

オンライン研修マニュアル（県職員用）

WEB 会議システム Zoom

オンライン研修中にトラブルが発生したら

電話でトラブル内容を広島県自治総合研修センターへ御連絡ください。
（外線：082-247-8221、082-247-8223 内線：5612、5613）

その他、研修に関する問い合わせがありましたら、自治総合研修センターへ御連絡ください。

令和6年6月作成

広島県自治総合研修センター

- 注）・このマニュアルは令和4年4月1日に作成し、令和6年6月に更新したものです。
Zoom のバージョンアップにより表示や仕様がかわっている可能性があります。
- ・Zoom の使用許可はデジタル基盤整備課から得ています。

オンライン研修受講ルール

～全体～

- ルール① 常時**マイク OFF (ミュート)** にしておきましょう。
発言する時のみ、マイク ON (ミュート解除) をしましょう。
- ルール② 常時**カメラ ON** にしておきましょう。
ただし、通信が不安定なときはカメラ OFF にしていただいて大丈夫です。
※その場合は電話またはチャットで研修センターに連絡すること。
- ルール③ 反応機能やジェスチャーを使って積極的な参加をしましょう。

～グループワーク～

- ルール④ 常時マイク ON (ミュート解除) /カメラ ON にしておきましょう
※グループワークは人数が少ないため、マイク ON/カメラ ON の方が議論しやすいです。
- ルール⑤ 複数の人が同じ部屋で受講している時など、周りの声や音声を拾ってしまう場合は、マイクをオフにし、発言する時だけマイクオンにしてください。
- ルール⑥ 同じ会議室にいる受講者だけでグループワークを行う場合も、講師に様子が分かるように必ずマイク・カメラを ON にしておいてください。

～休憩時～

- ルール⑦ マイク OFF (ミュート) /カメラ OFF にしておきましょう。

※無断録画等の行為は行わないでください



目次

1 オンライン研修受講にあたって	
(1) 必要な機器	1
(2) 通信環境	3
(3) 受信環境づくりのコツ	3
2 Zoom アプリインストール方法 (PC)	
(1) 既にインストールしている方	4
(2) 初めてインストールする方	5
3 Zoom テスト方法	7
4 Zoom への参加方法	
(1) Zoom ミーティングアドレス・ID・パスワードの確認	10
(2) Zoom ミーティングへの参加方法	10
①パソコンで参加する	11
②タブレットで参加する	16
5 Zoom の基本的な操作	
(1) Zoom の基本画面	19
(2) 基本的な操作 (設定) 方法	20
6 Zoom の応用的な操作	
(1) 画面を共有	23
(2) ブレイクアウトルーム	28
7 Zoom が重い、通信が不安定な場合の対処方法	
(1) Zoom が重い場合の対処方法	32
(2) 通信が不安定な場合の対処方法	32

1 オンライン研修受講にあたって

(1) 必要な機器







オンライン研修に参加するためには、次のものが必要になります。

○ 端末














項目	詳細
パソコン	Windows、macOS 
タブレット	iOS (iPad)、Android 

○ 機器

① 1人1端末で参加される場合

項目	詳細
カメラ	PCに内蔵されている場合は、そちらを使ってください。 
マイク 及び スピーカー	PCに内蔵されている場合は、そちらを使ってください。 <u>ただし、イヤホン、マイク付きイヤホン、ヘッドセットなどをお持ちの方は使用を推奨します。</u> 特に周りに雑音がある、他の受講者がいるなどの環境である場合は着用をお願いします。  
推奨機器	 +  or  パソコン マイク付きイヤホン ヘッドセット

② 複数人1 端末で参加される場合

項目	詳細
カメラ	<p>(2名まで) PCに内蔵されている場合は、そちらを使ってください。<u>ただし、外付けのWEBカメラをお持ちの方は使用を推奨します。</u></p> <p>(3名以上) <u>外付けのWEBカメラの使用を推奨します。</u></p> 
マイク 及び スピーカー	<p>(2名まで) PCに内蔵されている場合は、そちらを使ってください。<u>ただし、外付けのマイク及びスピーカー、集音スピーカーをお持ちの方は使用を推奨します。</u></p> <p>(3名以上) <u>外付けのマイク及びスピーカー、集音スピーカーの使用を推奨します。</u></p>    <p>※集音スピーカー：幅広く集音するマイクとスピーカーが一体となった機器</p>
その他	<p>投影用のプロジェクター、ディスプレイを適宜ご準備ください。</p>  
<p>推奨機器</p>        <p>パソコン WEBカメラ 集音スピーカー プロジェクター or ディスプレイ</p>	

(2) 通信環境

推奨通信環境 ～パソコンの場合～

- 有線 LAN 接続を推奨します。
有線 LAN 接続ができない場合は、Wi-Fi もしくは SIM 通信等をご利用ください。



推奨環境 ～タブレットの場合～

- Wi-Fi 接続を推奨します。
Wi-Fi 接続ができない場合は、SIM 通信等をご利用ください。



(3) 受信環境づくりのコツ

ちょっとしたコツで快適な受信環境を整えることができます。会場の準備や機器の設定等の際に参考にしてください。

○できるだけ静かな環境で参加しましょう

- エアコンの吹き出し口の真下や、通行量の多い道路に面した窓際などはできるだけ避けましょう。「マイク付きイヤホン」「ヘッドセット」があれば利用してください。

○ハウリングを起こさないように気をつけましょう

- 1 か所に複数のパソコン等の端末が存在すると、かなり離れていてもハウリングが発生しやすくなります。「マイク付きイヤホン」「ヘッドセット」を利用してください。

2 Zoom アプリインストール方法 (PC)

広島県自治総合研修センターは、原則として Zoom アプリの使用を前提としたオンライン研修を実施します。

次の方法でアプリをインストールしてください。

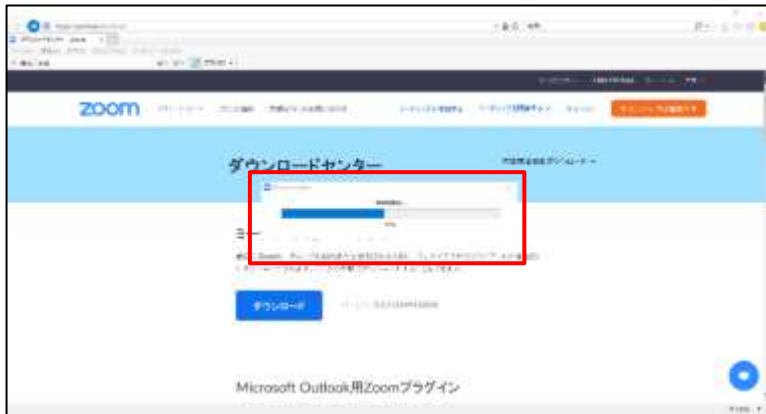
Zoom アプリを既にインストールしている方も、初めてインストールする方向様に最新バージョンに更新してください。

なお、インストールにあたってソフトウェア導入協議の必要はありません。(デジタル基盤整備課了承済み)

※既にインストールしている方のバージョン情報は、アプリ画面の下部にあります。

※随時、バージョンの更新があります。常に最新版にすることによってセキュリティ性が保たれ、最新機能も使うことができます。なるべく常に最新の状態にしておくことをお勧めします。

パソコン画面の表示例	備考
	<p>① ダウンロードセンター (https://zoom.us/download) にアクセスして、「Zoom Workplace desktop app」の「ダウンロード」をクリックしてください。</p>
	<p>② 「開く」(「実行」) をクリックしてください。</p>



③ 自動的にダウンロードされインストールが行われます。






④ Zoom アプリが起動したらインストール完了となります。

※随時、バージョンの更新があります。常に最新版にすることによってセキュリティ性が保たれ、最新機能も使うことができます。なるべく常に最新の状態にしておくことをお勧めします。

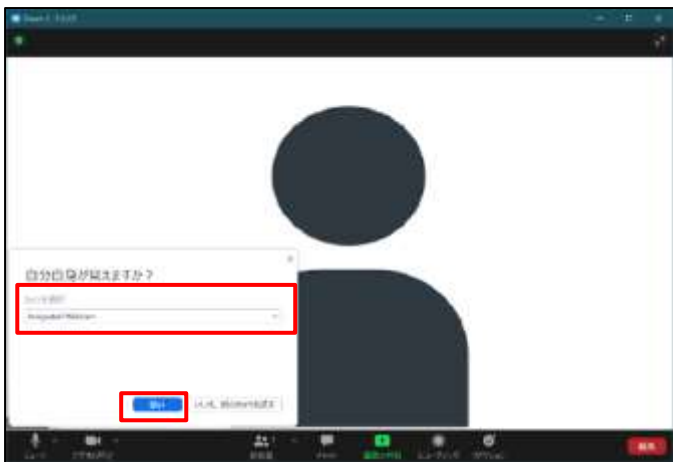
3 Zoom テスト方法

必ず次の通り Zoom テストを済ませておいてください。

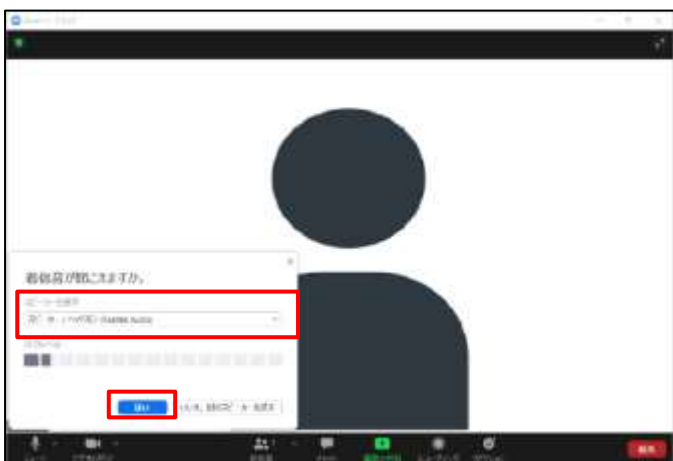
パソコン画面の表示例	備考
	<p>① テストミーティングページ (https://zoom.us/ja/test) にアクセスして、「参加」をクリックしてください。</p>
	<p>② 自動的に Zoom アプリが起動します。任意の名前を入力し、「将来のミーティングのためにこの名前を記憶する」のチェックを外して「ミーティングに参加する」をクリックしてください。 ※テストの段階はどのような名前でも問題ありません。</p>
	<p>③ 「ビデオ付きで参加」をクリックしてください。クリックすると入室が自動的に行われます。</p>



④ 「コンピューターでオーディオに参加」をクリックしてください。



⑤ 研修当日使用するカメラを選択し、自分自身が見ることができるかを確認する。確認できたら「はい」をクリックしてください。確認できない場合は、カメラの接続状況等を確認してください。



⑥ 研修当日使用するスピーカーを選択し、着信音が聞こえるかを確認する。確認できたら「はい」をクリックしてください。確認できない場合は、パソコンのタスクバーにある音量アイコンがミュートになっていないか等を確認してください。



タスクバー



⑦ 研修当日使用するマイクを選択し、声を発して返答が聞こえるかを確認する。返答が確認できたら「はい」をクリックしてください。確認できない場合は、マイクの接続状況等を確認してください。



⑧ 「テストを終了」をクリックしてください。



⑨ 以上でZoomテストは完了です。「退出」をクリックして、退出してください。

4 Zoom への参加方法

(1) Zoom ミーティング ID・アドレス・パスコードの確認【漏洩注意】

事前に参加者の方へ Zoom ミーティングアドレス・ID・パスワードを受講決定通知等で送信します。セキュリティの観点から、ミーティングアドレス、ID、パスワード等の情報が参加者・関係者の方以外へ漏洩しないよう取り扱いには十分御留意ください。

(記載例)

Zoom ミーティングに参加する

https://zoom.us/j/*****

ミーティング ID: *** *** *** パスワード: *****

(2) Zoom ミーティングへの参加方法

Zoom ミーティングへの主な参加方法は次の通りです。お使いの環境に合わせたものを参考にしてください。なお、端末や OS によって画面配置が違ふ場合があります。

① パソコンで参加する

ア：[Zoom ミーティングアドレスからアクセス](#)して参加

イ：[Zoom のHP からミーティング ID とパスワードを入力](#)して参加

ウ：[Zoom のアプリを起動し、ミーティング ID とパスワードを入力](#)して参加

② タブレットで参加する




ア：[Zoom ミーティングアドレスからアクセス](#)して参加


イ：[Zoom のアプリを起動し、ミーティング ID とパスワードを入力](#)して参加

① パソコンで参加する（例：Windows10）

ア：Zoom ミーティングアドレスからアクセスして参加

※ミーティングID・パスワード不要

パソコン画面の表示例	備考
	<p>①受講決定通知に記載されているミーティングアドレスへアクセスしてください。アクセスすると、Zoom のアプリも自動的に起動します。※起動しない場合は、「ミーティングを起動」をクリックしてください。</p>
	<p>②「名前を入力してください」という表示が出たら、研修センターが指示したルールに基づいて名前を入力して、「ミーティングに参加」をクリックしてください。</p> <p>※名前は Zoom 参加後でも変更できます。</p>
	<p>③「ビデオプレビュー」が表示され、カメラがある場合は画像が映ります。「ビデオ付きで参加」または「ビデオなしで参加」を選んでください。</p> <p>※Zoom 参加後でも開始（ON）・停止（OFF）が可能です。</p>

	<p>④ ミーティングへの参加が許可されると、「オーディオに参加」という表示が出ますので、「コンピュータでオーディオに参加する」を選択してください。 ※選択しないと、音声が続しません。</p>
--	--

イ：ZoomのHPからミーティングIDとパスワードを入力して参加

パソコン画面の表示例	備考
	<p>① インターネットから、ZoomのWebサイトにアクセスして、「参加」をクリックします。 https://zoom.us/</p>
	<p>② 「ミーティングに参加する」という表示が出たら、メールに記載しているミーティングID(11桁の数字)を入力して、「参加」をクリックしてください。</p>



③「名前とミーティングパスワードを入力してください」という表示が出たら、名前とパスワードを入力してください。

※名前は受講者名簿に記載の通り記入してください。

※名前は Zoom 参加後でも変更できます。



④「ビデオプレビュー」が表示され、カメラがある場合は画像が映ります。「ビデオ付きで参加」または「ビデオなしで参加」を選んでください。


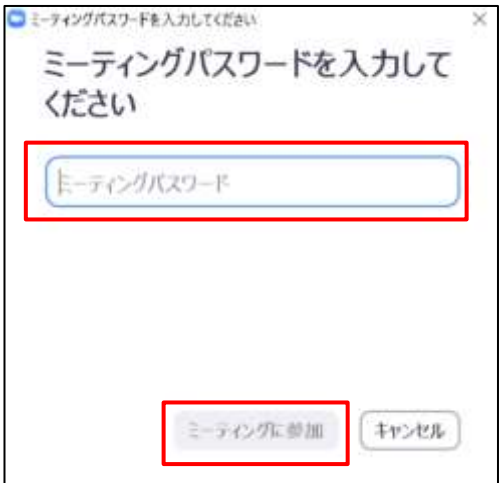
※Zoom 参加後でも開始 (ON)・停止 (OFF) が可能です。



⑤「オーディオに参加」という表示が出ますので、「コンピュータでオーディオに参加する」を選択してください。

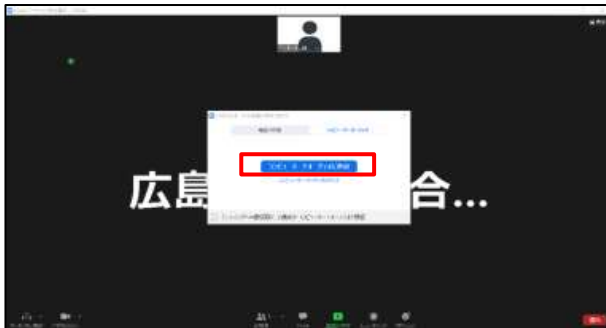
※選択しないと、音声が続されません。

ウ: Zoomのアプリを起動し、ミーティングIDとパスワードを入力して参加

パソコン画面の表示例	備考
	<p>①Zoom のアプリを起動したら、「ミーティングに参加」をクリックしてください。</p>
	<p>②「ミーティングに参加」という表示が出たら、受講決定通知等に記載しているミーティングID（11桁の数字）と名前とパスワードを入力して、「参加」をクリックしてください。</p> <p>※名前は受講者名簿に記載の通り記入してください。</p> <p>※名前は Zoom 参加後でも変更できません。</p>
	<p>③「ミーティングパスワードを入力してください」という表示が出たら、メールに記載しているパスワードを入力して、「ミーティングに参加」をクリックしてください。</p>



- ④「ビデオプレビュー」が表示され、カメラがある場合は画像が映ります。「ビデオ付きで参加」または「ビデオなしで参加」を選んでください。
- ※Zoom 参加後でも開始（ON）・停止（OFF）が可能です。


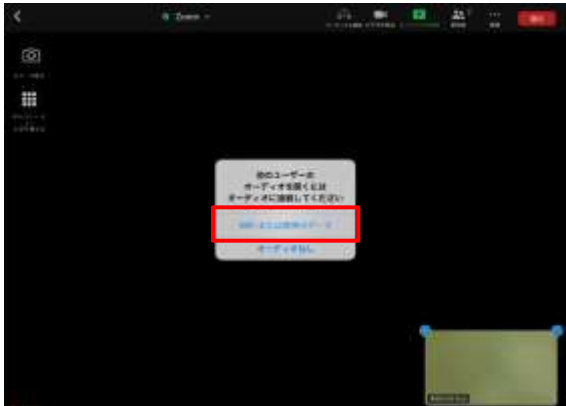


- ⑤「オーディオに参加」という表示が出ますので、「コンピュータでオーディオに参加」を選択してください。
- ※選択しないと、音声は接続されません。


② タブレットで参加する（例：iPad）

ア：Zoom ミーティングアドレスからアクセスして参加

※ミーティングID・パスワード不要

タブレットの画面表示例	備考
	<p>①メールに記載されているミーティングアドレスへアクセスしてください。アクセスすると、Zoom のアプリも自動的に起動します。その後「ビデオプレビュー」が表示され、カメラがある場合は画像が映ります。画面右下の「参加」をタップしてください。</p> <p>※ビデオの開始（ON）・停止（OFF）は画面中央のビデオマークをタップしてください。</p> <p>※Zoom 参加後でも開始（ON）・停止（OFF）が可能です。</p>
	<p>②「他のユーザーの音声を聞くにはオーディオに接続してください」という表示が出たら、「WiFi または携帯のデータ」をタップしてください。</p>

イ：Zoomのアプリを起動し、ミーティングIDとパスワードを入力して参加

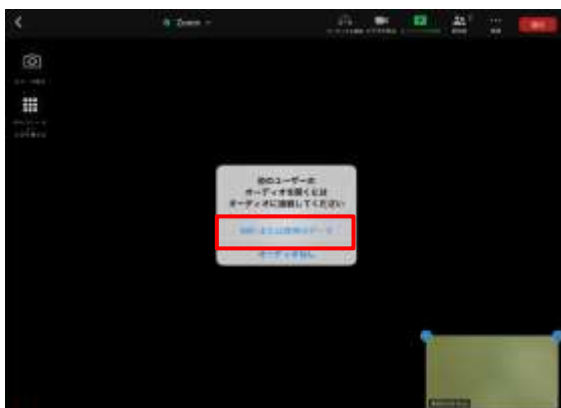
タブレットの画面表示例	備考
	<p>①Zoom のアプリを起動したら、「ミーティングに参加」をタップしてください。</p>
	<p>②「ミーティングに参加」という表示が出たら、受講決定通知等に記載しているミーティングID（11桁の数字）と名前を入力して、「参加」をタップしてください。</p> <p>※名前は受講者名簿に記載の通り記入してください。</p> <p>※名前はZoom参加後でも変更できます。</p>



③「ミーティングパスワードを入力してください」という表示が出たら、メールに記載しているパスワードを入力して、「続行」をタップしてください。



④「ビデオプレビュー」が表示され、カメラがある場合は画像が映ります。画面右下の「参加」をタップしてください。
 ※ビデオの開始 (ON)・停止 (OFF) は画面中央のビデオマークをタップしてください。
 ※Zoom 参加後でも開始 (ON)・停止 (OFF) が可能です。



⑤「他のユーザーの音声を聞くにはオーディオに接続してください」という表示が出たら、「Wifi または携帯のデータ」をタップしてください。

5 Zoom の基本的な操作

Zoom の基本的な操作については次のとおりです。ここでは、Windows10 の画面を基に説明します。OS や端末によって画面の配置が換わる場合がありますが、基本的な操作は同じです。

(1) Zoom の基本画面

Zoom の基本的な画面の表示例です。OS や端末によって画面の配置等が換わる場合がありますが、基本的な画面は同じです。

(Zoom ミーティング表示例：Windows)

画面表示には、フルスクリーン、「ギャラリービュー（参加しているすべての人の画面が均等に表示）」、「スピーカービュー（話している人が大きく映りその他の人は小さく並んで表示）」等のモードがあり、いつでも変更できます。

参加者が入力した名前と所属名が表示されます。
ビデオ（カメラ）を開始（ON）にすると映像も表示されま

全画面表示の開始

01A ケンシュウ	04A ヒロシマ
18A モリシタ	31A イシハラ

ミュート ビデオの停止 参加者 チャット 画面を共有 レコーディング リアクション 終了

参加者が操作（設定）するのは、主にここに表示されているボタンです。一部機能についてはホスト側（広島県自治総合研修センター）で制限をしています。

(画面は参考例として編集・合成したものです)



(2) 基本的な操作（設定）方法

(Zoom ミーティングの操作（設定）アイコン表示例)





①ミュート

参加者側のマイクの設定（ミュート・ミュート解除）を行うことができます。


	・マイクがミュート解除（ON）になっている状態で、発言すると相手に聞こえます。		・マイクがミュート（OFF）になっている状態で、発言しても相手に聞こえません。
---	---	--	---

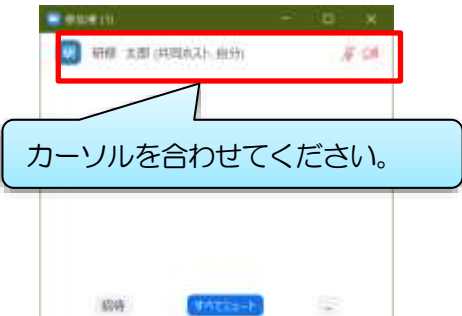
②ビデオ

参加者側のビデオ（カメラ）の設定（開始・停止）を行うことができます。

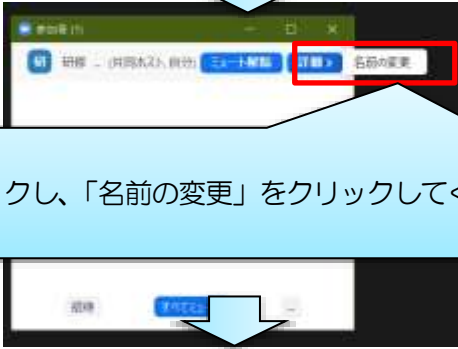
	・ビデオが開始（ON）になっている状態で、自分の映像が相手に映ります。		・ビデオが停止（OFF）になっている状態で、自分の映像は相手に映りません。
---	-------------------------------------	--	---------------------------------------

③参加者 ～名前の変更

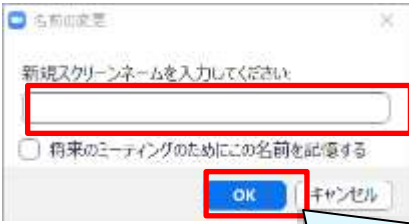
	・表示する名前やプロフィール画像の変更をすることができます。
---	--------------------------------



The screenshot shows a Zoom meeting interface. A red box highlights the name field at the top, which contains the text '研修 太郎 (共同ホスト: 自分)'. A blue callout bubble with a white border points to this field and contains the text 'カーソルを合わせてください。' (Please move the cursor over it.).




「詳細」をクリックし、「名前の変更」をクリックしてください

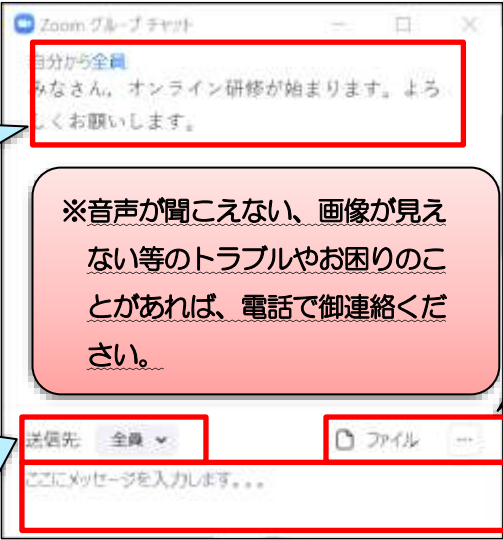


スクリーンネーム（名前）に名前を受講者名簿に記載の通り記入して、「OK」をクリックしてください。

④チャット



- チャット機能を活用することで、入力したメッセージやファイル（データ）の送受信を全員又は個人に対して行えます。



メッセージが表示されます。

メッセージの送信先（全員宛又は個人宛）の選択ができます。

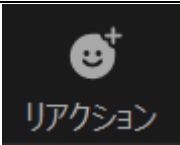
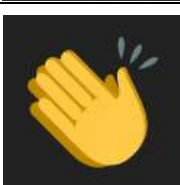


Word や Excel をはじめ、様々な形式のデータを送受信することもできます。

コメントを入力して「Enter」を押します。

※音声が聞こえない、画像が見えない等のトラブルやお困りのことがあれば、電話で御連絡ください。

※なお、ブレイクアウトセッション（6（2）参照）中に、全員宛にチャットした場合は、自分と同じブレイクアウトルーム（セッション）メンバーのみに送られます。

⑤リアクション

	<p>・「拍手」や「賛成」といった意思表示を行うことができます。</p>	
	<p>「拍手」マーク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・拍手をしたいときに押すと表示されます。(音は出ません) <p>※一定の時間が経つと自動的に消えます。</p>	 <p>「賛成」マーク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・賛成の意思を表したい時に押すと表示されます。 <p>※一定の時間が経つと自動的に消えます。</p>
		<p>「手を挙げる」マーク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・質問したいときに押すと表示されます。(音は出ません) ホストが気づきやすくなります。 <p>※手を挙げると「手を挙げる」の表示が「手を下ろす」に代わります。</p> <p>「手を下ろす」を押すまで手は挙がったままになります。</p>

6 Zoom の応用的な操作

Zoom には、オンライン研修会・会議等を進めるにあたって、便利な機能がたくさんあります。ここでは、その中でも活用の機会が比較的多い、「画面を共有」と「ブレイクアウトルーム」機能について説明します。

(1) 画面を共有

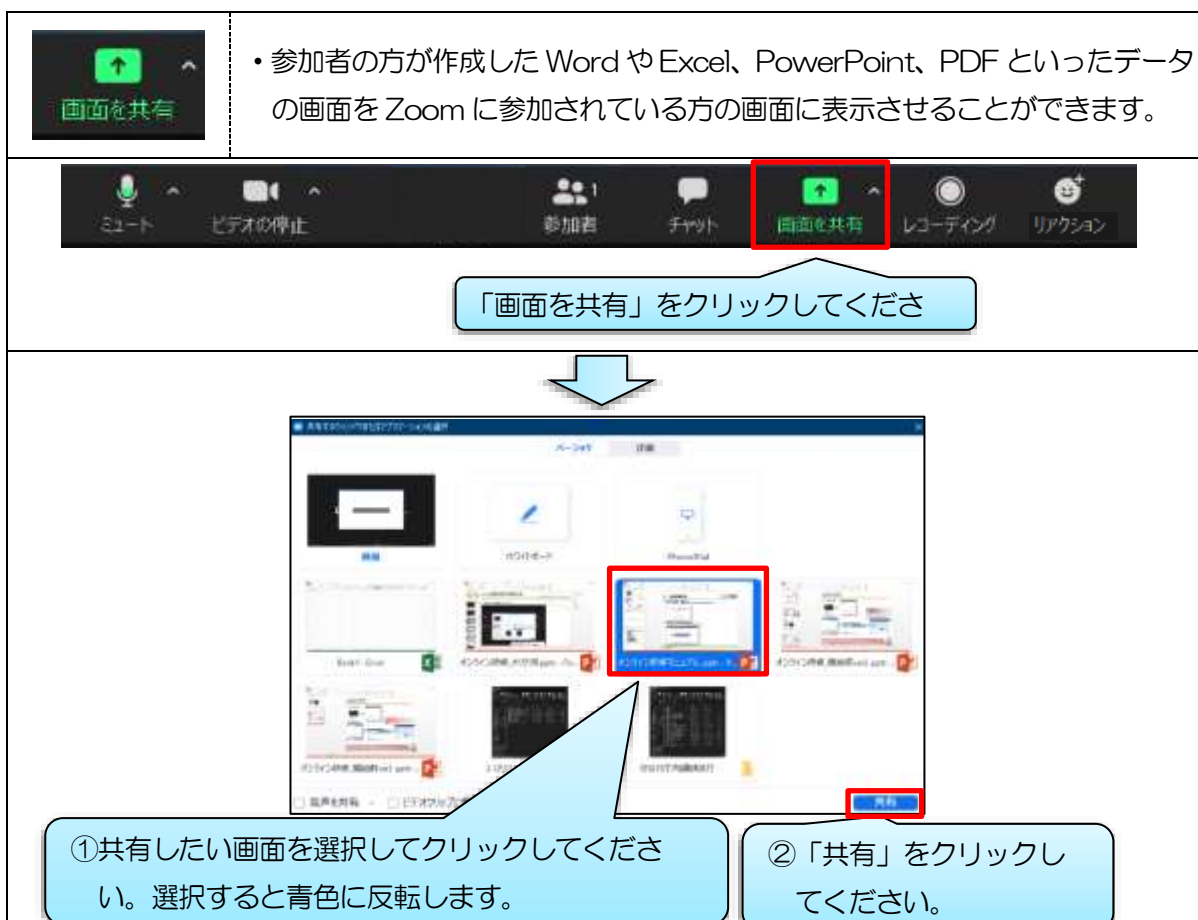


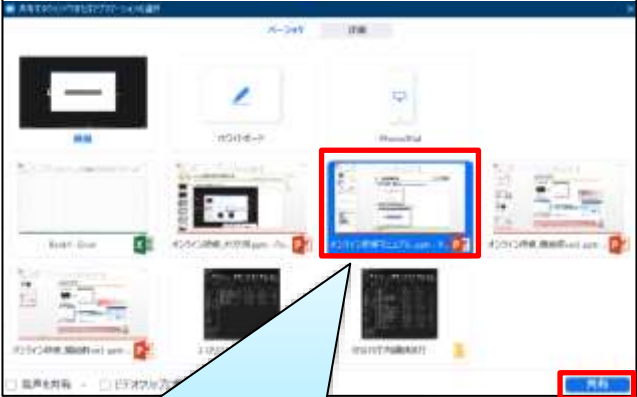
オンライン研修会・会議等で、資料等を参加者に見せながら説明したい時は、「画面を共有」の機能を使います。資料を見せながら言葉で説明をすることもでき、とても便利な機能です。

画面を共有する前に・・・

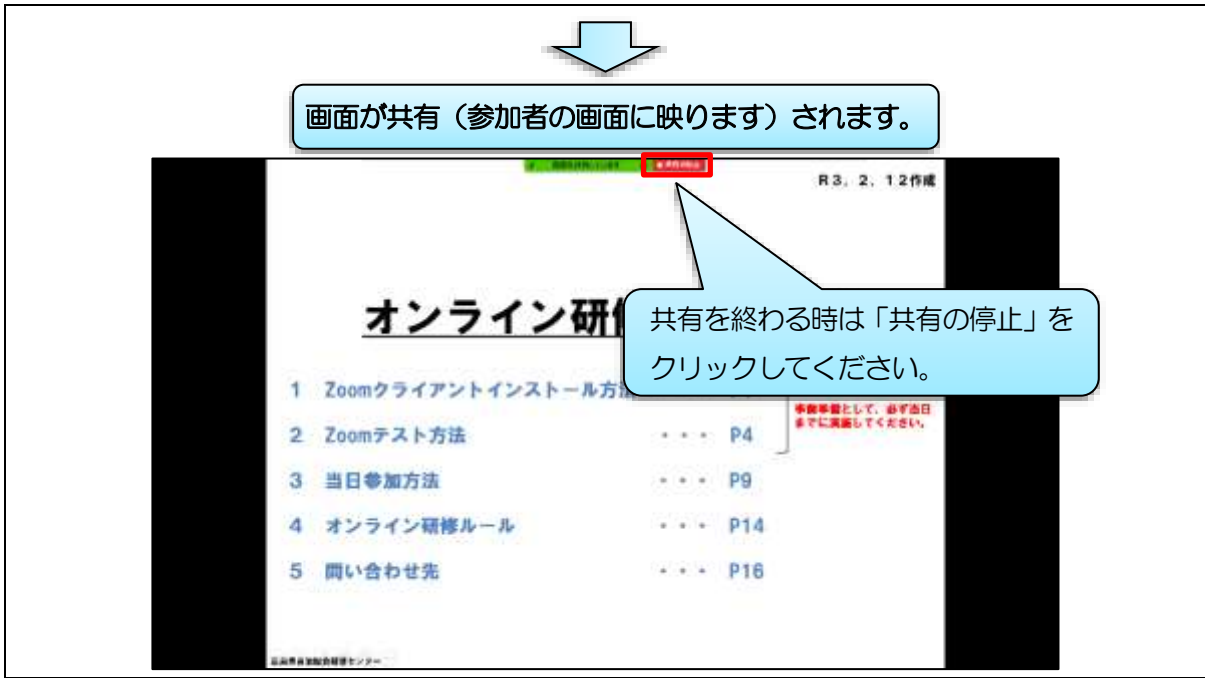
○共有するデータを開いておきましょう。

共有したいデータは予め開いておいてください。(共有したいデータが複数ある場合は、全て開いておいてください。) データを開いておくことで、画面の切り替えをスムーズに行うことができます。

①画面を共有 (パソコンの場合) 例: Windows10

	・参加者の方が作成した Word や Excel、PowerPoint、PDF といったデータの画面を Zoom に参加されている方の画面に表示させることができます。
	
「画面を共有」をクリックしてください	
	
	
①共有したい画面を選択してクリックしてください。選択すると青色に反転します。	②「共有」をクリックしてください。

※①で共有したい画面を選択して、そのままダブルクリックする方法でも共有ができます




②画面を共有（iPad の場合）

iPad で初めて画面を共有する場合は、事前の設定が必要です。

次の手順で事前に設定をしておいてください。

【事前設定】 ※Zoom に参加する前に確認をしてください。（Zoom 参加後でも設定可能）

タブレットの画面表示例	備考
	<p>①「設定」から「コントロールセンター」を選択し、タップしてください。</p>

	<p>②「コントロールセンター」から「画面収録」の+ボタンをタップしてください。</p>
	<p>③含まれているコントロールに「画面収録」が追加されていることを確認してください。</p>

【画面を共有する方法】

タブレットの画面表示例	備考
	<p>①Zoom の画面から「共有」をタップしてください。</p>

	<p>②表示された選択肢から、「画面」をタップしてください。</p>
	<p>③「Zoom」を選択して「ブロードキャストを開始」をタップしてください。（マイクもON）</p>
	<p>④画面の共有が開始されます。他の参加者と共有したいウィンドウを表示してください。</p>
	<p>⑤画面の共有を終わる時は、Zoomのアプリから、「共有の停止」をタップしてください。</p>

画面を共有する時のコツ（タブレットの向き）

縦向きの場合



横向きの場合



- タブレットやスマートフォンの向きが縦の場合は、他の参加者には、小さな画面で共有されます。向きが横の場合は、他の参加者には大きな画面で共有されます。
- 資料等に合わせて縦向き・横向きを使い分けてください。
- ※画面ロック等をしている場合はこの限りではありません。

(2) ブレイクアウトルーム

研修会や会議等では、グループで会話をしたり資料を共有したりすることがあります。そのような場面では、ブレイクアウトルーム機能を活用します。

ブレイクアウトルームの特徴


○ブレイクアウトルーム内のセッション（グループ）ごとに、会話やチャット、画面の共有ができます。

会話やチャット、画面を共有する方法はメインルーム（全体）で行う際と同じです。

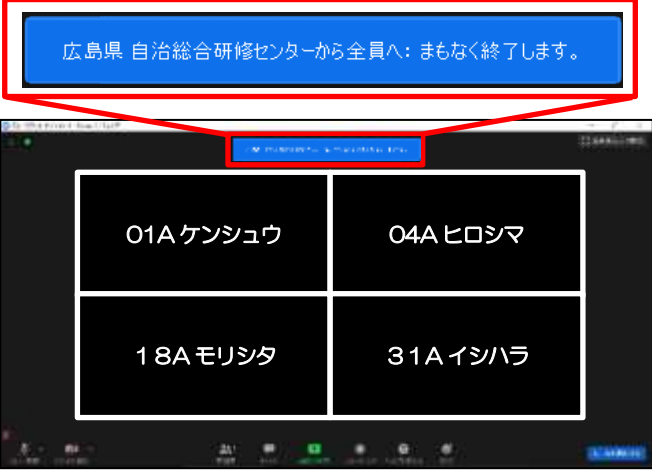
○セッション（グループ）ごとにホストを呼び出すことができます。

「ホストと話をしたい」「ホストに助言を求めたい」といった時に、ホストにヘルプ（呼び出し）を求めることができます。

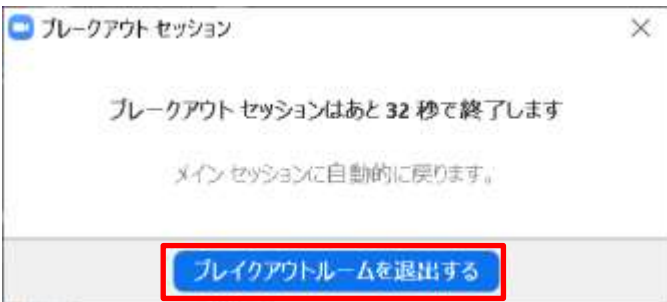
①ブレイクアウトルーム（セッション）への参加方法

画面の表示例	備考
	<p>①「ホストはブレイクアウトルームにあなたを招待しています」という表示が出たら、「参加」をタップしてください。（参加しない場合は、「後で」を選択することもできます。）</p> <p>※研修によっては自動的にブレイクアウトルームに移行する設定にしている場合もあります。</p>
	<p>②「ブレイクアウトルームに参加する...」と表示されますのでしばらくお待ちください。（通信環境によっては、数分程度かかる場合があります。）</p>
 <p>(画面は参考例として編集・合成したものです)</p>	<p>③ブレイクアウトルーム（セッション）に入ると、自分以外のメンバーが表示されます。</p> <p>←（例）：5人のセッション（グループ）で、自分以外の4名が表示されている状態です。</p> <p>※画面右上に残り時間、画面左上にはグループ名が表示されます。</p>

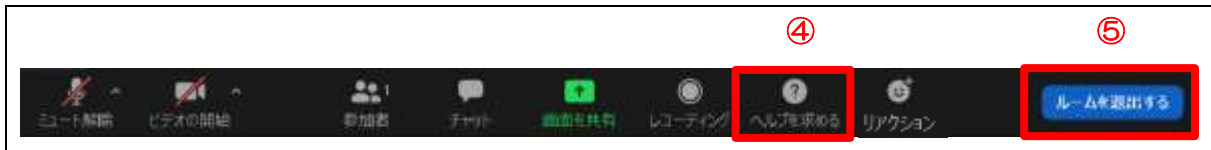
②ブレイクアウトルーム（セッション）へのホストからの連絡

画面の表示例	備考
<p style="text-align: center;">画面の表示例 (メッセージ例)</p>  <p style="text-align: center;">(画面は参考例として編集・合成したものです)</p>	<p style="text-align: center;">備考</p> <p>○ブレイクアウトルーム（セッション） 参加中の参加者の方へのホストからの連絡は、画面上部に表示されます。表示は 10 秒程で自動的に消えます。</p>

③ブレイクアウトルーム（セッション）の終了予告

画面の表示例	備考
	<p>○ブレイクアウトルーム（セッション）の終了予告「ブレイクアウトルームを退出する」が表示されますが、時間が経つと自動的にメインセッションに戻るため、押下せず、そのままお待ちください。</p>

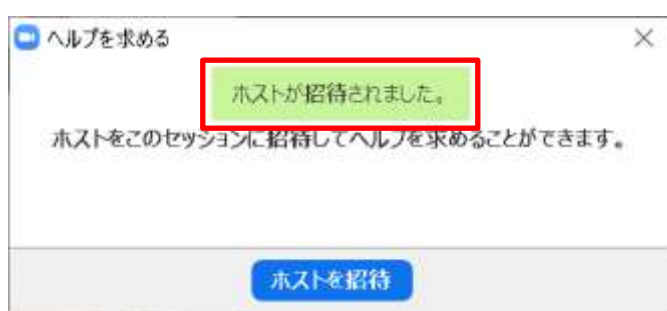
④ヘルプを求める



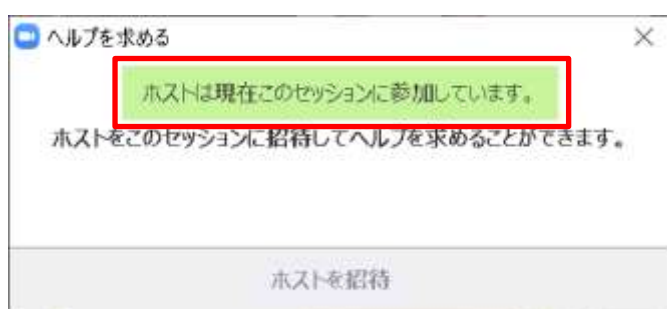
・ブレイクアウトルーム（セッション）参加中に、ホスト側（広島県自治総合研修センター）に対して、ヘルプ（助言等）を求めることができます。



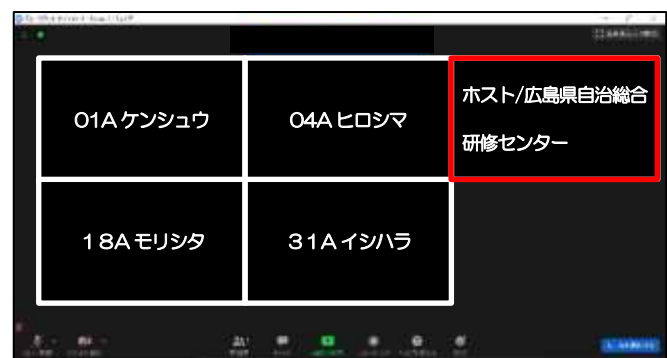
①「ヘルプを求める」という表示が出たら、「ホストを招待」をクリックしてください。



②「ホストが招待されました。」と表示されますのでしばらくお待ちください。（通信回線の関係でホストが参加するまでに時間がかかる場合があります。）



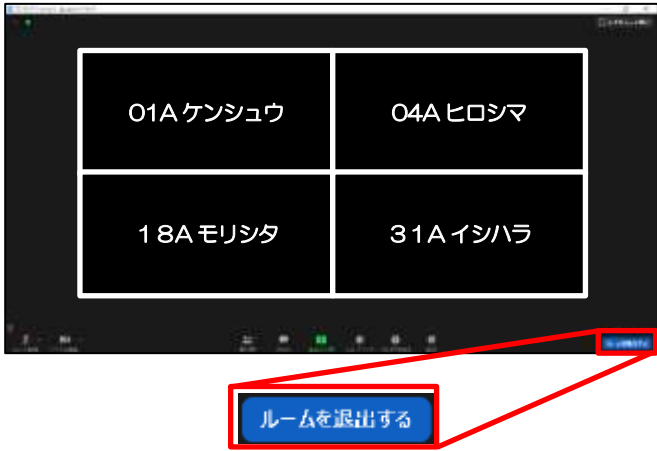
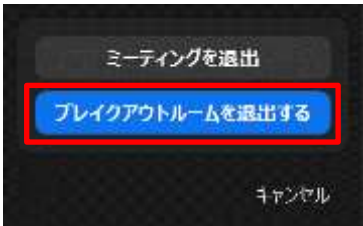

③しばらくすると、「ホストは現在このセッションに参加しています。」と表示されます。



④ホスト（広島県自治総合研修センター）がこのセッション（グループ）に参加している状態になります。

（画面は参考例として編集・合成したものです）



⑤ブレイクアウトルーム（セッション）の退出（途中退出）

画面の表示例	備考
 <p>(画面は参考例として編集・合成したものです)</p>	<p>①ブレイクアウトルーム（セッション）の画面から、「ルームを退出する」をクリックしてください。</p>
	<p>②「ブレイクアウトルームを退出する」をクリックしてください。</p> <p>※「ミーティングを退出」を選択すると Zoom ミーティングから退出扱いとなり、再度ログインすることが必要になりますのでご注意ください。</p>
	<p>③「メインセッションに戻っています...」と表示されますのでしばらくお待ちください。（通信環境によっては、数分程度かかる場合があります。）</p>

7 Zoomが重い、通信が不安定な場合の対処方法

(1) Zoomが重い場合の対処方法

- ① スピーカビューに切り替える。
※Zoomでは接続する人数分の映像データの送受信が行われるため、大人数での利用になるほど重くなります。スピーカビューに切り替えることにより表示する映像を少なくし、映像データの送受信を下げる効果があります。
- ② ビデオOFFにする。
※映像データの送信量を少なくできます。
- ③ Zoom以外に立ち上げている不要なアプリケーションを終了する。
- ④ ミニウィンドウにする。(もしくは、ウィンドウを小さくする。
※映像データの受信量を少なくできます。

画面の表示例	備考
	①画面の最小化をクリックしてください。ミニウィンドウになります。
	②元の大きな画面に戻る場合は、「最小化されたビデオの終了」をクリックしてください。

(2) 通信が不安定な場合の対処方法

- ① 他のネットワーク環境に切り替える。
- ② Zoomを再起動させる。
- ③ Zoomアプリを再インストールする。(PCの場合)
- ④ パソコン自体を再起動させる。