

Zoom

教員用利用マニュアル

【導入編】

作成者： 国土館大学 図書館・情報メディアセンター 情報システム課

作成日： 2020.4 2023.4 2024.4
2022.4 2023.6 2025.4

Ver. 1.7

目次

はじめに	2
1 提供できるアカウントについて	2
2 すでに Zoom アカウントをお持ちの場合	3
3 無償アカウントでの始め方	4
4 有償アカウントでの始め方	4
4.1 有償アカウントの申請	4
4.2 有償アカウントの作成（有償アカウントへの切替）	4
5 オプションについて	7
5.1 オプション機能の違い	7
5.2 オプションの申請	9
6 その他	10
6.1 オンラインヘルプ等参考サイト	10
6.2 よくあるご質問	10
7 問い合わせ先	10

はじめに

本マニュアルは、国士舘大学のアドレス (XXXX@kokushikan.ac.jp) を利用して Zoom を利用される方へ、本学で提供しているアカウントの種類や申請方法、初期設定の方法等を説明したマニュアルになります。

Zoom の機能についてのマニュアルは別紙：Zoom 教員用利用マニュアル【機能編】をご確認ください。

1 提供できるアカウントについて

国士舘大学で提供できるアカウントは以下の 2 種類です。ご利用の授業形態によって、アカウントの種類を選択ください。

アカウントの種類		無償アカウント	有償アカウント
利用時間		40 分以内 (3 人以上での接続の場合) ※教員が収録目的で使用する場合や 1 対 1 の接続の場合は無制限です。	無制限
参加者数の上限		100 人以下	300 人以下
利用内容を動画 として保存する	ローカル保存	○	○
	クラウド保存	×	○
クラウド容量		なし	1TB (大学全体)

※ 国士舘大学で契約している有償アカウントは＜Education＞です。

2 すでに Zoom アカウントをお持ちの場合

すでに、Zoom のアカウントをお持ちの場合、現在のアカウントの状況によって今後の手続き内容が変わります。以下、ご参考に判断ください。

現在のアカウントの種類		今後の手続き内容
1 無償アカウント(個人アドレス)	→	有償アカウントへの切り替えをご希望の場合は、 4.2 有償アカウントの作成(有償アカウントへの切替) をご確認ください。
2 無償アカウント(他大学アドレス)		
3 無償アカウント(国土館アドレス)		
4 有償アカウント(個人アドレス)	→	国土館大学が契約している有償アカウントへ切替をご希望の場合、 4.2 有償アカウントの作成(有償アカウントへの切替) をご確認ください。 個人で契約したアカウントは個人で解約手続き等を行ってください。
5 有償アカウント(他大学アドレス)	→	兼務校・本務校等の Zoom アカウントをご利用の場合、本学の授業・業務等において、そのアカウントを利用してよいかどうかは、各大学へご確認ください。

3 無償アカウントでの始め方

無償アカウントでご利用頂く場合、<https://zoom.us/signup> にアクセスして、登録作業を行ってください。

4 有償アカウントでの始め方

4.1 有償アカウントの申請

以下の内容を「Zoom@kokushikan.ac.jp」（先頭は大文字です）宛に送付してください。

メールの件名：有償アカウント付与を希望します。

メールの本文：

- 1 氏名
- 2 所属学部
- 3 専任・非常勤
- 4 国土館大学のメールアドレス
- 5 いつの授業から有償アカウントでZoomを利用したいか

ご自分の国土館アドレス（XXXXX@kokushikan.ac.jp）に【件名：Zoom のアカウント招待】というメールが届きます。（メールが届くまでに数日程度お時間がかかる場合があります。1週間以上メールが届かない場合は、その旨、「Zoom@kokushikan.ac.jp」（先頭は大文字です）宛に再度お知らせ下さい。）

4.2 有償アカウントの作成（有償アカウントへの切替）

以下の URL から国土館メールを確認します。

<https://outlook.office.com/mail/>

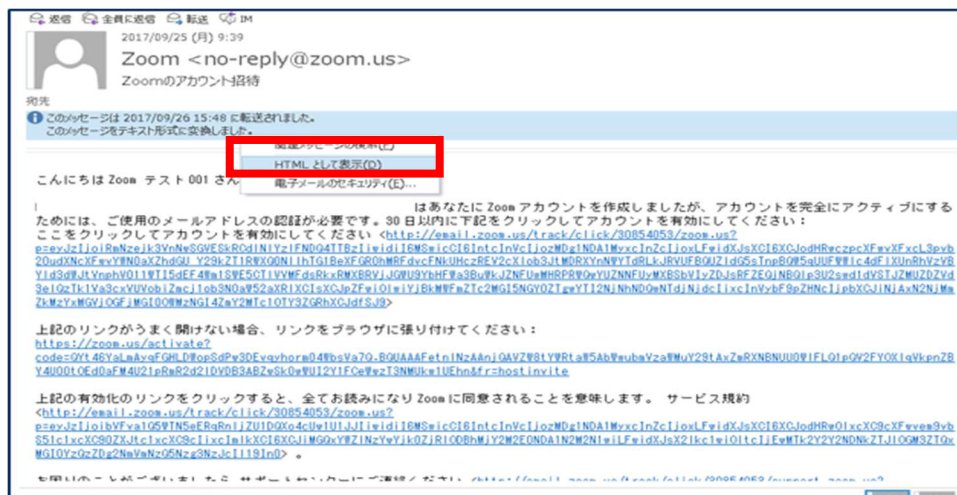
※ID/PASS が不明な場合は、以下の URL のサイトの情報を参考に再発行をお願いします。

<https://www.kokushikan.ac.jp/cis/pass/>

- ① 受信した【件名：Zoom のアカウント招待】を開きます。

※テキストメールになっている場合は「このメッセージをテキスト形式に変換しました。」

をクリックし「HTML として表示」を選択します。



- ② 招待メール本文の「Zoom アカウントのアクティベート」をクリックします。

Zoomのアカウント招待



- ③ 「アカウントを有効にする」画面が表示されるので、姓名、パスワードを入力し、「続ける」をクリックします。この時入力するパスワードは任意のものです。

アカウントを有効にする

アカウントを設定するには、メールアドレス
yukiyuki105@hotmail.com を使用してください。

名

姓

パスワード

パスワードを確認する

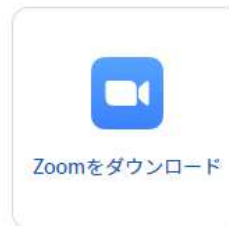
続ける

続行すると、Zoom のプライバシーステートメントとサービス規約に同意したことになります。

または

Zoomへようこそ

Zoom アプリをダウンロードして開始してください。



または、[マイ アカウント設定](#) に移動します

・既に Zoom にアカウントを登録済みの場合

Zoom にアカウント登録済みの場合は下記の画面が表示されます。「確認して切り替え」をクリックすると作業完了となります。

※既に個人で契約した有償アカウントをお持ちであれば、そちらのアカウントを使用していただけことは問題ありません。なお、他大学で契約した有償アカウントを本学でご利用頂く場合、使用の判断は該当の大学にお問い合わせください。

※「@kokushikan.ac.jp のメールアドレス」で、アカウントをすでに作成している方は、今回の招待メールを承認すると、それまでの契約等の設定が全て削除され、元に戻すことが出来ませんのでご注意ください。

この招待を受け入れることにより、新しいZoomアカウントへの切り替えが行われます

切り替えを行う前に、次のことに注意してください。

- 切り替えの後でも、ミーティングや録音などの自分のデータにアクセスできます。
- 新しいアカウントでの役割は「メンバー」です。この役割では、現在のアカウントの役割より少ない権限しかないかもしれません。
- 新しいアカウントでは、現在のアカウントで利用可能なすべての機能が利用できないかもしれません。

確認して切り替える

現在のアカウントにサインイン

5 オプションについて

国士館大学が提供する Zoom のオプション機能として、【大規模ミーティング】と【ウェビナー】、【翻訳版字幕】オプションの3種類があり、いずれも利用に関しては、5.2 オプションの申請 の通り申請が必要です。

5.1 オプション機能の違い

・大規模ミーティング

大規模ミーティングは通常のミーティング機能と同様に、双方向のコミュニケーションが可能なミーティングとなり、参加者の上限が 300 名から 500 名に増員されるオプションです。

利用日時になるとオプションが付与され、操作等は通常の操作と同様で、特に意識する必要はありません。オプション適用前に作成したミーティング URL をオプション適用後に利用する事が可能です。

・ウェビナー

ウェビナーはホスト及びパネリストが視聴者に対して情報を提供する一方通行のセミナー形式の機能で、参加者は 500 名が上限となります。

ウェビナーのスケジュールリングはウェビナーオプションが適用された状態でないと設定が出来ません。そのため、オプション利用の申請の際は、ウェビナー準備作業の希望日時と、本番のウェビナー利用日時をご申請ください。

オプションの種類	大規模ミーティング	ウェビナー
参加者の上限	500	500
参加者の権限	・ホスト（共同ホスト） ・参加者	・ホスト（共同ホスト） ・パネリスト ・視聴者
待機室	○	×
カメラ・マイクの操作	○（全参加者が可能）	△（視聴者は不可）
参加者リスト	すべての参加者に表示される	ホストとパネリストのみに表示される
画面共有	○	○
チャット	○	○
録画録音	○	○
ブレイクアウトルーム	○	×
リアクション	○	△（挙手のみ可）
Q&A	×	○
ファイル送信	○	×
ホワイトボード	○	○
スケジュール設定方法	オプション付与に関係なく作成可能 実施時にオプション必要	オプション適用後に作成する必要あり 実施時にオプション必要

・ 翻訳版字幕

ミーティング中の音声をリアルタイムに翻訳して字幕を表示する機能で、選択できる言語は 34 言語あります。

オプションの申請後、ご自身の Zoom アカウントのミーティング設定画面にて字幕の有効化と、翻訳言語の設定を頂く必要があります。

<翻訳版字幕の有効方法>

1. [Zoom にサインイン](#) します。
2. ナビゲーション パネルで、[設定] をクリックします。
3. [ミーティング] タブをクリックします。
4. [ミーティング内（詳細）] で、[翻訳版字幕] トグルをクリックし、有効または無効にします。

注：この機能を使用するには、[自動字幕](#)が有効になっている必要があります。

5. 認証ダイアログが表示されたら、[有効にする] または [無効にする] をクリックして、変更を確定します。

注：オプションがグレー表示されている場合は、グループレベルまたはアカウントレベルでロックされています。Zoom 管理者にお問い合わせください。

6. (オプション) [翻訳言語の編集] をクリックして [ミーティングで使いたい言語ページ](#) を選択します。



翻訳言語

☐ すべての言語ペアを選択する ⓘ

☐	会話している言語	次に翻訳します:
☒	日本語	英語
☐	アラビア語	☐ ポーランド語 ☐ マレー語 ☐ ルーマニア語 ☐ ロシア語 ☐ 中国語 (簡体字) ☐ 中国語 (繁体字) ☐ 広東語 ☒ 英語 ☐ 韓国語
☐	イタリア語	
☐	インドネシア語	
☐		

5.2 オプションの申請

以下の内容を「Zoom@kokushikan.ac.jp」(先頭は大文字です)宛に送付してください。
折り返し、希望の日時で利用が可能か担当からメールでご連絡します。

メールの件名: Zoomのオプションを希望します。
メール本文: 1. 氏名 2. 国士舘大学<~@kokushikan.ac.jp>のメールアドレス (Zoom有償アカウントと同一) 3. 希望するオプションの種類 (大規模ミーティング、ウェビナー、翻訳 いずれかを記載) 4. ウェビナー準備日時 (YYYY年MM月HH日 HH時MM分~HH時MM分まで) ※ ウェビナーオプション希望時のみ記載ください。 5. オプション利用日時 (YYYY年MM月HH日 HH時MM分~HH時MM分まで) 6. 利用目的

6 その他

6.1 オンラインヘルプ等参考サイト

- ・ Zoom 公式 ヘルプセンター
<https://support.zoom.us/hc/ja>
- ・ Zoom サポートページ(日商エレクトロニクス株式会社)
<https://zoom-support.nissho-ele.co.jp/hc/ja>
- ・ Zoom 脆弱性対策、セキュリティ対策(NEC ネットエスアイ株式会社)
<https://symphonict.nesic.co.jp/zoom/notification/>
- ・ ブレイクアウトルーム機能について(NEC ネットエスアイ株式会社)
<https://symphonict.nesic.co.jp/workingstyle/zoom/breakoutroom/>
- ・ ホワイトボード機能について(NEC ネットエスアイ株式会社)
https://symphonict.nesic.co.jp/workingstyle/zoom/new_whiteboard/
- ・ 翻訳機能について(NEC ネットエスアイ株式会社)
<https://symphonict.nesic.co.jp/workingstyle/zoom/interpretation/>

6.2 よくあるご質問

- ・ よくあるご質問 (FAQ) (NEC ネットエスアイ株式会社)
<https://symphonict.nesic.co.jp/zoom/faq/>

7 問い合わせ先

当資料に関するお問い合わせは以下にご連絡ください。

- ・ 国土館大学 Zoom 問い合わせ用メールアドレス
Zoom@kokushikan.ac.jp