

## Zoom（Web 会議システム）のアカウント取得および連絡先招待について

現在、高崎商科大学では、地域や社会などのニーズに応える人材を育成するため、授業・学修における ICT 活用を推進し、情報活用能力の向上を目指しております。来年度につきましても、一部授業等において、Zoom を活用した遠隔授業を予定しております。

つきましては、Zoom を活用した授業の開始連絡や個別連絡、配布資料等の送受信をスムーズにするために、下記のとおり①Zoom のアカウント登録、②連絡先招待作業を行っていただきますようお願い申し上げます。（Haul-A 入学者は作業の必要はありません。）

### I. 登録締切日

- 手続き完了後 1 週間以内

### II. 作業内容

① アプリをダウンロードして Zoom アカウントを登録（取得）。／P.1～参照

② 連絡先の招待（1 件ずつ追加してください）。／P.11～参照

松田講師	ryuki.matsuda@outlook.jp	→ 連絡先の招待
事務局・長谷川	t-hasegawa@uv.tuc.ac.jp	→ 連絡先の招待

③ 皆さんから届いた連絡先招待リクエストを受信者が許可し、Zoom 開通（LINE でいうお友達追加完了）。

※皆さんのアカウントは、Zoom チャンネル「【高崎】2025 年会計学科」に登録させていただきます（LINE でいうグループ LINE です）。

※チャンネル登録後、こちらから登録完了メッセージを送りますので、Zoom は定期的に確認してください。

※質問は Zoom チャンネル「【高崎】2025 年会計学科」または以下【問い合わせ先】までお願いいたします。

【お問い合わせ先】  
高崎商科大学 事務局 教務課  
TEL : 027-347-3399 Mail : kyoumu@uv.tuc.ac.jp



# ①Zoomのアカウント登録（取得）について



②アカウント取得後の連絡先追加については、7ページから



## Zoomとは・・・

パソコンやスマートフォンを使って、オンラインセミナーやオンラインミーティングを開催するためのアプリです。

実務家の授業の開始連絡や個別連絡、配布資料等の送受信は、このZOOMを通じて遠隔で行いますので、

以降の手順に従って登録をお願いいたします。



# パソコンでZoomミーティングに参加するには何が必要？

パソコンでZoomミーティングに参加するには、3つの機器が必要になります。



- 1 ウェブカメラ  
自分の顔を写すために必要です。  
マイク内蔵のものが多いです。
- 2 マイク  
自分の声を相手に届けるために必要です。  
音質にこだわらない限り、WEBカメラに内蔵されているマイクを使えばOKです。
- 3 スピーカー  
相手の声を聴くために必要です。  
ヘッドセットやイヤホンでもOKです。

ノートパソコンや、画面一体型のデスクトップパソコンの場合、これら3つの機器が、内蔵されていることも多いです。

それ以外のデスクトップでは、これらの機器を別途用意する必要があります。

# 準備① アプリのダウンロード

◆ スマホの場合はplayストアから  
iPhoneの場合はApp Storeから  
Zoomのアプリをダウンロードしてください。



zoom 使い方 zoom ダウンロード zoom セキュリティ zoom 背景を変える で検索

## Zoomミーティング - Zoom

[zoom.us/jp-jp/meetings.html](https://zoom.us/jp-jp/meetings.html) - キャッシュ

Zoomミーティングがお使いのカレンダーシステムと同期され、合理化されたエンタープライズ級のビデオ会議に、デスクトップからモバイルまであらゆるデバイスから参加できるようになります。あらゆるニーズに応えるビデオ、内外の通信、全社ミーティング、...

[Zoomチャット](#)

[デモをリクエスト](#)

Zoom

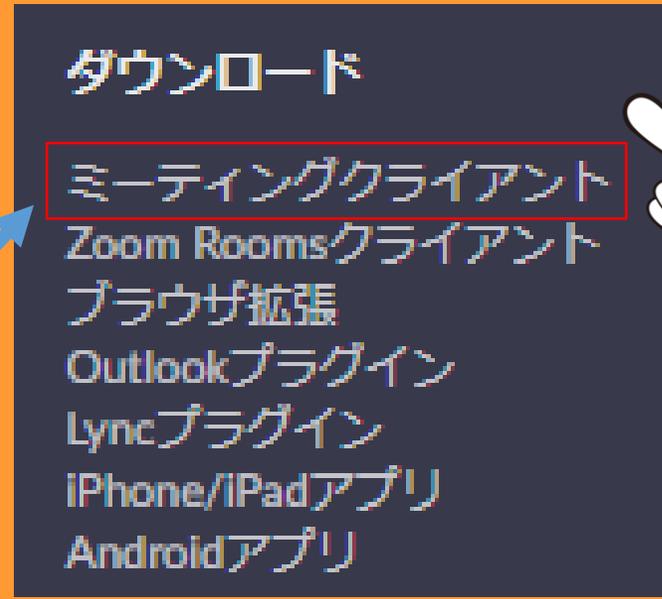
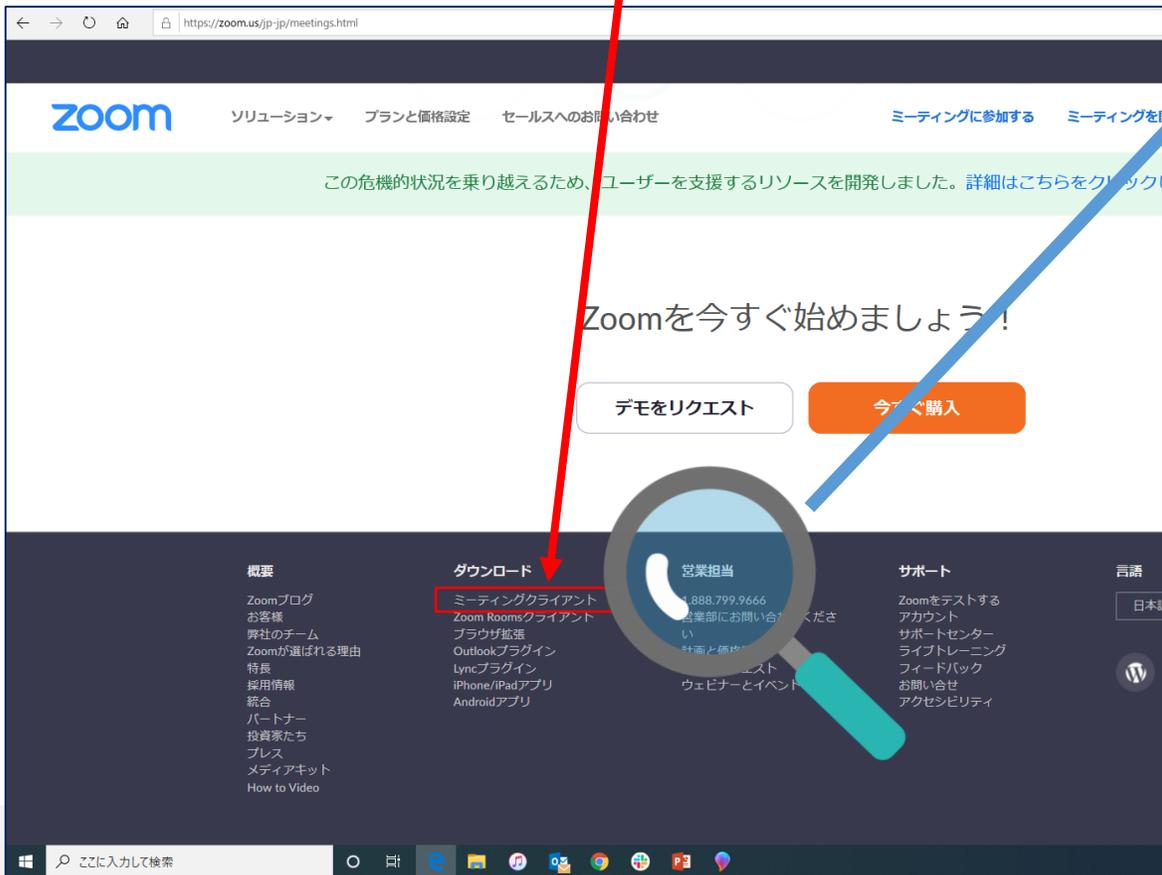
検索

PCの場合は“Zoom”で検索  
して、ここをクリック

<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>

# アプリのダウンロード(PC版)

- ◆ ZoomのTOPページの一番下に行くと…  
“ダウンロード”が出てきます



次のページに出てくるこちらのアイコンからダウンロードができます

## Zoom デスクトップクライアント

デスクトップ用の電話、ミーティング、チャット、ホワイトボードなど。

最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。

**ダウンロード** バージョン 5.13.7 (12602) (64 ビット)

32ビットクライアントをダウンロードする ARMクライアントをダウンロードする



**注 意**

“偽ZOOM”“怪しいZoom”サイトが確認されておりますので注意が必要です。特に検索結果からダウンロードする際は安易にダウンロードすることのないようにして下さい。念の為、正規のZoomとZoomのダウンロード用URLを記載します。

Zoom（オンラインビデオ会議サービス）

<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>

Zoom（ダウンロード用）

<https://zoom.us/download>

## 準備② アカウント登録



### 注意

Zoomアプリがダウンロードできたらアカウント登録してください。

今から登録する「姓・名」は、Zoomによる講義に参加した際の表示名にもなりますので、ニックネームやアルファベット登録は止めてください。

# 準備② アカウント登録

①TOP画面左上の

無料でサインアップ

からアカウント登録



②メールアドレスを入力  
ここで登録したメールアドレスがZoomの  
アカウントになります。

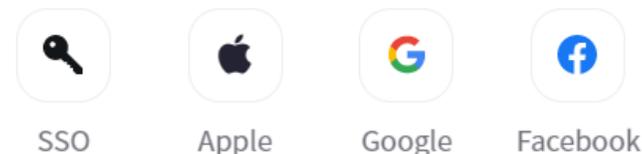
始めましょう

メールアドレス  
Shodai @ × × ×

続ける **CLICK!!**

続行すると、Zoomのプライバシーポリシーと  
サービス規約に同意したことになります。

または次を利用してサインアップ



ZoomはreCAPTCHAで保護されています。また、  
プライバシーポリシーとサービス利用規約が適用されま  
す。

③サインアップしたら、登録したアドレスにZoomより認証コードが届きますので入力してください。

## メールを開いてコードを確認してください

メールアドレス  に届いた認証コードを入力してください

検証

CLICK!!

メールが見つかりませんか？再送信するには  をクリックしてください。

携帯のメールを登録した場合は、迷惑メールと判断してはじいてしまう可能性もありますので、注意してください。

④アカウントを作成します。

ここで登録された「姓・名」は、Zoomによる講義に参加した際の表示名にもなりますので、ニックネームやアルファベット登録は止めてください。

## アカウントを作成

フルネームとパスワードを入力してください。

名

姓

パスワード

パスワードを確認する

教育関係者の場合:18歳未満の子供に教育サービスを提供する学校などの組織の代理として登録する場合は、こちらを確認してください

※チェックは不要です。

続ける

CLICK!!

⑤アカウント取得完了です！

右上のアイコンをクリックしてサインアウトしてください。

The screenshot shows the Zoom user profile page. The top navigation bar includes a search icon, '検索する', 'サポート', '1.888.799.9666', '営業担当へのお問い合わせ', and 'デモをリクエスト'. Below this, the Zoom logo and navigation links 'プロダクト', 'ソリューション', 'リソース', 'プランと料金' are visible. On the right side of the top bar, there are links for 'スケジュール', '参加', 'ホスト', 'ホワイトボード', and a user profile icon. The user profile icon is highlighted with a red box. A dropdown menu is open from this icon, showing a 'サインアウト' button, which is also highlighted with a red box. A hand cursor with the text 'CLICK!!' points to the 'サインアウト' button. The main content area shows a profile card with a placeholder for a profile picture and a text block: 'When you join meetings, webinars, chats or channels hosted on Zoom, your profile information, including your name and email address, will be visible to other participants or members. Your name and email address will also be visible to the account owner and host when you join meetings, webinars, chats or channels on their account while you're signed in. The account owner and others in the meeting, webinar, chat or channel will also be able to see your name and email address.' Below this is a 'Personal' section with a table of settings:

Personal		
電話	未設定	電話番号を追加
言語	日本語	編集
タイムゾーン	(GMT+9:00) 大阪、札幌、東京	編集

The left sidebar contains navigation options under '個人' (Personal) and '管理者' (Admin). Under '個人', there is 'プロフィール' (highlighted), 'ミーティング', 'ウェビナー', '電話', '個人連絡先', 'ホワイトボード', 'レコーディング', '設定', and 'レポート'. Under '管理者', there are 'ユーザー管理' and 'ルーム管理'. At the bottom left of the sidebar, there is a small 'javascript:' error message.

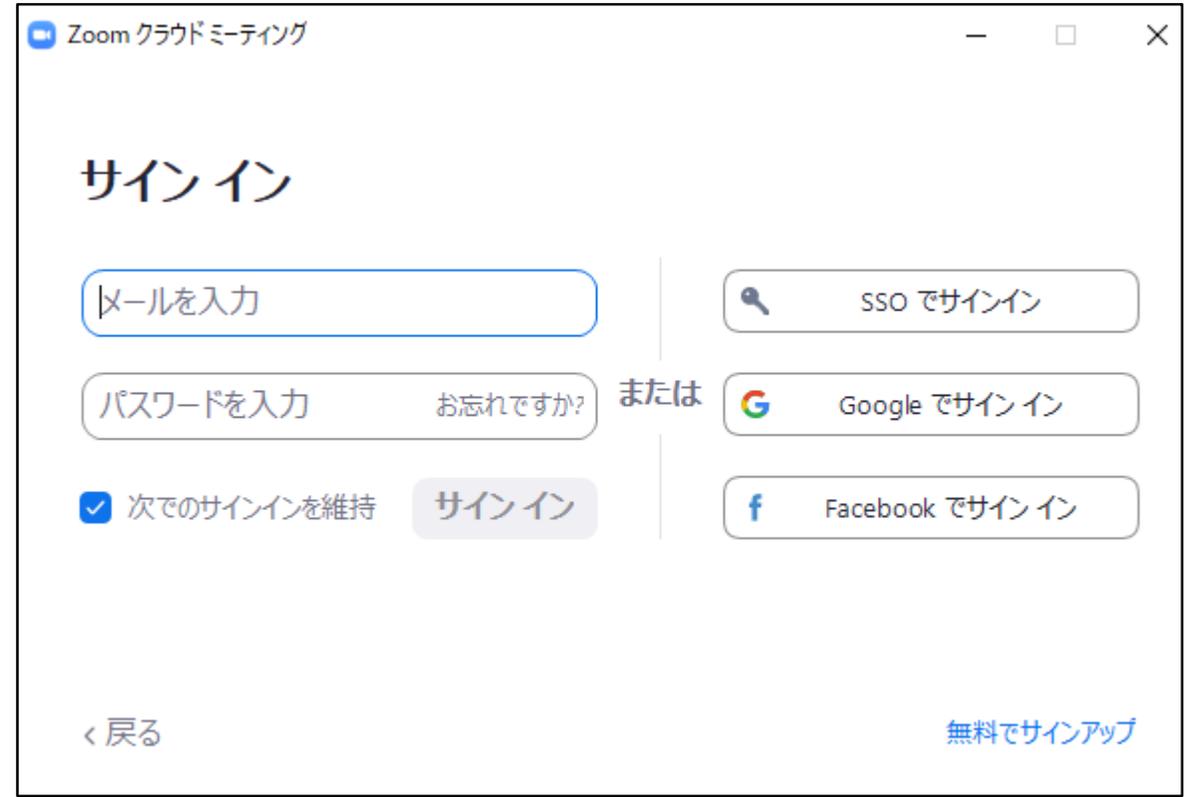
## ②連絡先追加作業について (LINEでいうお友達追加)



①の作業が終わってから②の作業を行ってください。

# 登録したアカウントでサインイン

ダウンロードした  からサインイン。



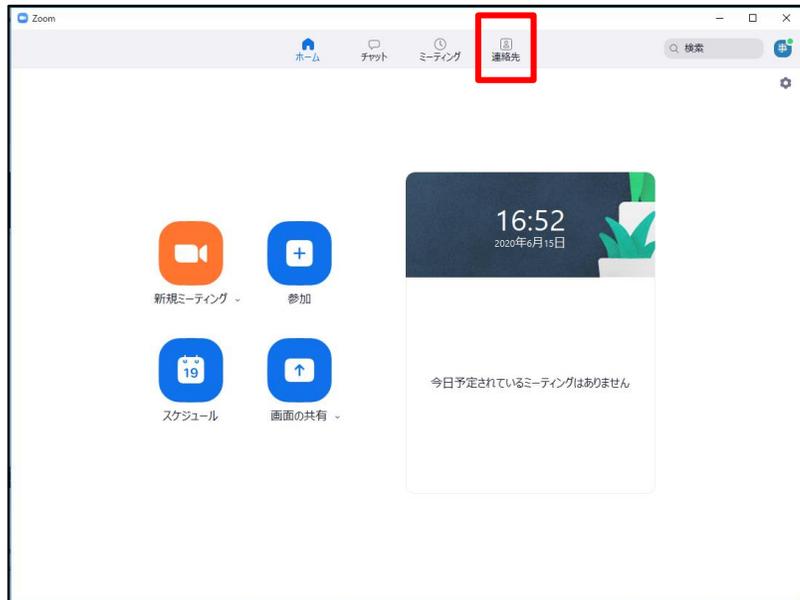
## 準備③ アカウント取得後の処理 (PC版)

ZOOMにサインインしたら、次の処理を行ってください。  
講師と学生の皆さんをスムーズに繋げるための作業を行います(LINEで例えると、友達登録になります)。  
招待してほしいメールアドレスは、

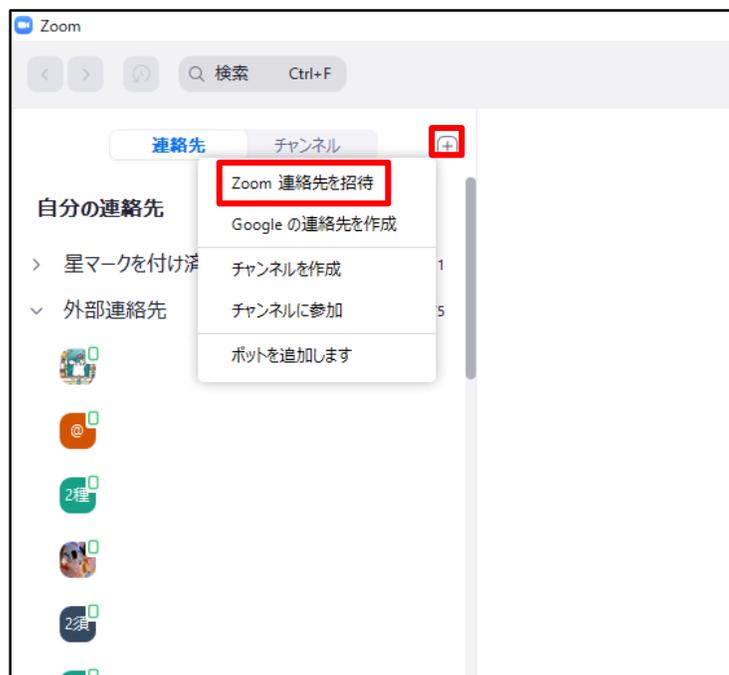
**松田講師 ryuki.matsuda@outlook.jp**

**事務局・長谷川 t-hasegawa@uv.tuc.ac.jp** です。

①ホーム画面より、連絡先を開きます。



②田ボタンをクリックし、連絡先を招待をクリックします。



③招待するアドレスを入力し、招待ボタンをクリックします。



# 準備③ アカウント取得後の処理 (スマホ版)

ZOOMにサインインしたら、次の処理を行ってください。  
講師と学生の皆さんをスムーズに繋げるための作業を行います(LINEで例えると、友達登録になります)。  
追加してほしいメールアドレスは、

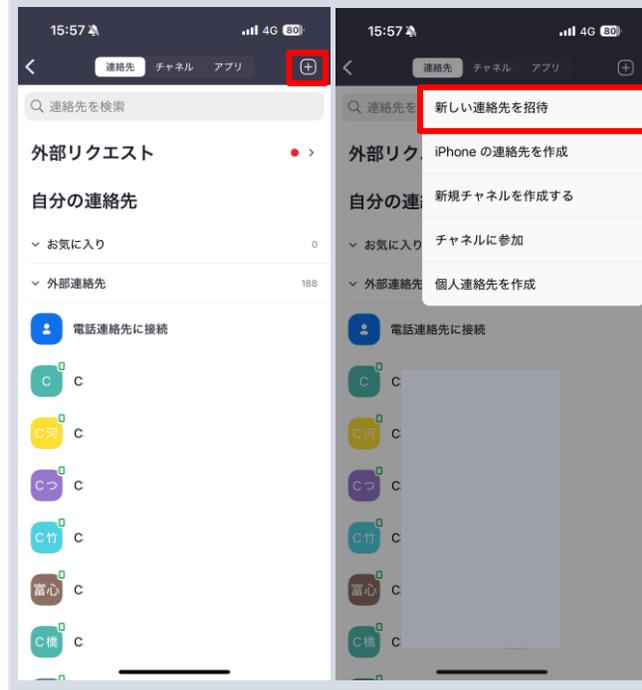
**松田講師 ryuki.matsuda@outlook.jp**

**事務局・長谷川 t-hasegawa@uv.tuc.ac.jp** です。

①ホーム画面詳細より、連絡先を開きます。



②田ボタンをクリックし、新しい連絡先を招待をタップします。



③追加 (招待) する講師・事務局のアドレスを入力し、連絡先の追加をします。



スマホ画面

# Zoom使用上の注意

zoom

ZOOMでの授業では

- ・自分が話さないときは「ミュート」にしてください。
- ・少し動きが重いな・・・と思ったらカメラをOFFにしてください。
- ・意見や質問があるときはカメラをONにして手を挙げるか、チャットに書き込んでください。
- ・入室したら名前を確認してください。

# 特にスマホでZoomを使う場合の注意

スマホでZoomを使用する場合  
設定を間違えると  
「通話料金」が請求されてしまうことがあります!!

# 注意① オーディオ設定について

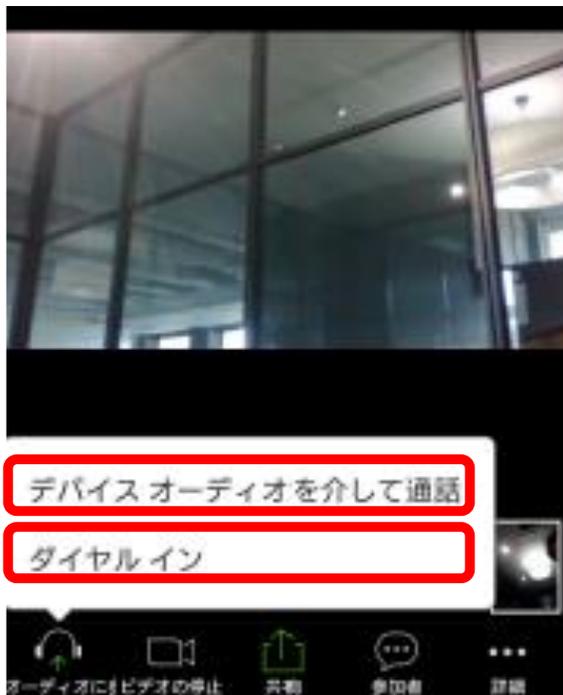
## ZOOMのオーディオ設定について（スマホを利用している場合）

皆さんがZOOMでミーティングに参加する際に、下記の2種類の方法によって通話の設定を求められます。

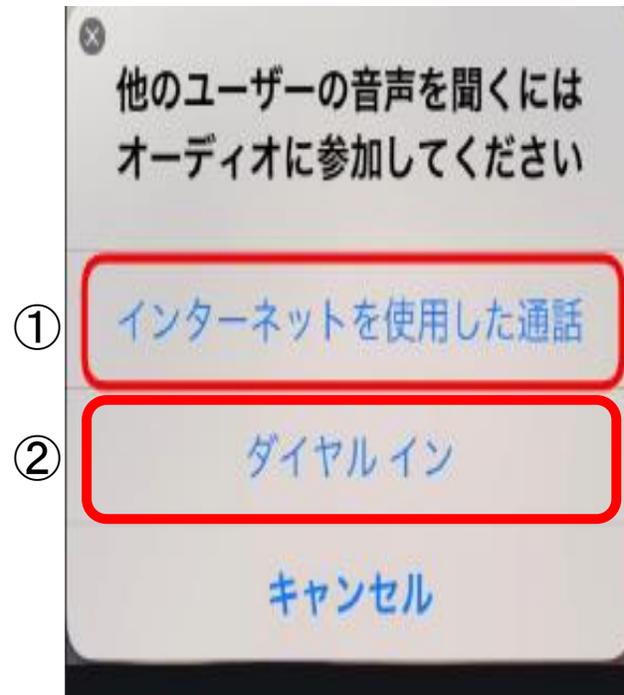
- ① インターネット回線を使って通話を行う方法
- ② 電話回線を使って通話を行う方法

**いつも②の設定で通話を行っている」と携帯の通話料金が多く請求される可能性があります。** 次のスライドに従って、常にインターネット回線で通話を行う設定の方法をしてください。

<Android>



<iPhone>



# 常にインターネット回線で通話を行う設定(スマホ)

Android及びiPhoneで多少画面は違いますが、同様の手順で設定できます。

①右下の『設定』より、ミーティングをおす



②『オーディオに自動接続』をおす

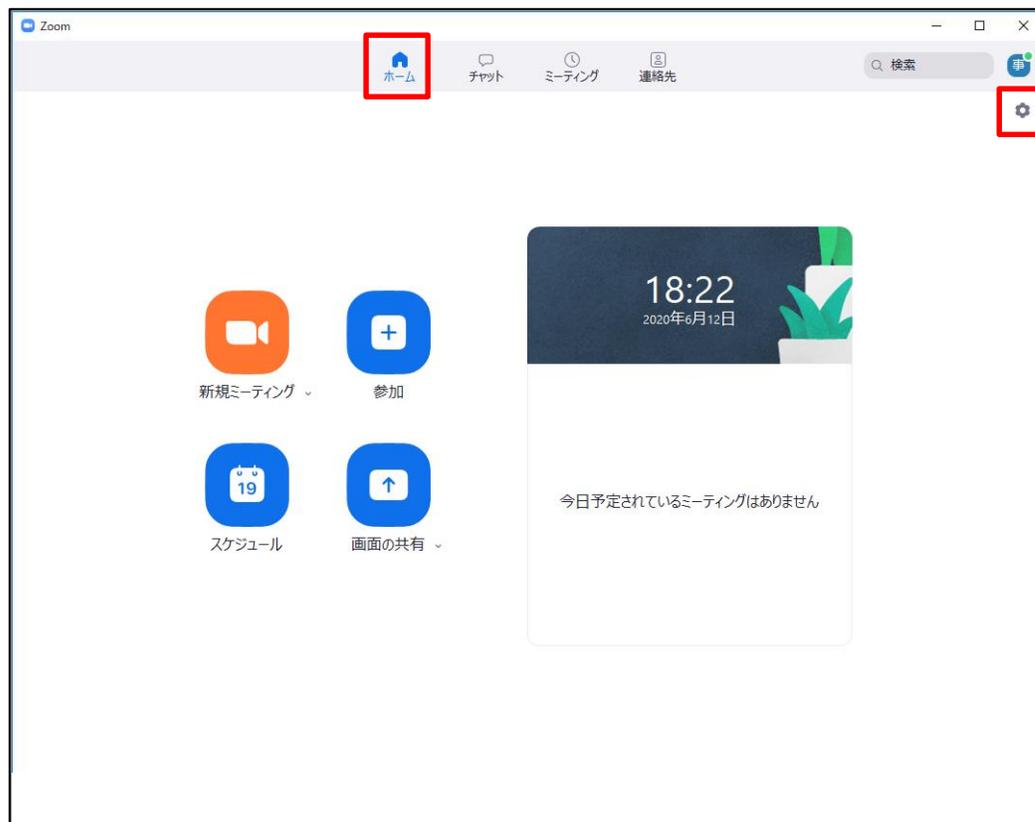


③『インターネットの使用』にチェックをつけて完了をする

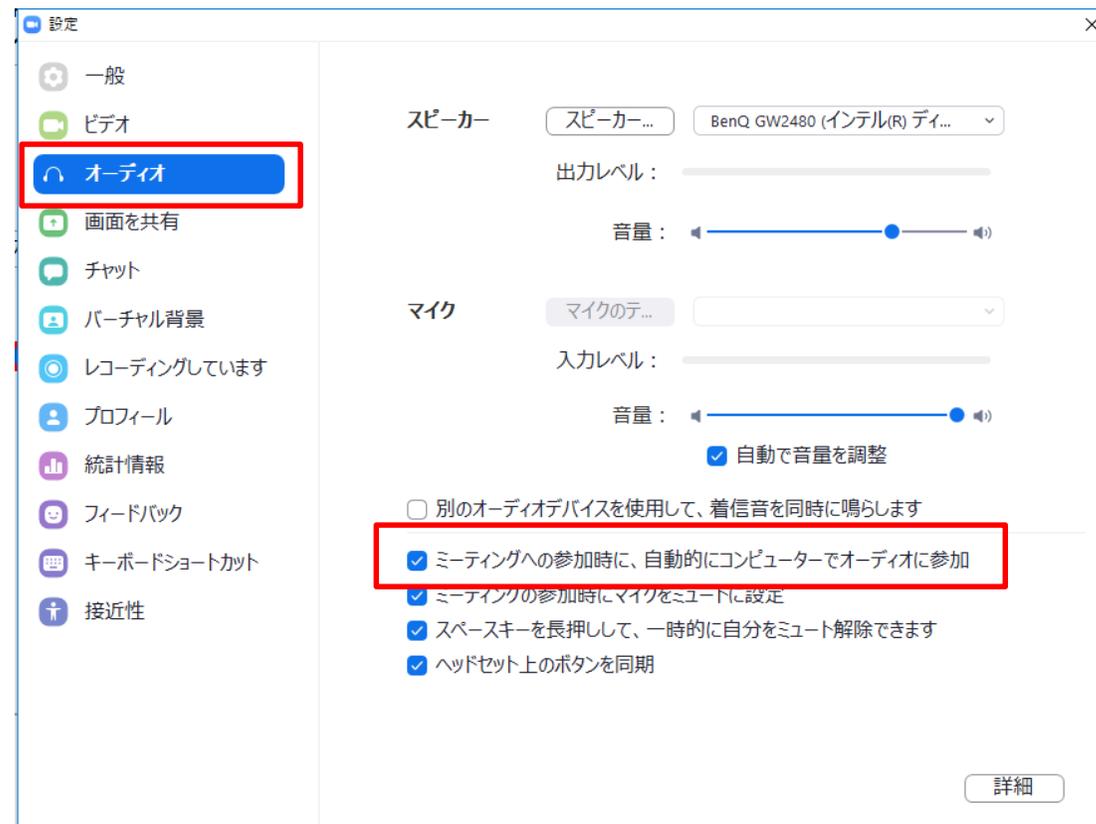


# 常にインターネット回線で通話を行う設定(パソコン)

ZOOMのホーム画面、右上の歯車マークをクリックします。



オーディオをクリックし、枠で囲った部分にチェックを入れて完了です。





**不明な点はこちらまで**  
**高崎商科大学**  
**事務局 教務課**  
**027-347-3399**

