

日本広告学会  
第51回全国大会

**当日ZOOM  
参加マニユアル**

**発表者・司会者用**

# 目次

---

1. Zoomの基本操作
  1. ウェビナーへの参加方法
  2. Zoomのインストール：PC
  3. Zoomのインストール：スマートフォン・タブレット
  4. Zoomの基本操作画面：発表者・司会者用
  5. 発表時の操作手順
  
2. 発表・質疑応答に向けた準備
  1. 接続環境の準備
  2. Zoomの動作確認
  3. マイク・スピーカーの設定
  4. 画面共有機能：PC
  5. 画面共有機能：スマートフォン・タブレット
  6. 画面共有：PC  
動画再生時の音声共有
  7. Q&A機能（質疑応答用）
  8. 著作権の取り扱い
  
3. 発表時の注意まとめ
  
4. トラブルシューティング

# オンライン学会ウェビナーへの参加方法

## 1. 10月14日（水）までに行なっていただくこと

- (1) 学会ウェブサイト内第51回大会ページ参加申し込みフォームでの参加登録。
- (2) 大会参加費のお振り込み（振り込み方法は2号通信をご覧ください）。

※上記参加登録とお振り込みが確認でき次第、参加登録完了確認メールをお送りします。

(3) ZOOMアカウントをお持ちで無い方は、ZOOMアカウントをお作りください。大会サイトに「ZOOMアカウントの作り方」PDFを設置してあります。

## 2. 大会当日の参加方法

参加登録を完了した方には、大会当日までに登録していただいたメールアドレスに招待メールをお送りします。この招待メールは、「10月24日」「10月25日会場1」「10月25日午前会場2」「10月25日午後」の4つのセッションごとにお送りします。

このメールには下記の情報が記載されています。

PC、Mac、iPad、iPhone、Androidデバイスから参加できます：

[ここをクリックして参加](#)

注：このリンクは他の人と共有できません。あなた専用です。

パスコード：\*\*\*\*\*

参加されるセッションの招待メールに記載された「ここをクリックして参加」をクリックするとパスコードが要求され、パスコードを入力すると各セッションのZoomウェビナーに入室できます。

10月25日の午前は2つのセッション（会場1、会場2）が同時に進行しています。途中でセッションを移動する場合は一度入室しているセッションから退室し、移動先の会場の招待メールから改めて入室してください。

※サインインしてくださいというメッセージがでたら、ZOOMへサインインをした上で再度クリックしてください。

### 【発表者・司会者の方へ】

発表者・司会者の方も上記の方法でZoomウェビナーに入室してください。報告・司会をされるセッションでは、入室後に運営スタッフがステータスをパネリストに変更し、画面共有やカメラ・マイクを有効にします。なお、発表・司会をされる方の表示名にはお名前の前に「\*」がつけられています。これは運営スタッフの管理を容易にするためのもので、削除・変更しないようお願いいたします。

# Zoomのインストール : PC

## ■ZoomのHPからダウンロード

◆本学会に参加して頂くためには、Zoomのリンクにアクセスするだけでなく、ミーティング用Zoomクライアントをダウンロードして頂く必要があります。

◆ご自身がお持ちの端末に対応したものをインストールしてください。

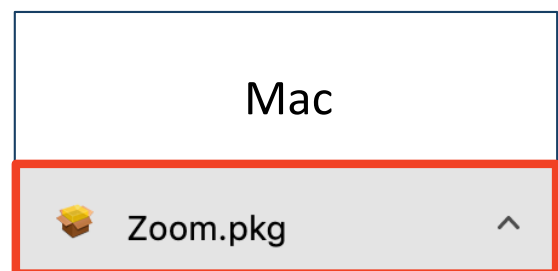
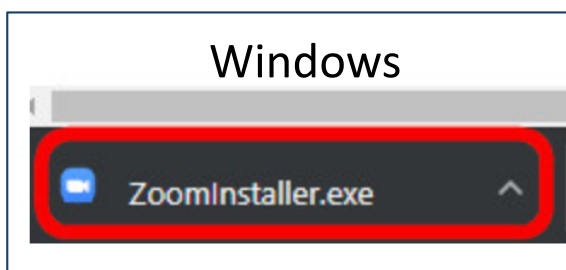
[https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting)

## ■PCの場合

◆上記URLにアクセスし、「ミーティング用Zoomクライアント」からダウンロードしてください。



◆ダウンロードされたファイルをダブルクリックすると、アプリのインストールが始まります。



<https://zoom-japan.net/manual/pc/zoom-pc-app/> より引用

◆サインイン画面が表示されたらインストール完了です。



# Zoomのインストール： スマートフォン・タブレット

- ZoomのHPからダウンロード
- ご自身がお持ちの端末に対応したものをインストールしてください



[https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting)

- スマートフォン・タブレットの場合

- ◆ 上記URLにアクセスし、「Zoomモバイルアプリ」からご自身の端末に対応するものを選択し、ダウンロードをしてください。

## Zoomモバイルアプリ

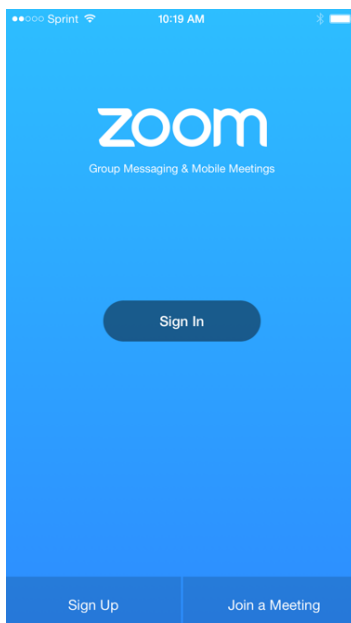
ミーティングの開始、参加、日程の設定を行います。モバイルデバイスで、グループテキスト、画像、Push-To-Talkメッセージを送信できます。

 **ダウンロード:**  
App Store

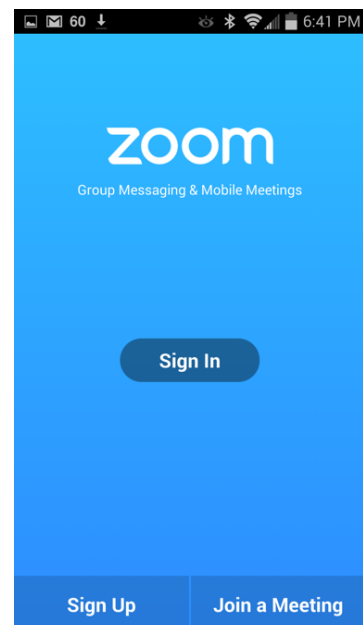
 **ダウンロード:**  
Google Play

- ◆ サインイン画面が表示されたらインストール完了です。

iOS



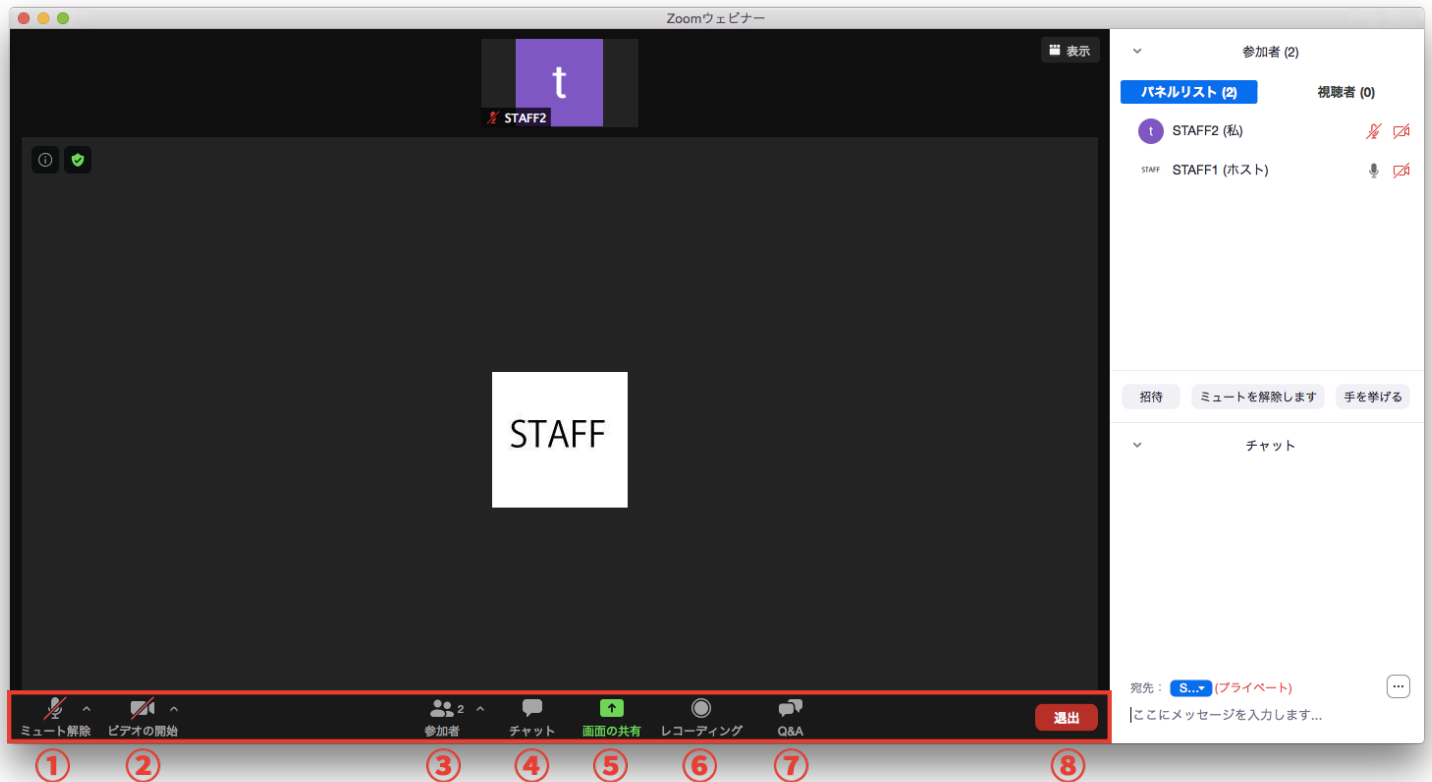
Android



<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362993-iOS%E5%85%A5%E9%96%80> より引用

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/200942759-Android%E5%85%A5%E9%96%80> より引用

# Zoomの基本操作画面： パネリスト（発表者・司会者）用



- ① ミュート機能：音声のオン・オフを設定できる
- ② ビデオの開始・停止を設定できる
- ③ 参加者：ウェビナーなのでご利用いただくことはありません
- ④ 画面の共有：視聴者パネリストとパソコンの画面を共有できる
- ⑤ チャット：ホストより残り時間のご連絡などを入れます。
- ⑥ レコーディング：こちらも利用できません。
- ⑦ Q&A：質疑応答に利用しますが、こちらはホストや司会と打ち合わせながら利用します。
- ⑧ 退出時に利用します。ご本人のみ退出します。

# 発表時の操作手順

---

## 【発表開始直前】

(司会者) カメラオン、マイクオフ

※必要があれば、発表者への声掛けや指示をしていただいてもかまいません。

(発表者) 発表資料のPPTデータ画面共有、カメラオン、マイクオフ

## 【発表開始】

(司会者) カメラオン、マイクオンにして発表開始のアナウンス。

アナウンス終了後、カメラオフ、マイクオフ。

(発表者) カメラオン、マイクオンにして発表開始（20分間）。

## 【質疑応答】

(司会者) カメラオン、マイクオンにして質疑応答のアナウンス。

(発表者) カメラオン、マイクオンのまま質問に回答（10分間）。

## 【発表終了】

(司会者) カメラオン、マイクオンで発表終了のアナウンス。

(司会者・発表者) カメラオフ、マイクオフ。

# 発表・質疑応答に向けた準備

---

- 発表・質疑応答に関する注意事項です。
- 視聴者として参加されるセッションではカメラ、マイクともに使用できません。
- 発表をされる方（司会、モデレータを含む）は、Zoomに入室後、運営スタッフがステータスを「パネリスト」に変更します。これによって、カメラとマイクが有効になりますので、動作の確認をお願いします。
- Zoom内での表示名については、参加登録フォームに入力していただいたデータをもとに「お名前 ご所属」（例：広告太郎 ○○大学）という形で設定させていただいています。これにて参加者の確認をさせていただきますので、変更しないようお願いします（お名前に間違いがある場合はこの限りではありません）。
- パネリストの方の表示名には、運営スタッフの管理の便宜のためにお名前の前に「\*」を振らせていただきます。削除・変更しないようお願い申し上げます。
- チャット機能は今回のオンライン学会では「発表者」のみが利用できます。管理運営から「発表終了まであと5分です」といった情報を発表者のみにお送りします。
- 各発表に関する質問はQ&Aに記載していただくことで、運営側で取りまとめた上で、発表者に答えていただく予定です。

# 接続環境の準備

## 必要物品

- 端末
    - ◆ インターネット接続が可能なPC、スマートフォン、タブレット
  - ネットワーク
    - ◆ 安定したWi-Fi回線がある環境が望ましい
  - スピーカー（聞く：イヤフォン、外部接続スピーカーなど）
    - ◆ **ハウリング防止のため、PC内蔵スピーカーの使用は推奨しません。**
  - マイク（話す：スピーカーフォン、ヘッドセットなど）
  - カメラ（顔を見せる：パソコン内蔵カメラ、ウェブカメラなど）
- 
- 発言するときは、**マイクのミュートを解除してください。**
  - スピーカーを**イヤフォンか外部接続スピーカーに設定していることを確認してください。**
  - **PC内蔵スピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起こりやすくなります。**

# Zoomの動作確認

---

- ミーティングが始まる前に、Zoomが提供しているテストページから動作確認ができます。

- ◆ビデオカメラのテスト

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362313-%E3%83%93%E3%83%87%E3%82%AA%E3%82%92%E3%83%86%E3%82%B9%E3%83%88%E3%81%99%E3%82%8B%E6%96%B9%E6%B3%95%E3%81%AF->

- ◆スピーカーとマイクのテスト

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362283-%E3%82%B3%E3%83%B3%E3%83%94%E3%83%A5%E3%83%BC%E3%82%BF%E3%83%BC-%E3%83%87%E3%83%90%E3%82%A4%E3%82%B9%E3%82%AA%E3%83%BC%E3%83%87%E3%82%A3%E3%82%AA%E3%81%AB%E5%8F%82%E5%8A%A0%E3%81%BE%E3%81%9F%E3%81%AF%E3%83%86%E3%82%B9%E3%83%88%E3%81%99%E3%82%8B%E3%81%AB%E3%81%AF%E3%81%A9%E3%81%86%E3%81%99%E3%82%8C%E3%81%B0%E3%82%88%E3%81%84%E3%81%A7%E3%81%99%E3%81%8B->

# マイク・スピーカーの設定

- 発言するときは、できる限り**スピーカーの設定をイヤフォンか外部接続スピーカーに変更**してください。
  - ◆ PCのスピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起こりやすくなります。
- ミュート機能の右隣「^」マークをクリックし、使用するマイクとスピーカーを選択してください。



# 画面共有 : PC

## 画面共有の開始・停止

- 「画面を共有」をクリックします。
- 共有したい画面やアプリケーションを選択し、右下の「画面の共有」を押すと画面共有が始まります。
- 「共有の停止」を押すと画面共有が終わります。
- 画面共有中に「新しい共有」をクリックすると、新たに共有する画面を選択できます。



# 画面共有： スマートフォン・タブレット

- 「画面の共有」 から共有する画面を選択します。
  - ◆ 「画面」を選択し「ブロードキャストを開始」を選択すると、画面に映っているものすべてを共有できます。
    - iOSの場合「おやすみモード」に設定していないと、通知も相手に見られません。
  - ◆ 諸クラウドサービスやWebサイトURLを接続することもできます。例えばDropboxの場合、共有したいファイルを選択した後に画面共有が始まります。
  - ◆ Zoomアプリ上で「共有の停止」を選べると画面共有を終了します。
  - ◆ Zoomのヘルプページも参考にしてください。
  - ◆ <https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362153-%E7%94%BB%E9%9D%A2%E3%82%92%E5%85%B1%E6%9C%89%E3%81%99%E3%82%8B%E3%81%AB%E3%81%AF%E3%81%A9%E3%81%86%E3%81%99%E3%82%8C%E3%81%B0%E3%82%88%E3%81%84%E3%81%A7%E3%81%99%E3%81%8B->



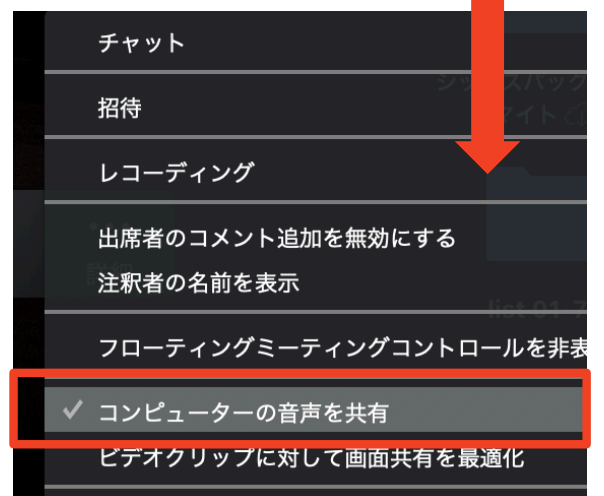
※操作が複雑なため、発表者はPCで画面共有することを推奨します。 13

# 画面共有 : PC 動画再生時の音声共有

- 「画面共有」から共有する画面を選ぶ際に、左下にある「**コンピュータの音声を共有**」にチェックをいれると、コンピュータ上で再生した映像等の音声を相手に送ることができます。
- もしくは「詳細」から「**コンピュータの音声を共有**」を選択します。
  - ◆ 「コンピューターオーディオの共有」を許可するか確認される場合があります。許可をするように設定してください。
- マイクも反応するので、映像を再生しながら口頭で解説することもできます。



**コンピュータの音声を共有**



# Q&A機能（質疑応答用）

---

- Q&A機能を使い、各講演への質問をお受けします。発表者はQ&Aに入力することはできません。
- 登壇者・発表者の方にはQ&Aが講演・発表中に表示されることがあるかもしれませんが、表示されても止めずに講演を続けてください。質問は司会者が取りまとめて提示しますので、その際にご回答ください。

# 著作権の取り扱い

- 学会でのオンラインでの発表は、自動公衆送信による再送信とみなされます。著作物を使用するには、原則として、**著作権者の許諾が必要**となります。
  - ◆画像・音声等にも出典を明記することや、著作権を侵害していないことを確かめてください。
- 発表者が企業の方の場合や大学でも受託研究・共同研究などで、事前に発表の形式、聴衆の範囲などの許可を取っている場合、開催形式がオンライン発表に切り替わった場合には再度の許可手続きが必要になります。特に輸出貿易管理令に抵触する内容の場合などではオンラインでの配信は許可されないこともあるので、発表者は十分に注意してください。

以下の情報も参考に、著作権の取り扱いには十分に注意してください。

- 文化庁「新型コロナウイルス感染症対策に伴う学校教育におけるICTを活用した著作物の円滑な利用について」
  - ◆著作物の利用対応を表明している著作権等管理事業者等一覧を確認いただけます。

<https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/92080101.html>

- 公益社団法人著作権情報センター「著作物の正しい使い方は？」

<https://www.cric.or.jp/qa/hajime/hajime6.html>

- ・ 受信映像・資料の取り扱い
  - ・ 退出する
- 

## 受信映像・資料の取り扱い

- 受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、再配布は禁止です。必要な場合は、事前にすべての関係者に許可を得てください。

## 退出する

- 「ミーティングから退出」を選択すると、自分だけがミーティングから出ることができます。
- 再度参加する場合や他セッションへ移動するときは、行先セッションの招待メールから改めて入室してください。

ミーティングから退出

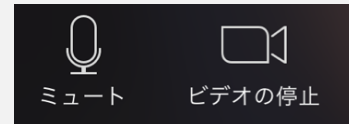
# 発表時の注意まとめ

## 1. 発表するときは、マイクとカメラをオンにする

PC



スマートフォン  
タブレット



## 2. 発表するときは、必ずスピーカーの設定をイヤホンか外部接続スピーカーに変更する

- ▶ PC内蔵スピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起こりやすくなります。
- ▶ 発言終了後は再度ミュートにしてください。

## 3. 複数モニタと接続して画面共有をする際、発表者モード画面が相手に見えないようにする

- ▶ 共有する画面の選択やPowerPoint上のプレゼンテーションモードの設定等に注意してください。

## 4. 動画を再生するときは「コンピュータの音声を共有」を有効にする

## 5. 著作権への配慮

- ▶ 画像や文献の出典を明記してください。
- ▶ 学会でのオンラインでの発表は自動公衆送信による再送信とみなされます。

## 6. 受信映像や資料等の扱い

- ▶ 発表者や主催者の許可がない限り、受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、再配布は原則禁止です。必要な場合は、事前にすべての関係者に許可を得てください。

# トラブルシューティング

---

## ■相手の音声が届かない

- ◆パソコンやスマートフォン自体のスピーカーがミュートになっていないか確認をしてください。

## ■カメラやマイクが起動しない

- ◆パソコンやスマートフォンの設定から、Zoomがアクセスできるようになっているか確認してください。

### 例：Windowsの場合

- ◆Windowsの設定> プライバシー> 「カメラ」
- ◆「アプリがカメラにアクセスできるようにする」をオンにしてください。
- ◆Windowsの設定> プライバシー> 「マイク」
- ◆「アプリがマイクにアクセスできるようにする」をオンにしてください。

## ■画面が反転して見える

- ◆自分には反転して見えていても参加者には読めるように映っています。
- ◆「ビデオの開始/停止」ボタン右の「^」ボタン→ビデオ設定→ビデオ→「マイビデオをミラーリングします」のチェックをオフにすると自分の画面も反転せずに見えます。