

【ZOOM ミーティング参加にあたっての事前準備・注意事項・禁止事項】

1. はじめに

研修受講には、インターネットに接続するパソコン・スマートフォン等が必要です。

ZOOM ミーティングを利用した研修は、講師、参加者共に双方向で質疑応答や意見交換等を行うことを前提としています。参加者は、カメラ、マイクを準備していただきビデオ画像（カメラ）を「ビデオの開始」にしてください。

（カメラ・マイクは、受講するパソコン・スマートフォン内蔵の物でも可です。）

また、参加者の所在を明らかにするため、事業所名及び参加者指名は、申込み時及び ZOOM 入時に、入力をお願いします。

2. 禁止事項

視聴ページ URL の第三者への譲渡 講師資料の無断転載 配信した音声・映像の録音・録画・撮影（スクリーンショット含む）・参加者への中傷・脅迫・いやがらせに該当する行為等が認められた場合、今後の研修等へのご参加をお断りする場合がありますのでご了承ください。

3. 申込み

（1）申込みボタンをクリックし、ZOOM の申込ページより必要事項を入力し、送信ボタンを押してください。

送信後、入力されたメールアドレスに承認メールが届きます。届かない場合は、①、②をご確認ください。

①メールアドレスが間違っていないか？

②「@zoom.us」ドメインを受け取りできない状態でないか？

（システム管理者に確認してください）

（2）ZOOM 申込みボタンを送信したことで、

本【ZOOM ミーティング参加にあたっての事前準備・注意事項・禁止事項】を承諾していただいたとみなします。

4. 研修会参加

（1）参加

①当日の開始 10 分前には、承認メールにある URL 又は参加ボタンからアクセスをお願いします。

参加後、待合室で待機となります。

主催者ホストから、順次「入室許可」をおこないますのでしばらくお待ちください。

②ZOOMに参加情報を求められた場合は、氏名に「事業所名等」＋「参加者名字」を入力してください。*1 台の機器から複数名参加の場合は「参加者名字」に代表者名を入力してください。

ZOOMに参加情報を求められない場合は、入室後、対応してください。

(2) 入室

- ①主催者ホストから「入出許可」をすることで順次入室されます。
- ②ご自身の表示名が「事業所名等」＋「参加者名字」になっているか確認してください。
表示が違う場合は、変更をお願いします。
- ③音声、ビデオチェックを行い、カメラを「ビデオの開始」、マイクを「ミュート」にして研修が始まるまでお待ちください。

(3) 研修中

- ①研修内容に関する質疑については、「挙手」ボタンを押すか、チャットで質問を受け付けます。

(4) 終了後（アンケート回答・研修会資料ダウンロード等）

- ①退出ボタンを押して退出をお願いします。
- ②退出後、アンケートが表示されます。アンケート記入後、送信ボタンを押してください。
- ③研修会資料、関連URLの表示
アンケート回答後、研修会の資料のダウンロードページ等が表示される場合があります。
必要に応じ、クリックしてください。