Zoomミーティング
参加マニュアル

【Zoomのバージョンは最新版にしてください】

2025/5/16

Zoomミーティングへの参加について

- オンラインミーティングツールZoomを使用して各プログラム・発表セッションを開催致します。
- ZoomはPCのブラウザやアプリケーション、Android、iPhoneなどのスマートフォンアプリから参加することが可能です。バージョンは最新版にしておいてください。
- プログラム（タイムテーブル）に沿って講演やセッションを行いますので、時間になりましたら各自ご参加ください。

- イベント・会場ごとに専用のミーティングルームが設定されておりますので、会議IDを使用してミーティングに参加してください。
- Zoom会議一覧／タイムテーブルはオンラインポータルからご確認ください。URLまたはカメラのアイコン をクリックしてご参加ください。

  ※オンラインポータルの閲覧にはIDとパスワードが必要となります。パスワードは参加者に8月下旬にメールで送付予定です。

※プログラム開催時間外は、黒い画面にご自身のお名前が表示された画面となります

ユーザ名について

- セッションを聴講する際は、必ず以下のように必ずユーザ名を設定してください。
- 各セッションの講演者、座長については、スタッフによる参加確認を容易にするため、当該セッションの間のみ以下のようにユーザ名を変更してください。

参加種別	設定	説明
聴講参加	聴講_氏名_所属 （例：聴講_情報太郎_情報大学）	
講演者	講演番号_氏名_所属 （例：CA001_情報二郎_情報大学） （イベント例：パネル1_情報次郎_情報大学） （TCS例：講演1_情報梅子_情報大学）	講演番号のハイフンは入れない
座長	座長_氏名_所属 （例：座長_情報花子_電子情報通信大学）	
スタッフ	会場名_氏名_所属 （例：会場名_情報三郎_○○大学）	

ユーザ名について（続き）

- スタッフからチャットを介して直接連絡する可能性がございますので、各自、必ずルールに従ってください。スタッフへは何か問題などがあればご連絡下さい。

カメラについて

- カメラの使用については任意とします。オンライン参加の場合、質疑応答時など実際に顔が見えた方がコミュニケーションは円滑に進むと思われます。

マイクについて

■ 遠隔参加の場合、聴講時はミュートの設定をお願いします。

■ 現地参加の場合、講演者、座長が発言する際に使用するマイクは会場にて指示があります。今回は、会場ワイヤレスマイクまたは会場集音マイクのいずれかです。

会場ではハウリング（キャンセルできないエコー）防止のため、講演者、座長も必ずPCの音量をOFFにした上で zoomもミュート設定にしてください。質問時は会場指定のマイクをご利用いただきます（場合によってはマイク近くにお越しいただきます）。

- 参加時に自動でミュートになるように設定はしておりますが、万が一ミュートが解除されている場合はスタッフより個別に連絡させて頂きます。
- 休憩室など、近くに別の参加者がいると音のハウリングが起こることがあります。ヘッドセットでのご参加をお勧めいたします。

質疑応答について

質問は、講演終了後に受け付けます。

時間の制約上、すべての質問に応じかねることがあります。あらかじめご了承ください。

（**現地参加の方**）

- 質問は、挙手をして指名されたら会場マイク受け取って発言してください。会場によっては集音マイク近くにお越しいただきます。
- 会場ワイヤレスマイクの場合は、ハウリングを防ぐため会場のスピーカーから離れてください。

（**遠隔参加の方**）

- 質問はZoom機能での挙手をして、指名されたらミュートを外して発言してください。チャットやQ&Aには書き込まないでください。

講演者へのお願い

- セッション開始10～15分前にはミーティングルームに入りご準備ください。
- 本番ミーティングルームとは別に、接続練習用ルームがありますのでご活用ください。
- 事前に接続練習用ルームか各自でZoomを使ってミーティングルームを作成し、接続練習をお願い致します。

→講演者・座長のためのテストルームもポータルサイト内に準備していますのでご活用ください。

- 接続がうまくいかない場合、もしくは途中で音声・画面が途切れるなどのトラブルが発生したら、座長の裁量で発表順を入れ替えるなど致します。
- 自身の番がきたらミュート解除、画面共有、スライドショー開始、ポインタ表示を行い、発表を開始してください。（現地参加の場合はミュートのまま、会場マイクを利用します）
- ポインタ表示は、発表者が今どこを説明しているかわかりやすくなるため、表示することを推奨します。
- 発表時間は、選奨・一般セッション：講演15分、質疑応答5分、トップコンファレンスセッション(TCS):講演12分、質疑応答8分となります。
- Zoom機能のタイマー表示をします。タイマーがうまく表示されない場合は音声でお知らせします。遠隔で参加される場合は、聞こえにくい可能性がありますので、念のためスマホなどでも時間の確認をお願いします。
- ミュート解除・画面共有方法についてはこのあとのページのマニュアルをご参照ください。

講演者へのご注意

- 発表に使用するスライド（プレゼンテーション）資料は自動公衆送信による再送信とみなされます。
- このため発表で著作物を使用する際には原則として著作権者の許諾が必要です。

- 欠講／代理発表の場合は事前にご連絡ください。代理発表の際は、発表時にも代理であることを座長にお伝えください。

座長へのお願い（開始）

- セッション開始5分前にはミーティングルームに入り、発表者が全員揃っていることをご確認ください。
- 時間になりましたら、セッションを開始してください。
- 詳しくはオンラインポータルの「座長運営要領」もご覧ください。
- 開始前に以下のことを参加者にお伝えください。
  - 賞の説明（トップコンファレンスセッションは除く）
  - ユーザ名についてルールを守ること
  - 遠隔講演者以外はミュートにすること
  - 発表中のタイムキーパーはスタッフが実施いたします。
  - 発表が終わりましたら質疑応答に移ります。

    選奨・一般セッション：講演15分、質疑応答5分

    トップコンファレンスセッション(TCS)：講演12分、質疑応答8分
- スタッフの画面をタイマー表示にします。タイマーがうまく表示されない場合は音声でお知らせします。遠隔で参加される場合は、聞こえにくい可能性がありますので、念のためスマホなどでも時間の確認をお願いします。
- ミュート解除・画面共有方法についてはこのあとのページのマニュアルをご参照ください。

座長へのお願い（終了）

- 全員の発表が終わりましたら、以下の要領でセッションを終了してください。
- 一般セッションはFIT奨励賞受賞者のアナウンス。
- 参加者にFITヤングリサーチャー賞投票についてのよびかけ（選奨・一般）。
- 次のセッション開始のアナウンス。

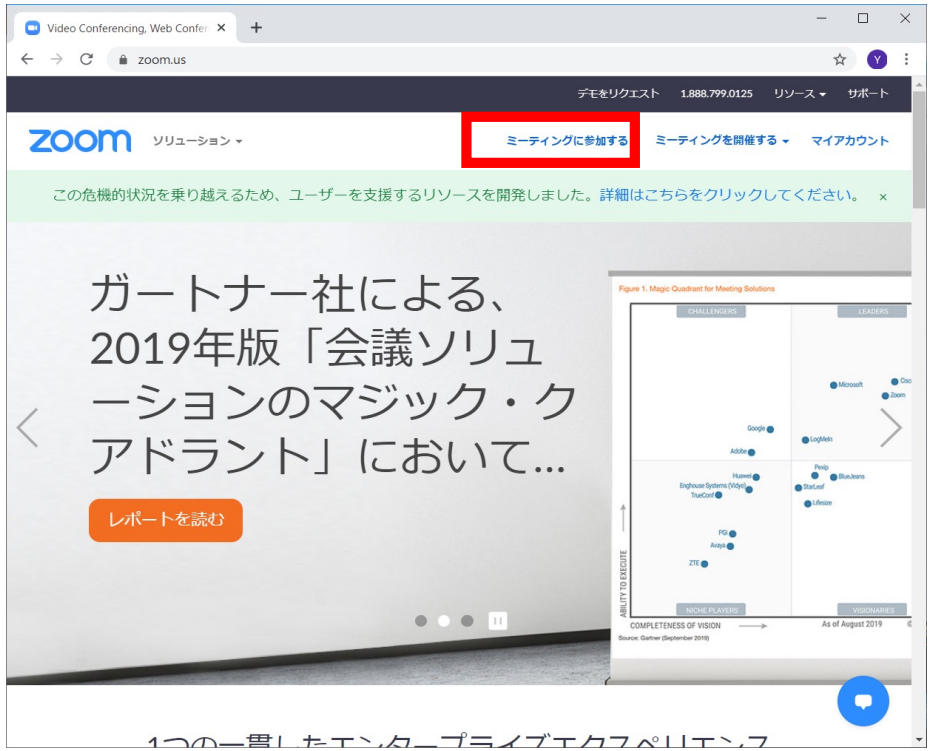
PC（ブラウザ、PCアプリ）編

アプリは最新版をご利用ください。
できるだけ良好なネットワーク環境で接続して下さい。
Wi-Fi環境で電波が弱いところから接続している場合に、音声が途切れたりスライドの表示が大きく遅延したりすることがあります。特に講演者の方はご注意ください。

受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、再配布は禁止します。

オンラインポータルのURLまたはカメラアイコンをクリックすると、次のページの画面が表示されます。

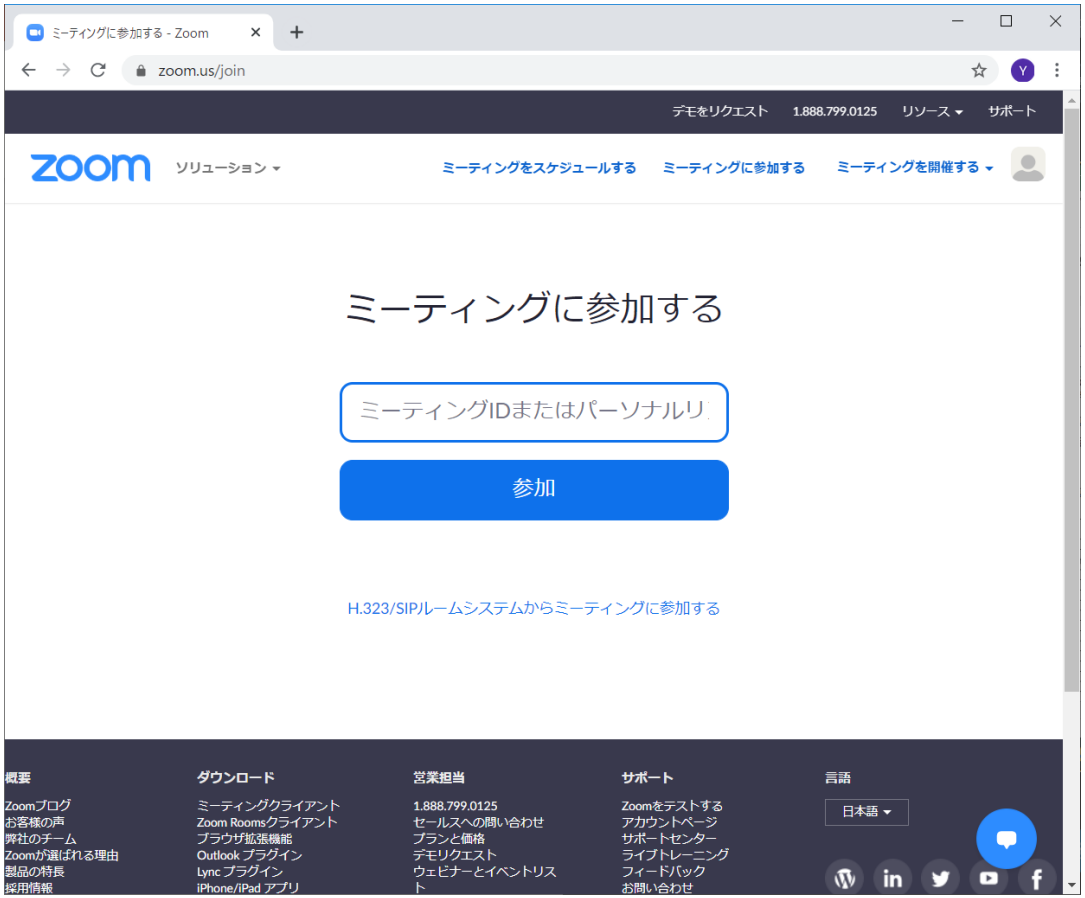
ブラウザを立ち上げ、以下にアクセスhttps://zoom.us/jp-jp/meetings.html
ミーティングに参加するをクリック



アプリを立ち上げ、
ミーティングに参加をクリック

会議への参加手順

ブラウザの場合、
ミーティングIDを入力し、参加ボタンをクリック



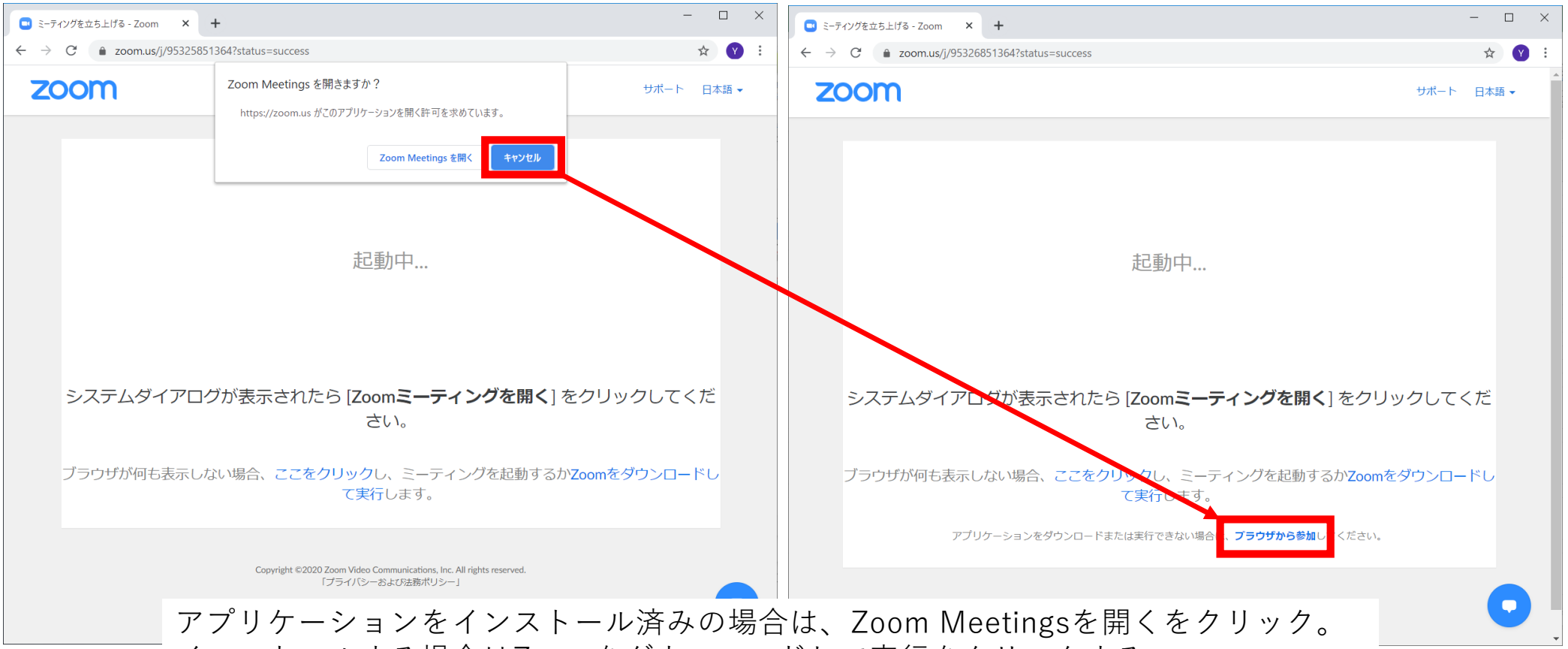
会議への参加手順

アプリの場合、ミーティングIDを入力し、さらに名前を入力。名前は以下のルールに従ってください。

- **講演番号_氏名_所属**
- **座長_氏名_所属**
- **聴講_氏名_所属**

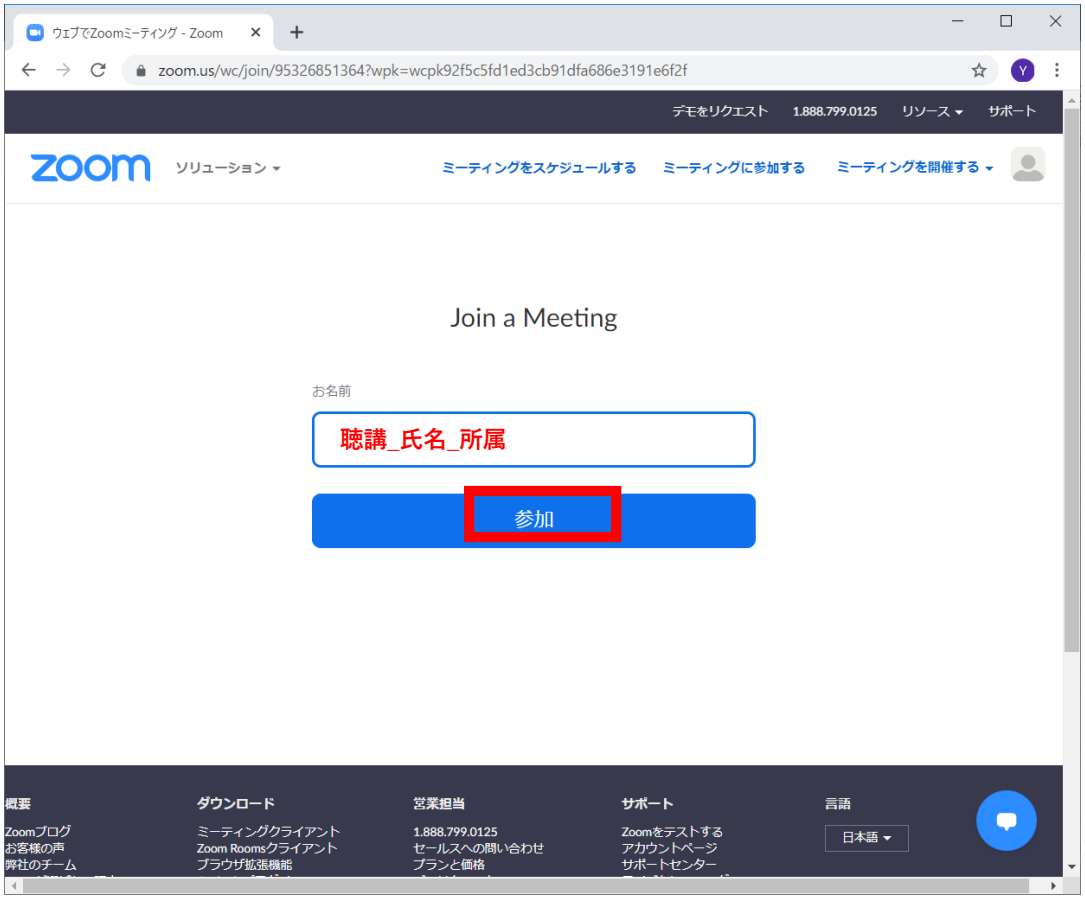
会期中は「将来のミーティングのためにこの名前を記憶する」にチェック（推奨）。他は任意です。

ブラウザの場合、以下の画面が出ます。
PCアプリをインストールせず、ブラウザから参加する場合はキャンセルをクリック。
右の画面がでますので、ブラウザから参加をクリック。



アプリケーションをインストール済みの場合は、Zoom Meetingsを開くをクリック。
インストールする場合はZoomをダウンロードして実行をクリックする。

会議への参加手順



ブラウザの場合、名前を入力の画面が出ます。名前は以下のルールに従ってください。

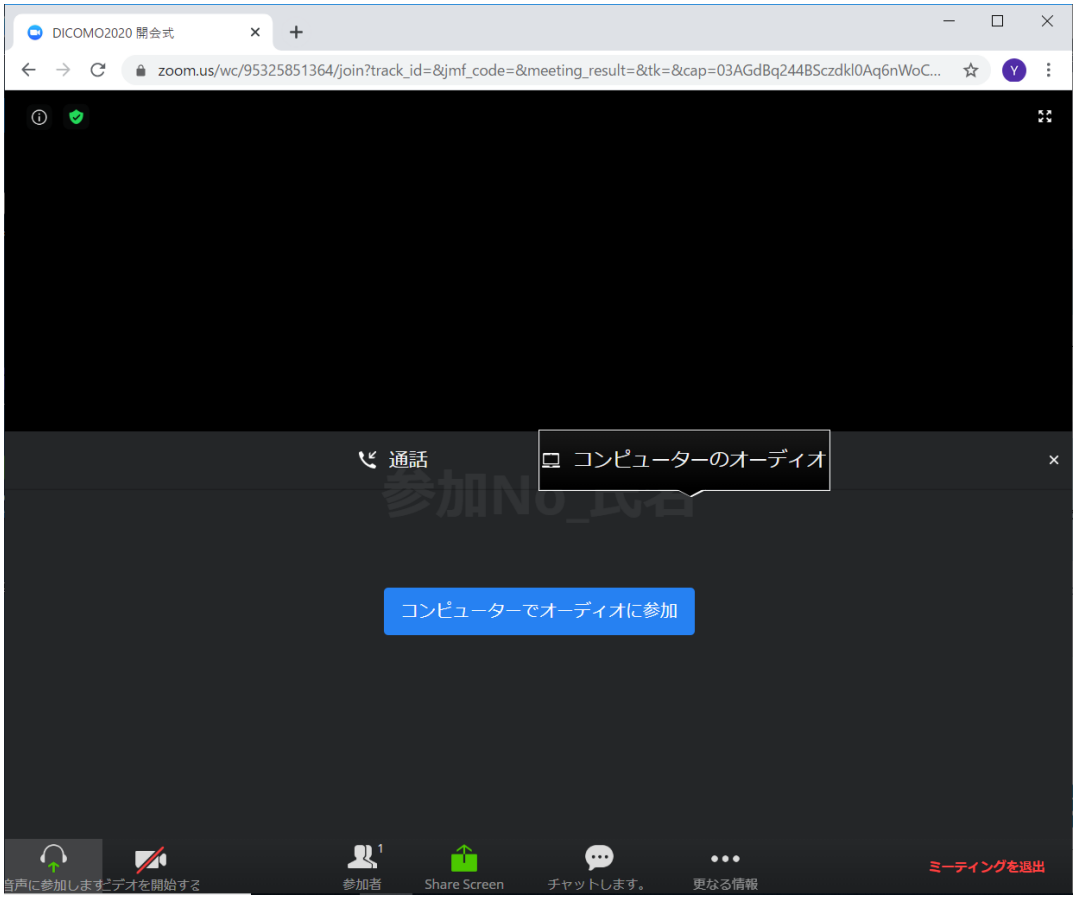
- **講演番号_氏名_所属**
- **座長_氏名_所属**
- **聴講_氏名_所属**

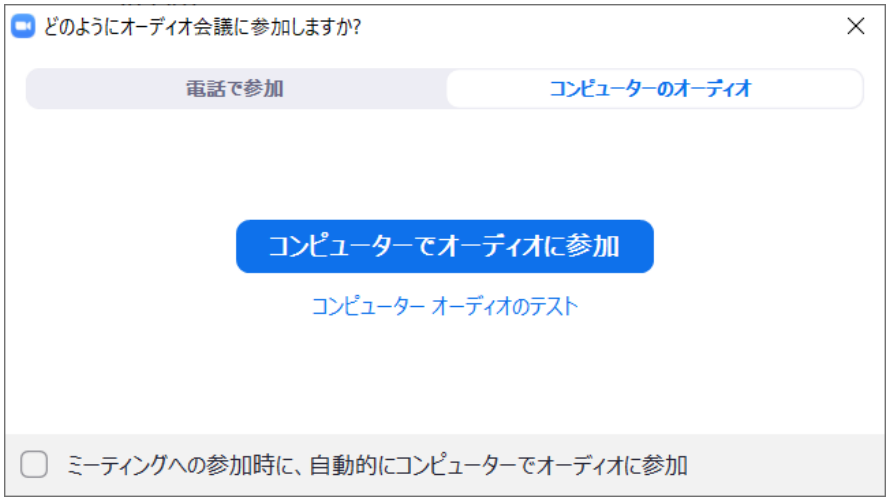
会期中は「将来のミーティングのためにこの名前を記憶する」にチェック（推奨）。他は任意です。

参加ボタンをクリックします。

会議への参加手順

コンピューターでオーディオに参加をクリック
※事前のオーディオテストは各自でお願い致します。

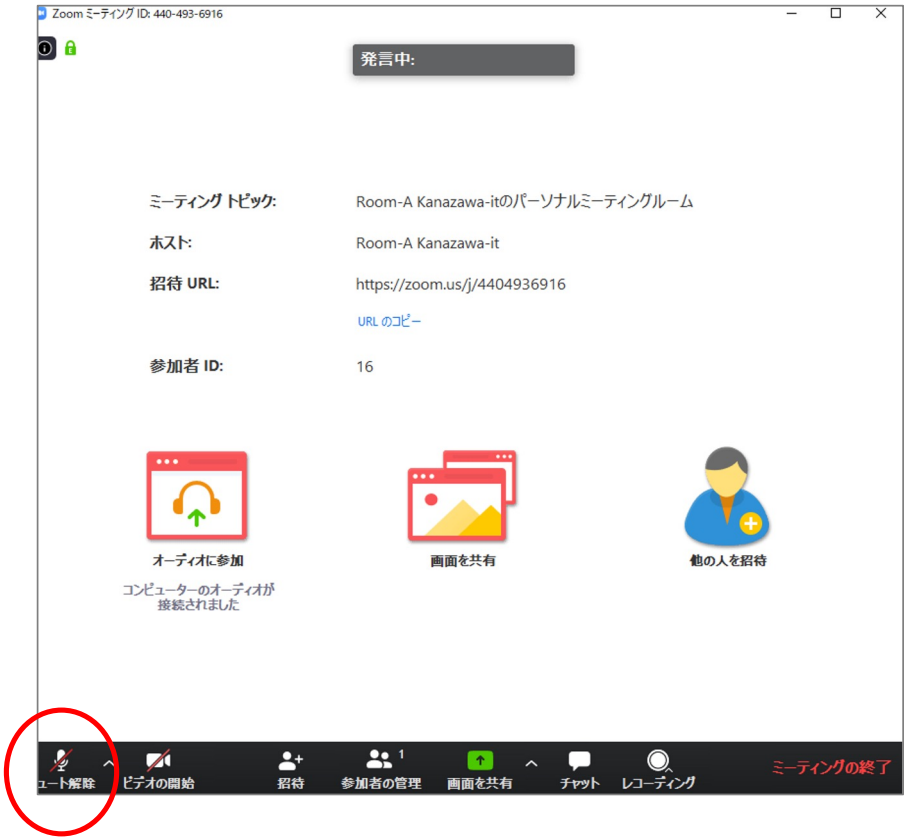




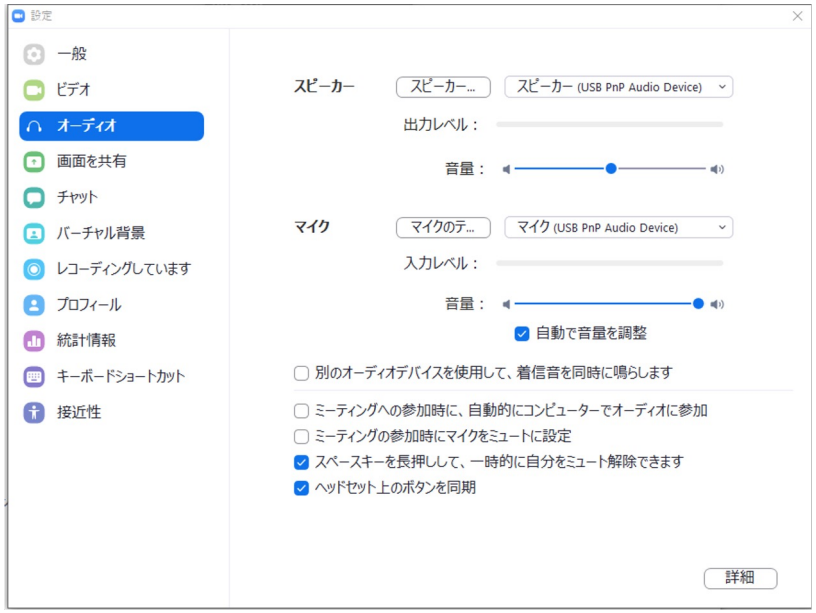
音声・オーディオの設定

音声

入室時は音声はミュート（斜線表示）になっています。自分が発言するまではミュートにしておいてください。発言の必要がある時のみミュートを解除してください。
近くに別の参加者がいると音がハウリング（キャンセルできないエコー）が起こることがあります。
ヘッドセットでのご参加をお勧めいたします。

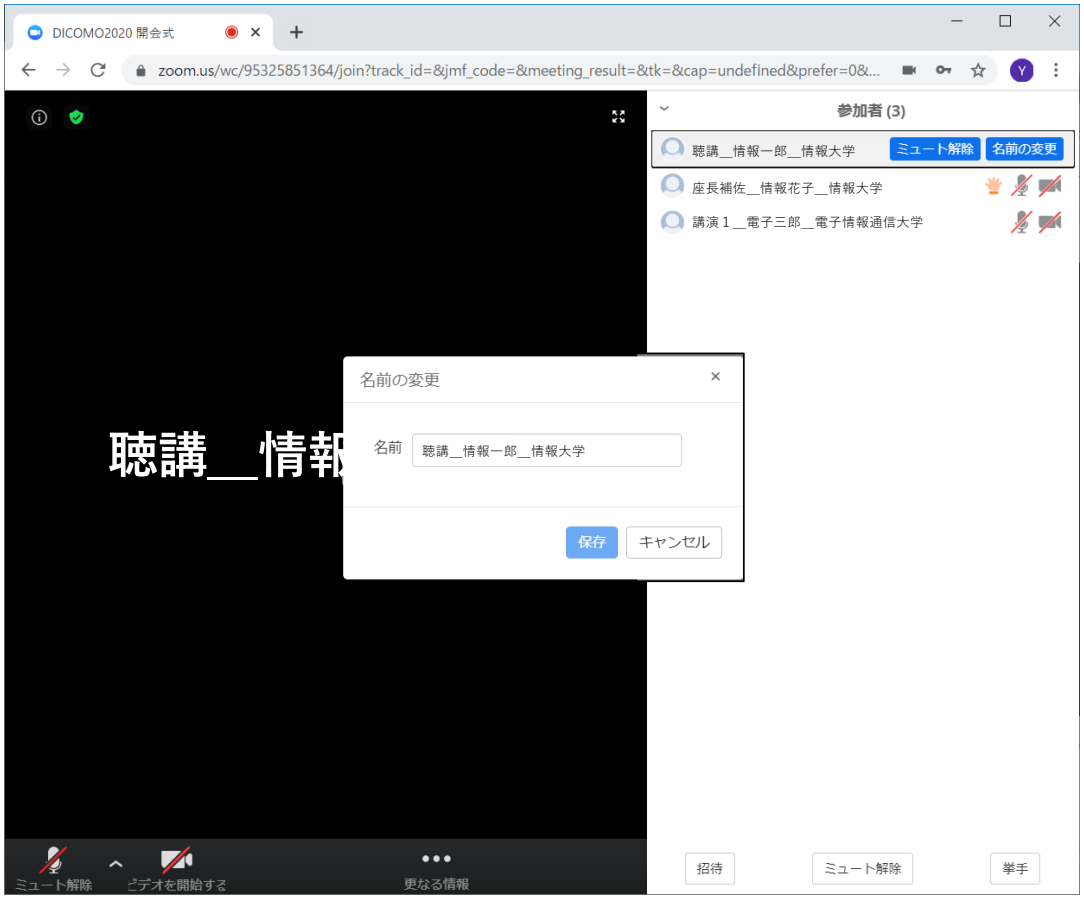


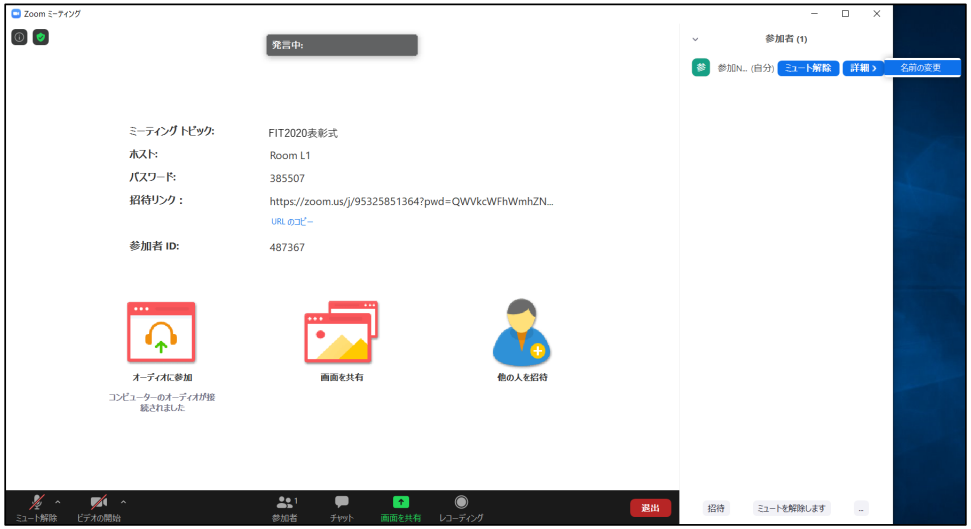
相手の音声が聞こえない。自分の発言が相手に聞こえていない等の指摘を受けた時はオーディオ設定で適切なスピーカ、マイクが選択されているか確認してください（PC自体のオーディオ設定も）。適切な設定がされているのにうまくいかない時はミュートになっていないか、ヘッドセット側のスイッチがOFFになっていないか等もご確認ください。

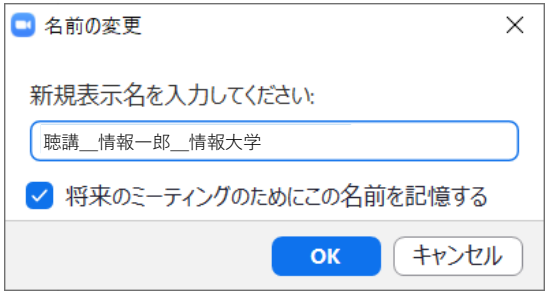


ミュート解除・ビデオオンオフの仕方

名前の変更の仕方は、参加者一覧を表示させ、一番上が自身の名前となっているので、名前の変更ボタンをクリック。名前を変更して保存・OKをクリックする。



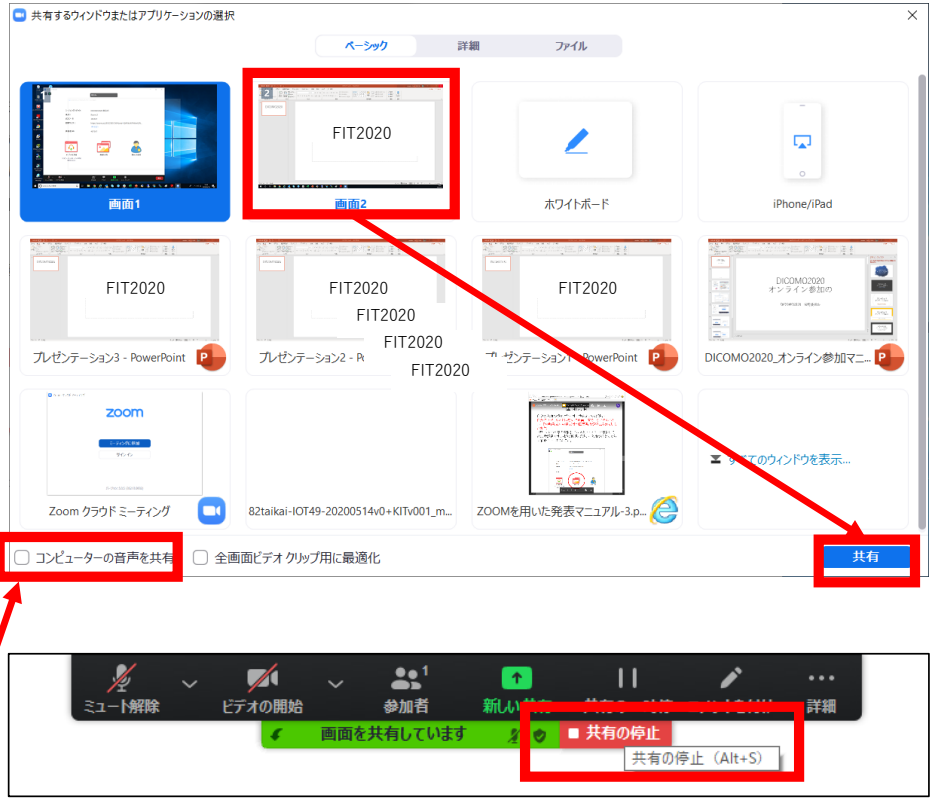




名前変更の仕方

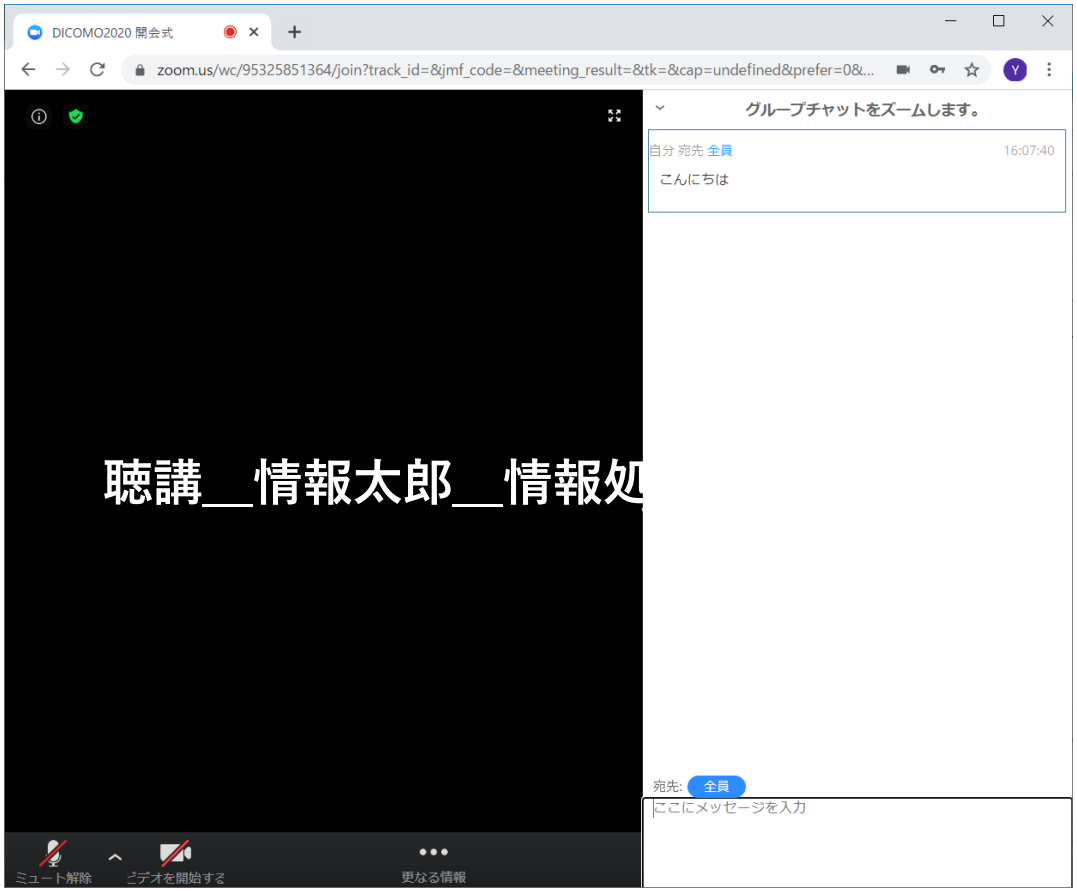
画面共有方法はブラウザでは「画面を共有」のボタンをクリック。共有を停止する場合は、共有中の画面のに出ている「共有の停止」をクリック。ブラウザにも「共有の停止」というボタンがあるので、そこからでも停止できる。

アプリでは「画面の共有」をクリック。共有したい画面の選択画面が出てくるので、選択して共有。共有を停止する場合は、共有中の画面の上部に出ている「共有の停止」をクリック。



資料に音声等が含まれる場合は音声の共有にチェックをつけてください。

画面共有・停止の仕方



スタッフに連絡する場合は、チャット機能を利用してください。画面下部のチャットしますボタンをクリックすると画面右部にチャット画面が出ます。ユーザ名にスタッフとあるユーザに連絡をして下さい。

※PCアプリも同様です。

チャットの使い方

挙手をする場合は、参加者一覧を表示させ、右下の挙手のボタンをクリック。名前の横に手のマークが表示されていれば挙手中。手を下げますというボタンをクリックすると、挙手が解除され手のマークが消えます。

※PCアプリも同様です。

挙手の仕方

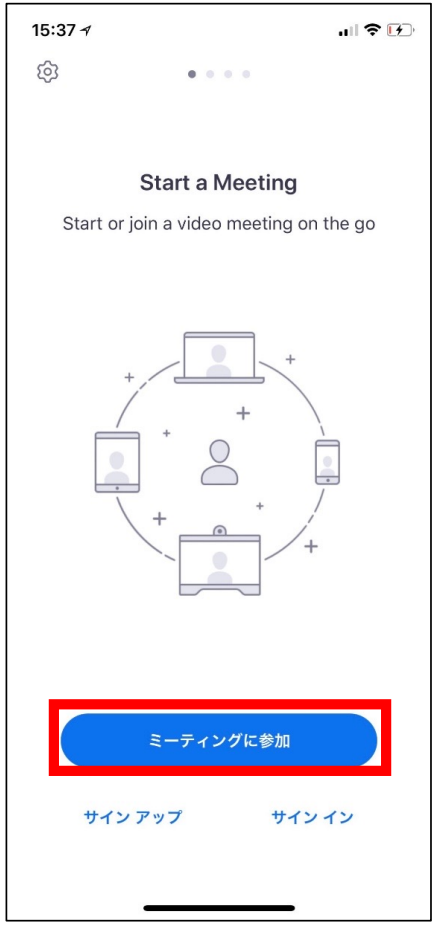
スマートフォン編

アプリは最新版をご利用ください。
できるだけ良好なネットワーク環境で接続して下さい。
Wi-Fi環境で電波が弱いところから接続している場合に、音声が途切れたりスライドの表示が大きく遅延したりすることがあります。特に講演者の方はご注意ください。

受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、再配布は禁止します。

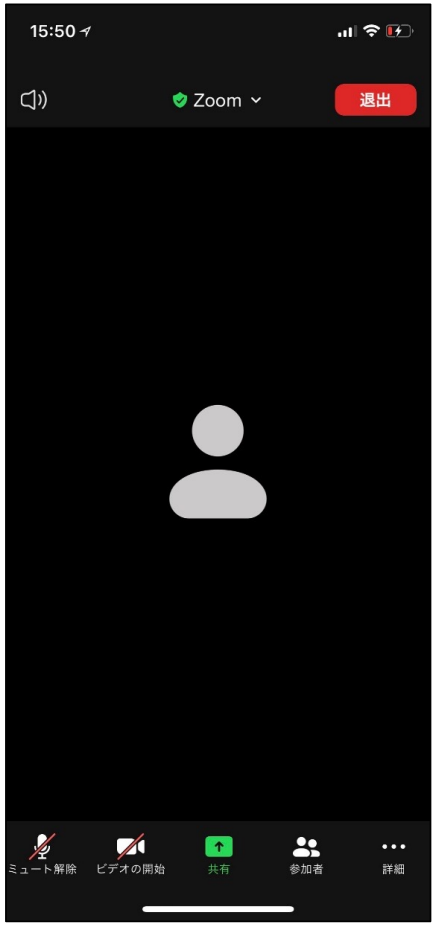
会議への参加手順

ミーティングに参加をタップ



ミーティングID、ユーザ名を入力し参加をタップ

参加完了

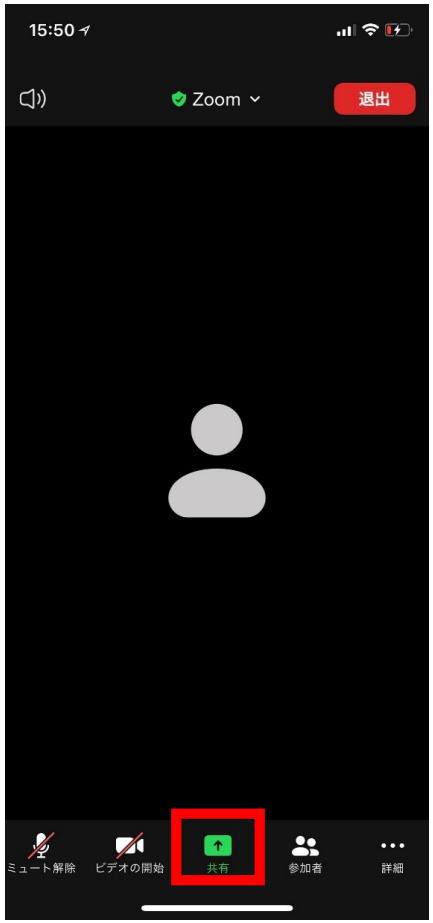


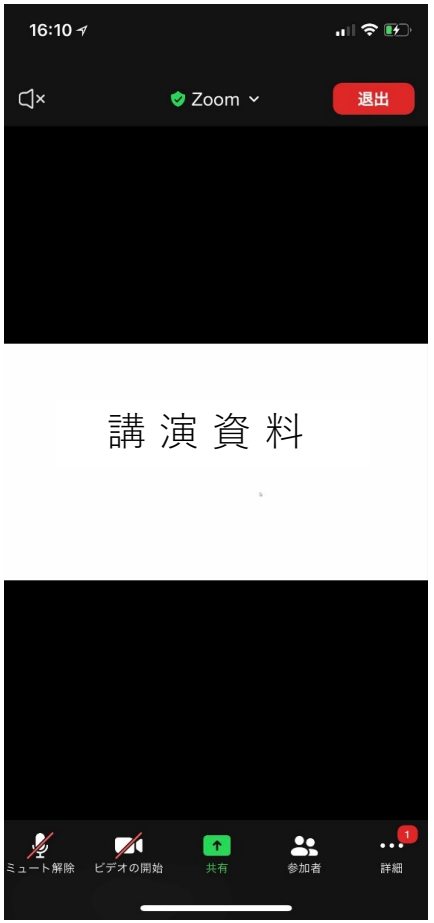
オンラインポータルのURLまたはカメラアイコンをクリックすると、すぐに参加完了となります。

画面左下のミュート解除ボタンをクリックすると、ミュートが解除（斜線なし）されます。ミュートに設定する場合は再度ミュートボタンをクリック。カメラも同様。アイコンに赤い斜線が入っていればミュート中、ビデオオフ中。
画面を左にスワイプすると、安全運転モード画面となり、ボタンをタップすることで会話を行うことができます。

ミュート解除・ビデオオンオフの仕方

スマホからでも画面共有は可能ですが、発表の場合はPCを推奨します。
右写真は他者が画面を共有している状態です。





画面共有について

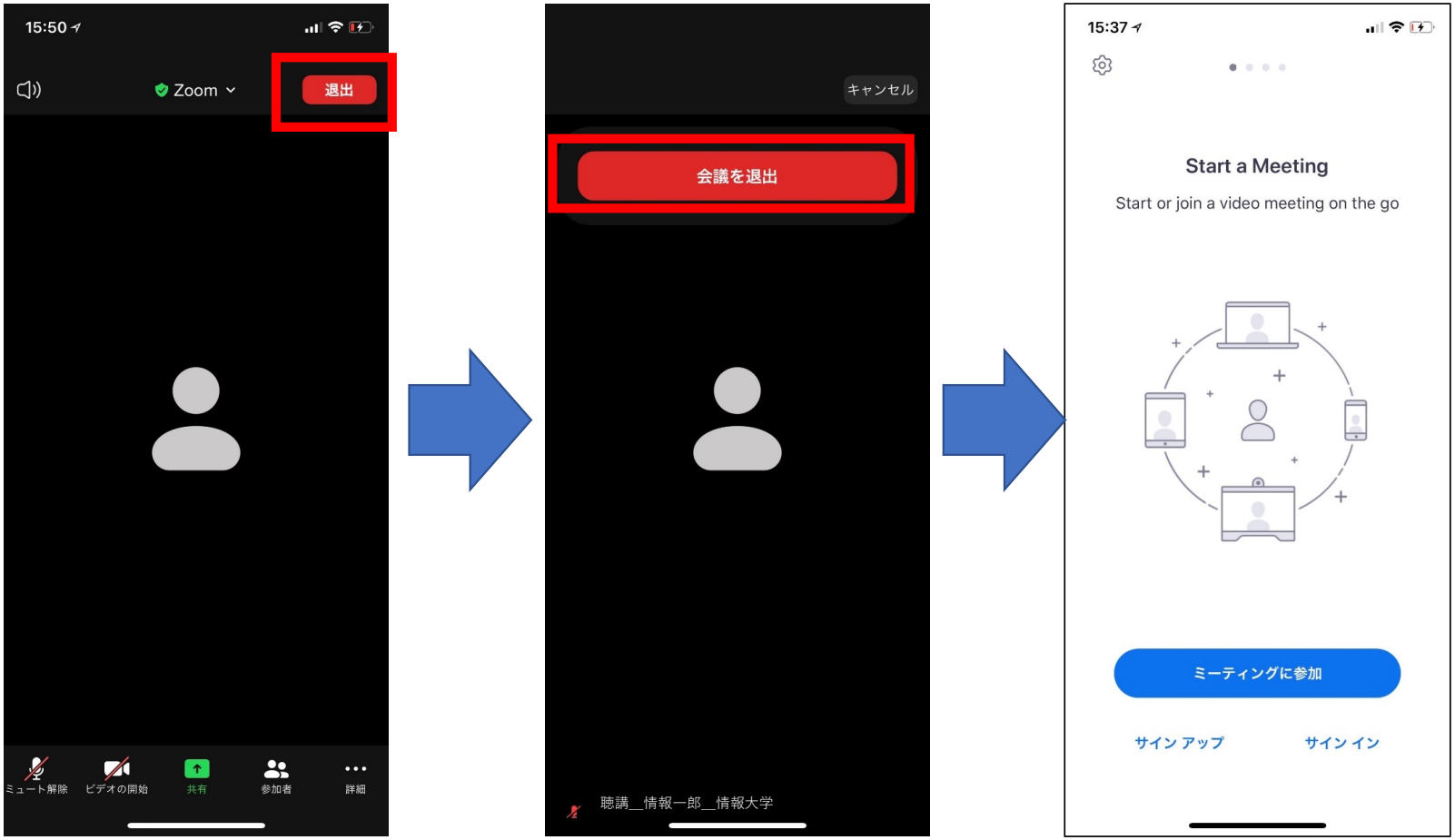
スタッフに連絡する場合は、チャット機能を利用してください。
画面右下の詳細ボタンをタップ。チャットを選択するとチャット画面に切り替わるので、送信先を選択しメッセージを入力して送信。

チャット機能について

参加者をタップすると参加者一覧の画面に切り替わります。
挙手は詳細をタップし、手を挙げるを選択するとできます。挙手をすると参加者一覧の名前の横に手のマークが表示されます。挙手をやめる場合は手をおろすを選択します。

参加者一覧と挙手の仕方について

画面右上の退出ボタンをクリックすると、右の画面に移動するので、会議を退出をクリック。



退出の仕方について