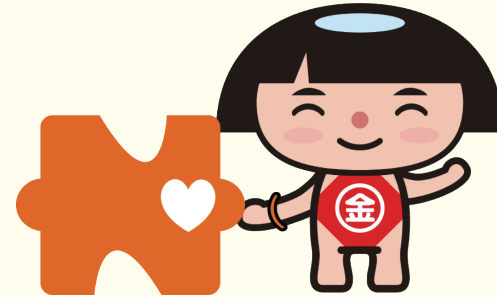


## 認知症の人と家族を支えるマーク

### 認知症の普及啓発にぜひご利用ください

認知症の人を支える認知症サポーターのしるしとして、全国キャラバン・メイト連絡協議会がオレンジリングを全国展開しています。このオレンジリングとともに、認知症サポーターなどの活動を支援し、県の認知症施策を普及する神奈川県独自のマークです。

※「神奈川県認知症の人と家族を支えるマーク」は神奈川県が商標登録しています。



認知症の人と家族を支えるマーク&かながわキンタロウ

#### コンセプト

『パズルのピース』…認知症の人の記憶が欠けてしまうこと、認知症を支える人たちが、認知症の人が感じやすい不安や疎外感を埋めるピースとなることを表現／『ハート』…「あたたかい心づかいを」という意味／『N』…認知症の頭文字



●Zoom 及び Zoom ロゴは Zoom Video Communications Inc. の米国及びその他の国における商標または登録商標です。●Microsoft Teams 及び Skype は Microsoft Corporation の米国及びその他の国における商標または登録商標です。●Google Meet、Google Play、Google Play ロゴ、Android、Android ロゴ、YouTube 及び YouTube ロゴは Google LLC の商標または登録商標です。●Apple、Apple ロゴ、iPhone 及び iPad は、米国及びその他の国で登録された Apple Inc. の商標です。iPhone の商標は、アイホン株式会社のライセンスに基づき使用されています。App Store は、Apple Inc. のサービスマークです。iOS は、米国及びその他の国における Cisco の商標または登録商標であり、ライセンスに基づき使用されています。

認知症に関する様々な情報は  
県ホームページをご覧ください。

かながわ認知症ポータルサイト

検索



## リモート認知症カフェ

## マニュアル 主催者編

## マニュアル **主催者編**

|     |                            |    |
|-----|----------------------------|----|
| 0   | リモート認知症カフェとは               | 1  |
| 1   | 事前準備                       |    |
| 1-1 | 必要なもの                      | 2  |
| 1-2 | Zoomの準備                    |    |
|     | ビデオ会議アプリ「Zoom」とは           | 3  |
|     | インストール方法                   | 4  |
|     | サインアップ方法(スマートフォン・タブレットの場合) | 6  |
|     | サインアップ方法(パソコンの場合)          | 8  |
|     | 参加者への開催通知                  | 10 |
| 2   | 当日の流れ                      | 12 |
| 3   | プログラム構成について                |    |
| 3-1 | プログラム構成で気を付けること            | 14 |
| 3-2 | 開催内容について                   | 16 |
| 3-3 | プログラム案                     | 17 |
| 3-4 | 実施時に気を付けること                | 18 |
| 4   | 便利な機能とアイデア                 | 20 |
| 5   | こんな時は                      | 22 |
| 6   | 用語集                        | 24 |

## リモート認知症カフェを開催する方へ



### 認知症の人やそのご家族などが 安心して交流を継続するために

認知症の人やそのご家族が気軽に参加でき、楽しみながら情報交換ができる「認知症カフェ」が県内各地で実施されてきました。

しかし、新型コロナウイルス感染症の影響で、「認知症カフェ」の多くが休止となっていることから、県では、日頃カフェを運営されているボランティア団体等の皆様に対し、認知症の人やそのご家族などが安心して交流を継続できるよう、それぞれの自宅等から参加可能な「リモート認知症カフェ」の開催に

必要なタブレット等の端末の提供や、実施のサポートを行うこととしました。

本マニュアル(主催者編)では、ビデオ会議アプリ「Zoom」を活用したリモート認知症カフェの実施方法や開催プログラム等について紹介しています。リモート認知症カフェの企画や開催時に本マニュアルをご活用ください。なお、参加方法等については、「参加者編」をご覧ください。

## アドバイザーへの質問について

### リモート認知症カフェ開催についての疑問を解消

実施方法等について、リモートによる認知症カフェを先駆的に実施しているアドバイザーに質問することができます。県が取りまとめて文書により回答しますので、別途お送りする「質問用紙」に記入の上、神奈川県高齢福祉課までメールに添付してお送りください。

神奈川県高齢福祉課 メールアドレス  
[anshinkaigo@pref.kanagawa.jp](mailto:anshinkaigo@pref.kanagawa.jp)

## 必要なもの



スマートフォン/タブレット/パソコン(カメラ付き)



ズーム  
『Zoom』などのビデオ会議アプリ

県が提供するタブレット端末はすでにインストール済み。



## インターネット接続

県が通信契約をしたタブレット端末については  
令和3年3月31日まで県で通信料を負担します。

県での契約中は、データ通信量の上限は月20GBとなっており、超えた場合通信制限がかかり、データ通信量の追加購入はできません。また、アプリのダウンロード、OS更新はできません。それ以外のタブレット端末、スマートフォン、パソコンの通信料については各自通信会社との契約が必要です。

### Wi-fi環境がある場合

メニューの[設定]-[wifi]でネットワークの一覧が表示されます。その中から利用できるネットワークを選択します。※メニュー名はお使いの機種によって異なります。※パスワードが必要な場合はあらかじめ準備しておきます。

### Wi-fi環境がない場合

特別な設定は必要ありませんが、スマートフォンのデータ通信でインターネットを利用します。各自の通信会社との契約内容により通信量に制限があります。

## Zoomの準備

## ビデオ会議アプリ「Zoom」とは

手軽にビデオ会議を開催/参加することができるサービスです。

### Zoomとは

複数人での同時参加が可能な  
「ビデオ会議アプリケーション」

通常はひとつの場所に集まる  
必要があるミーティングが  
オンライン上で可能になり  
様々なシーンで広く活用されています。



このマニュアルでは『Zoom』を使用した  
ビデオ会議の実施方法をご説明します。

## ビデオ会議システムの種類や特徴 (Zoom以外)

### Microsoft Teams (マイクロソフト・チームズ)

225の国と地域で活用することができる。

### Google Meet (グーグル・ミート)

Googleのアカウントがあれば誰でも無料で会議を開ける。

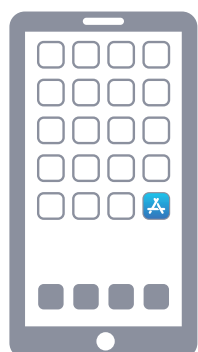
### Skype (スカイプ)

ユーザー同士は無料で利用可能。知名度が高い。

## 🍏 iOS

### iPhone&iPadの場合

1



iPhone・iPadのホーム画面から  
**App Store**を開きます。



App Storeは、iOS公式の  
アプリ配信プラットフォームです。

2



App Storeで**Zoom**を  
検索します。  
**ZOOM Cloud Meetings**  
が該当のアプリです。

入手

「入手」をタップでダウンロードが  
始まります。

インストールには「Apple ID」へのサインインが必要です。

3

自動的にインストールが開始されます。

4

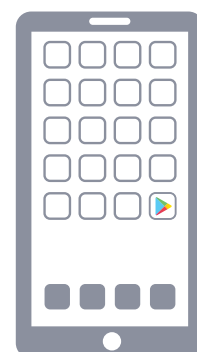


Zoomのアイコンがホーム画面に  
表示されたらインストール完了です。

## 🤖 android

### アンドロイド スマートフォン & タブレットの場合

1



デバイスのホーム画面から  
**Google Play Store**を開きます。



Google Play Storeは、Androidの  
公式アプリ配信プラットフォームです。

2



Google Play Storeで  
**Zoom**を検索します。  
**ZOOM Cloud Meetings**  
が該当のアプリです。

インストール

「インストール」をタップでダウンロードが  
始まります。

インストールには「GoogleID」へのサインインが必要です。

3

自動的にインストールが開始されます。

4



Zoomのアイコンがホーム画面に  
表示されたらインストール完了です。



# サインアップ方法

## スマートフォン・タブレットの場合

### 1 Zoomアプリを起動し「サインアップ」をタップ

次の画面で「検証のために、誕生日を確認してください」と表示されたら、誕生日を選択してください。

#### タップとは

ボタンを押したりする際に、指で画面を軽く叩く操作のこと。



### 2 メールアドレスと名前を入力

「メールアドレス」欄には、ユーザーIDとして使用するメールアドレスを入力します。このメールアドレス宛に確認コードが送られてくるので、受信可能なメールアドレスを使用してください。



### 3 Zoomから送信されたメール内に記載の「アクティブなアカウント」をタップ

または、本文中のURLをブラウザにコピー&ペーストします。



### 4 名前とパスワードの入力

パスワードは英大文字、英小文字、数字を含む8文字以上でなければなりません。入力を終わったら「続ける」をタップすると、サインアップ完了です。



#### 用語について

**サインアップ**

新規のアカウントを作成・登録すること

**サインイン**

既存のアカウントにログインすること



# サインアップ方法

## パソコンの場合

### 1 公式ホームページTOP右のサインアップは無料ですをクリック

誕生日を入力後、メールアドレス、または、『Google』や『Facebook』のアカウントを使用して登録します。



### 2 Zoomから届いたメールを開いてアクティブなアカウントをクリック

「学校の代わりにサインアップしていますか?」と画面に表示されたら、  
◎いいえ ▶ 続ける をクリックします。



または、本文中のURLをブラウザにコピー&ペースト

### 3 氏名・パスワードを入力して続けるをクリック

### 4 招待もしくは手順をスキップするをクリック

メンバーが確定している場合は、こちらのページから参加者を招待することが可能です。

### 5 テストミーティングを開始

ビデオ会議をする相手がいない状態でも、テストミーティングを開始することができます。

ボタンをクリックするとZoomが自動的にダウンロードされます。



### 6 インストール

画面の指示にしたがって、ダウンロードしたファイルをクリックしてインストールを完了させてください。



## 無料版と有料版の違い

#### 無料版

- グループ通話 (3人以上) は40分
- 参加者2名までは時間制限なし
- 記録データはデバイスに直接保存のみ

#### 有料版(PRO)

- 記録データはクラウドに保存可能
- 参加者を管理するための機能が使える
- 費用: 1ホスト 2,000円/月

参加人数制限は[ 無料版 ] [ 有料版 ]共に参加者100名までです。

# 参加者への開催通知

## 開催通知送信方法

### 1 Zoomアプリを起動し「スケジュール」をタップ

今すぐミーティングを始める場合は「新規ミーティング」から開催可能です。

#### タップとは

ボタンを押したりする際に、指で画面を軽く叩く操作のこと。



### 2 スケジュールの設定

- 会議の名称 ●開始時間
- ミーティング時間
- セキュリティ(パスコードの有無)
- 待機室の有無
- ホスト/参加者それぞれがミーティングに参加する時に、ビデオを有効にする/しない

以上の項目を記入・設定します。

詳細設定では、自動的にレコーディングする機能などの設定ができます。画面右上の「完了」をタップすると登録完了です。



### 3 ホーム画面に開催予定のミーティングが追加されました

参加者を招待するには下部メニューの「ミーティング」をタップします。



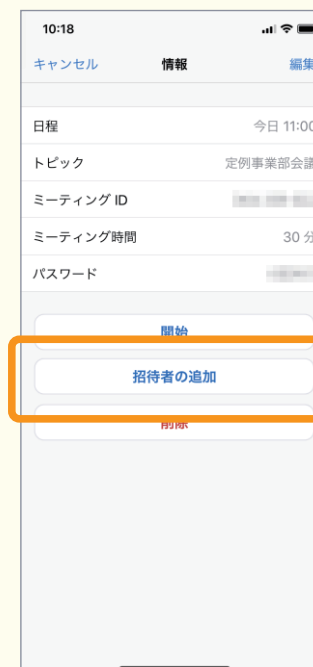
### 4 開催予定のミーティングをタップ

会議名の右にある「開始」をタップすると、スケジュールに関係なく、すぐに会議を開始することができます。



### 5 招待者の追加をタップ

「招待者の追加」または「招待」で、招待状の送信方法の選択画面になります。メール/LINE/メッセージなどSNS経由で参加者にURLを送信することができます。「クリップボードにコピー」でURLの取得ができます。



## 開始～終了の主催者の操作方法

1

### ミーティングの開始

15分～30分前を目安にミーティングを開始します。

2

### 入室許可

待機室からミーティング会場への入室を許可します。



3

### 記録

カフェの様子を記録しておきたい場合はレコーディングボタンを押下。



4

### 相互連絡

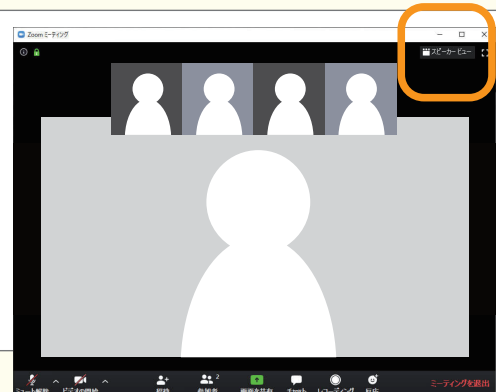
必要に応じてチャット機能を活用します。



5

### 画面の切替

スピーカービューとギャラリービューを場面に応じて選択します。



6

### グループワーク

①画面上のメニュー【ブレイクアウトセッション】または【ブレイクアウトルーム】をクリック。

②(班分け)自動／手動を選択

- 自動の場合: セッションの数(班の数)を指定して均等に割り振ります。
- 手動の場合: 参加者をルームに割り当てます。

③オプションメニュー

- 参加者がいつでもメインセッションに戻ることができるように設定することができます。
- 分科会室(ブレイクアウトルーム)を閉じた後のカウントダウン〇〇秒などを設定することができます。

④すべてのセッションの開始

- ※参加者にはセッションに参加してくださいというメッセージが表示され、参加者が「参加」ボタンを押してはじめて分科会室(ブレイクアウトルーム)に移動します。(押さないとメインセッションに残ります)
- ※ホストは、各部屋の参加者を再配置することができます。



7

### 画面(動画等)を共有する

①あらかじめ、共有する画面(動画など)を開いておきます。

②【画面の共有】メニューから共有する画面を選択します。

※ホスト以外に画面共有を許可する場合はあらかじめミーティングの設定をしておきます。

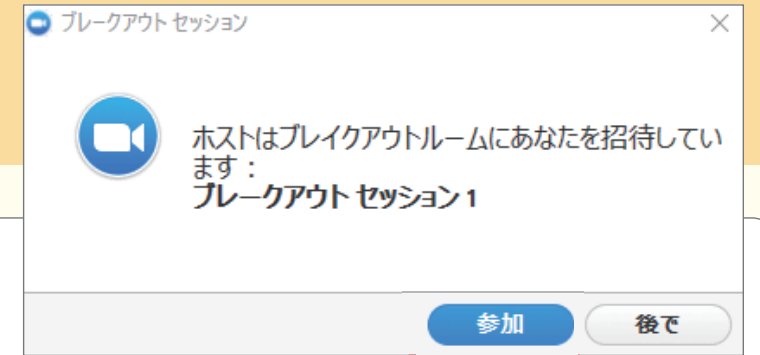
**重要** 動画の音声を共有する場合は、左下の「コンピューターの音声を共有」にチェックします。



8

### ミーティングの終了

「ミーティングを終了」をクリック。





# プログラム構成について

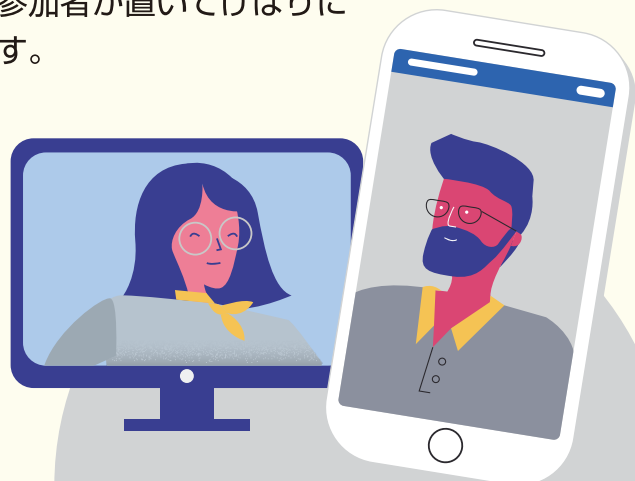
## プログラム構成で気を付けること

リモート参加者は、基本的には一人です。いわゆる「雰囲気」「空気感」というものは全く感じることができません。それだけにファシリテーターの方は、参加者が置いてけぼりになっていないか、孤立していないかに配慮する必要があります。

### ブレイクアウトセッションの効果的な利用

参加者同士のコミュニケーションを促進

オンラインでは、隣にいる人と簡単な会話もできません。何もしていない時間は、退屈な時間になります。ファシリテーターの負担も考慮し、適宜ブレイクアウトセッションを入れ、少人数で話す時間をつくりましょう。



ブレイクアウトセッションとは  
大人数でZoomを使用しWeb会議を行っている際に少人数に分かれてグループミーティングを行うことができる機能



### 時間構成

リアルより短くても大丈夫

オンラインは通常の会場参加のカフェに比べると時間の経過が遅く感じます。最初は短めに設定してもいいと思います。通常2時間にカフェを行っているのであれば、90分から始めてもいいと思います。

### ハイブリッド（オンライン&会場参加）の場合

みんなで楽しめるコンテンツづくり

オンライン参加者と会場参加者との環境の差を理解した上でコンテンツを決める必要があります。共に楽しめるコンテンツを用意しましょう。



## プログラム構成上のポイント

リアルな会場で行われていたカフェの雰囲気や機能をできるだけ反映させます。リモートの特性を理解しながら、目的に沿ってプログラムを構成します。以下の構成例をご参照ください。

### 優先したいことを明確に



学びを深めたい

講義中心型

講義形式で行う場合は、参加者をミュートしておき、登壇者のみがミュート解除された状態ですめます。ホストは質問などをチャットで受け対応します。



交流を深めたい

わいわい型

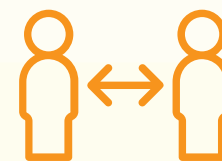
ブレイクアウトセッションを利用して少人数でゆっくり交流を深めてもらいます。ホストは、自由に入退室できますので、各部屋を回ることもできます。



講義を聞いた上で意見交換をする

講義+わいわい型

前半を全員ミュートで講義を聞く、もしくは同じ動画を観るなどした上で、ブレイクルームで小部屋に分かれて意見交換します。



登壇者数名の議論を聞いた上で意見交換

フィッシュボウル型

機能「スポットライト」を使って、議論する数名を画面に並べて表示、マイクを有効にします。参加者は、議論を聞いた後、分科会室（ブレイクアウトルーム）に移動して、互いに意見交換します。



合奏に挑戦

チャレンジ型

Zoomアプリは、音声の遅延が発生します。それを逆手にとって、参加者皆でマイクをONにして「合わない」合奏に挑戦して楽しむこともできます。

## 必要なスタッフとその役割



### ファシリテーター（司会）

#### 会議全体の流れを仕切る役割

具体的仕事内容としては、最初の挨拶、参加者への話題の投げ掛け、時間配分と管理、全員で共有するコンテンツの提供、少人数で話をする時間、締めの挨拶等を行う。



### ホスト（Zoom操作）

#### 主として機器の設定

参加者がスムーズに入れるよう事前の準備、音声や映像が正しく機能しているか確認、ファシリテーターの進行に合わせたコンテンツの提供、トラブル時の対応。司会と分ける。



### 共同ホスト（有料版のみ）

#### ホストのサポート

ホストと同様の機能を持ち、ホストを補完する。入退室の管理やチャット対応。

## 1回の時間配分とプログラム案

| 例) 10:00開始 | 120分の場合  | 90分の場合   |
|------------|--|--|
| 09:30      | 担当者打ち合わせ、<br>機材準備  | 担当者打ち合わせ、<br>機材準備  |
| 09:45      | 参加者の待機室から<br>入室許可  | 参加者の待機室から<br>入室許可  |
| 10:00      | 開始／注意事項<br><br><b>10:05</b><br>司会による挨拶、諸注意<br>※Zoom練習をしてもよい<br><br><b>10:10</b><br>自己紹介／近況報告<br><br><b>10:45</b><br>コンテンツ①(筋トレ)    | 開始／注意事項<br><br><b>10:05</b><br>自己紹介はチャットへ記載<br><br><b>10:10</b><br>コンテンツ①(講義)<br><br><b>10:45</b><br>ブレークルーム(5名程度)にて<br>ディスカッション |
| 11:00      | コンテンツ②(動画視聴)<br><br><b>11:15</b><br>ブレークルーム(5名程度)にて<br>ディスカッション<br><br><b>11:45</b><br>発表や伝えたいことを募る<br><br><b>12:00</b><br>終了／次回告知 | <b>11:15</b><br>みんなで歌おう<br><br><b>11:30</b><br>終了／次回告知   |



# 実施時に気を付けること

## スムーズな運営の為に

カフェをスムーズに進行する為、参加者の見え方、聞こえ方を理解しておく必要があります。参加しやすい環境を整える為のポイントについて説明します。

### 音声が聞き取りにくくないか？

#### 周囲の騒音に気をつけよう

会場の余計なノイズが、司会の声を聞き取りにくくすることがあります。画面のマイクのマーク横の矢印から「スピーカー&マイクをテストする」でテストが可能です。



### 動画を確実に共有できるか？

#### 共有したい画面をあらかじめ開いておこう

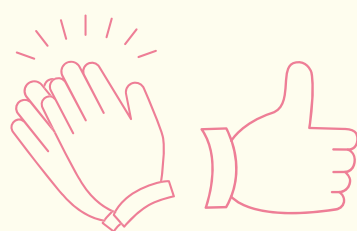
必ず事前に視聴して、正しく共有できるか予行練習しておいてください。共有したい画面をあらかじめ開いておき、「画面の共有」メニューから共有したい画面を選択します。

※画面共有時画面左下の「コンピューターの音声を共有」にチェックを入れる。

### 話を振る工夫をする

#### リモートでは参加者の反応が見えにくい

参加者に「反応」ボタンを使用してもらいます。メニューで「反応」ボタンをクリックすると、「拍手」「いいね」の2種類が画面に表示されます。(スマホでは下部メニューの詳細内にあります。) 大人数の場合は、チャットを併用すると良いでしょう。



### 会場カメラ

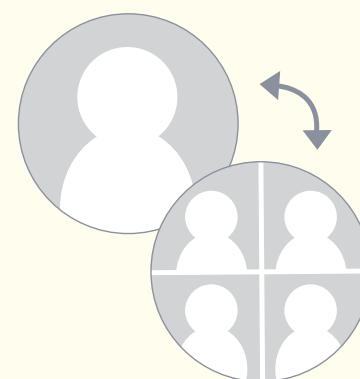
リモートの参加者から会場全体の様子がよく見える位置にカメラを設置します。可能であれば、場面に合わせて動かすことができると良いでしょう。

### 参加者の名前表示

#### わかりやすい表記で会議をスムーズに

名前の表示は任意である為、参加者が特定できないことがあります。参加者に分かりやすく表記してもらうように依頼します。職種や所属、参加している地域を加えることも可能です。

例：佐藤一郎@介護職員、鈴木次郎@神奈川県など  
※ホストが変更することもできます。



### 画面の切替

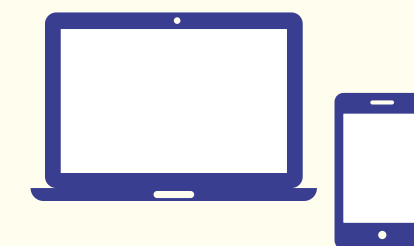
#### 2種類のビューを使いこなそう

スピーカービュー／ギャラリービューを利用して、適切な画面を会場に流すようにします。スピーカービューでは発言者以外の参加者をミュートします。参加者の反応を見せたい時には、ギャラリービューに切り替えるなど工夫しましょう。

### 参加者への機器操作のフォロー

#### 主要ボタンの位置などを把握しておこう

パソコン/タブレット・スマートフォンで参加している場合、それぞれ画面の見え方が違うことを認識しておきましょう。



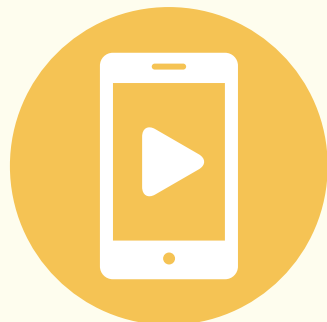
### ハウリング

会場で別のパソコンやタブレットなどで視聴する場合、マイクが複数の音を拾ってしまい、不快な音が響きます。メイン以外の機器は、オーディオの設定をオフにしましょう。



# 便利な機能とアイデア

## 利用できる機能



### 画面の共有

#### 動画・画像・ページ等をシェア

ホストが参加者に見せたい画面を共有することができます。該当の画面を立ち上げて待機させておく必要があります。

※音声も共有する場合、「コンピューターの音声を共有」にチェックを入れる。



### チャット

#### テキストでコミュニケーション

参加者が質問したいこと、意見があるときに、全体の流れを損なわずにホストに伝えることができます。

※司会の方はなかなかチャットに目を向けにくいので、チャットの内容はホスト役に確認してもらうのがオススメです。



### スポットライト

#### 登壇者に画面を固定する

特定の参加者の画面を大きく表示し、「今この人が発言をしています」と目立たせることができます。

※Zoomアプリの上部に表示されている画面の中から、大きく表示させた状態で画面固定したい参加者の、右横の「・・・」をクリックします。



### ブレイクアウトセッション

#### 少人数に分かれて討議する

ブレイクアウトセッション機能は、大人数でZoomを使用しWeb会議を行っている際に少人数に分かれてグループミーティングを行うことができる機能です。

## 会議を盛り上げるアイデア



### ホワイトボード

#### さらにわかりやすく

ホストが図解、言語化して示したいときに使うことができます。  
※ホストになる方は事前書き方に慣れている必要があります。

### 新聞・ニュースの時事

#### 共通の話題で意見交換

話題になっていることを調べておいて、参加者に意見を求め、みんなで意見交換します。



### 参加者の話

#### みんなでシェア

一人の参加者にフォーカスして、その方の生き方、価値観、趣味の話をしてもらいます。  
そこから、参加者で話をふくらませていきます。

### YouTube

#### 動画共有でもっと楽しく

YouTubeには様々な動画が揃っています。  
画面共有によってみんなで楽しむことができます。





## よくあるトラブルと対処法

|                |  |
|----------------|--|
| URLに入れない       | ミーティングIDとパスコードを確かめるか、別のブラウザからアクセスを試してください。   |
| 聞こえない          | 相手がミュートにしているか、マイク音量が小さい可能性があります。   |
| 見えない           | ビデオが停止しているか、ホストが入室許可中の可能性があります。再度、参加してみてください。  |
| 途中で画面を消してしまった  | 最初に入室したときと、同じ手順で再入室を試みてください。   |
| 途中で退席するとき      | チャットで退室を伝えてから「ミーティングを退室」ボタンを押して退室してください。   |
| 画面共有できない       | ホストが画面共有を許可していない可能性があります。  |
| ホストを譲ってしまった    | 譲った相手のみホストの操作が可能になります。   |
| (会場が)ハウリングしている | メイン機器以外で視聴している場合、オーディオを(ミュートではなく)オフにします。<br><b>●パソコンの場合</b><br>マイクのアイコンの横の▽メニューから「コンピューターのオーディオから退出」を選択<br><b>●タブレット／スマートフォンの場合</b><br>詳細メニューから「オーディオの切断」を選択 |

## 気をつけて!トラブル事例

うっかり...

**ホストがうっかり、参加者に  
ホスト権限を譲ってしまった。**

元のホスト側からは、全ての操作ができなくなってしまった。譲った相手に電話で、再びホストに戻す方法を説明して、操作してもらうまでにかなりの時間を要してしまった。

誤って...

**ホストが誤って会議を  
終了してしまった。**

共同ホストを設定して、自分だけ退出するつもりが、「全員に対して会議を終了」を選択してしまった。

同じID...

**ホストが会議中に同じIDで  
別の会議を開始してしまった。**

確認メッセージは出ますが、「はい」を押してしまうと現在進行中の会議が強制的に終了してしまいます。

## その他留意点

スマートフォンで参加している場合、操作説明などがしにくい状態です。

固定電話など別の連絡方法を確立しておくといいでしょう。

また、参加者が多いほど、開始当初に接続・音声・画面に関して調整が必要になることが多いです。






開始時間より少し早めに確認しておきましょう。





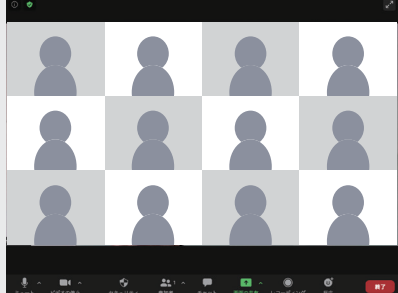

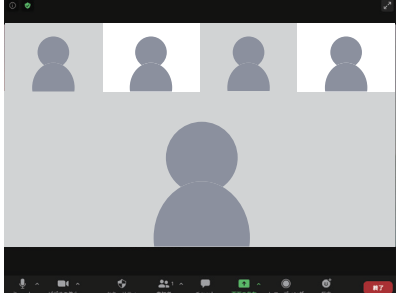
## 電話&amp;リモートサポート

**タブレット端末及びZoomの操作方法で困ったときに  
専門スタッフに相談できます。**

(県提供タブレットのみ)

お届け先に配送する「電話&リモートサポート」パッケージ内記載の電話番号までお問い合わせください。

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| アカウント   | 会員登録／Web上のサービスを利用するための権利             |
| アプリ(アプリケーション)   | スマホやタブレットで使用する様々なソフトウェア              |
| インストール  | アプリをスマホやタブレットに入れて使えるようにすること          |
| 共同ホスト      | ホストの一部機能を有する参加者                      |
| クラウド  | インターネットを通じて、サービスを必要な時に必要な分だけ利用するシステム |
| コンテンツ   | 情報の内容                                |
| サインアップ  | 新規のアカウントを作成・登録すること                   |
| サインイン   | 既存のアカウントにログインすること                    |
| スポットライト  | スピーカービューで映る人を固定                      |
| スワイプ  | スマホの画面を指で押したまま、上下左右に指をうごかす操作         |
| セッション   | グループ分けして行う議論                         |
| チャット  | インターネット上で文字で行う会話                     |
| デバイス  | パソコン、スマホ、タブレットとその周辺機器の総称             |
| パスコード    | 招待された参加者がミーティングIDとともに提供される番号         |
| ハウリング   | 話者以外の音をマイクが拾って起こる不快な音                |
| バーチャル背景  | 背景を変更することができる                        |
| 反応ボタン    | 画面に顔文字・拍手などを表示できる                    |

|  |   |
|--|---|
| ビデオフィルタ     | 画面周辺をイラストで飾ることが可能   |
| ファシリテーター   | 進行役   |
| ブラウザ   | WEBページやWEBアプリを閲覧・実行するためのアプリ   |
| ブレイクアウトルーム  | グループ分けされた部屋   |
| ホスト  | 主催者   |
| ミーティングID    | Zoomで開催されるオンライン会議の識別番号  |
| ミュート   | 消音  |
| レコーディング  | 記録  |
| URL  | インターネット上のアドレス   |
| ギャラリービュー  | 会議に参加している人の一覧を表示するモード<br> <p>参加者全員同じサイズで表示</p> |
| スピーカービュー  | 会議中に発言している人を表示するモード<br> <p>発言者が大きく見える</p>      |