



# オンライン会議アプリを 使ってみよう

# 目次

## 1. オンライン会議システムを知りましょう

- A. オンライン会議システムとは…………… P 4
- B. オンライン会議システムのメリット…………… P 5
- C. オンライン会議システムの利用方法…………… P 6

## 2. Zoom を使ってみましょう

- A. Zoom アプリのインストール…………… P 8
- B. 利用登録のしかた…………… P 10
- C. 招待された会議への参加のしかた…………… P 13
- D. 会議の開催のしかた…………… P 16

## 3. Microsoft Teams を使ってみましょう

- A. Microsoft Teams アプリのインストール…………… P 19
- B. 利用登録のしかた…………… P 21
- C. 招待された会議への参加のしかた…………… P 26
- D. 会議の開催のしかた…………… P 28

## 4. Webex を使ってみましょう

- A. Webex アプリのインストール…………… P 30
- B. 利用登録のしかた…………… P 32
- C. 招待された会議への参加のしかた…………… P 34
- D. 会議の開催のしかた…………… P 37

## 5. Google Meet を使ってみましょう

- A. Google Meet アプリのインストール…………… P 41
- B. 利用登録のしかた…………… P 43
- C. 招待された会議への参加のしかた…………… P 47
- D. 会議の開催のしかた…………… P 50

# 1

オンライン  
会議システムを  
知りましょう

# 1-A オンライン会議システムとは

インターネットに接続したPCやスマートフォン等を介し、遠隔地にいる相手と対面での会議が可能になるシステムです。例えば、自治会の打ち合わせ等にも活用できます。また、会議だけでなく、日常の会話を行うことも可能です。電話とは異なり、同時に複数名と会議や会話を行うことが可能です。



オンライン会議に参加する際に、思わぬプライバシー流出が起きることがあります。画面に映っている背景や周囲の生活音などに注意して不要なプライバシー流出をしないよう気を付けましょう。

# 1-B オンライン会議システムのメリット

## メリット①

遠隔にいる家族や親戚、知人等とも、移動をせずに、顔を見ながら会話を楽しむことができます。



## メリット②

三つの密を避けながら、人と人とのつながりを持ち続けたり、コミュニケーションを図ることができます。



## メリット③

主催者は会場の設営などの事前準備の負担が、参加者は会場までの移動の負担がそれぞれ軽減します。



## メリット④

参加環境が整っていれば場所も選ばずに参加できるため、会議に出向く際の身体的負担が軽減されます。また、外の天気の影響されません。



# 1-C オンライン会議システムの利用方法

各アプリについて、以下の順番で操作のご説明をします。

## アプリの利用準備



- ① 各アプリのインストール
- ② 利用登録

## オンライン会議の実施

- ① 招待された会議への参加（他人が会議を開く場合）
- ② 自ら会議を開催（自分で会議を開く場合）

※本講座で扱うアプリは、使用されるスマートフォンの機種・OS、あるいはスマートフォンの設定により、表示や操作手順が多少異なる場合があります。また、予告なしにアプリの機能が更新され、内容が変更される可能性があります。

# 2

## Zoomを 使ってみましょう

バージョン5.15.2

## 2-A Zoomアプリのインストール

Zoomアプリをインストールします。

Androidの場合

①

「Playストア」  
を押す

②

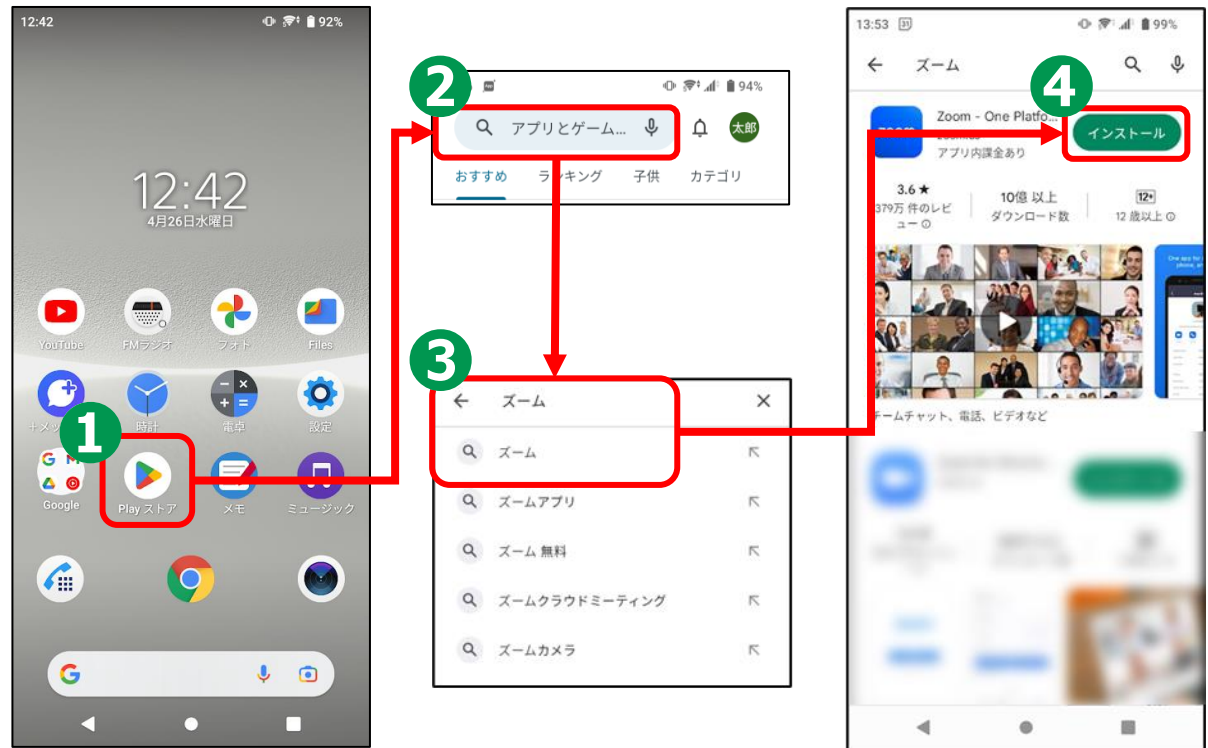
「アプリやゲーム  
を検索」を押す

③

「ズーム」を検索

④

「インストール」  
を押す



※ WEBサイトへ接続するため  
別途通信料がかかることがあります。

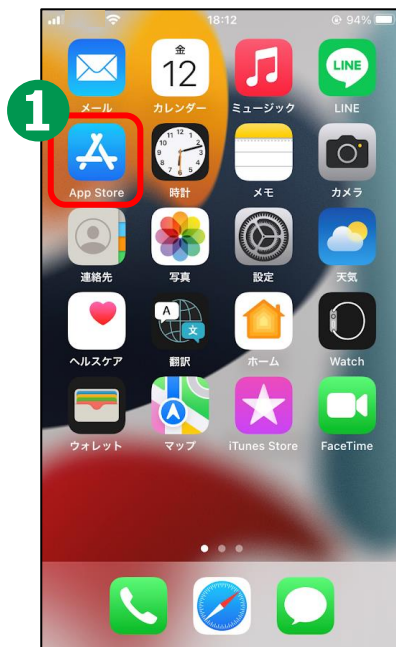


## 2-A Zoomアプリのインストール

Zoomアプリをインストールします。

iPhoneの場合

- 1 「App Store」を押す
- 2 「検索」を押す
- 3 「ゲーム、App、ストーリーなど」を押す
- 4 「ズーム」と検索
- 5 「入手」を押す



※ WEBサイトへ接続するため  
別途通信料がかかることがあります。

## 2-B 利用登録のしかた

利用登録を行います。

1

「Zoom」のアイコンを押す

2

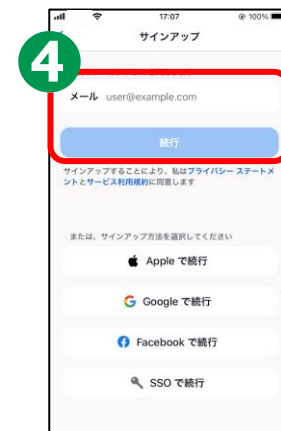
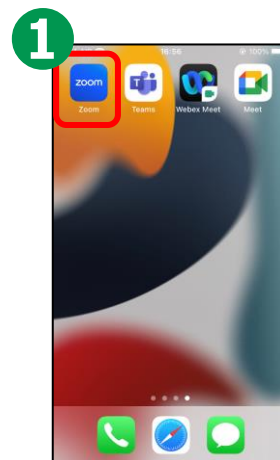
画面下部の「サインアップ」を押す

3

生まれ年を入力し「続行」を押す

4

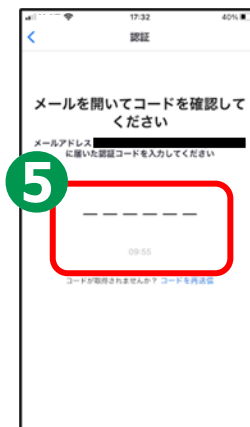
メールアドレスを入力し  
「続行」を押す



※掲載の画像はiPhoneのものです

## 2-B 利用登録のしかた

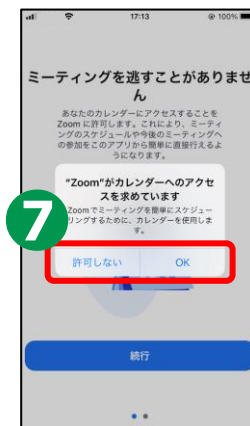
**5**  
入力したアドレス宛にコード（認証番号）が届くので、時間内に確認し入力する



**6**  
登録する名前（姓と名）と、パスワードを設定し「続行」を押す



**7**  
カレンダーへのアクセスを求められたら、「許可しない」か「OK」を選択し押す



**8**  
画面の表示が出たら、「後で」を押す



※掲載の画像はiPhoneのものです

## 2-B 利用登録のしかた

サインインを行います。

1

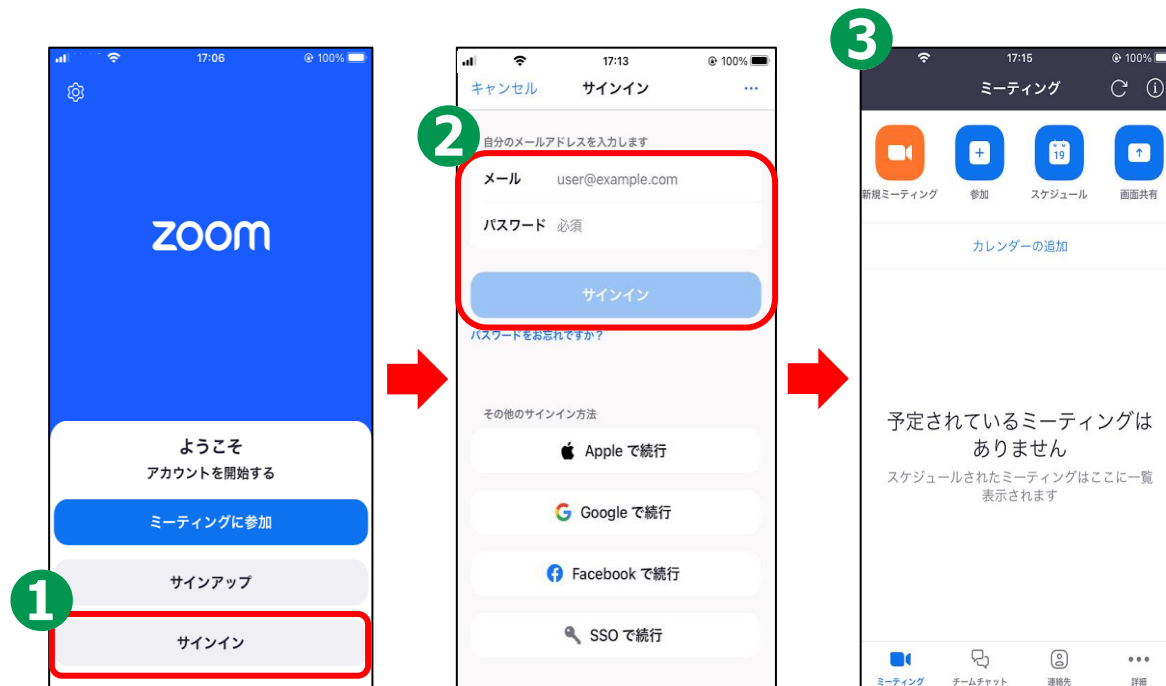
「サインイン」を押す

2

登録した  
メールアドレスと  
パスワードを入力し、  
「サインイン」を押す

3

サインインが完了



※掲載の画像はiPhoneのものです

## 2-C 招待された会議への参加のしかた

ミーティングURLから直接参加する方法です。

1

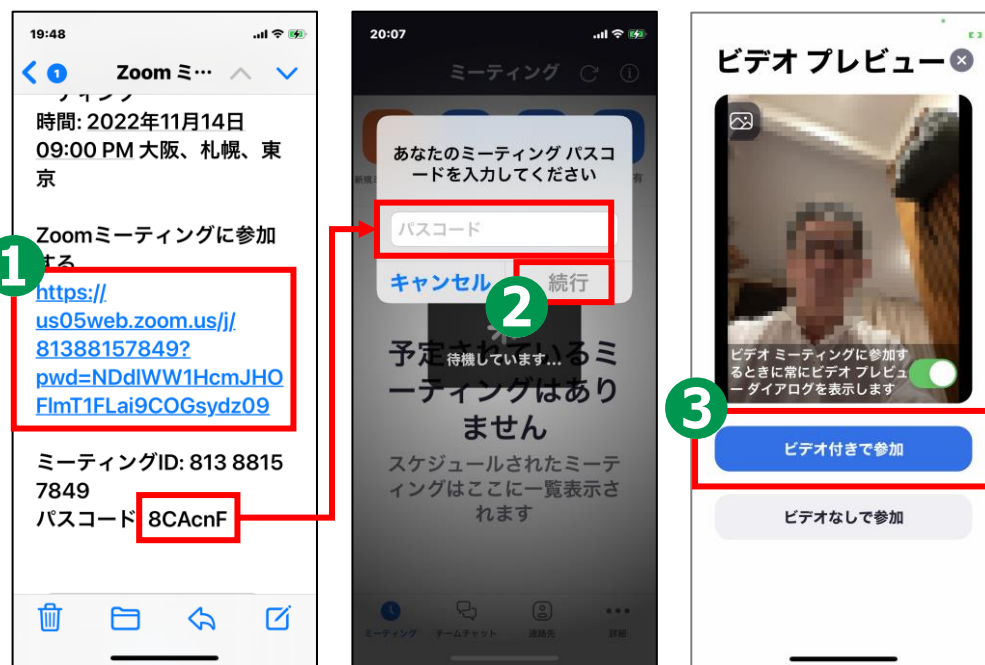
招待されたメールを開き、「ミーティングURL」に記載されたURLをタップ

2

パスコードを求められた場合は「パスコード」に記載された文字を入力し「続行」をタップ

3

「ビデオ付きで参加」をタップ（音声のやりとりでよいときはビデオなしでも参加出来ます）



## 2-C 招待された会議への参加のしかた

ミーティングIDを直接入力する場合の参加方法です。

1

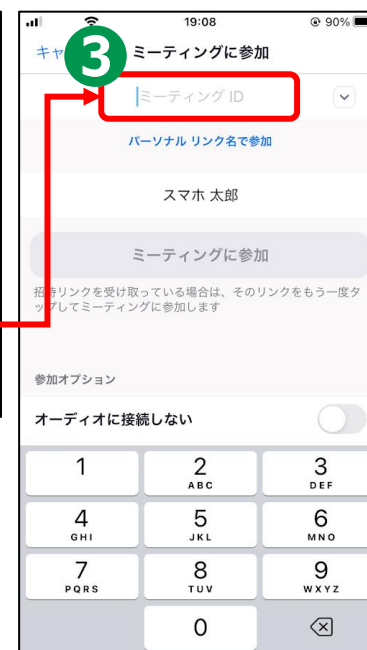
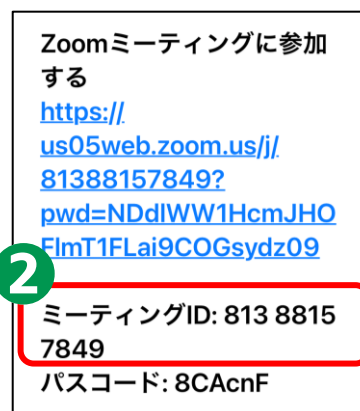
ミーティング画面で「参加」を押す

2

「ミーティングID」に数字を入力し、「参加」を押す

3

以降はp.13②以降と同じ手順



※掲載の画像はiPhoneのものです

## 2-C 招待された会議への参加のしかた

会議参加中に利用することのできる機能があります。

①

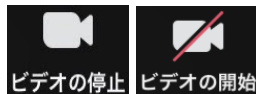
音声の切り替え  
(音声のON/OFFが切り替えられます)



ON / OFF

②

カメラの切り替え  
(カメラON/OFFが切り替えられます)



ON / OFF

③

チャット (文字でのやり取り)

④

リアクション  
(挙手やスタンプが使用できます)

⑤

終了 (会議から退出します)

※掲載の画像はiPhoneのものです

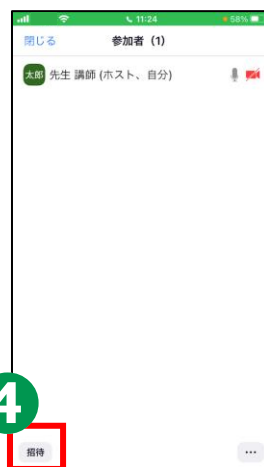
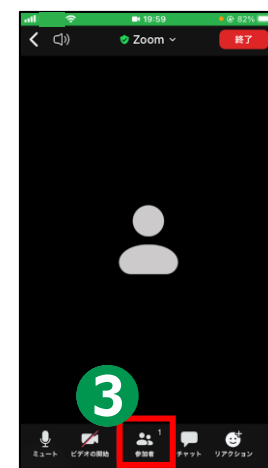


手を下げる場合は  
同じ操作を行います。

## 2-D 会議の開催のしかた

自分で今すぐ会議を開催する方法です。

- 1 ミーティング画面で「新規ミーティング」を押す
- 2 「ミーティングの開始」を押す
- 3 「参加者」を押す
- 4 「招待」を押す
- 5 「メールの送信」を押す
- 6 相手のアドレスを入力し、メールを送信



※掲載の画像はiPhoneのものです



## 2-D 会議の開催のしかた

自分で会議を  
スケジュールする  
方法です。

- ① 「スケジュール」を押す
- ② 「ミーティング開始」を  
押し、日時を選択
- ③ 「保存」を押す
- ④ 「追加」を押す
- ⑤ 会議を始めるときは  
該当するミーティングを押す

※掲載の画像はiPhoneのものです



# 3

## Microsoft Teamsを 使ってみましょう

マイクロソフトの許諾を得て使用しています。

Microsoft Teamsは、米国Microsoft Corporationの米国  
およびその他の国における登録商標または商標です。

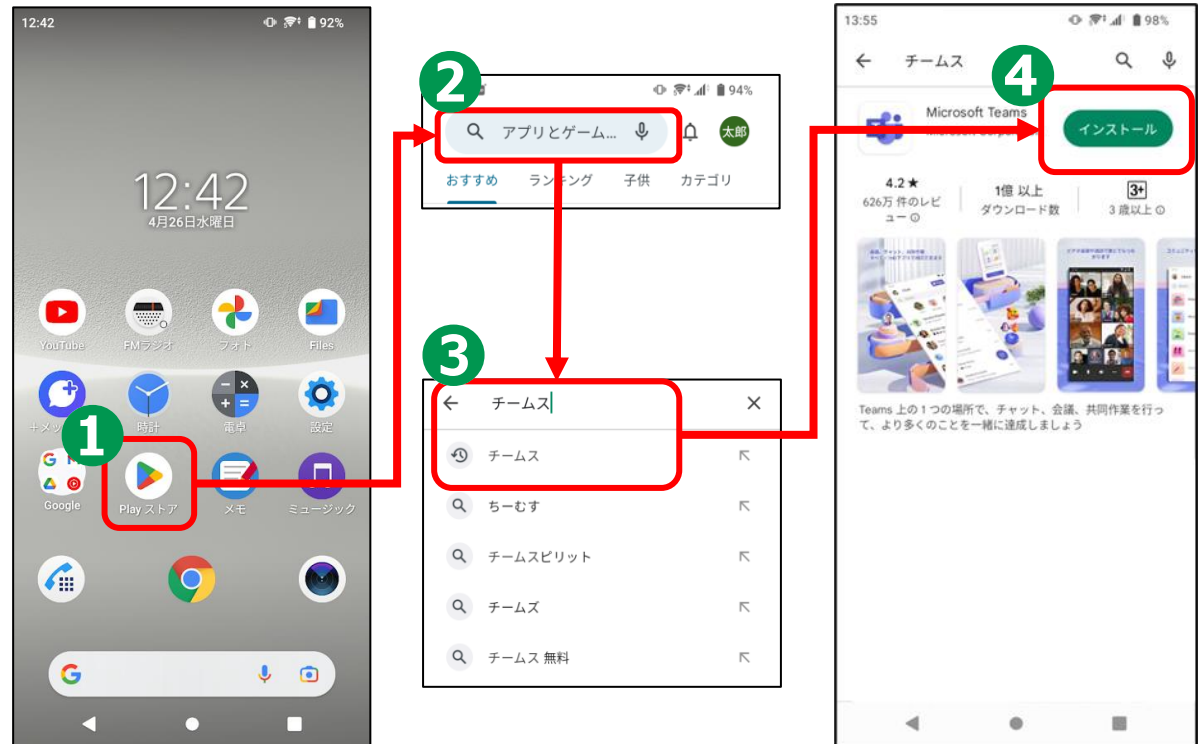
バージョン5.12.0

# 3-A Microsoft Teamsアプリのインストール

Microsoft Teamsアプリをインストールします。

Androidの場合

- 1 「Playストア」を押す
- 2 「アプリやゲームを検索」を押す
- 3 「チームズ」を検索
- 4 「インストール」を押す



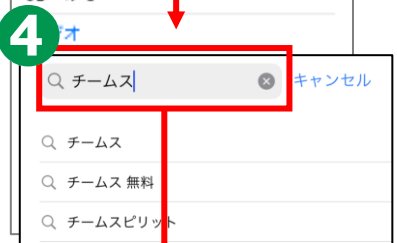
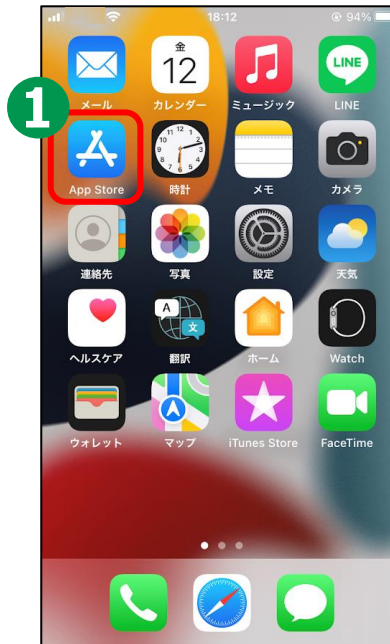
※ WEBサイトへ接続するため別途通信料がかかることがあります。

# 3-A Microsoft Teamsアプリのインストール

Microsoft Teamsアプリをインストールします。

iPhoneの場合

- 1 「App Store」を押す
- 2 「検索」を押す
- 3 「ゲーム、App、ストーリーなど」を押す
- 4 「チームズ」と検索
- 5 「入手」を押す



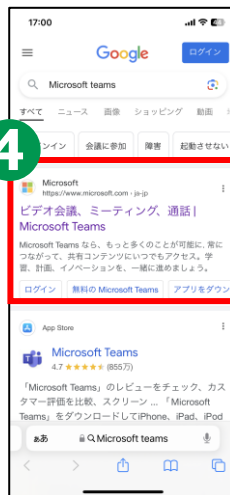
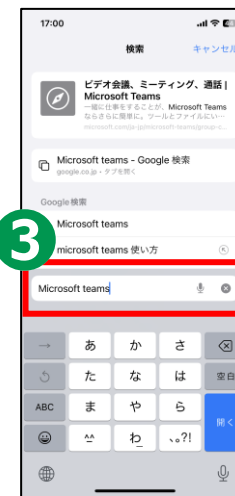
※ WEBサイトへ接続するため  
別途通信料がかかることがあります。

## 3-B 利用登録のしかた

以下は、Microsoftアカウントを新規で取得する手順となります。既にアカウントを取得している場合は、p.24の手順からになります。

アカウント作成を行います。

- 1 ホーム画面から「Safari」のアイコンを押す
- 2 「検索/web…」を押す
- 3 「Microsoft teams」と検索
- 4 画面上の「ビデオ会議、ミーティング…」を押す
- 5 画面右上の人のアイコンを押す
- 6 「作成」を押す

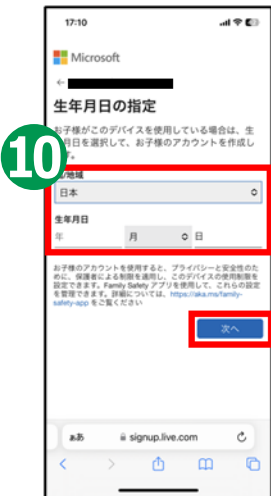
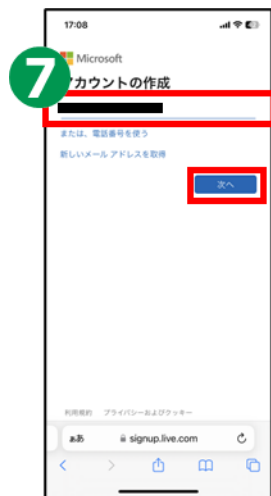


※掲載の画像はiPhoneのものです

# 3-B 利用登録のしかた

アカウント作成を行います。

- 7 メールアドレスを入力し、「次へ」
- 8 パスワードを入力し、「次へ」を押す
- 9 名前を入力し、「次へ」を押す
- 10 国籍、生年月日を選択し、「次へ」を押す
- 11 メールで受信したコードを入力し、「次へ」を押す
- 12 「次」を押す



※掲載の画像はiPhoneのものです

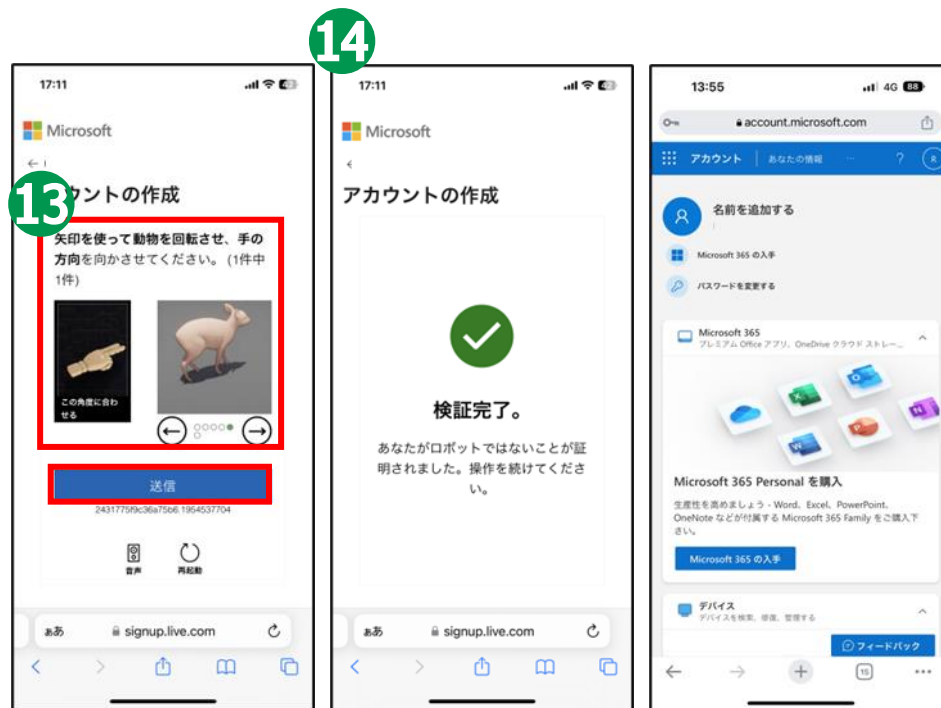
## 3-B 利用登録のしかた

アカウント作成を行います。

**13** 画像認証に回答し  
「送信」を押す

**14** 検証完了の画面になり数秒後  
画面が自動で変わります。

**15** アカウント作成完了



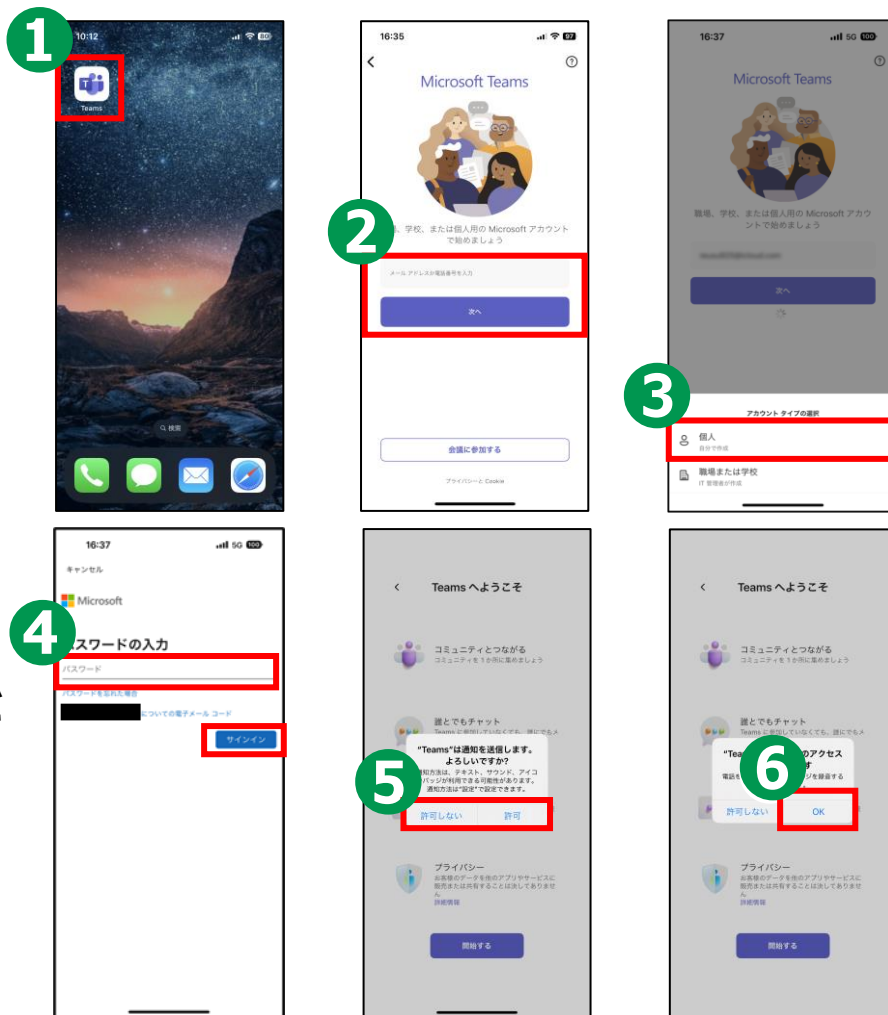
※表示される認証画像は異なる場合もあります。

※掲載の画像はiPhoneのもので

## 3-B 利用登録のしかた

サインインを行います。

- 1 ホーム画面から「Teams」のアイコンを押す
- 2 メールアドレスを入力し、「次へ」を押す
- 3 「個人」を押す
- 4 パスワードを入力し、「サインイン」を押す
- 5 「許可/許可しない」のどちらかを押す
- 6 「許可」を押す



※掲載の画像はiPhoneのものです



# 3-B 利用登録のしかた

## サインインを行います。

- 7 「開始する」を押す
- 8 「承諾する/辞退」のどちらかを押す
- 9 「続行」を押す
- 10 「連絡先を同期」をオフにし、「続行」を押す
- 11 サインイン完了



※掲載の画像はiPhoneのものです

※後から設定変更可能です。

## 3-C 招待された会議への参加のしかた

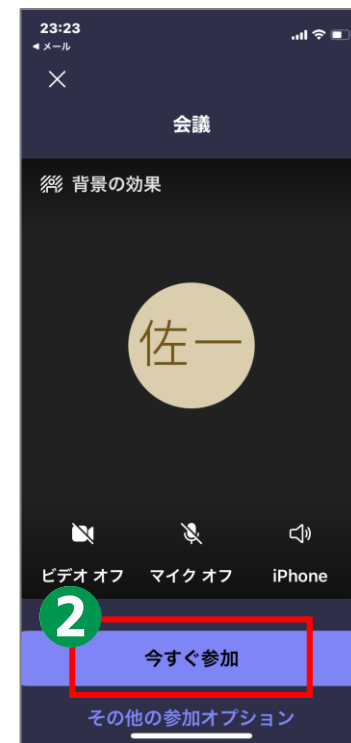
ミーティングURLから直接参加する方法です。

1

招待されたメールを開き、  
予定されている会議の  
URLを押す

2

「今すぐ参加」を押す

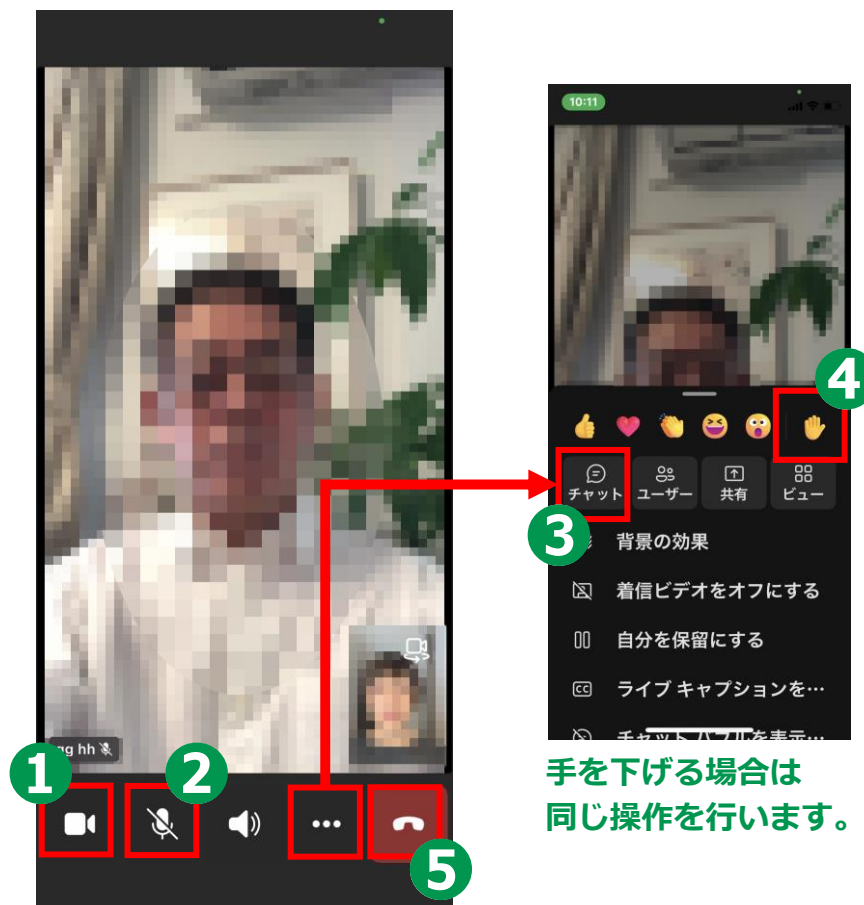


※掲載の画像はiPhoneのもので

## 3-C 招待された会議への参加のしかた

会議参加中に利用することのできる機能があります。


- 1 カメラの切り替え  
(カメラのON/OFFが切り替えられます)
- 2 音声の切り替え  
(音声のON/OFFが切り替えられます)
- 3 チャット  
(文字による入力ができます)
- 4 挙手
- 5 退出



※掲載の画像はiPhoneのものです

# 3-D 会議の開催のしかた

自分で今すぐ会議を開催する方法です。

- 1 「」を押す
- 2 「会議」を押す
- 3 「今すぐ会議」を押す
- 4 「会議を開始」を押す
- 5 「会議出席依頼を共有」を押す
- 6 メッセージアプリ等、会議の情報を送付するツールを選択



※掲載の画像はiPhoneのものです

# 4

## Webex を 使ってみましょう

バージョン43.7.2

# 4-A Webex アプリのインストール

Webex アプリをインストールします。

Androidの場合

- 1 「Play ストア」を押す
- 2 「アプリとゲーム…」を押す
- 3 「webex」を検索
- 4 「インストール」を押す



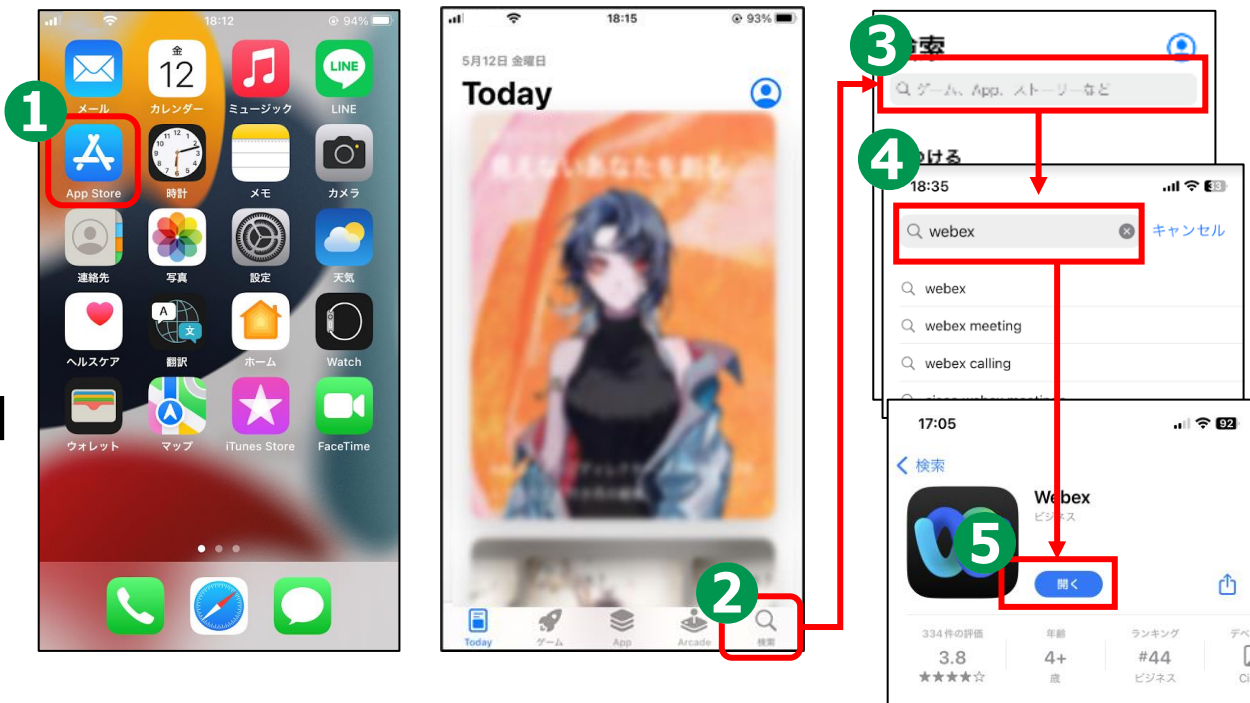
※ WEBサイトへ接続するため  
別途通信料がかかることがあります。

# 4-A Webex アプリのインストール

Webex アプリをインストールします。

iPhoneの場合

- 1 「App Store」を押す
- 2 「検索」を押す
- 3 「ゲーム、App、ストーリーなど」を押す
- 4 「webex」を検索
- 5 「入手」を押す

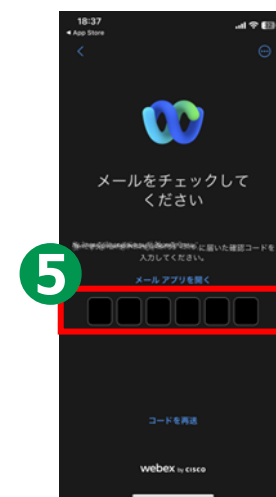
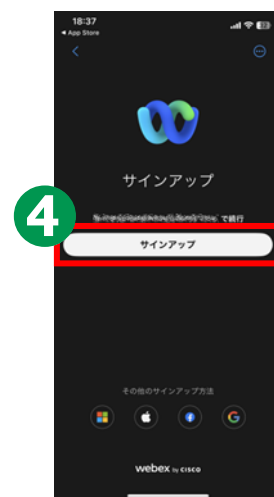


※ WEBサイトへ接続するため  
別途通信料がかかることがあります。

## 4-B 利用登録のしかた

利用登録を行います。

- 1 ホーム画面から「Webex」のアイコンを押す
- 2 「新規アカウントを作成」を押す
- 3 メールアドレスを入力し、「次へ」を押す
- 4 「サインアップ」を押す
- 5 メールで受信した6桁のコードを入力する



※掲載の画像はiPhoneのもので



## 4-B 利用登録のしかた

- 6 パスワードを入力し、「作成」を押す
- 7 名前を入力し、「入力」を押す
- 8 「OK」を押す
- 9 「OK/許可しない」のどちらかを押す



※掲載の画像はiPhoneのものです

# 4-C 招待された会議への参加のしかた

招待されているメールから直接参加する方法です。

**1** 招待メールを開き  
「Startmeeting」  
を押す

**2** 「開く」を押す

**3** 「ミーティングに  
参加」を押す

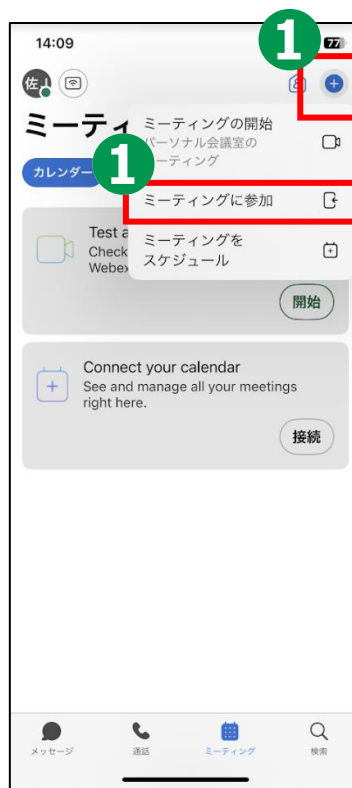


※掲載の画像はiPhoneのもので

# 4-C 招待された会議への参加のしかた

ミーティング番号を直接入力する場合の参加方法です。

**1** 「+」を押して、「ミーティングに参加」を押す



**2** ミーティング番号を入力し、受話器のマークを押す



**3** 「ミーティングに参加」を押す

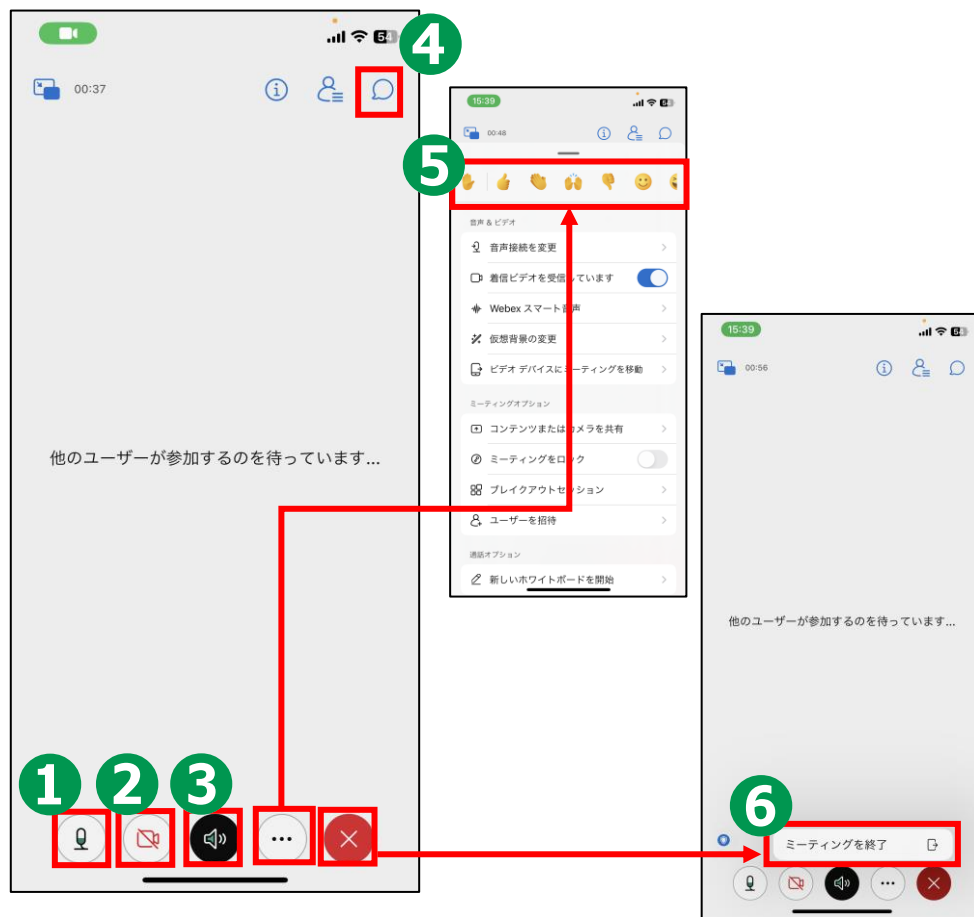


※掲載の画像はiPhoneのもので

# 4-C 招待された会議への参加のしかた

会議参加中に利用することのできる機能があります。

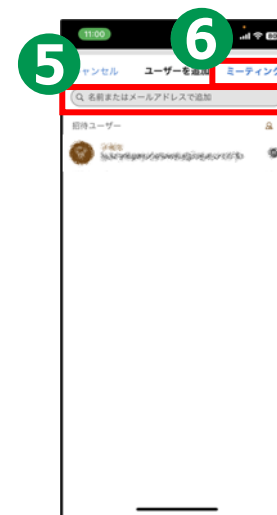
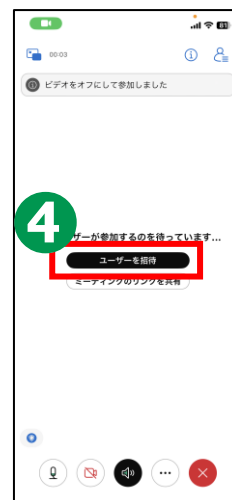
- 1 音声の切り替え  
(音声のON/OFFが切り替えられます)
- 2 カメラの切り替え  
(カメラのON/OFFが切り替えられます)
- 3 音声出力方法の切替  
(音声の出力方法を切り替えられます)
- 4 チャット  
(文字による入力ができます)
- 5 リアクション  
(「…」からリアクションを選択できます)
- 6 退出  
「ミーティングを終了」を押す



# 4-D 会議の開催のしかた

自分で今すぐ会議を開催する方法です。

- 1 右上の「+」を押す
- 2 「ミーティングの開始」を押す
- 3 「ミーティングに参加」を押す
- 4 「ユーザーを招待」を押す
- 5 招待したい人のメールアドレスを入力
- 6 「ミーティング」を押す

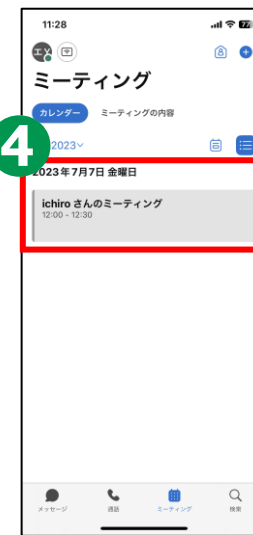
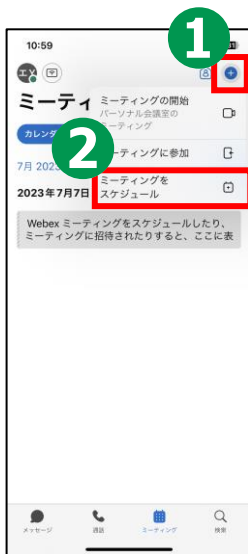


※掲載の画像はiPhoneのものです

## 4-D 会議の開催のしかた

自分で会議をスケジュールする方法です。

- 1 右上の「+」を押す
- 2 「ミーティングをスケジュール」を押す
- 3 会議タイトル、日時、パスワードを入力し「スケジュール」を押す
- 4 ミーティング画面に予定が表示されます



※掲載の画像はiPhoneのもので

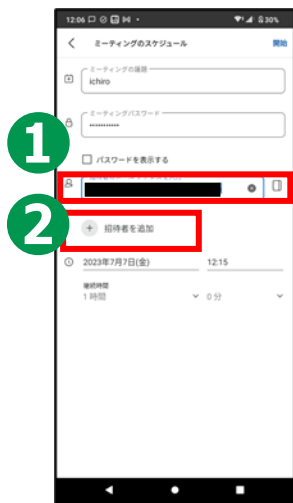
※参加者を招待する場合は、「スケジュール」をタップする前に、次頁の手順を行います

# 4-D 会議の開催のしかた

## 参加者を招待します。

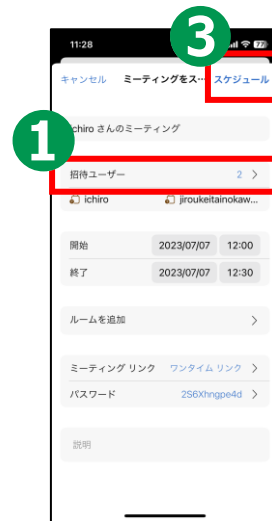
### Androidの場合

- 1 招待者のメールアドレスを入力
- 2 招待者をさらに追加したい場合は、「招待者を追加」を押す



### iPhoneの場合

- 1 招待者を追加したい場合は「招待ユーザー」を押す
- 2 招待者のメールアドレスを入力し「追加」を押す
- 3 「スケジュール」を押す



# 5

## Google Meet を 使ってみましょう

バージョン196.0



# 5-A Google Meet アプリのインストール

Google Meet アプリをインストールします。

Android の場合

1

「Play ストア」を  
押す

2

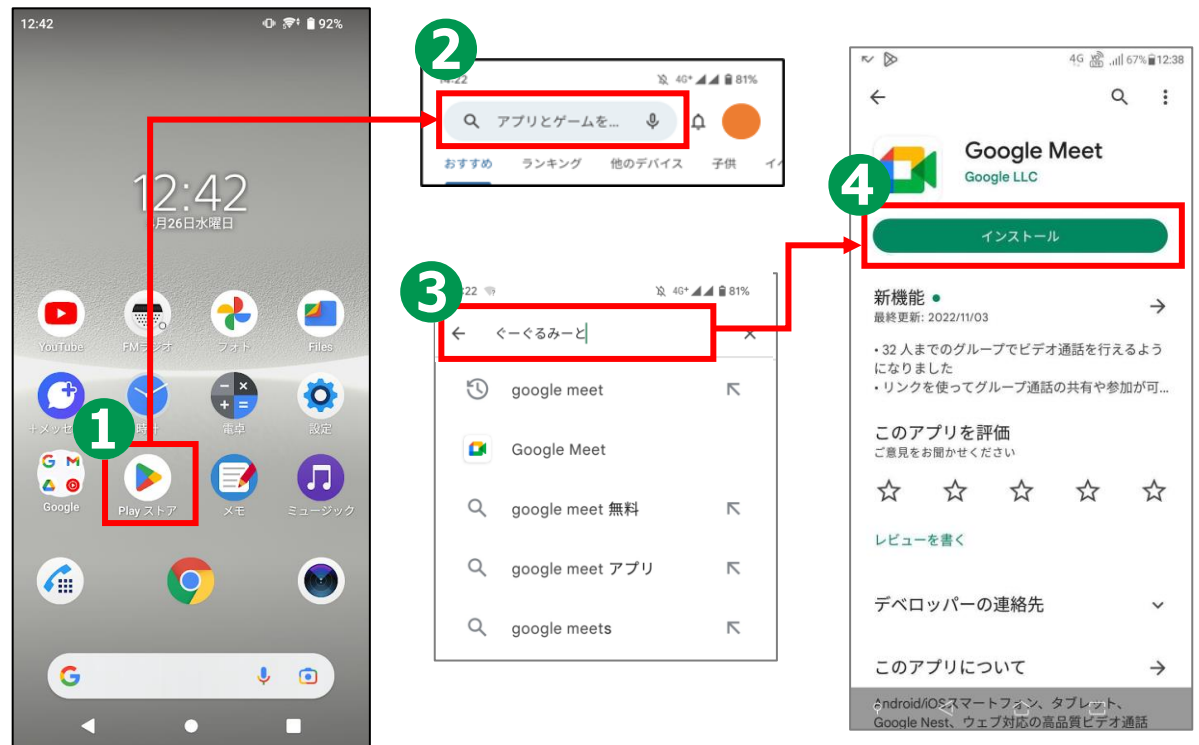
「アプリとゲームを  
検索」を押す

3

「ぐるぐるみーと」と  
検索

4

「インストール」を押す



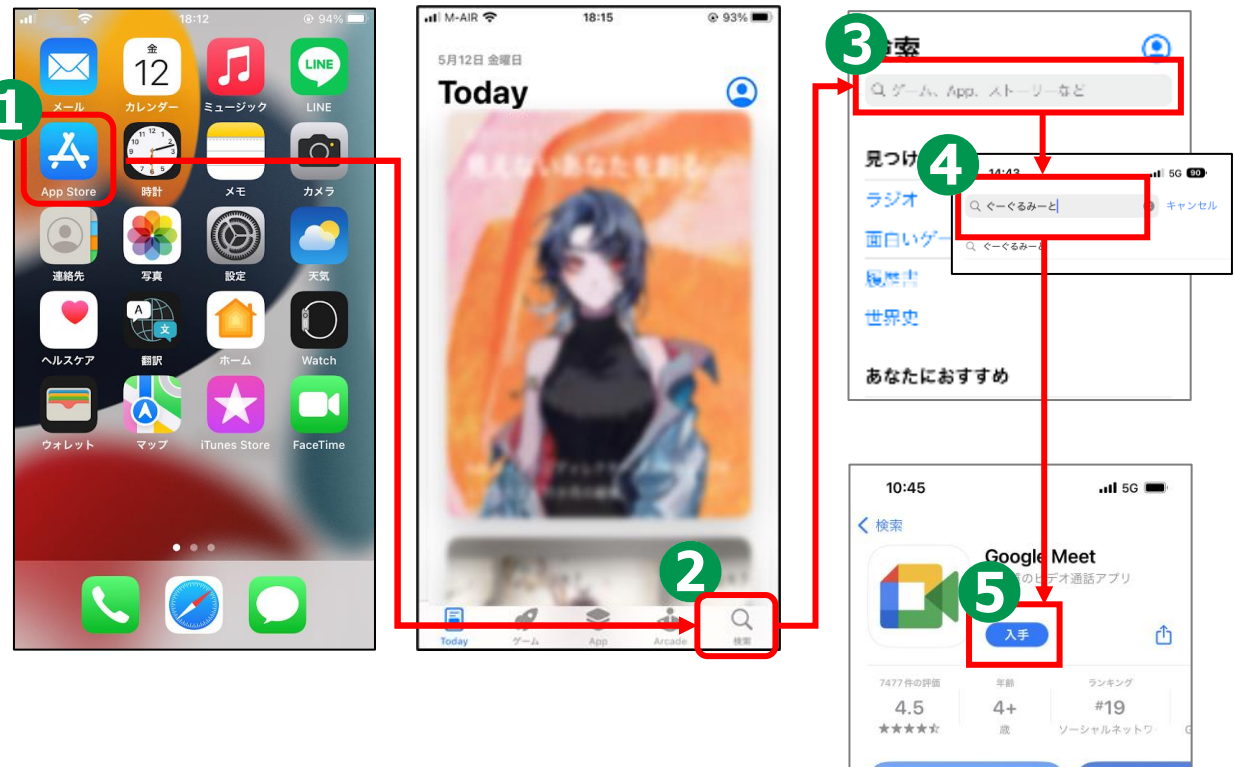
※ WEBサイトへ接続するため  
別途通信料がかかることがあります。

# 5-A Google Meet アプリのインストール

Google Meet アプリをインストールします。

iPhone の場合

- 1 「App Store」を押す
- 2 「検索」を押す
- 3 「ゲーム、App、ストーリーなど」を押す
- 4 「ぐるみーと」を検索
- 5 「入手」を押す



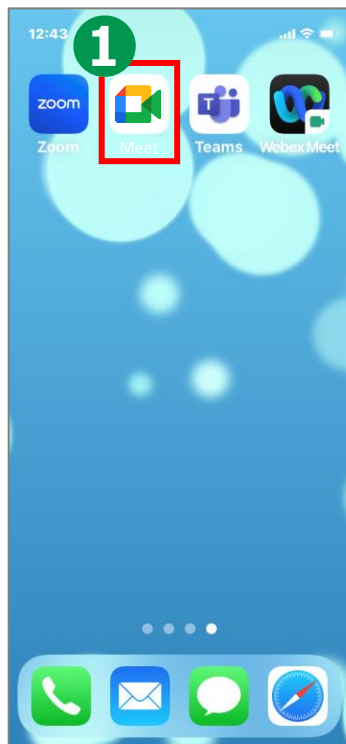
※ WEBサイトへ接続するため別途通信料がかかることがあります。

## 5-B 利用登録のしかた

利用登録を行います。

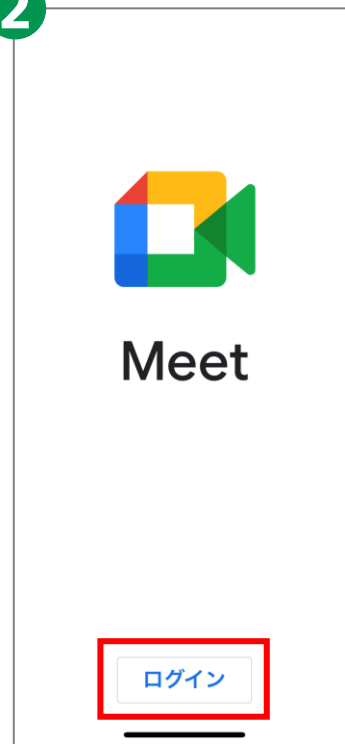
①

ホーム画面から  
「Google Meet」の  
アイコンを押す



②

②  
ホーム画面の  
「ログイン」を押す



③

③  
「続ける」を押す



※掲載の画像はiPhoneのものです

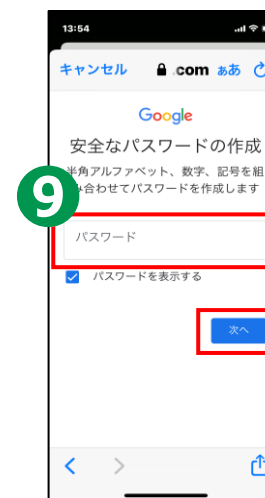
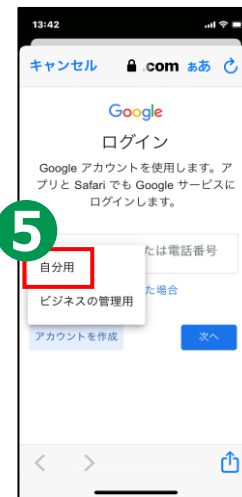
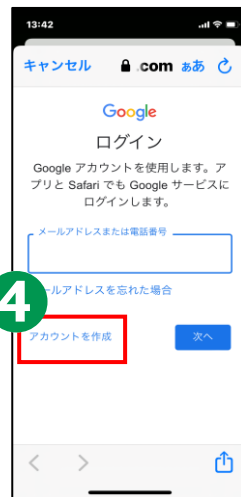
## 5-B 利用登録のしかた

以下は、Googleアカウントを新規で取得する手順となります。既にアカウントを取得している場合は、p.46の手順からになります。

### Googleアカウントを取得します。

- ④ 「アカウントを作成」を押す
- ⑤ 「自分用」を押す
- ⑥ 名前を入力し、「次へ」を押す
- ⑦ 生年月日と性別を入力し、「次へ」を押す
- ⑧ メールアドレスを入力し、「次へ」を押す
- ⑨ パスワードを入力し、「次へ」を押す

※掲載の画像はiPhoneのものです



# 5-B 利用登録のしかた

10

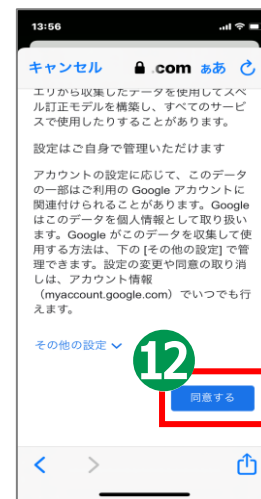
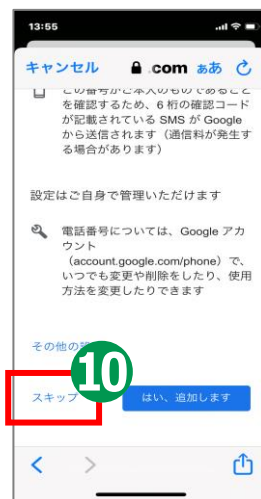
「電話番号の追加」  
画面が表示されるので  
「スキップ」を押す

11

「次へ」を押す

12

利用規約等を確認して、  
「同意する」を押す



※掲載の画像はiPhoneのものです

## 5-B 利用登録のしかた

Google アカウントにログインします。

1

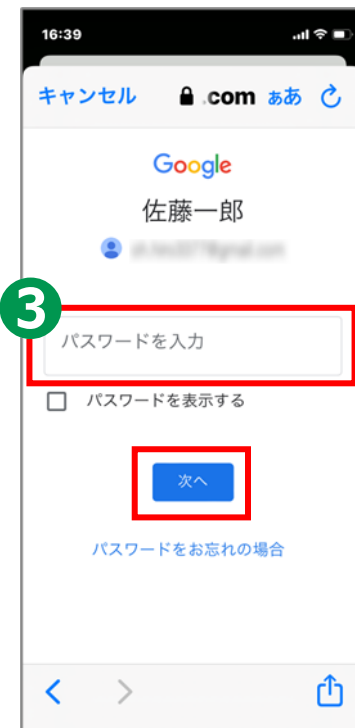
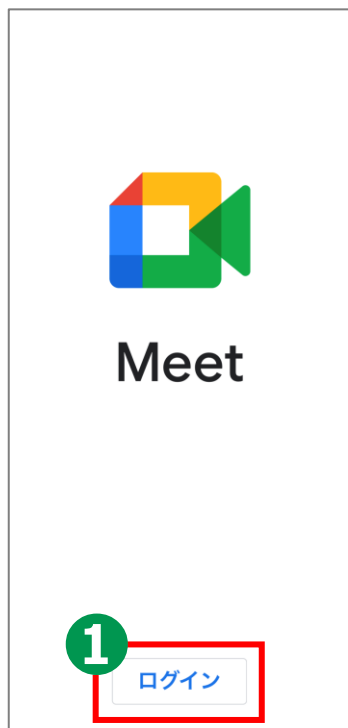
「Google Meet」のアプリを起動し、「ログイン」を押す

2

メールアドレスを入力し、「次へ」を押す

3

パスワードを入力し、「次へ」を押す



※掲載の画像はiPhoneのものです

# 5-C 招待された会議への参加のしかた

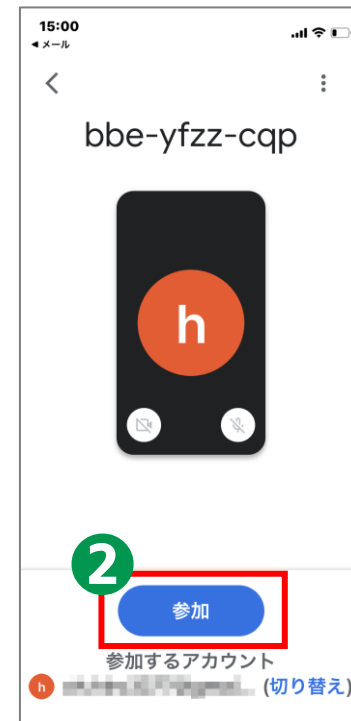
メールで会議に招待されている場合の参加方法です。

1

招待されたメールを開き、「会議に参加」のURLを押す

2

「参加」を押す



※掲載の画像はiPhoneのものです

# 5-C 招待された会議への参加のしかた

コードを直接入力する場合の参加方法です。

1

「検索またはコードを入力」を押す

2

「会議コードを入力」を押す

3

「meet.google.com/」以降に記された文字列（会議コード）を入力し、「参加」を押す



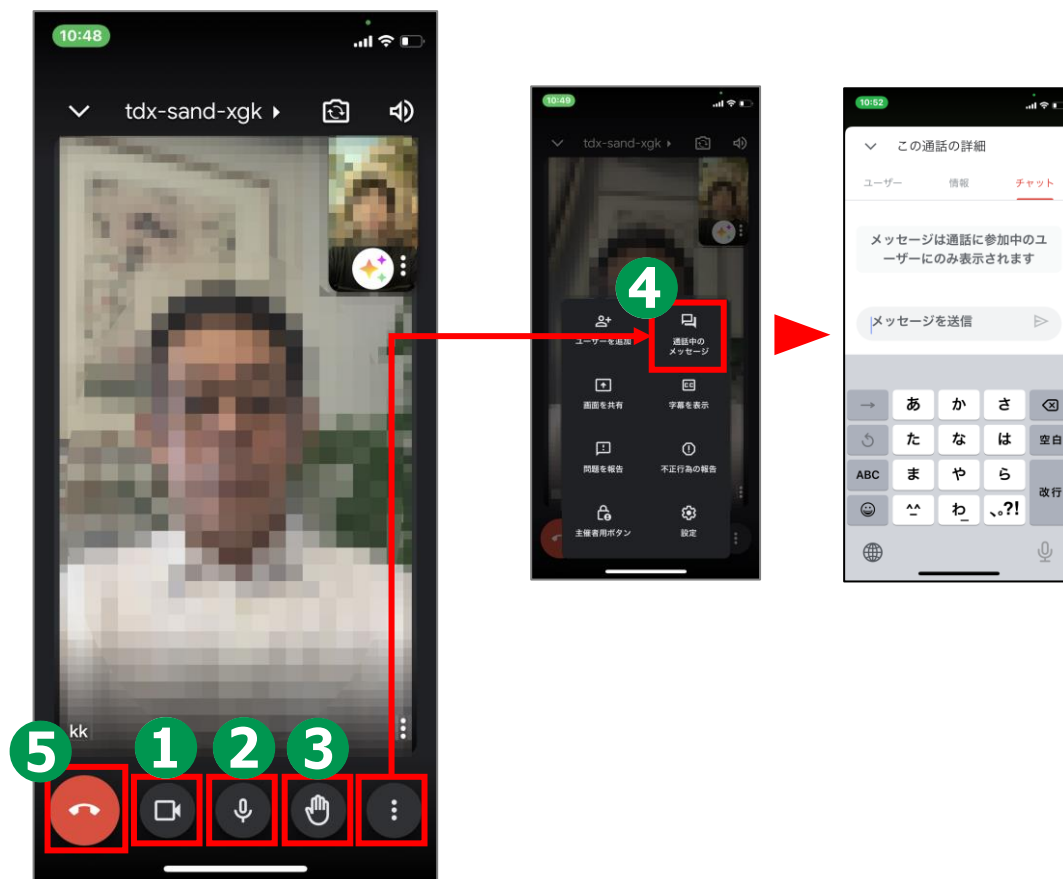
※掲載の画像はiPhoneのものです



## 5-C 招待された会議への参加のしかた

会議参加中に利用することのできる機能があります。

- 1 カメラの切り替え  
(カメラの ON/OFF が切り替えられます)
- 2 音声の切り替え  
(音声の ON/OFF が切り替えられます)
- 3 挙手
- 4 チャット  
(文字による入力ができます)
- 5 退出

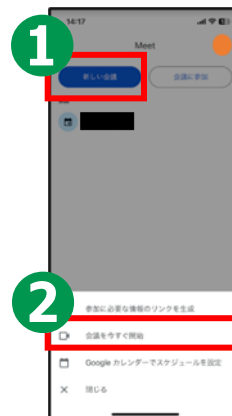


※掲載の画像はiPhoneのものです

# 5-D 会議の開催のしかた

自分で今すぐ会議を開催する方法です。

- 1 「新規」を押す
- 2 「新しい会議を作成」を押す
- 3 「会議に参加」を押す
- 4 他の人を会議に招待したい場合は「招待状を共有」を押す
- 5 メッセージアプリ等、会議の情報を送付するツールを選択し、案内を送付



Google、Google Meet、Gmail、Google Play  
および Android は Google LLC の商標です。

※掲載の画像はiPhoneのものです