

# 上智大学での **Zoom** 使用について

上智大学 情報システム室

2025 年 3 月

## 目次

1. はじめに .....	3
1-1 契約内容とライセンス割り当てについて .....	3
1-2 情報システム室のサポート方針について .....	3
1-3 Zoom の使用許諾と利用範囲について .....	4
2. Zoom アカウントにサインインする .....	5
2-1 Web ブラウザでのサインインの手順 .....	5
2-2 氏名の登録について .....	6
2-3 Gmail や Facebook を利用して Zoom にサインインしないでください .....	7
3. Zoom ソフトウェア・アプリのインストール・アップデート .....	7
3-1 Web ブラウザからのサインインおよび利用について .....	7
3-2 ソフトウェア・アプリのインストールについて .....	7
3-3 ソフトウェア・アプリのアップデート .....	7
3-4 PC アプリで Zoom アカウントにサインインする .....	8
3-5 スマートフォンのアプリで Zoom アカウントにサインインする .....	12
4. Zoom ミーティングに参加する .....	15
4-1 参加前に Zoom にサインインする .....	15
4-2 ミーティング情報を入力して参加する .....	15
4-3 ミーティングに参加できない場合 .....	18
5. Zoom ミーティングを開催する .....	18
5-1 参加者に認証を求める設定について .....	18
5-2 クラウド録画について .....	20
5-3 出欠の取り方(参加者ログの出力) .....	21
5-4 翻訳字幕を使用する .....	22
6. Zoom の設定について .....	24
6-1 「ミーティング」タブの項目 .....	24
6-2 「記録」タブの項目 .....	28
7. Zoom のセキュリティについて(補足) .....	29

# 1. はじめに

---

上智大学では Zoom のサイトライセンス契約を行っています。上智大学で使用するにあたっての登録手順や注意事項を記載します。

Zoom はクラウドサービスであり、随時変更があります。使い方については Zoom 公式サイト等で情報を得るようにしてください。

## 1-1 契約内容とライセンス割り当てについて

### 1-1-1 教職員のライセンスについて

500 名までのミーティングが行えます。クラウド録画機能が使用できます。

※個人のソフィアメールアドレスのみご使用いただけます。職制アカウント・共有メールアドレスなどではアカウントを作成できません。

### 1-1-2 学生のライセンスについて

300 名までのミーティングが行えます。ただし、クラウド録画機能は使用できません。

### 1-1-3 卒業生・退職者などの eagle メール保持者について

Zoom アカウントが開設されていた場合、利用不可となります。eagle メールでは Zoom の個人契約を申し込むことはできません。別のメールアドレスを使用してお申し込みください。

## 1-2 情報システム室のサポート方針について

Zoom はクラウドサービスのため、随時変更があります。活用方法などについては、Zoom の公式 Web ページなどを用いて情報収集を行っていただくようお願いします。細かな機能の挙動を確認したり、活用方法について案内したりできる内容には限界がありますので、ご理解ください。

また、**授業や会議のアテンド・補助、かけつけ対応は一切いたしません。**周辺機器の接続も含め、あらかじめ十分準備や練習をしたうえで、ご利用いただくとともに、**円滑に実施できなかったときにどうするか、あらかじめ決めておくことをお勧めします。**

アカウント作成に関すること、ライセンスに関連する質問、上智大学での制約に関する質問について、サポートを行います。

## 1-3 Zoom の使用許諾と利用範囲について

### 1-3-1 Zoom の使用許諾

利用に際しては以下の Zoom の使用許諾を遵守いただくことが前提となっています(英語版が正となります)。 <https://zoom.us/jp-jp/terms.html>

最終的に、上智大学のアカウントで為されたことについては、全て上智大学が責任を負うこととなっています。

何らかの形で使用許諾あるいは公序良俗に反した使用がなされた場合には、まずは大学が責を問われ、さらには使用者に対して上智大学から責任の追及が行われる可能性があります。

上智大学の契約下で行われても問題がないと考えられる、常識的な範囲内でのご利用をお願いします。

### 1-3-2 上智大学の Zoom アカウントを授業・研究目的以外で使用するについて

情報システム室として、一切のサポートおよびトラブルシューティングをお断りいたします。

Webinar ライセンスや学外者へのライセンス発行など、そのためのアカウント融通は行いません。

#### 1-3-2-1 非営利の使用について

「私的な非営利の利用」および「私的ではないが、非営利の利用」について、個人に割り当てられた Zoom アカウントおよびライセンスの範囲内で使用することは問題ありません。

例: 遠方に住む家族との通話、学会のオンライン開催、科研費のプロジェクトミーティング

#### 1-3-2-2 営利(教育・研究目的)の使用について

他大学・教育機関での利用について、教育・研究目的に限って、使用は可能です。ただし、先方の大学の許諾は取るようにお願いします。

#### 1-3-2-3 営利(教育・研究目的以外)の使用について

副業や、業務委託の会社が受託契約の範囲外で経済活動に利用するなど、営利活動で使用することは禁止です。個人で契約するアカウントを使用ください。

### 1-3-3 他大学や他組織のアカウントの、上智大学(上智大学・上智大学短期大学部)での教育・研究・事務業務での使用について

他組織で発行されたアカウントを上智大学(上智大学・上智大学短期大学部)の教育・研究・事務業務に使用することは、極力避けてください。

情報システム室として、一切のサポートおよびトラブルシューティングをお断りいたします(技術的にできません)。

## 2. Zoom アカウントにサインインする

### 2-1 Web ブラウザでのサインインの手順

Zoom には本 URL からアクセスしてください: <https://sophia-ac-jp.zoom.us/saml/login>

- Zoom のサインイン画面 (<https://sophia-ac-jp.zoom.us/saml/login>) へアクセスすると、「上智大学統合認証システム」の画面に切り替わりますので、Login ID と Password を入力し、[Login] をクリックします。

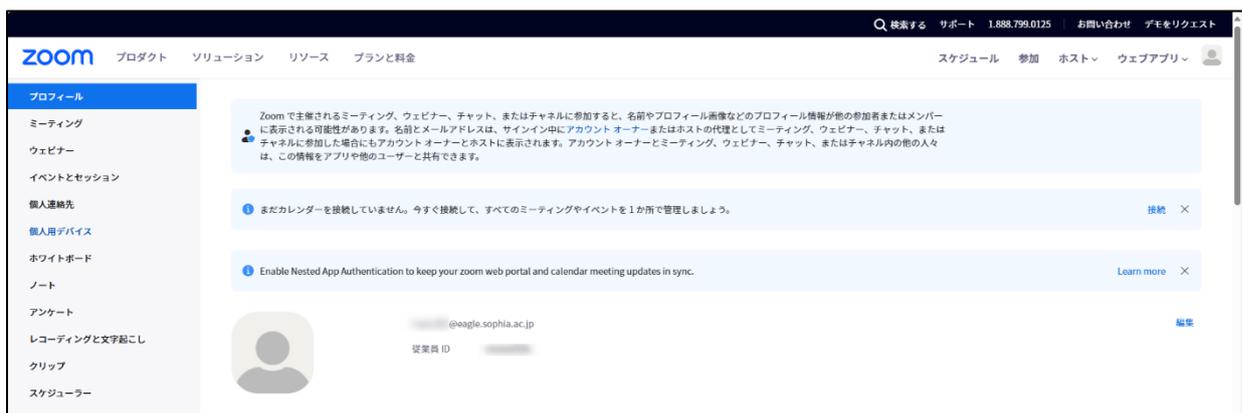
Login ID: 学生番号または教職員番号

Password: ソフィア ICT アカウント (Moodle、ソフィアメールなどと同じ) のパスワード

© Sophia University. All Rights Reserved.

- 認証に成功すると、Zoom の「プロフィール」のページに移動します。

各種ブラウザで Zoom を使用する場合は、ブラウザ起動の都度 SSO ログインが必要になります。

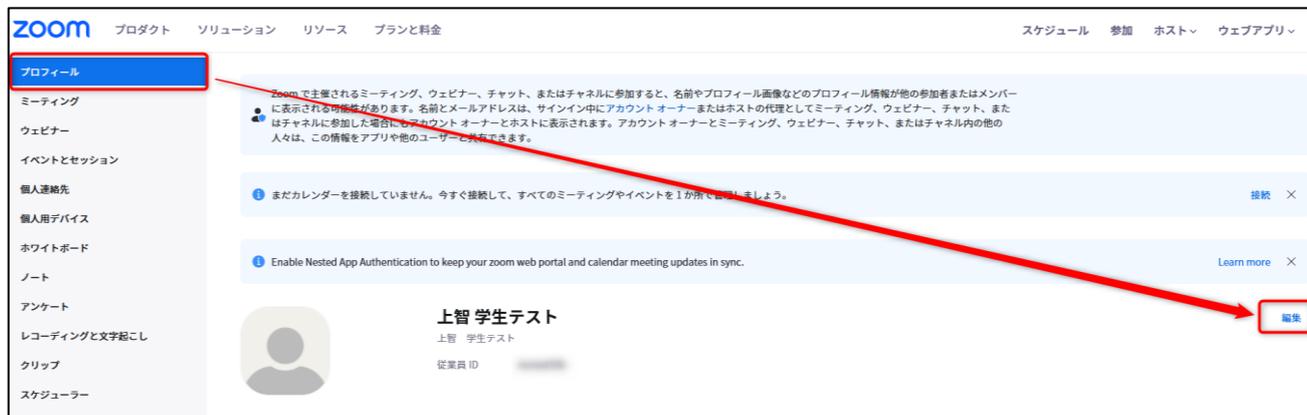


## 2-2 氏名の登録について

氏名は正しく入力してください。特に学生の場合は、出席確認で使用する可能性がありますので、学籍に登録されている氏名の登録を厳守ください。

氏名の登録は、Zoom へサインイン後にプロフィールの「編集」ボタンで行います。

11 プロフィールページにアクセスし、[編集]をクリックします。



12 名、姓と表示名を入力して[保存]をクリックします。



## 2-3 Gmail や Facebook を利用して Zoom にサインインしないでください

Gmail や Facebook を利用したサインインをされている場合、意図せず別のメールアドレスでアカウント登録が行われ、上智大学のメールアドレスではないサインインとなり、ミーティングにうまく参加できないことがあります。サインアウトして、上智大学のメールアドレスでサインインしなおしてください。

# 3. Zoom ソフトウェア・アプリのインストール・アップデート

---

## 3-1 Web ブラウザからのサインインおよび利用について

各種 Web ブラウザ(Firefox、Edge、Chrome、Safari)からも、Zoom ミーティングには参加できますが、後述するソフトウェア・アプリをインストールしたうえで利用をすることを強くお勧めします。

各種 Web ブラウザで Zoom を使用する場合は、ブラウザ起動の都度 SSO ログインが必要になります。ブラウザでのサインイン手順は、「2-1 Web ブラウザでのサインインの手順」をご確認ください。

## 3-2 ソフトウェア・アプリのインストールについて

自身で使用する端末で、以下の手順を参照してインストールを行ってください。

Zoom ミーティングを主催したり、資料を提示したりする場合には、Windows や Mac などの PC+ソフトウェアを使用することをお勧めします。

Zoom デスクトップ クライアントおよびモバイルアプリをダウンロードする

[https://support.zoom.com/hc/ja/article?id=zm\\_kb&sysparm\\_article=KB0060931](https://support.zoom.com/hc/ja/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0060931)

## 3-3 ソフトウェア・アプリのアップデート

Zoom ソフトウェア・アプリのアップデートは、随時実行をお願いします。

追加機能の適用やセキュリティ対策のため、頻繁にアップデートが行われています。

Zoom を最新バージョンに更新

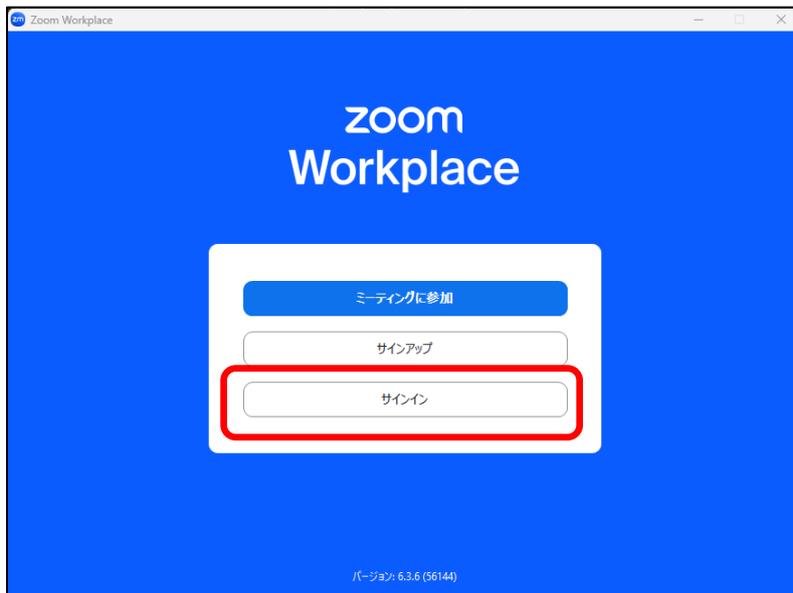
[https://support.zoom.com/hc/ja/article?id=zm\\_kb&sysparm\\_article=KB0060729](https://support.zoom.com/hc/ja/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0060729)

### 3-3-1 PC アプリの更新の確認をする



### 3-4 PC アプリで Zoom アカウントにサインインする

1. Zoom アプリを起動します。(スタート→Zoom→「Zoom Workplace」アプリ)  
[サインイン]をクリックします。

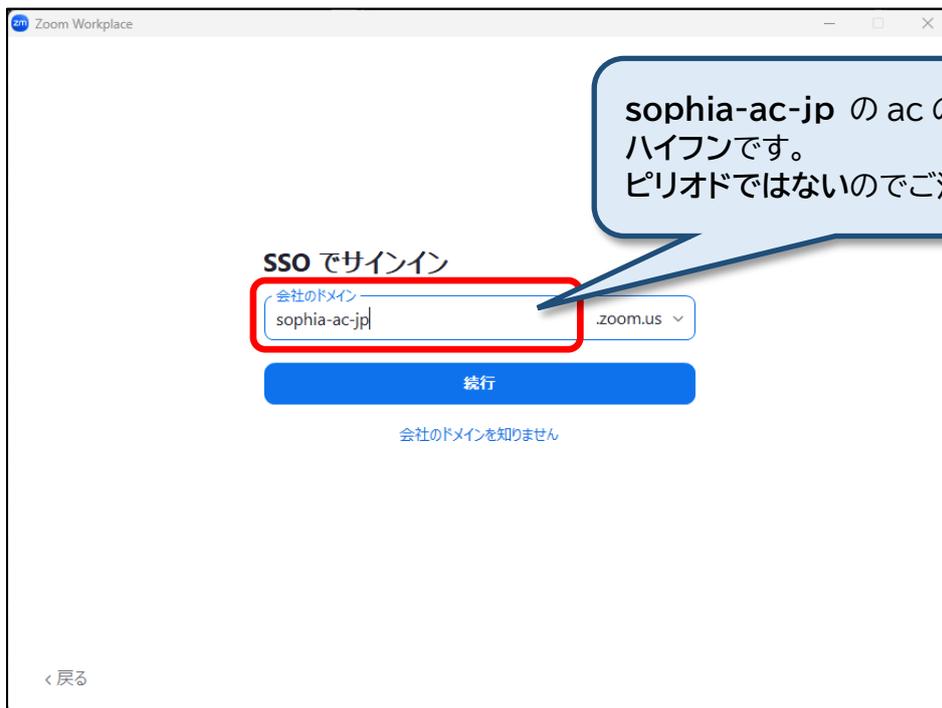


2. [SSO]をクリックします。



3. 方法 1、方法 2 のいずれかを行ってください。

方法1)会社のドメインに【sophia-ac-jp】を入力して[続行]をクリックします。  
(acの前後はピリオドではなくハイフンなのでご注意ください)



方法 2)「会社のドメインを知らません」をクリックすると、「会社のドメインの検索」の画面が表示されるので、ソフィアメールアドレスを入力して[続行]をクリックします。

Zoom Workplace

### 会社のドメインの検索

会社のメール  
●●●@eagle.sophia.ac.jp

続行

会社のドメインを知っています

< 戻る

ソフィアメールアドレスを入力します。  
教職員は ●●●@sophia.ac.jp  
学生は ●●●@eagle.sophia.ac.jp

4. Web ブラウザの画面に移動し、「上智大学認証システム」の画面が表示されますので、Login ID と Password を入力し、[Login]をクリックします。

Login ID: 学生番号または教職員番号

Password: ソフィア ICT アカウント (Moodle、ソフィアメールなどと同じ) のパスワード

上智大学  
SOPHIA UNIVERSITY

### Integrated Authentication System 統合認証システム

Login ID

Password

パスワードを忘れた方は以下のリンクをクリック  
Click the link if you have forgotten your password.  
[日本語/English](#)

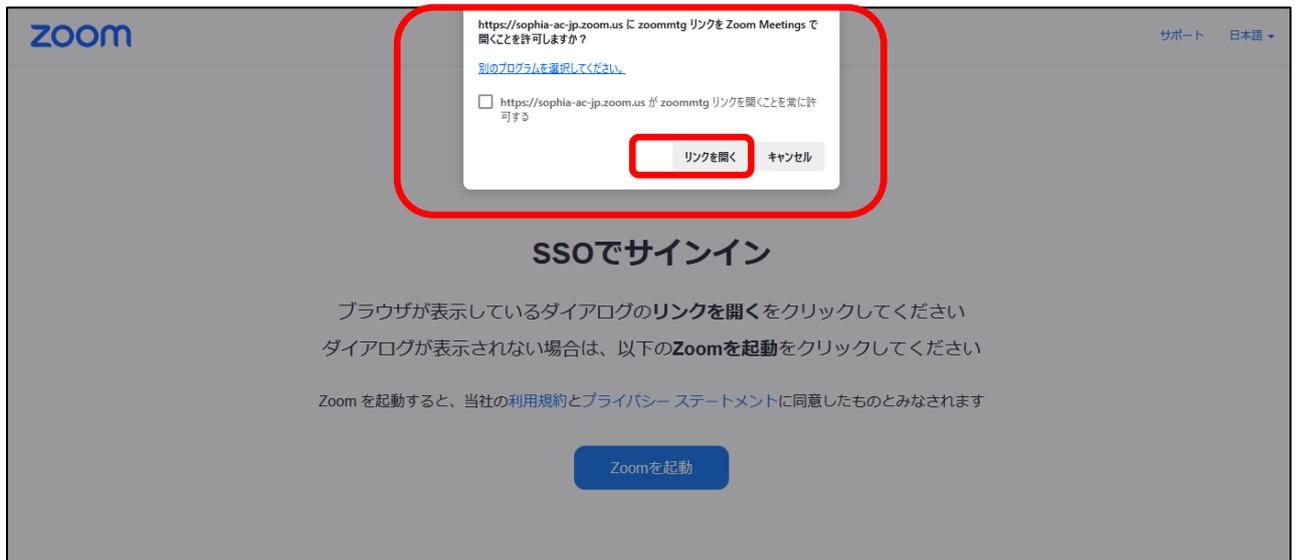
Login

2024/9/7からログイン方法が変更になりました。  
ソフィアICTアカウントのログインID (学生番号/教職員番号、卒業生の方は在学時学生番号/5Fxxxxxxなど) およびパスワードでログインしてください (@以降の入力は不要です)。

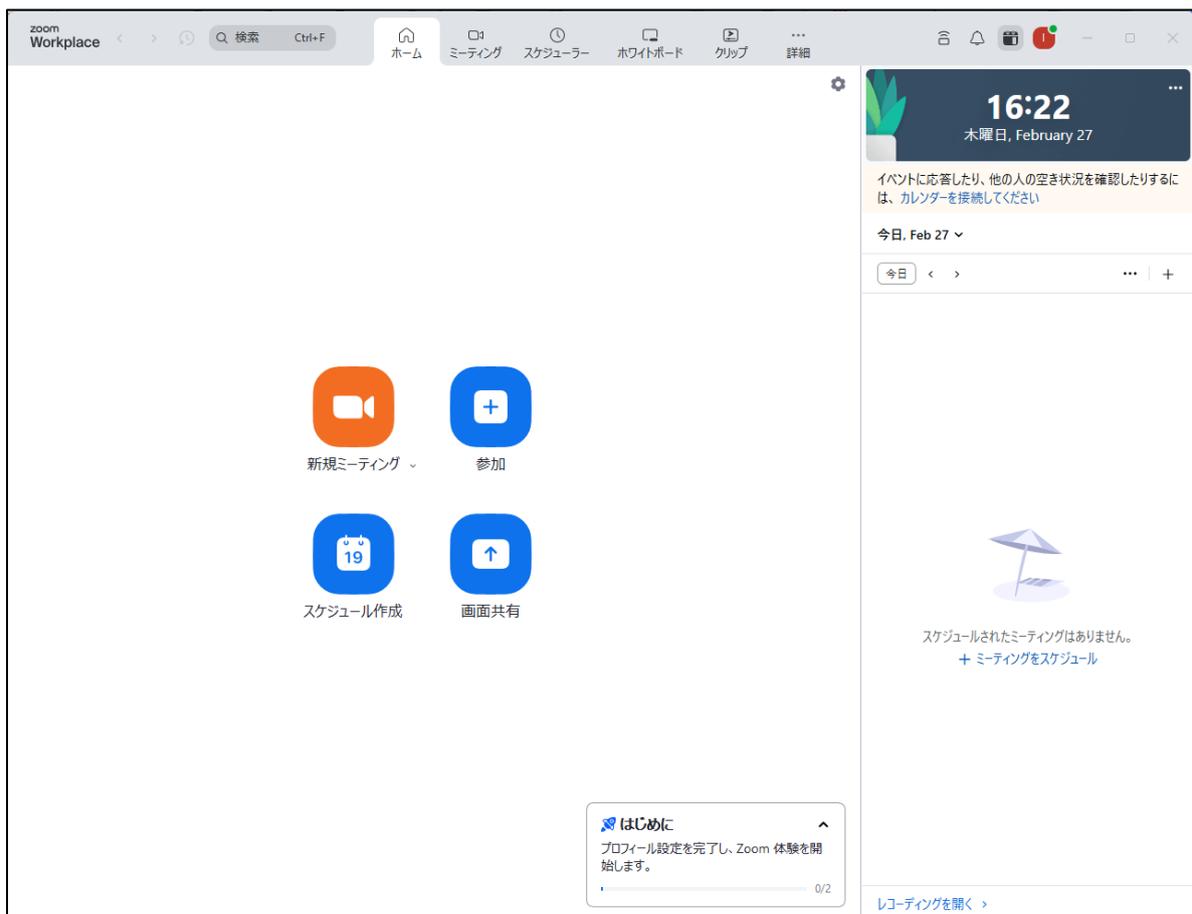
ソフィアメール(M365)にログイン後、「xxx.sophia.ac.jpを信頼しますか?」のメッセージが表示された場合は「続行」をクリックしてください。

The login method was changed on September 7, 2024.  
Please login with login ID (Student ID/Faculty ID) and

5. 認証に成功すると、ブラウザ上にダイアログが表示されるので、[リンクを開く]をクリックします。  
※一例として Firefox で開いた場合の画面をご案内します。



6. 画面が Zoom アプリケーションに戻り、アプリ上で Zoom が使用できるようになります。以後はログイン状態が維持されます。



### 3-5 スマートフォンのアプリで Zoom アカウントにサインインする

一例として、iOS 版の画面をご案内します。Android 版の場合は適宜読み替えてご対応ください。

1. ストアから Zoom アプリをインストール後、起動します。  
[サインイン]をタップし、サインイン画面の[SSO で続行]をタップします。



2. 方法 1、方法 2 のいずれかを行ってください。

方法 1)会社のドメインに【sophia-ac-jp】を入力して[続行]をタップします。  
(ac の前後はピリオドではなくハイフンなのでご注意ください)



方法 2)「会社のドメインを知らません」をタップすると、「会社のメールアドレス」の入力画面が表示されるので、ソフィアメールアドレスを入力して[続行]をタップします。

SSO

仕事用メールアドレス

●●●@eagle.sophia.ac.jp

.zoom.us ✓

.zoomgov.com

.zoomgov.mil

続行

会社のドメインを知らません

ソフィアメールアドレスを入力します。  
教職員は ●●●@sophia.ac.jp  
学生は ●●●@eagle.sophia.ac.jp

3. デフォルトの Web ブラウザが起動し、「上智大学認証システム」の画面が表示されますので、Login ID と Password を入力し、[Login]をタップします。

Login ID: 学生番号または教職員番号

Password: ソフィア ICT アカウント (Moodle、ソフィアメールなどと同じ) のパスワード

sso.sophia.ac.jp

上智大学  
SOPHIA UNIVERSITY

Integrated Authentication System  
統合認証システム

Login ID

Password

パスワードを忘れた方は以下のリンクをクリック  
Click the link if you have forgotten your password.  
[日本語/English](#)

Login

2024/9/7からログイン方法が変更になりました。  
ソフィアICTアカウントのログインID (学生番号/教職員番号、卒業生の方は在学時学生番号/SFxxxxxxxなど) およびパスワードでログインしてください (@以降の入力は不要です)。

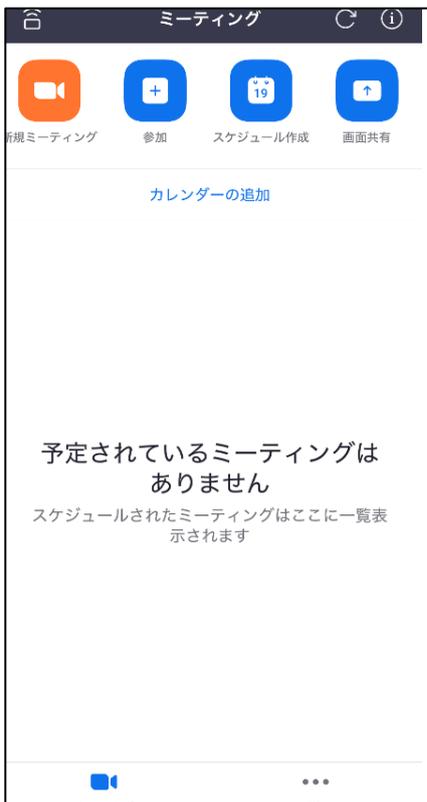
ソフィアメール(M365)にログイン後、  
「xxx.sophia.ac.jpを信頼しますか？」のメッセージが表示された場合は「続行」をクリックしてください。

The login method was changed on September 7,

4. 確認ダイアログが表示された場合は[許可する]をタップし、Zoom を[開く]をタップします。



5. 画面が Zoom アプリケーションに戻り、アプリ上で Zoom が使用できるようになります。以後はログイン状態が維持されます。



## 4. Zoom ミーティングに参加する

Zoomミーティングに参加するには、参加用URLやミーティングID、パスワードが必要となります。

参加するための情報は、ミーティングの主催者から指示があります。授業の場合は、My Sophiaの授業掲示板やMoodle、ソフィアメールなどで教員から指示がありますので、事前に確認してください。

### 4-1 参加前に Zoom にサインインする

**重要:**「2-1 Webブラウザでのサインインの手順」や「3-4 PCアプリでZoomアカウントにサインインする」の手順で正しくサインインできていることを確認してください。

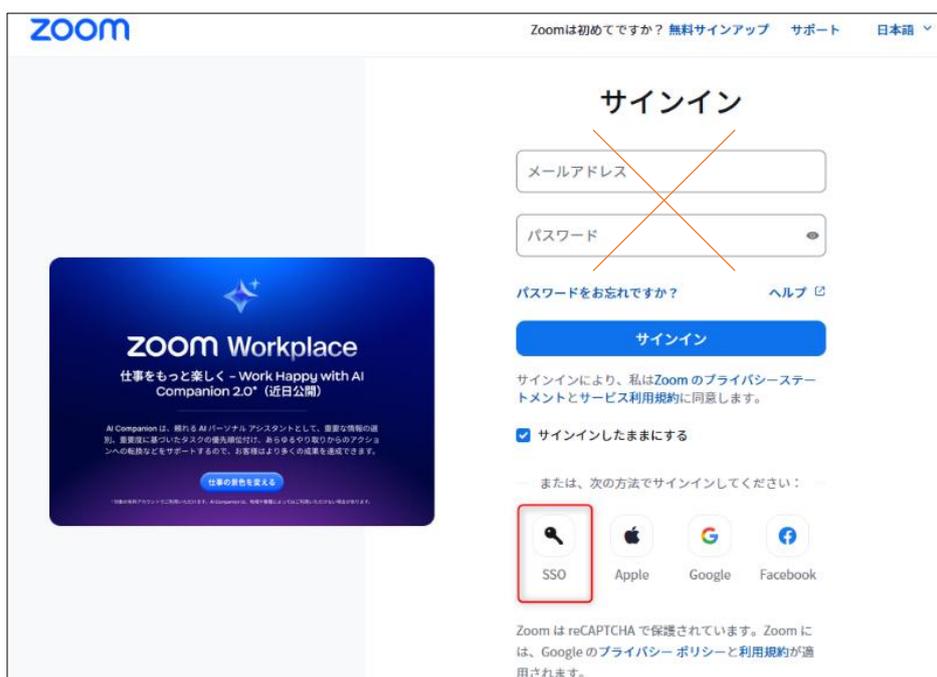
ソフィアメールでのサインインが済んでいないと、「上智大学のZoomアカウントでないと参加できない」ミーティングだった場合に、**正常にミーティングへの参加ができません。**

### 4-2 ミーティング情報を入力して参加する

Zoom ミーティングには主に次の 3 つの参加方法があります。ミーティング主催者からの指示に従って参加してください。

- ZoomアプリからミーティングIDを入力して参加する
- Zoom WebサイトからミーティングIDを入力して参加する
- 招待URLのリンクから参加する
  - 主催者が「上智大学のZoomアカウントでないと参加できない」設定をしている場合、招待URLのリンクをクリックしたときに以下の手順でサインインが必要な場合があります。

1. Zoomサインイン画面が表示されたら、[SSO]をクリックします。



2. 方法1、方法2のいずれかを行ってください。

方法1)会社のドメインに【sophia-ac-jp】を入力して[続ける]をクリックします。  
(acの前後はピリオドではなくハイフンなのでご注意ください)

SSOでサインイン

会社のドメインを入力します。

会社のドメイン  .zoom.us

ヘルプ

続ける

会社のドメインを知りません

sophia-ac-jp の ac の前後はハイフンです。ピリオドではないのでご注意ください。

方法2)「会社のドメインを知りません」をクリックすると、「会社のドメインを検索する」の画面が表示されるので、ソフィアメールアドレスを入力して[続ける]をクリックします。

会社のドメインを検索する

メールアドレス

ヘルプ

続ける

会社のドメインを知っています

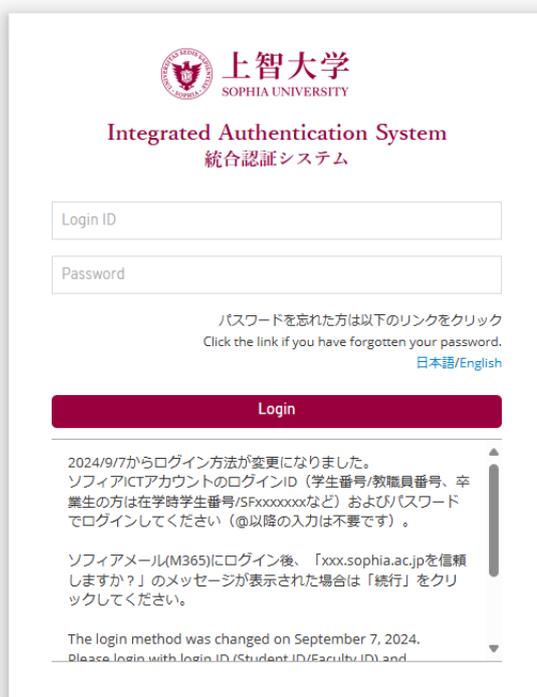
ソフィアメールアドレスを入力します。  
教職員は ●●●@sophia.ac.jp  
学生は ●●●@eagle.sophia.ac.jp

Zoom は reCAPTCHA で保護されています。Zoom には、Google のプライバシー ポリシーと利用規約が適用されます。

3. 「上智大学統合認証システム」の画面に切り替わりますので、Login ID と Password を入力し、[Login]をクリックします。

Login ID:学生番号または教職員番号

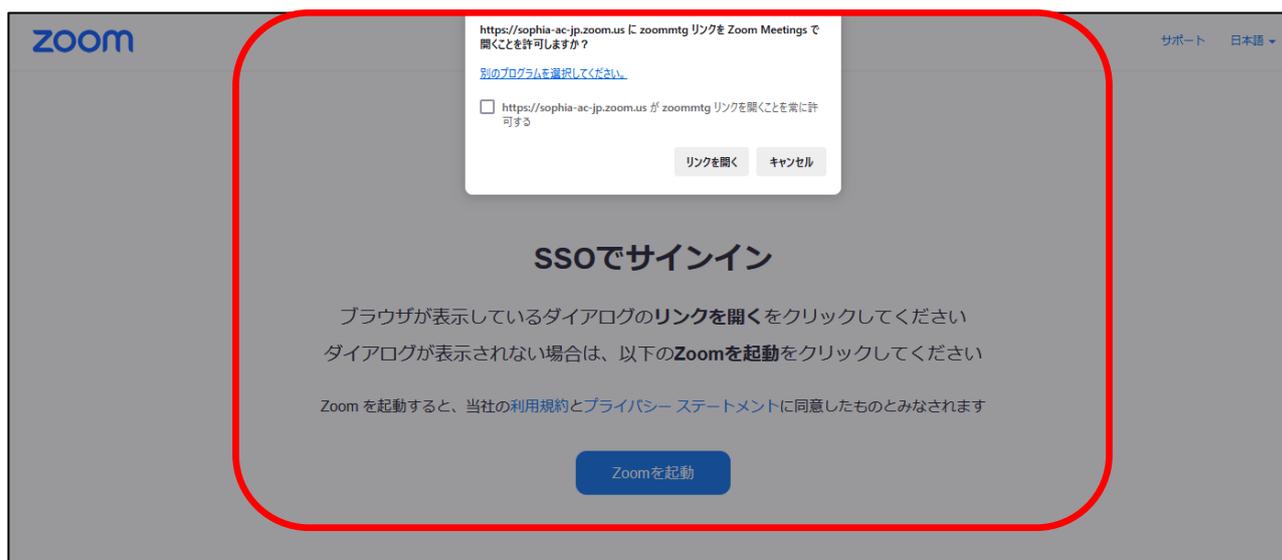
Password:ソフィア ICT アカウント(Moodle、ソフィアメールなどと同じ)のパスワード



© Sophia University. All Rights Reserved.

4. 認証に成功すると、ダイアログが表示されるので、[リンクを開く]をクリックしてください。ダイアログが表示されない場合は[Zoom を起動]をクリックしてください。

※一例として Firefox で開いた場合の画面をご案内します。



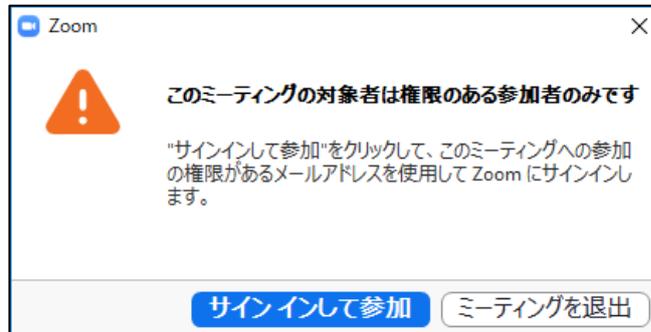
サポートサイトにも情報が載っていますので、迷ったら参照してください。

[https://support.zoom.com/hc/ja/article?id=zm\\_kb&sysparm\\_article=KB0060745](https://support.zoom.com/hc/ja/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0060745)

### 4-3 ミーティングに参加できない場合

#### A) 上智大学の Zoom アカウントでサインインできていない

主催者が「上智大学の Zoom アカウントでないと参加できない」という設定をしている場合、サインインできていないと以下のような画面が表示されます。



それ以外にも、主催者が「参加者の事前登録を義務付ける」といった機能を使用し、その登録が正常に完了していない場合にも同じ画面が表示されます。主催者にお問い合わせください。

#### B) 参加用のミーティング ID やパスワードが分からない・間違っている

主催者(授業の場合は授業掲示板の告知内容や直接教員)に確認してください。情報システム室では、お調べすることができません。

## 5. Zoom ミーティングを開催する

---

事前に後述の「6. Zoom の設定について」を参照して、必要な設定を行ってください。

Zoom はクラウドサービスのため随時変更が加えられます。一般的な情報は Zoom サポートページを参照してください。

上智大学でのミーティングにおける注意点、独自運用の部分のみご案内します。

### 5-1 参加者に認証を求める設定について

参加者を制限する認証の選択肢として二つ用意しています。

#### A: 「Restricted to Sophia's Zoom」

→ ソフィアメールで登録した Zoom アカウントのみ参加可能。

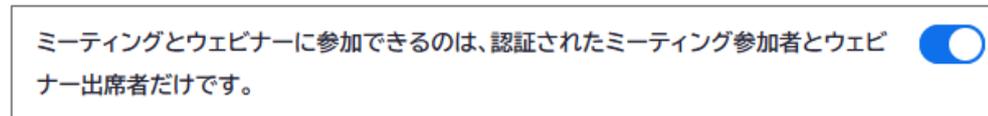
#### B: 「Need Sign in to Zoom」

→ Zoom アカウント登録者(外部も含む)のみ参加可能。

認証が設定された Zoom ミーティングでは、条件を満たす参加者でなければ参加できません。この機能はセキュリティの向上が見込め、出席を取る場合には有効です。認証を有効にすることで参加者のメールアドレスを確認できるようになります。ただし、学外者などのゲストを参加させる場合や、学内参加者でも操作に慣れていない場合など、ミーティング参加への敷居を下げたいときは認証を外してください。**特に初回のオンライン授業などに際しては認証を外すことを、強くお勧めします。**

認証の初期値については下記より設定可能です。

ブラウザで Zoom Web ポータルにログイン→[設定]→[ミーティング]タブ→[セキュリティ]内



### ブラウザからミーティングをスケジュールするとき



### アプリからミーティングをスケジュールするとき



## 5-2 クラウド録画について

ライセンス割り当てのある教職員ユーザーのみ、Zoom のクラウド領域に録画が可能です。

「共有作業を行う」ことで、何らかの理由で Zoom ミーティングに接続できなかった学生に URL を提供すると、録画を見返すことが可能となります。録画容量は全体で共用され、必ず 60 日で消去される設定となっています。必要なデータは、個人でダウンロードして保管をお願いします。

**使用容量の目安は一人当たり2GB(4時間程度)です。**正確な契約内容としては、一人当たりの割り当てが 0.5GB(1時間程度)×2200名(上智大学の契約人数数)ですが、契約対象の教職員全員が使用するわけではないと想定しています。

**個別の録画について、保管期限延長の申し出は、一切受けることはできません。**

クラウド録画の機能・使い方については、下記を参照ください。

[https://support.zoom.com/hc/ja/article?id=zm\\_kb&sysparm\\_article=KB0062639](https://support.zoom.com/hc/ja/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0062639)

The screenshot shows the Zoom Cloud Recordings page. On the left sidebar, the '記録' (Records) menu item is highlighted in blue. At the top, the 'クラウド記録' (Cloud Recordings) tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are search filters and a table of recordings. In the table, the 'ダウンロード' (Download) button for a recording is highlighted with a red box. A blue callout bubble points to this button with the text: 'ダウンロードしてローカルに保存できます。' (You can download and save locally).

ミーティングID	ミーティング開始時刻	ファイルサイズ	内容を自動削除
951 5019	2021年8月25日 01:59 PM	2ファイル (738 KB)	60日間

### 5-3 出欠の取り方(参加者ログの出力)

Zoom の Web ページにサインインし、「レポート」→「用途」を表示し、対象のミーティングの「参加者」数をクリックしてください。



参加者の一覧が表示され、ダウンロード可能です。



「認証済みユーザー以外の参加を許可する」設定の場合、外部の方も参加可能になりますが [名前] にパソコン名が記録されたり [ユーザーメール] が空白だったり、授業の出欠を正確に取ることは困難になります。

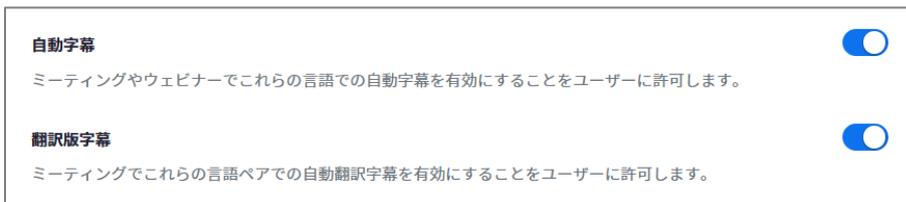
## 5-4 翻訳字幕を使用する

Zoom の翻訳字幕は、教職員ライセンスで開催するミーティングで利用できます。

翻訳字幕はミーティングやウェビナーの音声をリアルタイムで他言語の字幕に自動翻訳する機能で、例えば、ミーティング参加者が英語で話している場合、他の参加者はドイツ語、イタリア語、日本語などの字幕を見ることができます。字幕の ON/OFF や表示言語の切り替えは参加者が自分で行なうことができます。

### ホスト側の準備

1. Zoom Web ポータルにログイン→[設定]→[ミーティング]タブから、「自動字幕」と「翻訳版字幕」が有効になっていることを確認する。



### ミーティング中の操作

1. Zoomミーティングに参加し、ウィンドウ下部の[字幕を表示]をクリックする。



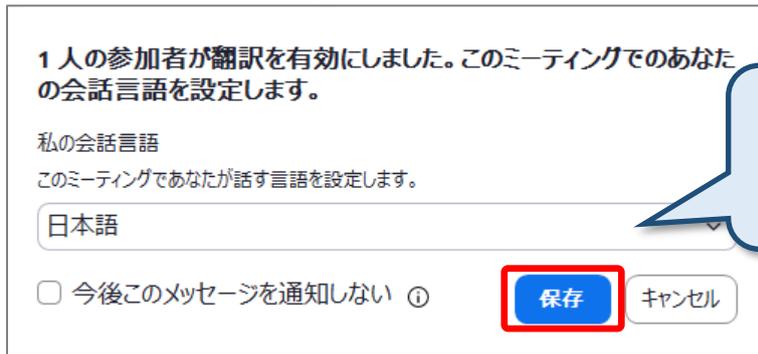
2. (ホスト側) 下記のウィンドウが表示されたら、言語を選択し[保存]をクリックする。

The image shows a dialog box for setting translation preferences. It contains the following text and elements:

- Header: 翻訳が有効になりました。このミーティングでのあなたの会話言語を設定します。
- Section: 私の会話言語 (My Conversation Language). Subtext: このミーティングであなたが話す言語を設定します。
- Dropdown menu: 日本語 (Japanese)
- Section: 私の翻訳言語 (My Translation Language). Subtext: 字幕はこの言語に翻訳されます。
- Dropdown menu: 日本語 (Japanese)
- Checkbox:  翻訳を有効にする (Enable Translation)
- Buttons: 保存 (Save) and キャンセル (Cancel)

A callout bubble on the right side of the dialog box contains the following text: **実際に話す言語と設定にズレがあると正しく表示されないので注意。** (例: 日本語を話す人が英語を選んでいる等)

(参加者側) 下記のウィンドウが表示されたら、言語を選択し[保存]をクリックする。

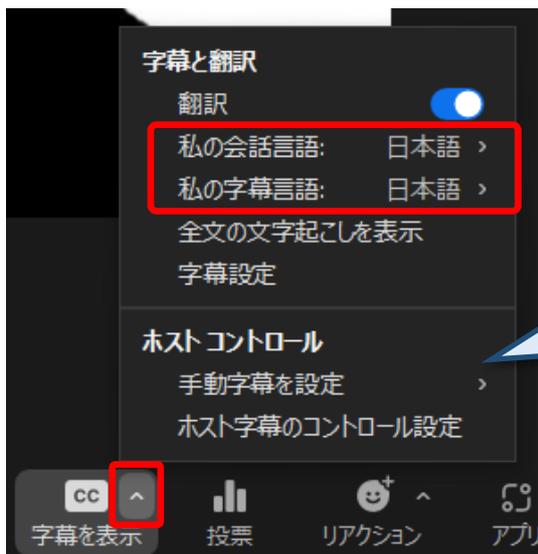


実際に話す言語と設定にズレがあると正しく表示されないの注意。  
(例: 日本語を話す人が英語を選んでいる等)

3. 参加者の発言が翻訳され字幕で表示される。



4. 字幕や翻訳の設定は[字幕を表示]の右にある[^]から行う。



「ホストコントロール」はホストにのみ表示される

## 6. Zoom の設定について

Zoomの設定は、Webで設定できる項目と、アプリでもWebでも設定できるものとあります。お勧めの設定を以下に掲載します。オプションは随時追加や変更されていますので、適宜調整を行ってください。

### 6-1 「ミーティング」タブの項目



#### 1. 待機室: ON

ONにすると、参加者は一度待機室に入り、ホストか共同ホストが許可しないとミーティングに参加できません。セキュアにはなりますが許可する作業は手間が発生します。

**待機室**

参加者がミーティングに参加する際、待機室に参加者を配置し、参加者の入室を個別に許可させるようにホストに求めてください。待機室を有効にすると、参加者がホストの前に参加できる設定が自動的に無効になります。

#### 2. ホストより先に参加することを参加者に許可: OFF

ここがONになっていると、参加者同士で会話を始める可能性があります。

**ホストより先に参加することを参加者に許可**

参加者はホスト到着前にミーティングに参加することができます

**3. ミーティングスケジューリング時に個人ミーティングID (PMI)を使用: OFF**

パーソナルミーティングはあまりおすすめしません。常に同じIDとパスワードが割り当たるため、別日程のミーティング参加者が参加してしまう可能性があります。

ミーティングスケジューリング時に個人ミーティングID (PMI)を使用 

個人ミーティングルームにアクセスし、個人ミーティング設定を変更  
できます。

**4. どの参加者についてもミーティングに参加する時にミュートに設定する: ON**

ミュート状態で参加するためミーティング開始時の騒がしさが緩和されます。

どの参加者についてもミーティングに参加する時にミュートに設定する 

すべての参加者はミーティングに参加すると、自動的にミュートされま  
す。ホストは、参加者自身でミュートを解除できるかどうかを制御しま  
す。 

**5. プライベートチャット: OFF**

ONにすると、ホストを含めずに参加者同士が個別にチャットを送りあうことが可能になります。  
通常は許可する必要はありません。

プライベートチャット 

ミーティング参加者が別の参加者に1対1のプライベートメッセージを  
送信できるようになります。

**6. チャット自動保存: ON**

ONにしておかないと、ミーティング終了時にチャット内容が失われます。

チャット自動保存 

ミーティング中のチャットをすべて自動的に保存するため、ホストは  
ミーティング開始後にチャットのテキストを手動で保存する必要があ  
りません。

**7. 共同ホスト: ON**

ONにすると共同ホストの任命が可能になります。TAなどを指定し、待機室から入室させたり、ブ  
レイクアウトルームの管理を任せたりできます。

共同ホスト 

ホストは共同ホストを加えることができます。共同ホストは、ホストと  
同じようにミーティング中のコントロールを行うことができます。

**8. ミーティング投票/クイズ: ON**

投票機能です。ミーティングを開始した後にしか質問は作成できません。ごく簡単な用途に使用します。

**Meeting Polls/Quizzes**

ホストがミーティングで「投票質問」を使用できるようにします。ホストは、ミーティングの前または最中に投票質問を追加できます。 

**9. 画面共有: ON、共有できるのは誰ですか?: ホストのみ**

画面共有はホスト自身のみができるようにしておいてください。参加者がホストの許可なく画面の共有ができるとZoom Bombingが成立してしまいます。

**画面共有**

ホストと参加者が自身の画面やミーティング中の内容を共有することができます

**共有できるのは誰ですか?**

ホストのみ     全参加者 

**他の人が共有している場合に共有を開始できるのは誰ですか?**

ホストのみ     全参加者 

**10. 注釈: ON**

注釈はOFFでも構いませんが、ゼミ・会議などで他人が提示した資料にコメントしあう際には便利です。ただ、ONの場合はミーティング開始後に注意が必要です。

**注釈**

コメントツールを利用して、共有画面へ情報を追加することをホストと参加者に許可 

**11. ホワイトボード: ON、自動保存: ON**

ホワイトボードの自動保存はONの方がよいでしょう。

**ホワイトボード**

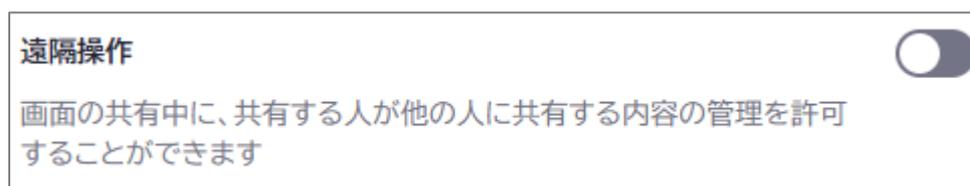
ホストと参加者がミーティング中にホワイトボードを共有することを許可します 

ホワイトボードのコンテンツの保存を許可 

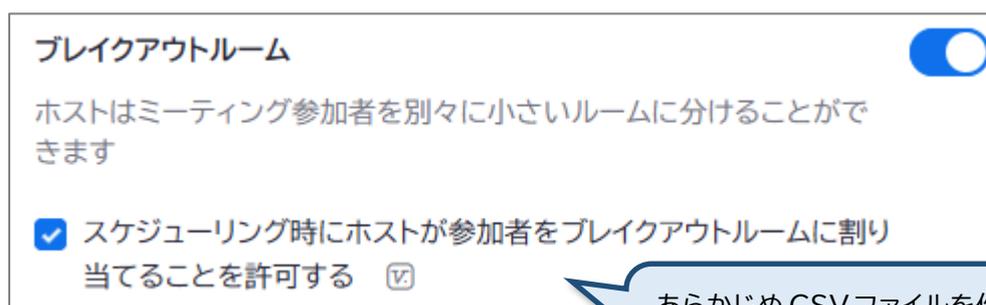
共有が停止された場合に、ホワイトボードのコンテンツを自動的に保存 

**12. 遠隔操作: OFF**

ONだと自分のPCの操作要求を受け付けることになり、許可してしまうと操作されてしまいます。

**13. ブレイクアウトルーム: ON**

参加者を小部屋に分けてそれぞれミーティングを可能にする機能です。ホスト・共同ホストはどのルームにも移動できます。



あらかじめ CSV ファイルを作成してグループ分けを予約しておくことで、決まったメンバーでグループ学習させられます。

**※ブレイクアウトルームについて**

現在、ブレイクアウトルームは最大100まで作成可能です。ブレイクアウトルームに参加できる人数は最大で合計1000名です。(職員ライセンスは500、学生ライセンスでは最大300)

例1: 2室のブレイクアウトルームを作成した場合、500名+500名や300名+700名など可能。

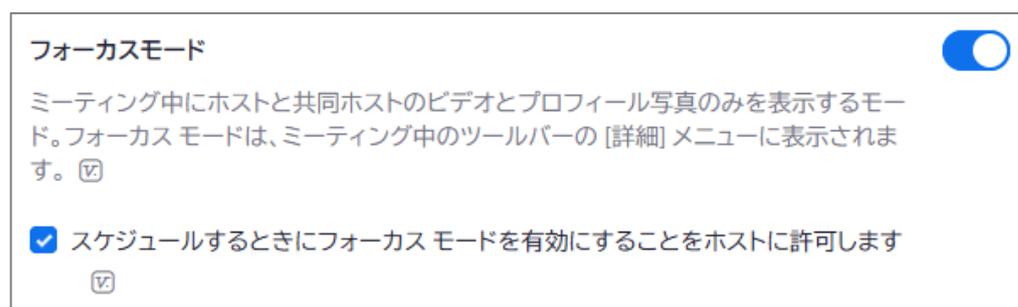
例2: 100室のブレイクアウトルームを作成した場合、10名ずつの参加が可能。

すべての参加者がZoomデスクトップクライアント バージョン5.2以降を利用している必要があります。アップデートは意識的に行ってください。

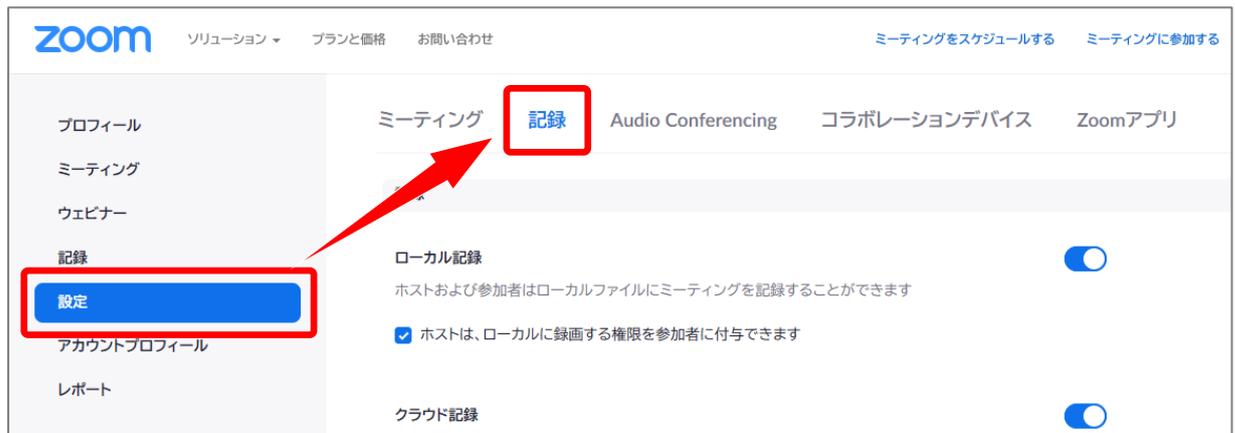
詳細は [ブレイクアウトルームの管理](#) (Zoom社サポートサイト) をご覧ください。

**14. フォーカスモード: ON**

フォーカスモードは、ミーティング参加者に表示されるものが、「自分自身」、「ホスト」、「共同ホスト」、「共有画面」、「他の参加者の名前のみ」になる機能です。ミーティング中にON/OFFの切り替えが可能です。

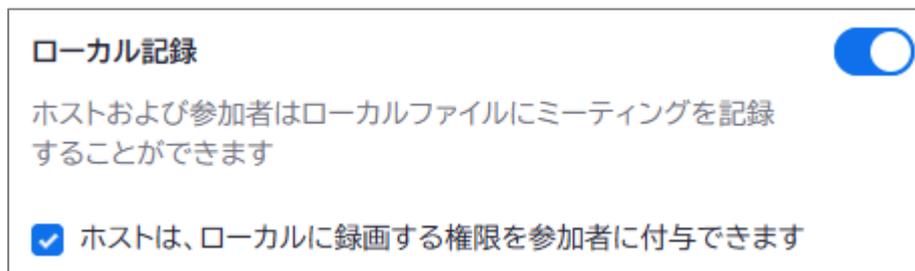


## 6-2 「記録」タブの項目



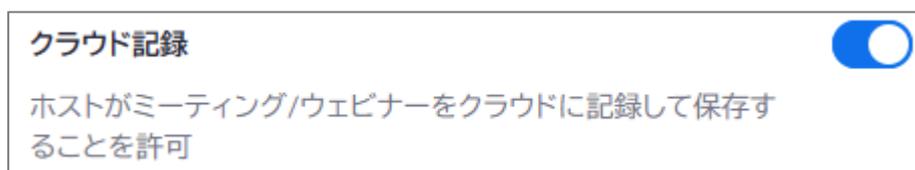
## 1. ローカル記録：ON

ONにすると、端末への録画保存が可能になります。



## 2. クラウド記録：ON

クラウド録画が利用できるのは教職員のみです。クラウド録画の運用については別項目「クラウド録画について」をお読みください。



## 3. 日後クラウド録画を自動的に削除：ON ※変更不可

決まった日数で必ず消去される設定です。個別に外したり日数を変更することはできません。大学全体で費用が掛かるためです。



## 7. Zoom のセキュリティについて(補足)

学内でもミーティングに乱入されたという報告がありますので補足します。

Zoom のセキュリティについては、ひとくくりで語られているケースもありますが、以下の2種類あります。

- A: 簡易設定で利用していることで、使い方によってはセキュリティの懸念が生じるもの
- B: Zoom のソフトウェアや構築の仕方自体に、セキュリティの問題があるもの

A については、設定の変更や、使い方に注意すれば、問題は生じませんし、基本的にはほかのツールでも同じことが言えます。ただし、トレードオフとして、手軽さといったものは失われ、設定や操作が難しくなり、習熟が必要となります。

例えば、上智大学では、ミーティングにパスワードをかける、待機室を作成するなどのセキュリティ設定をデフォルトで適用しています。しかしこれらも SNS など「パスワードをミーティング ID と一緒に通知し」、「待機室はあるけれども、面倒なので全員一括で入れてしまう」と、無意味となります。

さらに強固なセキュリティとして、学内イベントであれば参加者を「上智縛り」していただくのが確実ですが、うまくサインインできない参加者が出る場合があります。

最新のクライアントでは、問題が生じたときの対策が改善されています。すべての参加者をワンアクションで行動不能にする「参加者のアクティビティを一時停止」する機能が実装されました。また問題を起こした者を Zoom 社に通報するアクションも追加されました。

#	参加者	セキュリティ			
		高	中高	中(最低限)	低
	参加者を上智縛り		・参加者を Zoom ログイン必須 ・事前登録あり	・ミーティングパスコードあり(*1) ・待機室あり ・クライアントが最新版	対応なし
1	学内者のみ	◎	○	○	×
2	学外者あり	—	○	○	×

\*1 ミーティングパスコードは SNS で公開しない/させないこと

B は、ソフトウェアを常に最新に保つことで、ほぼ回避が可能です。また、Zoom はほかのツールと比較して、わかりやすく、かつ利便性が非常に高く、動作は安定しています。

「『いままで使ったことがない学生や利用者』に対して Google Meet などのツールを使用させる」のは、メールアドレスや ID を収集する手間があり、Zoom を使用させるよりも困難が伴うと思われるので、すでに別のツールでコミュニケーションが確立しているゼミなどを除けば、Zoom を使用することをお勧めします。

教職員間でのオンラインミーティング・通話については、Teams を使用することもできます。Teams のほうがよりセキュアであるというような単純比較は困難ですが、映像・通話品質は Zoom の方が優位です。加えて、事務系 VDI との相性があまり良くなく、職員の利用に支障があるため、現時点では残念ながらお勧めすることができません。

編集・発行： 上智大学情報システム室  
住 所： 〒102-8554  
東京都千代田区紀尾井町7-1  
電 話： 03-3238-3101

Sophia ICT

Search