

オンライン会議システムを 使ってみましょう



令和8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をご紹介しますが、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

- 1-A オンライン会議システムとは……………P2
- 1-B オンライン会議システムのメリット……………P3
- 1-C オンライン会議システムの利用方法……………P4

2. Zoomを使ってみましょう

- 2-A Zoomアプリのインストール……………P7
- 2-B 利用登録のしかた……………P12
- 2-C 招待された会議への参加のしかた……………P18
- 2-D 会議の開催のしかた……………P23

3. Microsoft Teamsを使ってみましょう

- 3-A Microsoft Teamsアプリのインストール……………P30
- 3-B 利用登録のしかた……………P35
- 3-C 招待された会議への参加のしかた……………P45
- 3-D 会議の開催のしかた……………P47

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」の利用方法について学びます。

第3章では、「Microsoft Teams」の利用方法について学びます。

目次

4. Webexを使ってみましょう

- 4-A Webexアプリのインストール……………P51
- 4-B 利用登録のしかた……………P56
- 4-C 招待された会議への参加のしかた……………P61
- 4-D 会議の開催のしかた……………P66

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……………P77
- 5-B 利用登録のしかた……………P82
- 5-C 招待された会議への参加のしかた……………P94
- 5-D 会議の開催のしかた……………P98

第4章では、「Webex」の利用方法について学びます。

第5章では、「Google Meet」の利用方法について学びます。

1 オンライン会議 システムを知りましょう

1

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システム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1: 会合や打ち合わせ



自治会の会合や各種の打ち合わせに活用できます

例2: 家族や友人との会話



離れたところにいる家族や友人等とも対面で会話ができます

オンライン会議利用時は画面に映っている背景や周囲の生活音などからプライバシーが流出しないよう、注意しながら利用しましょう

2

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。

同時に複数名と顔を見ながら会話を行うことが可能という特性から、ビジネスでの会議によく用いられますが、それ以外に自治会の会合や打ち合わせ、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ためにも活用できる便利なシステムです。

オンライン会議の注意点として、会議に参加した際、自室が映ったり、周囲の音が入ってしまうことによって思わぬプライバシー流出が起きることがあるため注意して利用しましょう。

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して会議に参加できるのでご安心ください。

メリット①


**遠方の相手でも
対面での会話が可能**

遠方に住んでいる家族や親戚、知人等と、いつでも顔を見ながら会話を楽しむことができます

メリット②


**会場の手配など
準備の負担が軽減**

会場の確保や準備には手間や時間がかかりますが、そのような準備をしなくても会合の実施が可能です

メリット③


**移動時間や交通費など
の負担軽減**

来場者の移動による時間や交通費などの負担なく、会合を実施することができます

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。

ここではメリットを三点ご紹介します。

一つ目のメリットは、遠方に住んでいる家族や親戚、知人等と、いつでも顔を見ながら会話を楽しむことができる点です。遠くへ足を運んだり、逆に遠くから来てもらったりすることもなく、時間を合わせるだけで相手の顔を見ながら会話を楽しむことができます。

二つ目のメリットは、会場の確保や会場までの移動に伴う負担が軽減することです。

多くの人が集まる会合等を行う場合、会場の確保や準備には手間や時間がかかりますが、オンラインであれば、そのような準備をする必要がなく、会合の実施が可能です。

三つ目のメリットは、来場者の移動による時間や交通費などの負担なく、会合を実施することができる点です。

参加メンバーに遠方の方がいても交通費の心配が不要になるだけでなく、移動を伴わないことから急な悪天候や道路の渋滞などにも影響を受けず、会合を実施することが可能です。

本講座では4つのオンライン会議システムをご紹介します

Zoom
(ズーム)

Webex
(ウェビックス/ウェブ
エックス)

Microsoft Teams
(マイクロソフト
チームズ)

Google Meet
(グーグルミート)

それでは、本講座でご紹介するオンライン会議システムと、オンライン会議を利用するための手順についてご説明します。

最初に本講座では、「Zoom」、「Microsoft Teams」、「Webex」、「Google Meet」の、4つのオンライン会議システムをご紹介します。

各アプリには、それぞれ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、基本的な機能に限定して、ご紹介します。

各アプリ利用方法ご説明の流れ

アプリの利用準備

- ① 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(他の人が開いた会議に参加する場合)
- ② 自分で会議を開催(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。

次はご説明の流れです。

各アプリについて、最初にアプリ利用の準備として、スマートフォンへのインストール方法と利用登録の方法をご説明し、その後、オンライン会議に参加したり、実施したりする方法について具体的にご説明していきます。

オンライン会議の実施については、最初に主催者から招待された会議に参加する方法を学習していただき、次に自らが主催者となって、会議の場を設定する方法を学習していただく流れでご説明を進めていきます。

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のでご了承ください。

2 Zoomを 使ってみましょう

※バージョン6.1.11(45504)

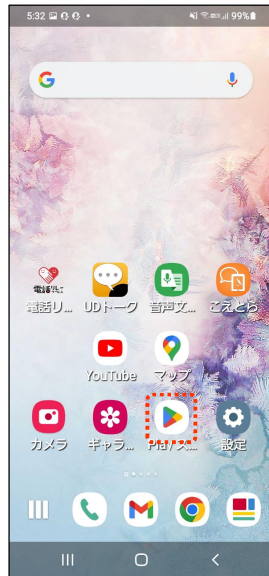
6

ここでは、オンライン会議システムの「Zoom」の使い方をご紹介します。

Zoomアプリをインストールします

Androidの場合

- ① Play ストア  をタップします



- ② 「アプリやゲームを検索」をタップします



7

「Zoom」のインストール方法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 ストアをタップします。
- ② 「アプリやゲームを検索」をタップします。

2-A

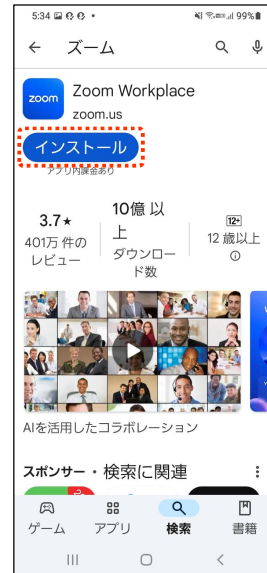
Zoomアプリのインストール

Zoomアプリをインストールします

Androidの場合

③ 「ズーム」と検索します

④ 「インストール」をタップします



8

③検索文字の入力箇所に「ズーム」と入力し、検索します。

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」のところをタップします。

インストールが始まります。

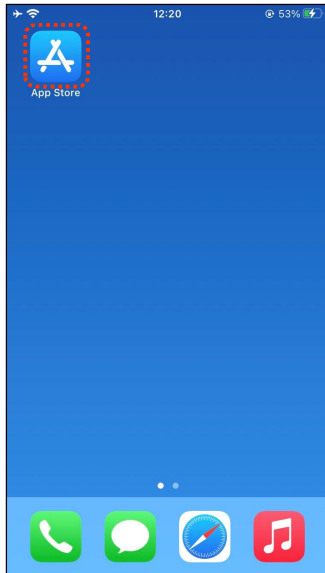
2-A

Zoomアプリのインストール

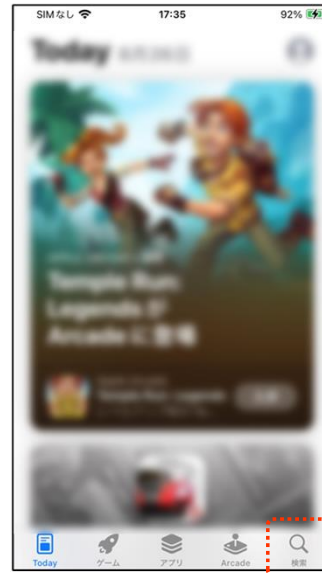
Zoomアプリをインストールします

iPhoneの場合

- 1 App Store  をタップします



- 2 「検索」をタップします



9

【説明原稿】

次に、iPhoneをお持ちの方の操作です。

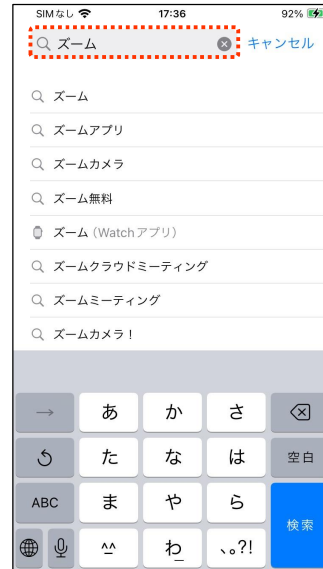
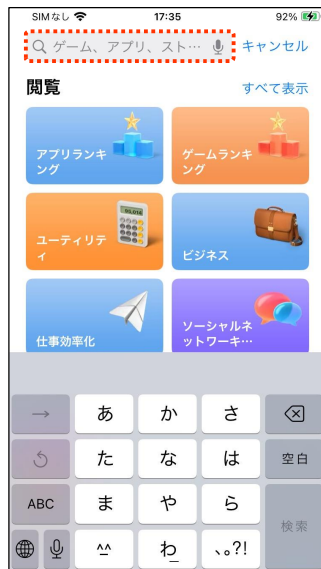
- ①App Storeをタップします。
- ②次に「検索」をタップします。

Zoomアプリをインストールします

iPhoneの場合

③ 「ゲーム、App、ストーリーなど」をタップします

④ 「ズーム」と検索します



10

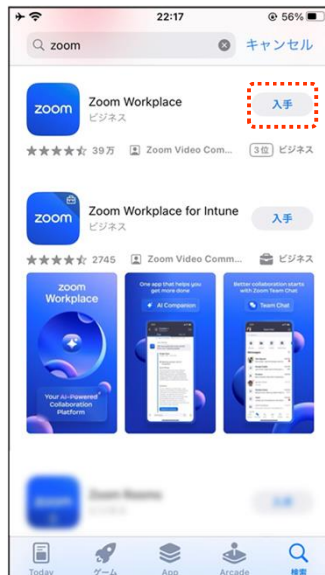
【説明原稿】

- ③ 「ゲーム、App、ストーリーなど」をタップします。
- ④ 検索文字の入力箇所に「ズーム」と入力し、検索します。

Zoomアプリをインストールします

iPhoneの場合

⑤ 「入手」をタップします



11

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。

2-B

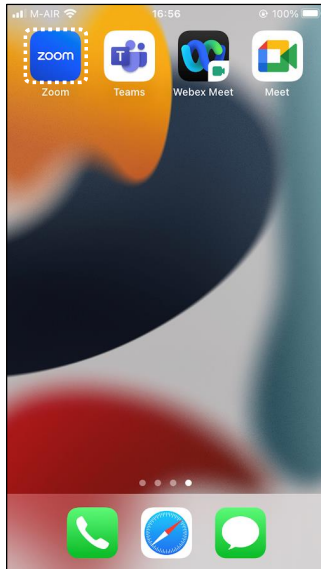
利用登録のしかた

利用登録を行います

※掲載の画像は
iPhoneのものです

① Zoom  をタップします

② 画面下部の「サインアップ」を
タップします



12

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」のマークをタップします。

②Zoomのホーム画面が表示されますので、「サインアップ」をタップします。

利用登録を行います

※掲載の画像は
iPhoneのものです

- ③ 生まれ年を入力し「続行」を
タップします



- ④ メールアドレスを入力し
「続行」をタップします



13

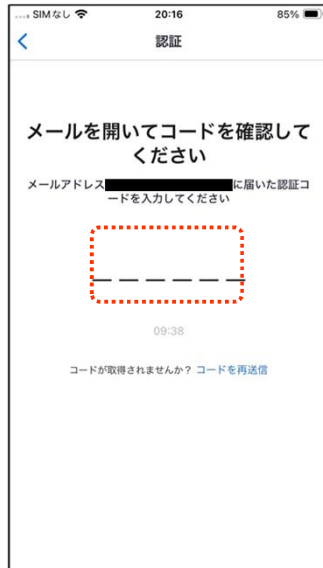
③生まれ年を入力し「続行」をタップします。

④メールアドレスを入力し「続行」をタップしてください。

利用登録を行います

※掲載の画像は
iPhoneのものです

- ⑤ 入力したアドレス宛に認証番号が届くので、時間内に入力します



- ⑥ 登録する氏名とパスワードを設定し、「続行」をタップします



14

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登録する氏名と、自身で考えたパスワードを入力したら、「続行」をタップします。

利用登録を行います

※掲載の画像は
iPhoneのものです

- ⑦ カレンダーへのアクセスは「フルアクセスを許可」か「許可しない」を選択してタップしま



15

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「フルアクセスを許可」か「許可しない」を選択してタップします。

2-B

利用登録のしかた

サインインを行います

※掲載の画像は
iPhoneのものです

① 「サインイン」をタップします



② メールアドレスとパスワードを入力し、「サインイン」をタップします



16

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」をタップします。

②p.13～14で登録したアドレスとパスワードを入力し、「サインイン」をタップします。

サインインを行います

※掲載の画像は
iPhoneのもので

③ サインインが完了します



17

③の画面になりましたら、サインイン完了となります。

ミーティングURLから直接参加する方法です

※掲載の画像は
iPhoneのものです

- ① メールを開き、「ミーティングURL」をタップします
- ② パスコードに記載された文字を入力し、「続行」をタップします



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から直接会議に参加する方法です。

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」をタップします。

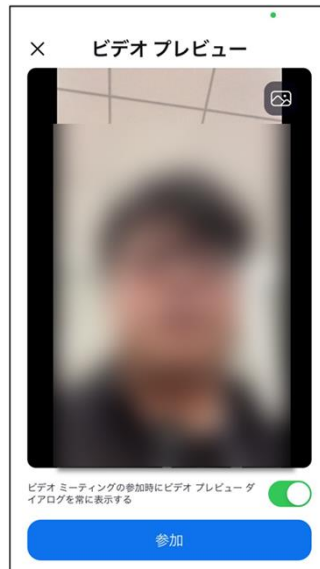
2-C

招待された会議への参加のしかた

ミーティングURLから直接参加する方法です

※掲載の画像は
iPhoneのものです

③ 「参加」をタップして参加します



※音声のみでも参加可能です

19

③ 「参加」をタップして参加します。

なお、音声のみのやりとりで問題ない場合は、ビデオなしの状態でも参加することができます。

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

※掲載の画像は
iPhoneのもので

- ① ミーティング画面で
「参加」をタップします



- ② 「ミーティングID」を入力し、
「参加」をタップします



20

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」をタップします。

②「ミーティングID」に数字を入力し、「参加」をタップします。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。

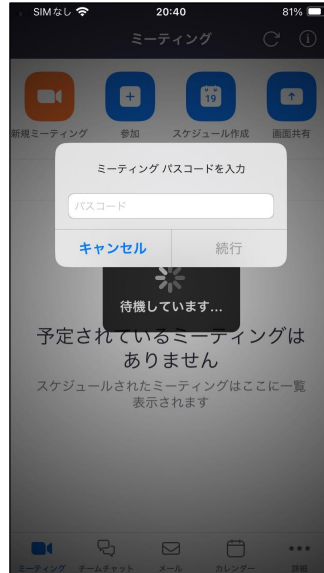
2-C

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

※掲載の画像は
iPhoneのものです

- ③ 以降はp.18②以降と
同じ手順になります



21

③以降は、「ミーティングURLから直接会議に参加する方法」と同じ手順になります。

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、参加します。

会議参加中に利用することのできる機能があります

※掲載の画像は
iPhoneのものです

① カメラの切り替え
カメラ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
文字でやり取りができます

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
「手をおろす」をタップします

ON / OFF

ON / OFF

22

「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画面下部左から2番目のカメラのマークでは、カメラのONとOFFが切り替えられます。

②画面下部一番左のマイクのマークでは、音声の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マークが

出てくるので、「挙手」をタップすると挙手ができます。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」をタップし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」をタップすると退室することができます。

自分で今すぐ会議を開催する方法です

※掲載の画像は
iPhoneのものです

- ① ミーティング画面で
「新規ミーティング」をタップし



- ② 「ミーティングの開始」を
タップします



今回は、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」をタップします。
- ② 「ミーティングの開始」をタップします。

2-D

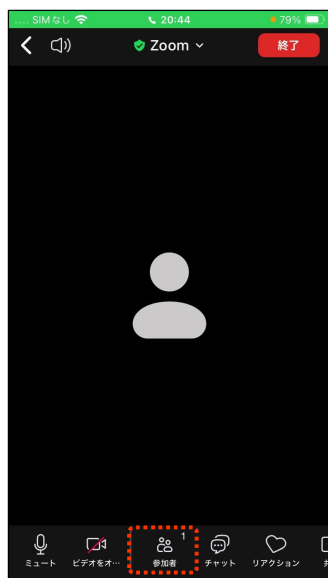
会議の開催のしかた

自分で今すぐ会議を開催する方法です

※掲載の画像は
iPhoneのものです

③ 「参加者」をタップします

④ 「招待」をタップします



24

③画面下部左から3番目にある「参加者」をタップします。

④画面左下にある「招待」をタップします。

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

※掲載の画像は
iPhoneのものです

⑤ 「メールの送信」をタップします



⑥ 相手のアドレスを入力し、
メールを送信します



25

⑤表示された画面から「メールの送信」をタップしてください。

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。

自分で会議をスケジュールする方法です

※掲載の画像は
iPhoneのもので

- ① 「スケジュール作成」を
タップします



- ② 「ミーティング開始」をタップし、
日時を選択します



26

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「スケジュール作成」をタップします。

②「ミーティング開始」をタップして、日時を選択します。

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

※掲載の画像は
iPhoneのもので

③ 「保存」をタップします

④ 「追加」をタップします



27

③画面右上の「保存」をタップします。

④「追加」をタップします。

自分で会議をスケジュールする方法です

※掲載の画像は
iPhoneのもので

- ⑤ 会議を始めるときは
該当するミーティングをタップし



28

⑤スケジュールした会議が表示されますので、該当する会議を選択し、会議を開始します。

3 Microsoft Teams を使ってみましょう

※バージョン6.15.1

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。

29

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

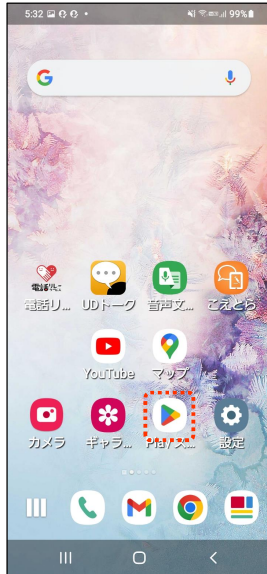
3-A

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  をタップします



- ② 「アプリやゲームを検索」をタップします



30

Androidスマートフォンをお持ちの方の操作です。

- ① Play ストアをタップしてください。
- ② 「アプリやゲームを検索」をタップしてください。

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

③ 「チームズ」と検索します

④ 「インストール」をタップします



31

③検索文字の入力箇所に「チームズ」と入力し、検索してください。

④アプリのインストール画面が表示されますので、「インストール」をタップしてください。

インストールが始まります。

3-A

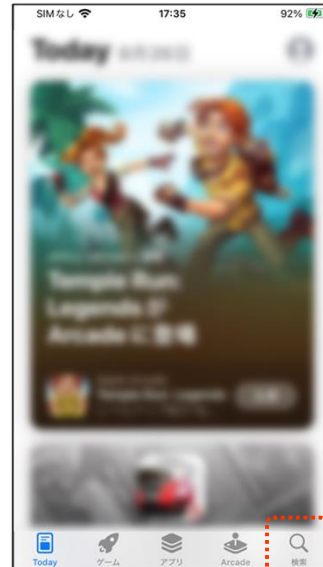
Microsoft Teamsアプリのインストール

Microsoft Teamsアプリをインストールします

iPhoneの場合

① App Store  をタップします

② 「検索」をタップします



32

iPhoneをお持ちの方の操作です。

①App Storeをタップしてください。

②次に「検索」をタップしてください。

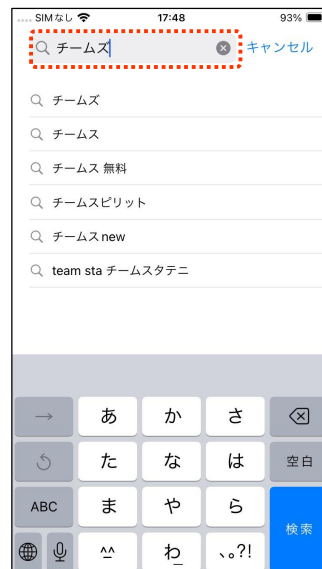
3-A

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

- ③ 「ゲーム、App、ストーリーなど」をタップします
- ④ 「チームズ」と検索します



33

③「ゲーム、App、ストーリーなど」をタップします。

④検索文字の入力箇所に「チームズ」と入力し、検索します。

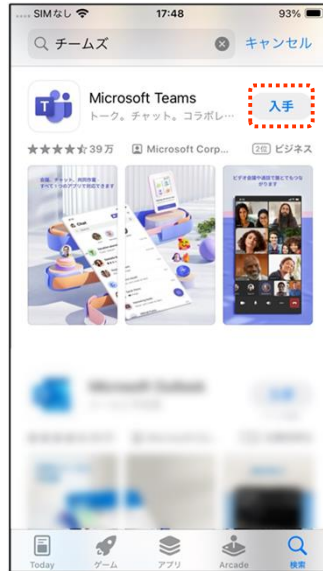
3-A

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

iPhoneの場合

⑤ 「入手」をタップします



34

⑤アプリのインストール画面が表示されますので、「入手」をタップしてください。


インストールが始まります。

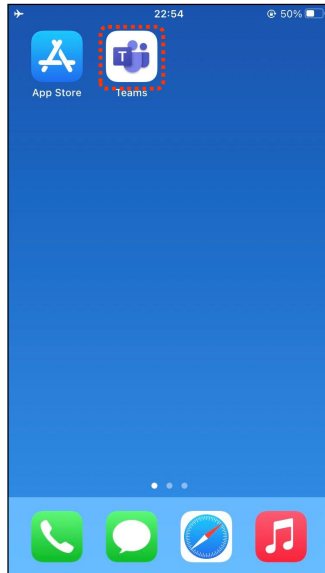
3-B

利用登録のしかた

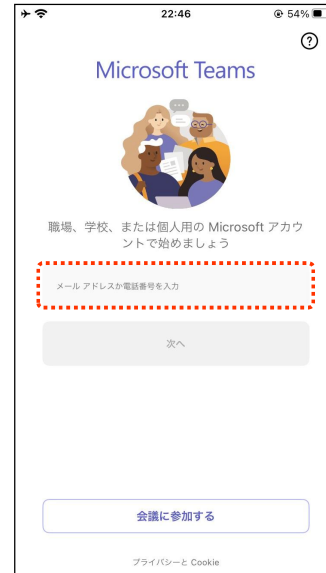
アカウント作成を行います

※掲載の画像は
iPhoneのものです

- ① ホーム画面からTeams  を
タップします



- ② 「メールアドレス」を入力します



35

次に、アカウント作成を行います。

①ホーム画面からTeamsをタップします。

②「メールアドレス」を入力します。

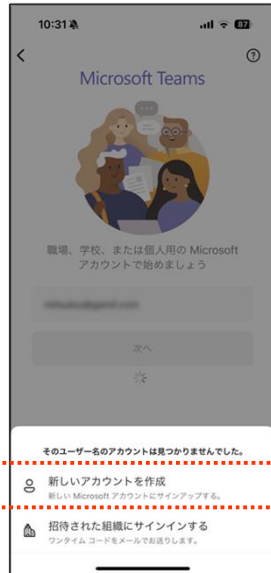
3-B

利用登録のしかた

アカウント作成を行います

※掲載の画像は
iPhoneのものです

- ③ 「新しいアカウントを作成」を
タップします



- ④ お名前を入力します



③「新しいアカウントを作成」をタップします。

④お名前を入力します。

アカウント作成を行います

※掲載の画像は
iPhoneのものです

- ⑤ お住まいの国または地域を
選択します

10:49 朝

キャンセル

Microsoft

←

生年月日の指定

お子様がこのデバイスを使用している場合は、生年月日を選択して、お子様のアカウントを作成します。

国または地域

日本

生年月日

年 月 日

お子様のアカウントを使用すると、プライバシーと安全性のために、保護者による制限を適用し、このデバイスの使用制限を設定できます。Family Safety アプリを使用して、これらの設定を管理できます。詳細については、<https://aka.ms/family-safety-app> をご覧ください

次へ

使用条件 プライバシーと Cookie



- ⑥ 生年月日を入力します

10:49 朝

キャンセル

Microsoft

←

生年月日の指定

お子様がこのデバイスを使用している場合は、生年月日を選択して、お子様のアカウントを作成します。

国または地域

日本

生年月日

年 月 日

お子様のアカウントを使用すると、プライバシーと安全性のために、保護者による制限を適用し、このデバイスの使用制限を設定できます。Family Safety アプリを使用して、これらの設定を管理できます。詳細については、<https://aka.ms/family-safety-app> をご覧ください

次へ

使用条件 プライバシーと Cookie

⑤お住まいの国または地域を選択します。

⑥生年月日を入力します。

3-B

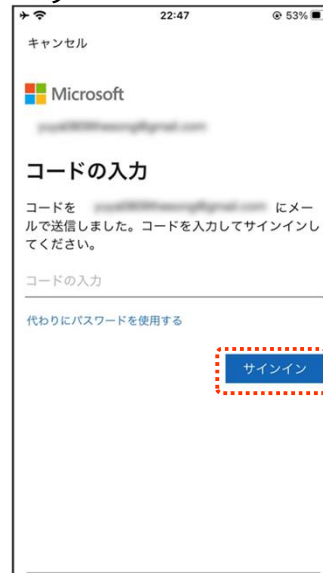
利用登録のしかた

アカウント作成を行います

⑦ 「コードの送信」をタップします



⑧ アドレスに届いたコードを入力し、「サインイン」をタップします



※掲載の画像は iPhone のものです

38

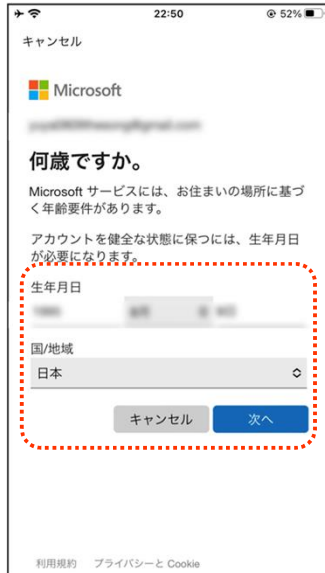
⑦「コードの送信」をタップします。

⑧メールアドレスに届いたコードを入力し、「サインイン」をタップします。

アカウント作成を行います

※掲載の画像は
iPhoneのものです

- ⑨ 生年月日と国籍を入力し、「次へ」をタップします



- ⑩ 「OK」をタップします



⑨生年月日と国籍を入力し、「次へ」をタップします。

⑩画面右下の「OK」をタップします。

3-B

利用登録のしかた

アカウント作成を行います

※掲載の画像は
iPhoneのものです

⑪ 「許可」をタップします

⑫ 「開始する」をタップします



40

⑪通知の送信に関するポップアップは「許可」をタップします。

⑫開始するをタップします。

アカウント作成を行います

※掲載の画像は
iPhoneのもので

- ⑬ オプションの診断データに関して
「承諾する」または「辞退」をタップします

- ⑭ 「続行」をタップします



41

⑬ Teamsの使用方法に関するオプションの診断データの共有に関して、「承諾する」または「辞退」をタップします。

⑭ プロフィールの設定画面になりましたら、「続行」をタップします。

3-B

利用登録のしかた

アカウント作成を行います

※掲載の画像は
iPhoneのものです

- ⑮ 連絡先を同期するか選択し
「続行」をタップします



- ⑯ アカウント作成完了です



42

⑮連絡先を同期するか選択し、「続行」をタップします。連絡先は後からでも同期の設定が可能です。


⑯「続行」をタップし、こちらの画面が表示されればアカウント作成完了です。

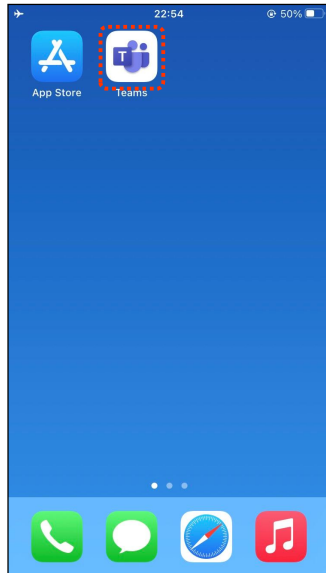
3-B

利用登録のしかた

サインインを行います

※掲載の画像は
iPhoneのものです

- ① ホーム画面からTeams  を
タップします



- ② 「メールアドレス」を入力します



43

次にサインインを行います。

- ① ホーム画面からTeamsをタップします。
- ② 「メールアドレス」を入力します。

3-B

利用登録のしかた

サインインを行います

※掲載の画像は
iPhoneのものです

③ 「次へ」をタップします

④ サインイン完了です



44

③メールアドレス入力後、「次へ」をタップします。

④こちらの画面が表示されれば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

※掲載の画像は
iPhoneのものです

- ① メールを開き「ここをクリックして会議に参加してください」をタップします
- ② 「今すぐ参加」をタップします



45

ここからは「Microsoft Teams」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から直接会議に参加する方法です。

①招待されたメールを開き「ここをクリックして会議に参加してください」という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

※掲載の画像は
iPhoneのものです

①

カメラの切り替え
カメラON/OFFが
切り替えられます



ON / OFF

②

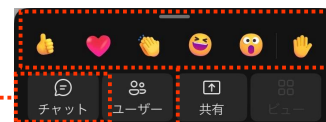
音声の切り替え
音声のON/OFFが
切り替えられます



ON / OFF

③

チャット
文字でやり取りができます



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)

46

「Microsoft Teams」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マークでは、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番目のマイクのマークでは、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「…（3つの点）」のボタンをタップし、「チャット」をタップすると、文字による入力ができます。

④同じく「…」をタップし、手のひらのマークをタップすると、挙手ができます。発言したいときなどにご活用ください。

⑤会議から退出したいときは、画面右上の「終了」をタップすると退室することができます。

3-D

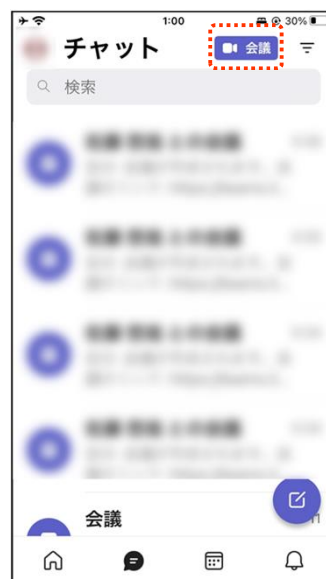
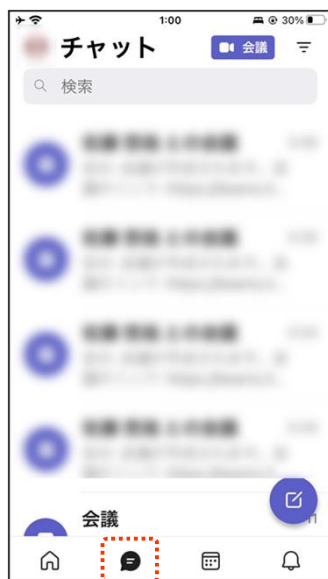
会議の開催のしかた

自分で今すぐ会議を開催する方法です

※掲載の画像は
iPhoneのものです

①  をタップします

② 「会議」をタップします



47

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マークをタップします。

②「会議」をタップします。

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

※掲載の画像は
iPhoneのものです

③ 「今すぐ会議」をタップします

④ 「会議を開始」をタップします



48

③「今すぐ会議」をタップします。

④「会議を開始」をタップします。

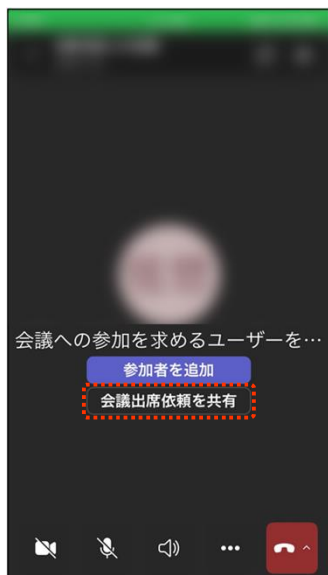
3-D

会議の開催のしかた

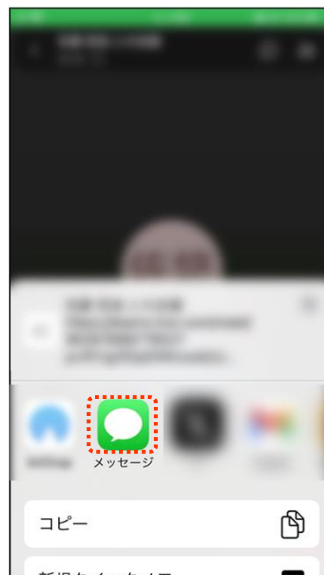
自分で今すぐ会議を開催する方法です

※掲載の画像は
iPhoneのものです

- ⑤ 「会議出席依頼を共有」を
タップします



- 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ます



49

⑤「会議出席依頼を共有」をタップします。

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44.7.1

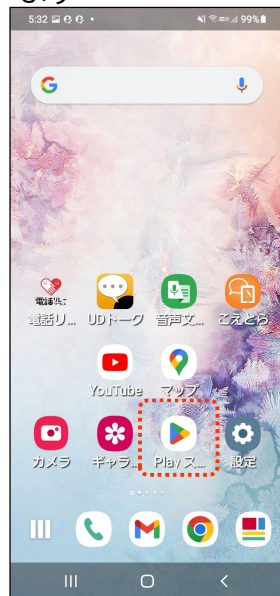
50

ここでは、オンライン会議システムの「Webex」の使い方をご紹介します。

Webexアプリをインストールします

Androidの場合

- ① Play ストア をタップします



- ② 「アプリやゲームを検索」をタップします



51

「Webex」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。

①Play ストアをタップします。

②「アプリやゲームを検索」をタップします。

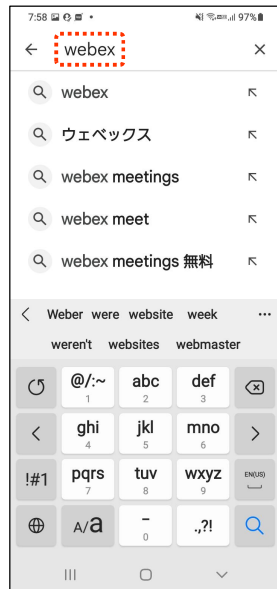
4-A

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

③ 「webex」と検索します



④ 「インストール」をタップします



52

③検索文字の入力箇所に「webex」と入力し、検索します。

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」をタップします。

インストールが始まります。

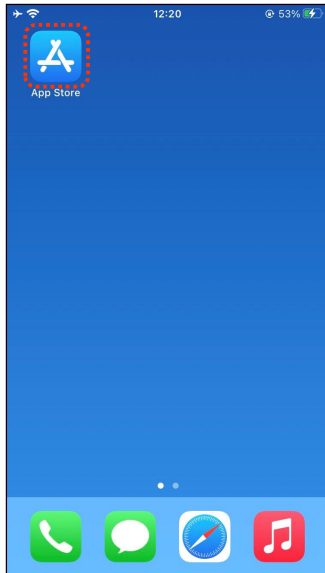
4-A

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  をタップします



- ② 「検索」をタップします



53

iPhoneをお持ちの方の操作です。

①App Storeをタップします。

②次に「検索」をタップします。

4-A

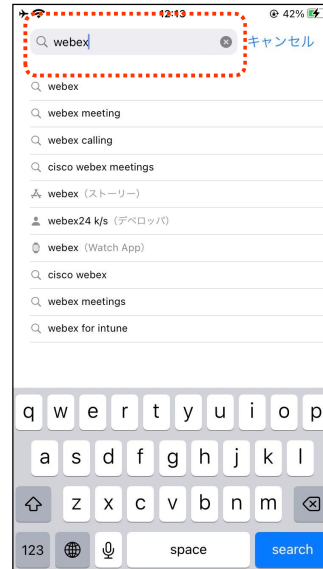
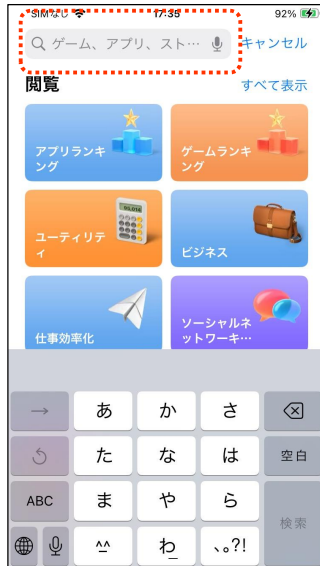
Webexアプリのインストール

Webexアプリをインストールします

iPhoneの場合

③ 「ゲーム、App、ストーリーなど」と記載された検索窓をタップします

④ 「Webex」と検索します



54

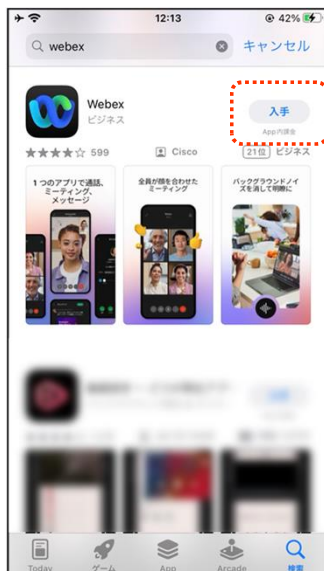
③「ゲーム、App、ストーリーなど」と記載された検索窓をタップします。

④検索文字の入力箇所に「Webex」と入力し、検索します。

Webexアプリをインストールします

iPhoneの場合

⑤ 「入手」をタップします



55

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」をタップしてください。

インストールが始まります。

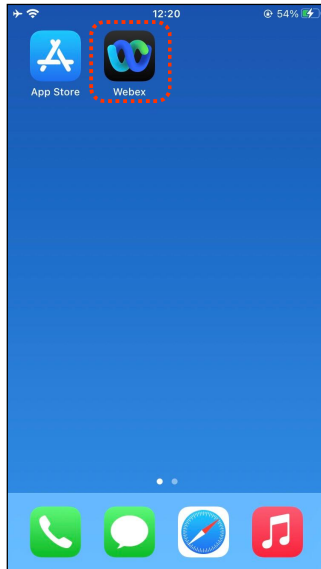
4-B

利用登録のしかた

利用登録を行います

※掲載の画像は
iPhoneのものです

- ① Webex  をタップします



- ② 「新規アカウントを作成」を
タップします



56

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」のマークをタップします。

②「新規アカウントを作成」をタップします。

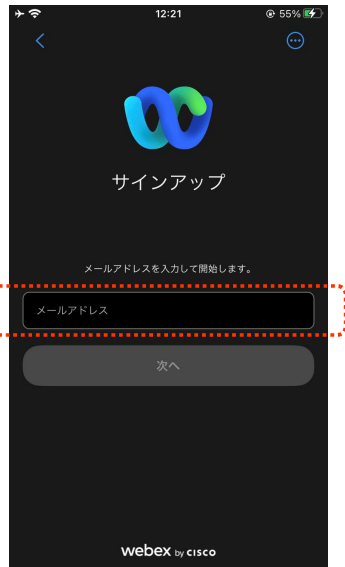
4-B

利用登録のしかた

利用登録を行います

※掲載の画像は
iPhoneのものです

- ③ メールアドレスを入力し、
「次へ」をタップします



- ④ 「サインアップ」をタップします



57

③メールアドレスを入力し、「次へ」をタップします。

④「サインアップ」をタップします。

4-B

利用登録のしかた

利用登録を行います

※掲載の画像は
iPhoneのものです

- ⑤ メールで受信した
6桁のコードを入力します



- ⑥ パスワードを入力し、
「作成」をタップします



58

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。

⑥パスワードを入力し、「作成」をタップします。

4-B

利用登録のしかた

利用登録を行います

※掲載の画像は
iPhoneのものです

- ⑦ 名前を入力し、
「入力」をタップします



- ⑧ マイクへのアクセスは
「OK」をタップします



59

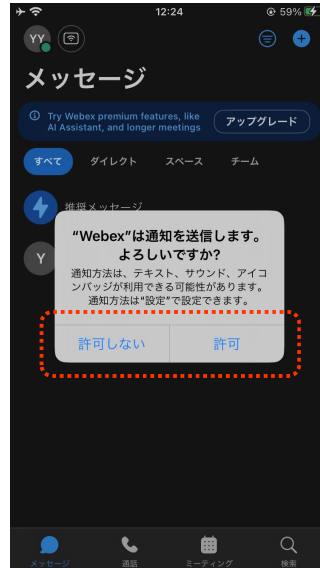
⑦名前を入力し「入力」をタップします。

⑧マイクへのアクセスに関するポップアップでは「OK」をタップします。

利用登録を行います

※掲載の画像は
iPhoneのものです

- ⑨ 通知は「許可しない/許可」の
どちらかをタップします



60

⑨通知の権限について「許可しない」もしくは「許可」のどちらかをタップします。

どちらを選択しても大丈夫です。

これで「Webex」を利用する準備が整いました。

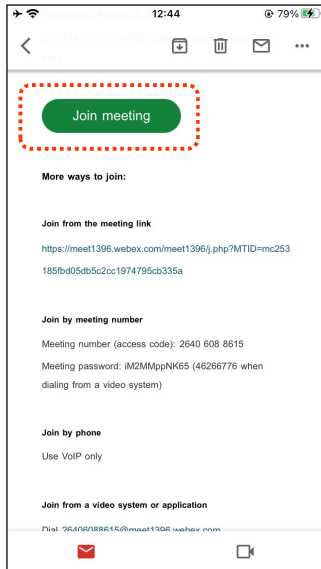
4-C

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

※掲載の画像は
iPhoneのもので

- 1 招待メールを開き
「Join meeting」をタップします



- 2 「ミーティングに参加」を
タップします



61

ここからは「Webex」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、「Join meeting」をタップします。

②「ミーティングに参加」をタップします。

これで会議に参加することができます。

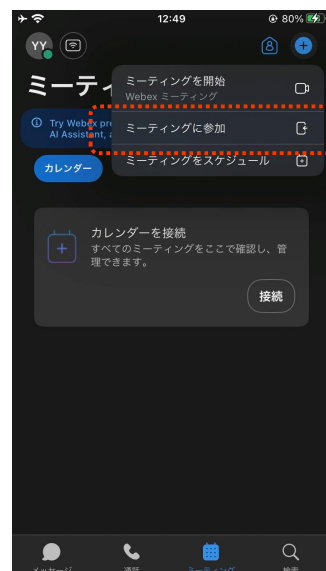
4-C

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 ※掲載の画像は iPhone のものです

① 右上の「+」をタップします

② 「ミーティングに参加」を
タップします



62

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「+」をタップします。

② 「ミーティングに参加」をタップします。

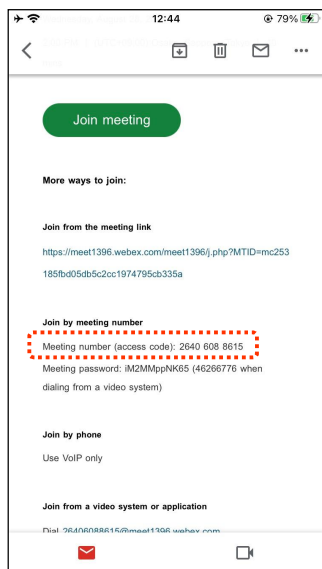
4-C

招待された会議への参加のしかた

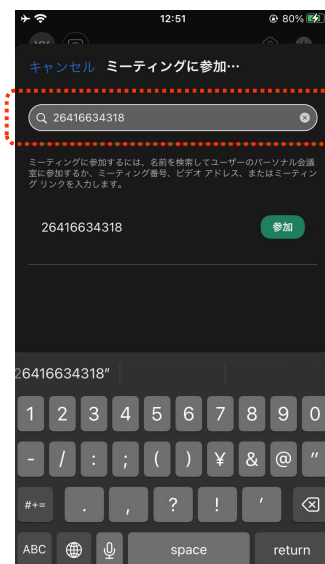
ミーティング番号を直接入力する場合の参加方法です

※掲載の画像は iPhone のものです

- ③ 招待メールを開き「Meeting number」を確認します



- ④ 「Meeting number」を入力します



63

③招待メールを開き「Meeting number」を確認します。

④メールで確認した「Meeting number」を入力します。

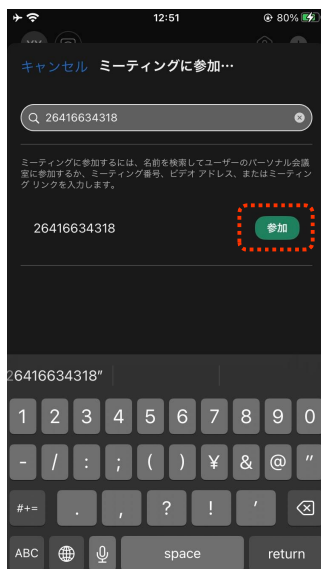
4-C

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

※掲載の画像は iPhone のものです

⑤ 「参加」をタップします



⑥ 「ミーティングに参加」を
タップします



64

⑤画面に表示された参加ボタンをタップします。

⑥「ミーティングに参加」ボタンをタップします。

これで会議に参加することができます。

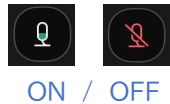
4-C

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ON/OFFが切り替えられます



③ スピーカー(音声の出力方法を切り替えられます。)

④ チャット

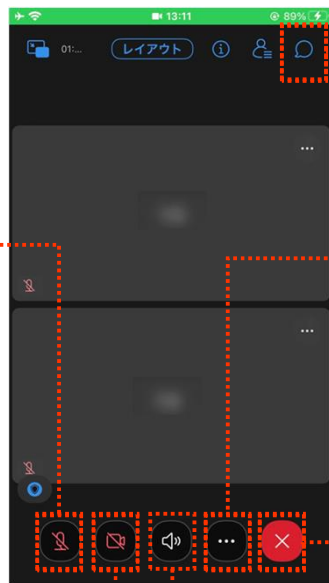
文字でやり取りができます

⑤ リアクション 挙手やスタンプが使用できます



⑥ 終了

会議から退出します



65

「Webex」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マークでは、音声のONとOFFが切り替えられます。

②画面下部左から2番目のカメラのマークでは、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マークでは、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タップすると、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「×」をタップし

「ミーティングを終了」をタップします。

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

※掲載の画像は
iPhoneのものです

① 右上の「+」をタップします



② 「ミーティングを開始」を
タップします



66

今回は、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「+」をタップします。

② 「ミーティングを開始」をタップします。


4-D

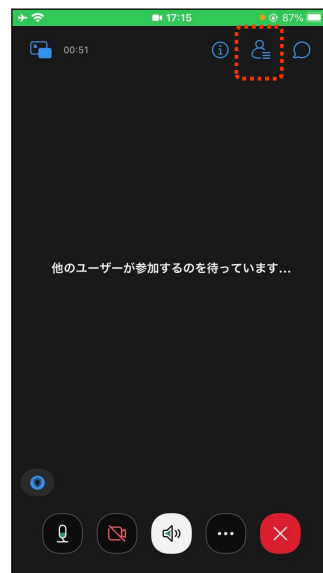
会議の開催のしかた

自分で今すぐ会議を開催する方法です

※掲載の画像は
iPhoneのものです

③ 「ミーティングに参加」をタップします

④  をタップします



67

③「ミーティングに参加」をタップします。


④画面右上に表示された人型のマークをタップします。

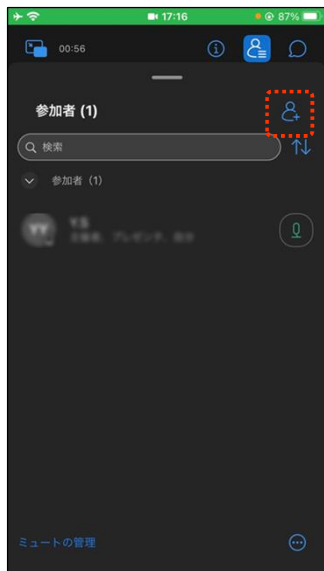
4-D

会議の開催のしかた

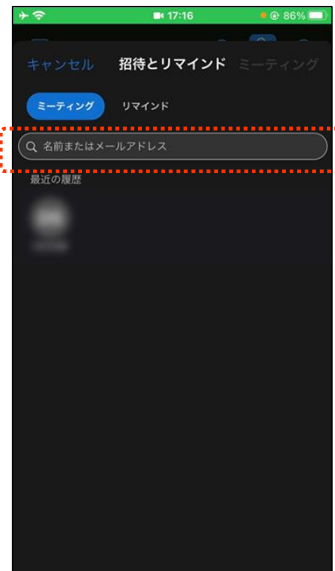
自分で今すぐ会議を開催する方法です

※掲載の画像は
iPhoneのものです

⑤  をタップします



⑥ 「名前またはメールアドレス」を
タップします



68

⑤参加者と表示された右側に表示される人型のマークをタップします。

⑥「名前またはメールアドレス」をタップします。

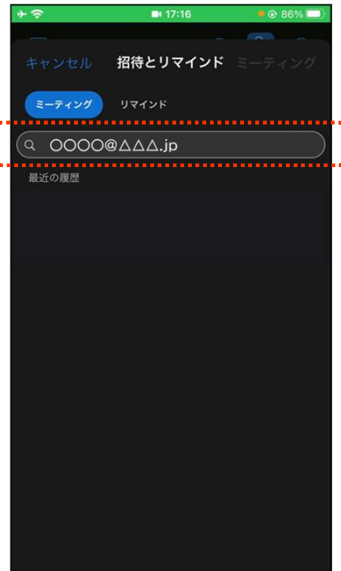
4-D

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

※掲載の画像は
iPhoneのものです

- ⑦ 招待したい人の
メールアドレスを入力します



- ⑧ 「ミーティング」をタップします



69

⑦招待したい人のメールアドレスを入力します。

⑧「ミーティング」をタップします。

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。

※掲載の画像は
iPhoneのものです

① 右上の「+」をタップします

② 「ミーティングをスケジュール」を
タップします



70

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「+」をタップします。

②「ミーティングをスケジュール」をタップします。

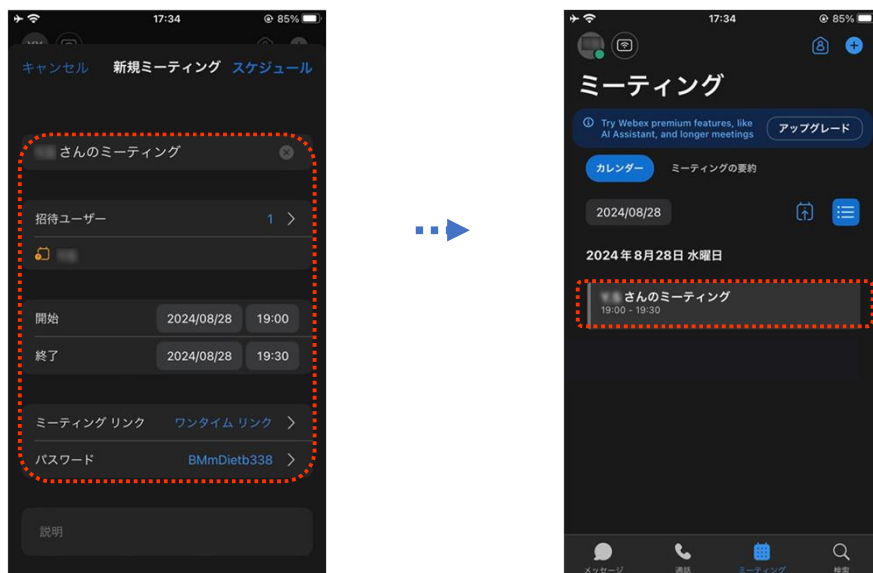
4-D

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。

※掲載の画像は
iPhoneのものです

- ③ 会議タイトル、日時、パスワードを入力し「スケジュール」をタップします
- ④ ミーティング画面に予定が表示されます



71

③会議タイトル、日時、パスワードを入力し、「スケジュール」をタップします。

なお、参加者を招待したい場合は、「スケジュール」をタップす前に、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。

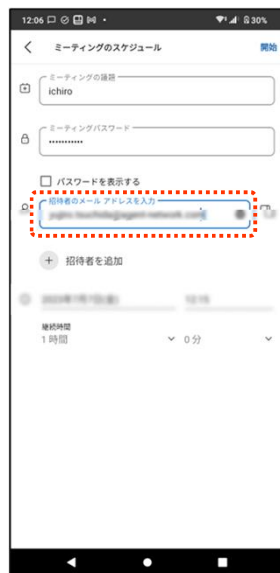
4-D

会議の開催のしかた

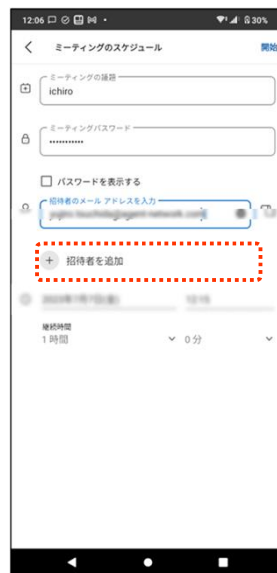
参加者を招待します

Androidの場合

- ① 招待者のメールアドレスを入力します



- ② 招待者を追加したい場合は、「招待者を追加」をタップします



72

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」をタップし、メールアドレスを追加します。

4-D

会議の開催のしかた

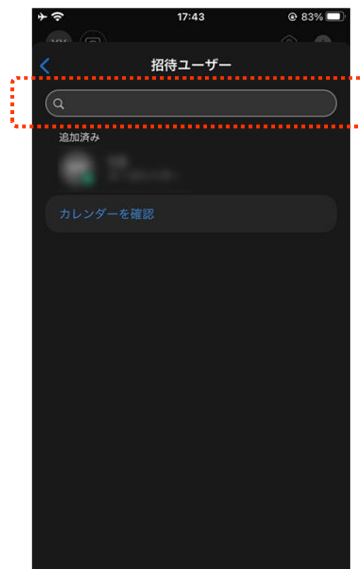
参加者を招待します

iPhoneの場合

- ① 招待者を追加したい場合は、「招待者ユーザー」をタップします



- ② 画面上部の入力ボックスをタップします



73

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」をタップします。
- ② 画面上部の入力ボックスをタップします。

4-D

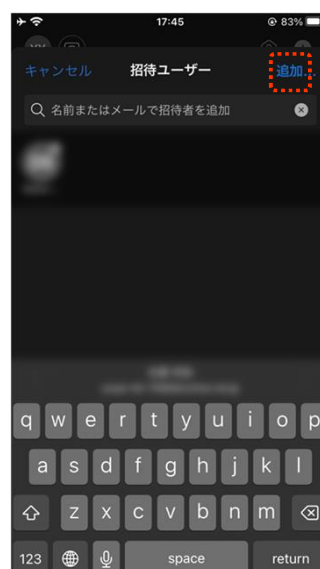
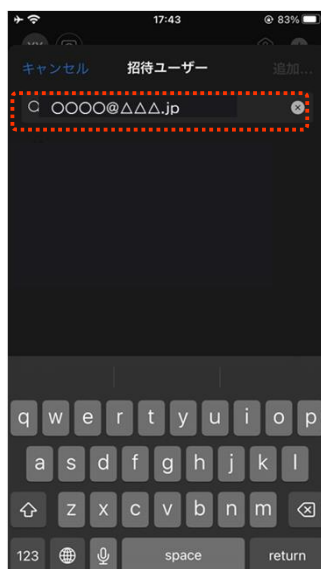
会議の開催のしかた

参加者を招待します

iPhoneの場合

③ メールアドレスを入力します

④ 「追加」をタップします



74

③招待したい相手のメールアドレスを入力します。

④「追加」をタップします。招待者をさらに追加したい場合は、同じ操作を行います。

4-D

会議の開催のしかた

参加者を招待します

iPhoneの場合

⑤ 「スケジュール」をタップします



75

⑤ 右上のスケジュールをタップします。

日程を設定する際は画面内に表示された開始と終了の設定を変更することで会議の実施日時を設定することができます。

5 Google Meetを 使ってみましょう

バージョン260.0

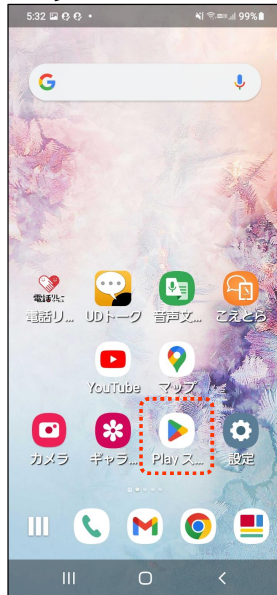
76

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

Google Meetアプリをインストールします

Androidの場合

- ① Play ストア  をタップします



- ② 画面上部の検索ボックスをタップします



77

「Google Meet」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 ストアをタップします。

② 画面上部の検索ボックスをタップします。

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

Androidの場合

③ 「ぐーぐるみーと」と検索します



④ 「インストール」をタップします



78

③検索文字の入力箇所に「ぐーぐるみーと」と入力し、検索します。

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」をタップしてください。インストールが始まります。

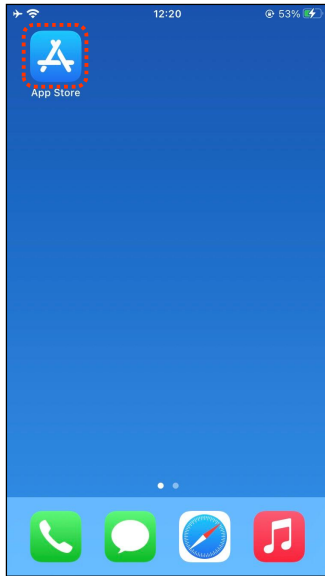
5-A

Google Meetアプリのインストール

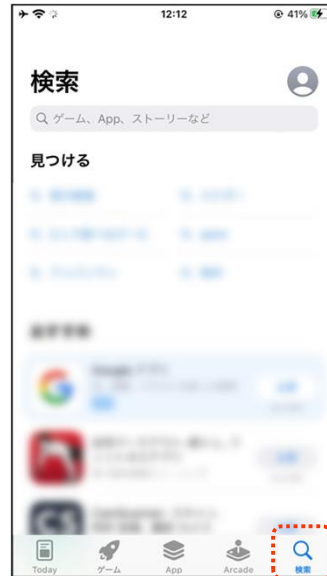
Google Meetアプリをインストールします

iPhoneの場合

① App Store  をタップします



② 「検索」をタップします



79

iPhoneをお持ちの方の操作です。

①App Storeをタップします。

②「検索」をタップします。

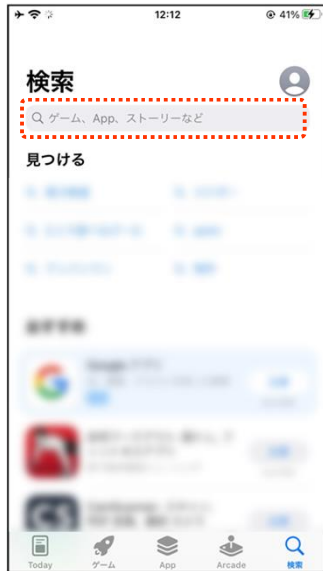
5-A

Google Meetアプリのインストール

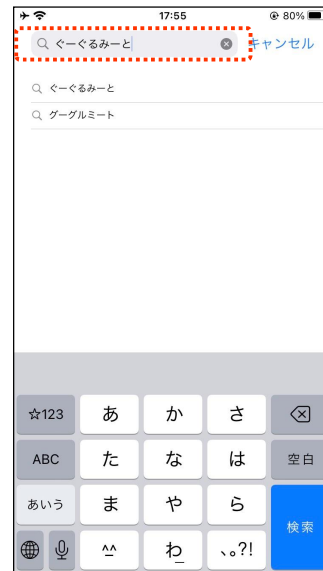
Google Meetアプリをインストールします

iPhoneの場合

- ③ 画面上部の検索ボックスを
タップします



- ④ 「ぐるみーと」と
検索します



80

③画面上部の検索ボックスをタップします。

④検索文字の入力箇所に「ぐるみーと」と入力し、検索します。

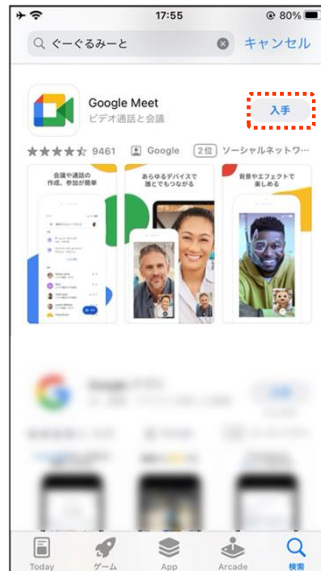
5-A

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

⑤ 「入手」をタップします



81

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」をタップしてください。

インストールが始まります。

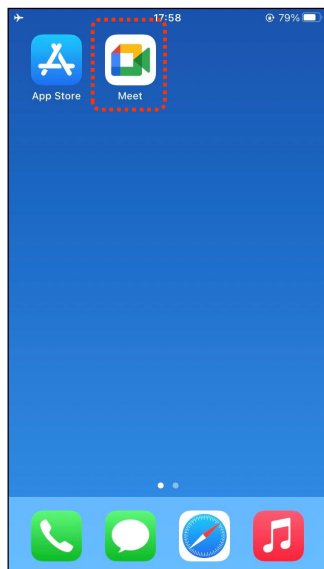
5-B

利用登録のしかた

利用登録を行います

※掲載の画像は
iPhoneのもので

- 1 Google Meet  を
タップします



82

まずは利用登録を行います。

他者が作成した会議に参加する場合には、利用登録は不要です。共有されたURLをクリックするか、会議コードを入力するだけで会議に参加できます。但し、自ら会議を主催する場合には、利用登録が必要です。


①スマートフォンのホーム画面から「Google Meet」のマークをタップします。

5-B

利用登録のしかた

利用登録を行います

※掲載の画像は
iPhoneのものです

②  をタップします



※他者が作成した会議に参加する
場合には利用登録は不要です
共有されたURLをクリックするか、
会議コードを入力するだけで会議に
参加できます

但し、自ら会議を主催する場合には、
利用登録が必要です

83

②「Google Meet」のホーム画面が表示されますので、画面右下の人型のマークをタップします。

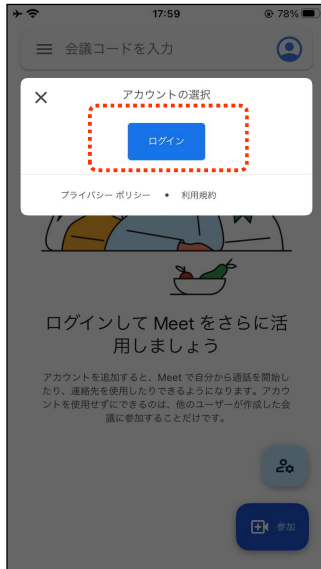
5-B

利用登録のしかた

利用登録を行います

※掲載の画像は
iPhoneのものです

③ 「ログイン」をタップします



④ 「続ける」をタップします



84

③「ログイン」をタップします。

④「続ける」をタップします。

Googleアカウントを取得します

※掲載の画像は
iPhoneのもので

① 「アカウントを作成」をタップします

※④～⑫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、p90
の手順からになります。



Google アカウントを取得します。

①「アカウントを作成」をタップします。

【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、
P88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

Googleアカウントを取得します

※掲載の画像は
iPhoneのものです

② 「個人で使用」をタップします

③ 名前を入力し、
「次へ」をタップします



86

②「個人で使用」をタップします。

③名前を入力し、「次へ」をタップします。

5-B

利用登録のしかた

Googleアカウントを取得します

※掲載の画像は
iPhoneのものです

- ④ 生年月日と性別を入力し、「次へ」をタップします

基本情報
生年月日と性別を入力してください

年 月 日
性別

生年月日と性別の入力をお願いする理由については、ブラウザで [g.co/age-gender](https://www.google.com/age-gender) にアクセスしてご確認ください

次へ

- ⑤ Gメールアドレスを選択するか独自のアドレスを入力します

Gmail アドレスの選択
Gmail アドレスを選択するか、独自のアドレスを作成することができます

既存の Gmail アドレスを使用

自分で Gmail アドレスを作成

Gmail アドレスを作成 @gmail.com

次へ

87

④生年月日と性別を入力し、「次へ」をタップします。

⑤「自分でGmailアドレスを作成」から、メールアドレスを入力し、「次へ」をタップします。

5-B

利用登録のしかた

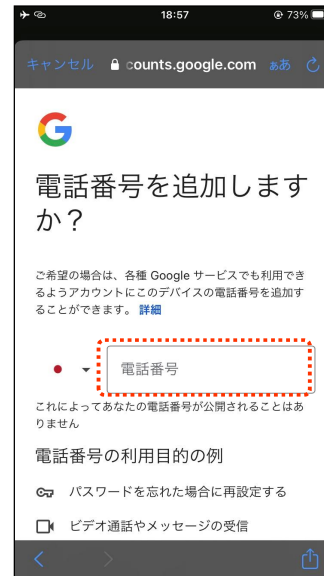
Googleアカウントを取得します

※掲載の画像は
iPhoneのものです

- ⑥ パスワードを入力し、
「次へ」をタップします



- ⑦ 電話番号の追加画面で
下へスクロールします



88

⑥パスワードを入力し、「次へ」をタップします。

⑦「電話番号の追加」の画面が表示されるので「スキップ」をタップします。

5-B

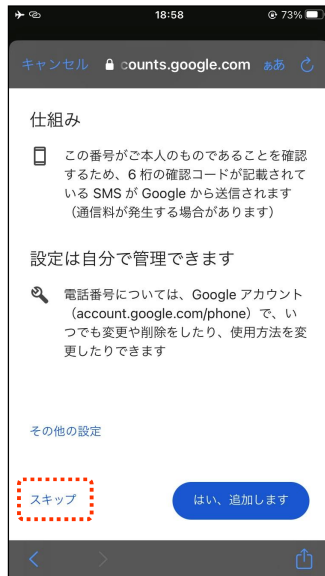
利用登録のしかた

Googleアカウントを取得します

※掲載の画像は
iPhoneのものです

⑧ 「スキップ」をタップします

⑨ 「次へ」をタップします



89

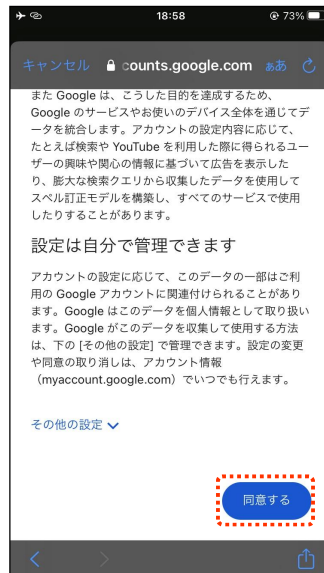
⑧「スキップ」をタップします。

⑨「次へ」をタップします。

Googleアカウントを取得します

※掲載の画像は
iPhoneのもので

- ⑩ 利用規約等を確認し、
「同意する」をタップします



90


⑩利用規約等を確認し、問題がなければ「同意する」をタップします。

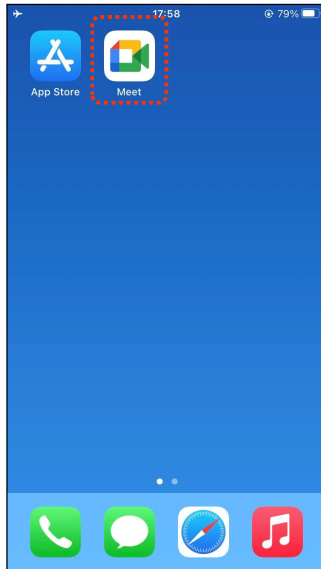
5-B


利用登録のしかた

Google アカウントにログインします

※掲載の画像は
iPhoneのものです

- ① Google Meet  を
タップします



- ②  をタップします



91

Googleアカウントにログインします。

①Google Meetを起動します。

②右下に表示される人型のマークをタップします。

5-B

利用登録のしかた

Google アカウントにログインします

※掲載の画像は
iPhoneのものです

③ 「ログイン」をタップします

④ メールアドレスを入力します



92

③「ログイン」をタップします。

④メールアドレスを入力し、「次へ」をタップします。

5-B

利用登録のしかた

Google アカウントにログインします

※掲載の画像は
iPhoneのものです

⑤ パスワードを入力します

⑥ 「次へ」をタップします



93

⑤パスワードを入力します。

⑥「次へ」をタップします。

これで「Google Meet」を利用する準備が整いました。

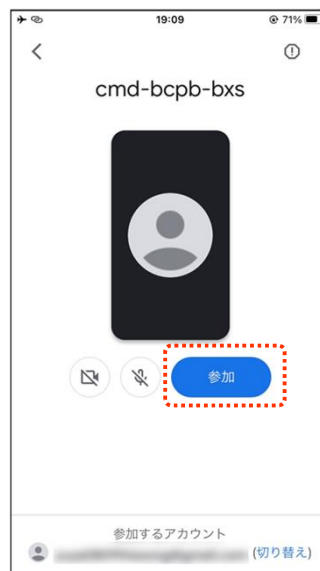
5-C

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

※掲載の画像は
iPhoneのもので

- ① 招待されたメールを開き、「会議に参加」のURLをタップします
- ② 「参加」をタップします



94

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をタップします。
- ② 「参加」をタップします。

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

※掲載の画像は
iPhoneのものです

- ① 「会議コードを入力」を
タップします



- ② 会議コードを入力します



95

次は、コードを直接入力する場合の参加方法です。

①「会議コードを入力」をタップします。

②「会議コード」を入力します。

これで、会議に参加することができます。

会議参加中に利用することのできる機能があります

①

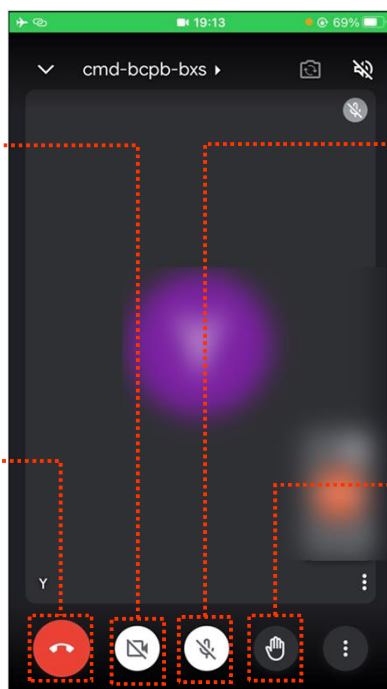
カメラの切り替え
カメラON/OFFが
切り替えられます



ON / OFF

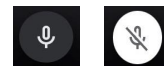
③

終了
会議から退出します



②

音声の切り替え
音声のON/OFFが
切り替えられます



ON / OFF

④

挙手
挙手のON/OFFが
切り替えられます



ON / OFF

96

「Google meet」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番目のカメラのマークでは、カメラのONとOFFが切り替えられます。

②画面下部中央のマイクのマークでは、音声のONとOFFが切り替えられます。

③会議から退出したいときは、画面下部一番左の赤い受話器マークをタップし退出します。

④画面下部右から二番目の手のマークでは、挙手のONとOFFが切り替えられます。

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

⑤画面上部をタップすると通話画面に戻ります

⑥チャット
文字でやり取りができます

⑦リアクション
スタンプが使用できます 97

⑤画面上部をタップすると左側の通話画面に戻ります。

⑥また、この画面から⑥の「通話中のメッセージ」を選択することでチャットでの会話も可能です。

⑦画面下部右側の「・・・」から、挙手を含めたリアクションを選択できます。

5-D

会議の開催のしかた

自分から会議を開催する方法です

※掲載の画像は
iPhoneのもので

① 「新規」をタップします



② 「新しい会議を作成」を
タップします



98

次は、コードを直接入力する場合の参加方法です。

① 「新規」をタップします。

② 「新しい会議を作成」をタップします。

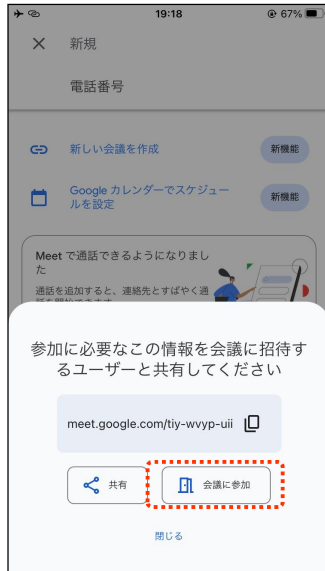
5-D

会議の開催のしかた

自分から会議を開催する方法です

※掲載の画像は
iPhoneのものです

③ 「会議に参加」をタップします



④ 招待者を追加したい場合は、
「共有」をタップします



99

次は、コードを直接入力する場合の参加方法です。

③ 「会議に参加」をタップします。

④ 招待者を追加したい場合は、「共有」をタップします。

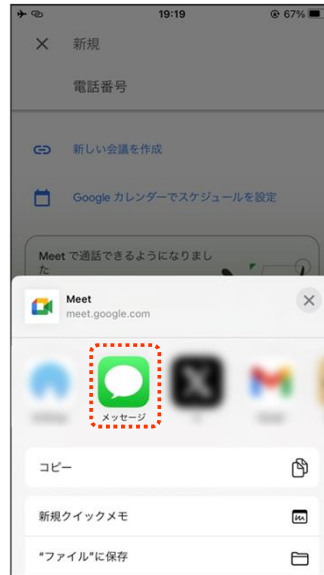
5-D

会議の開催のしかた

自分から会議を開催する方法です

※掲載の画像は
iPhoneのもので

- 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



100

次は、コードを直接入力する場合の参加方法です。

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。

以上でオンライン会議の使い方の説明は終了です。