

受講の手引き

(WEBee Campus・Zoom版)

WEBee
Campus

2026.04 ver.

☆受講前に必ずお読みいただき、各種手続きを済ませてください。
また、受講時にもお手元にご用意ください。



目次

1. 受講準備の手順	1
2. トラブル発生時の対応	2
3. 受講に必要な機材と環境	3
4. Zoomの準備	4
5. 入室方法（研修への参加方法）	7
6. Zoomの操作について	8
7. 受講にあたっての注意事項	11

研修中のトラブル／遅刻・欠席等のご連絡／研修内容に関するお問合せ等

中小企業大学校web校事務局

Tel : 03-5470-1823

(受付対応時間：月～金（平日）午前9：00～午後17：45)

1 受講準備の手順

1週間前まで



機材と環境の準備 / web会議システムの準備

- ✓ 必要な機材と環境の準備 (p.3参照)
- ✓ Zoomのインストール (p.4参照)
- ✓ 接続テスト (p.4参照)

1週間ごろ



教材の準備 / 事前課題の確認

- ✓ 受講者専用ページにアクセスして教材の準備と事前課題の確認
 ※受講者専用ページのアドレスとパスワードはメールでご案内します。
 (1週間前頃までにメールが届かない場合は、お手数ですがご連絡ください。)

開講前日まで



Zoomの設定確認 (アップデート)

- ✓ Zoomが最新状態か確認し、必要があれば更新作業 (p.5参照)
- ✓ 事前に表示名を「漢字フルネーム」に変更 (p.6参照)

開講日
(20分前まで)



ミーティングへの参加

- ✓ 受講者専用ページの「入室」ボタンをクリック (p.7参照)
- ✓ 途中で入力できる場合は、表示名に「漢字フルネーム」を入力
- ✓ 待機室で機材のチェックを行った後、カメラをオン、マイクをオフで参加 (p.7参照)
- ✓ 待機室で待機していただき順番に入室
- ✓ 参加後、表示名が「漢字フルネーム」になっていない場合は、表示名を変更 (p.8参照)

初回受講



トラブル発生時は、p.2をご参照ください。

研修前日まで



教材の準備 / 課題の確認 / Zoomの設定確認

- ✓ 受講者専用ページにアクセスし、教材の準備と課題の確認
- ✓ Zoomが最新状態か確認し、必要があれば更新作業 (p.5参照)

2回目以降
(10分前まで)

ミーティングへの参加

- ✓ 開講日と同じ手順で入室してください (p.7参照)

2 トラブル発生時の対応

接続できない

- ✓ ミーティングが正しいか確認してください。受講するコースの受講者専用ページから入室してください。
- ✓ ブラウザに問題があるかもしれません。別のブラウザ（Google Chrome推奨）でお試してください。
- ✓ インターネット接続が切れていないか、他のサイトにアクセスしてみて確認してください。
- ✓ Wi-Fiの場合は、接続が不安定な場合が考えられます。電波の強い位置に移動していただくか、有線接続への変更をお願いします。
- ✓ ほかのweb会議システムが起動していないか、ウィルス対策ソフトが起動していないか、OS等のアップデートが行われていないか確認してください。すべてのアプリを閉じるようにしてください。
- ✓ web会議システム（アプリ）のインストールが不完全、もしくはバージョンが古い場合が考えられます。再度インストールし直すか、最新状態にアップデートしてください（p.4、5参照）。

マイク・スピーカーが機能しない/音声が聞こえない/音声が届かない

- ✓ パソコン本体のスピーカーがミュートになっていないか確認してください。
- ✓ 機器の接続状況を確認し、正しい機器が選択されているか確認してください（p.9参照）。
- ✓ 同じく接続状況から、音のボリュームを上げてみてください。
- ✓ ヘッドセット/マイク付イヤホンが正しく差し込まれているか確認してください（差し込み直したり、USBポートを変えたりすると認識される場合があります）。また、電源が入っているか確認してください。

カメラが映らない

- ✓ 機器の接続状況を確認し、正しい機器が選択されているか確認してください（p.9参照）。
- ✓ 外付けカメラの場合は、正しく差し込まれているか、電源が入っているか確認してください（差し込み直したり、USBポートを変えたりすると認識される場合があります）。
- ✓ 他のカメラを使用するアプリ（web会議システム等）が起動していないか確認してください。
- ✓ パソコンのプライバシーの設定で「アプリがカメラにアクセスできる」設定になっているか確認してください。

接続が途中で切れた/画面がフリーズした/画面共有ができない

- ✓ インターネット接続が切れていないか確認してください。Wi-Fiの場合は、接続が不安定な場合が考えられます。電波の強い位置に移動していただくか、有線接続への変更をお願いします。
- ✓ バーチャル背景を使用されるとパソコンや回線に負荷がかかりますので設定を解除してください。
- ✓ ウィルス対策ソフトが起動していないか、OS等のアップデートが行われていないか確認してください。すべてのアプリを閉じるようにしてください。
- ✓ ネットワークファイアウォールで次のポートが開放されているか確認してください（御社のシステム担当者の方などにお問合せください）。（TCP443、80、UDP443、3478、3479、8801～8810）

重要

パソコンやアプリの再起動（シャットダウンより効果的）で解消できる場合が多くあります。一度接続をお切りいただき、再起動いただいたうえで、再度入室してみてください。それでも解消しない場合は、事務局までお電話ください。（03-5470-1823）

3 受講に必要な機材と環境

3.1 必要な機材

- ✓ **ビデオ画像はオンにした状態でご受講いただきます。ご理解とカメラのご用意をお願いします。**
- ✓ **講師や他の参加者とディスカッションを頻繁に行います。ハウリングしないように、ヘッドセットもしくはマイク付イヤホンのご用意をお願いします。**
- ✓ **Zoomに必要な機材は、アプリのバージョンアップ等に変更になる場合があります。ご購入等される場合は、Zoom社のサイト等で最新情報を入手してください。**

パソコン

必要な仕様は下記のとおりです。

OS	Windows 11
CPU	クアッドコア2.5 GHz以上以上推奨
メモリ	16GB以上推奨

※スマートフォンではご受講いただけませんので、ご注意ください。

※MacのPCでのご受講は、Microsoft Officeの入力ができること、Mac用のZoomの操作がご自身でできることが条件です（講義はWindows用のZoomを前提として行います）。

※Microsoft Office（Excel・Word・PowerPoint／2024以降）を使用して研修を行いますのであわせてご準備ください。

※セキュリティ更新プログラムを適用して最新の状態でご利用ください。

Webカメラ

ご使用のパソコンにカメラが内蔵されていれば必要ありません。

※「接続テスト」の際に、ご自身が画面に映るか必ずご確認ください。

ヘッドセット

快適にご受講いただくために、「ノイズキャンセラー／エコーキャンセラー機能付きヘッドセットかマイク付イヤホン」をご準備ください。

※「接続テスト」の際に、マイクが反応するか必ずご確認ください。

3.2 インターネット

Wi-Fi等の無線接続は通信が安定しない場合がございますので、**有線接続**を推奨いたします。目安として、上り1.5Mbps 下り1.5Mbps以上の安定したネットワーク環境であれば、スムーズな受講が可能です。

※Free Wi-Fiはセキュリティの観点からご使用されないようにお願いします。

※Zoomでは、ポートTCP443、80、UDP443、3478、3479、8801～8810を使用します。セキュリティ対策等でポートが閉じていないかシステム担当者にご確認ください。

3.3 受講時の環境整備

ご受講の際は、会議室や休憩室など、研修に集中できる環境をご用意ください。

※ディスカッションしていただきますので、音の出せる場所でご受講ください。

※カメラの映像に営業秘密が写りこんだり、マイクに業務時の音などが入り込んだりされないようにご注意ください。

4 Zoomの準備

- ✓ 受講いただくためには、Zoomアプリのインストールが必要です。必ず、事前準備をお願いします。
- ✓ Zoomは古いバージョンのままだと一部の機能が使用できない場合がございます。お手数ですが、受講の直前に、最新状態にアップデートするようお願いします。

4.1 インストール

① Zoom社のサイトにアクセスして「Zoom Workplace デスクトップ アプリ」をダウンロードしてください。

②途中で、インストールを実行するか聞かれたら「実行」をクリックしてください。

(参考) Zoom社のトップページの下部にある「ダウンロード」をクリックしてもダウンロードページにいくことができます。

★ Zoom社ダウンロードページ
<https://zoom.us/download>

Windows 向け Zoom Workplace

お使いの Zoom Meetings アカウントで、チームチャット、ホワイトボード、ノートなどを備えたフル スイートのコラボレーション機能を解放しましょう。

Zoomは、2025年12月まで、Zoom Meetingsのサポートを終了しました。Windows 用Zoom Workplaceをダウンロードして、Zoom Meetingsのサポートやセキュリティパッチが提供されま



★インストールのために「管理者権限」が必要な場合があります。途中でインストールに失敗した場合は、社内のシステム担当者にお問合せください。

概要

Zoomブログ
お客様の声
弊社のチーム
採用情報

ダウンロード

ミーティングクライアント
Zoom Roomsクライアント
ブラウザ拡張機能
Outlook プラグイン

4.2 接続テスト

① Zoom社のサイトにアクセスして「参加」ボタンをクリックしてください。

②「ビデオ付きで参加」を選んで、必ずカメラの確認をしてください。

③メッセージガイドにしたがって、スピーカーとマイクを確認してください。

★ Zoom社接続テストページ
<https://zoom.us/test>

ミーティングテストに参加

テストミーティングに参加してインターネット **クリック** します。

参加

クリック

ビデオ付きで参加

ビデオなしで参加



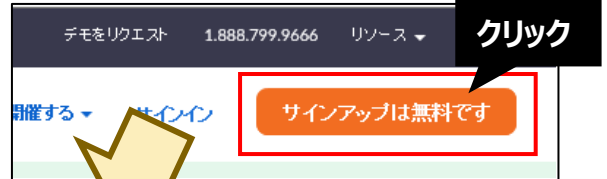
4.3 アカウントの取得

- ✓ Zoomがインストールされていないと、一部の機能が正しく使えず途中で自動的に退出になることがあります。
- ✓ 無料アカウントで構いませんので、取得をご検討ください。
- ✓ 受講時は、Zoomのバージョンを最新にして受講ください。

①Zoom社のサイトにアクセスして画面右上にある「サインアップは無料です」をクリックしてください。

★Zoom社サイト
<https://zoom.us>

②メールアドレスを入力したら「サインアップ」をクリックして手続きしてください。



無料サインアップ

仕事用メールアドレス

メールアドレスを入力

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利用規約が適用されます。

サインアップ

クリック

4.4 Zoomのアップデート

アカウントを取得
している場合

①デスクトップにあるZoomのアイコンをクリックしてZoomのアプリを立ち上げてください。

②表示される画面の右上の「設定」マークをクリックして「更新をチェック」をクリックしてください。



デスクトップにアイコンがない場合は、パソコンの左下の検索窓に「Zoom」と入力して立ち上げてください。



新規ミーティング



参加



スケジュール作成




画面共有

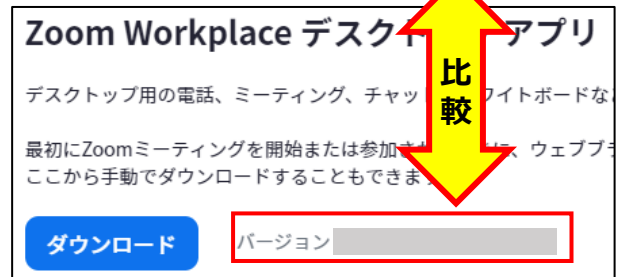


アカウントを取得していない場合のZoom バージョン更新

- ①デスクトップにあるZoomのアイコンをクリックしてZoomアプリを立ち上げてください。
 - ②サインイン用の画面の下部にバージョンが表示されますので、そちらをメモしてください。
 - ③Zoom社のダウンロードサイトで「Zoom Workplace デスクトップ アプリ」のバージョンが表示されているので、さきほどのバージョンと異なる場合は、再度インストールを行ってください。
- ※重ねてインストールした結果、不具合が生じた場合は、お手数ですがアンインストールしてやり直してください。



デスクトップにアイコンがない場合は、パソコンの左下の検索窓  に「Zoom」と入力して立ち上げてください。



4.5 アカウントの表示名の変更方法

- ✓ ミーティングにはURLで入室していただくため、入室時にアカウントの表示名がそのまま表示されます。
- ✓ 研修当日は、表示名にて本人確認をさせていただくため、必ず「漢字フルネーム」に変更してください。

アカウントを取得している場合

- ①デスクトップにあるZoomのアイコンをクリックしてZoomのアプリを立ち上げてください。
- ②表示される画面の右上の「設定」マーク → 「設定」ボタンをクリックしてください。
- ③設定画面の左にあるリストの中から「プロフィール」を選んで編集してください。

アカウントを取得していない場合は変更できませんので、この操作は不要です。



5 入室方法（研修への参加方法）

- ✓ 接続にお時間を要することもありますので、お時間に余裕をもって入室手続きをしてください。
- ✓ 表示名で本人確認を行います。表示名が変更できる場合は「漢字フルネーム」で入室ください。

5.1 入室

①受講者専用ページの「入室する」ボタンをクリックして入室してください。

※最初は待機室でお待ちいただくことになります。
お時間になりましたら順番にお呼びします。

②ミーティングを開くか聞かれますので「開く」をクリック。

スケジュール 受講者専用ページ
(下部)

開講日は、講義開始10分前より操作説明とオリエンテーションを行います。
※開始時間の10分前までは待機室でお待ちください。
※お時間になりましたら順番にお呼びします。
※操作説明が...

途中で表示名称を入力できる場合は、「漢字フルネーム」にしてください。

第 回 月 日 ()

こちらの[入室する]ボタンをクリック

説明とオリエンテーションを行います。入室するボタンをクリックして待機室でお

入室する

このサイトは、Zoom Meetings を開こうとしています。

https://us02web.zoom.us では、このアプリケーションを開くことを要求しています。
このリンクをクリックして、関連付けられたアプリでこの種類のリンクを開くことを許可してください。

クリック



このリンクをクリックして、関連付けられたアプリでこの種類のリンクを開くことを許可してください。

開く

キャンセル

5.2 スピーカーとマイクのテスト

①待機室でお待ちいただく際に「スピーカーとマイクをテスト」をクリックして、マイクとスピーカーのテストをしてください。

Zoom meeting in... のZoomミーティングのスピーカーとマイクをテスト

クリック

スピーカーとマイクをテスト

スピーカー

システムと同じ (ヘッドフォン (2- Realtek High Definition Audio))

▶ スピーカーのテスト

出力音量

出力音量

空間オーディオ

音声画面に

追加のデバイスで着信音を聞く

接続機器が変更できます

聞こえない場合は音量にご注意ください。

ホストから参加許可のメッセージが出ましたら、カメラはオン、マイクはミュートにして「コンピューターオーディオ」で参加してください。

マイク

内蔵マイク (2- Realtek High Definition Audio)

● マイクのテスト

入力音量

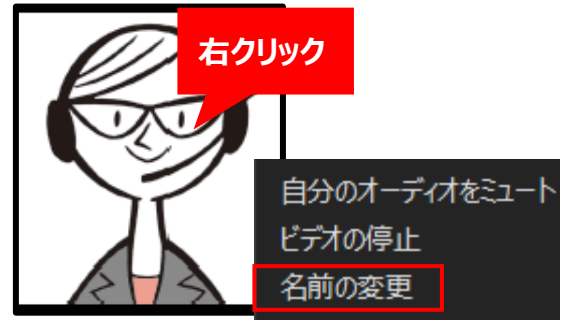
入力音量

6 Zoomの操作について

- ✓ 受講に必要な機能に絞って紹介しています。詳しい使用方法はインターネットサイト等で探すことができますので、ご参照ください。

はじめに 表示名の変更

- ①入室したらまず行っていただきたいのが、表示名を「漢字フルネーム」に変更していただくことです。
- ②表示名はご自身のビデオ映像の上で右クリックすると操作リストが表示されますので、「名前の変更」を選んで変更してください。



6.1 基本操作

- ①Zoomの画面は右のようになっており、主な操作は、画面の下部にある「ミーティングコントロール」の各種アイコンをクリックして行います。
- ②画面の表示方法を右上のアイコンから変更することができます。



ビデオ映像で「バーチャル背景」を使用されるとパソコンや回線に負荷がかかります。通信状況が悪い場合は、設定解除をお願いします。

6.2 マイク・カメラ（ビデオ映像）の切り替え





- ①ミーティングコントロールの左端にあるマイクのマークをクリックすることで、ご自身のマイクの「オン」と「ミュート（消音）」の変更ができます。

- ②同じようにビデオマークをクリックすることで、ご自身のカメラ（ビデオ映像）を「停止」させたり「開始」したりできます。

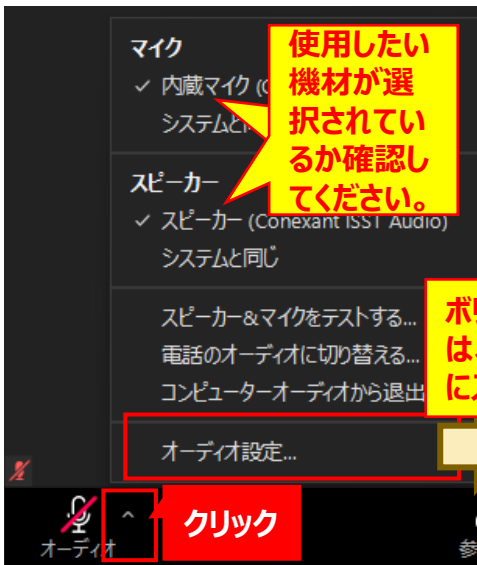
講義中は、カメラはオン、マイクはミュートにしておき、発言時にマイクのミュートを解除していただきます。なお、ディスカッションの際などは、全員マイクをオンにしておくこともあります。
※操作は講師（事務局）の指示にしたがってください。

6.3 機材の設定

- ①カメラの設定は、ビデオマークの右の  ボタンをクリックして行います。
- ②マイク・スピーカーの設定はマイクマークの右にある  ボタンをクリックして行います。
- ③スピーカーの音が小さい場合は、オーディオ設定のパネルを開いて調整してください。

使用したい機材が
選択されているか
確認してください。

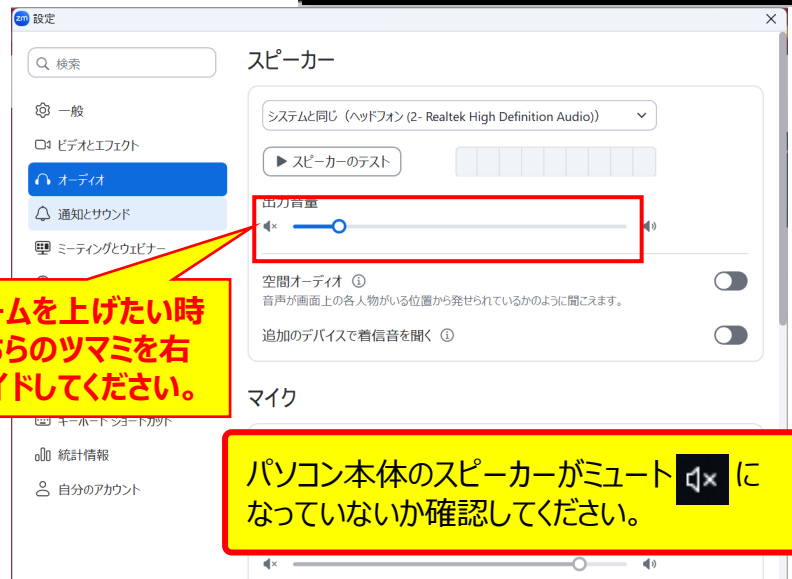
クリック




使用したい
機材が選
択されてい
るか確認し
てください。

ボリュームを上げたい時
は、こちらのツマミを右
にスライドしてください。

クリック



パソコン本体のスピーカーがミュート  に
なっていないか確認してください。

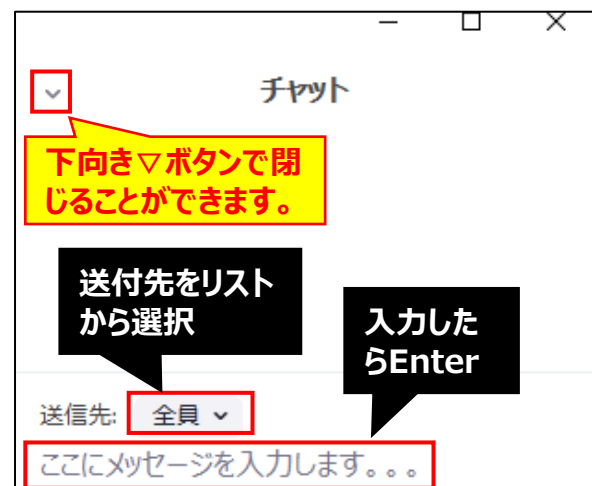
- ✓ カメラ・ヘッドセットなどの機材がきちんと差しこまれているか、電源が入っているか確認してください。
- ✓ 差し直すと認識される場合もあります。
- ✓ それでもダメなら、「トラブル発生時の対応 (p.2)」をご覧ください。

6.4 チャット

- ①ミーティングコントロールの中央ぐらいいにあるチャットマークをクリックしてチャットパネルを開きます。
- ②送信する場合は、まずは送信先を選択します。
- ③「ここにメッセージを入力します」という部分に文字を入力して、Enterキーを押すと送信できます。

事務局（講師）からメッセージを送ることがありますので、開いておいてください。

クリック



下向き▽ボタンで閉
じることができます。

送付先をリスト
から選択

入力した
らEnter

送信先: 全員 ▾

ここにメッセージを入力します。。

投稿があると赤い
数字がでます。

6.5 画面共有

- ①ミーティングコントロールの「共有」をクリックします。
- ②現在開いているファイル（アプリケーション）が表示されますので、共有したいファイルを選び、右下の「共有」をクリックすると共有が開始されます。
- ③共有を停止する場合は、ミーティングコントロールが画面の上部から中央に表示されますので、その下に表示される「共有の停止」をクリックします。



6.6 画面レイアウトの変更

- ①画面の右上にある「表示」アイコンをクリックして、画面レイアウトを変更できます。
- ②特に指示がない場合は、**ギャラリービュー**にして受講してください。

クリックして変更

表示



7 受講にあたっての注意事項

① 禁止事項について

- ✓ 研修中の録画・録音・撮影・画面収集は禁止となっています。
- ✓ 教材（テキストおよびワークシート等）の複写、第三者への共有、公開は行わないでください。
- ✓ 研修中に知り得た情報（他の受講者の発表内容含む）は、第三者に漏らさないようご注意ください。

② 情報の取扱いについて

- ✓ ご自身のカメラの撮影範囲をあらかじめ確認しておいてください。社内情報など公開する意図が無いものが映り込まないようにご注意ください。
- ✓ 演習や課題に取り組む際には、個人情報や営業秘密を漏らさないようご注意ください。特にワークシートには固有名詞を入力しないようご注意ください。発表は、原則ご自身のアプリケーション画面を表示して行っていただきます。会社の方針等で表示させたくない場合は、お申し出てください。
- ✓ 初日講義の冒頭で自己紹介をしていただきますが、その際も会社の方針等で企業名を公表できない場合は、省略していただいてもかまいません。
- ✓ 個人情報保護の観点から、受講者名簿をお渡しすることは出来かねますのでご了承ください。

③ 研修に集中できる環境を整えて受講に臨んでください。

- ✓ 研修途中の離席や、他の社員様との会話はお控えください。
- ✓ 携帯電話や内線電話は、マナーモードにするか電源をお切りください。

④ 講義中に音声等の障害が生じたら、すみやかに講師にお知らせください。

- ✓ 講師が話している途中であっても声を出して伝えていただいてもかまいません。音が出ない場合は、チャットなどでお知らせください。

⑤ 時間厳守をお願いします。

- ✓ 講義開始時間に遅れないようお願いします。また、講義の途中で、講師の指示により休憩時間をとりますが、再開時は時間厳守をお願いします。

⑥ 事務局による講義録画について

- ✓ 運営のために複数のパソコンを使用します。画面上に複数ユーザー表示されますことをご承知おきください。
- ✓ 受講証明等の関係から講義を録画することがございます。あらかじめご了承ください。
*録画ファイルは講義内容の確認および受講確認以外の目的で使用することはありません。

⑦ 欠席等は必ずご連絡ください

- ✓ やむを得ず遅刻・欠席・早退等される場合は、必ず事前に事務局までご連絡ください。
* 欠席された分の補講はございませんのでご了承ください。

⑧ 修了要件について

- ✓ 修了証書の発行には、所定開講時間数の9割以上の出席が必要ですのでご注意ください。
* 8割以上の場合は、試験/課題の提出で修了証書が発行できる場合もありますのでご相談ください。
- ✓ 受講者側でビデオ映像がミュートになるなど、事務局が目視で受講者を確認できない時間は出席時間としてカウント出来ませんのでご注意ください（休憩時間を除く）。