



iPhone スマートフォン活用編

オンライン会議システムを
使ってみましょう

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	P4
B. オンライン会議システムのメリット	P5
C. オンライン会議システムの利用方法	P6
D. このテキストについて	P7
2. Zoom を使ってみましょう	
A. Zoom アプリのインストール	P9
B. 利用登録のしかた	P10
C. 招待された会議への参加のしかた	P13
D. 会議の開催のしかた	P16
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	P19
B. 利用登録のしかた	P20
C. 招待された会議への参加のしかた	P25
D. 会議の開催のしかた	P28
4. Webex Meetings を使ってみましょう	
A. Webex Meetings アプリのインストール	P30
B. 利用登録のしかた	P31
C. 招待された会議への参加のしかた	P33
D. 会議の開催のしかた	P36
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	P40
B. 利用登録のしかた	P41
C. 招待された会議への参加のしかた	P45
D. 会議の開催のしかた	P48

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パソコン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、ビジネスでの会議だけでなく、自治会の打ち合わせ等にも活用できます。また、離れたところにいる家族や友人等と気軽に日常の会話を楽しむこともできます。電話とは異なり、同時に複数名と顔を見ながら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。心配な場合は、本講座の手順に従って、会議開始後すぐにカメラをオフ、マイクをオフにすると安心です。

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、移動を伴うことなく、画面を通して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、活動を継続することができます。



メリット③

会場の設営などの事前準備を行わずに、気軽に集まることができます。



メリット④

会議や会合に出向く際の身体的負荷が軽減されます。また、お出かけの際の天気にも影響されません。



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)

※ 本講座では、代表的なオンライン会議システムである「Zoom」「Microsoft Teams」「Webex Meetings」「Google Meet」を利用するためのアプリを取り上げ、それぞれの場合で、参加者として利用する方法、また自らが主催者となって、会議の場を設定する方法をご説明します。各アプリには、非常に多くの機能が備えられていますが、ここでは、無料で利用できる範囲、かつ、限られた機能についてのみご紹介いたします。

1-D このテキストについて

前述の通り、オンライン会議システムは会議だけでなく交流目的などにもよく使われ、その呼び名も「会議」だけでなく「ミーティング」となっている場合がありますが、今回の説明では全て「会議」という言葉を使用します。

※ 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、各システムやアプリの機能・操作は、2023年1月に確認したものです。今後、システムの仕様変更やアプリのアップデートなどにより機能や操作の手順は変わる可能性があります。

2

Zoom を
使ってみましょう

2-A Zoomアプリのインストール

- 1 「App Store」をダブルタップ
- 2 「検索」をダブルタップ
- 3 「ゲーム、App、ストーリーなど」をダブルタップ
- 4 「zoom」と入力し、「検索」をダブルタップ
- 5 検索結果から「Zoom - One Platform to Connect」までスワイプし、その次にある「入手」をダブルタップ



- 6 Touch ID や Face ID、Apple ID のパスワードでの認証が終了すると、インストールされます

※ 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（サインアップ）の方法

※ 主催者になる場合に必要

- 1 ホーム画面から「Zoom」のアイコンをダブルタップ
- 2 スワイプで移動し、「サインアップ」をダブルタップ
- 3 「生年」の次をダブルタップし、画面下部の数字キーを使って、生まれた年を4桁の西暦で入力。入力後「続行」をダブルタップ
- 4 「メール」の次をダブルタップし、アドレスを入力後、「続行」をダブルタップ

※ 画面下部のApple、Google、FacebookのIDからサインアップすることも可能

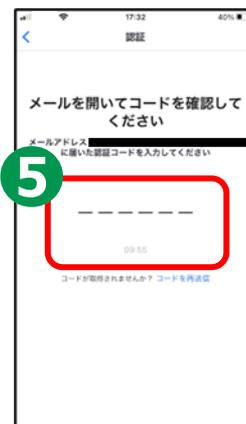


2-B 利用登録のしかた

利用登録（サインアップ）の方法

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



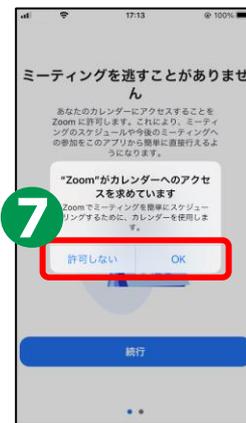
6

登録する名前(姓 と 名)と、パスワードを設定し「続行」をダブルタップ



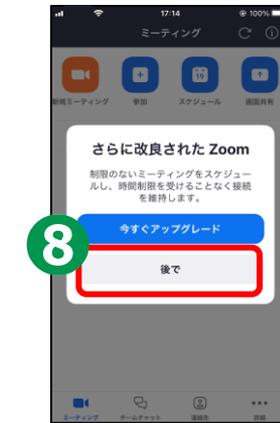
7

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」を選択しダブルタップ



8

画面の表示が出たら、「後で」をダブルタップ



2-B 利用登録のしかた

サインインを行います。

1

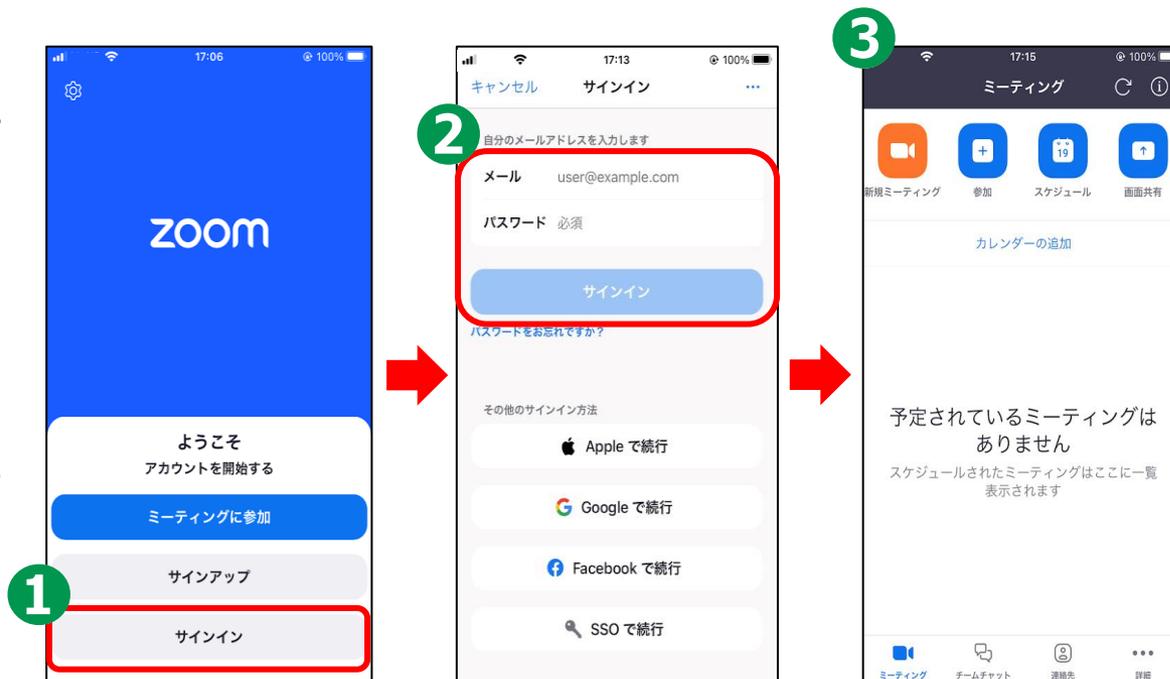
「サインイン」をダブルタップ

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」をダブルタップ

3

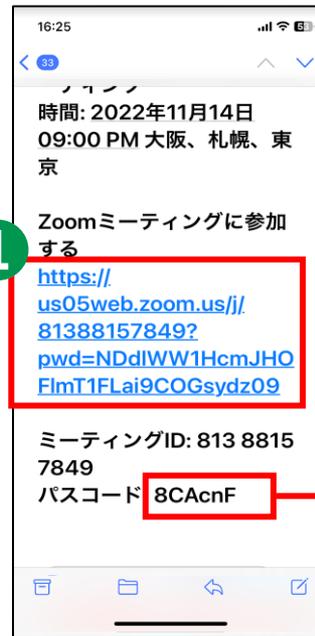
サインインが完了



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をダブルタップ
- 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」をダブルタップ
- 3 「ビデオ付きで参加」か「ビデオなしで参加」を押して参加する
※音声のみでも参加可能



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

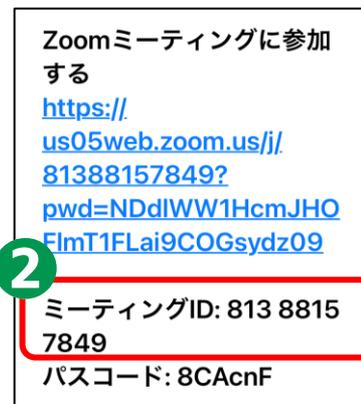
ミーティング画面で「参加」をダブルタップ

2

「ミーティングID」に数字を入力し、「参加」をダブルタップ

3

以降はp.17②以降と同じ手順



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)

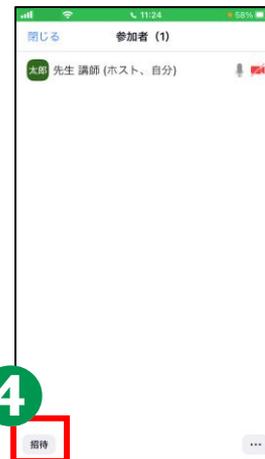
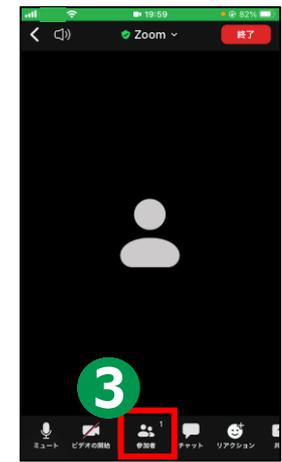


手を下げる場合は
同じ操作を行います。

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」をダブルタップ
- 2 「ミーティングの開始」をダブルタップ
- 3 「参加者」をダブルタップ
- 4 「招待」をダブルタップ
- 5 「メールの送信」をダブルタップ
- 6 相手のアドレスを入力し、メールを送信



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」をダブルタップ
- ② 「ミーティング開始」を
押し、日時を選択
- ③ 「保存」をダブルタップ
- ④ 「追加」をダブルタップ
- ⑤ 会議を始めるときは
該当するミーティングをダブルタップ



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。

3-A Microsoft Teamsアプリのインストール

- 1 「App Store」をダブルタップ
- 2 「検索」をダブルタップ
- 3 「ゲーム、App、ストーリーなど」をダブルタップ
- 4 「チームズ」と入力し、「検索」をダブルタップ
- 5 検索結果から「Microsoft Teams」までスワイプし、その次にある「入手」をダブルタップ
- 6 Touch ID や Face ID、Apple ID のパスワードでの認証が終了すると、インストールされます

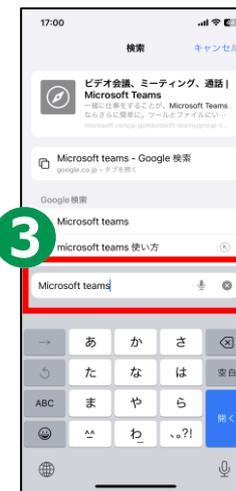


3-B 利用登録のしかた

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.23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」のアイコンをダブルタップ
- ② 「検索/web…」をダブルタップ
- ③ 「Microsoft teams」と入力し検索
- ④ 画面上の「ビデオ会議、ミーティング…」をダブルタップ
- ⑤ 画面右上の人のアイコンをダブルタップ
- ⑥ 「作成」をダブルタップ



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」をダブルタップ

⑧ パスワードを入力し、「次へ」をダブルタップ

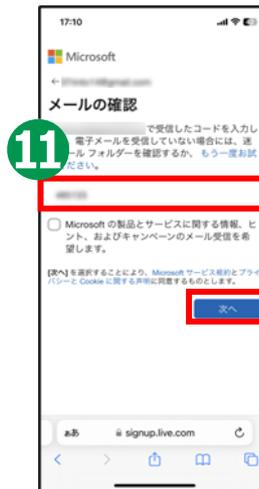
※ パスワードは8文字以上で、大文字、小文字、数字、記号のうち2種類以上を含む必要あり

⑨ 名前を入力し、「次へ」をダブルタップ

⑩ 国籍、生年月日を選択し、「次へ」をダブルタップ

「年」→西暦4桁入力後、スワイプで移動
「月・日」→ダブルタップ後、スワイプで選択し、再度ダブルタップ

⑪ メールで受信したコードを入力し、「次へ」をダブルタップ



3-B 利用登録のしかた

アカウント作成を行います。

12 「ロボットではないことを証明するためにクイズに回答してください」

「次」を選択⇒画像を使った認証

「音声認識」を選択⇒英文を再生し、答えを入力

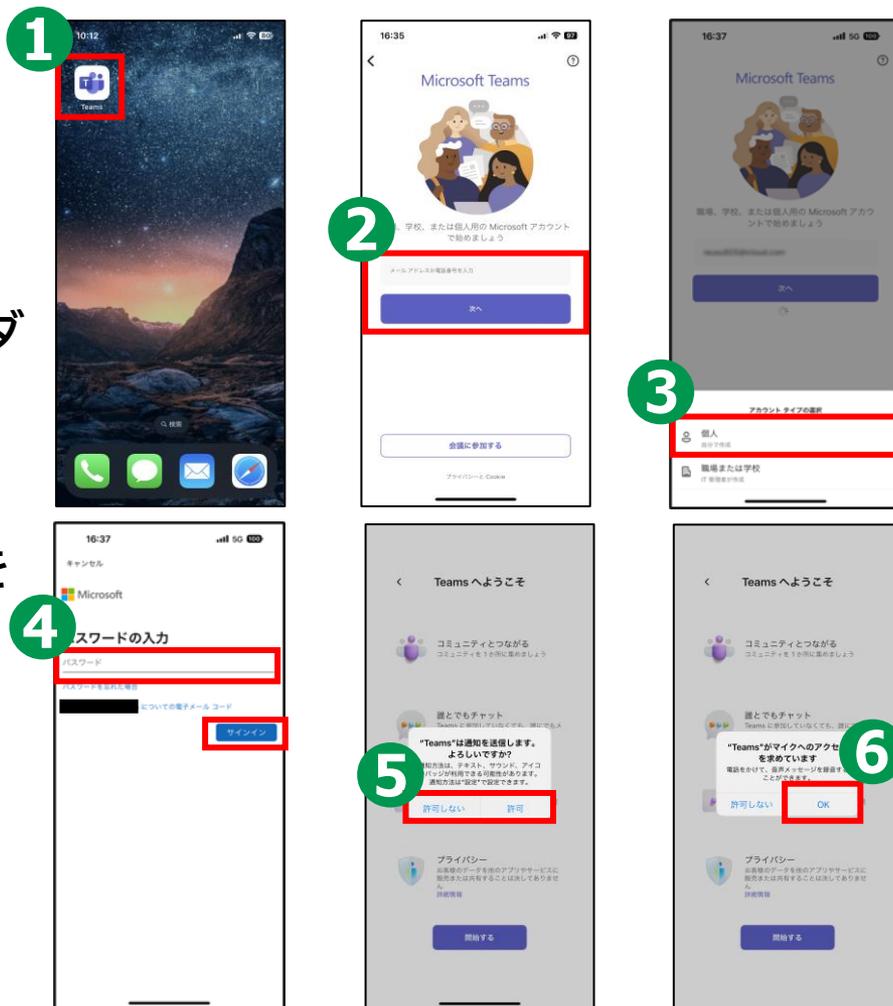
13 検証完了の画面になり数秒後画面が自動で変わります。



3-B 利用登録のしかた

サインインを行います。

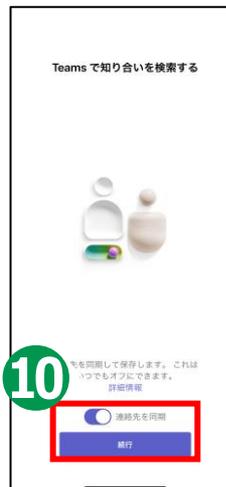
- ① ホーム画面でチームズアプリをダブルタップ
- ② メールアドレスを入力し、「次へ」をダブルタップ
- ③ 「個人」をダブルタップ
- ④ パスワードを入力し、「サインイン」をダブルタップ
- ⑤ 「許可/許可しない」のどちらかをダブルタップ
- ⑥ マイクへのアクセス確認で「許可」をダブルタップ



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」をダブルタップ
- 8 「承諾する/辞退」のどちらかをダブルタップ
- 9 「続行」をダブルタップ
- 10 「連絡先を同期」をオフにし、「続行」をダブルタップ
- 11 サインイン完了



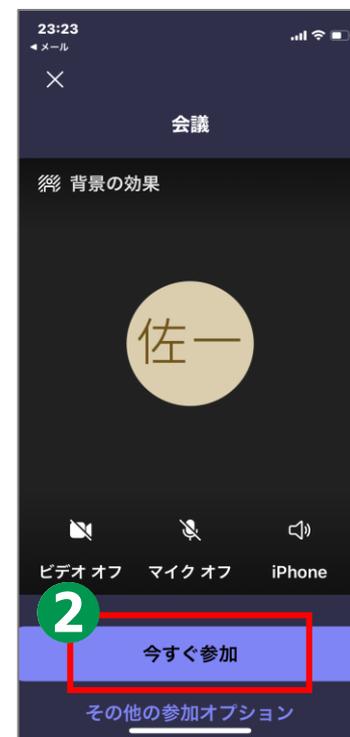
※後から設定変更可能です。

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

1 招待されたメール等に
書かれたURLをダブルタップ
※ URLは「http:」から
始まる行です

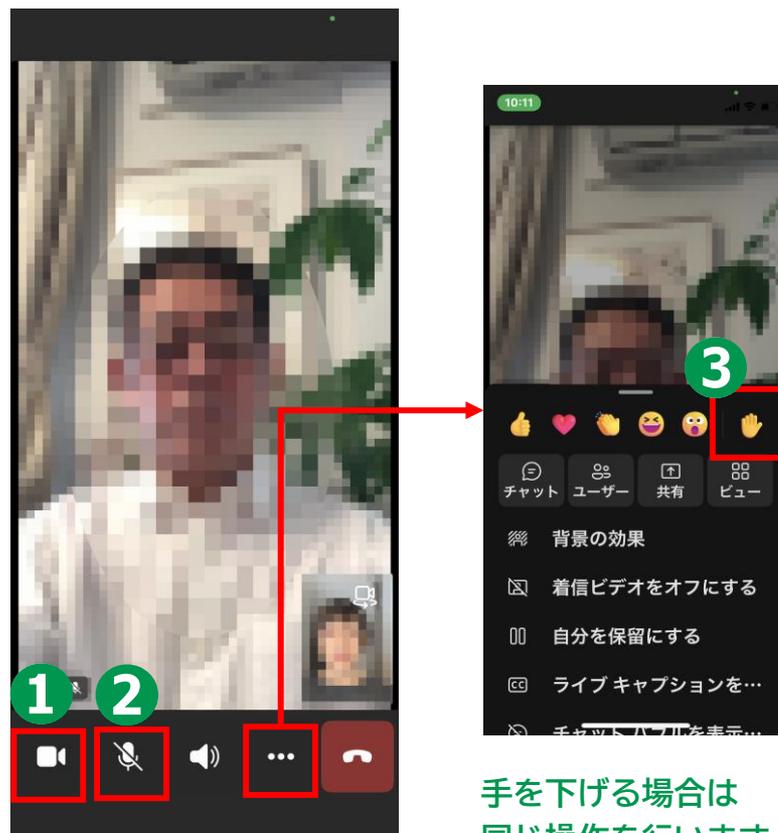
2 自動的にアプリが起動
【サインインしている】
⇒「今すぐ参加」をダブルタップ
【サインインしていない】
⇒「ゲストとして参加」を
ダブルタップ後、
次画面で名前を入力、
「会議に参加」をダブルタップ



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

- 1** カメラの切り替え (ON/OFF)
「ビデオをONにする」でダブルタップ
⇒映像ON
「ビデオを停止」でダブルタップ
⇒映像OFF
- 2** 音声の切り替え (ON/OFF)
「マイクのミュート解除」でダブルタップ
⇒マイクON
「マイクのミュート」でダブルタップ
⇒マイクOFF
- 3** 挙手 (発言したいときなど)
「その他の通話オプション」をダブルタップ
→「手を挙げる」でダブルタップ ⇒挙手
→「手を下ろす」でダブルタップ ⇒下ろす



手を下げる場合は
同じ操作を行います。

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

4 チャット(メッセージの送信)

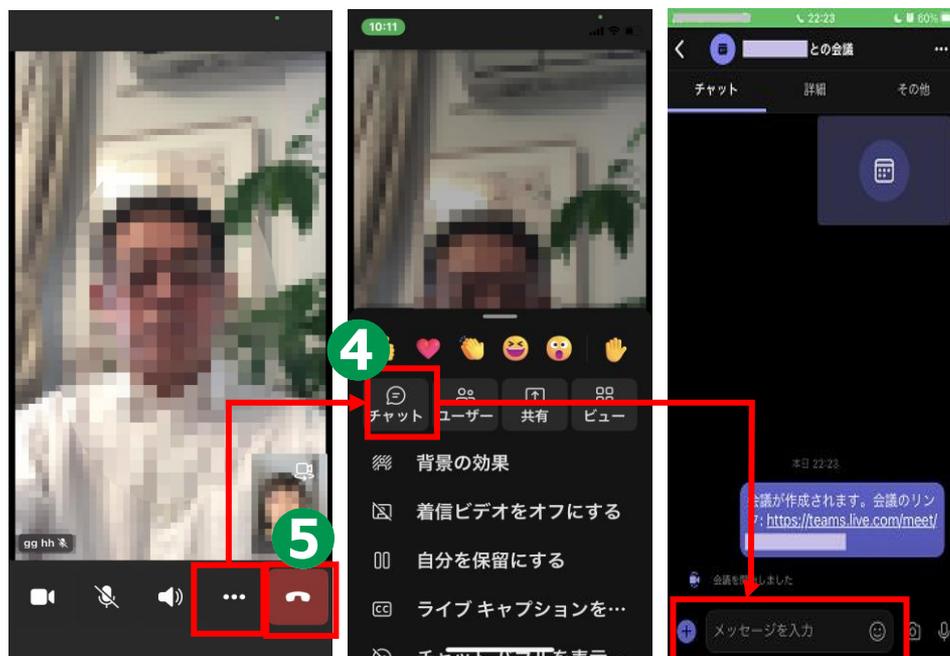
「その他の通話オプション」を
ダブルタップ

- 「チャット」をダブルタップ
- 「メッセージ入力(テキスト
フィールド)」で文字入力
- 「送信」をダブルタップ

5 退出

「通話を切断」をダブルタップ
→「終了」をダブルタップ
→アプリの最初の画面に戻る

- ※ 切断操作中に「この通話の品質は
いかがでしたか？」の画面が出ることもある
- ※ 「閉じる」→「会議からの退出」警告画面表示



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 「」をダブルタップ
- 2 「会議」をダブルタップ
- 3 「今すぐ会議」をダブルタップ
- 4 「会議を開始」をダブルタップ
- 5 「会議出席依頼を共有」をダブルタップ
- 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

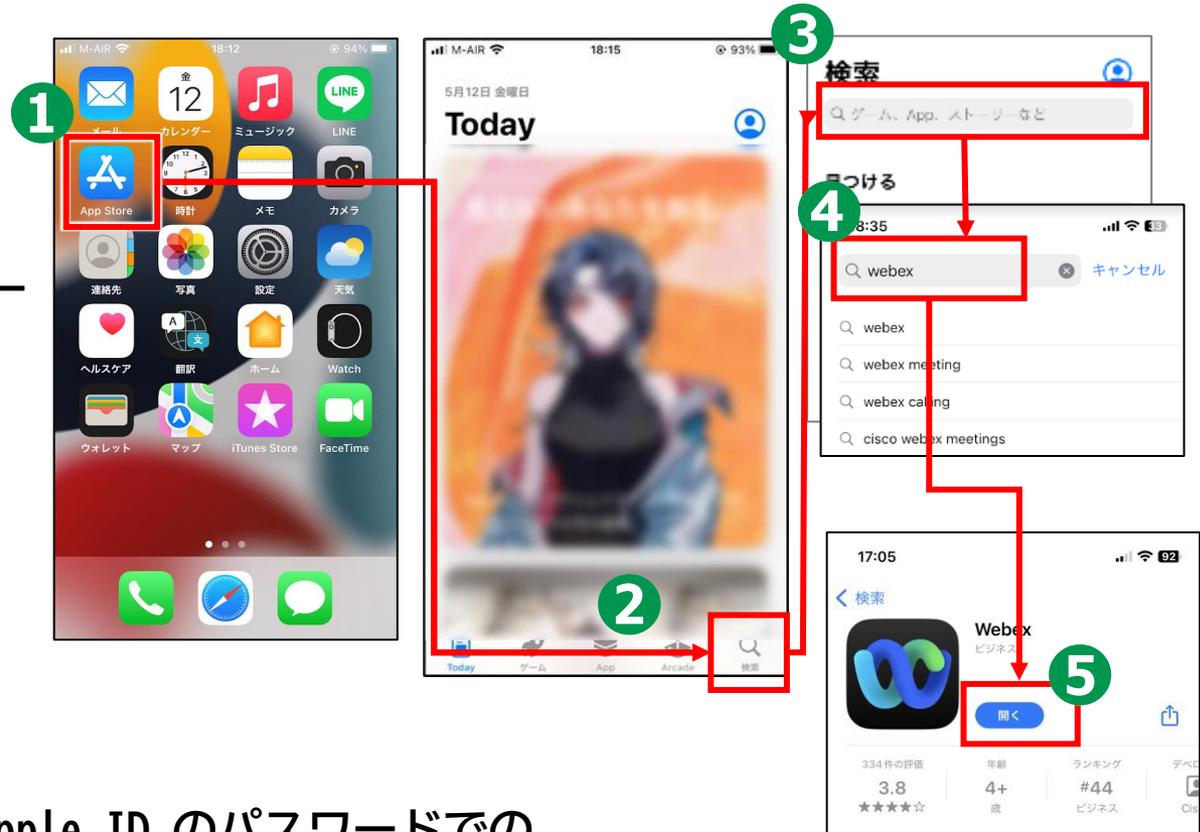


4

Webex を
使ってみましょう

4-A Webex アプリのインストール

- 1 「App Store」をダブルタップ
- 2 「検索」をダブルタップ
- 3 「ゲーム、App、ストーリーなど」をダブルタップ
- 4 「webex」と入力し、「検索」をダブルタップ
- 5 検索結果から「Webex」までスワイプし、その次にある「入手」をダブルタップ
- 6 Touch ID や Face ID、Apple ID のパスワードでの認証が終了すると、インストールされます



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」のアイコンをダブルタップ
- 2 「新規アカウントを作成」をダブルタップ
- 3 メールアドレスを入力し、「次へ」をダブルタップ
- 4 「サインアップ」をダブルタップ
- 5 メールで受信した6桁のコードを入力する



4-B 利用登録のしかた

⑥ パスワードを入力し、
「次へ」をダブルタップ

※ 無料ユーザーは、最低8文字以上で、
アルファベットの大文字・小文字・
数字・記号の全てを使う必要あり

⑦ 名前を入力し、
「入力」をダブルタップ

⑧ 「OK」をダブルタップ

⑨ 「OK/許可しない」の
どちらかをダブルタップ



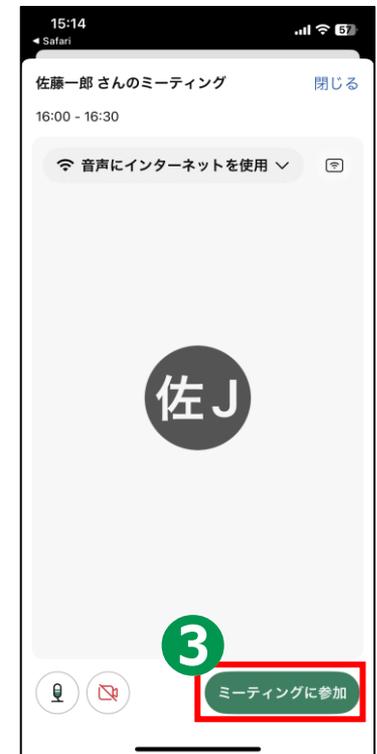
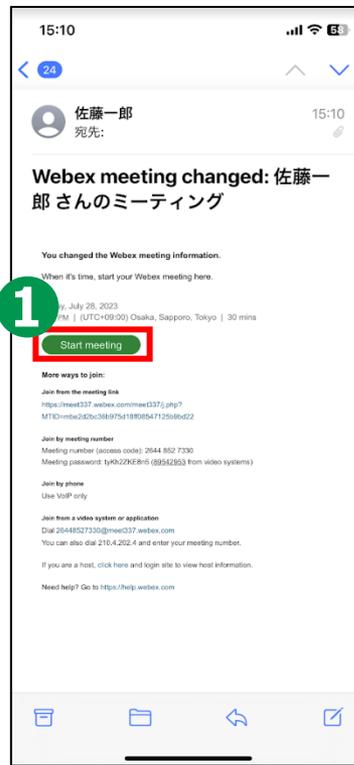
4-C 招待された会議への参加のしかた

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」
をダブルタップ

2 「開く」をダブル
タップ

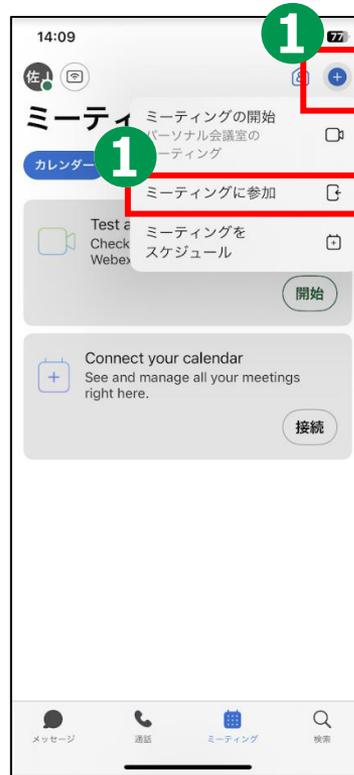
3 「ミーティングに
参加」をダブル
タップ



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。

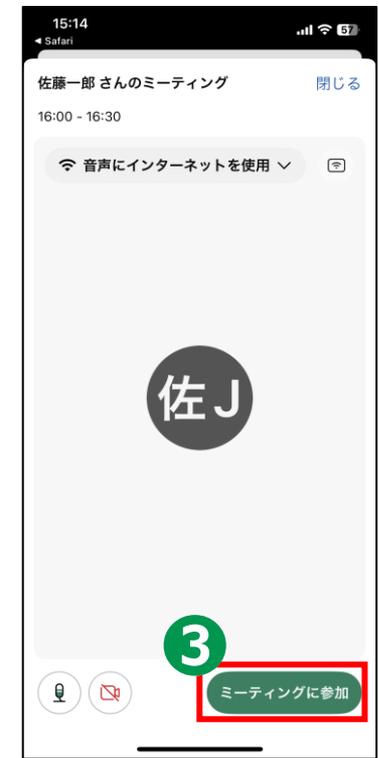
1 「+」を押して、「ミーティングに参加」をダブルタップ



2 ミーティング番号を入力し、受話器のマークをダブルタップ



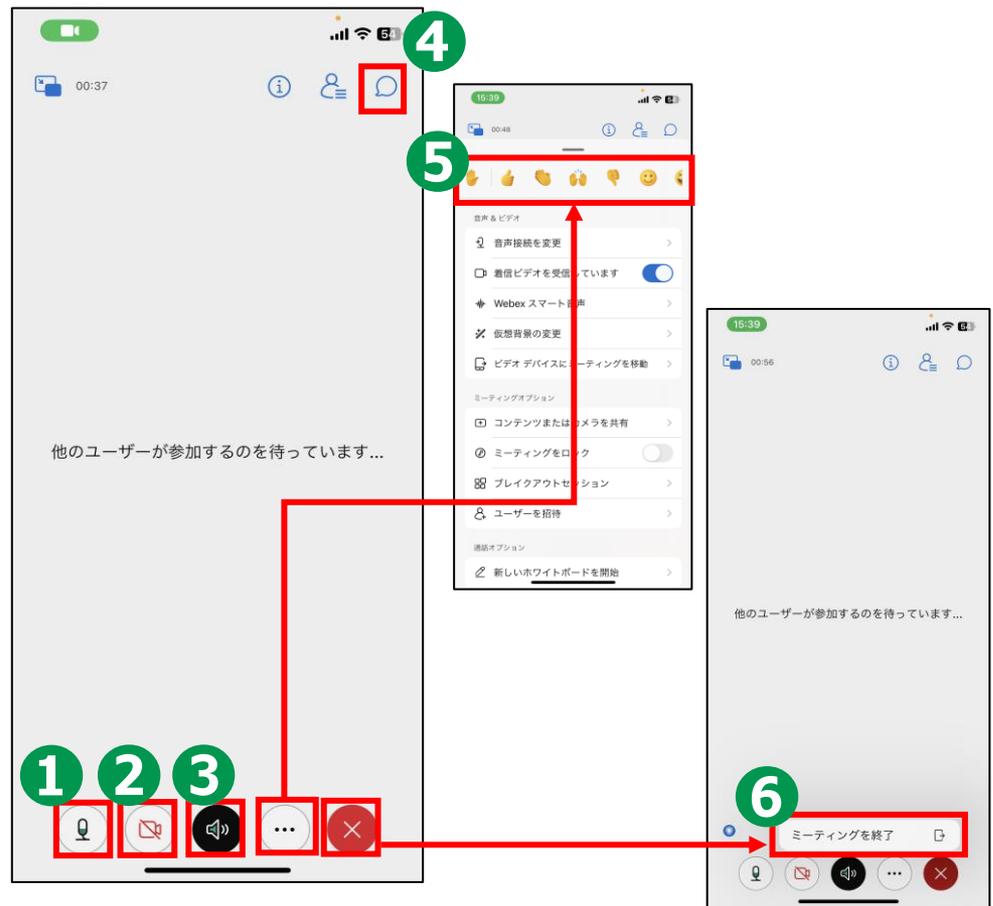
3 「ミーティングに参加」をダブルタップ



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。

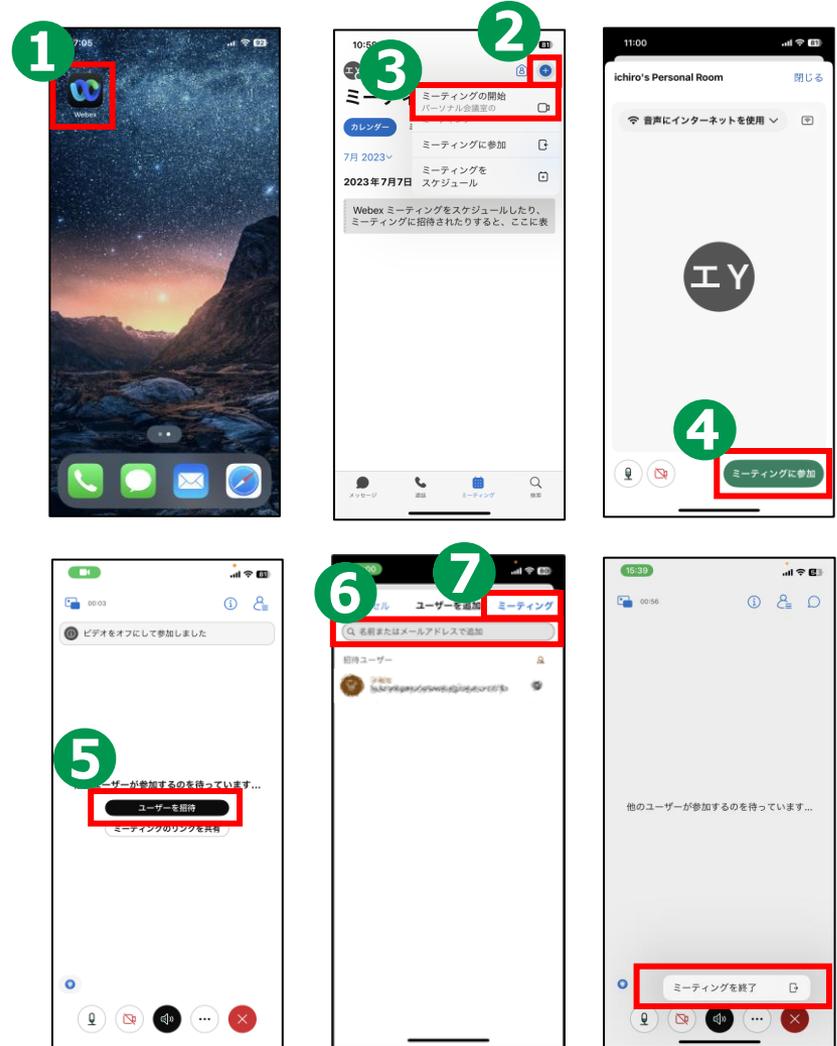
- ① 音声の切り替え
(音声のON/OFFが切り替えられます)
- ② カメラの切り替え
(カメラのON/OFFが切り替えられます)
- ③ 音声出力方法の切替
(音声の出力方法を切り替えられます)
- ④ チャット
(文字による入力ができます)
- ⑤ リアクション
(「…」からリアクションを選択できます)
- ⑥ 退出
「ミーティングを終了」をダブルタップ



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。

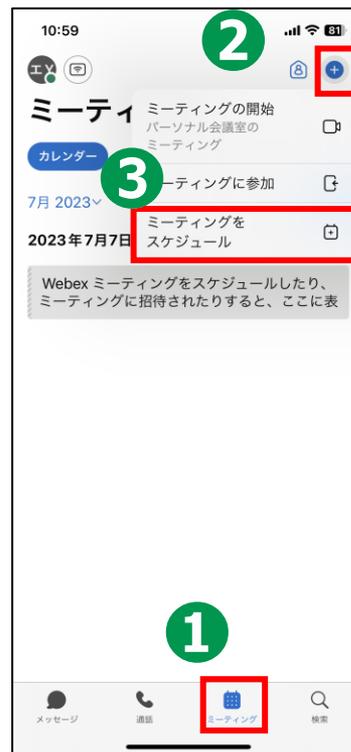
- 1 ホーム画面から「Webex」のアイコンをダブルタップ
- 2 右上の「+」をダブルタップ
- 3 「ミーティングの開始」をダブルタップ
- 4 「ミーティングに参加」をダブルタップ
- 5 「ユーザーを招待」をダブルタップ
- 6 招待したい人のメールアドレスを入力
- 7 「ミーティング」をダブルタップ
- 8 終了する際は「ミーティングを終了」をダブルタップ



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

- ① サインインした状態で、画面下部左から3番目の「ミーティング」をダブルタップ
- ② 右上の「+」をダブルタップ
- ③ 「ミーティングをスケジュール」をダブルタップ
- ④ 会議タイトル、日時、パスワードを入力し「スケジュール」をダブルタップ



4-D 会議の開催のしかた

参加者を招待します。

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



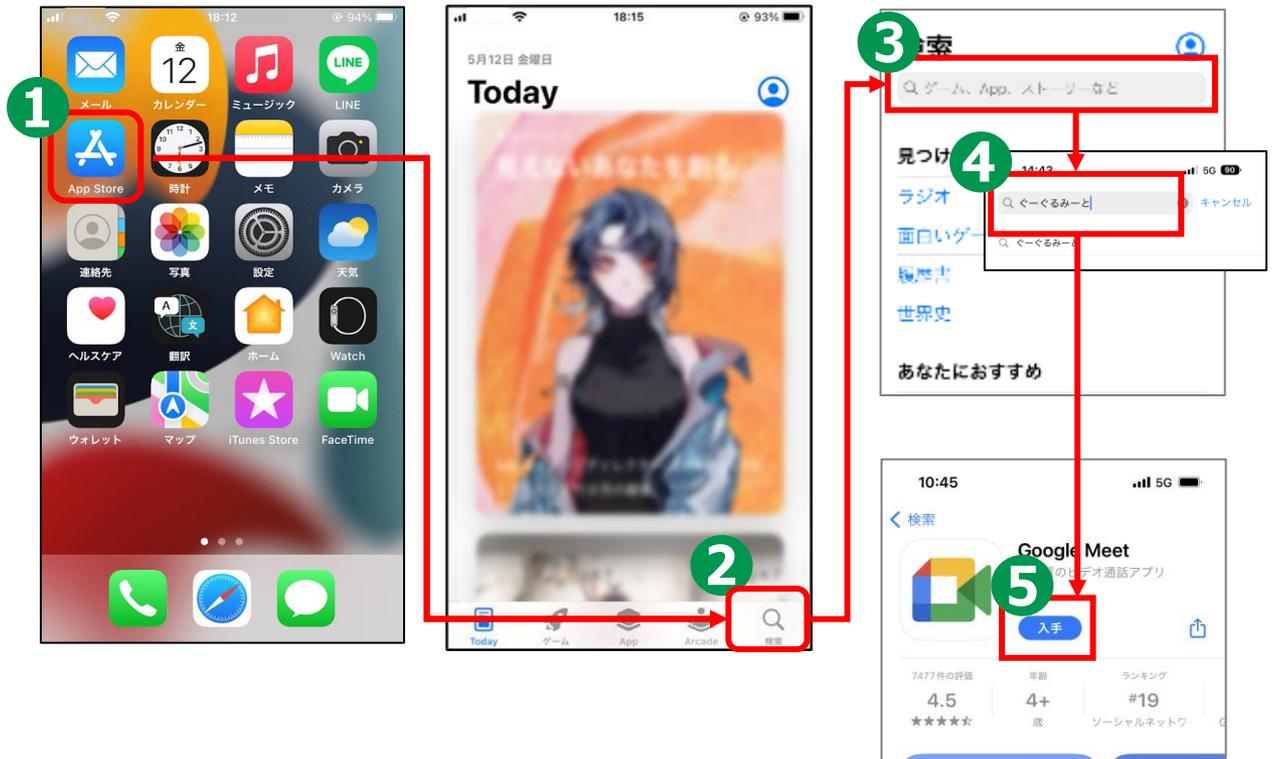
5

Google Meet を
使ってみましょう

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。

- 1 「App Store」をダブルタップ
- 2 「検索」をダブルタップ
- 3 「ゲーム、App、ストーリーなど」をダブルタップ
- 4 「ぐるみーと」を検索
- 5 「入手」をダブルタップ



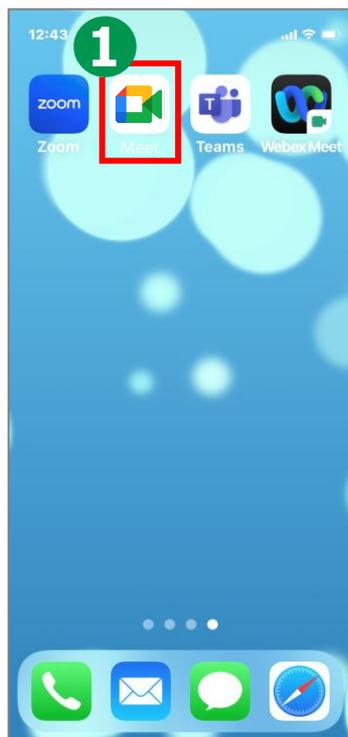
※ WEBサイトへ接続するため
別途通信料がかかることがあります。

5-B 利用登録のしかた

利用登録を行います。

①

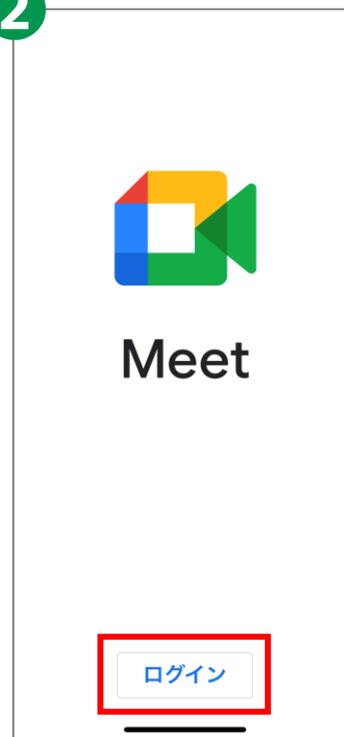
ホーム画面から
「Google Meet」の
アイコンをダブルタップ



②

ホーム画面の
「ログイン」をダブルタップ

②



③

③

「続ける」をダブルタップ

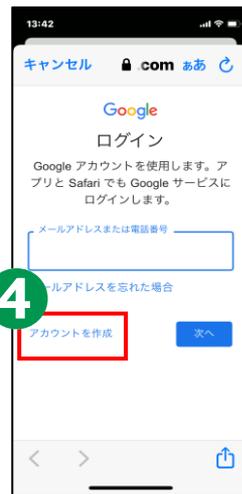


5-B 利用登録のしかた

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.47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」をダブルタップ
- ⑤ 「自分用」をダブルタップ
- ⑥ 名前を入力し、「次へ」をダブルタップ
- ⑦ 生年月日と性別を入力し、「次へ」をダブルタップ
- ⑧ メールアドレスを入力し、「次へ」をダブルタップ
- ⑨ パスワードを入力し、「次へ」をダブルタップ



5-B 利用登録のしかた

10

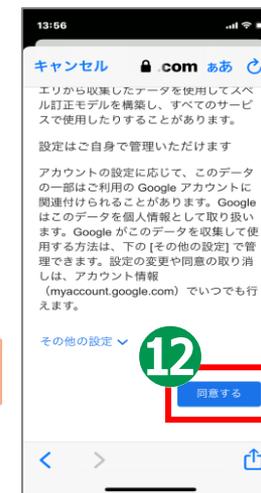
「電話番号の追加」
画面が表示されるので
「スキップ」をダブルタップ

11

「次へ」をダブルタップ

12

利用規約等を確認して、
「同意する」をダブルタップ



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

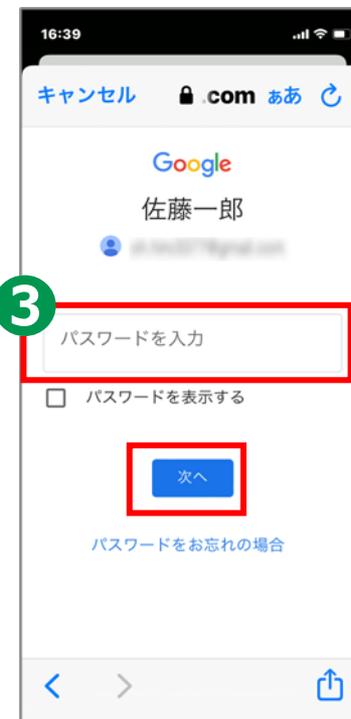
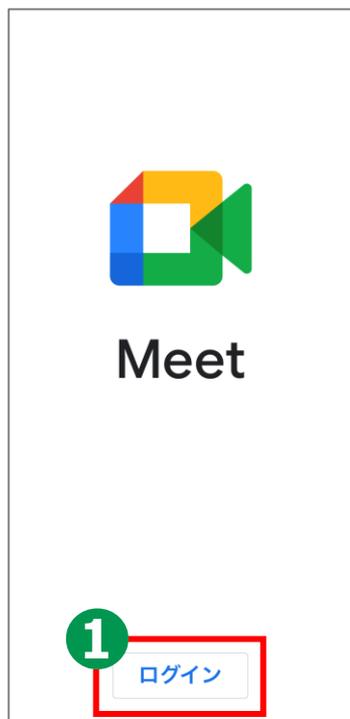
「Google Meet」の
アプリを起動し、
「ログイン」を
ダブルタップ

②

メールアドレスを
入力し、「次へ」を
ダブルタップ

③

パスワードを
入力し、
「次へ」をダブルタップ



5-C 招待された会議への参加のしかた

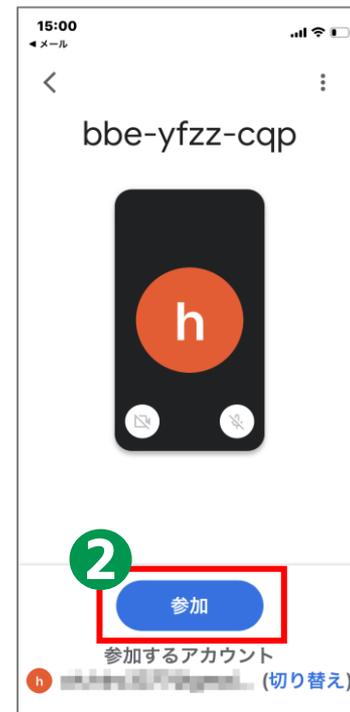
メールで会議に招待されている場合の参加方法です。

1

招待されたメールを開き、「会議に参加」のURLをダブルタップ

2

「参加」をダブルタップ



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

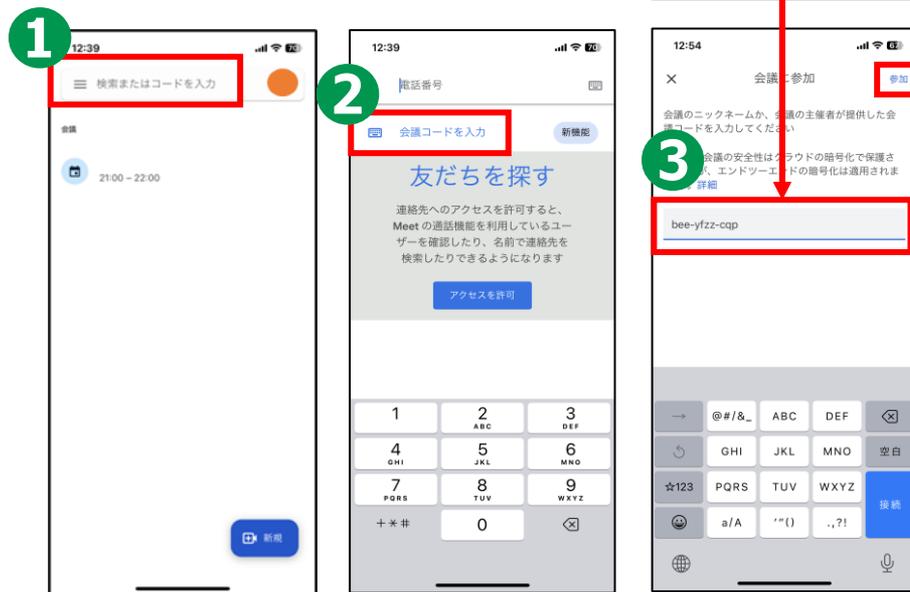
「検索またはコードを入力」
をダブルタップ

2

「会議コードを入力」をダブル
タップ

3

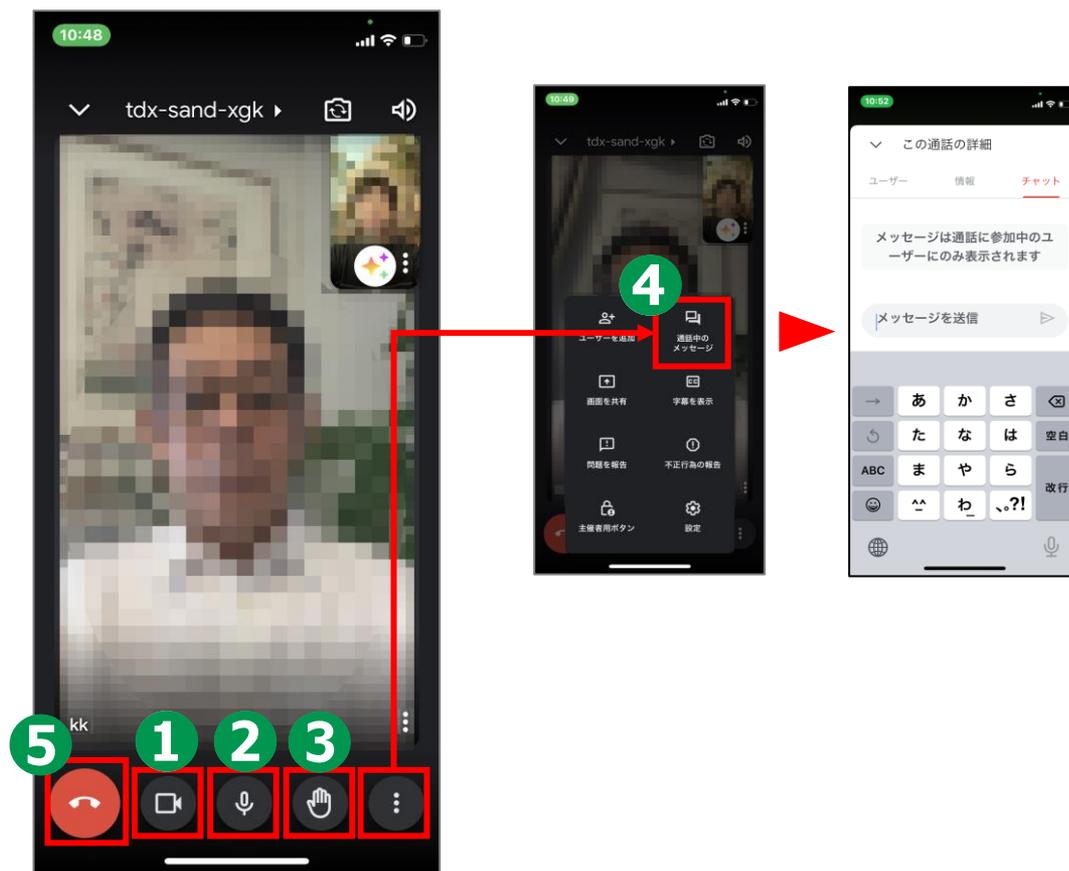
「meet.google.com/」以降に
記された文字列(会議コード)を
入力し、「参加」をダブルタップ



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



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」をダブルタップ
- 2 「新しい会議を作成」をダブルタップ
- 3 「会議に参加」をダブルタップ
- 4 他の人を会議に招待したい場合は「招待状を共有」をダブルタップ
- 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。