



Zoom を利用した Web 研修会「運営」マニュアル

第3版

2022



一般社団法人 大阪府作業療法士会

目次

第 1 章:Web 研修会の開催までの流れ（案）	3
第 2 章:開催に関する事務的な流れ	4
第 3 章:接続トラブル時の対応	14
音声トラブル	14
映像トラブル	16
接続トラブル	18

参考資料

資料 1 Zoom を活用した Web 会議 運営者チェックリスト	17
資料 2 Web 研修会にあたっての連絡・注意事項	18
資料 3 研修会[Web 開催]事前リハーサルのご案内	19
資料 4 研修会[Web 開催]のご案内	20
資料 5 研修会参加ポイント申請書	21

※ 第 3 版からの修正・追加事項

① 12 ～13 ページ

「2. 参加者（入室者）の確認方法」を追加

第 1 章:Web 研修会の開催までの流れ (案)

1. 研修会への参加者の募集

↓
研修会[Web開催]の募集要項を作成し、[府士会HP](#)へアップする。

2. 受講料納付方法の通知

↓
研修会参加者に対して、[受講料 \(参加費\)](#) の納付方法を連絡する。
* 2020年度は受講料無料

3. 受講料入金のチェック

↓
受講料の入金が確認出来たら、参加者へ[承諾の通知](#)を行う。

4. 参加者へ、研修会への招待を行う。

↓
参加者に対して、使用する Web システムへの招待メールを送信

5. 参加状況の確認

↓
研修会当日、[名簿と参加者の照合](#)を行う。

6. 研修管理システムへ登録

研修会の参加者名簿作成し、[研修管理システム](#)へ登録する。

第2章:開催に関する事務的な流れ



はじめに

開催準備の各時期は目安と捉え、さらに運営内容は各委員会内で業務が遂行しやすいように変更・調整するなど、柔軟的に運用してください。運営上の漏れが生じないように、「第1章.研修会のWeb開催までの流れ(案) (pp3) 、 第2章.開催に関する事務的な流れ (pp4) 」と「運営者チェックリスト[資料1]」を活用ください。

本マニュアルは、Google Chromeを使用して作成しました。使用するブラウザによっては、手順が異なる場合もあります。

開催 3ヶ月前

1. 「研修会の開催要項」の作成

通常の「研修会の開催要項（募集要項）」と合わせて、「Web 参加にあたっての連絡・注意事項」[資料 2]を作成してください。

- ➡ 府士会では、『Zoom を利用した Web 研修会「参加」マニュアル』を作成しております。参考にしてください。

2. Zoom の予約状況の確認～予約

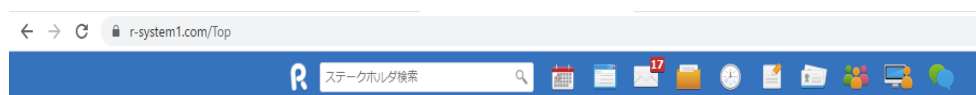
大阪府作業療法士会では、3つのZoomのアカウントを所有しています。
R-Group でZoomの予約状況を確認し、スケジュールを立てて下さい。

[確認手順]

R-Groupにログインすると、下記のバーが表示されます。

一番左のタグ「スケジュール」をクリックするとスケジュール画面が表示されます。

「日」、「週」、「月」での表示が可能ですが、ここでは月表示での管理方法を記載しておきます。

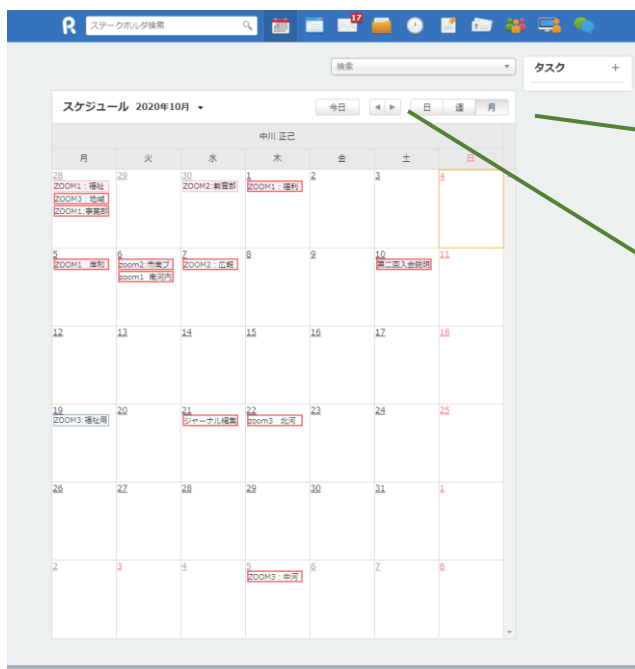


一番左のタグ「スケジュール」をクリックすると、スケジュール画面が表示されます。

Zoomを用いた Web 研修「運営」マニュアル

「月」のタグをクリックすると、会議や研修会スケジュールやZoomの予約状況が確認できます。

例：「Zoom〇 △△委員会」→使用するZoomアカウント番号、主催する部局or委員会です。
また、表記部分ををクリックすれば、詳細[件名、開始時間/終了時間など]が確認できます。



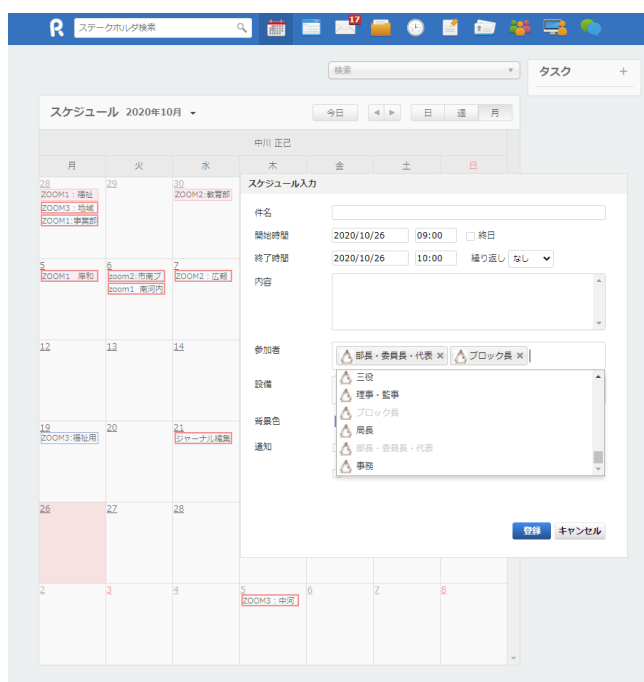
「月」のタグをクリックすると、
月毎の予約状況が表示されます。

次月を確認するには、
右矢印をクリックしてください。

3. Zoom の予約

予約したい日付をクリックすると、「スケジュール入力」画面が表示されます。

「件名」には、「Zoom番号：〇〇研修会」と入力し、日付の確認と時間を選択してください。
次に、「参加者」の項に、通達しておくべき必要な者を選択してください。



必要な項目に抜け落ちがなければ、「登録」をクリックしてください。

※選択された方のみが予約状況の確認ができます。

→予約状況が分からないと、後から重複して予約される場合がありますので、ご注意ください。

4. ZOOMの使用について

- 1) R-Groupのトップ画面上部にある左から2つ目のタグ「掲示板」をクリックしてください。
- 2) スレッド一覧の「ブロック用Zoomアカウント」をクリックしてください。
- 3) 3つのアカウントとそれぞれのパスワードを記載された画面が表示されます。

画面下部にあるZoomサインインURLをクリックし、必要事項を入力して下さい。

* 予約する際には、他の会議と重複していないか、今一度確認をお願いします。

Zoomの構造上、被って入力出来てしまうのでご注意ください。

① 2番目のタグ「掲示板」をクリックすると、スレッド一覧が表示されます。

② 「ブロック用ZOOMアカウント」をクリックすると、下記の画面が表示されます

ブロック用ZOOMアカウント

1 岸村 厚志 (三役) 2020/05/09 13:24

- アカウント1
メールアドレス osaka.ot01@gmail.com
パスワード Occupation01
- アカウント2
メールアドレス osaka.ot02@gmail.com
パスワード Occupation02
- アカウント3
メールアドレス osaka.ot03@gmail.com
パスワード Occupation03

使用方法

- ・カレンダーに「ZOOM1(情報チーム)」のように入力し時間を決めて予約をお願いします。
- ・準備や、延長の可能性も考慮して前後1時間程度余裕を持って予約をお願いします。
- ・ZOOMを検索し、上記のメールアドレスとパスワードでサインインして下さい。

*ブロック優先ですが、理事や部長で有料アカウントを準備されていない方もお使い頂けます。

*予約が混み合っていて使えなかった等の問題があれば教えて頂ければと思います。

開催 2ヶ月前

1. 「研修会開催要項」を府士会 HP へ掲載依頼

【研修会の HP 掲載申し込み手順】

- 1) 研修会開催要項を PDF で作成してください。
- 2) これまで利用していた府士会の研修会応募者申請用メールフォームを利用していた方は、無料のメールフォームを各自で作成して研修会情報の PDF に貼り付けてください。
- 3) 広報専用メールアドレス[kouhouosakaot@yahoo.co.jp]に PDF を添付して送信してください。
- 4) 研修会の申込時の件名を、“HP 掲載依頼”とし、研修会[実施日 20□□年○月○日](△△部局)「○○○○研修会」と記入してください。
- 5) すでに掲載されている内容の修正・変更についても、同様に広報専用メールで依頼する。
メールの件名は、“HP 掲載内容修正依頼”とし、研修会[実施日 20□□年○月○日] (△△部局)「○○○○研修会」と記入し、**変更内容を明確に記載してください。**

2. 申し込み者に対して、受講料の納付方法を連絡

- 1) 研修会の広報を行う際に、開催要項に「**振込先**」、「**締め切り**」を明記してください。
- 2) 受講料は、**主催者が管理**するものとします。（府士会事務所は関与しない）

開催 1ヶ月前

1. 研修会の受講料を確認

受講料の納付確認が済んだら、研修会参加の**承諾通知**を行ってください。

2. 事前リハーサルの案内

- 1) 「研修会[Web 開催]事前リハーサルのご案内」[資料 3]を作成し、送付してください。
- 2) 事前参加者がいる場合、参加者に、**招待URL、ミーティングID、パスワード**を送信してください。

開催 1 週間前

1. (必要に応じて) Zoom 事前リハーサルの実施

Zoom無料版(時間制限40分)でミーティングルームを作ってください。

※研修会当日の研修会責任者(ホスト)が実施することが望ましい。

当日の共同責任者(共同ホスト)の参加があれば、更に良い。

【当日の流れ】

- 1) 開始30分前にミーティングルームを開いてください。
- 2) 参加者の確認を行い、事前リハーサルを開始してください。
- 3) 確認事項(研修会の内容に応じて必要な機能を確認)
 - i. マイク、ビデオのオン・オフの操作
 - ii. 名前の変更方法
 - iii. 画面の共有方法: 資料の提示や解除の方法
 - iv. 質疑応答の手順
 - v. 必要に応じて、チャットの使用法、ブレイクアウトルームの操作法など
 - vi. 当日レコーディングを行う場合、画像や音声の記録状態の確認

開催 3 日前

1. Zoom の参加情報と連絡事項の案内

研修会参加者に、『「研修会(Web研修)参加情報の案内」[資料4]を作成し、送信してください。

- 1) 招待URL、ミーティングID、パスワード
- 2) 研修会参加に際しての注意事項 など

2. 参加者へ配布資料の送信

- 1) 講義資料
- 2) 参考資料
- 3) 講義内で使用される備品リスト など

開催当日

1. ミーティングの開催

開催30分前にミーティングルームを開いてください。

1) 役割の分担

研修会責任者（ホスト）1名と共同責任者（共同ホスト）1名で下記の役割を担います。

- i. 研修会の司会進行
- ii. 参加者のミーティングへの入室許可
- iii. 名前の変更のアナウンス
- iv. 参加者のマイク、ビデオのOn/Off操作
- v. 参加者名簿と当日出席者の照合・確認
- vi. レコーディングを行う場合、画像や音声のチェック
- vii. 接続トラブルへの対応

※ホストは i ~ IVを、共同ホストは v ~ viiを担当すればスムーズな運営となりやすいです。

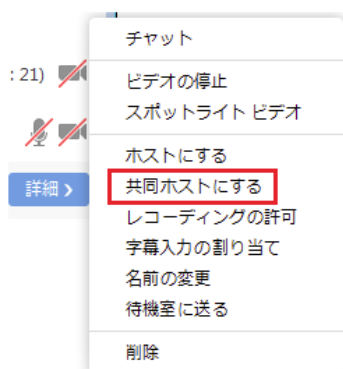
【Zoomの共同ホストの設定方法】

1. Zoomウィンドウ下部のミーティングコントロールの【参加者の管理】をクリックします。



2. 共同ホストにする参加者名にカーソルを合わせて、【詳細】を選択します。

3. 【共同ホストにする】をクリックします。



共同ホストでできること

- ① レコーディングの停止と開始
録画のコントロールをすることが可能となります
- ② マイクのミュートと解除
音声を切ったり、入れたりできます
- ③ スポットライトビデオ
特定の参加者にビデオを固定することができます
- ④ 参加者の保留
参加者を待機室で待たせることができます
- ⑤ 名前を変える
表示している名前を分かりやすく変えることができます
- ⑥ レコーディングの許可
参加者が録画することを許可することができます
- ⑦ 参加者の削除
参加者が不適切な行動を取った場合、ミーティングから退出させることができます

2. ミーティング開催時の対応

- 1) 参加者名簿にない者が入室しようとしているor入室している場合
 - i. 参加者の所属、名前、参加の経緯、受講料の納付の有無などを確認する。
 - ii. 主催者側に落ち度があった場合（名簿の作成ミスなど）、速やかに入室の許可を行う。
 - iii. 無関係であることが分かった場合、退室をお願いする。
 - iv. 指示に従ってもらえない場合、強制退室とする。
- 2) ミーティングの進行を妨げる者への対応

数回の注意を行っても改善されない場合、強制退室とする。

例：ミーティングの途中にも関わらずマイクONで発言を行う。
チャットで、ミーティングとは関係ない発言やURLの添付などを行う。
画面上、ミーティングに相応しくない映像を流す。
- 3) 研修会への参加状況の確認
 - i. 全時間に渡って参加することが基本です。
トイレなどで離席または着席する場合は、チャットで知らせてもらうようにする。
 - ii. 参加状況が確認できなかった場合は、途中退室とみなし受講ポイントは発行しない。
 - iii. 途中退室者となった場合でも、受講料の返金は行わない。

➡ 上記については、研修会開始時のオリエンテーションの際に十分な告知を行ってください。

3. ホストを切り替える場合

- 1) ホスト管理で「参加者」のボタンをクリックし、参加者リストを表示させる
- 2) 管理者にしたい参加者名にカーソルをあわせ詳細を選ぶ
- 3) 「ホストにする」を選ぶ
- 4) 「ホストを○○（参加者名）に変更しますか？」と表示
- 5) 「はい」を選ぶ

4. ブレイクアウトルームを使用する場合

- 1) 入室後、画面右下の「ブレイクアウトセッション」をクリック
- 2) ブレイクアウトセッション作成画面で「自動」か「手動」を選択
- 3) セッション数（部屋数）を入力して「セッションの作成」をクリック
- 4) 2で「手動」で分けた場合は「割り当て」をクリックし、入室させたい参加者を選択
- 5) 「すべてのセッションを開始」でスタート

研修会終了後

1. 研修管理システムへ登録

- 1) 研修会参加ポイント申請書[資料5]を作成します。
- 2) 研修管理システムへ登録してください。

2. 参加者（入室者）の確認方法

ミーティング終了後、参加者（入室者）の一覧を確認することができます。

- ① ZOOM にサインインし、「管理者」の「アカウント管理」にある「レポート」をクリック

The screenshot shows the Zoom Account Management interface. On the left is a navigation menu with categories: 'ウェビナー', '個人連絡先', '記録', '設定', '管理者', and 'アカウント管理'. Under 'アカウント管理', the 'レポート' (Reports) item is highlighted with a red box. The main content area shows the profile for '作業 大阪' (Sakai) with various settings: Personal (Phone: 未設定, Language: 日本語, Timezone: (GMT+9:00) 大阪、札幌、東京, Date format: mm/dd/yyyy, Time format: 12 時間制 (例: 02:00 PM) を使用). Below this is the 'Meeting' section, where the 'パーソナルミーティングID' is partially visible as '*** ** *787'.

- ② 「アクティブホスト」をクリック

The screenshot shows the Zoom Reports page. The left navigation menu has 'レポート' (Reports) highlighted. The main content area is titled '使用状況レポート' (Usage Reports) and 'ユーザー活動レポート' (User Activity Reports). A table lists various report types with descriptions. The 'アクティブホスト' (Active Hosts) report is highlighted with a red box. Below the table, there is a note: '参加者がアカウントから個人情報を削除するようリクエストした場合は、下記に移動してください: 参加者の個人データを削除する'.

Zoomを用いたWeb研修「運営」マニュアル

③ 参加者を調べたい日付を入力・検索

④ 調べたいミーティングが表示されたら、右にある「参加者」の数字をクリック

レポート > 使用状況レポート > アクティブホスト ドキュメント

開始日: 03/06/2022 終了日: 03/07/2022 検索

最大レポート期間: 1月
レポートには、15分以上前に終了しているミーティングの情報が表示されます。

ミーティング別 ユーザー別 レポートキュー

CSVファイルでエクスポート [詳細レポートを作成](#) トグル列

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 はありますか？	作成時間	開始時刻	終了時刻	所要時間 (分)	参加者	ソース
ミーティング の名称	843 5503 3241	作業 大阪	osaka.ot01@gmail.c om			いいえ	03/05/2022 07:18:24 AM	03/06/2022 01:52:42 PM	03/06/2022 06:08:16 PM	256	5	Zoom

⑤ 該当するミーティングへの参加者一覧が表示

最大レポート期間: 1月
レポートには、15分以上前に終了しているミーティングの情報が表示されます。

ミーティング別 ユーザー別 レポートキュー

CSVファイルでエクスポート [詳細](#) トグル

トピック

中村 愛子

ミーティング参加者 ×

ミーティングデータでエクスポート Zoomに報告 [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)	ゲスト	待機室で
参加者 氏名		03/06/2022 01:52:42 PM	03/06/2022 06:08:12 PM	256	はい	いいえ
		03/06/2022 01:57:39 PM	03/06/2022 06:08:15 PM	251	はい	いいえ
		03/06/2022 01:59:10 PM	03/06/2022 06:08:11 PM	250	はい	いいえ
		03/06/2022 02:01:33 PM	03/06/2022 06:08:10 PM	247	はい	いいえ
		03/06/2022 02:03:50 PM	03/06/2022 06:08:09 PM	245	はい	いいえ

03/06/2022
08:16 256 5 Zoo

第3章:接続トラブル時の対応

音声トラブル




1. 聞こえない



チェックポイント		対応策
全般	相手側の状況を確認 <ul style="list-style-type: none"> 「話せない」になっていないか 	当方の確認を行いつつ相手側の状況確認も行う
操作	画面上にポップアップが出ている <ul style="list-style-type: none"> 「コンピューターでオーディオに参加」ボタンを押していないか 	コンピューターでオーディオに参加ボタンを押す 「チャット」などで対応を伝えましょう。この際、「ミーティングへの参加時に自動的にコンピューターでオーディオに参加」に✓を付けてください。
操作	左下にオーディオに参加ボタンが出ている <ul style="list-style-type: none"> 「コンピューターでオーディオに参加」ボタンを押していないか 	「オーディオに参加」→「コンピューターでオーディオに参加」

チェックポイント		対応策
設定	ミュートボタン右のリストで選択されているスピーカーが表示されているか、正しく選択されているか確認 	使用するスピーカーを選択する 表示されていない場合は接続状態を確認 <ul style="list-style-type: none"> ダメな場合、再起動 ドライバなどハードウェアの問題を解決
設定	設定画面のオーディオで選択されているスピーカーが表示されているか？正しく選択されているか確認 音量がゼロになっていないか確認 	使用するスピーカーを選択する 音量を上げる 表示されていない場合は接続状態を確認 <ul style="list-style-type: none"> ダメな場合、再起動 ドライバなどハードウェアの問題を解決

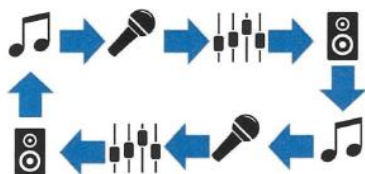
チェックポイント		対応策
機器	パソコンのスピーカーがミュートになっていないか確認 	ミュートを解除する 音量を上げる
機器	イヤホンなどがつながっていないか確認	有線・無線（Bluetooth）等の確認をする
機器	そもそものスピーカーの音量が小さくないか他の音源で確認	外付けスピーカー、イヤホン、ヘッドホンなどを検討する

2. 話せない


チェックポイント		対応策
全般	相手側の状況を確認 ■ 「聞こえない」になっていないか	当方の確認を行いつつ相手側の状況確認も行う
操作	ミュートになっていないか 	ミュート解除ボタンを押す
操作	画面上にポップアップが出ている ■ 「コンピューターでオーディオに参加」ボタンを押していない為 	コンピューターでオーディオに参加ボタンを押す
操作	左下にオーディオに参加ボタンが出ている ■ 「コンピューターでオーディオに参加」ボタンを押していない為 	「オーディオに参加」→「コンピューターでオーディオに参加」

チェックポイント		対応策
設定	ミュートボタン右のリストで選択されているマイクが表示されているか、正しく選択されているか確認 	使用するマイクを選択する 表示されていない場合は接続状態を確認 ■ ダメな場合、再起動 ■ ドライバなどハードウェアの問題を解決
設定	設定画面のオーディオで選択されているマイクが表示されているか？正しく選択されているか確認 「自動で音量を調整」のチェックが外れて音量がゼロになっていないか 	使用するマイクを選択する 音量を上げる 表示されていない場合は接続状態を確認 ■ ダメな場合、再起動 ■ ドライバなどハードウェアの問題を解決

3. 2つ以上のデバイスで参加した時のハウリング



パソコンとスマートフォン、タブレットなどを併用する場合には、音声のハウリングに注意して下さい。2台以上の機器のマイクやスピーカーが、お互いの音を拾ってしまうような距離にあるとハウリングが発生します。

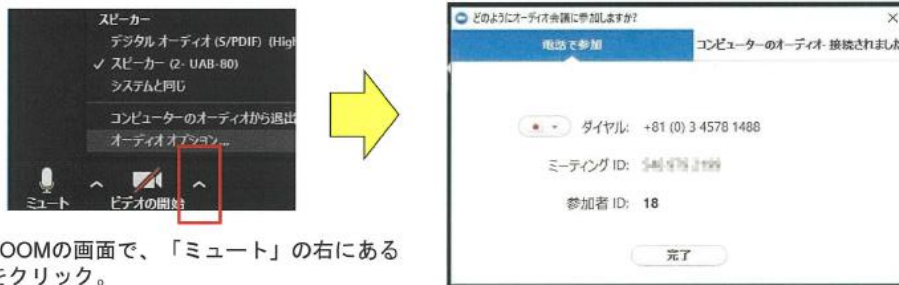
ZOOMの右下の「」アイコンをタップして、「オーディオの切断」をタップします。右下のアイコンが、マイクからヘッドホンに変更されれば、ハウリングは収まります。



Zoom を用いた Web 研修「運営」マニュアル

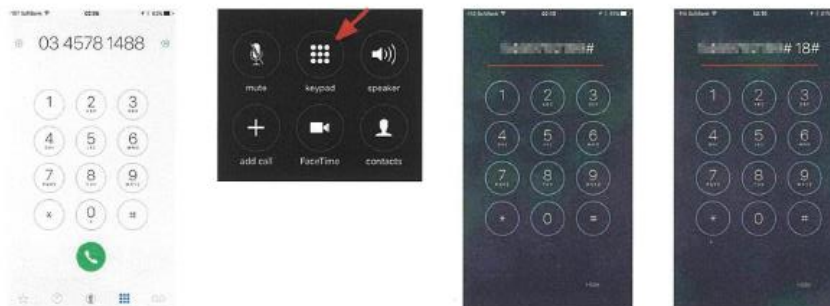
4. マイクとスピーカーの代わりに電話を使う

パソコンのスピーカーやマイクが不調で、どうしても音が聞こえない、話せない。このままではミーティングに参加できないというときは、電話を使う方法があります。プッシュホンなら、固定電話でも、スマートフォンでも構いません。



まず、ZOOMの画面で、「ミュート」の右にある「^」をクリック。そして、「オーディオオプション」を選択します。

03-4578-1488に電話をします。※東京までの電話料金がかかります。
iPhoneの場合は、番号が入力できるよう「キーパッド」をタップします。
次に、ミーティングIDを入力し、その後に「#」を入力します。
最後に、参加者IDを入力し、「#」を入力します。
これにより、電話で聞き、電話で話せるようになります。



映像トラブル

1. 映らない

チェックポイント		対応策
操作	停止していないか 	ビデオの開始ボタンを押す
操作	他のアプリケーションがカメラを使用していないか? 	Skypeや他のカメラを利用するアプリケーションを終了させる ■ 終了させたつもりがバックグラウンドでアクティブの場合もあるので注意

Zoomを用いたWeb研修「運営」マニュアル

チェックポイント		対応策
設定 ビデオボタン右のリストで選択されているカメラが表示されているか、正しく選択されているか確認 ■ 外付けカメラの場合物理的に正しく接続されているか		使用するカメラを選択する 表示されていない場合は接続状態を確認 ■ ダメな場合、再起動 ■ ドライバなどハードウェアの問題を解決
設定 設定画面のビデオで選択されているカメラが表示されているか？正しく選択されているか確認		使用するカメラを選択する 表示されていない場合は接続状態を確認 ■ ダメな場合、再起動 ■ ドライバなどハードウェアの問題を解決

チェックポイント		対応策
機器 Webカメラが付いているか確認		Webカメラが無い場合は ■ そのまま参加してもらう ■ スマホ・タブレットなどから参加してもらう
機器 ハードウェアの構造上に特徴は無い か確認 ■ 物理的シャッター・カバー などが無いか？ ■ インカメラ以外にリア（ア ウト）カメラがないか？		物理的な場合は正しい操作を行う ■ スマホ・タブレットカバー ■ Lenovoなど 他のカメラの場合、切り替える ■ スマホ、タブレットなど ■ Surfaceなど

2. Webカメラを有効にするとフリーズする

パソコンでZoomを使っている時、ビデオをONにすると、Zoomがフリーズしたり、画像が大きく乱れたりすることがあります。

こんなときには、ビデオ設定を確認してください。

この設定で、

「・・・に対してハードウェア加速を有効化」

にチェックがついていると、パソコンの機種・スペックによっては、映像に不具合が出る場合があります。



接続トラブル

1. ミーティングに接続できない

1) 接続できない（入室できない）場合

i. 主催者に電話もしくはメールで連絡し、状況を説明してもらう。

➡ 主催者は、当日のトラブルに備え、緊急時の対応窓口を明記しておく。

ii. 参加者側の問題（接続状況や機器トラブルなど）で入室できなかった場合、キャンセルとみなす。

➡ 受講料の返金の対応は行わない。

2. ミーティングの途中で、ミーティングルームが閉鎖された場合

1) 閉鎖されたミーティングルームを再度開く。

万が一に備えて、オリエンテーション時に説明しておく。

例：「万が一、不具合によりミーティングルームが閉鎖された場合は、早急に復旧を行いますので、5分後に再入室してください。5分後に復旧できない場合は、その後の対応を申し込みいただいたアドレス宛にメールで通達します。」

2) 5分程度作業してもミーティングルームが再開できない場合、メールで参加者に内容を通知する。

3. ミーティングの途中で、接続トラブルが生じた場合

1) 正常な接続状態でない場合（例：画面フリーズなど）は、一旦退室して再入室を促す。

→ 広報時に、緊急時の連絡方法を明記しておく

2) 何らかの事情でカメラが On にできない場合は、チャットを利用して定期的に受講状況を確認する。

例：主催者「受講できていたら返信してください」 → 受講者「はい」

3) 何らかの事情でマイクが On にできない場合は、チャットを利用して質問してもらう。

【注意】

1) Zoom バージョン 5.7.7[2021 年 10 月 1 日時点]を基に本マニュアルを作成しているため、今後のアップデートによっては使用手順や設定画面が異なる場合もあります。

2) 大阪府作業療法士会や日本作業療法士協会の動向に伴い、本マニュアルの内容に変更が生じる場合があります。

本マニュアル作成にあたっては、新潟県作業療法士会『Zoom を活用した Web 会議「運営」マニュアル』を参考にしております。

Zoom を活用した Web 会議 運営者チェックリスト



Web 研修会にあたっての連絡・注意事項

1.

2. 申し込みにあたって

1) Zoo ミーティングに必要な通信機器や参加する際の注意事項について

→大阪府作業療法士会 HP の『Zoom を利用した Web 研修会「参加」マニュアル』を確認していただく。

2) 申し込みフォームについて

→研修登録システムへの登録のため、**名前（フルネーム）**、**協会員番号**、を最低限記載していただくようにしてください。（同性・同名者の区別を行うために必要）

3) 受講料（参加費）の納付方法、納付先を明記について ※2020 年度の受講料は無料

→資料代や備品代が必要な場合は明記してください。

4) 研修会当日の連絡先について

→通信の不具合が生じた場合の連絡先を明記していただくようにしてください。

2. 研修会開催までの流れ

1) Zoom 使用経験のない方に対して

→事前リハーサルを実施する旨や案内時期、開催日時や注意事項などを明記してください。

2) 当日の Zoom 参加に向けて情報として

→開催 3 日前頃に、「招待 URL」「ミーティング ID」「パスワード」など情報発信する旨を明記してください。

* 重要：セキュリティ上、情報の流出のリスク低減のため、上記の情報発信は研修会の数日前に行うようにしてください。

3. 研修会当日の案内

1) 研修開始について

→アクセス集中を回避するため、早めの入室を依頼してください。

2) 録画・録音等の禁止について

→いかなる方法であっても、研修会内で共有される画像ならびに音声の無断記録（録画・録音、スクリーンショット等）を禁止することを事前に知らせてください。

研修会内で動画や写真を使用する場合は、個人情報流出には十分な配慮を行ってください。

3) 研修会中の参加者の対応について

→通信料軽減、通信トラブルの低減のため、「ミュート」での参加を依頼してください。

4) 参加状況の確認について

→画面上での確認になるため、本名（フルネーム）での参加を依頼してください。

Zoom を用いた Web 研修「運営」マニュアル

5) 研修会の受講料、研修ポイントの取り扱いについて

→研修会のキャンセルや途中退室に際して、[受講料の返金](#)は行わない、[研修ポイントは発生しない](#)こと明記しておいてください。

〇〇研修会[Web 開催]事前リハーサルのご案内

今回、〇〇研修会にお申込みいただき、誠にありがとうございます。

Zoom への接続が不安な方に対して、Zoom への接続テストを行います。Zoom に接続できない方やご質問のある方の問い合わせにも対応します。 申し込みいただいた方には、後日招待メールをお送りいたします。

日 時	〇〇年〇月〇日(〇) 〇時~〇時[40分]
	*必要に応じて、2-3回実施することを検討してください。
内 容	・接続状態、カメラ、マイクのテストおよび操作確認 ・名前の変更方法、質疑応答の手順 ・画面共有および操作確認[資料提示や解除の方法] ・チャット操作の確認、ブレイクアウトルームの操作方法など
締め切り	〇月〇日(〇)
申し込み先	〇〇〇〇〇〇 E-mail : 〇〇〇〇@〇〇.〇〇

【連絡事項】

1. 事前に『Zoom を活用した Web 会議「参加」マニュアル』の「ミーティングに参加する際のお願い（厳守）」を確認の上、ご参加ください。 →本マニュアルは、大阪府作業療法士会 HP にアップされています。
2. 開始時刻 30 分前に Zoom を立ち上げます。アクセス集中を回避するため、早めにご参加ください。
3. 研修会当日に参加を予定している場所と通信機器でご参加ください。
4. お申込みの時に使用した名前（フルネーム）でご参加ください。
5. 開催中は、「ミュート（消音）」の状態でご参加ください。主催委員からの指示に従って操作していただきます。
6. Wi-Fi 未設定で Zoom を使用すると、データ通信費を消費し、課金される恐れがあります。
7. 事前リハーサル時の通信トラブルや Zoom 操作などで参加できない場合は、下記までご連絡ください。

【問合せ・連絡先】

大阪府作業療法士会〇〇委員会 担当：〇〇〇〇

E-mail : 〇〇〇〇@〇〇.〇〇 緊急時の連絡先：〇〇〇〇

〇〇研修会[Web 開催]のご案内

今回、〇〇研修会にお申込みいただき、誠にありがとうございます。

研修会開催が間近となりましたので、Zoom 参加情報および連絡事項をご連絡させていただきます。内容をご確認の上、当日のご参加をお願いいたします。

日 時 … 〇〇年〇月〇日(〇) 〇時～〇時

Zoom 参加情報 招待 URL:〇〇〇〇〇〇〇〇

ミーティング ID : 〇〇〇〇〇〇〇〇

パスワード : 〇〇〇〇〇〇〇〇

事前に、大阪府作業療法士会 HP に掲載されている『Zoom を活用した Web 会議「参加」マニュアル』の「ミーティングに参加する際のお願い（厳守）」を確認の上、ご参加ください。

【連絡事項】（必読）

1. Zoom 参加情報[招待 URL、ミーティング ID、パスワード]は、決して**他者へ転送や共有をしない**ください。
2. 開始時刻 **30 分前**に Zoom を立ち上げます。アクセス集中を回避するため、早めにご参加ください。
3. お申込み時に使用した**名前（フルネーム）**で参加してください。
4. 「**ミュート（消音）**」の状態でご参加してください。
5. ミーティング中の「**画面録画・撮影**」、「**音声の録音**」は**禁止**とします。
6. **接続状態の良い所**での参加をお願いします。
7. 参加者側の問題（接続状況や機器トラブルなど）で入室できなかった場合はキャンセルとみなし、**受講料の返金の対応は行いません**。
8. 受講確認の際に、参加状況が確認できなかった場合は途中退室とみなし、**受講ポイントは発行されません**。

【問合せ・連絡先】

大阪府作業療法士会〇〇委員会 担当：〇〇〇〇

E-mail : 〇〇〇〇@〇〇.〇〇 緊急時の連絡先：〇〇〇〇

研修会参加ポイント申請書

研修会名：

研修会日・時間： 年 月 日 : ~ :

参加者			
会員番号	名 前	所 属	備 考