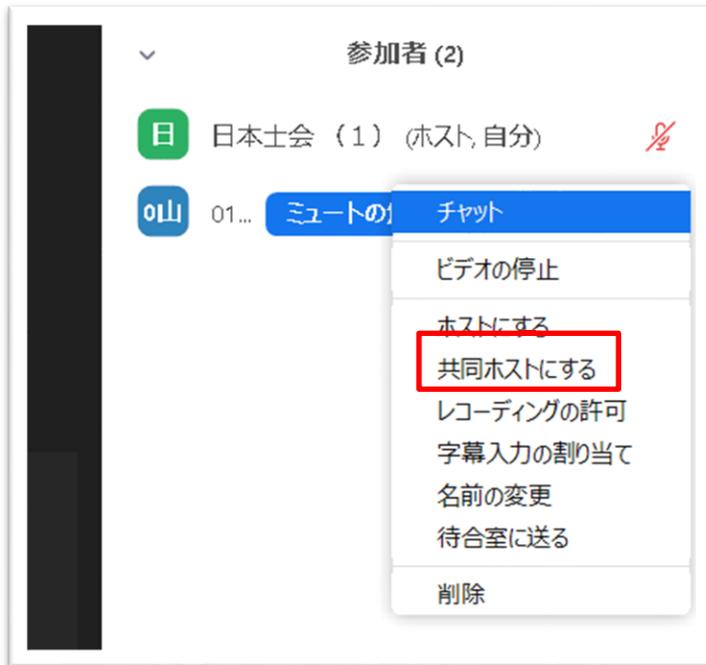
ミーティング中 (2) ▼

日 日本士会 (1) (ホスト, 自分) ✖ 🔊

事 事務局3 ✖

(3) 共同ホストの設定について

第三者を共同ホストとして設定することで、共同ホストに指定された人が待合室にいる受講者に入室許可を与えることや、画面共有を行うことが可能となります。



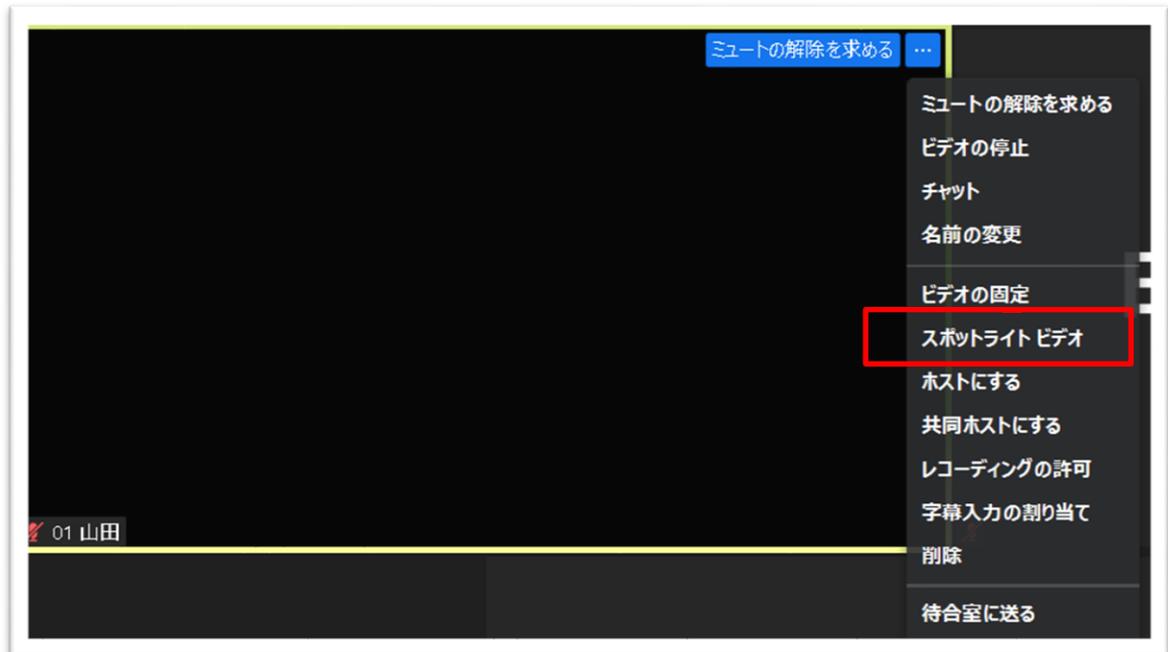
(4) チャットの無効化について

受講者がチャットを使用できなくすることや、ホスト以外にチャットを送ることができないように設定ができます。全体へのチャットを制限したい場合には、設定しておくことをおすすめします。



(5) スポットライトビデオについて

スポットライトビデオは、特定の人物の映像を大きく表示できる機能です。講師の画面や発表者の画面を大きく表示することができます。



(6) 録画について

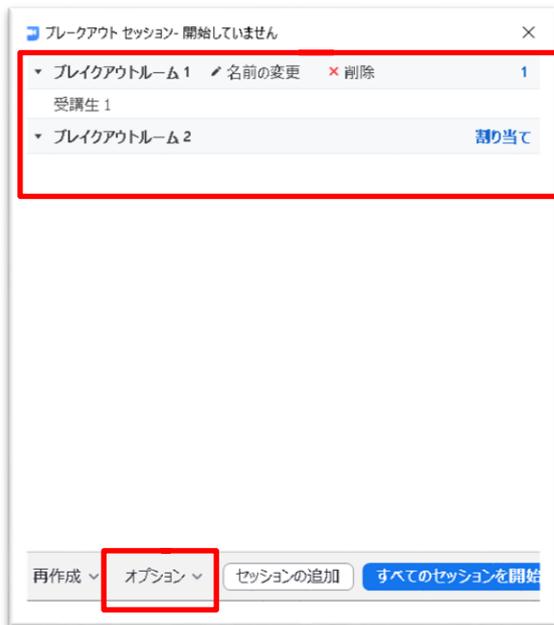
レコーディングのボタンを押すことで録画をすることができます。ただし、クラウドやパソコンの保存先の容量に注意しておく必要があります。



(7) ブレイクアウトルームについて

ブレイクアウトルームは、参加者を少人数のグループに分けることができる機能です。残り時間を表示する機能があるため、グループワークを実施する際には便利です。ホストであれば、ブレイクアウトルーム内を自由に移動することが可能です。

ただし、共同ホストの場合には、一度ホストにブレイクアウトルームに入室をさせてもらってから、各グループへの移動ができるようになるので注意が必要です。



ブレイクアウトルームの事前割り当てを実施していると、入室者のブレイクアウトルームへの振り分けがすでに入力されて状態となっています。
なお、当日参加の方等をブレイクアウトルームに割り当てる場合には、右上の「割り当て」をクリックすると各部屋に割り当てる人を選ぶことが可能です。

参加者の自動割り振り設定です。ランダムでブレイクアウトルームに参加者を割り振るため、事前にグループを決めている場合は使用しません。



ブレイクアウトルームに入室した後に、画面右上に残り時間が表示されるようになる機能です。グループワークの際は設定をしておくと、グループ内での時間管理がしやすくなります。

(8)ホストにヘルプを求める場合について

ブレイクアウトルームを使用中、ホストに対してヘルプを求めることができます。事前にファシリテーターと使い方について共有をしておくと、グループワークで問題が発生した時に、この機能を使ってホストに連絡をすることが可能となります。



参考資料1 アカウント設定について

Zoom にはさまざまな機能の設定 (on/off) があり、Zoom アカウント毎に設定をします。この設定を「アカウント設定」と言います。

アカウント設定は、Zoom のホームページからサインインして設定することができ、設定項目は約 100 あります。例えば、次のような機能設定があります。

- ・待機室を有効にするかどうか
- ・参加者が共有画面を使用できるようにするかどうか
- ・ブレイクアウトルームを使用するかどうか

多くの項目はデフォルト設定で問題はありません。以下に本会が設定している内容を掲載します。特に重要な設定には説明を記載しています。

①ミーティングの設定

The screenshot shows the Zoom account settings page for meetings. The 'Security' section is expanded to show 'Waiting Room' settings. A red box highlights the 'Waiting Room' toggle, which is turned on. A callout box points to this toggle with the text: '待機室を有効にしておかないと、URL アドレスや ID・パスワードが分かれば誰でも入室が可能となってしまいます。' (If the waiting room is not enabled, anyone can enter the room if they know the URL address or ID and password.)

ミーティング 記録 電話

グループとメンバーは次の設定をデフォルトで使用します。下記の設定にロックすることができます。詳細

Security

ミーティングをスケジュールする

ミーティングにて (基本)

ミーティングにて (詳細)

招待メールのブランディング

Calendar and Contacts

メール通知

管理者オプション

待機室

When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host.

Waiting Room Options

The options you select here apply to meetings hosted by users who turned 'Waiting Room' on

✓ Everyone will go in the waiting room

[Edit Options](#) [Customize Waiting Room](#)

新しいミーティングをスケジュールする際にパスコードが求められます

ミーティングのスケジュールリング時にパスコードが生成され、参加者はミーティングに参加するためにパスコードが求められます。パーソナルミーティング ID (PMI) のミーティングは含まれません。

ルームミーティングIDにパスコードが必要です (Zoom Roomsに対してのみ適用可能) 

ルームミーティングIDからパスコードが生成され、出席者がミーティングに参加するにはこのパスコードが必要です。

インスタントミーティングに対してパスコードが求められます 

インスタントミーティングの開始時にランダムなパスコードが生成されます

パーソナルミーティングID (PMI) に対してパスコードが求められます 

「ホストより前の参加」を有効にしているミーティングのみ

PMIを使用しているすべてのミーティング

Webinar Passcode 

A passcode will be generated when scheduling a Webinar and participants require the passcode to join the Webinar.

Require a passcode for webinars which have already been scheduled

電話で参加している出席者に対してはパスコードが必要です 

ミーティングにパスコードが設定されている場合、電話で参加する参加者に対しては、数字のパスコードが必要です。英数字のパスコードが設定されているミーティングの場合、数値バージョンが生成されます。

Passcode Requirement

パスワードには最小文字数制限があります

1つ以上の文字 (a, b, c...)

1つ以上の数字 (1, 2, 3...)

1つ以上の特殊文字 (!, @, #...)

大文字と小文字の両方を含む

連続文字 ("11111", "12345", "abcde", "qwerty"など) を使用できません

強化された脆弱なパスワード検出機能を使用 

数字のパスワードのみを利用できます

ワンクリックで参加できるように、招待リンクにパスコードを埋め込みます 

ミーティングパスワードは暗号化され、ミーティング参加リンクに含まれます。これにより、パスワードを入力せずに、ワンクリックで参加者が参加できます

認証されているユーザーしかミーティングに参加できません

参加者はミーティング参加前に認証する必要があり、ホストはスケジュールリング時に認証方法のいずれか1つを選択できます。



認証されているユーザーしかウェブクライアントからミーティングに参加できません

参加者は、ウェブクライアントからミーティングに参加する前に認証する必要があります。



この設定を ON にすると、Zoom のアカウントを持っている方以外は参加できなくなりますので、OFF にしておくことをおすすめします。

ミーティングをスケジュールする

ホストビデオ

ホストビデオオンでミーティングを開始します。



参加者ビデオ

参加者ビデオオンでミーティングを開始します。参加者はミーティング中に変更ができます。



音声タイプ

参加者がミーティングのオーディオ部分にどのように参加できるかを決定します。オーディオに参加するときは、コンピュータのマイク/スピーカーを使用するか、電話を使用するかを選択できます。また、複数のオーディオタイプから使用するものを1つに限定することもできます。サードパーティ製のオーディオを有効にしている場合は、すべての参加者がZoom以外のオーディオを使用するための指示に従うよう要求することができます。



電話とコンピューター音声

電話

コンピューター音声

ホストの前の参加

参加者はホスト到着前にミーティングに参加することができます。



個人ミーティングIDを有効化

個人ミーティングID (PMI) は専用の9~11桁の数字で、これはそれぞれの個別アカウントに割り当てられます。これがユーザーの個人ミーティングルームになります。 [詳細を確認](#)



ミーティングスケジュールリング時に個人ミーティングID (PMI)を使用



インスタントミーティング開始時に個人ミーティングID (PMI)を使用



透かしを追加

各出席者は、共有コンテンツと画面共有する参加者のビデオに透かしとして埋め込まれた自分のメールアドレスの一部を見ることができます。このオプションでは、「サインインした人だけがミーティングに参加できる」または指定のドメインでサインインしたユーザーだけがミーティングに参加できる」を有効にする必要があります。



オーディオウォーターマークを追加

出席者がミーティングを録画すると、個人情報がオーディオに聞き取りできないウォーターマークとして埋め込まれます。このオプションでは、[サインインしているユーザーだけがミーティングに参加可能]または[指定ドメインのサインインしているユーザーだけがミーティングに参加可能]を有効にする必要があります。



Zoomミーティングを録画したユーザーの詳細情報を確認する場合は、オンラインでリクエストを送信してください。メールのコンテンツには、

- ミーティング情報（ミーティングID、開催される日時）
- を含める必要があります。録画ファイル（動画ファイルまたはオーディオファイル）

ミーティングトピックに「Zoom Meeting」が常に表示されます

実際の議題を非表示にして、予定したミーティングを「Zoomミーティング」と表示します



ミーティングリストからミーティングに参加する際は、パスコードがバイパスされます

Zoom Roomがミーティングリストのスケジューリングされたミーティングに参加する場合、ユーザーはミーティングパスコードを手動で入力する必要はありません。



この機能を ON にしておくことによって、受講者が意図せず声等を Zoom ミーティングで発してしまうことを防止できます。

参加者をエントリ後にミュートする

すべての参加者はミーティングに参加すると、自動的にミュートされます。ホストは、参加者自身でミュートを解除できるかどうかを制御します。



次回のミーティングのリマインダー機能付き

今後予定されているミーティングについてのデスクトップ通知を受信します。リマインダー発信時間はZoomデスクトップクライアントで設定できます。



受講者に対してのリマインダーではなく、ホストのパソコンのデスクトップ通知をするかどうかの機能です。

ミーティングにて (基本)

サードパーティのエンドポイントに対して暗号化が求められます (SIP/H.323)

デフォルトでは、ZoomがZoomクラウド、Zoomクライアント、Zoom Roomの転送間でやりとりされる全データの暗号化を求めます。この設定をオンにすると、サードパーティのエンドポイント (SIP/H.323) に対しても暗号化が求められます。

チャット

ミーティング参加者が参加者全員に見える形でメッセージを送信できるようになります

参加者がチャットを保存しないようにする 

プライベートチャット

ミーティング参加者が別の参加者に1対1のプライベートメッセージを送信できるようになります。

チャット自動保存

ミーティング中のチャットをすべて自動的に保存するため、ホストはミーティング開始後にチャットのテキストを手動で保存する必要がありません。

誰かが参加するときまたは退出するときに音声で通知

ファイル送信

ホストと参加者はミーティング内チャットを通じてファイルを送信できます。



指定のファイルタイプのみを利用できます 

Zoomへのフィードバック

Windows設定またはMacシステム環境設定ダイアログにフィードバックタブを追加して、ユーザーがミーティングの最後にZoomにフィードバックを提供できるようにします

ミーティング終了後の体験フィードバック調査を表示します

各ミーティングの最後に、親指アップ (OK) / ダウン (NG) 調査を表示します。参加者が親指ダウンの回答をした場合、その参加者は悪かった点に関する追加情報を提供できます。 

共同ホスト

ホストは共同ホストを加えることができます。共同ホストは、ホストと同じようにミーティング中のコントロールを行うことができます。

共同ホストを設定するための機能です。この設定を ON にしておかないと共同ホストの設定ができません。

投票中です

「投票」をミーティング管理に追加します。これにより、ホストが出席者にアンケート調査を行うことができます。

ミーティング管理ツールバーを常に表示する

ミーティング中に、ミーティングコントロールを常に表示します

画面共有中にZoomウィンドウを表示

画面共有

ホストと参加者が自身の画面やミーティング中の内容を共有することができます

共有できるのは誰ですか？

ホストのみ 全参加者

他の人が共有している場合に共有を開始できるのは誰ですか？

ホストのみ 全参加者

Zoom ミーティング中にアンケートができる機能です。一つの項目について全員で投票をしていく形で、選択式の回答のみとなります。なお、質問は事前に設定しておく必要があります。

ユーザーのデスクトップ/画面共有を無効にします

ミーティングでデスクトップまたは画面共有を無アプリケーションの共有のみを許可します。

注釈

コメントツールを利用して、共有画面へ情報を追加することを許可

Allow saving of shared screens with annotations

Only the user who is sharing can annotate

ホワイトボード

ミーティング中にホワイトボードの共有を許可

Allow saving of whiteboard content

共有が停止された場合に、ホワイトボードのコンテンツを自動的に保存

遠隔操作

画面の共有中に、共有する人が他の人に共有する内容の管理を許可することができます

参加者が自己の判断で画面共有することがないように、共有可能者に制限をかけることをおすすめします。

非言語的なフィードバック

ミーティングの参加者は参加者パネルのアイコンをクリックして、非言語フィードバックを提供したり、発言したりすることができます。 [?]  

Meeting reactions

Allow meeting participants to communicate without interrupting by reacting with an emoji that shows on their video. Reactions disappear after 10 seconds. Participants can change their reaction skin tone in Settings. [?]  

取り除かれた参加者を再度参加させることを許可

以前に取り除かれたミーティングの参加者とウェビナーのパネリストが再度参加できるようになります [?]  

参加者が自分の名前を変更することを許可

ミーティングの参加者とウェビナーのパネリストが自分達の名前を変更することを許可します。 [?]  

ミーティング参加者のプロフィール写真を非表示にします

すべての参加者のプロフィールの画像が非表示になり、参加者の名前がビデオ画面で表示されます。参加者はプロフィールの画像をミーティング中には更新できません。 [?]  

ミーティングにて (詳細)

Report participants to Zoom

Hosts can report meeting participants for inappropriate behavior to Zoom's Trust and Safety team for review. This setting can be found on the Security icon on the meeting controls toolbar. [?]  

ウェビナーに関するQ&A

出席者はホストとパネリストに質問ができ、返答がもらえます  

ブレイクアウトルーム

ホストはミーティング参加者を別々に小さいルームに分けることができます  

スケジューリング時にホストが参加者をブレイクアウトルームに割り当てることを許可する [?]

リモートサポート

ミーティングホストは、1対1の遠隔サポートをもう一方の参加者に提供することができます 

ブレイクアウトルームを使用する場合はONにすることが必要です。また、事前登録をした方をブレイクアウトルームに事前に振り分けるために、チェックボックスを選択することをおすすめします。

字幕機能

ホストが字幕をタイプしたり、参加者/第三者デバイスに字幕追加を割り当てたりすることができる



キャプションを保存

参加者がクローズドキャプションやトランスクリプトを保存することを許可する



言語通訳

参加者の中にリアルタイムで通訳ができる人がいる場合、ホストがこの参加者を通訳者に割り当てることを許可する。ホストはスケジュール作成時、またはミーティング開催中に通訳者を割り当てることができます。



相手側のカメラ操作

その他の参加者はミーティング中のカメラのコントロールをすることができません



グループHD映像

ホストおよび参加者のために高画質のビデオを使用できるようにします。(これにはさらに多くの帯域幅を使用します。)



イメーンバーナリアル背景

ユーザーが背景を選択した画像と入れ替えることができます。Zoomデスクトップアプリケーション設定で、画像を選んだりアップロードします。



Allow use of videos for virtual backgrounds

Allow users to upload custom backgrounds

Manage virtual background



Video filters

Turn this option on to allow users to apply filters to their videos



ミーティング/ウェビナーのゲスト参加者を特定する

あなたのアカウントに所属している参加者は、そのミーティング/ウェビナーに参加しているゲスト（あなたのアカウントには所属していない人物）を確認できます。参加者リストにはゲスト出席者が表示されます。ゲスト自身は、自分がゲストとして参加者リストに掲載されていることを確認できません。



チャットでの自動応答グループ

ユーザーはチャットの連絡先リストで「自動応答グループ」を確認し、連絡先を追加することができます。このグループのメンバーからの呼び出しにはすべて自動的に応答します。



ミーティングが2人しかいない時のピアツーピア接続

ユーザーは2人用ミーティングで、相手と直接つながることができます。



リスニングポート範囲

招待メールを送る際、デフォルトメールのみ表示する

ユーザーは、コンピューター上で選択されたデフォルトのメールプログラムを使うことでのみ、参加者をメールで招待することができます



OutlookプラグインにHTML形式メールを使う

Outlookプラグインで予定されているミーティング招待状にテキスト形式ではなく、HTML形式を使います



DSCPマーキング

ネットワークトラフィックの分類を決定します。信号とメディアパケットのDSCPマーキングを有効にします。(初期設定は、56 (音声)、40 (ビデオ)、40 (信号) です。)



ユーザーはクライアント設定でステレオ音声を選択できる

ユーザーはミーティング中、ステレオ音声を選択できます



ユーザーはクライアント設定でオリジナル音声を選択できる

ユーザーは、ミーティング中にオリジナル音声を選ぶことができます



アカウントがホストしているミーティング/ウェビナーに対してデータセンターの領域を選択します

全地域から加わっている参加者のベストエクスペリエンスを提供するために、すべてのデータセンターの地域を含めます。データセンターの地域をオフラインすると、これらの地域から加わっている参加者に対して、CRC、ダイヤルイン、着信希望、電話で招待のオプションが制限されることがあります。



「ブラウザから参加する」リンクを表示します

参加者はZoomアプリケーションダウンロードプロセスを回避し、各自のブラウザから直接ミーティングに参加することができます。これは、ダウンロード、インストール、アプリケーションの実行ができない参加者向けの方法です。ブラウザからのミーティングエクスペリエンスは制限付きであることに注意してください。



ミーティングのライブストリーム配信を許可



Skype for Business (Lync)クライアントでZoomミーティングに参加することを許可



Request permission to unmute



Select this option in the scheduler to request permission to unmute meeting participants and webinar panelists. Permissions, once given, will apply in all meetings scheduled by the same person.

招待メールのブランディング

ウェビナー出席者招待のメール



変更なし

ホストは、登録のあるウェビナーに対して、スケジュールされているウェビナー詳細ページから、このメールをコピーします

ウェビナー出席者招待のメール（登録なし）



変更なし

ホストは、登録なしのウェビナーに対して、スケジュールされているウェビナー詳細ページから、このメールをコピーします

ウェビナーパネリスト招待のメール



変更なし

ウェビナーパネリストを招待した後、パネリストはウェビナーの招待状を受信します。

Calendar and Contacts

カレンダーと連絡先の統合



Googleアカウント、Outlook、Exchangeなどのカレンダーや連絡先サービスをZoomクライアントと統合する。

ログイン時にユーザーのカレンダーを自動的に統合する



Upon login, users will be asked for calendar access.

Only users in specific domains can integrate calendar and contacts services



The following calendar and contacts settings affect users and Zoom Rooms in your account

Consent to Office 365 calendar integration permissions on behalf of entire account



オフにされている場合、Office 365管理者が会社を代表してカレンダーの統合に同意する必要があります。管理者として、Office 365に構成されているのと同じ設定を選択してください。 [Office 365の設定を表示](#)

Enforce OAuth 2.0 for Office 365 calendar integration 
When turned on, calendar services will be authenticated with protocol OAuth 2.0.

メール通知

クラウド記録が利用可能なとき  
クラウド記録を使用できる場合にホストに通知します

- ホストでミーティング/ウェビナーをスケジュールした人物にコピーを送信します
- Send a copy to the Alternative Hosts

ホストの前に出席者がミーティングに参加した際  
参加者がホストの前に参加できる場合、ホストに通知します

ミーティングが取り消しになった際  
ミーティングがキャンセルされた時にホストと参加者に通知する

代替ホストが設定されている時またはミーティングから代替ホストが削除されている時  
設定または削除された代替ホストに通知します

誰かがホスト向けミーティングを計画した場合  
ミーティングの予定、予定変更、またはキャンセルがある場合には、ホストに通知します。

クラウドレコーディングがごみ箱から永久に削除される場合  
クラウドレコーディングがごみ箱から永久に削除される7日前にホストに通知します

ミーティング期間が制限を上回っている場合  
ミーティング期間が制限を上回ると、指定ユーザーに通知します

管理者オプション

iOSタスクスイッチャーでスナップショットをぼかす  
このオプションを有効にすると、Zoomメインウィンドウのスナップショットから潜在的に機密性の高い情報を隠すことができます。このスナップショットは、複数のアプリが開いているときにiOSタスクスイッチャーのプレビュー画面として表示されます。

Display meetings scheduled for others 
If disabled, users will only see their meetings even if they have schedule-for privilege for others

コンテンツ納品ネットワーク (CDN) を使用します。



より良いウェブ閲覧を体験するため異なるCDNへの接続が可能です。貴社組織下のユーザーは全員、選定したCDNを使用して静的リソースにアクセスします。

デフォルト [?](#)

Wangsu (中国)

ユーザーがチャットによりZoomサポートに連絡することを許可する



Zoomヘルプバッジをページの右下に表示

レポートに1名の参加者のミーティングを表示します



1名しか参加していないミーティングもレポートに表示されます。

②記録の設定

ミーティング **記録** 電話

グループとメンバーは次の設定をデフォルトで使用します。下記の設定に変えたくない場合、こちらで設定をロックすることができます。 [詳細](#)

ローカル記録 🔴 

ホストおよび参加者はローカルファイルにミーティングを記録することができます

Hosts can give participants the permission to record locally

クラウド記録 🔴 

ホストがミーティング/ウェビナーをクラウドに記録して保存することを許可

共有画面でアクティブなスピーカーを録画

共有画面でのギャラリービューの録画 ^①

共有画面でアクティブなスピーカー、ギャラリービュー、および共有画面をそれぞれ録画

音声のみのファイルを記録

ミーティング/ウェビナーからのチャットメッセージを保存

クラウド記録の詳細設定

録画にタイムスタンプを追加する ^①

録音に参加者の名前を表示

サムネイルを共有時に記録する ^①

サードパーティビデオエディター用に記録を最適化する ^①

パネリストのチャットを録音に保存 ^②

自動記録 🔴 

開始にあたり、自動的にミーティングを録音します

ホストがクラウド録画にアクセスするのを防止してください 🔴 

この設定をオンにすることにより、ホストがミーティングクラウド録画を表示できなくなります。

クラウド記録ダウンロード 🔴 

クラウド記録のリンクを持っている人は誰でもダウンロードできます

クラウド記録をダウンロードできるのはホストのみです

IPアドレスアクセスコントロール

指定したIPアドレス範囲からのみクラウドレコーディングへのアクセスを許可する



認証されているユーザーしかクラウドレコーディングを表示できません

クラウドレコーディングの表示前に、視聴者は認証する必要があります。クラウドレコーディング共有時に、ホストは認証方法のいずれか1つを選択できます。



共有されているクラウドレコーディングにアクセスするにはパスワードが求められます

パスワード保護が共有クラウドレコーディングに対して設定されます。ランダムなパスワードが設定され、ユーザーはこれを変更できます。この設定は新しく生成されたレコーディングに対してのみ適用可能です。



既存されているクラウドレコーディングにアクセスするにはパスワードが求められます [?](#)

最低限のパスワードの強度要件を設定

パスワードには最小文字数制限があります

- 1つ以上の文字 (a, b, c...)
- 1つ以上の数字 (1, 2, 3...)
- 1つ以上の特殊文字 (!, @, #...)

数字のパスワードのみを利用できます

ホストはクラウド記録を削除できます。

ホストが記録を削除できるようにします。このオプションが無効になっている場合、ホストは記録を削除できず、管理者のみが記録を削除できます。



日後クラウド録画を自動的に削除

指定の日数経過後に、Zoomにレコーディングを自動削除させるようにします



ゴミ箱から削除されたクラウドレコーディングの復元を許可します

削除されたクラウドレコーディングは、ごみ箱に30日間保持されます。これらのファイルはストレージ容量合計には含まれません。



クラウド記録利用可能時の登録URLへのプッシュ通知

このオプションはオンプレミスのユーザーに影響を与えません。詳細については[こちら](#)を参照してください。



レコーディングの免責事項

レコーディング開始前にカスタマイズ可能な免責事項を参加者に提示します [?](#)



ミーティングのレコーディングを開始/停止する度にオーディオ通知

通知メッセージをミーティングオーディオの参加者に対して再生します。これらのメッセージはレコーディングの開始や再開ごとに再生され、参加者にレコーディングが行われていることを通知します。参加者が電話からオーディオに参加する場合、このオプションが無効になっているときでも、ユーザーはミーティングごとに1回の通知メッセージを聴くことになります。



③電話の設定

ミーティング 記録 **電話**

グループとメンバーは次の設定をデフォルトで使用します。下記の設定に変えたくない場合、こちらで設定をロックすることができます。 [詳細](#)

有料通話 

国際電話番号のリンクにより、Zoomクライアントの選択済みの番号とメールの招待を含めてください。参加者は番号でミーティングにダイヤルすることができます。

ほとんどの参加者がミーティングにコールインするか、コールアウトする場所を選択してください 

選択を正確に行うと、不必要な通話の遅延を削減し、通話の品質を向上できます

米国

第三者の音声 

ユーザーは、既存の第三者音声設定を使ってミーティングに参加できます

参加者リストの電話番号をマスキング 

ダイヤルしてミーティングに招待するユーザーの電話番号は、参加者リストでマスキングされます。例：
888****666

ON にしておくことで電話番号でも Zoom にアクセスできるようになりますが、通話料が多額になるため、OFF することをおすすめします。

グローバルダイヤルインの国/地域

編集アイコンをクリックして、参加者が頻繁にミーティングでダイヤルする必要がある国/地域を選択します。これらの場所のダイヤルイン電話番号は、電子メールの招待状に表示され、その場所からダイヤルインする参加者が使用できます。



参考資料2 Zoom ミーティングと Zoom ウェビナーの比較

Zoom で研修や会議を開催する方法として、Zoom ミーティングと Zoom ウェビナーの 2 種類があります。当手引きでは、比較的集合研修と似た運用が可能な Zoom ミーティングを活用した研修会運営方法を説明しましたが、ミーティングとウェビナーはそれぞれに特徴があり、研修会の規模や運営方法によって使い分けることが必要となります。

Zoom ウェビナーはホストと指定されたパネリスト（講師）のみが画面に表示され、参加者はホストに許可された場合に発言のみ可能です。講義のみを実施する場合に適しています。Zoom ミーティングは参加者全員の画面が表示可能で、発言についても自由に行うことができます。そのため、グループワーク等の演習を行う場合に適しています。それぞれの特徴については以下の表をご覧ください。

なお、ウェビナーの活用にあたっては Zoom 社のホームページ等をご確認ください。

(表1)用途及び料金について

	ミーティング	ウェビナー
用途	少人数から大人数のグループ ・グループワーク ・会議	大規模なイベントや公開放送 ・講義 ・総会
料金	無料と有料登録オプションがある	有料のみ

※Zoom ヘルプセンター「ミーティングとウェビナーの比較」を一部改変

〈<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/115005474943>〉

(表2)機能の比較

機能	ミーティング	ウェビナー
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・ホストと共同ホスト ・参加者 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホストと共同ホスト ・パネリスト ・参加者
オーディオ	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者は全員、オーディオをミュート/ミュート解除できる ・ホストは参加者をミュート/参加者のミュート解除をリクエストできる ・ホストは入室時に参加者を全員ミュートにできる 	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者は許可された場合のみ発言できる ・ホストは1名以上の参加者をミュート解除できる
ビデオ共有	すべての参加者	ホストとパネリスト
画面共有	○	○
定員	無料ライセンスでは最大100人	ライセンスに応じて、最大100人～10,000人
参加者リスト	全参加者が閲覧可能	ホストとパネリストのみ閲覧可能
メールでのリマインダー	×	○
チャット	ミーティング内チャット ※ブレイクアウトルームでは、それぞれのルーム毎のチャットとなる	ウェビナーチャット
ミーティング中の反応	○	×
意思表示アイコン	○	挙手アイコンのみ
Q&A機能 (質疑応答)	×	○
ファイル転送	○	×
ホワイトボード	○	○
注釈	○	○
ライブ配信	<ul style="list-style-type: none"> ・Facebook ・YouTube ・Workplace by Facebook ・Custom Streaming Service 	<ul style="list-style-type: none"> ・Facebook ・YouTube ・Workplace by Facebook ・Custom Streaming Service

機能	ミーティング	ウェビナー
登録	ミーティングの登録	ウェビナーの登録
字幕機能	○ (ブロードキャスト)	○
録画	○	○
ブレイクアウトルーム	設定可能	ブレイクアウトルーム機能なし
実践セッション	×	○
待機室	○	待機室機能なし
参加にパスワードを要求する	○	○
国際線用ダイヤルイン番号	○	○

※Zoom ヘルプセンター「ミーティングとウェビナーの比較」を一部改変
 〈<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/115005474943>〉