

オンライン会議システムを 使ってみましょう

①

令和7年3月

みなさん、こんにちは。

これから、オンライン会議システムの利用の仕方について説明していきます。

どうぞよろしくお願いいたします。

【補足説明】

講師の皆様は、講座を行うにあたって、次の点を注意してください。

受講者の皆様から、個別のアプリの詳細等について、教材での説明にない内容についての質問を受けた場合は、自身の理解で回答せずに、各社に問い合わせを行うよう、ご案内ください。

教材で紹介されているアプリのうち、特定のアプリを強く推奨したりするようなことも行わないでください。

また、講座の中で、受講者の皆様のご自身の情報やパスワード等を入力する場面がありますが、これらの情報は大切な個人情報ですので、講師の皆様は画面をのぞき込んだり、代理での入力等は絶対にしないでください。

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

2

この講座は、オンライン会議システムの利用について学ぶ講座です。

第1章では、オンライン会議システムの概要について学びます。

第2章以降は、個別のオンライン会議システムを取り扱います。

第2章では、「Zoom（ズーム）」の利用方法について学びます。

第3章では、「Microsoft Teams（マイクロソフト チームズ）」の利用方法について学びます。

第4章では、「Webex Meetings（ウェベックス ミーティングス）」の利用方法について学びます。

第5章では、「Google Meet（グーグル ミート）」の利用方法について学びます。

1

オンライン 会議システムを 知しましょう

3

ここでは、オンライン会議システムとは何か、どのような点で便利なのか等についてご説明します。

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つけましょう。

4

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、ビジネスでの会議だけでなく、自治会の会合や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。

なお、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つけましょう。

心配な場合は、本講座で紹介している手順に従って、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荷が軽減されます。また、外の天気の影響されません。



5

オンライン会議システムは直接顔を合わせずに利用できることから、様々なメリットがあります。

一つ目のメリットとして、遠方に住んでいる家族や親戚、知人等と、移動をせずとも、顔を見ながら会話を楽しむことができます。

オンライン帰省等、なかなか会えない相手とも、感染症を心配することなくオンラインで会うことができます。

二つ目は、三つの密を避けながら、コミュニケーションを図ることができます。

新型コロナウイルスの流行以来、中止していた会合等も、オンライン会議システムを活用して再開することが可能です。

三つ目は、主催者は会場の設営等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。

たくさんの人が集まる会議や会合等を行う場合、会場の手配や物品等の準備に大きな手間や時間がかかりますが、オンラインであれば、特に準備することなく、実施することができます。

四つ目は、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、外の天気に影響されません。

会議や会合の後に、電車等で帰宅する手間も省けますし、天気に左右されることのない安全な場所にしながら参加することが可能です。

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。

6

オンライン会議システムを利用するための手順についてご説明します。

本講座では、「Zoom（ズーム）」、「Microsoft Teams（マイクロソフト チームズ）」、「Webex Meetings（ウェベックス ミーティングス）」、「Google Meet（グーグル ミート）」という、4つのオンライン会議システムをご紹介します。

アプリ利用の準備として、各アプリのインストール方法と利用登録の方法をご説明します。

その後、オンライン会議を実施する方法についてもご説明します。

オンライン会議では、会議の参加者が一堂に会する場が設定され、そこに参加者がオンライン上で参加することになります。

教材では、自分以外の誰かが主催者となり場を設定・提供している場合、主催者から招待された会議に参加する方法を最初に扱います。

次に、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、本講座ではそのうち、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します。

なお、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

7

ここでは、オンライン会議システムの「Zoom（ズーム）」の使い方をご紹介します。

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。

Androidの場合

①

「Play ストア」
を押す

②

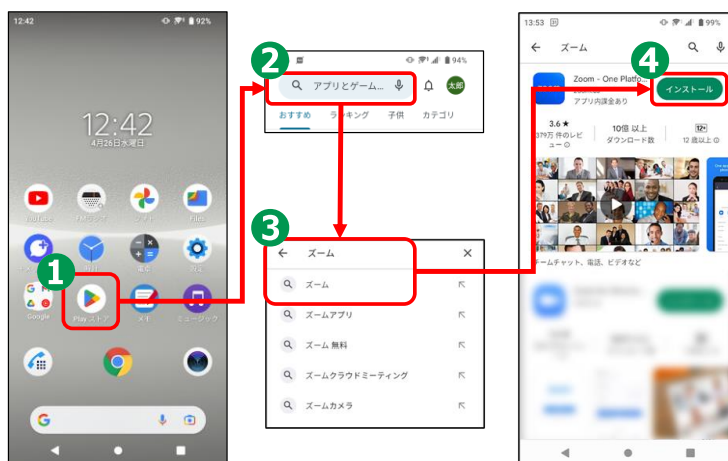
「アプリやゲーム
を検索」を押す

③

「Zoom」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。

8

「Zoom」のインストールの仕方について説明します。

Androidスマートフォンをお持ちの方の操作です。

①「Play ストア」を押してください。

②「アプリやゲームを検索」を押してください。

③検索文章の入力箇所に「Zoom」と入力し、検索してください。

④アプリをインストールするかどうかの画面が表示されますので、「インストール」のところを押してください。

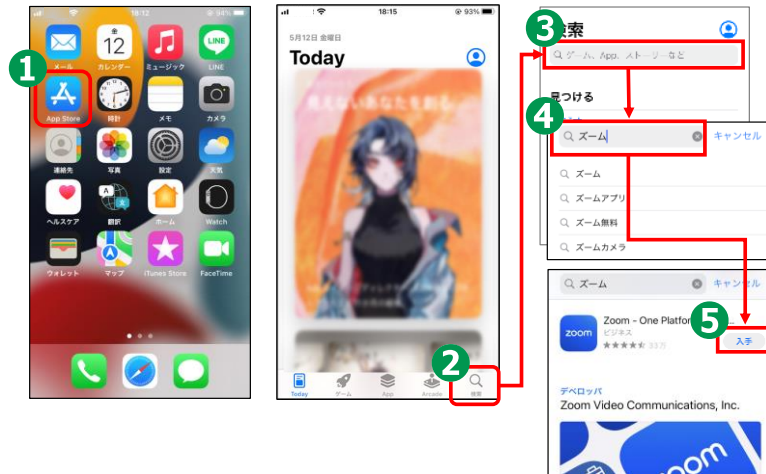
インストールが始まります。

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「Zoom」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。

9

iPhoneをお持ちの方の操作です。

- ①「App Store（アップストア）」を押してください。
- ②次に「検索」をタップしてください。
- ③「ゲーム、App、ストーリーなど」を押します。
- ④検索文章の入力箇所に「Zoom」と入力し、検索します。
- ⑤アプリをインストールするかどうかの画面が表示されますので、「入手」のところを押してください。

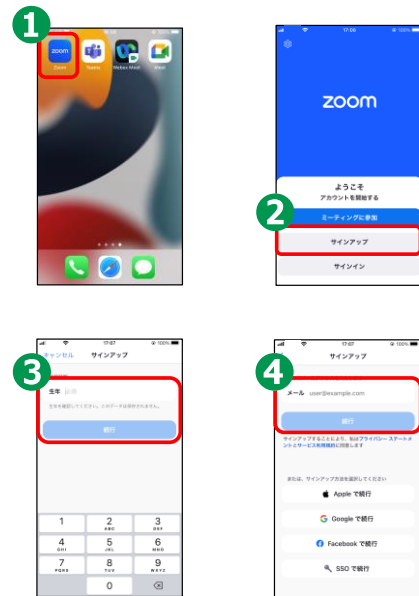
インストールが始まります。

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



10

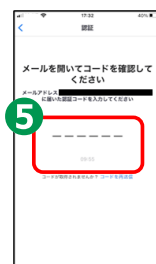
まずは利用登録を行います。

- ①スマートフォンのホーム画面から「Zoom」のアイコンを押します。
- ②Zoomのホーム画面が表示されますので、「サインアップ」を押します。
- ③誕生日を入力し「確認」を押します。
- ④メールアドレスを入力し「続行」を押してください。

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



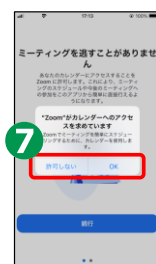
⑥

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

11

⑤入力したメールアドレス宛に確認用の認証番号が届きますので、画面に入力します。

⑥登録用の名前と、自身で考えたパスワードを入力したら、「続行」を押します。

⑦カレンダー機能へのアクセスを求められたら、ご自身で「許可しない」か「OK」を選択して押します。

⑧のような表示が出てきたら「後で」を押します。

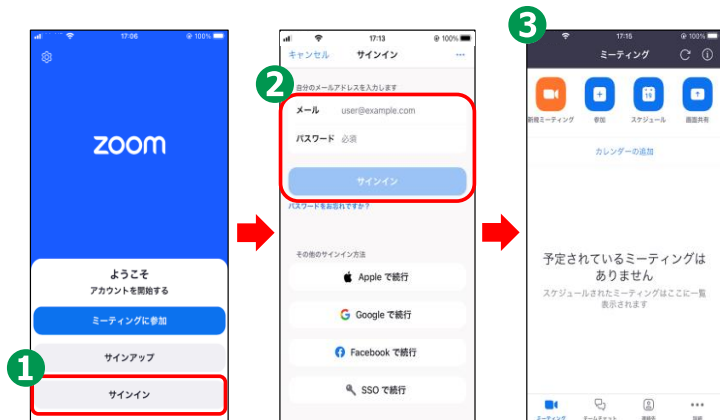
2-B 利用登録のしかた

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

12

次にサインインを行います。

- ①「Zoom」のはじめの画面にある、「サインイン」を押します。
- ②p.10～11で登録したアドレスとパスワードを入力します。
- ③の画面になりましたら、「Zoom」を利用する準備が整いました。

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）



13

ここからは「Zoom」で会議に参加する方法をご紹介します。

まずは、自分以外の誰かが会議を主催し、メールで会議への招待を受けている場合に、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を押します。

② パスコードを求められた場合は、メールの「パスコード」に記載された文字を入力し、「続行」を押します。

③ 「ビデオ付きで参加」を押します。

なお、音声のみのやりとりで問題ない場合は、ビデオなしでも参加できます。

これで会議に参加できます。

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

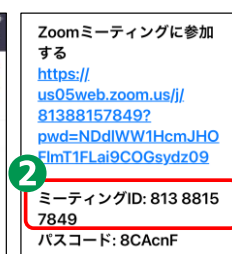
ミーティング画面で
「参加」を押す

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

14

次は、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」を押します。
- ② 「ミーティングID」に数字を入力し、「参加」を押します。

ミーティングIDは受け取った招待メールに記載されています。

- ③ 以降は、「ミーティングURLから直接参加する方法」と同じ手順です。

パスコードを求められた場合はパスコードを入力し、ビデオ付きで参加するか否かを選択して参加します。

これで、会議に参加できます。

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)

② カメラの切り替え
(カメラON/OFFが切り替えられます)

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。

「Zoom」には、会議参加中に利用できる様々な機能が用意されています。

①画面下部一番左のマイクのアイコンでは、音声のONとOFFが切り替えられます。

②画面下部左から2番目のカメラのアイコンでは、カメラのONとOFFが切り替えられます。

③画面下部左から4番目から「チャット」を選択すると、文字の入力ができるようになります。

④画面下部左から5番目の「リアクション」を選択するとリアクションをするためのアイコンが出てくるので、「挙手」を押すと挙手ができます。

発言したいときなどにご活用ください。

手を下げる場合は、同じ操作を行い、「手をおろす」と表示されます。

「手をおろす」を押さないと挙手したままになってしまうのでご注意ください。

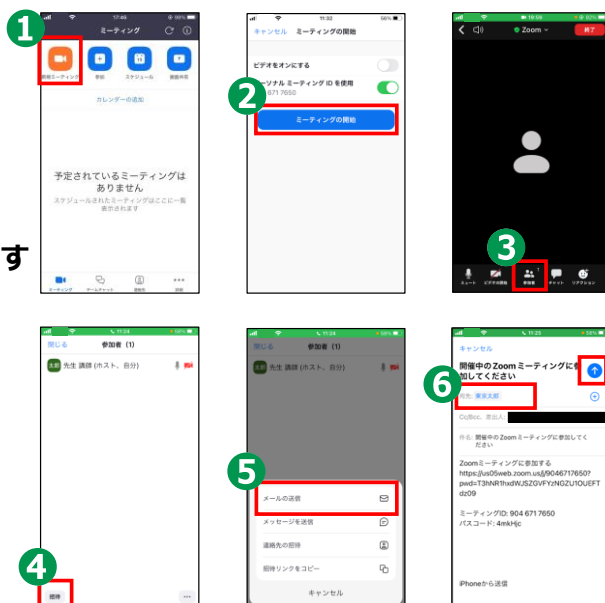
⑤会議から退出したいときは、画面右上の「終了」を押します。
本当に終了するかどうかを尋ねられた場合は、再度押します。

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



16

今度は、自らが主催者となって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」を押します。
- ② 「ミーティングの開始」を押します。
- ③ 画面下部左から3番目にある「参加者」を押します。
- ④ 画面左下にある「招待」を押します。
- ⑤ 表示された画面から「メールの送信」を押してください。
- ⑥ 招待したい相手のメールアドレスを入力し、メールを送信します。

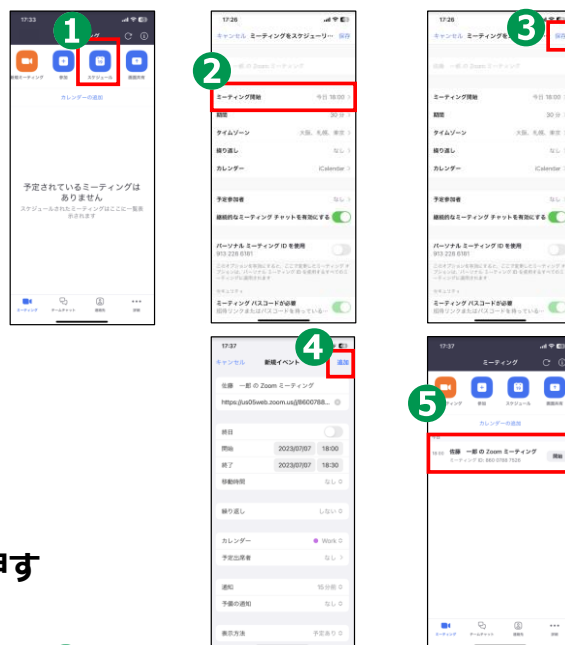
なお、無料アカウントの場合、一度の会議で接続できる時間は最大で40分です。

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



17

今すぐに会議を開催するのではなく、日時を指定して会議をスケジュールする方法です。

- ①「ミーティング画面」上部右から2番目にある「スケジュール」を押します。
- ②「ミーティング開始」を押して、日時を選択します。
- ③画面右上の「保存」を押します。
- ④「追加」を押します。
- ⑤スケジュールした会議が表示されますので、該当する会議を押して、会議を開始します。

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

18

ここでは、オンライン会議システムの「Microsoft Teams（マイクロソフト チームズ）」の使い方をご紹介します。

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。

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。

19

「Microsoft Teams（マイクロソフト チームズ）」のインストールの仕方について説明します。

Androidスマートフォンをお持ちの方の操作です。

①「Play ストア」を押してください。

②「アプリやゲームを検索」を押してください。

③検索文章の入力箇所に「teams」と入力し、検索してください。

④アプリをインストールするかどうかの画面が表示されますので、「インストール」のところを押してください。

インストールが始まります。

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。

20

iPhoneをお持ちの方の操作です。

- ①「App Store（アップストア）」を押してください。
- ②次に「検索」を押してください。
- ③「ゲーム、App、ストーリーなど」を押します。
- ④検索文章の入力箇所に「teams」と入力し、検索します。
- ⑤アプリをインストールするかどうかの画面が表示されますので、「入手」のところを押してください。

インストールが始まります。

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



21

アカウント作成を行います。

- ① ホーム画面から「Safari（サファリ）」のアイコンを押します。
- ② 画面下の「検索/web…」を押します。
- ③ 「Microsoft teams（マイクロソフト チームズ）」と検索します。
- ④ 画面上の「ビデオ会議、ミーティング…」を押します。
- ⑤ 画面右上の人のアイコンを押します。
- ⑥ 画面上の「作成」を押します。

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



22

- ⑦メールアドレスを入力し、「次へ」を押します。
- ⑧パスワードを入力し、「次へ」を押します。
- ⑨名前を入力し、「次へ」を押します。
- ⑩国/地域と生年月日を選択し、「次へ」を押します。
- ⑪自身のメールで受信したコードを入力し、「次へ」を押します。
- ⑫「次」を押します。

3-B 利用登録のしかた

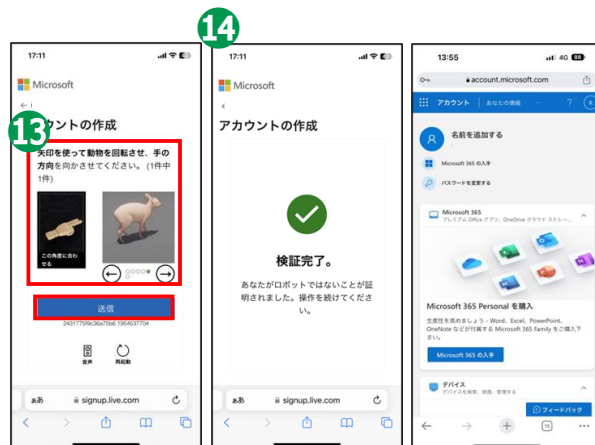
アカウント作成を行います。

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

23

⑬ロボットでの操作ではないことを証明する為、画像認証に回答し「送信」を押します。

⑭検証完了画面が表示されます。数秒後アカウント作成画面に遷移します。

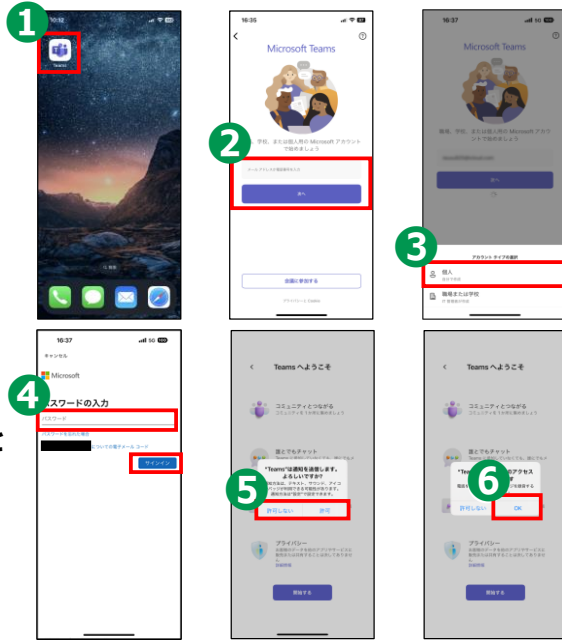
⑮アカウント作成完了です。

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



24

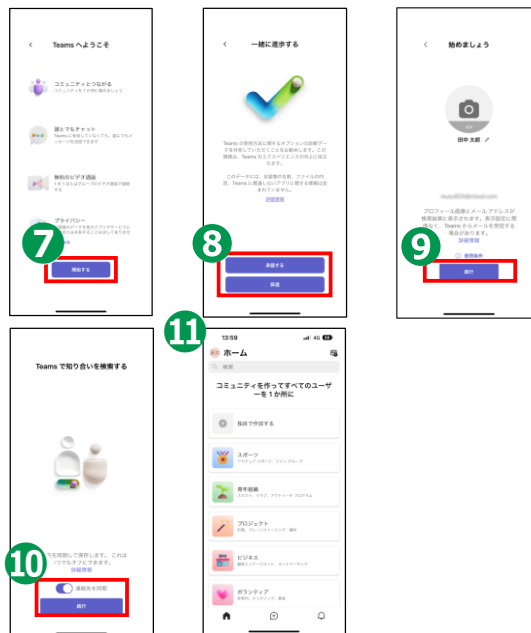
- ① ホーム画面から「Teams」のアイコンを押す。
- ② メールアドレスを入力し、「次へ」を押します。
- ③ 画面下のアカウントタイプを選択し、「個人」を押します。
- ④ パスワードを入力し、「サインイン」を押します。
- ⑤ Teamsの通知「許可」を押します。
- ⑥ Teamsのマイクへのアクセス「許可」を押します。

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



25

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

3-C 招待された会議への参加のしかた

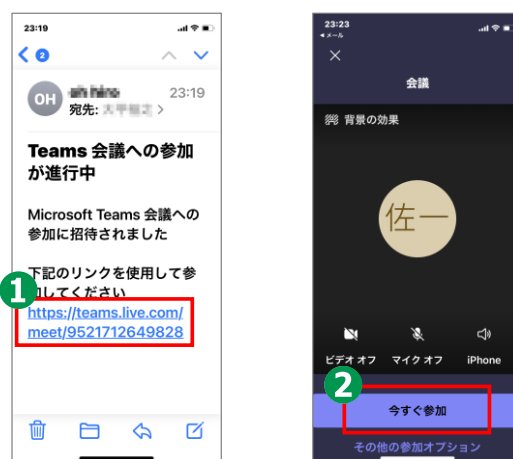
ミーティングURLから直接参加する方法です。

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



26

ここからは「Microsoft Teams（マイクロソフト チームズ）」で会議に参加する方法をご紹介します。

まずは、自分以外の誰かが会議を主催し、メールで会議への招待を受けている場合に、ミーティングURLから直接参加する方法です。

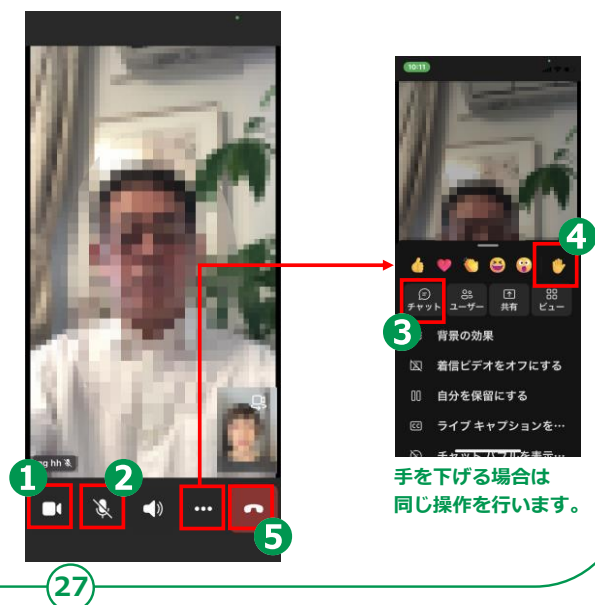
① 招待されたメールを開き、予定されている会議のURLをタップします。

② 「今すぐ参加」をタップします。

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



「Microsoft Teams (マイクロソフト チームズ)」では、会議参加中に利用できる様々な機能が用意されています。

- ①画面下部一番左のカメラのアイコンでは、カメラのONとOFFが切り替えられます。
- ②画面下部左から2番目のマイクのアイコンでは、音声のONとOFFが切り替えられます。
- ③画面下部右から2番目の「横に点が3つ並んだアイコン」をタップし、「チャット」を押すと、文字による入力ができます。
- ④同じく「横に点が3つ並んだアイコン」をタップし、手のひらのアイコンを押すと、挙手ができます。

発言したいときなどにご活用ください。

手を下げる場合は、同じ操作を行います。

⑤会議から退出したいときは、画面下部一番右にあるアイコンを押します。

本当に退出するかどうかを尋ねられた場合は、再度押します。

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

28

今度は、自らが主催者となって今すぐ会議を開催する方法です。

- ①画面下部中央の吹き出しのアイコンを押します。
- ②「会議」を押します。
- ③「今すぐ会議」を押します。
- ④「会議を開始」を押します。
- ⑤「会議出席依頼を共有」を押します。
- 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し、案内を送付します。

なお、無料アカウントの場合、一度の会議で接続できる時間は最大で60分です。

4

Webex を 使ってみましょう

バージョン43.7.2

29

ここでは、オンライン会議システムの「Webex（ウェベックス）」の使い方をご紹介します。

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。

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。

30

「Webex（ウェベックス）」のインストールの仕方について説明します。

Androidスマートフォンをお持ちの方の操作です。

①「Play ストア」を押してください。

②「アプリやゲームを検索」を押してください。

③検索文章の入力箇所に「webex（ウェベックス）」と入力し、検索してください。

④アプリをインストールするかどうかの画面が表示されますので、「インストール」のところを押してください。

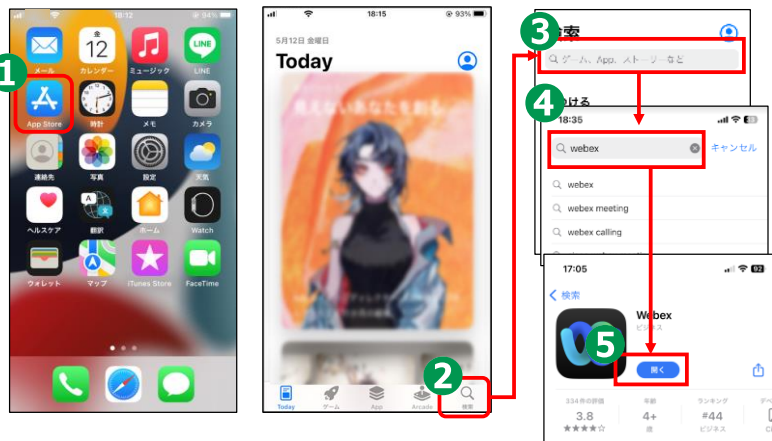
インストールが始まります。

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。

31

iPhoneをお持ちの方の操作です。

- ①「App Store（アップストア）」を押してください。
- ②次に「検索」を押してください。
- ③「ゲーム、App、ストーリーなど」を押します。
- ④検索文章の入力箇所に「webex（ウェベックス）」と入力し、検索します。
- ⑤アプリをインストールするかどうかの画面が表示されますので、「入手」のところを押してください。

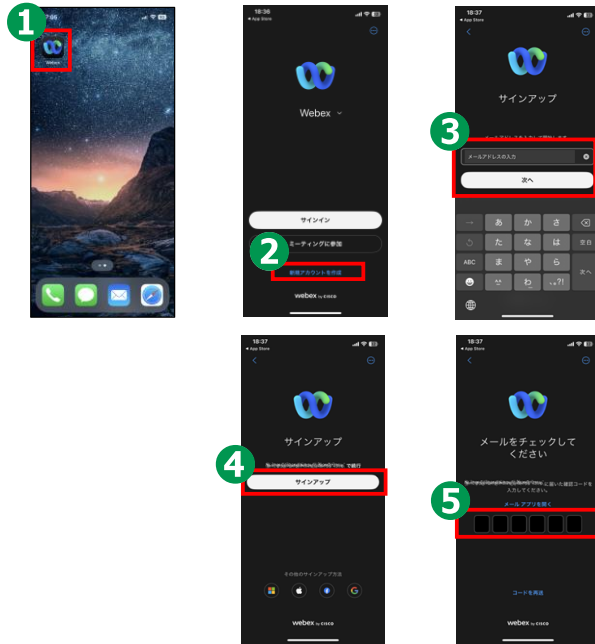
インストールが始まります。

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のものです



32

まずは利用登録を行います。

- ①スマートフォンのホーム画面から「Webex（ウェベックス）」のアイコンを押します。
- ②「新規アカウントを作成」を押します。
- ③メールアドレスを入力し、「次へ」を押します。
- ④「サインアップ」を押します。
- ⑤登録したメールアドレスで受信した確認コードを入力します。

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

33

⑥パスワードを入力し、「作成」を押します。

⑦名前を入力し「入力」を押します。

⑧「OK」を押します。

⑨通知の権限について「OK」もしくは「許可しない」のどちらかを押します。

どちらを選択しても大丈夫です。

これで「Webex（ウェベックス）」を利用する準備が整いました。

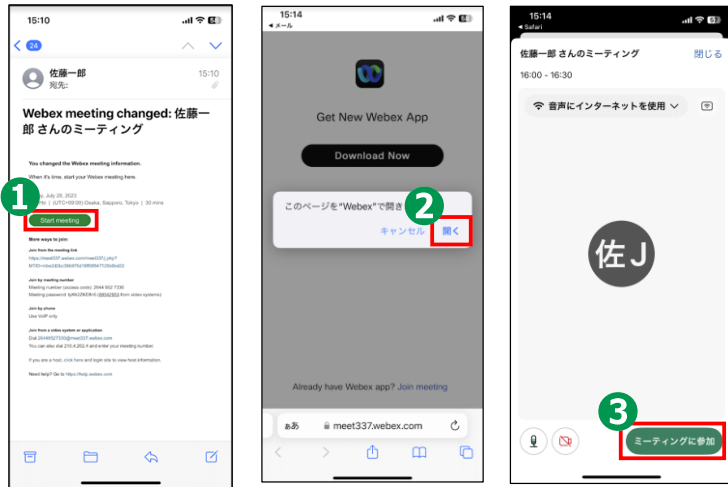
4-C 招待された会議への参加のしかた

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

34

ここからは「Webex（ウェベックス）」で会議に参加する方法をご紹介します。

まずは、自分以外の誰かが会議を主催し、メールで会議への招待を受けている場合に、メールから直接会議に参加する方法です。

①招待されたメールを開き、「Start meeting（スタートミーティング）」を押します。

②「開く」を押します。

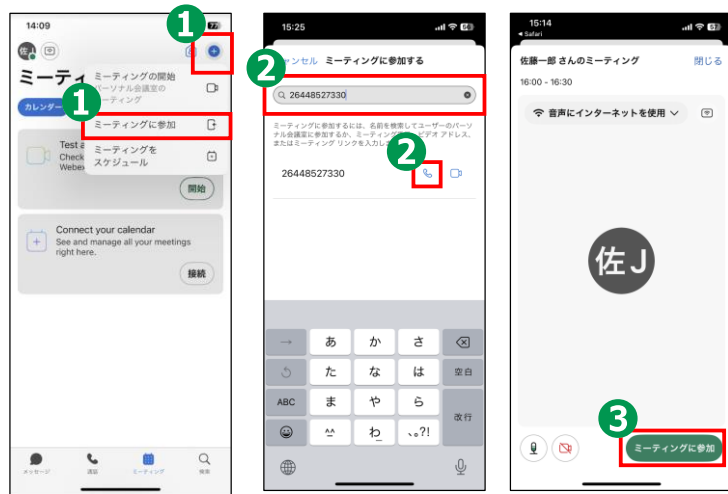
③「ミーティングに参加」を押します。

これで会議に参加できます。

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

35

次は、ミーティング番号を直接入力する場合の参加方法です。

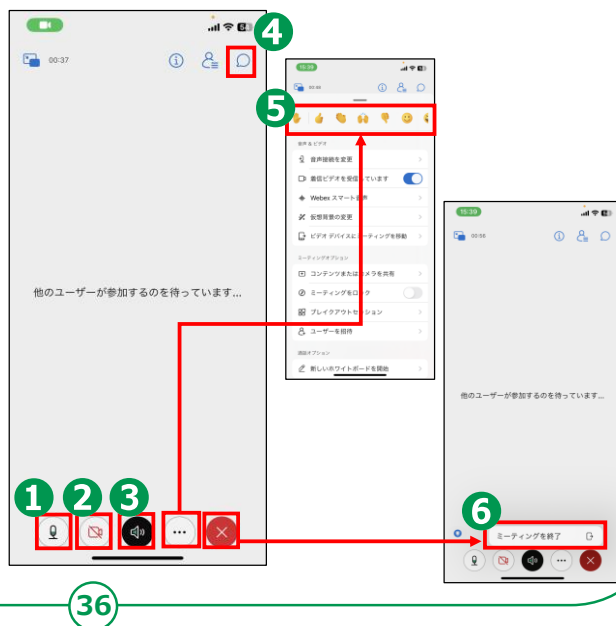
- ① 右上に表示されている「+」を押して、「ミーティングに参加」を押します。
- ② ミーティング番号を入力し受話器のマークを押します。
- ③ 「ミーティングに参加」を押します。

これで会議に参加できます。

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



「Webex（ウェベックス）」には、会議参加中に利用できる様々な機能が用意されています。

①画面下部一番左のマイクのアイコンでは、音声のONとOFFが切り替えられます。

②画面下部左から2番目のカメラのアイコンでは、カメラのONとOFFが切り替えられます。

③画面下部右から3番目のスピーカーのアイコンでは、音声の出力方法を切り替えられます。

④画面右上の吹き出しを押すと、文字の入力ができます。

⑤画面下部左から4番目の「…」から、挙手を含めたリアクション

を選択できます。

⑥会議から退出したいときは、画面下部一番右の「×」を押し「ミーティングを終了」押します。

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



37

今度は、自らが主催者となって今すぐ会議を開催する方法です。

- ① 右上にある「+」を押します。
- ② 「ミーティングの開始」を押します。
- ③ 「ミーティングに参加」を押します。
- ④ 「ユーザーの招待」を押します。
- ⑤ 招待したい相手のメールアドレスを入力し、「送信」を押します。
- ⑥ 「ミーティング」を押します。

なお、無料アカウントの場合、一度の会議で接続できる時間は最

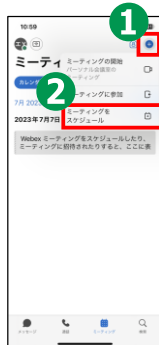
大で40分です。

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

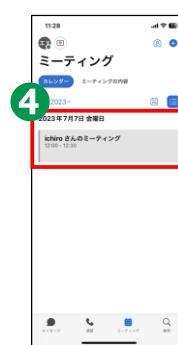
② 「ミーティングをスケジュール」を押す



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のものです

※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

38

今すぐに会議を開催するのではなく、日時を指定して会議をスケジュールする方法です。

① 画面上部右の「+」を押します。

② 「ミーティングをスケジュール」を押します。

③ 会議タイトル、日時、パスワードを入力し、「スケジュール」を押します。

なお、参加者を招待したい場合は、「スケジュール」を押す前に、次の頁で紹介する手順を行います。

④ 「ミーティング」に会議の予定が表示されます。

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



39

参加者を招待する方法です。

まずは、Androidの場合です。

- ①会議の設定を行う画面で、「招待者のメールアドレスを入力」に招待したい相手のメールアドレスを入力します。
- ②招待者をさらに追加したい場合は「招待者を追加」を押して、メールアドレスを追加します。

次に、iPhoneの場合です。

- ①会議の設定を行う画面で、「招待ユーザー」を押します。
- ②招待したい相手のメールアドレスを入力し、「追加」を押します。

招待者をさらに追加したい場合は、同じ操作を行います。

③「スケジュール」を押します。

5

Google Meet を 使ってみましょう

バージョン196.0

40

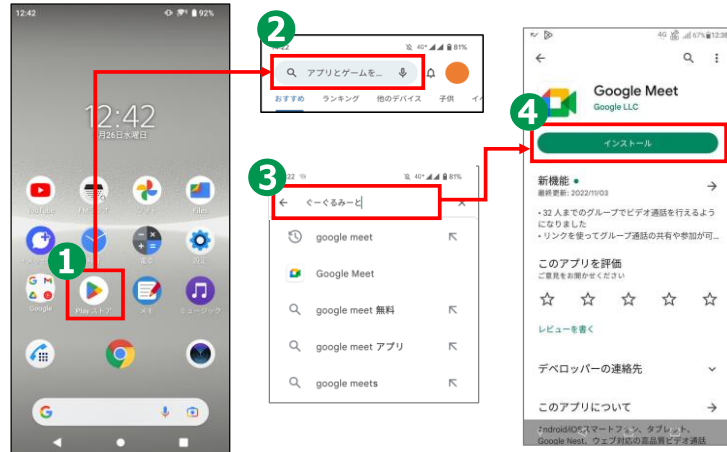
ここでは、オンライン会議システムの「Google Meet（グーグルミート）」の使い方をご紹介します。

5-A Google Meet アプリのインストール Androidの場合

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。

41

「Google Meet（グーグル ミート）」のインストールの仕方について説明します。

Androidスマートフォンをお持ちの方の操作です。

- ①「Play ストア」を押してください。
- ②「アプリやゲームを検索」を押してください。
- ③検索文章の入力箇所に「google meet」と入力し、検索してください。
- ④アプリをインストールするかどうかの画面が表示されますので、「インストール」のところを押してください。

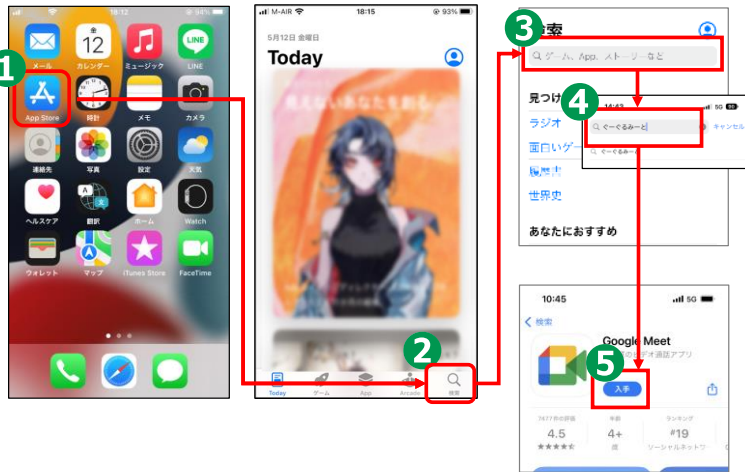
インストールが始まります。

5-A Google Meet アプリのインストール iPhoneの場合

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「ぐーぐるみーと」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。

42

iPhoneをお持ちの方の操作です。

- ①「App Store（アップストア）」を押してください。
- ②次に「検索」を押してください。
- ③「ゲーム、App、ストーリーなど」を押します。
- ④検索文章の入力箇所に「ぐーぐるみーと」と入力し、検索します。
- ⑤アプリをインストールするかどうかの画面が表示されますので、「入手」のところをタップしてください。

インストールが始まります。

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

ホーム画面の
「ログイン」を押す

③

「続ける」を押す



※掲載の画像はiPhoneのものです

43

まずは利用登録を行います。

①スマートフォンのホーム画面から「Google Meet（グーグル ミート）」のアイコンを押します。

②「Google Meet（グーグル ミート）」のホーム画面が表示されますので、「ログイン」を押します。

③「続ける」を押します。

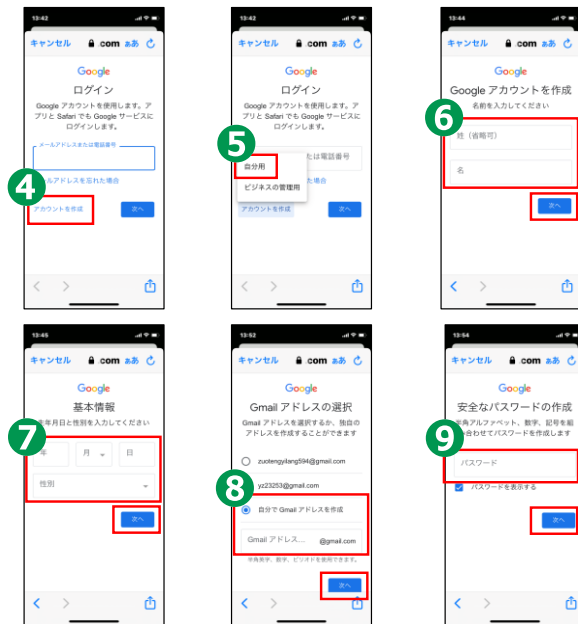
5-B 利用登録のしかた

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



44

Google アカウントを取得します。

- ④「アカウントを作成」を押します。
- ⑤「自分用」を押します。
- ⑥名前を入力し、「次へ」を押します。
- ⑦生年月日と性別を入力し、「次へ」を押します。
- ⑧「自分でGmail（ジーメール）アドレスを作成」から、メールアドレスを入力し、「次へ」を押します。
- ⑨パスワードを入力し、「次へ」を押します。

【補足説明】

講師の皆様は、既にGoogleアカウントを取得している受講者が参加していた場合、46ページの手順から行えば良いことをご説明ください。

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



45

⑩「電話番号の追加」の画面が表示されるので「スキップ」を押します。

⑪「次へ」を押します。

⑫利用規約等を確認し、問題がなければ「同意する」を押します。

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て「次へ」を押す

③

パスワードを入力して「次へ」を押す



※掲載の画像はiPhoneのものです

46

Googleアカウントにログインします。

①「Google Meet（グーグル ミート）」のアプリを起動し、「ログイン」を押します。

②メールアドレスを入力し、「次へ」を押します。

③パスワードを入力し、「次へ」を押します。

これで「Google Meet（グーグル ミート）」を利用する準備が整いました。

5-C 招待された会議への参加のしかた

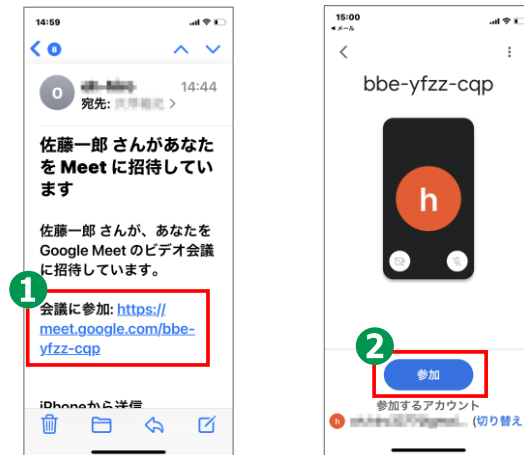
メールで会議に招待されている場合の参加方法です。

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

47

ここからは「Google Meet（グーグル ミート）」で会議に参加する方法をご紹介します。

まずは、自分以外の誰かが会議を主催し、メールで会議への招待を受けている場合に、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、「会議に参加」に記載されているURLを押します。

② 「参加」を押します。

これで、会議に参加できます。

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

48

次は、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」を押します。

②「会議コードを入力」を押す

③招待されたメールに記載されている会議コードを入力し、「参加」を押します。

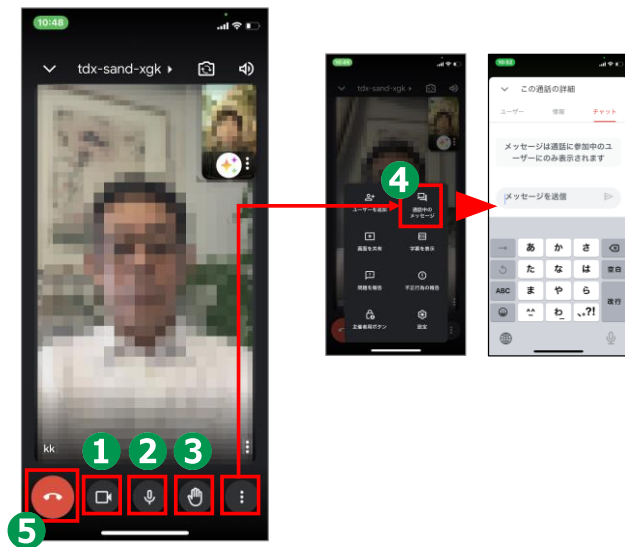
会議コードは、「meet.google.com/」以降に記された文字列です。

これで、会議に参加できます。

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



49

「Google Meet（グーグル ミート）」には、会議参加中に利用できる様々な機能が用意されています。

①画面下部左から2番目のカメラのアイコンでは、カメラのONとOFFが切り替えられます。

②画面下部左から3番目のマイクのアイコンでは、音声のONとOFFが切り替えられます。

③画面下部右から2番目の手のひらのアイコンを押すと挙手ができます。

発言したいときなどにご活用ください。

手を下げる場合は、同じ操作を行います。

④画面下部一番右の縦に点が3つ並んだアイコンを押し、「通話中のメッセージ」を押すと、文字の入力できるようになります。

⑤会議から退出したいときは、画面下部一番左のアイコンを押

します。

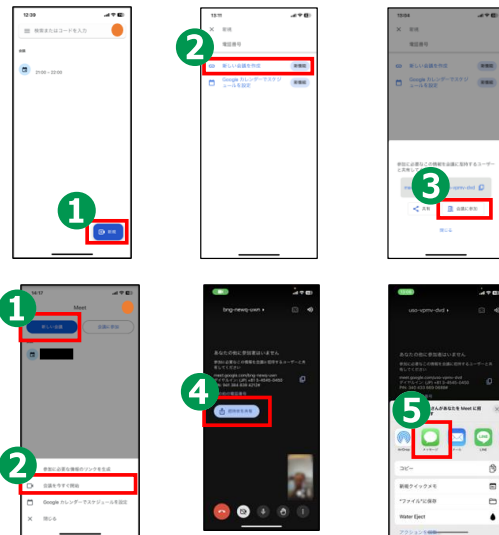
本当に退出するかどうかを尋ねられた場合は、再度押します。

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

50

今度は、自らが主催者となって今すぐ会議を開催する方法です。

- ① 「新規」を押します。
- ② 「新しい会議を作成」を押します。
- ③ 「会議に参加」を押します。
- ④ 他の人を会議に招待したい場合は、「招待状を共有」を押します。
- 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、案内を送付します。

Gmailアプリがインストールされている場合、Gmailアプリを立ち上げて、下段左の画像を参考にしてください。

右下のアイコンを押して「Meet」を表示し、①の「新しい会議」を

押して、

②「新しい会議を作成を押します」

その後は④以降の同じ操作を行うことで会議を開催することができます。

なお、無料アカウントの場合、一度の会議で接続できる時間は参加者2名の場合は最大24時間、3名以上100名までの場合は最大60分です。