Zoom による
オンライン研修受講マニュアル
（令和８年度 法定研修用）

公益社団法人 京都府介護支援専門員会

目次

1. オンライン研修に必要な準備.....3
2. 【研修前日までに】準備しておくこと 5
    Zoom アプリをインストールする（初回のみ） 5
    Zoom アプリを常に最新に保つ（毎回）.....7
3. 【研修当日】入室方法について 9
    【方法1】研修案内メールの参加 URL をクリック 9
    【方法2】https://zoom.us/で ID とパスコードを入力..11
    【方法3】アプリで ID とパスコードを入力 12
4. 【研修当日】受講時の設定について 13
    【1】 入室の名前の設定について 13
    【2】 ビデオ（映像）は ON にする.....14
    【3】 マイクはOFFにする→ミュート（消音）にする ...14
    【4】 音量の設定について.....15
5. チャットの使い方 16
    【1】 メッセージの受信方法.....16
    【2】 メッセージの送信方法.....17
    【3】 メッセージの確認方法.....17
6. ブレイクアウトルームの使い方 18
7. 【研修当日】 画面共有について.....19

8.【研修当日】退室方法について 20
9. オンライン研修を受講する際のお願い 21
休憩時間でも、Zoom から退出しない.....21
トイレ退席が必要になったら 21
カメラ位置の調整について.....21
バーチャル背景の設定について 22
10. Zoomを使いやすくする設定について..... 23
ビューの設定について 23
共有画面のズーム機能(拡大⇔縮小)について 24
共有画面の表示エリアを大きくするには 25
11. トラブルが発生したら..... 26

本マニュアルは令和 8 年 3 月時点での Zoom の仕様での説明となっています。
今後、Zoom のアップデートにより機能や表示画面が変更になる可能性もありますので、
あらかじめご了承ください。

1. オンライン研修に必要な準備

使用する機器や環境は受講者それぞれに異なります。より快適にご受講いただくために、ご自身で前もって準備いただけますようお願いいたします。

必要な環境

法定研修に 集中できる環境	※グループワーク等で他者の声が入ったりしない静かな環境 ※音が聞き取りやすい静かな場所 ※周囲に人がいない環境（受講中、周囲の人との会話は厳禁です）
安定した通信環境	接続でトラブル（音声途切れ、通信エラー等）を起こしにくい、**有線 LAN** を推奨します。 ※無線 LAN（Wi-Fi）での接続の場合、通信不良となる事案が多くあります。 電波の良い場所を選んでください。 ※受講者側の通信不良による通信切断の時間は途中退席扱いとなります。 ※万が一トラブルが起きた際の対処方法をあらかじめご確認ください。
最新バージョンの Zoom アプリ	Zoom アプリのバージョンを常に最新にしておいてください。 ※バージョンが古いと画像の乱れ等のトラブルが起きやすくなります。

必要な機器

お使いの機器(マイクやイヤホン等)が機能しているかを
右記サイトにていつでも確認できます。 https://zoom.us/test
(注:その端末で初めて Zoom を使用する場合は、p.5 の「Zoom アプリをインストールする」を行ってからテストしてください)

端末	**パソコン** ・法定研修では、タブレットやスマートフォンでの受講はできません。 ※ただし受講中にパソコンの不具合等が生じた場合、一時的に補助的な使用を許可することがあります。 タブレットやスマートフォンにあらかじめ、Zoom アプリをインストールしておくことをお勧めします。
(聞く) ヘッドセット、イヤホン、スピーカー 	・研修の音声を聞くために必要です。 ・**ヘッドセット**を推奨します。 (周囲の雑音が遮断されよく聞こえるので、研修に集中しやすいため)
(話す) マイク	・発言をする際に必要です。
(映す) カメラ	・受講中、ご自身の顔を映していただくことで、**在席確認**をしています。 ・端末にカメラがついていない場合は、外付けの**ウェブカメラ**を使用してください。
(印刷する) プリンタ	研修の資料等をダウンロードして事前に印刷できる環境(プリンタ)が必要です。 ※コンビニエンスストア等のプリントサービス(ネットプリント)の利用も可

2.【研修前日までに】準備しておくこと

オンライン研修の前日までに Zoom のアプリをインストールしておいてください。
端末につき、あらかじめ一度行っていただければ、以後は必要ありません。
ただし、アプリは最新バージョンにしておく必要がありますので、受講のたびに、事前にバージョンの確認を行ってください。

Zoom アプリをインストールする(端末につき、初回のみ)

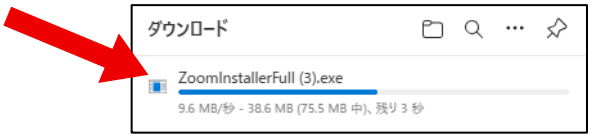
① Zoom のダウンロードは https://zoom.us/ の画面の一番下にある
ダウンロードのメニューから Zoom アプリをクリック



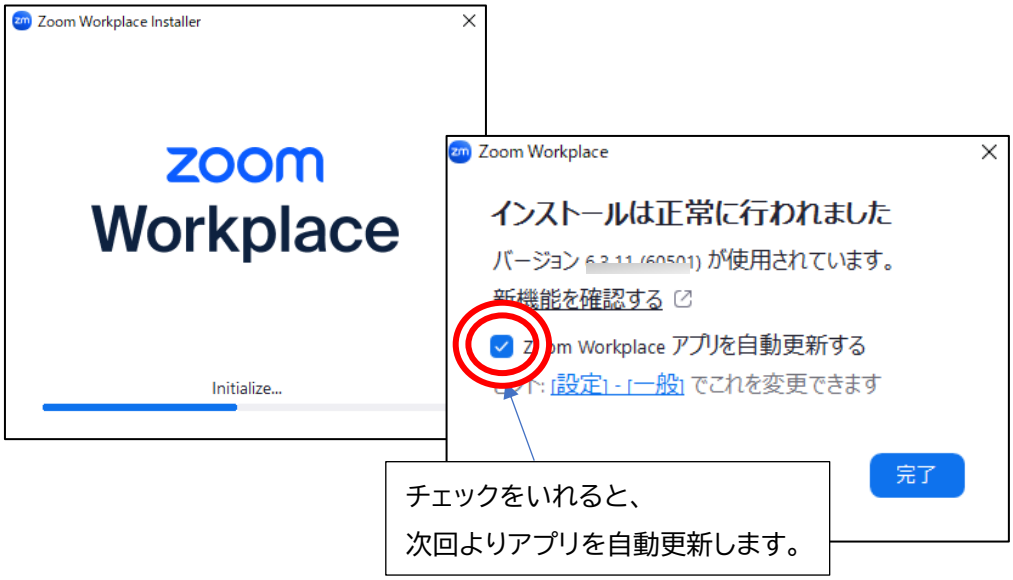
② 一番上にある Zoom Workplace desktop app をダウンロード(青いボタンをクリック)します。



「exe.ファイル」をクリックするとインストーラーが起動します。



← exe.ファイルの一例です
（画面の右上や左下に小さく出ます）



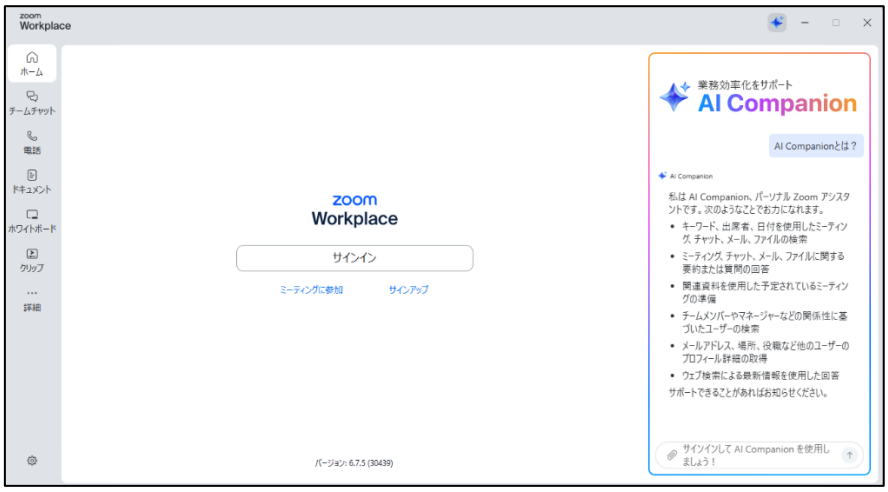
③ 次の画面がでたら、インストールが終了です。



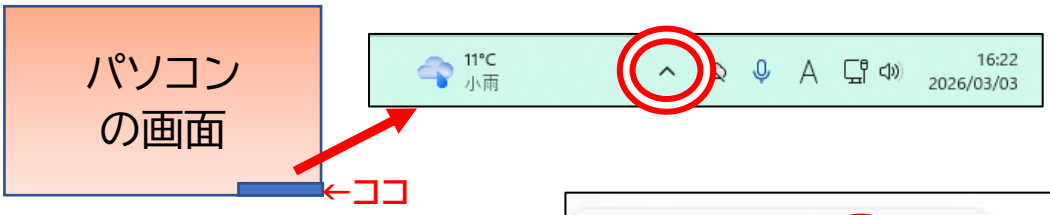
Zoom アプリを常に最新に保つ(毎回)

Zoom はデフォルトで自動更新の設定になっていますが、
確実に更新されているか、研修前には毎回確認してください。

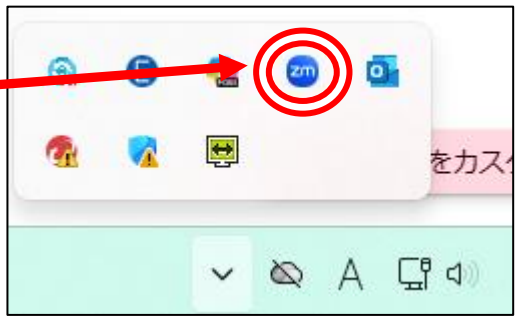
Zoom のアプリを立ち上げる(サインインは不要)



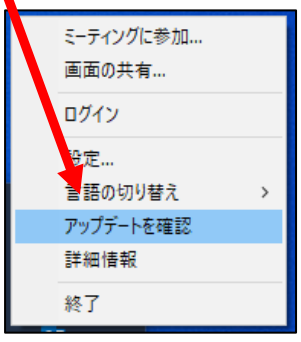
① パソコン画面の右下にある∧マークをクリック



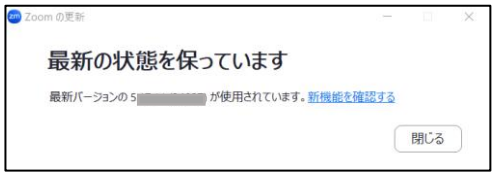
② Zoom アイコンの上で右クリック



③ プルダウンメニューが表示されるので、
〔アップデートの確認〕をクリック



〔**更新の状態を保っています**〕 → 更新は不要です。



〔**更新が利用可能**〕 → 更新が必要です
〔インストール〕をクリック → インストール開始
終了すると新しいバージョンが表示されます。





3.【研修当日】入室方法について

Zoom への入室方法のおもな3つの方法

【方法 1】研修案内メールの参加 URL をクリック
【方法 2】 https://zoom.us/ で ID とパスコードを入力
【方法 3】アプリで ID とパスコードを入力

研修案内メールのサンプル　※研修の前日までにメールで送信されます。

参加方法【研修当日】
①下記 URL からアクセスするか、Zoom 専用アプリにミーティング ID を入力してください。
※全日程、同じ URL です。

方法１ →　◆URL：https://zoom.us/j/92825703158?pwd=[redacted]

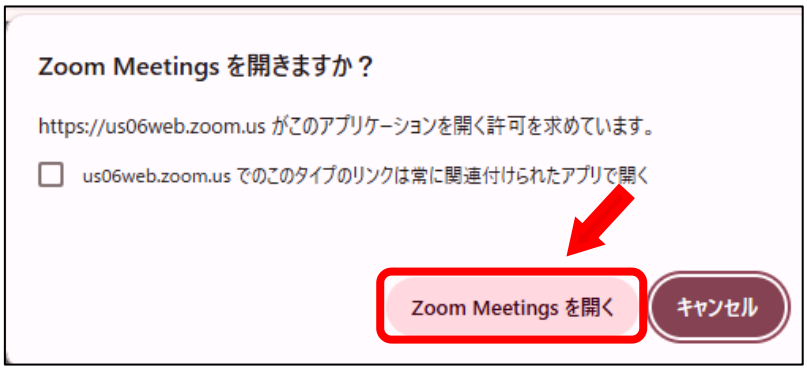
方法２，３→　◆ミーティング ID：928 2570 [redacted]
◆パスコード：48[redacted]

【方法1】 研修案内メールの参加 URL をクリック

①　研修案内メールを開き、参加 URL をクリック

https://zoom.us/j/92825..... ← URL をクリック

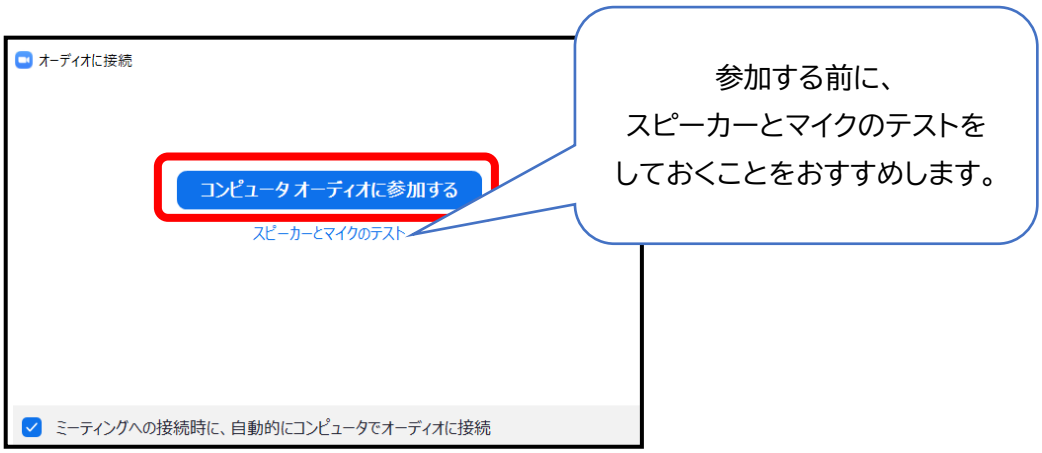
②　「Zoom Meetings を開きますか？」
→「Zoom Meetings を開く」をクリック



③ ホストによってミーティングが開始されるのを待機しています。もしくは、
ホストが参加しました。あなたが入室していることがホストに知らされました。
といったメッセージが表示されますので、ミーティングのホスト（主催者）による入室許可を待ちます。
（入室開始時間より前からこの状態で待機することは可能ですが、入室許可は入室開始時間以降となります）



④ ホストがミーティングへの参加を許可したら、
〔コンピュータでオーディオに参加〕をクリック



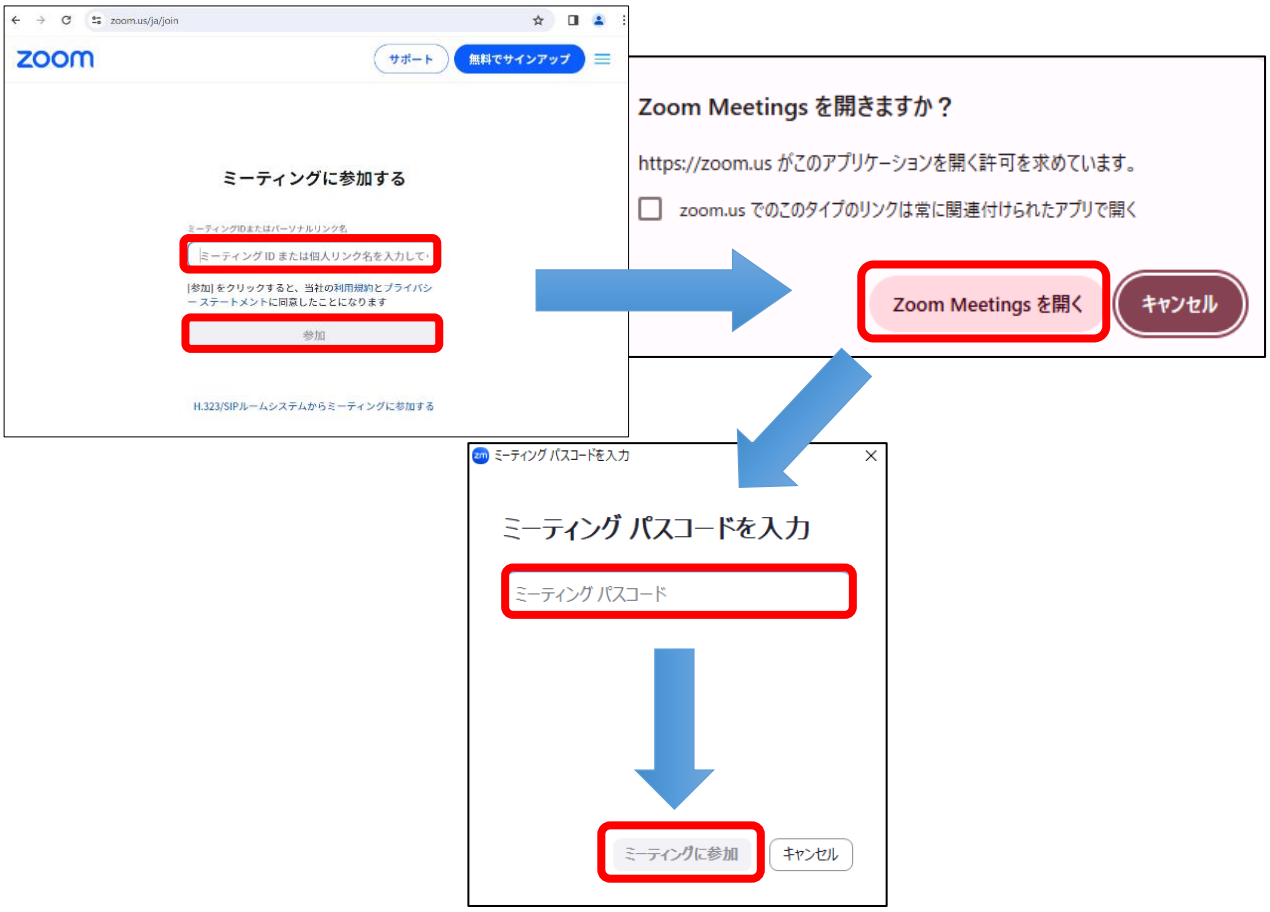
⑤ p.13 の「入室後に名前の変更を行うには」を参照の上、
名前を「受講番号＋氏名フルネーム（漢字表記）」に変更してください。

【方法2】 https://zoom.us/で ID とパスコードを入力

① Zoom 公式サイト(https://zoom.us/)を開き、〔会議に参加する〕をクリック

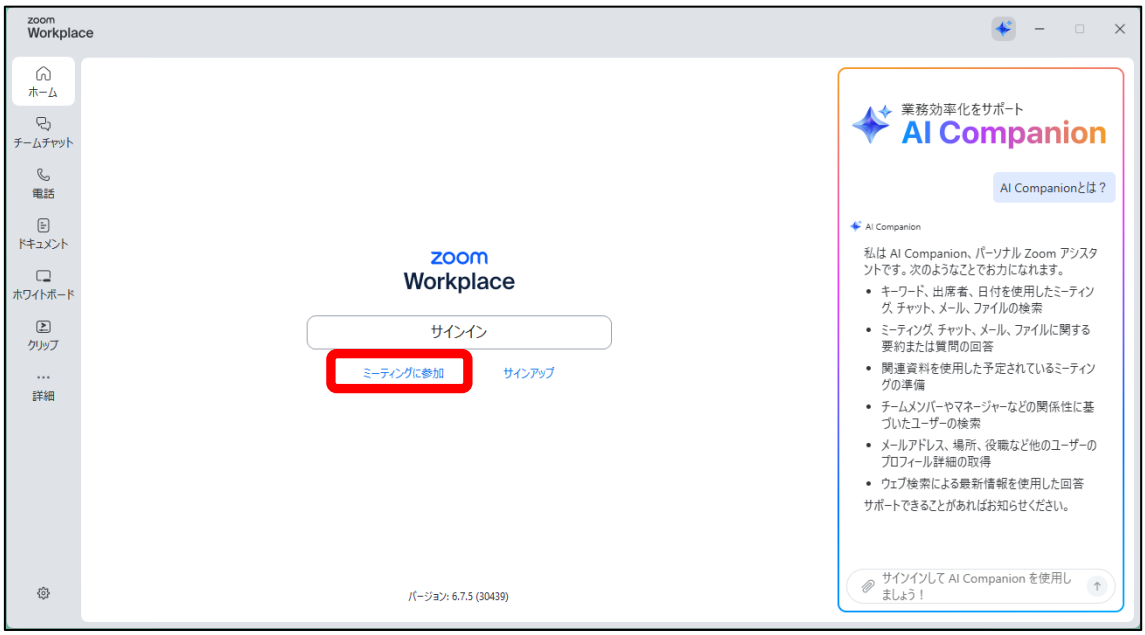


② 研修案内メールに記載のミーティング ID を入力して、〔参加〕をクリック
Zoom Meetings を開きますか？ → 〔Zoom Meetings を開く〕
ミーティング パスコードを入力 → 〔ミーティングに参加〕をクリック



【方法3】 アプリで ID とパスコードを入力

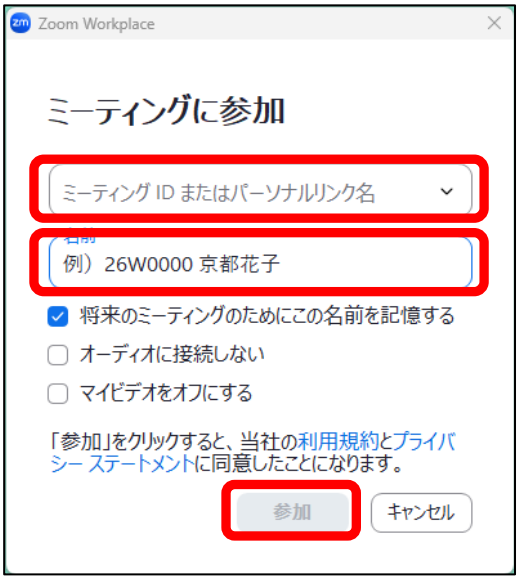
① Zoom アプリを起動し、〔ミーティングに参加〕をクリック

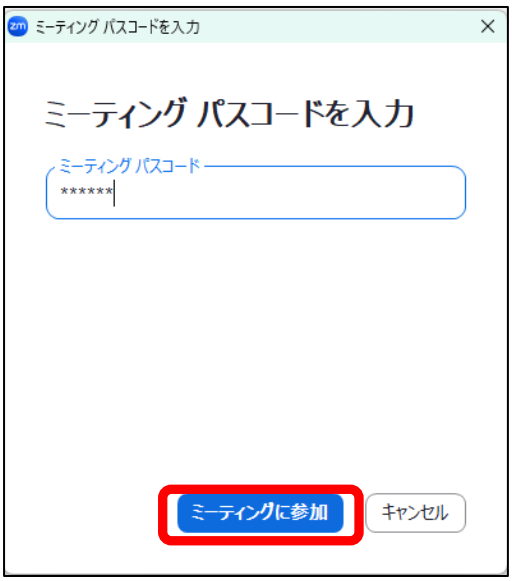


② ミーティング ID(11 桁)を入力し、名前の欄に
「受講番号＋氏名フルネーム(漢字表記)」で入力、〔参加〕をクリック

③ パスコード(6桁)を入力し、〔ミーティングに参加〕をクリック

④ p.10 ③へ続く





4.【研修当日】受講時の設定について

オンライン研修受講時には、以下の通りの設定でお願いします。

【1】 入室の名前の設定について

入室(ミーティングに参加)する際の名前の入力は、
「受講番号＋氏名フルネーム(漢字表記)」

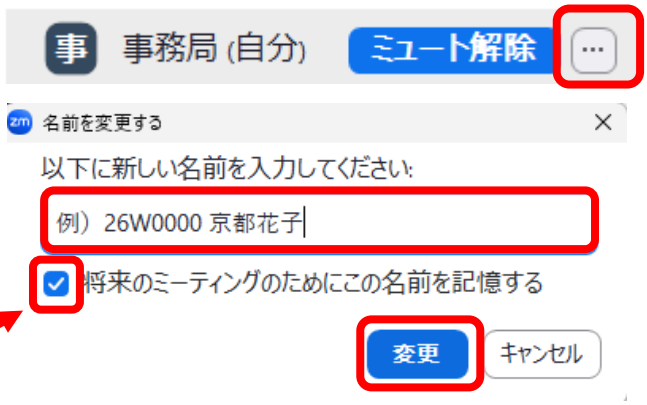
例） 26W0000 京都花子
※入室時の名前で受講者の確認をしますので正しく入力してください。
受講番号は受講決定通知書(受講票)を確認してください。

入室後に名前の変更を行うには

① 画面下のミーティングコントロールの〔参加者〕ボタンをクリック



② 画面右側に参加者全員の名前が表示されます。
一番上にある「表示名（自分）」の右端にある〔・・・〕をクリック
→〔名前を変更する〕をクリック



③ 新しい名前のところに
「受講番号
＋氏名フルネーム(漢字表記)」を
入力し、〔変更〕をクリック

名前を記憶させておきたい場合は、
チェックを入れる

【2】 ビデオ(映像)は ON にする



○ カメラのアイコンが  となっていれば、ビデオは「ON」です。

× カメラのアイコンが  となっていると、ビデオは「OFF」です。

➡カメラのアイコンをクリックして設定を「ON」に変更してください。

【3】 マイクはOFFにする→ミュート(消音)にする

発言する時以外は、受講者側の音声は出しません。
講義の妨げにならないよう、音声は「ミュート(消音)」に設定してください。
研修開始時間までに音声の設定の確認をお願いします。
ミュート(消音)に設定されず音声が講義の妨げとなると判断された場合は、
事務局側にて、ミュート(消音)設定にさせていただく場合があります。



○ マイクのアイコンが  となっていれば、音声は「OFF」です。

× マイクのアイコンが  となっていると、音声は「ON」です。

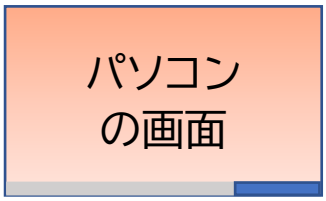
➡マイクのアイコンをクリックして設定を「OFF」に変更してください。

【4】 音量の設定について

端末(パソコン)のスピーカーと Zoom、どちらの音量も調節してください。
どちらかが小さすぎる、または大きすぎると聞き取り辛くなる場合があります。

音量1） パソコンのスピーカーの設定→ON

ご使用の端末(パソコン)のスピーカーの設定を確認してください。
スピーカーが OFF になっていると、話し手が話している映像が
見えているにも関わらず、音は聞こえない状態となります。
また、事前にご自身が聞こえやすい音量に調節しておくと安心です。



↑ココ

パソコン画面の下にあるタスクバーの
右側にある のマークをクリック

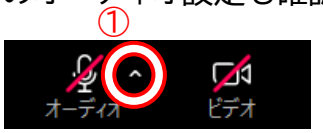


スピーカーの音量調節画面が表示されます。
※画像は一例です



音量2） Zoom 上での音量調節

Zoom のオーディオ設定も確認してください。





① ミーティングコントロールの
マイクの横の〔∧〕をクリック

② 〔オーディオ設定〕をクリック

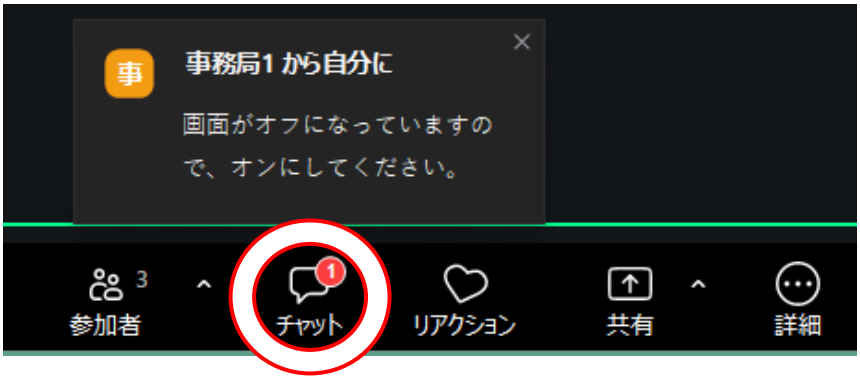


③ 〔スピーカーのテスト〕をクリックし、
音量の調節をします。
※音が聞こえない場合は、使用している機器が
選択されているか確認します。

5. チャットの使い方

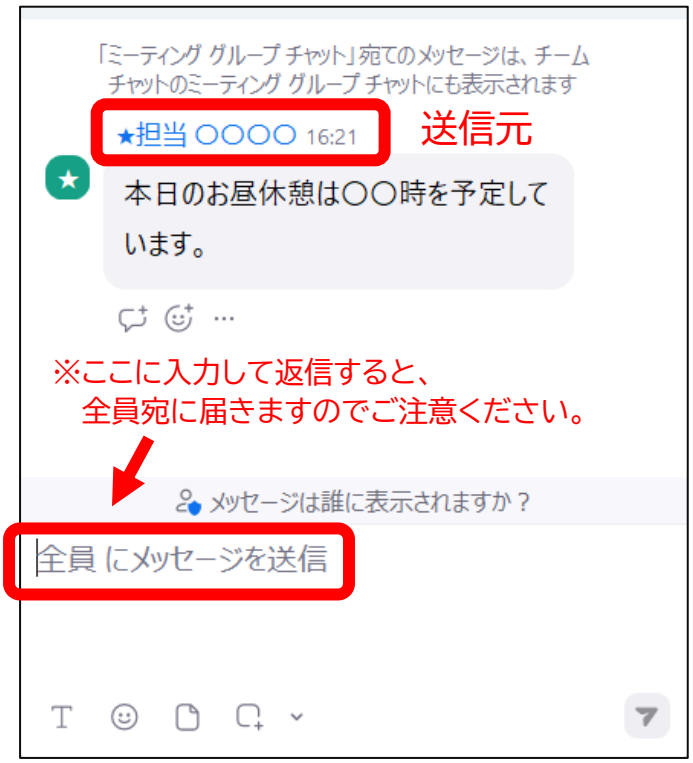
【1】 メッセージの受信方法

チャットメッセージが届くと、ミーティングコントロールにある〔チャット〕の右上に数字がつきますので、クリックして確認してください。



※チャットボックスが開いている場合は、数字はつきません。

チャットボックス



【2】 メッセージの送信方法

① ミーティングコントロールにある〔チャット〕をクリック



② チャットボックスが出ます。

③〔新規チャットを開始〕をクリック

④ 宛先から★担当を選びます。
（★担当は複数います。）

⑤ メッセージを入力して
〔送信〕をクリック



【3】 メッセージの確認方法

① ★担当者のチャットを
見るときは のマークをクリック

② 全員宛のメッセージを見るときは
全員 のマークをクリック



個別のやりとりが増えれば、
マークも増えます。
それぞれのマークをクリックすると
個別のチャット内容を確認できます。

新規メッセージが届くと、
マークの右上に数字が付きます。



6. ブレイクアウトルームの使い方

ブレイクアウトルームとは、グループに分かれて意見交換できる部屋のことです。
Zoom を使った研修の中では、メインルームからブレイクアウトルームに移動して、
グループワークをしていただくことがあります。

主催者側がグループ分けを行い、ブレイクアウトルームにご案内しますので、受講
者側での操作はありません。

① 画面右上に残り時間が表示されますので、
グループワークの時間管理に活用してください。
（運営側の設定によっては、表示されないこともあります。）



② 主催者側からブレイクアウトルームへご連絡をする時には、
画面の上部にメッセージが表示されます。



③ ブレイクアウトルームが終了したら、主催者側の一括操作で、
メインルームへお戻りいただきます。

再研修、実務未経験者研修、
主任研修、主任更新研修
では使用しません。

7.【研修当日】画面共有について（課程Ⅰ・課程Ⅱ）

6.で説明した、ブレイクアウトルームを使ったグループワークの中で、
事例などの資料の画面を表示して、グループメンバーに共有する方法です。
この機能は、**課程Ⅰ、課程Ⅱ**においてのみ使用します。
研修前日までに、ご自身で画面共有の練習をしていただくと安心です。

画面共有をする方法

① 共有したいファイルを、お使いの PC であらかじめ開いて（表示して）おく
ミーティングコントロールの〔画面の共有〕をクリック

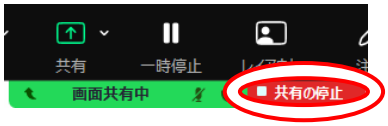


→ お使いの PC で開いているファイルが一覧で表示されます。
② 共有したい画面（資料）のサムネイルをクリックして選択する
③ 中央下の〔共有〕をクリック



画面共有のやり直しをする方法

間違った資料を共有してしまった場合は、タスクバーの中にある
〔共有の停止〕をクリック → 正しい資料を選び直す → 〔共有〕をクリック



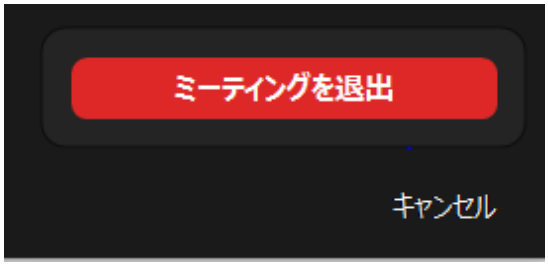
8.【研修当日】退室方法について

Zoom から退出するには、退出をクリックします。
ただし、主催者より指示があるまでは、退出しないでください。

① 画面右下にある退出をクリック



②〔ミーティングを退出〕と表示されるのでクリック

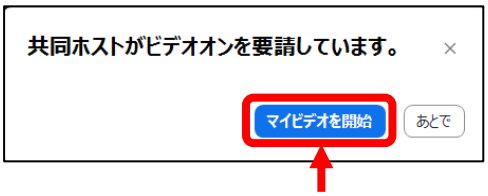


9. オンライン研修を受講する際のお願い

休憩時間でも、Zoom から退出しない

休憩中は、ビデオは OFF にしていただいて結構です。ただし、退出はしないでください。休憩時間が終わったら、忘れずにビデオを ON に戻してください。

ビデオが ON になっていない場合には、運営側より開始要請のメッセージを送りますので、早急にご対応をお願いします。



クリックしてください。

トイレ退席が必要になったら

休憩時間以外で、トイレ退出のため一時離席をしたい場合は、チャットで、担当者宛てにご連絡ください。 ただし、長時間の離席は研修の修了が認められない可能性があります。

→ チャットの方法については p.16「5. チャットの使い方」を参照ください。

カメラ位置の調整について

必ず画面の中心にご自身の顔がくるようにカメラを調整してください。
字を書く、テキストを読むなどで、うつむかれた際に、画面から外れてしまわないよう、あらかじめ肩から上が映るようにカメラの位置を調整してください。



バーチャル背景の設定について

ビデオを ON にする際、部屋の背景などプライバシーを映さないようにしたいときには、背景だけに「ぼかし」を入れる等のバーチャル背景を設定できます。



【注意1】
バーチャル背景を使うと、Zoomの動作が遅くなることがあります。
画像がスムーズに流れないといった場合には、背景の設定は〔なし〕を選択し、バーチャル背景は使用しないでください。

【注意2】
バーチャル背景を使用している場合、画面の中心よりご自身の顔が外れてしまうと、人物ごとバーチャル背景に組み込まれてしまうことで、画面から姿が消えてしまう場合があります。

10. Zoomを使いやすくする設定について

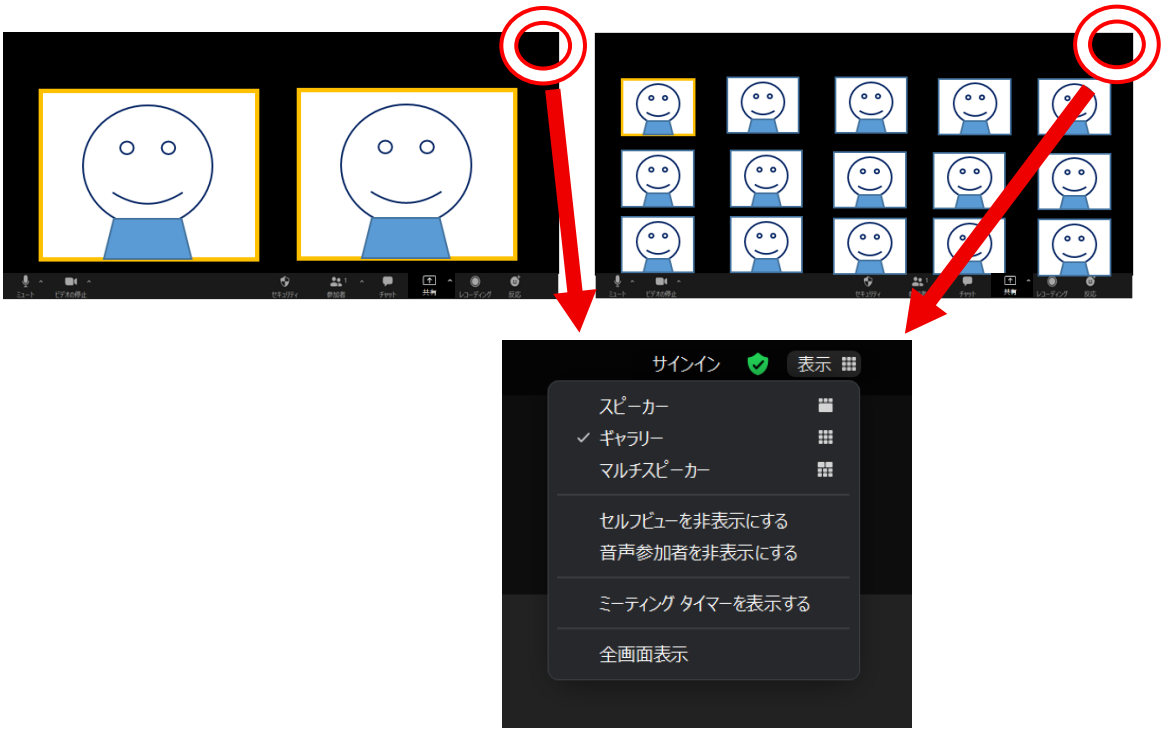
ビューの設定について

画面の見え方を設定することができます。
講師による講義中は、スピーカービューに、全体の発表の時間などはギャラリービューに設定していただくなどプログラムに合わせて設定してください。

スピーカービュー
話者の画面を大きく表示する

ギャラリービュー
一度に最大 49 人までの参加者を表示
スクロールによって残りの参加者も確認可能

画面右上の【表示】をクリックすることで選択できます。



全画面表示(フルスクリーン)
画面下部にパソコンのタスクバーが非表示の状態は、全画面表示に設定されています。
画面右上の〔表示〕→プルダウンメニュー→〔全画面表示の終了〕 で全画面表示が解除されます。
この操作は画面をダブルクリックすることでも切り替えが可能です。

共有画面のズーム機能(拡大⇔縮小)について

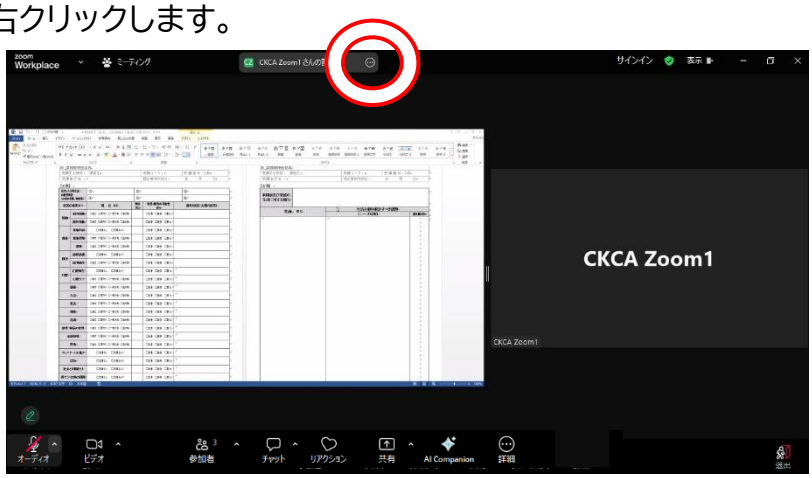
共有される画面(講義資料や事例等)をもっと拡大したい、縮小したい場合は、個々の設定によって変えることができます。

【方法①】 Ctrl+スクロール

共有画面の上で、コントロールキー(Ctrl)を押しながら、マウスでスクロールすると画面の表示比率が変わります。
共有画面の上にカーソルをもっていくと、ポインターが手のマークに変わりますので、つまんで(左クリックしたまま)動かしますと見える範囲が移動します。

【方法②】 ズーム比率を選択する

① 画面共有している人の名前が表示されている箇所の右側にある〔・・・〕を右クリックします。



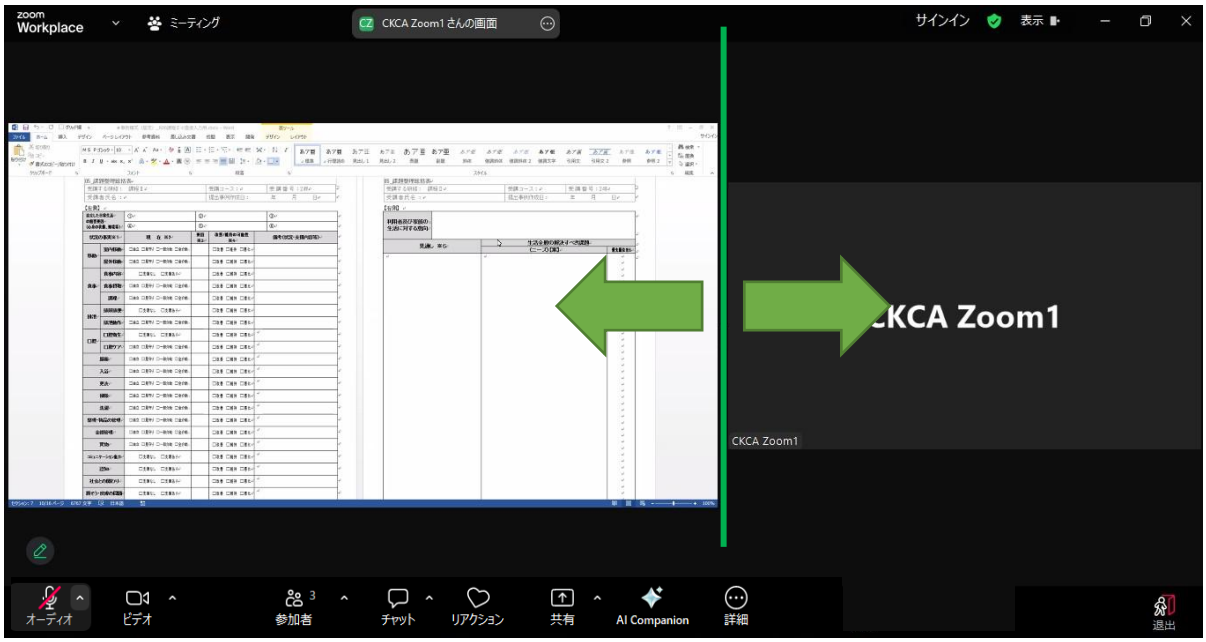
② 〔・・・〕を右クリックして、ズーム比率にカーソルを合わせると、比率が選択できます。 初期設定は〔ウィンドウに合わせる〕になっていて、全体が見えるようになっています。

共有画面の上にカーソルをもっていくと、ポインターが手のマークに変わりますので、つまんで(左クリックしたまま)動かしますと見える範囲が移動します。

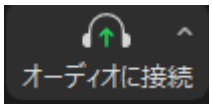
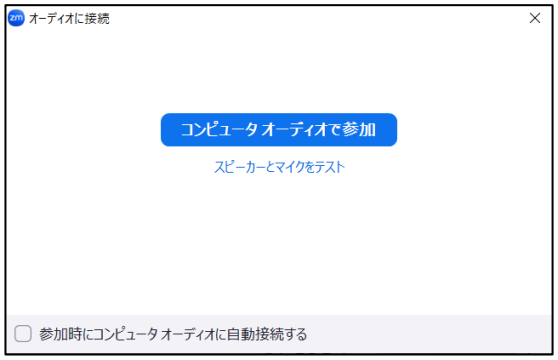


共有画面の表示エリアを大きくするには

共有画面とスピーカー(ギャラリー)の間にある線をつまむ(左クリックしたまま、左右に動かす)と、共有画面の大きさの変更が可能です。
左側の共有画面の表示エリアを拡大することができます。



11. トラブルが発生したら

トラブル内容	解決方法
音声が聞こえない	お使いの端末(パソコン)のスピーカーの設定と Zoom のオーディオの設定のどちらも確認してください。 p.15 「【4】音量の設定について」をご参照ください。
マイクアイコンがない ↓ 「オーディオに接続↑」と表示されて マイクを OFF(ON)にできない  	マイクはセットされていますか？ マイクがセットされていると確認できたら、 「オーディオに接続↑」アイコンをクリックし、 「コンピュータオーディオで参加」をクリックしてください。 
キーンと不快な音がする(ハウリング)	同じ部屋など、周囲に人がいる場合は、 ヘッドセットを使用し、できるだけ離れて受講してください。 可能であれば、個室で受講するのが望ましいです。

通信中に回線が切断された(回線落ち)	通信環境の確認をしてください。 Wi-Fi の場合、エラーは起きていないか、同じ回線を使用している他の端末では通信できているかを確認してください。 環境が改善された、もしくは問題がなければ、再入室してください。しばらくしても入室許可がされない場合は、事務局へご連絡ください。
画面がフリーズ(停止)したまま動かない	通信環境や端末の容量不足で発生する場合があります。1分程度様子をみて改善しない場合は、一度退出して再入室をしてください。その際、可能であればチャットで再入室することをご連絡ください。繰り返し発生する場合は、端末の再起動をお試しください。 バーチャル背景の設定(p.22 参照)をされている場合は解除してください。

Zoom での研修受講中に、緊急の対応が必要な場合は、
事務局(✆075-741-7504)へご連絡ください。

※電話回線に限りがあるため、電話が集中しますとつながりにくくなります。

受信映像の取り扱いについて

研修で配信された映像の録音や録画、スクリーンショットは一切禁止です。

公益社団法人 京都府介護支援専門員会