

YaDoc Quick ガイドライン対応 詳細マニュアル

1.0 版

株式会社インテグリティ・ヘルスケア

内容

1. ビデオチャットシステムの接続	3
1.1. Zoom を利用する場合	3
1.2. Zoom プロライセンス（有償）へのアップグレード	4
2. ビデオチャットシステムの設定	7
2.1. Zoom 基本ライセンス（無償）の場合	8
2.1.1. 設定画面へアクセスする	9
2.1.2. 「ミーティング」を設定する	10
2.1.3. 「記録」を設定する	17
2.1.4. 「電話」を設定する	18
2.1.5. ビデオチャット中のテキストチャットを許可する	19
2.1.6. 画面共有時の注釈を禁止する	21
2.1.7. ホワイトボードの共有を禁止する	21
2.2. Zoom プロライセンス（有償）の場合	22
2.2.1. アカウント設定画面へアクセスする	23
2.2.2. 「ミーティング」を設定する	24
2.2.3. 「記録」を設定する	34
2.2.4. 「電話」を設定する	36
2.2.5. セキュリティ画面にアクセスする	37
2.2.6. 「セキュリティ」を設定する	37
2.2.7. 「認証」を設定する	38
2.2.8. 「セキュリティ」を設定する	39
2.2.9. 「サインイン方法」を設定する	40
2.2.10. パスワードを設定する	40

2.2.11.	ビデオチャット中のテキストチャットを許可する	41
2.2.12.	画面共有時の注釈を禁止する	43
2.2.13.	ホワイトボードの共有を禁止する	43
3.	ビデオチャットの使い方	44
3.1.	本人確認	44
3.2.	患者への説明事項	45
3.3.	Zoom を利用する場合	49
3.3.1.	Zoom クライアントについて	50
3.3.2.	Zoom でのビデオチャット	51
3.3.3.	Zoom でのテキストチャット	57
3.3.4.	Zoom での画面共有	67
3.3.5.	ホワイトボードの共有	75
3.3.6.	Zoom の終話	77
3.3.7.	3 者以上でのビデオチャットについて	80
3.3.8.	ビデオチャット中の参加者管理について	84
3.4.	ビデオチャットログについて	91
3.4.1.	Zoom のビデオチャットログ	92
4.	アップデートについて	96
4.1.1.	OS のアップデートについて	96
4.1.2.	ウェブブラウザのアップデートについて	98
4.1.3.	Zoom クライアントのアップデートについて	99
5.	Appendix	100
5.1.	改訂履歴	100

1. ビデオチャットシステムの接続

1.1. Zoom を利用する場合

ビデオチャットシステムに Zoom を利用する場合、Zoom 基本ライセンス（無償）、Zoom プロライセンス（有償）の何れでも YaDoc Quick を利用いただけます。

基本ライセンスとプロライセンスの違いは以下の通りです。

機能	基本ライセンス	プロライセンス
ビデオチャットの時間制限 (3 者以上でビデオチャットを行う場合)	40 分に制限	無制限
使用するサーバの国に US 及び JP を指定 (国内サーバの利用)	不可	○
ビデオチャットログ (オンライン診療指針への追加対応)	なし	○
サインインログ (セキュリティ監査への対応)	なし	○
パスワード強化 (セキュリティの強化)	不可	○
二要素認証 (セキュリティの強化)	なし	○

1.2. Zoom プロライセンス（有償）へのアップグレード

[注意事項]

Zoom は基本ライセンス（無償）でもお使いいただけますが、セキュリティ強化のためプロライセンスへのアップグレードを推奨します。

プロライセンスの場合、使用するサーバ（国）の指定、ビデオチャットログの確認、パスワード強化等が設定できます。詳しくは「2 ビデオチャットシステムの設定」を参照ください。

[アップグレード手順]

- ① Zoom のウェブサイト (<https://zoom.us/>) にアクセスしてください。



- ② Zoom ウェブサイト上部のメニューから「サインイン」をクリックし、Zoom 申込みの際に登録したメールアドレス、パスワード等を入力してサインインします。



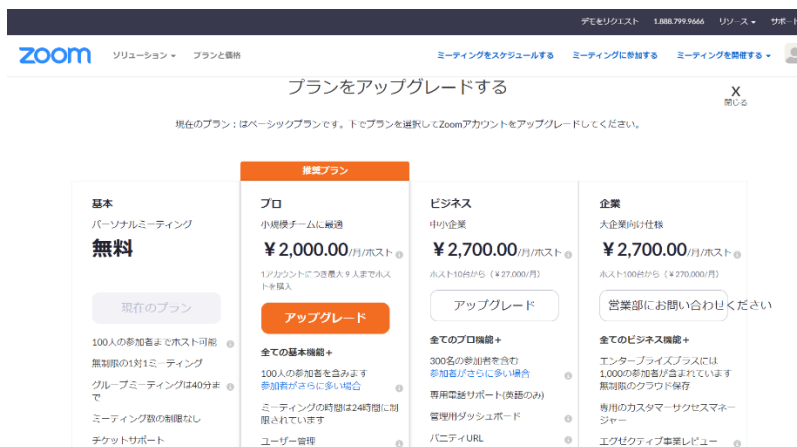
- ③ サインイン後、表示される「マイプロフィール」の画面で、左側メニューの「アカウント管理」をクリックし、「支払い」をクリックします。



- ④ オレンジ色の「アカウントをアップグレード」ボタンをクリックします。



- ⑤ 「プランをアップグレードする」画面で、「プロ」の「アップグレード」をクリックします。



- ⑥ 「プロ」が選択されており、「ホスト」が1になっていることを確認し、「続ける」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the Zoom pricing page. The '1. プランを選択' (1. Select Plan) step is active. The 'プロ' (Pro) plan is selected for 1 host. The price is ¥1,675.00 per host per month, with an annual total of ¥19,900.00 (marked as a savings of ¥3900). The currency is set to Japanese Yen (JPY). A table on the right shows the breakdown: Pro 1 host, ¥20,100.00 per year, and a total of ¥20,100.00 for the current year.

- ⑦ 「支払いの連絡先」、「支払方法」を入力しプロライセンスへのアップグレード、及び決済を行います。

The screenshot shows the '2. 支払い' (2. Payment) step. The '支払いの連絡先' (Payment Contact Information) section is filled out with fields for name, address, company name, and location. The '支払方法' (Payment Method) section shows the '自動定期料を請求' (Request automatic recurring payment) option selected, with a note that it will be canceled if not confirmed. The payment methods listed are Visa, Mastercard, and PayPal. The total amount due is ¥20,100.00.

- ⑧ 「マイプロフィール」画面で「ユーザタイプ」が「Licensed」になっていることを確認します。

The screenshot shows the 'マイプロフィール' (My Profile) page. The 'ユーザタイプ' (User Type) is confirmed as 'Licensed'. Other details include the account ID, login email address, and meeting capacity (100).

2. ビデオチャットシステムの設定

[解説]

本ガイドンスで必須の設定を「赤枠」で囲っています。また、医師の判断により設定を変更可能な部分がありますので、利用要否に応じて設定を変更してください。

- ビデオチャット中のテキストチャット 利用禁止を許可に変更
- 画面共有時の注釈 利用許可を禁止に変更
- ホワイトボードの共有 利用許可を禁止に変更

[注意事項]

ビデオチャットシステムに Zoom を使用する場合、「オンライン診療の適切な実施に関する指針（厚生労働省）」（以下、オンライン診療指針）における「オンライン診療システムの中に汎用サービスを組み込んだシステム」に該当します。

本ガイドンスにて示す設定は、YaDoc Quick に Zoom を組み込み、オンライン診療システムとして利用するために必要な設定になります。本ガイドンスで示した設定がなされていない場合、オンライン診療指針に準拠できませんのでご注意ください。

システム全般のセキュリティリスクに対して責任を負う主体は以下の通りになります。

- 本ガイドンスの設定がなされている場合
（株）インテグリティ・ヘルスケアが負います。
- 本ガイドンスの設定がなされていない場合
医療機関及び担当医師が負います。

2.1. Zoom 基本ライセンス（無償）の場合

[解説]

Zoom 基本ライセンス（無償）では Zoom プロライセンスと比較して以下の設定が行なえません。オンライン診療指針において望ましいとされる事項にも対応し、かつ強化されたセキュリティ対策を施すためには Zoom プロライセンス（有償）でのご利用をお勧めします。

■ 使用するサーバの国の指定

Zoom 基本ライセンスではビデオチャットで通信するサーバが設置されている国が指定できません。以下の何れかの国/地域が自動で選択されます。

Australia, Canada, China, Europe, Hong Kong SAR, India, Japan, Latin America, Singapore, United States（本ガイダンス作成時点）

■ ビデオチャットログ/サインインログ

Zoom 基本ライセンスではビデオチャットの履歴、サインインしたユーザの履歴が参照できません。そのためオンライン診療指針において望ましいとされる以下の項目に対応していません。

1. オンライン診療の提供に関する事項

(6) 診察方法

③推奨される事項

- i 医師と患者が 1 対 1 で診療を行っていることを確認するために、オンライン診療の開始時間及び終了時間をアクセスログとして記録するシステムであることが望ましい。

■ パスワード強化/二要素認証

パスワードに用いる文字種（英数文字等）や文字数、有効期限が設定できません。また、二要素認証に対応していません。電子カルテに求められるユーザ認証/パスワード運用と同等のセキュリティ対策をご希望の場合はこれらが必要となります。

2.1.1. 設定画面へアクセスする

- ① Zoom にサインイン後、画面左側のメニュー「個人」から「設定」をクリックします。



2.1.2. 「ミーティング」を設定する

① 上部タブから「ミーティング」をクリックし、ミーティングの設定を表示してください。

ミーティングの設定は以下の項目から構成されます。

- Security
- ミーティングをスケジュールする
- ミーティングにて（基本）
- ミーティングにて（詳細）
- メール通知
- その他

② 「Security」の項目を以下の通りに設定してください。

[必須設定]

- 待機室を有効にする。
- ミーティングリンクにパスワードを埋め込む。

Security

新しいミーティングをスケジュールする際にパスワードが求められます
ミーティングのスケジュールリング時にパスワードが生成され、参加者はミーティングに参加するためにパスワードが求められます。パーソナルミーティングID (PMI) のミーティングは含まれません。

既にスケジュールされているミーティングに対してパスワードが求められます ⓘ
既にスケジュールされているミーティングのパスワード XXXXXXXXXX

インスタントミーティングに対してパスワードが求められます
インスタントミーティングの開始時にランダムなパスワードが生成されます

電話で参加している出席者に対してはパスワードが必要です
ミーティングにパスワードが設定されている場合、電話で参加する参加者に対しては、数字のパスワードが必要です。英数字のパスワードが設定されているミーティングの場合、数値バージョンが生成されます。

管理者によりロック済み

管理者によりロック済み

管理者によりロック済み

待機室
When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host.

[変更済み](#) [リセット](#)

ワンクリックで参加できるように、ミーティングリンクにパスワードを埋め込みます。
ミーティングパスワードは暗号化され、ミーティング参加リンクに含まれます。これにより、パスワードを入力せずに、ワンクリックで参加者が参加できます。

Only authenticated users can join meetings from Web client
The participants need to authenticate prior to joining meetings from web client

③ 「ミーティングをスケジュールする」の項目を以下の通りに設定してください。

[必須設定]

- ホスト（医師）、参加者（患者）ともビデオオンでミーティングを開始する。
- ホスト（医師）が参加する前に参加者（患者）がミーティングに参加できなくする。
- パーソナルミーティング（Personal Meeting）を無効にする。
- 参加者（患者）が参加後、音声自動的にミュートにならないようにする。

ミーティングをスケジュールする

ホストビデオ

ホストビデオオンでミーティングを開始します



変更済み リセット

参加者ビデオ

参加者ビデオオンでミーティングを開始します。参加者はミーティング中にこの変更ができます。



変更済み リセット

音声タイプ

参加者がミーティングのオーディオ部分にどのように参加できるかを決定します。オーディオに参加するときは、コンピュータのマイク/スピーカーを使用するか、電話を使用するかを選択できます。また、複数のオーディオタイプから使用するものを1つに限定することもできます。サードパーティ製のオーディオを有効にしている場合は、すべての参加者がZoom以外のオーディオを使用するための指示に従うよう要求することができます。


- コンピューター音声

ホストの前の参加


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



Enable Personal Meeting ID

A Personal Meeting ID (PMI) is a 9 to 11 digit number that is assigned to your account. [Learn more](#) 

変更済み リセット

Disabling this option will make the current PMI assigned to you invalid immediately. Meetings that were scheduled with PMI will be invalid. Scheduled meetings will need to be manually updated. 

For Zoom Phone only: If a user has been assigned a desk phone, "Elevate to Zoom Meeting" on desk phone will be disabled.

参加者をエントリ後にミュートする

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。 

次回のミーティングのリマインダー機能付き

今後予定されているミーティングについてのデスクトップ通知を受信します。リマインダー発信時間はZoomデスクトップクライアントで設定できます。 

④ 「ミーティングにて（基本）」の項目を以下の通りに設定してください。

[必須設定]

- エンドポイントの暗号化を有効にする。
- ビデオチャット中のテキストチャットを無効にする。
- チャット履歴の自動保存を無効にする。
- 参加者（患者）の入退出時のチャイムを有効にする。
- テキストチャットを使ったファイル送信を無効にする。
- ホスト（医師）のみ画面共有を許可する。
- 画面共有をウィンドウ単位にする。
- 注釈を有効にし、保存を禁止する。
- ホワイトボードを有効にし、保存を禁止する。
- 名前の変更を許可する。

ミーティングにて（基本）

<p>サードパーティのエンドポイントに対して暗号化が求められます（H323/SIP）</p> <p>ZoomがZoomクラウド、Zoomクライアント、Zoom Roomの間でやりとりされる全データの暗号化を求めます。サードパーティのエンドポイント（H323/SIP）に対して暗号化が求められます。</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	変更済み リセット
<p>チャット</p> <p>ミーティング参加者が参加者全員に見える形でメッセージを送信できるようになります</p>	<input type="checkbox"/>	変更済み リセット
<p>プライベートチャット</p> <p>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。</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>チャット自動保存</p> <p>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。</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>参加者が参加または離れた時に音声再生されます</p> <p>Play sound for:</p> <p><input checked="" type="radio"/> ホストと出席者全員に音が入る</p> <p><input type="radio"/> ホストにのみ音が入る</p> <p>各参加者が電話で参加している場合</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 音声を記録・再生する</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	変更済み リセット

ファイル送信 ホストと参加者はミーティング内チャットを通じてファイルを送信できます。 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	変更済み リセット
Zoomへのフィードバック Windows設定またはMacシステム環境設定ダイアログにフィードバックタブを追加して、ユーザーがミーティングの最後にZoomにフィードバックを提供できるようにします	<input type="checkbox"/>	
ミーティング終了後の体験フィードバック調査を表示します 各ミーティングの最後に、親指アップ (OK) /ダウン (NG) 調査を表示します。参加者が親指ダウンの回答をした場合、その参加者は悪かった点に関する追加情報を提供できます。 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ミーティング管理ツールバーを常に表示する ミーティング中に、ミーティングコントロールを常に表示します <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
画面共有中にZoomウィンドウを表示 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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？ <input checked="" type="radio"/> ホストのみ <input type="radio"/> 全参加者 <input type="checkbox"/> 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？ <input checked="" type="radio"/> ホストのみ <input type="radio"/> 全参加者 <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	変更済み リセット
ユーザーのデスクトップ/画面共有を無効にします ミーティングでデスクトップまたは画面共有を無効にして、選択されているアプリケーションの共有のみを許可します。 <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	変更済み リセット
注釈 参加者は注釈ツールを使って、共有画面に情報を追加することができます <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Allow saving of shared screens with annotations <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> By default, only the user who is sharing can annotate <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	変更済み リセット
ホワイトボード 参加者がミーティング中にホワイトボードの共有することを許可します <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Allow saving of whiteboard content <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/>	変更済み リセット
遠隔操作 画面の共有中に、共有する人が他の人に共有する内容の管理を許可することができます	<input checked="" type="checkbox"/>	
非言語的なフィードバック ミーティングの参加者は参加者パネルのアイコンをクリックして、非言語フィードバックを提供したり、発言したりすることができます。 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
取り除かれた参加者を再度参加させることを許可 以前に取り除かれたミーティングの参加者とウェビナーのパネリストが再度参加できるようになります <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Allow participants to rename themselves Allow meeting participants and webinar panelists to rename themselves. <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Hide participant profile pictures in a meeting All participant profile pictures will be hidden and only the names of participants will be displayed on the video screen. Participants will not be able to update their profile pictures in the meeting. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⑤ 「ミーティングにて（詳細）」の項目を以下の通りに設定してください。

[必須設定]

- ブレイクアウトルームを無効にする。
- リモートサポートを無効にする。
- 字幕機能を無効にする。
- キャプションの保存を無効にする。
- 相手側のカメラ操作を無効にする。
- バーチャル背景を無効にする。
- ミーティング（オンライン診療）のゲスト参加者（患者）を特定する。
- チャットでの自動応答グループを無効化する。
- ブラウザから参加するリンクの表示を有効にする。

ミーティングにて（詳細）	
Report participants to Zoom Hosts can report meeting participants for inappropriate behavior to Zoom's Trust and Safety team for review. This setting can be found on the Security icon on the meeting controls toolbar. ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>
ブレイクアウトルーム ホストはミーティング参加者を別々に小さいレームに分けることができます	<input type="checkbox"/>
リモートサポート ミーティングホストは、1対1の遠隔サポートをもう一方の参加者に提供することができます	<input type="checkbox"/>
字幕機能 ホストが字幕をタイプしたり、参加者/第三者デバイスに字幕追加を割り当てたりすることができます	<input type="checkbox"/>
キャプションを保存 参加者がクローズドキャプションやトランスクリプトを保存することを許可する	<input type="checkbox"/>
相手側のカメラ操作 その他の参加者はミーティング中のカメラのコントロールをすることができます	<input type="checkbox"/>
バーチャル背景 ユーザーが背景を選択した画像と入れ替えることができます。Zoomデスクトップアプリケーション設定で、画像を選んだりアップロードします。	<input type="checkbox"/> 変更済み リセット

<p>ミーティング/ウェビナーのゲスト参加者を特定する</p> <p>あなたのアカウントに所属している参加者は、そのミーティング/ウェビナーに参加しているゲスト（あなたのアカウントには所属していない人物）を確認できます。参加者リストにはゲスト出席者が表示されます。ゲスト自身は、自分がゲストとして参加者リストに掲載されていることを確認できません。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	変更済み リセット
<p>チャットでの自動応答グループ</p> <p>ユーザーはチャットの連絡先リストで「自動応答グループ」を確認し、連絡先を追加することができます。このグループのメンバーからの呼び出しにはすべて自動的に応答します。</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>招待メールを送る際、デフォルトメールのみ表示する</p> <p>ユーザーは、コンピュータ上で選択されたデフォルトのメールプログラムを使うことのみ、参加者をメールで招待することができます</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>OutlookプラグインにHTML形式メールを使う</p> <p>Outlookプラグインで予定されているミーティング招待状にテキスト形式ではなく、HTML形式を使います</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>ユーザーはクライアント設定でステレオ音声を選択できる</p> <p>ユーザーはミーティング中、ステレオ音声を選択できます</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>ユーザーはクライアント設定でオリジナル音声を選択できる</p> <p>ユーザーは、ミーティング中にオリジナル音声を選ぶことができます</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>「ブラウザから参加する」リンクを表示します</p> <p>参加者はZoomアプリケーションダウンロードプロセスを回避し、各自のブラウザから直接ミーティングに参加することができます。これは、ダウンロード、インストール、アプリケーションの実行ができない参加者向けの方法です。ブラウザからのミーティングエクスペリエンスは制限付きであることに注意してください。</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	変更済み リセット

⑥ 「メール通知」「その他」については設定変更の必要はありません。

2.1.3. 「記録」を設定する

- ① 上部タブから「記録」をクリックし、記録の設定を表示してください。
- ② 「記録」の項目を以下の通りに設定してください。

[必須設定]

- ローカル記録を無効にする。
- 自動記録を無効にする。
- レコーディング開始の同意を有効にする。
- レコーディング開始時/停止時のチャイムを有効にする。

記録	
ローカル記録 ホストおよび参加者はローカルファイルにミーティングを記録することができます	<input type="checkbox"/> 変更済み リセット
自動記録 開始にあたり、自動的にミーティングを録音します	<input type="checkbox"/>
レコーディングの同意 録音の開始時に録画されるように、参加者に同意を求める画面を表示してください。 	<input checked="" type="checkbox"/> 変更済み リセット
<input checked="" type="checkbox"/> Ask participants for consent when a recording starts <input checked="" type="checkbox"/> Ask host to confirm before starting a recording	
ミーティングのレコーディングを開始/停止する度にオーディオ通知 通知メッセージをミーティングオーディオの参加者に対して再生します。これらのメッセージはレコーディングの開始や再開ごとに再生され、参加者にレコーディングが行われていることを通知します。参加者が電話からオーディオに参加する場合、このオプションが無効になっているときでも、ユーザーはミーティングごとに1回の通知メッセージを聴くことになります。	<input checked="" type="checkbox"/> 変更済み リセット

2.1.4. 「電話」を設定する

- ① 上部タブから「電話」をクリックし、電話の設定を表示してください。
- ② 「電話」の項目を以下の通りに設定してください。

[必須設定]

- 招待状メールの国際番号リンクを無効にする。
- 参加者リストの電話番号をマスキングする。

招待状メールにある国際番号リンクを表示する メール招待状にZoom国際通話用ダイヤルイン番号のリンクを表示します	<input type="checkbox"/>
参加者リストの電話番号をマスキング ダイヤルしてミーティングに招待するユーザーの電話番号は、参加者リストでマスキングされます。例： 888****666	<input checked="" type="checkbox"/> 変更済み リセット

2.1.5. ビデオチャット中のテキストチャットを許可する

[解説]

ビデオチャット中にテキストチャットを行えるように設定を変更できます。

ただし、オンライン診療指針において「オンライン診療は、文字、写真及び録画動画のみのやりとりで完結してはならない」とされています。そのため、あらかじめテキストチャットを用いて伝達する事項を決め患者へ説明し、不用意に外部ウェブサイトの URL、ファイルなどを送信しないよう、医師の指示に基づいて行う必要があります。

注意事項を確認の上、テキストチャットを利用する場合は以降の設定変更を行ってください。

[注意事項]

オンライン診療指針に対応するため、テキストチャットの利用法を決定し、以下の点について患者へ説明してください。また、ファイルや外部ウェブサイトの URL 等を、テキストチャットを用いて送付する場合はセキュリティ上安全を確認した上で行ってください。

- 医師の指示に基づいたテキストチャットの利用、及びファイルや外部ウェブサイトの URL 等の送付
- テキストチャットを活用して伝達し合う事項・範囲
- テキストチャットによるファイル、外部ウェブサイトの URL 等の送付の可否
- テキストチャット履歴の保存禁止（医師・患者とも）
- 送付したファイルの取り扱い（保存可否、保存可とする場合は保管方法）

なお、本ガイドランスでの設定では医師側、患者側ともテキストチャットの履歴は保存されない設定になっています。この設定は変更しないでください。

- ① 設定画面へアクセスしてください。
- ② 上部タブから「ミーティング」をクリックしてミーティングの設定を表示してください。

③ 「ミーティングにて（基本）」の項目を以下の通りに設定してください。

[変更設定]

- ビデオチャット中のテキストチャットを有効にする。
- 参加者（患者）のチャット保存を禁止する。
- ファイル送信を利用する場合は、ファイル送信を有効にし、送信可能なファイルとして文書ファイル（PDF）、画像ファイル（PNG、JPEG）を指定する。

ミーティングにて（基本）

サードパーティのエンドポイントに対して暗号化が求められます（H323/SIP） 変更済み リセット
ZoomがZoomクラウド、Zoomクライアント、Zoom Roomの間でやりとりされる全データの暗号化を求めます。サードパーティのエンドポイント（H323/SIP）に対して暗号化が求められます。

チャット 変更済み リセット
ミーティング参加者が参加者全員に見える形でメッセージを送信できるようになります

参加者がチャットを保存しないようにする

プライベートチャット 変更済み リセット
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。

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。

参加者が参加または離れた時に音声が再生されます 変更済み リセット

Play sound for:

ホストと出席者全員に音が入る
 ホストにのみ音が入る

各参加者が電話で参加している場合

音声を記録・再生する

ファイル送信 変更済み リセット
ホストと参加者はミーティング内チャットを通じてファイルを送信できます。

指定のファイルタイプのみを利用できます

.pdf,.png,.jpeg,.jpg

（補足） 指定のファイルタイプには「.pdf,.png,.jpeg,.jpg」を指定してください。

2.1.6. 画面共有時の注釈を禁止する

[解説]

共有した画面に注釈を加えることができます。使用しない場合は禁止にしてください。

- ① 設定画面へアクセスしてください。
- ② 上部タブから「ミーティング」をクリックしてミーティングの設定を表示してください。
- ③ 「ミーティングにて（基本）」の項目を以下の通りに設定してください。

[変更設定]

- 注釈を無効にする。



2.1.7. ホワイトボードの共有を禁止する

[解説]

ホワイトボードを共有することができます。使用しない場合は禁止にしてください。

- ① 設定画面へアクセスしてください。
- ② 上部タブから「ミーティング」をクリックしてミーティングの設定を表示してください。
- ③ 「ミーティングにて（基本）」の項目を以下の通りに設定してください。

[変更設定]

- ホワイトボードを無効にする。



2.2. Zoom プロライセンス（有償）の場合

[解説]

Zoom プロライセンス（有償）では Zoom 基本ライセンスと比較し、オンライン診療指針において望ましいとされる事項にも対応し、かつ強化されたセキュリティ対策を設定可能です。

■ 使用するサーバの国の指定

Zoom プロライセンスではビデオチャットで通信するサーバが設置されている国を指定できます。

■ ビデオチャットログ/サインインログ

Zoom プロライセンスではビデオチャットの履歴、サインインしたユーザの履歴が保存され、検索、参照することができます。そのためオンライン診療指針において望ましいとされる以下の項目に対応しています。

1. オンライン診療の提供に関する事項

(6) 診察方法

③ 推奨される事項

- i 医師と患者が 1 対 1 で診療を行っていることを確認するために、オンライン診療の開始時間及び終了時間をアクセスログとして記録するシステムであることが望ましい。

■ パスワード強化/二要素認証

パスワードに用いる文字種（英数文字等）や文字数、有効期限と、サインイン期間（一定時間無操作で自動サインアウト）が設定できます。また、二要素認証に対応しています。よりセキュリティを強化されたい場合は、パスワード有効期限やサインイン期間の設定、二要素認証の有効化をお勧めします。

[注意事項]

Zoom プロライセンスの設定では「設定のロック」を必ず行ってください。鍵アイコンをクリックすることで、アイコンが青色（ロック状態）になります。



2.2.1. アカウント設定画面へアクセスする

- ① Zoom にサインイン後、画面左側のメニュー「アカウント管理」から「アカウント設定」をクリックします。



2.2.2. 「ミーティング」を設定する

① 上部タブから「ミーティング」をクリックし、ミーティングの設定を表示してください。

ミーティングの設定は以下の項目から構成されます。

- Security
- ミーティングをスケジュールする
- ミーティングにて（基本）
- ミーティングにて（詳細）
- メール通知
- 管理者オプション

② 「Security」の項目を以下の通りに設定し、設定のロックを行ってください。

[必須設定]

- 新しいミーティングをスケジュールリングする際にパスワードを有効にする。
(すでにスケジュールされているミーティングにも適応)
- インスタントミーティングでパスワードを有効にする。
- 電話で参加する出席者にもパスワードを有効にする。
- パーソナルミーティングでパスワードを有効にする。
- 待機室を有効にし、全ての参加者を待機室に入れる。
- ミーティングリンクにパスワードを埋め込む。
- ミーティングに設定されるパスワードの強度を設定する。
(8文字以上、英字大文字・英字小文字・数字を1文字以上含む、強度の弱いパスワードを除外、数字のみのパスワードは禁止)

Security

新しいミーティングをスケジュールする際にパスワードが求められます

ミーティングのスケジュール時にパスワードが生成され、参加者はミーティングに参加するためにパスワードが求められます。パーソナルミーティングID (PMI) のミーティングは含まれません。



既にスケジュールされているミーティングに対してパスワードが求められます ⓘ

インスタントミーティングに対してパスワードが求められます

インスタントミーティングの開始時にランダムなパスワードが生成されます



電話で参加している出席者に対してはパスワードが必要です

ミーティングにパスワードが設定されている場合、電話で参加する参加者に対しては、数字のパスワードが必要です。英数字のパスワードが設定されているミーティングの場合、数値バージョンが生成されます。



パーソナルミーティングID (PMI) に対してパスワードが求められます

- 「ホストより前の参加」を有効にしているミーティングのみ
- PMIを使用しているすべてのミーティング



待機室

When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host.



待合室に入れる参加者を選択してください。

- Everyone
- Users not in your account
- Users who are not in your account and not part of the allowed domains

タイトル、ロゴ、および説明をカスタマイズします ✎

ワンクリックで参加できるように、ミーティングリンクにパスワードを埋め込みます。

ミーティングパスワードは暗号化され、ミーティング参加リンクに含まれます。これにより、パスワードを入力せずに、ワンクリックで参加者が参加できます。



Meeting password requirement

パスワードには最小文字数制限があります

パスワードの長さを指定する:

- 1つ以上の文字 (a, b, c...)
- 1つ以上の数字 (1, 2, 3...)
- 1つ以上の特殊文字 (!, @, #...)
- 大文字と小文字の両方を含む
- Cannot contain consecutive characters (e.g. "11111", "12345", "abcde", or "qwert")
- Use enhanced weak password detection ⓘ
- 数字のパスワードのみを利用できます

認証されているユーザーしかミーティングに参加できません

参加者はミーティング参加前に認証する必要があり、ホストはスケジュール時に認証方法のいずれか1つを選択できます。



Only authenticated users can join meetings from Web client

The participants need to authenticate prior to joining meetings from web client



- ③ 「ミーティングをスケジュールする」の項目を以下の通りに設定し、設定のロックを行ってください。

[必須設定]

- ホスト（医師）、参加者（患者）ともビデオオンでミーティングを開始する。
- 音声タイプをコンピュータ音声に限定する。
- ホスト（医師）が参加する前に参加者（患者）がミーティングに参加できなくする。
- パーソナルミーティング（Personal Meeting）を無効にする。
- 参加者（患者）が参加後、音声自動的にミュートにならないようにする。
- カレンダーと連絡先の統合を禁止する。

ミーティングをスケジュールする

ホストビデオ

ホストビデオオンでミーティングを開始します

参加者ビデオ

参加者ビデオオンでミーティングを開始します。参加者はミーティング中にこの変更ができます。

音声タイプ

参加者がミーティングのオーディオ部分にどのように参加できるかを決定します。オーディオに参加するときは、コンピュータのマイク/スピーカーを使用するか、電話を使用するかを選択できます。また、複数のオーディオタイプから使用するものを1つに限定することもできます。サードパーティ製のオーディオを有効にしている場合は、すべての参加者がZoom以外のオーディオを使用するための指示に従うよう要求することができます。

電話とコンピュータ音声
 電話
 コンピュータ音声

ホストの前の参加

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

Enable Personal Meeting ID

A Personal Meeting ID (PMI) is a dedicated 9-11 digit number which is assigned to each individuals account. This becomes the users personal meeting room. [Learn more](#)

透かしを追加

各出席者は、共有コンテンツと画面共有する参加者のビデオに透かしとして埋め込まれた自分のメールアドレスの一部を見ることができます。このオプションでは、「サインインした人のみがミーティングに参加できる」または指定のドメインでサインインしたユーザーのみがミーティングに参加できる」を有効にする必要があります。

**オーディオウォーターマークを追加**

出席者がミーティングを録画すると、個人情報がオーディオに聞き取りできないウォーターマークとして埋め込まれます。このオプションでは、「サインインしているユーザーのみがミーティングに参加可能」または「指定ドメインのサインインしているユーザーのみがミーティングに参加可能」を有効にする必要があります。



Zoomミーティングを録画したユーザーの詳細情報を確認する場合は、オンラインでリクエストを送信してください。メールのコンテンツには、

- ミーティング情報（ミーティングID、開催される日時）
- を含める必要があります。録画ファイル（動画ファイルまたはオーディオファイル）

ミーティングトピックに「Zoom Meeting」が常に表示されます

実際の議題を非表示にして、予定したミーティングを「Zoomミーティング」と表示します

**ルームミーティングIDにパスワードが必要です（Zoom Roomsに対してのみ適用可能）**

ルームミーティングIDからパスワードが生成され、出席者がミーティングに参加するにはこのパスワードが必要です。


**ミーティングリストからミーティングに参加する際は、パスワードがバイパスされます**

Zoom Roomがミーティングリストのスケジュールされているミーティングに参加する場合、ユーザーはミーティングパスワードを手動で入力する必要がありません。

**参加者をエントリ後にミュートする**

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。 

**カレンダーと連絡先の統合**

Googleアカウント、Outlook、Exchangeなどのカレンダーや連絡先サービスをZoomクライアントと統合する。 

**Office 365のユーザーは、会社を代表して会社のデータにアクセスしているエンタープライズアプリケーションに同意できます**

オフにされている場合、Office 365管理者が会社を代表してカレンダーの統合に同意する必要があります。管理者として、Office 365に構成されているのと同じ設定を選択してください。 [Office 365の設定を表示](#)

**次回のミーティングのリマインダー機能付き**

今後予定されているミーティングについてのデスクトップ通知を受信します。リマインダー発信時間はZoomデスクトップクライアントで設定できます。 

**Office365カレンダー統合の許可にはOAuth 2.0のみを使用するよう強制する**

この設定を有効にすると、ユーザーとZoom Roomsに強制的にカレンダーサービスを認証させます



- ④ 「ミーティングにて（基本）」の項目を以下の通りに設定し、設定のロックを行ってください。

[必須設定]

- エンドポイントの暗号化を有効にする。
- ビデオチャット中のテキストチャットを無効にする。
- チャット履歴の自動保存を無効にする。
- 参加者（患者）の入退出時のチャイムを有効にする。
- テキストチャットを使ったファイル送信を無効にする。
- Zoom へのフィードバックを無効にする。
- 共同ホストを無効にする。
- 投票を無効にする。
- ホスト（医師）のみ画面共有を許可する。
- 画面共有をウィンドウ単位にする。
- 注釈を有効にし、保存を禁止する。
- ホワイトボードを有効にし、保存を禁止する。
- 名前の変更を許可する。

ミーティングにて (基本)

サードパーティのエンドポイントに対して暗号化が求められます (H323/SIP)

ZoomがZoomクラウド、Zoomクライアント、Zoom Roomの間でやりとりされる全データの暗号化を求めます。サードパーティのエンドポイント (H323/SIP) に対して暗号化が求められます。



チャット

ミーティング参加者が参加者全員に見える形でメッセージを送信できるようになります



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。



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。



参加者が参加または離れた時に音声が再生されます

Play sound for:

- ホストと出席者全員に音が入る
- ホストにのみ音が入る

各参加者が電話で参加している場合

- 音声を記録・再生する



ファイル送信

ホストと参加者はミーティング内チャットを通じてファイルを送信できます。



Zoomへのフィードバック

Windows設定またはMacシステム環境設定ダイアログにフィードバックタブを追加して、ユーザーがミーティングの最後にZoomにフィードバックを提供できるようにします



ミーティング終了後の体験フィードバック調査を表示します

各ミーティングの最後に、親指アップ (OK) /ダウン (NG) 調査を表示します。参加者が親指ダウンの回答をした場合、その参加者は悪かった点に関する追加情報を提供できます。



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。



投票中です

「投票」をミーティング管理に追加します。これにより、ホストが出席者にアンケート調査を行うことができます。



ミーティング管理ツールバーを常に表示する

ミーティング中に、ミーティングコントロールを常に表示します



画面共有中にZoomウィンドウを表示



<p>画面共有</p> <p>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</p> <p>共有できるのは誰ですか？</p> <p><input checked="" type="radio"/> ホストのみ <input type="radio"/> 全参加者 ⓘ</p> <p>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？</p> <p><input checked="" type="radio"/> ホストのみ <input type="radio"/> 全参加者 ⓘ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>ユーザーのデスクトップ/画面共有を無効にします</p> <p>ミーティングでデスクトップまたは画面共有を無効にして、選択されているアプリケーションの共有のみを許可します。 ⓘ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>注釈</p> <p>参加者は注釈ツールを使って、共有画面に情報を追加することができます。 ⓘ</p> <p><input type="checkbox"/> Allow saving of shared screens with annotations ⓘ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> By default, only the user who is sharing can annotate ⓘ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>ホワイトボード</p> <p>参加者がミーティング中にホワイトボードの共有することを許可します。 ⓘ</p> <p><input type="checkbox"/> Allow saving of whiteboard content ⓘ</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>遠隔操作</p> <p>画面の共有中に、共有する人が他の人に共有する内容の管理を許可することができます</p> <p>Customize Request</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>非言語的なフィードバック</p> <p>ミーティングの参加者は参加者パネルのアイコンをクリックして、非言語フィードバックを提供したり、発言したりすることができます。 ⓘ</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>取り除かれた参加者を再度参加させることを許可</p> <p>以前に取り除かれたミーティングの参加者とウェビナーのパネリストが再度参加できるようになります。 ⓘ</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>Allow participants to rename themselves</p> <p>Allow meeting participants and webinar panelists to rename themselves. ⓘ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>Hide participant profile pictures in a meeting</p> <p>All participant profile pictures will be hidden and only the names of participants will be displayed on the video screen. Participants will not be able to update their profile pictures in the meeting. ⓘ</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>


- ⑤ 「ミーティングにて（詳細）」の項目を以下の通りに設定し、設定のロックを行ってください。

[必須設定]

- ブレイクアウトルームを無効にする。
- リモートサポートを無効にする。
- 字幕機能を無効にする。
- キャプションの保存を無効にする。
- 相手側のカメラ操作を無効にする。
- バーチャル背景を無効にする。
- ミーティング（オンライン診療）のゲスト参加者（患者）を特定する。
- チャットでの自動応答グループを無効化する。
- データセンタの国指定を有効にし、Japan 及び United State を指定する。
- ブラウザから参加するリンクの表示を有効にする。
- ミーティングのライブストリーミング配信を無効にする。

ミーティングにて (詳細)

Report participants to Zoom

Hosts can report meeting participants for inappropriate behavior to Zoom's Trust and Safety team for review. This setting can be found on the Security icon on the meeting controls toolbar. 



ブレイクアウトルーム

ホストはミーティング参加者を別々に小さいルームに分けることができます



リモートサポート

ミーティングホストは、1対1の遠隔サポートをもう一方の参加者に提供することができます



字幕機能

ホストが字幕をタイプしたり、参加者/第三者デバイスに字幕追加を割り当てたりすることができる



キャプションを保存

参加者がクローズドキャプションやトランスクリプトを保存することを許可する



相手側のカメラ操作

その他の参加者はミーティング中のカメラのコントロールをすることができます



グループHD映像

ホストおよび参加者のために高画質のビデオを使用できるようにします。(これにはさらに多くの帯域幅を使用します。)




バーチャル背景

ユーザーが背景を選択した画像と入れ替えることができます。Zoomデスクトップアプリケーション設定で、画像を選んだりアップロードします。



ミーティング/ウェビナーのゲスト参加者を特定する

あなたのアカウントに所属している参加者は、そのミーティング/ウェビナーに参加しているゲスト(あなたのアカウントには所属していない人物)を確認できます。参加者リストにはゲスト出席者が表示されます。ゲスト自身は、自分がゲストとして参加者リストに掲載されていることを確認できます。 



チャットでの自動応答グループ

ユーザーはチャットの連絡先リストで「自動応答グループ」を確認し、連絡先を追加することができます。このグループのメンバーからの呼び出しにはすべて自動的に応答します。



ミーティングが2人しかいない時のピアツーピア接続

ユーザーは2人用ミーティングで、相手と直接つながることができます。



リスニングポート範囲

招待メールを送る際、デフォルトメールのみ表示する

ユーザーは、コンピューター上で選択されたデフォルトのメールプログラムを使うことのみ、参加者をメールで招待することができます



OutlookプラグインにHTML形式メールを使う

Outlookプラグインで予定されているミーティング招待状にテキスト形式ではなく、HTML形式を使います



DSCPマーキング

ネットワークトラフィックの分類を決定します。信号とメディアパケットのDSCPマーキングを有効にします。(初期設定は、56 (音声)、40 (ビデオ)、40 (信号) です。) 



ユーザーはクライアント設定でステレオ音声を選択できる

ユーザーはミーティング中、ステレオ音声を選択できます



ユーザーはクライアント設定でオリジナル音声を選択できる

ユーザーは、ミーティング中にオリジナル音声を選ぶことができます



Select data center regions for meetings/webinars hosted by your account 🔵 🔒

Include all data center regions to provide the best experience for participants joining from all regions. Opting out of data center regions may limit CRC, Dial-in, Call Me, and Invite by Phone options for participants joining from those regions.

<input type="checkbox"/> Australia	<input type="checkbox"/> India
<input type="checkbox"/> Canada	<input checked="" type="checkbox"/> Japan
<input type="checkbox"/> China	<input type="checkbox"/> Latin America
<input type="checkbox"/> Europe	<input type="checkbox"/> Singapore
<input type="checkbox"/> Hong Kong SAR	<input checked="" type="checkbox"/> United States

「ブラウザから参加する」リンクを表示します 🔵 🔒

参加者はZoomアプリケーションダウンロードプロセスを回避し、各自のブラウザから直接ミーティングに参加することができます。これは、ダウンロード、インストール、アプリケーションの実行ができない参加者向けの方法です。ブラウザからのミーティングエクスペリエンスは制限付きであることに注意してください。

ミーティングのライブストリーム配信を許可 🔵 🔒

Skype for Business (Lync)クライアントでZoomミーティングに参加することを許可 🔵

内外のSkype for Business (Lync)クライアントでZoomミーティングに接続することを許可 [詳細を見る](#)

⑥ 「メール通知」については設定変更の必要はありません。

⑦ 「管理者オプション」の項目を以下の通りに設定してください。

[必須設定]

- Contents Delivery Network を有効にし、デフォルトに設定する。

管理者オプション

iOSタスクスイッチャーでスナップショットをぼかす 🔵 🔒

このオプションを有効にすると、Zoomメインウィンドウのスナップショットから潜在的に機密性の高い情報を隠すことができます。このスナップショットは、複数のアプリが開いているときにiOSタスクスイッチャーのプレビュー画面として表示されます。

Display meetings scheduled for others 🔵

If disabled, users will only see their meetings even if they have schedule-for privilege for others

コンテンツ納品ネットワーク (CDN) を使用します。 🔵

より良いウェブ閲覧を体験するため異なるCDNへの接続が可能です。貴社組織下のユーザーは全員、選定したCDNを使用して静的リソースにアクセスします。

デフォルト ⓘ

Wangsu (中国)

ユーザーがチャットによりZoomサポートに連絡することを許可する 🔵

Zoomヘルプバッジをページの右下に表示

レポートに1名の参加者のミーティングを表示します 🔵

1名しか参加していないミーティングもレポートに表示されます。

2.2.3. 「記録」を設定する

- ① 上部タブから「記録」をクリックし、記録の設定を表示してください。
- ② 「記録」の項目を以下の通りに設定し、設定のロックを行ってください。

[必須設定]

- ローカル記録を無効にする。
- クラウド記録を無効にする。
- 自動記録を無効にする。
- ホスト（医師）のクラウド録画を無効にする。
- クラウド記録のダウンロードを禁止する。
- クラウド記録へのアクセスを認証ユーザのみに限定する。
- 共有するクラウド記録へのアクセスにパスワードを要求する。
（記録済みのクラウド記録にも適応、パスワードは 8 文字以上、英字大文字・英字小文字・数字を 1 文字以上含む、数字のみのパスワードは禁止）
- ホスト（医師）がクラウド記録を削除できるようにする。
- クラウド記録の自動削除を有効にする。（1 日後に自動削除）
- 削除されたクラウド記録の復元を禁止する。
- レコーディング開始の同意を有効にする。
- レコーディング開始時/停止時のチャイムを有効にする。

グループとメンバーは次の設定をデフォルトで使用します。下記の設定に変えたくない場合、こちらで設定をロックすることができます。 [詳細](#)

ローカル記録 ホストおよび参加者はローカルファイルにミーティングを記録することができます	<input type="checkbox"/> 
クラウド記録 ホストがミーティング/ウェビナーをクラウドに記録して保存することを許可	<input type="checkbox"/> 
自動記録 開始にあたり、自動的にミーティングを録音します	<input type="checkbox"/> 
ホストがクラウド録画にアクセスするのを防止してください この設定をオンにすることにより、ホストがミーティングクラウド録画を表示できなくなります。	<input checked="" type="checkbox"/> 
クラウド記録ダウンロード クラウド記録のリンクを持っている人は誰でもダウンロードできます	<input type="checkbox"/> 
IPアドレスアクセスコントロール 指定したIPアドレス範囲からのみクラウドレコーディングへのアクセスを許可する	<input type="checkbox"/> 
認証されているユーザーしかクラウドレコーディングを表示できません クラウドレコーディングの表示前に、視聴者は認証する必要があります。クラウドレコーディング共有時に、ホストは認証方法のいずれか1つを選択できます。 認証オプション: アカウントのサインインユーザー (Default) 編集 <input type="button" value="構成を追加"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 
共有されているクラウドレコーディングにアクセスするにはパスワードが求められます パスワード保護が共有クラウドレコーディングに対して設定されます。ランダムなパスワードが設定され、ユーザーはこれを変更できます。この設定は新しく生成されたレコーディングに対してのみ適用可能です。 <input checked="" type="checkbox"/> 既存されているクラウドレコーディングにアクセスするにはパスワードが求められます 	<input checked="" type="checkbox"/> 
Set minimum password strength requirements パスワードには最小文字数制限があります <input type="text" value="8"/> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 1つ以上の文字 (a, b, c...) <input checked="" type="checkbox"/> 1つ以上の数字 (1, 2, 3...) <input checked="" type="checkbox"/> 1つ以上の特殊文字 (!, @, #...) <input type="checkbox"/> 数字のパスワードのみを利用できます 	
ホストはクラウド記録を削除できます。 ホストが記録を削除できるようにします。このオプションが無効になっている場合、ホストは記録を削除できず、管理者のみが記録を削除できます。	<input checked="" type="checkbox"/> 
日後クラウド録画を自動的に削除 指定の日数経過後に、Zoomにレコーディングを自動削除させるようにします 時間帯 (日数) を指定します: <input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 
ゴミ箱から削除されたクラウドレコーディングの復元を許可します 削除されたクラウドレコーディングは、ごみ箱に30日間保持されます。これらのファイルはストレージ容量合計には含まれません。	<input type="checkbox"/>
レコーディングの同意 録音の開始時に録画されるように、参加者に同意を求める画面を表示してください。  <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Ask participants for consent when a recording starts カスタム <input checked="" type="checkbox"/> Ask host to confirm before starting a recording カスタム 	<input checked="" type="checkbox"/> 
ミーティングのレコーディングを開始/停止する度にオーディオ通知 通知メッセージをミーティングオーディオの参加者に対して再生します。これらのメッセージはレコーディングの開始や再開ごとに再生され、参加者にレコーディングが行われていることを通知します。参加者が電話からオーディオに参加する場合、このオプションが無効になっているときでも、ユーザーはミーティングごとに1回の通知メッセージを聴くこととなります。	<input checked="" type="checkbox"/> 

2.2.4. 「電話」を設定する

- ① 上部タブから「電話」をクリックし、電話の設定を表示してください。
- ② 「電話」の項目を以下の通りに設定し、設定のロックを行ってください。

[必須設定]

- 招待状メールの国際番号リンクを無効にする。
- 参加者リストの電話番号をマスキングする。

グループとメンバーは次の設定をデフォルトで使用します。下記の設定に変えたくない場合、こちらで設定をロックすることができます。 [詳細](#)

有料通話

国際電話番号のリンクにより、Zoomクライアントの選択済みの番号とメールの招待を含めてください。参加者は番号でミーティングにダイヤルすることができます。



ほとんどの参加者がミーティングにコールインするか、コールアウトする場所を選択してください

選択を正確に行くと、不必要な通話の遅延を削減し、通話の品質を向上できます



米国

第三者の音声

ユーザーは、既存の第三者音声設定を使ってミーティングに参加できます



参加者リストの電話番号をマスキング

ダイヤルしてミーティングに招待するユーザーの電話番号は、参加者リストでマスキングされます。例：
888****666



グローバルダイヤルインの国/地域

編集アイコンをクリックして、参加者が頻繁にミーティングでダイヤルする必要がある国/地域を選択します。これらの場所のダイヤルイン電話番号は、電子メールの招待状に表示され、その場所からダイヤルインする参加者が使用できます。



2.2.5. セキュリティ画面にアクセスする

- Zoomにサインイン後、画面左側のメニュー「詳細」から「セキュリティ」をクリックします。



2.2.6. 「セキュリティ」を設定する

- セキュリティは以下の項目から構成されます。

- 認証
- セキュリティ
- サインイン方法

2.2.7. 「認証」を設定する

① 「認証」の項目を以下の通りに設定してください。

また、電子カルテ等と同等のセキュリティ対策を設定する場合は推奨設定についても設定を行ってください。

[必須設定]

- 強度の弱いパスワードを禁止する。
- 新規ユーザは初期パスワードの変更を強制する。

[推奨設定]

- パスワードの期限を有効にし、60 日に設定する。
- 過去に使用したパスワードの再利用を禁止する。(3 回前まで)

認証

基本的なパスワードの条件

- 最小8文字
- 1つ以上の文字 (a, b, c...)
- 1つ以上の数字 (1, 2, 3...)
- 大文字と小文字の両方を含む

詳細なパスワードの規則

- パスワードには最小文字数制限があります
- 1つ以上の特殊文字 (!, @, #...)
- Cannot contain consecutive characters (e.g. "11111", "12345", "abcde", or "qwerty")
- Use enhanced weak password detection ⓘ

Password Policy

- 新規ユーザーは最初のサインインの際にパスワードを変更する必要があります
- パスワードは自動的に期限切れとなります。一定の日数が経過した後に変更する必要があります

日数を指定する:

- ユーザーは過去に使用したパスワードを再使用できません

時間数を指定する:

- ユーザーは最多で24時間ごとにパスワードが変更できます

(補足) パスワードポリシーを変更しましたので、以降の設定が完了したらパスワードを再設定してください。

2.2.8. 「セキュリティ」を設定する

① 「セキュリティ」の項目を以下の通りに設定してください。

また、電子カルテ等と同等のセキュリティ対策を設定する場合は推奨設定についても設定を行ってください。

[必須設定]

- 個人ミーティング ID、個人リンク名の変更は管理者のみに許可する。
- フォトライブラリからの写真インポートを禁止する。
- ホスト（医師）権限の要求にはキーを必要とする。（6桁）

[推奨設定]

- 一定時間操作されない場合は自動ログアウトする。（120分）

セキュリティ

アカウント管理者のみがプロユーザーの個人ミーティングIDと個人リンク名を変更できます

個人ミーティングID
 個人リンク名

フォトライブラリからユーザーのデバイスに写真をインポートできます。

管理者からの支払情報を非表示にする
アカウントオーナーだけが、支払い情報を見ることができます

一定期間使用しない場合は再ログインを要求する

ウェブ上の非アクティブ期間を設定する: 120 分数
 Zoomクライアントの非アクティブ期間を設定する: 120 分数

ホストロールを要求するには、ユーザーは次の長さのホストキーを入力する必要があります:
6 デジタル番号

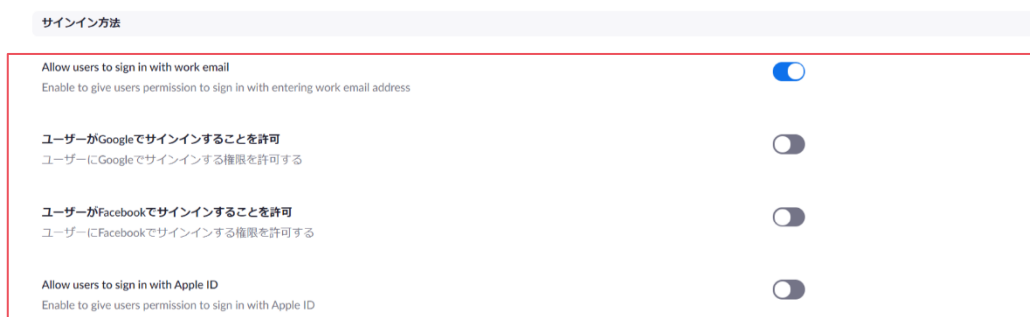
Google Authenticatorの2ステップ検証を使用
この設定を有効にしているユーザーは、再度サインインして、2ステップの検証を開始する必要があります。

2.2.9. 「サインイン方法」を設定する

- ① 「サインイン方法」の項目を以下の通りに設定してください。

[必須設定]

- メールアドレスによるサインインのみを許可する。
(Google アカウント、Facebook アカウント、Apple ID によるサインインを禁止する)



2.2.10. パスワードを設定する

- ① 画面左側のメニュー「個人」から「プロフィール」をクリックします。
- ② 「サインインパスワード」の「編集」をクリックします。



- ③ 「旧パスワード」と「新パスワード」を入力し、「変更を保存」をクリックしてパスワードを更新します。

サインインパスワード

旧パスワード

新パスワード

2.2.11. ビデオチャット中のテキストチャットを許可する

[解説]

ビデオチャット中にテキストチャットを行えるように設定を変更できます。

ただし、オンライン診療指針において「オンライン診療は、文字、写真及び録画動画のみのやりとりで完結してはならない」とされています。そのため、あらかじめテキストチャットを用いて伝達する事項を決め患者へ説明し、不用意に外部ウェブサイトの URL、ファイルなどを送信しないよう、医師の指示に基づいて行う必要があります。

注意事項を確認の上、テキストチャットを利用する場合は以降の設定変更を行ってください。

[注意事項]

オンライン診療指針に対応するため、テキストチャットの利用法を決定し、以下の点について患者へ説明してください。また、ファイルや外部ウェブサイトの URL 等を、テキストチャットを用いて送付する場合はセキュリティ上安全を確認した上で行ってください。

- 医師の指示に基づいたテキストチャットの利用、及びファイルや外部ウェブサイトの URL 等の送付
- テキストチャットを活用して伝達し合う事項・範囲
- テキストチャットによるファイル、外部ウェブサイトの URL 等の送付の可否
- テキストチャット履歴の保存禁止（医師・患者とも）
- 送付したファイルの取り扱い（保存可否、保存可とする場合は保管方法）

なお、本ガイドランスでの設定では医師側、患者側ともテキストチャットの履歴は保存されない設定になっています。この設定は変更しないでください。

- ① アカウント設定画面へアクセスしてください。
- ② 上部タブから「ミーティング」をクリックしてミーティングの設定を表示してください。

③ 「ミーティングにて（基本）」の項目を以下の通りに設定してください。

[変更設定]

- ビデオチャット中のテキストチャットを有効にする。
- 参加者（患者）のチャット保存を禁止する。
- ファイル送信を利用する場合は、ファイル送信を有効にし、送信可能なファイルとして文書ファイル（PDF）、画像ファイル（PNG、JPEG）を指定する。

ミーティングにて（基本）

サードパーティのエンドポイントに対して暗号化が求められます（H323/SIP） 

ZoomがZoomクラウド、Zoomクライアント、Zoom Roomの間でやりとりされる全データの暗号化を求めます。サードパーティのエンドポイント（H323/SIP）に対して暗号化が求められます。

チャット 

ミーティング参加者が参加者全員に見える形でメッセージを送信できるようになります

参加者がチャットを保存しないようにする 

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。

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。

参加者が参加または離れた時に音声が再生されます 

Play sound for:

ホストと出席者全員に音が入る

ホストにのみ音が入る

各参加者が電話で参加している場合

音声を記録・再生する

ファイル送信 

ホストと参加者はミーティング内チャットを通じてファイルを送信できます。 

指定のファイルタイプのみを利用できます 

.pdf,.png,.jpeg,.jpg 

（補足）指定にファイルタイプには「.pdf,.png,.jpeg,.jpg」を指定してください。

2.2.12. 画面共有時の注釈を禁止する

[解説]

共有した画面に注釈を加えることができます。使用しない場合は禁止にしてください。

- ① アカウント設定画面へアクセスしてください。
- ② 上部タブから「ミーティング」をクリックしてミーティングの設定を表示してください。
- ③ 「ミーティングにて（基本）」の項目を以下の通りに設定してください。

[変更設定]

- 注釈を無効にする。



2.2.13. ホワイトボードの共有を禁止する

[解説]

ホワイトボードを共有することができます。使用しない場合は禁止にしてください。

- ① アカウント設定画面へアクセスしてください。
- ② 上部タブから「ミーティング」をクリックしてミーティングの設定を表示してください。
- ③ 「ミーティングにて（基本）」の項目を以下の通りに設定してください。

[変更設定]

- ホワイトボードを無効にする。



3. ビデオチャットの使い方

3.1. 本人確認

オンライン診療に際しては、医師は医師であることを、患者は患者本人であることを相手側に示す必要があります。そのため、患者については被保険者証により受給資格を、医師については顔写真付きの身分証明書により本人確認を互いに行うことが必要です。また、医師にあつては医師の資格を有していることを証明することが望ましいとされています。

本人確認の考え方や手順の詳細については、以下ウェブサイトを参照ください。

- オンライン診療についての措置まとめ

<https://www.yadoc.jp/quick/covid-19>

[患者の本人確認について]

なりすましや虚偽申告の防止だけでなく、患者の取り違えなどのインシデントを防止する観点から、対面診療時と同様の考えに基づき、患者の本人確認について以下の追加措置を取ることが考えられます。

- 被保険者証 + 診察券（患者番号）による本人確認
- 診療予約時に添付された被保険者証及び診察券と、ビデオチャットで提示された被保険者証及び診察券の照合

[医療者の本人確認]

医師の本人確認については、顔写真つき身分証明書の提示が必須とされています。また、医師の資格を有していることを証明することが望ましいとされており、日本医師会が発行する「医師資格証（HPKI カード）」の提示が有効です。

[第三者の本人確認]

オンライン診療に医師と患者以外の第三者（家族や必要と判断された医療者）が参加する場合は、第三者についても本人確認をする必要があります。医療者については医師と同様に顔写真付き身分証による本人確認が必要と考えられます。また、患者家族についても被保険者証だけでなく、顔写真付き身分証による本人確認が望ましいと考えられます。

3.2. 患者への説明事項

オンライン診療に際しては、以下について説明しオンライン診療実施について患者の承諾を得ることが必要とされています。また、説明内容を診療録に記録する必要があります。

- 適不適・リスクの説明と同意
 - 適していない症状や疾病、生ずる恐れのある不利益、急病急変時の対応方針等、臨床的な説明
 - セキュリティリスクやセキュリティを確保するための操作等、技術的な説明
- 必要時における対面診療への速やかな移行

患者への説明事項の詳細については、以下ウェブサイトを参照ください。

- オンライン診療についての措置まとめ
<https://www.yadoc.jp/quick/covid-19>

[技術的な説明]

患者へのセキュリティリスクについての説明や、セキュリティを確保するための操作説明として、以下を説明することが考えられます。また、これら操作や指示を行わなかった場合、必要なセキュリティが確保できませんので注意してください。

- ビデオチャットのセキュリティ
 - ビデオチャット通信の暗号化
通信の傍受、窃取対策として自動的に暗号化されている旨、説明してください。
 - オンライン診療システム上でのビデオチャットの録音・録画禁止
オンライン診療システム上では、ビデオチャットの録音、録画は禁止の設定になっています。患者が別途機器（ボイスレコーダー、カメラ等）を用いて録音・録画しないよう指示してください。

- **ビデオチャットのロック**
診療に参加する全員が揃ったら、部外者がビデオチャットに参加できないよう、医師がロックする旨、説明してください。
 - **音声、カメラの常時有効化**
常時音声とカメラを有効にするよう指示してください。
音声やカメラが有効になっていないと、部外者へのすり替わり、同席等に気付くことができません。
 - **部外者のビデオチャットからの強制退室**
万が一部外者がビデオチャットに入室した場合は、直ちに強制退室させる旨、説明してください。
- **テキストチャット・ファイル送信のセキュリティ**
- **医師の指示によるテキストチャットの利用**
テキストチャットは医師の指示があるまで操作しないよう指示してください。
また、テキストチャットの操作方法について必要に応じて説明してください。
 - **患者からの URL・ファイル送信の禁止**
患者からテキストチャットを用いて、URL やファイルを送信しないよう指示してください。また、誤って送信してしまった場合でも、患者から送信された URL やファイルを開く、ダウンロードする等はしないでください。
 - **送信したファイルの閲覧方法**
ファイル送信を行う場合は、送信したファイルの閲覧方法を説明してください。
 - **送信したファイルの保存可否**
ファイル送信を行う場合は、送信したファイルの保存可否を説明してください。
保存を禁止する場合は、オンライン診療終了時にファイルの削除を指示してください。保存を許可する場合は、保存方法を指示してください。

■ オンライン診療環境のセキュリティ

● 周辺環境の指示と確認

自室等のプライバシーが守られ、かつ背景音等が少なく円滑にコミュニケーションが取れる場所で受診するよう指示してください。また、そのような環境で受診していることを確認してください。

● 利用端末環境の指示

オンライン診療を受診する端末（PC、タブレット、スマートフォン）の OS、ウェブブラウザは最新版に保つよう指示してください。

一般的に、OS 及びウェブブラウザの更新がある場合は、それぞれ OS、ウェブブラウザの通知機能により通知されます。当該通知に従い、OS 及びウェブブラウザを最新版にアップデートするよう指示してください。

[解説]

オンライン診療指針においては「患者に対してセキュリティリスクを説明し、同意を得なければならない」とされており、以下の対策を講ずることとされています。

2. オンライン診療の提供体制に関する事項

(5) 通信環境（情報セキュリティ・プライバシー・利用端末）

1) 医師が行うべき対策

1-1) 共通事項

- ・ 診療計画を作成する際に、患者に対して使用するオンライン診療システムを示し、それに伴うセキュリティリスク等と対策および責任の所在について患者に説明し、合意を得ること。
- ・ OS やソフトウェア等を適宜アップデートするとともに、必要に応じてセキュリティソフトをインストールすること。
- ・ オンライン診療に用いるシステムを使用する際には、多要素認証を用いるのが望ましいこと。
- ・ オンライン診療システムを用いる場合は、患者がいつでも医師の本人確認ができるように必要な情報を掲載すること。
- ・ オンライン診療システムが後述の2)に記載されている要件を満たしていることを確認すること。
- ・ 医師がいる空間に診療に関わっていない者がいるかを示し、また、患者がいる空間に第三者がいないか確認すること。ただし、患者がいる空間に家族等やオンライン診療支援者がいることを医師及び患者が同意している場合を除く。
- ・ プライバシーが保たれるように、患者側、医師側ともに録音、録画、撮影を同意なしに行うことがないよう確認すること。
- ・ チャット機能やファイルの送付などを患者側に利用させる場合には、医師側（所属病院等の医療従事者、スタッフ等を含む）から、セキュリティリスクを勘案したうえで、チャット機能やファイルの送付などが可能な場合とその方法についてあらかじめ患者側に指示を行うこと。
- ・ オンライン診療を実施する医師は、オンライン診療の研修等を通じて、セキュリティリスクに関する情報を適宜アップデートすること。
- ・ 患者が入力した Personal Health Record（以下、PHR）をオンライン診療システム等を通じて診察に活用する際には、当該 PHR を管理する事業者との間で当該 PHR の安全管理に関する事項を確認すること。

3.3. Zoom を利用する場合

[解説]

ビデオチャットに Zoom を利用する場合、ウェブブラウザで Zoom を利用する方法、Zoom クライアントを導入し利用する方法の 2 つがあります。どちらでも YaDoc Quick でのオンライン診療が可能です。ただし、ウェブブラウザでは利用できない機能があります。

機能	ウェブブラウザ (Google Chrome)	Zoom クライアント
ホワイトボード機能、及びホワイトボードの共有	×	○
画面共有時における注釈機能	×	○
画面共有において動画等を共有した場合の動画音声の共有	×	○
	動画音声を相手方に流すことができません	
画面共有におけるデスクトップ共有の禁止	×	○
	本ガイドンスの設定が有効になりません※	
テキストチャットにおけるファイル送信	×	○

※ 本ガイドンスではデスクトップ共有を禁止、ウィンドウ単位で共有する設定としています

画面共有を利用される場合は、Zoom クライアントを導入することをお勧めします。また、テキストチャットでファイル送信を行う場合は、医師と患者の双方が Zoom クライアントを利用している必要があります。

ウェブブラウザで Zoom を利用される場合は以下のブラウザの最新版を利用してください。

- Windows の場合 Google Chrome、Microsoft Edge（Chromium 版）の各最新版
- macOS の場合 Google Chrome、Safari の各最新版

3.3.1. Zoom クライアントについて

[解説]

Zoom のビデオチャットを利用してオンライン診療を行う場合、医師側は Zoom クライアントをお使いの端末に導入することをお勧めします。ビデオチャットの画質及びタイムラグ、画面の操作性についても Zoom クライアントを利用するほうが向上します。

- ① 以下の URL からお使いの端末に対応した Zoom クライアントをダウンロードし、インストールしてください。

- Zoom ダウンロードセンター

<https://zoom.us/download>

- ② Zoom クライアントを起動し、Zoom 申込みの際に登録したメールアドレス、パスワード等を入力してサインインします。

また、Zoom クライアントの基本的な操作方法については、以下の Zoom ヘルプセンターの「Windows と Mac の Zoom 基本操作ガイド」を参照ください。

- Zoom ヘルプセンター

<https://support.zoom.us/hc/ja>

3.3.2. Zoom でのビデオチャット

- ① YaDoc Quick からオンライン診療を開始する予約を選択し、ビデオチャットの URL をクリックして Zoom にアクセスしてください。

[注意事項]

医師が Zoom に接続するまで、患者も Zoom に接続できません。

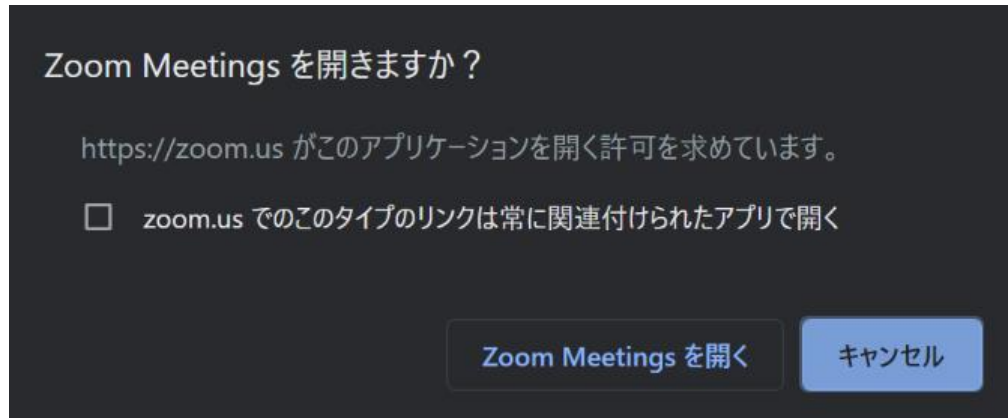
医師が Zoom に接続する前に患者が Zoom にアクセスした場合、以下のような画面が表示され、待ち状態になります。



- ② ウェブブラウザ、若しくは Zoom クライアントを起動して Zoom に接続します。
 - ウェブブラウザの場合は「ブラウザから起動してください」のリンクをクリックして Zoom に接続します。



- Zoom クライアントの場合は表示されたシステムダイアログの「Zoom Meeting を開く」をクリックして接続します。



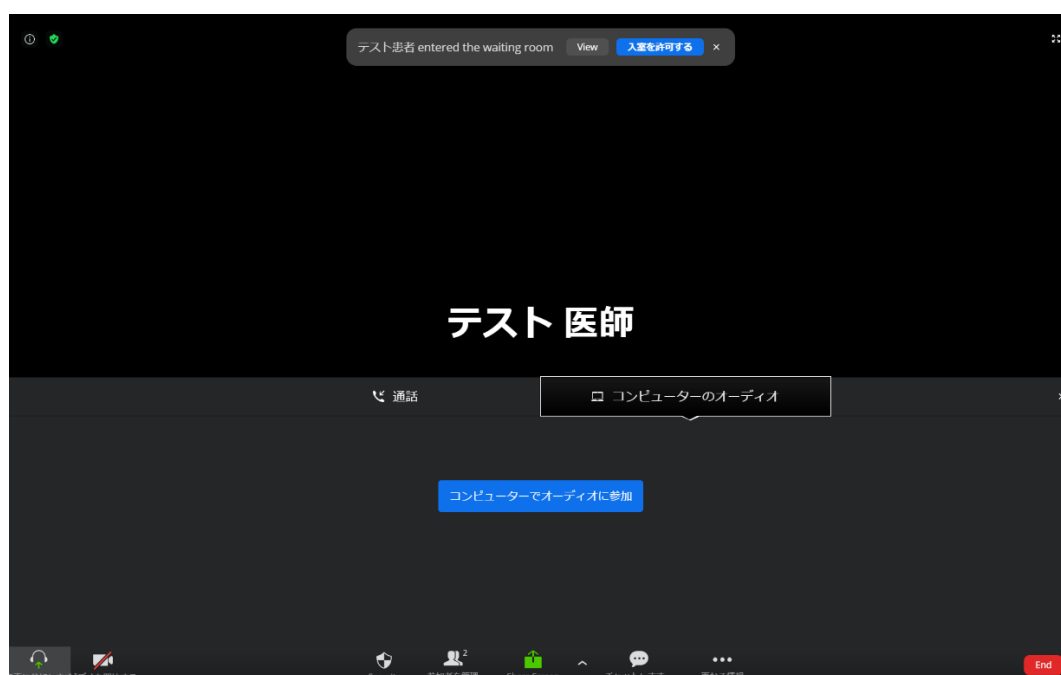
- ③ ウェブブラウザ、Zoom クライアントのどちらを利用するかで操作画面が異なります。利用される環境に合わせ、それぞれ対応した以降の章を確認してください。オンライン診療開始までの流れは以下の通りです。
- 音声とビデオを有効にする。
 - 待機室に患者が来ていることを確認し、入室を許可する。
 - 医師、患者相互に本人確認を行う。
 - 医師、患者が揃っていることを確認し、ミーティングをロックする

3.3.2.1. ウェブブラウザの場合

① 以下の画面が表示されますので、以下の手順で操作してください。

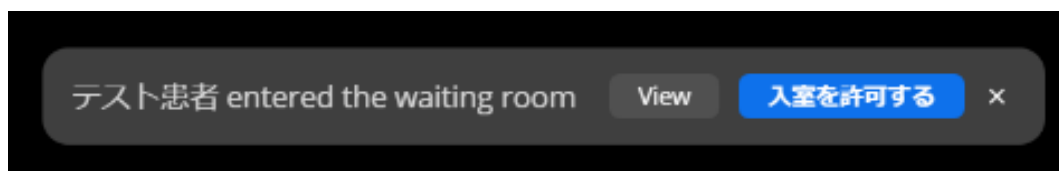
また、ブラウザからマイクへのアクセス許可、カメラへのアクセス許可が求められた場合は、許可してください。

- 青色のボタン「コンピュータでオーディオに参加」をクリックし、音声を有効にする。
- 画面左下の「ビデオを開始する」をクリックしカメラを有効にする。

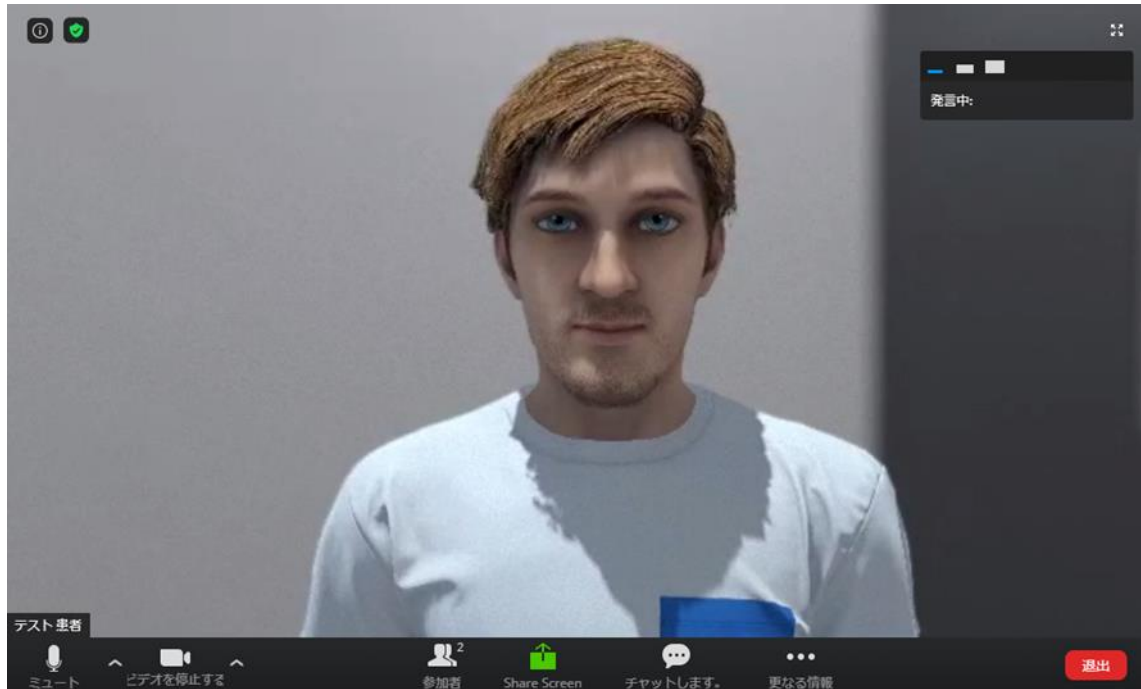


② ビデオが有効になり、自身の映像が画面に表示されていることを確認してください。

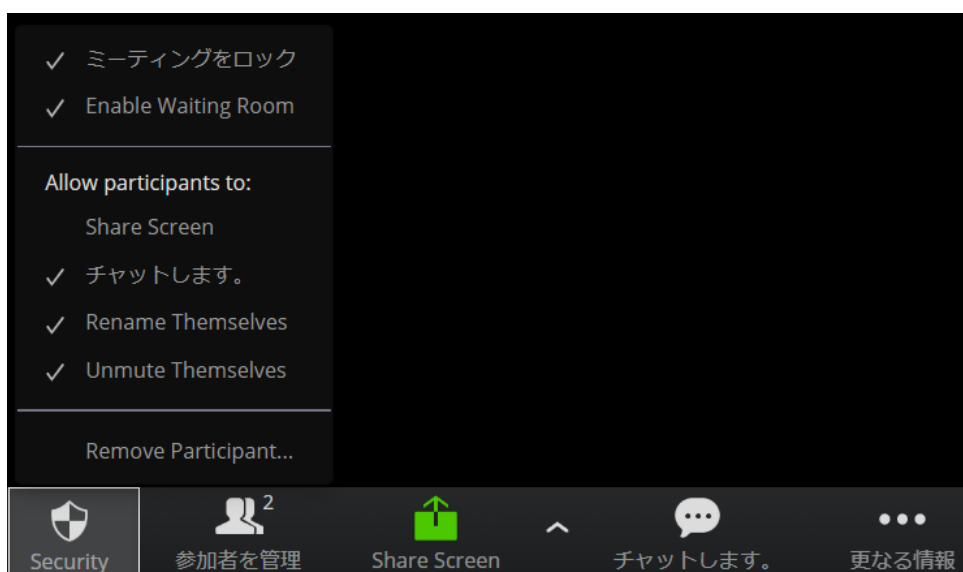
③ 患者が Zoom にアクセスすると、画面上部に「entered the waiting room」と表示されます。氏名を確認の上、青色ボタン「入室を許可する」をクリックします。



- ④ 患者が音声とビデオを有効にすると、ビデオチャット通話が開始されます。
患者の本人確認、医師の本人確認をそれぞれ相互に行ってください。



- ⑤ 本人確認が完了し、ビデオチャットに参加する医師、患者が揃っていることが確認できたら、部外者がビデオチャットに参加できないようロックします。
画面下部の「Security」をクリックし、「ミーティングをロック」をクリックしてください。



3.3.2.2. Zoom クライアントの場合

- ① Zoom クライアントが起動しますので、「コンピュータでオーディオに参加」をクリックします。



コンピュータでオーディオに参加

コンピュータ オーディオのテスト

ミーティングへの参加時に、自動的にコンピュータでオーディオに参加

- ② 画面下部のメニューから「ビデオ開始」をクリックし、ビデオを有効にします。
(メニューが画面に表示されていない場合は、マウスポインタを画面下部へ移動してください)



- ③ 患者が Zoom にアクセスすると、画面下部に「このミーティングの待合室に入っています」と表示されます。氏名を確認の上、青色ボタン「許可する」をクリックします。



- ④ 患者が音声とビデオを有効にすると、ビデオチャット通話が開始されます。患者の本人確認、医師の本人確認をそれぞれ相互に行ってください。
- ⑤ 本人確認が完了し、ビデオチャットに参加する医師、患者が揃っていることが確認できたら、部外者がビデオチャットに参加できないようロックします。画面下部の「セキュリティ」をクリックし、「ミーティングをロックする」をクリックしてください。



3.3.3. Zoom でのテキストチャット

[解説]

ビデオチャット中のテキストチャットを利用するには、Zoom の設定で許可する必要があります。ご利用の Zoom ライセンスに合わせ、以下を参照の上、必要な設定変更を行ってください。

- Zoom 基本ライセンス（無償）
2.1.5 ビデオチャット中のテキストチャットを許可する
- Zoom プロライセンス（有償）
2.2.11 ビデオチャット中のテキストチャットを許可する

[注意事項]

テキストチャットを利用する場合は、オンライン診療指針への対応のため、以下の点について患者へ説明してください。また、ファイルや外部ウェブサイトの URL 等を、テキストチャットを用いて送付する場合はセキュリティ上安全を確認した上で行ってください。

- 医師の指示に基づいたテキストチャットの利用、及びファイルや外部ウェブサイトの URL 等の送付
- テキストチャットを活用して伝達し合う事項・範囲
- テキストチャットによるファイル、外部ウェブサイトの URL 等の送付の可否
- テキストチャット履歴の保存禁止（医師・患者とも）
- 送付したファイルの取り扱い（保存可否、保存可とする場合は保管方法）

なお、本ガイダンスでの設定では医師側、患者側ともテキストチャットの履歴は保存されない設定になっています。

3.3.3.1. テキストメッセージの送受信

- ① 画面下部のメニューからウェブブラウザの場合は「チャットします。」、Zoom クライアントの場合は「チャット」をクリックします。

- ウェブブラウザの画面



- Zoom クライアントの画面



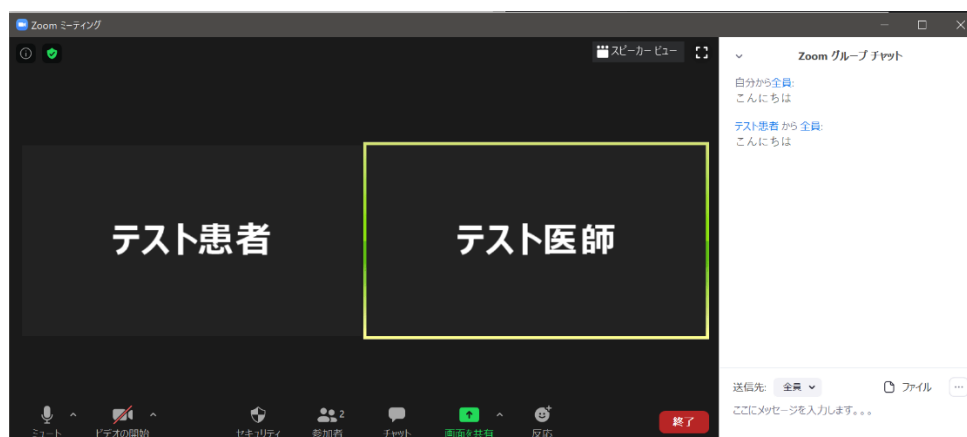
② テキストチャット用の画面が表示されます。

テキストチャット画面下部の入力フォームに送信したいテキストメッセージを入力し、Enterキーを押下して送信してください。送信したメッセージはテキストチャット画面上部に時系列順に表示されます。

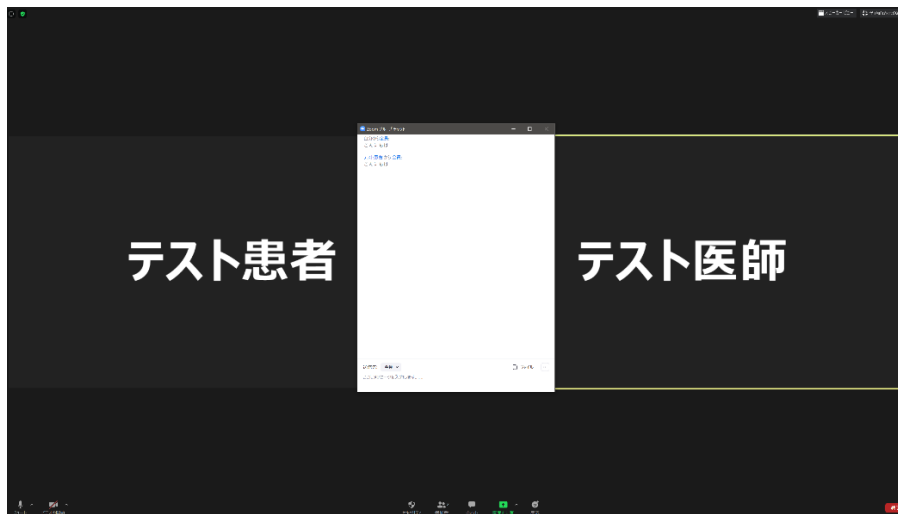
● ウェブブラウザの画面



● Zoom クライアントの画面（ウィンドウ表示の場合）



- Zoom クライアントの画面（全画面表示の場合）



自分から**全員**:
こんにちは

テスト患者 から **全員**:
こんにちは

送信先: **全員** ▾

📎 ファイル ⋮

ここにメッセージを入力します。。

（補足）Zoom クライアントで全画面表示している場合は、ビデオチャット画面上に別のウィンドウとしてテキストチャット画面が表示されます。

- ③ テキストチャット画面を開いていない状態でメッセージを受信すると、画面下部にメッセージ本文が表示されるとともに、「チャット」メニューのアイコンがメッセージ受信を知らせます。

- ブラウザの場合



- Zoom クライアントの場合



3.3.3.2. URL の送信

[解説]

テキストチャットを利用して、ウェブサイトの URL を送信することができます。

[注意事項]

テキストチャットを利用して URL を送信するのは、医師からに限定してください。

また、送信する URL のウェブサイトについてセキュリティ上の安全を確認してください。確認する要点としては一般的に以下の点が挙げられます。

- ファイルのダウンロード及びアップロードを要求するウェブサイトではないこと。
- 文書や画像、その他ファイルへ直接アクセスする URL でないこと。
- ウェブサイトを表示する以外に、何らかの処理の実行を要求するウェブサイトでないこと。
- Cookie 等の識別子を用いて、ウェブサイトアクセスするユーザを識別する場合、識別子を用いることについて同意を求めるウェブサイトであること。
- 個人情報等、何らかの患者個人のデータの入力を求めるサイトではないこと。
- ウェブブラウザの機能を用いて、匿名化されたデータを収集する場合、データ収集について同意を求めるウェブサイトであること。
- 広告等を表示し、他のウェブサイトへ誘導するウェブサイトでないこと。
- その他、ウェブブラウザ、OS、電子メール、SMS、YaDoc Quick の機能を悪用し、意図しない結果を引き起こすウェブサイトでないこと。

これらの点を踏まえた場合、自施設のウェブサイト、行政等公的機関のウェブサイト、またはそれらに準ずる組織（学会や医師会等）のウェブサイト限定されることをお勧めします。

- ① テキストメッセージの送信と同じ操作で、URL を送信してください。

3.3.3.3. ファイルの送信

[解説]

テキストチャットを利用して、許可された形式のファイルを送信することができます。

テキストチャットを利用したファイル送信を行うには、医師、患者の双方が Zoom クライアントを利用している必要があります。

[注意事項]

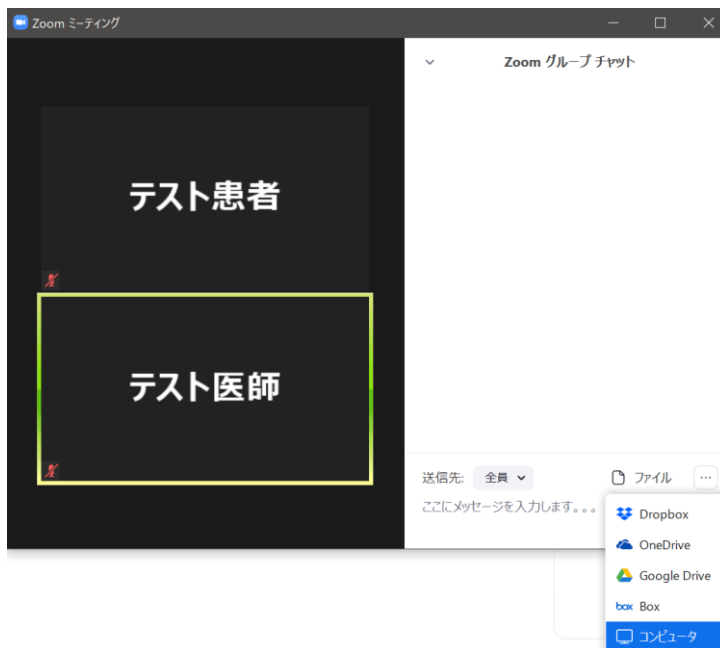
テキストチャットによるファイル送信を利用する場合は、オンライン診療指針への対応のため送信したファイルの取り扱いについて、説明してください。

- 送信したファイルの閲覧方法
- 送信したファイルの保存可否
- 送信したファイルを保存可とする場合は保管方法

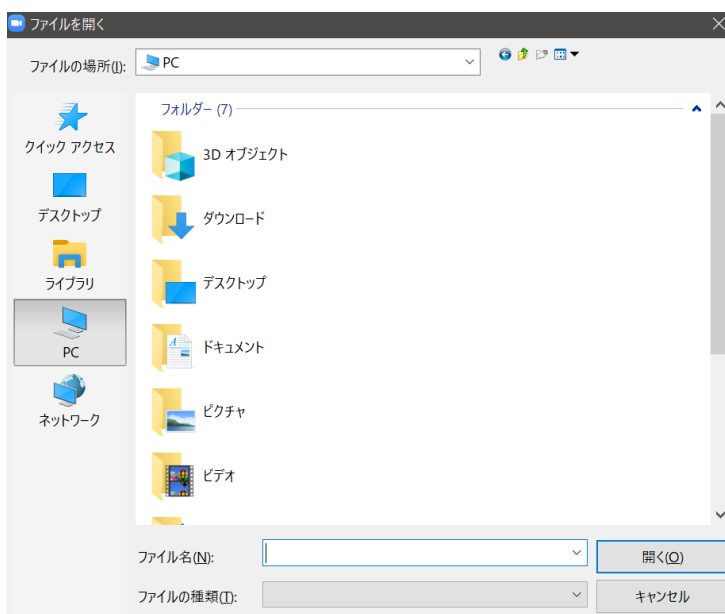
さらに、ファイル送信は医師からのみとし、患者からのファイル送信は禁止してください。患者から誤ってファイル送信が行われた場合、当該ファイルへのアクセス、ダウンロードはしないでください。

また、本ガイドランスの設定で送信可能としているファイル形式は画像（PNG 形式、JPEG 形式）、及び文書（PDF 形式）のみとなります。圧縮ファイル（ZIP 形式等）や実行可能ファイル（EXE 形式等）の送信は厳に禁止としてください。加えて、送信するファイルは予めウイルススキャン等を行い、セキュリティ上の安全を確認してください。

- ① 画面下部のメニューから「チャット」をクリックし、テキストチャット用の画面を表示します。
- ② テキストチャット画面の「ファイル」をクリックし、「コンピュータ」を選択します。



- ③ アップロードするファイルを選択するシステムダイアログが表示されます。端末内から送信したいファイルを選択します。



④ 選択したファイルが送信され、患者側でダウンロード可能になります。

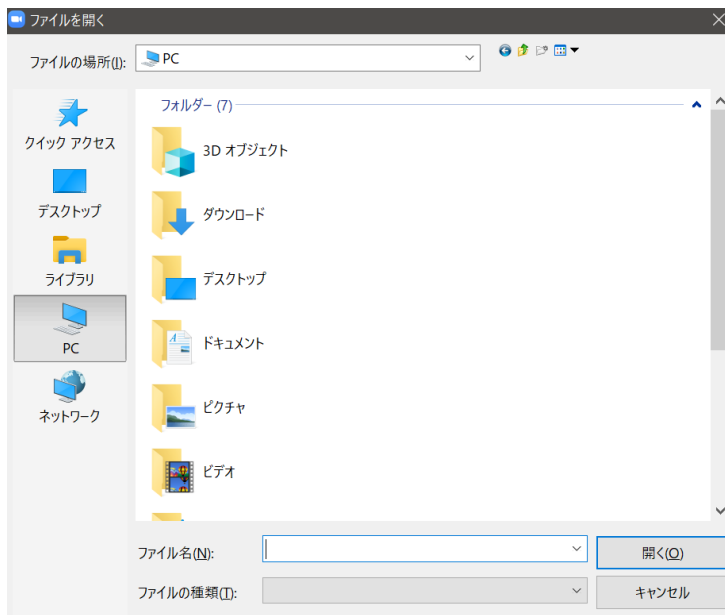
- 医師側画面



- 患者側画面



- ⑤ 患者は「ダウンロード」をクリックし、保存場所を選択して自身の端末内に保存します。



- ⑥ ダウンロード後、「ファイルを開く」をクリックするとダウンロードしたファイルを開くことができます。（対応したアプリケーションがインストールされている必要があります）



3.3.4. Zoom での画面共有

[解説]

ビデオチャット中に、医師の端末に表示されているウィンドウを患者に共有し、見せることができます。

また、画面共有を利用するにあたっては、Zoom クライアントでの利用をお勧めします。ウェブブラウザで Zoom を利用する場合は、以下の機能が利用できません。

- 画面共有時における注釈機能
- 画面共有において動画等を共有した場合の動画音声の共有
(動画音声を相手方に流すことができません)
- 画面共有におけるデスクトップ共有の禁止
(本ガイドンスではデスクトップ共有を禁止し、ウィンドウ単位で共有する設定としていますが、この設定が有効になりません)

[注意事項]

画面共有を利用する際には、意図しない画面や資料を患者に共有することが無いよう、細心の注意を払ってください。

デスクトップ上に誤って患者へ共有すべきでない画面や資料のウィンドウを配置、表示してしまい、これを患者が見てしまうことを防止する措置として、本ガイドンスの設定では、共有するウィンドウを個別に選択し画面共有する操作方法に限定しています。

ウェブブラウザを利用する場合でも画面共有は利用可能ですが、前述の設定が適応されません。ウェブブラウザを利用する場合は、画面共有にてデスクトップの共有を選択しないようにしてください。

また、患者側の画面共有は禁止する設定になっています。

- ① 画面下部のメニューからウェブブラウザの場合は「Share Screen」、Zoom クライアントの場合は「画面を共有」をクリックします。

- ウェブブラウザの画面



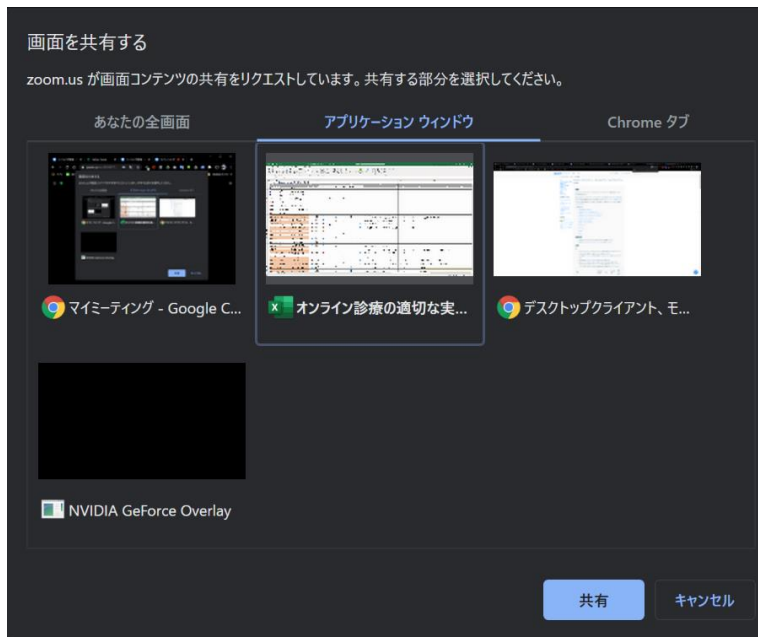
- Zoom クライアントの画面



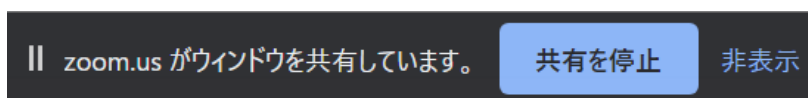
- ② ウェブブラウザ、Zoom クライアントのどちらを利用するかで操作画面が異なります。利用される環境に合わせ、それぞれ対応した以降の章を確認してください。

3.3.4.1. ウェブブラウザの場合（基本操作）

- ① 「画面を共有する」から「アプリケーションウィンドウ」を選択します。
「アプリケーションウィンドウ」から共有したいウィンドウを選択し、ボタン「共有」をクリックします。



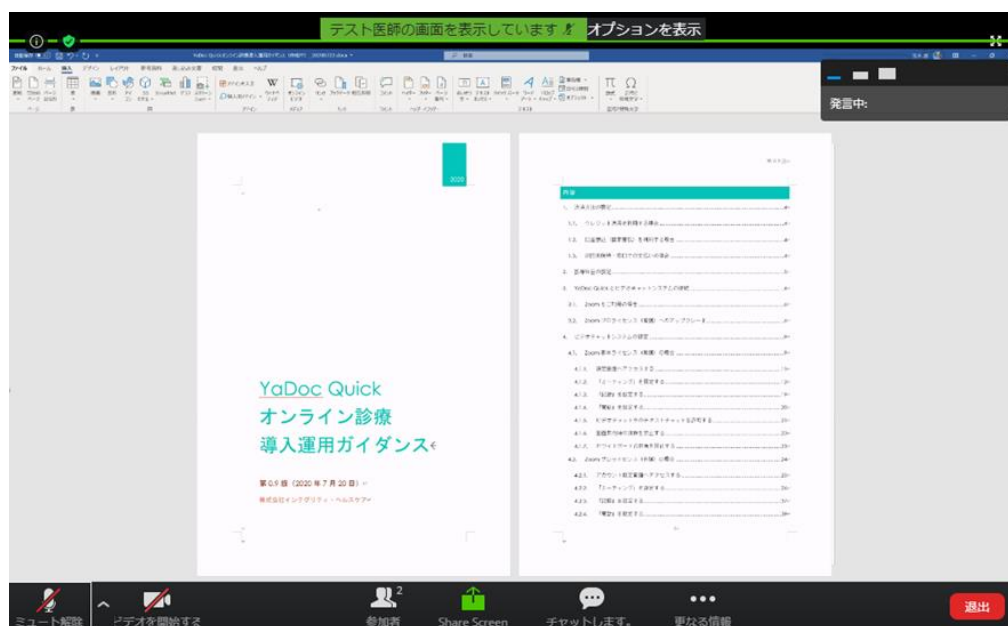
- ② 画面共有が開始されると、Zoom のウェブブラウザ画面から、共有中のウィンドウに自動的に切り替わります。また、画面下部にシステムダイアログ「zoom.us がウィンドウを共有しています」が表示されます。



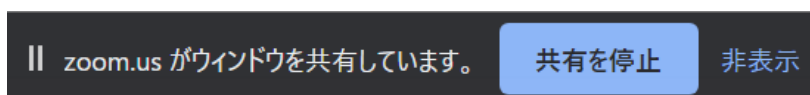
- ③ 共有中のウィンドウを操作して、患者へ資料や画面を示して説明します。

患者側の画面では画面上部に緑色で「画面を表示しています」と表示され、医師側の画面を共有していることが通知されます。

- 患者側画面



- ④ 画面下部に表示されているシステムダイアログの青ボタン「共有を停止」をクリックし、画面共有を終了します。



- ⑤ 画面共有が終了したら、共有していたウィンドウからウェブブラウザのウィンドウに切り替え、Zoom によるビデオチャット通話に戻ります。

3.3.4.2. Zoom クライアントの場合（基本操作）

- ① 「共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択」から「ベーシック」を選択します。

「ベーシック」から共有したいウィンドウを選択し、ボタン「共有」をクリックします。このとき、動画再生するウィンドウを共有する場合は「コンピュータの音声を共有」にチェックを入れることで、動画音声も患者側へ共有することができます。（「コンピュータの音声を共有」にチェックを入れない場合、動画音声は共有されません）



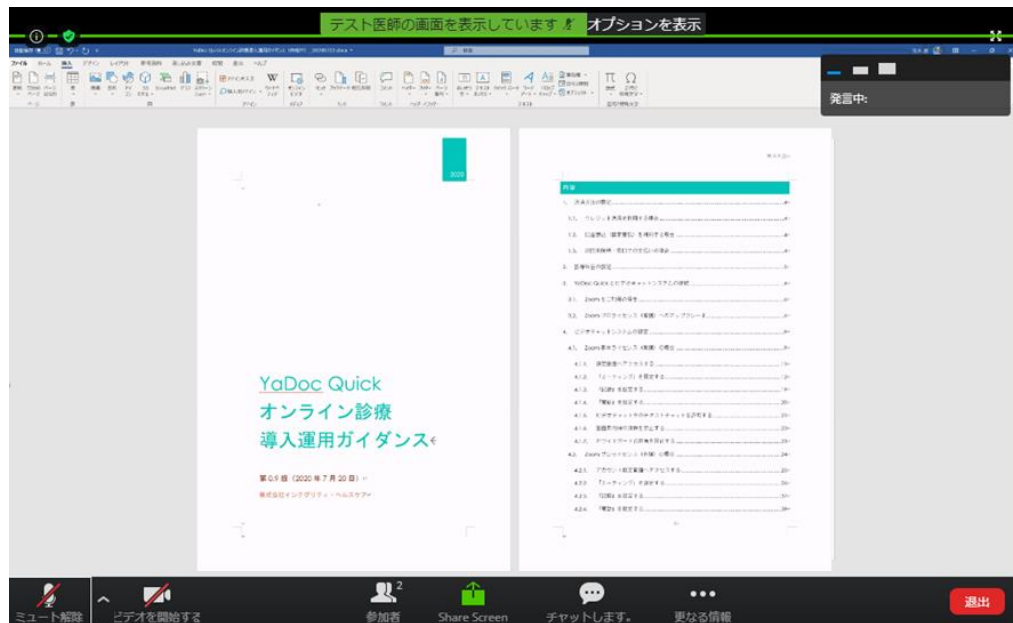
- ② 画面共有が開始されると、Zoom クライアントの画面から、共有中のウィンドウに自動的に切り替わります。また、画面上部に以下のコントローラが表示されます。



- ③ 共有中のウィンドウを操作して、患者へ資料や画面を示して説明します。

患者側の画面では画面上部に緑色で「画面を表示しています」と表示され、医師側の画面を共有していることが通知されます。

- 患者側画面



- ④ 画面上部に表示されているコントローラの赤ボタン「共有の停止」をクリックし、画面共有を終了します。



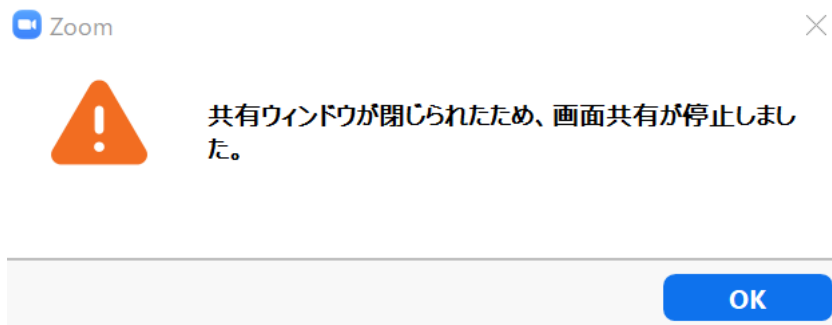
- ⑤ 画面共有を終了すると、共有していたウィンドウから Zoom クライアントへ自動的に切り替わります。Zoom によるビデオチャット通話に戻ります。

3.3.4.3. Zoom クライアントの場合（補足事項）

- ① 共有しているウィンドウを最小化すると、自動的に画面共有が一時停止されます。
その場合、共有したウィンドウを再度アクティブにするか、コントローラのボタン「共有を再開」をクリックすると、共有したウィンドウに切り替わり、画面共有が再開します。



- ② 共有しているウィンドウを閉じると、自動的に画面共有が終了します。



3.3.4.4. Zoom クライアントの場合（画面共有への注釈）

[解説]

Zoom クライアントを利用して画面共有している場合、共有している画面に注釈をつけることができます。

- ① 画面共有を行い、画面上部に表示されているコントローラから「注釈を付ける」をクリックします。

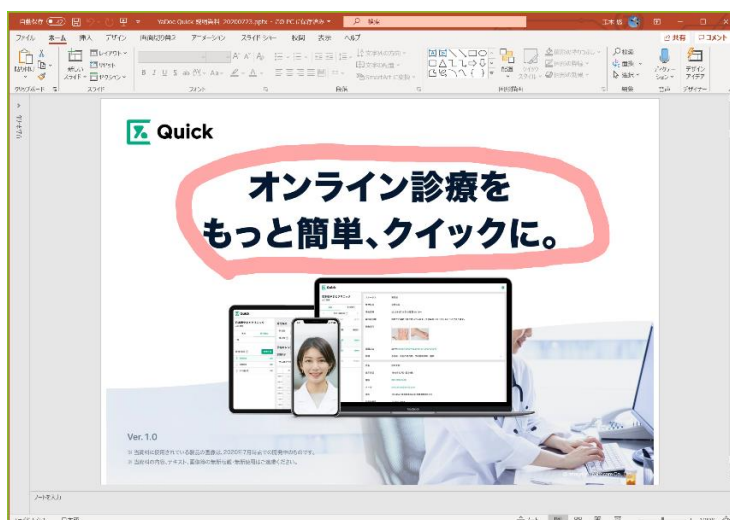


- ② 注釈追加ツールが表示されます。付記したい注釈や操作に応じて、注釈追加ツールのアイコンをクリックします。

また、画面共有中のウィンドウの操作に戻りたい場合は、注釈追加ツールからアイコン「マウス」をクリックします。



- 「絵を描く」でパワーポイント資料に注釈を付けた例



- ③ 注釈追加ツール右のボタン「×」をクリックして注釈を終了します。



3.3.5. ホワイトボードの共有

[解説]

Zoom クライアントを利用している場合、フリーハンドで図を描く、フリーテキストを記載し患者側へ共有できるホワイトボードが利用できます。

- ① 画面下部のメニューから「画面を共有」をクリックします。



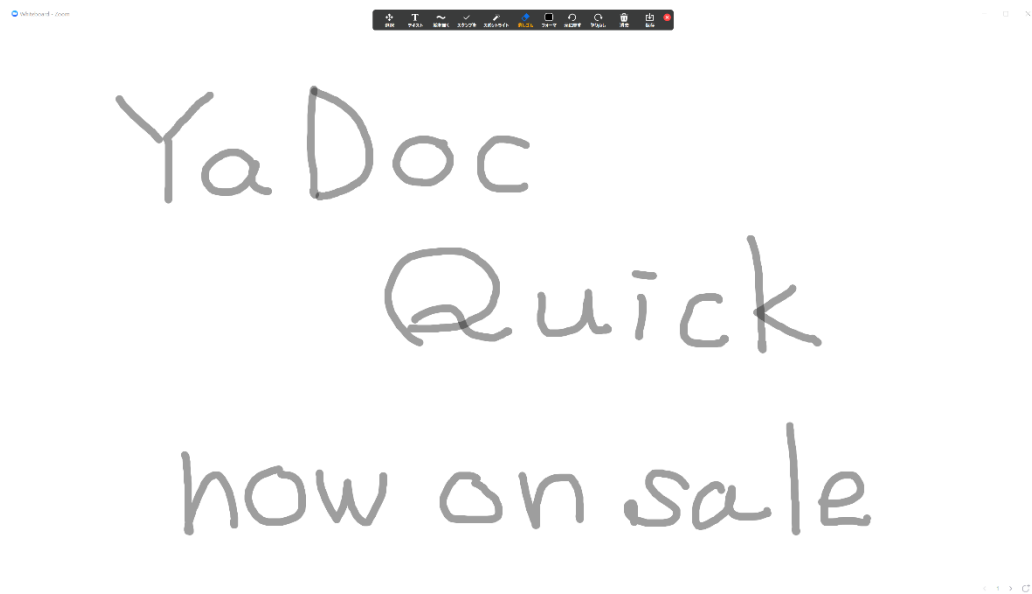
- ② 「共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択」から「ベーシック」を選択し、「ホワイトボード」を選択してボタン「共有」をクリックします。



- ③ Zoom の Whiteboard 画面が起動します。

また、注釈追加ツールが表示されます。描画したい図やコメントに応じて注釈追加ツールのアイコンをクリックします。

- Whiteboard 画面例



- 注釈追加ツール



- ④ 新たなホワイトボードを追加したい場合は、Whiteboard 画面右下のアイコン「+」をクリックします。また表示されているページ数両側の矢印をクリックすることでページの移動ができます。



- ⑤ 注釈追加ツール右のボタン「×」をクリックして注釈を終了します。



3.3.6. Zoom の終話

[注意事項]

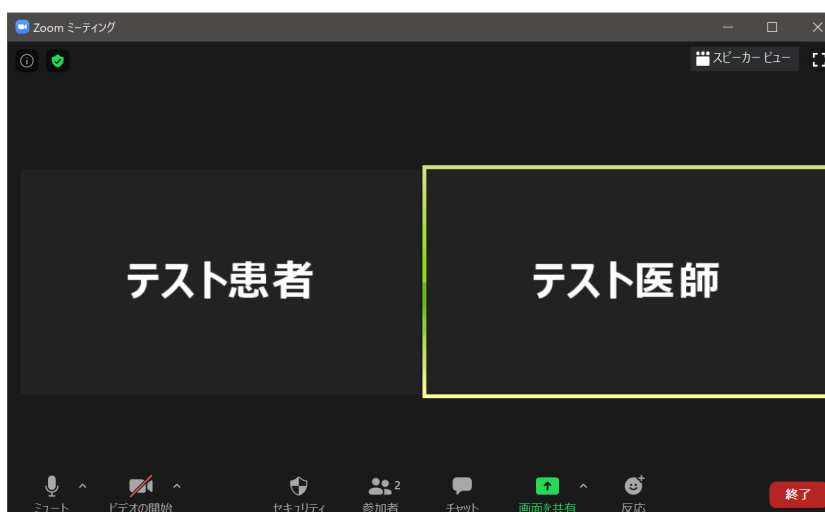
オンライン診療終了にあたり、Zoom を終話する際は、必ず以降に示す手順に従いビデオチャット自体を終了させてください。ビデオチャットの主催者である医師が退出すると、患者が参加者から主催者に切り替わりビデオチャットにそのまま残ってしまいます。

① 画面下部のメニューからウェブブラウザの場合は赤ボタン「End」、Zoom クライアントの場合は赤ボタン「終了」をクリックします。

- ウェブブラウザの画面



- Zoom クライアントの画面



- ② ウェブブラウザの場合は赤ボタン「End Meeting for All」、Zoom クライアントの場合は赤ボタン「全員に対してミーティングを終了」をクリックします。

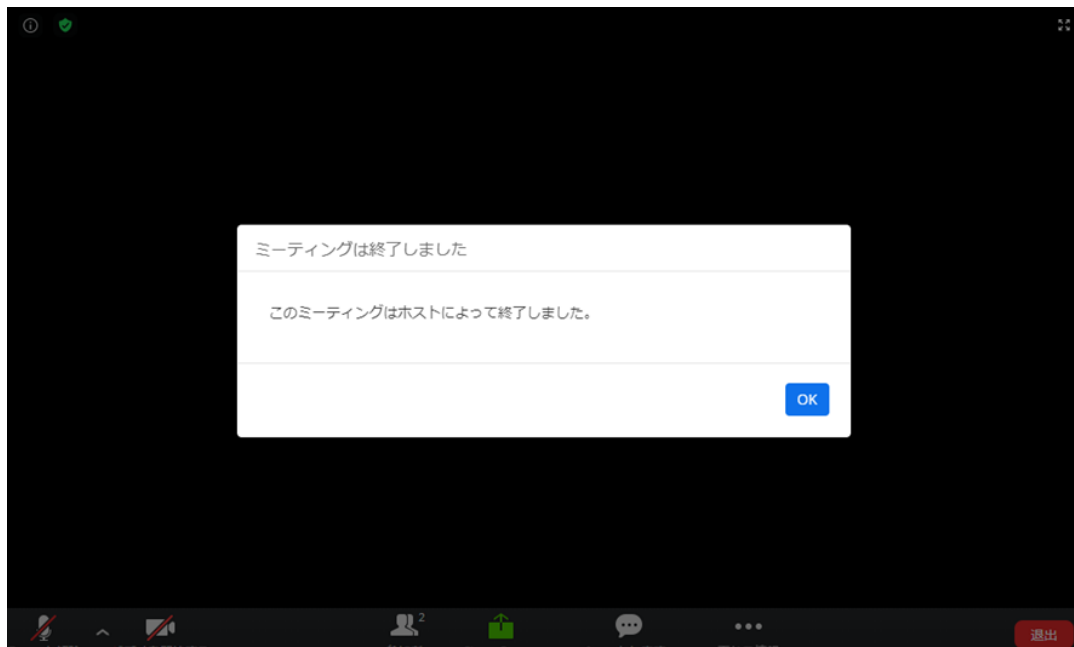
- ウェブブラウザの画面



- Zoom クライアントの画面



- ③ ビデオチャットが終了します。患者側も以下の画面が表示され、ビデオチャットが終了します。



3.3.7. 3 者以上でのビデオチャットについて

[解説]

YaDoc Quick で発行される Zoom のミーティングリンクを、家族や他院医師、訪問看護師、MSW 等の関係者に共有することで、3 者以上をビデオチャットでつなぎ、オンライン診療に参加させることができます。

ミーティングリンクの第三者への共有方法については、意図しない者に共有されないよう、各医療機関にて確実な連絡方法を決定し、徹底の上運用してください。

また、Zoom 基本ライセンス（無償）で YaDoc Quick を利用している場合、3 者以上のビデオチャットは、Zoom の仕様に基づき 40 分までに制限されます。3 者以上のビデオチャットを 40 分以上行いたい場合は、以下の手順にて Zoom プロライセンス（有償）へアップグレードしてください。

■ 1.2 Zoom プロライセンス（有償）へのアップグレード

[注意事項]

オンライン診療において患者と医師以外も参加する 3 者以上のビデオチャットを行う場合は、予め第三者が参加することについて患者の同意を得てください。また、医師の許可なく患者等の判断により第三者が参加することが無いよう、注意してください。

医師の許可なく第三者がビデオチャットに参加することが無いよう、本ガイドランスでは Zoom の待機室機能を用いています。オンライン診療に参加しようとする医師（主催者）以外の者は、必ず待機室で待機状態になります。

待機室からビデオチャットへの入室を許可する際、入室させようとする者がオンライン診療参加予定者であることを必ず確認してください。オンライン診療参加予定者であることが確認できない場合、ビデオチャットへの入室を許可しないでください。

また、ビデオチャットへ入室後、必ず全員の本人確認を行ってください。これはなりすましや詐称を防止するためです。万が一、意図しない者がビデオチャットへ入室した場合、後述する「3.3.8 ビデオチャット中の参加者管理について」で示す方法で、ビデオチャットから削除してください。

加えて、ミーティングリンクの共有方法についても、医療機関の関知しない範囲で患者以外に共有されたり、誤って意図しない者に共有されたりしないよう、医療機関において十分な検討の上決定してください。

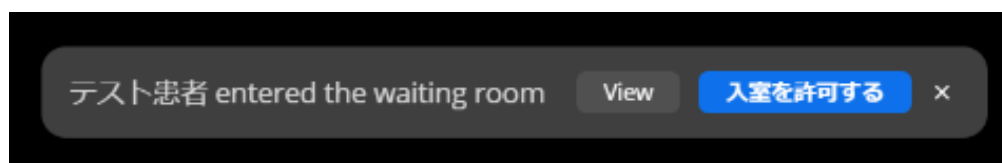
一般的には以下の範囲において検討されるものと想定されます。また、ミーティングリンクの共有方法についても、本人の連絡先であると確認された連絡先を用いて共有してください。

- 医師によりオンライン診療への参加が必要と判断され、患者の同意を得た者
 - 患者の希望によりオンライン診療参加の申し出があり、医師が許可した者
 - オンライン診療参加方法を通知する、本人確認がとれた連絡先を有する者
- ① ビデオチャットの利用方法は、通常のオンライン診療開始までの流れと同様です。待機室からのビデオチャット入室を全員について行い、全員の本人確認を行った後、ミーティングをロックしてください。
- 音声とビデオを有効にする。
 - 待機室に患者、及び他のオンライン診療参加者が来ていることを確認し、入室を許可する。
 - 医師及び患者を含む、オンライン診療参加者全員の本人確認を行う。
 - オンライン診療参加者全員が揃っていることを確認し、ミーティングをロックする

- ② オンライン診療参加者が Zoom にアクセスすると、ウェブブラウザの場合、画面上部に「Entered the waiting room」と表示されます。Zoom クライアントの場合、画面下部に「このミーティングの待合室に入っています」と表示されます。

氏名を確認の上、青色ボタン「入室を許可する」をクリックします。

- ウェブブラウザの場合



- Zoom クライアントの場合



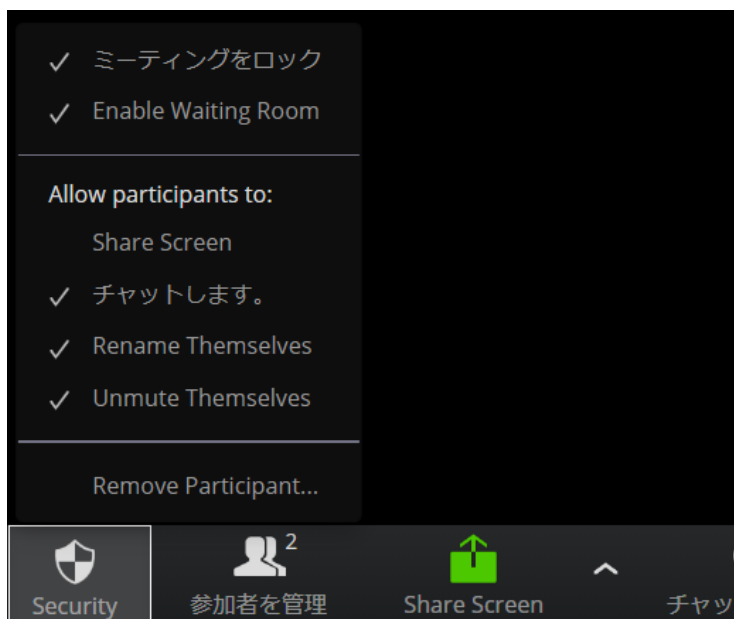
- ③ 入室したオンライン診療参加者が音声とビデオを有効にすると、ビデオチャット通話が開始されます。参加者ごとに、本人確認を行ってください。

万が一、意図しない者がビデオチャットへ入室していた場合、後述する「3.3.8 ビデオチャット中の参加者管理について」で示す方法で、ビデオチャットから削除してください。

- ⑥ 本人確認が完了し、オンライン診療参加者全員が揃っていることが確認できたら、部外者がビデオチャットに参加できないようロックします。

ウェブブラウザの場合は、画面下部の「Security」をクリックし、「ミーティングをロック」をクリックしてください。Zoom クライアントの場合は、画面下部の「セキュリティ」をクリックし、「ミーティングをロックする」をクリックしてください。

- ウェブブラウザの場合



- Zoom クライアントの場合



3.3.8. ビデオチャット中の参加者管理について

[解説]

ビデオチャット中に、参加者の一覧を表示し、ビデオチャットからの削除（ビデオチャットから強制的に退室させる）、音声とビデオの状態の確認を行うことができます。

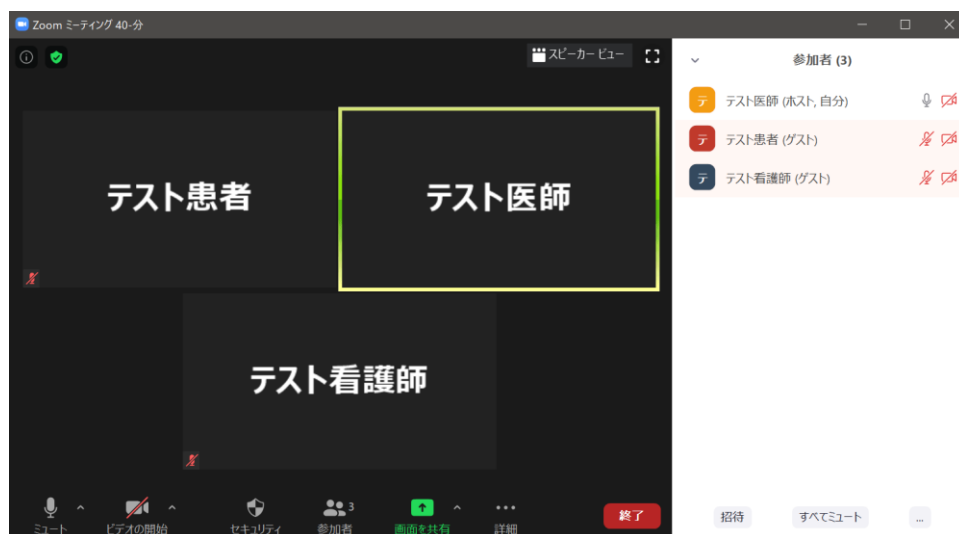
3.3.8.1. ビデオチャットの参加者の一覧を表示し状態を確認する

- ① 画面下部のメニューからウェブブラウザの場合は「参加者を管理」、Zoom クライアントの場合は「参加者」をクリックします。

- ウェブブラウザの画面



- Zoom クライアントの画面

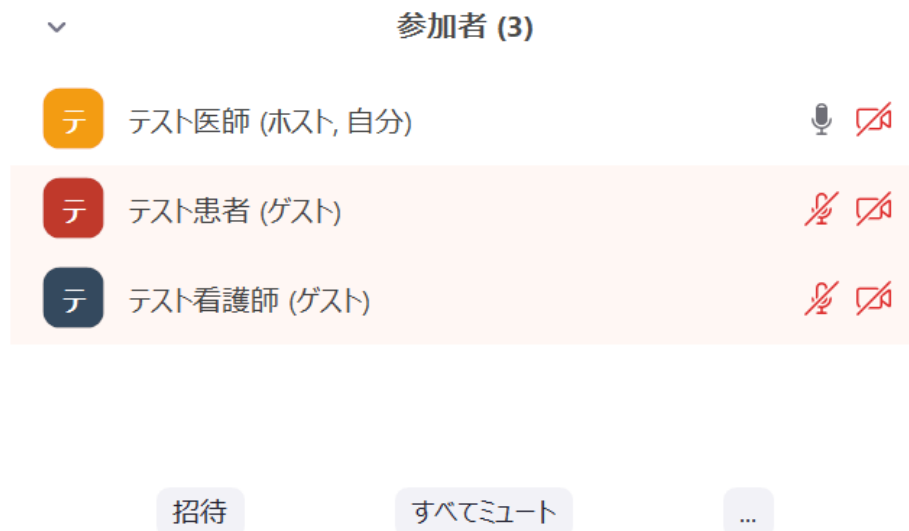


② 参加者の一覧が表示されます。

- ウェブブラウザの場合



- Zoom クライアントの場合



③ 参加者の一覧では、以下の事項が確認できます。

- 参加者の人数
- 参加者の氏名
- 参加者の立場（主催者、自分、参加者）
- 音声の状態
- ビデオの状態

表記凡例	ウェブブラウザの場合		Zoom クライアントの場合	
参加者の立場	主催者	Host		ホスト
	自分	Me		自分
	参加者	Guest		ゲスト
音声の状態	無効			
	有効	 音声レベルによって 緑色になります	 音声レベルによって 灰色になります	
ビデオの状態	無効			
	有効			

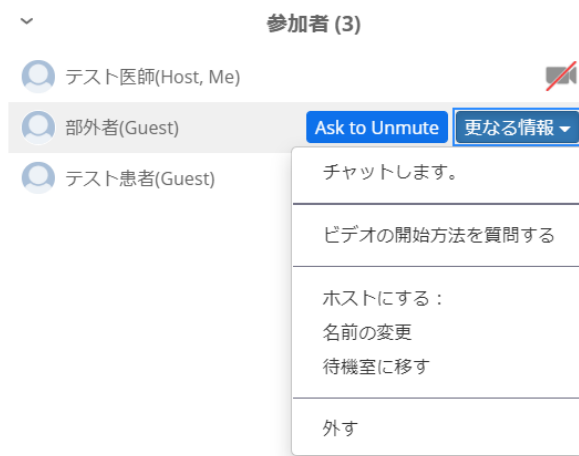
（補足）音声、及びビデオは有効な機器（カメラ、マイク）が接続されていない場合はアイコン自体が表示されません。

3.3.8.2. ビデオチャットから参加者を強制的に退室させる

- ① 画面下部のメニューからウェブブラウザの場合は「参加者を管理」、Zoom クライアントの場合は「参加者」をクリックし、参加者の一覧を表示します。
- ② 参加者の一覧から、強制的に退室させたい参加者にマウスカーソルを合わせ、メニューを表示させます。

ウェブブラウザの場合、青ボタン「さらなる情報」をクリックし、「外す」をクリックします。Zoom クライアントの場合、青ボタン「詳細」をクリックし、メニュー「削除」をクリックします。

- ウェブブラウザの場合

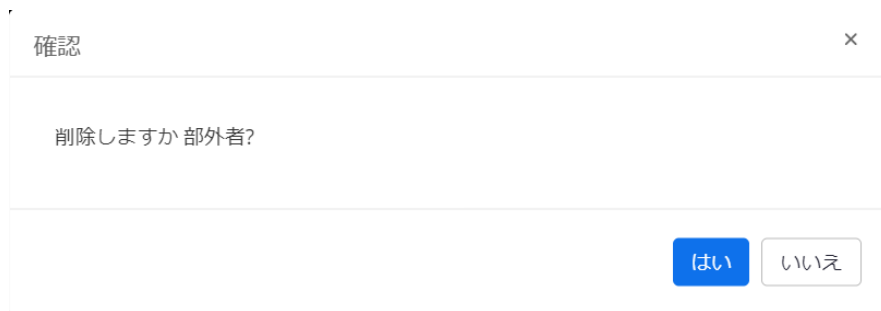


- Zoom クライアントの場合

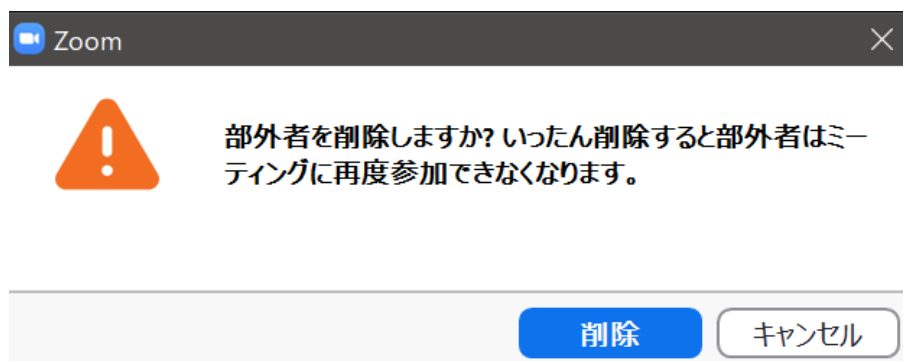


- ③ 確認が求められますので、ウェブブラウザの場合は青ボタン「はい」、Zoom クライアントの場合は青ボタン「削除」をクリックします。

- ウェブブラウザの場合



- Zoom クライアントの場合



- ④ ビデオチャットから対象者が強制的に退室させられます。
対象者側には以下の画面が表示されます。



3.3.8.3. 参加者へ音声ミュート解除を依頼する

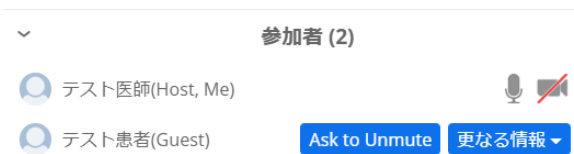
[解説]

医師（主催者）は参加者の音声ミュートになっている場合は、ミュートの解除を依頼できます。また、他の参加者の音声を強制的にミュートにすることもできます。

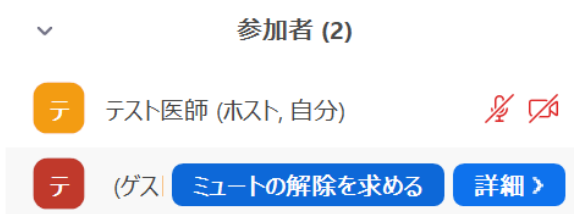
- ① 画面下部のメニューからウェブブラウザの場合は「参加者を管理」、Zoom クライアントの場合は「参加者」をクリックし、参加者の一覧を表示します。
- ② 参加者の一覧から、ミュート解除を依頼したい参加者にマウスカーソルを合わせ、メニューを表示させます。

ウェブブラウザの場合、青ボタン「Ask to unmute」をクリックします。Zoom クライアントの場合、青ボタン「ミュートの解除を求める」をクリックします。

- ウェブブラウザの場合



- Zoom クライアントの場合



- ③ 患者には以下の画面が表示され、音声ミュートの解除の依頼が通知されます。



3.3.8.4. 参加者へビデオの開始を依頼する

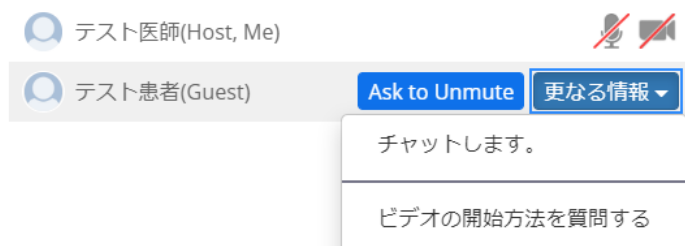
[解説]

医師（主催者）は参加者のビデオが開始されていない場合、ビデオの開始を依頼できます。

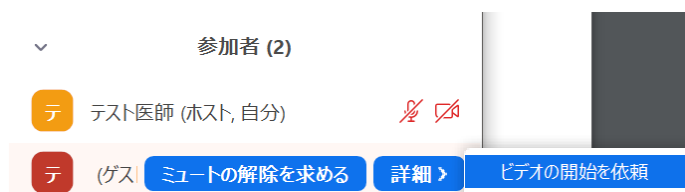
- ④ 画面下部のメニューからウェブブラウザの場合は「参加者を管理」、Zoom クライアントの場合は「参加者」をクリックし、参加者の一覧を表示します。
- ⑤ 参加者の一覧から、ビデオの開始を依頼したい参加者にマウスカーソルを合わせ、メニューを表示させます。

ウェブブラウザの場合、青ボタン「更なる情報」をクリックし、「ビデオの開始方法を質問する」をクリックします。Zoom クライアントの場合、青ボタン「詳細」をクリックし、「ビデオの開始を依頼」をクリックします。

- ウェブブラウザの場合



- Zoom クライアントの場合



- ⑥ 患者には以下の画面が表示され、音声のミュートの解除の依頼が通知されます。



3.4. ビデオチャットログについて

[解説]

Zoom プロライセンス（有償）ではビデオチャットの履歴、サインインしたユーザの履歴が保存され、検索、参照することができます。そのためオンライン診療指針において望ましいとされる以下の項目に対応しています。

1. オンライン診療の提供に関する事項

(6) 診察方法

③推奨される事項

- i 医師と患者が 1 対 1 で診療を行っていることを確認するために、オンライン診療の開始時間及び終了時間をアクセスログとして記録するシステムであることが望ましい。

[注意事項]

本章は Zoom プロライセンスで YaDoc Quick を利用される医療機関向けになります。

Zoom 基本ライセンスの場合は、ビデオチャットログを利用することはできません。従って、オンライン診療指針で望ましいとされる「オンライン診療の開始時間及び終了時間をアクセスログとして記録するシステム」にはなりません。

3.4.1. Zoom のビデオチャットログ

- ① Zoom のウェブサイト (<https://zoom.us/>) にアクセスしてください。



- ② Zoom ウェブサイト上部のメニューから「サインイン」をクリックし、Zoom 申込みの際に登録したメールアドレス、パスワード等を入力してサインインします。



- ③ Zoom にサインイン後、画面左側のメニュー「アカウント管理」から「レポート」をクリックします。



- ④ 上部タブから「使用状況レポート」をクリックし、表示されたレポート一覧から「アクティブホスト」をクリックしてください。
- ⑤ ビデオチャットログの検索画面と検索結果一覧の画面が表示されます。



- ⑥ タブ「ミーティング別」をクリックします。
- ビデオチャットログを検索する期間として、開始日と終了日を指定し、青ボタン「検索」をクリックして検索します。検索できる期間は1ヶ月です。

- ⑦ 検索結果が表示されます。オンライン診療のビデオチャットログのとして確認できる内容は以下の通りになります。

■ ビデオチャットログとして確認できる項目

オンライン診療におけるログ項目	Zoom 上の項目表記
ビデオチャットの主催者（医師）名	ユーザ名
ビデオチャット的主催者アカウント	ユーザーメール
ビデオチャット予約作成日時	作成時間
ビデオチャット開始日時	開始時刻
ビデオチャット終了日時	終了時刻
ビデオチャット所要時間	所要時間
ビデオチャットの参加者人数	参加者

■ ビデオチャットログ検索結果画面

トピック	ミーティング ID	ユーザー名	ユーザーメール	部門	グループ	Zoom Roomはありますか？	作成時間	開始時刻	終了時刻	所要時間 (分)	参加者	ソース
						いいえ	2020/07/14 03:10:04 PM	2020/07/14 05:59:49 PM	2020/07/14 06:55:28 PM	58	11	Zoom

- ⑧ ビデオチャットログ検索結果の「参加者」の項目に表示されている人数をクリックし、ミーティング参加者の一覧を表示します。

ミーティング参加者の一覧では「重複しないユーザを表示する」にチェックを入れると、延べ参加者から頭数での参加者へ表示をまとめることができます。また、オンライン診療のビデオチャットログのとして確認できる内容は以下の通りになります。

■ ビデオチャットログとして確認できる項目

オンライン診療におけるログ項目	Zoom 上の項目表記
参加者（患者）の氏名	名前（元の名前）
参加者（患者）のメールアドレス	ユーザーメール
ビデオチャット参加時間	期間の合計（分数）

■ ミーティング参加者の一覧画面

ミーティング参加者

ミーティングデータでエクスポート

エクスポート

重複しないユーザーを表示する

名前（元の名前）	ユーザーメール	期間の合計（分数）
■■■■	■■■■■■■■■■■■■■■■■■	56
■■■■	■■■■■■■■■■■■■■■■■■	57
■■■■■■■■		12
■■■■■■■■■■■■		46
■■■■■■■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■■■■■■■■■	45
■■■■■■		3
■■■■■■■■		43

4. アップデートについて

セキュリティを確保するため、利用する端末の OS、ウェブブラウザは最新版に更新してください。YaDoc Quick が推奨する OS、ウェブブラウザは以下の通りです。

■ 医師側

OS	ブラウザ
Windows 最新版	Google Chrome
	Microsoft Edge (Chromium 版)
MacOS 最新版	Google Chrome
	Safari

■ 患者側

OS	ブラウザ
Windows 最新版	Google Chrome
	Microsoft Edge (Chromium 版)
MacOS 最新版	Google Chrome
	Safari
iOS / iPadOS 最新版	Safari
Androis 最新版	Google Chrome

4.1.1. OS のアップデートについて

本ガイドンス作成時点で各 OS の最新版は以下の通りです。

- 一般向け Windows Windows 10
- MacOS macOS Catalina
- iOS / iPadOS iOS 13 / iPad OS 13
- Android Android 10

各 OS にはバージョンが存在し、最新バージョンへアップデートするための通知及び更新機能が実装されています。これら通知及び更新機能を無効にしないでください。また、通知があった場合は最新バージョンへの更新を行うとともに、定期的に更新有無について確認を行ってください。

具体的な更新方法については各 OS のヘルプセンターを参照ください。

[Microsoft]

■ Windows ヘルプ

<https://support.microsoft.com/ja-jp/hub/4338813/windows-help?os=windows-10>

■ Windows 10 を更新する

<https://support.microsoft.com/ja-jp/help/4027667/windows-10-update>

[Apple]

■ macOS – アップグレード方法 – Apple

<https://www.apple.com/jp/macOS/how-to-upgrade/>

■ iOS 13 や iPadOS へのアップデート方法 – Apple サポート 公式サイト

<https://support.apple.com/ja-jp/ios/update>

■ Apple セキュリティアップデート – Apple サポート

<https://support.apple.com/ja-jp/HT201222>

[Google]

■ Android のバージョンを確認して更新する – Android ヘルプ

<https://support.google.com/android/answer/7680439?hl=ja>

4.1.2. ウェブブラウザのアップデートについて

OS と同様、ウェブブラウザについても最新バージョンへアップデートするための通知及び更新機能が実装されています。これら通知及び更新機能を無効にしないでください。また、通知があった場合は最新バージョンへの更新を行うとともに、定期的に更新有無について確認を行ってください。

具体的な更新方法については各ウェブブラウザのヘルプセンターを参照ください。

[Microsoft]

Microsoft Edge については Windows アップデートにより最新版に更新されます。

- Windows 10 を更新する
<https://support.microsoft.com/ja-jp/help/4027667/windows-10-update>
- 新しい Microsoft Edge をダウンロード
<https://www.microsoft.com/ja-jp/edge>
- Microsoft Edge のバージョンを確認する
<https://support.microsoft.com/ja-jp/help/4027011/microsoft-edge-find-out-which-version-you-have>

[Apple]

- Safari – Apple サポート
<https://support.apple.com/ja-jp/safari>
- Apple セキュリティアップデート – Apple サポート
<https://support.apple.com/ja-jp/HT201222>

[Google]

- Google Chrome を更新する
<https://support.google.com/chrome/answer/95414>

4.1.3. Zoom クライアントのアップデートについて

Zoom クライアントを利用している場合、Zoom クライアントについても定期的に更新有無を確認し、最新バージョンへの更新を行ってください。

具体的な更新方法については Zoom のヘルプセンターを参照ください。

- Zoom ヘルプセンター

<https://support.zoom.us/hc/ja>

- 最新バージョンへのアップグレード/アップデート

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362233>

5. Appendix

5.1. 改訂履歴

版数	改版日時	改版内容
1.0	2020/7/27	初稿

[本ガイドランスの取り扱いについて]

本ガイドランスは YaDoc Quick においてオンライン診療を行うことを目的に作成されており、目的以外に本ガイドランスを利用することを固く禁じます。また、目的以外に使用した場合、生じた結果について株式会社インテグリティ・ヘルスケア（以下、IH）は一切の責任を負わないとともに、IH 及び IH が展開するサービスに損害を与えた場合、損害賠償を請求します。

本ガイドランスの著作権は、本文中に使用されている画像を除き IH に帰属します。本ガイドランスの記載内容の一部及び全てについて、事前の許諾なく無断で複製、転載、公衆送信、配布、貸与、翻訳、変造することを固く禁じます。また、本ガイドランスは事前の通告無しに改版、変更、廃止することがあります。

YaDoc Quick の不適当な使用、IH 及び IH 指定の者以外の第三者による変更、ZOOM を含む第三者の責任等に起因して生じた障害や損害等につきましては、IH は一切の責任を負いかねますのでご了承ください。

Microsoft、Microsoft Edge、Windows は Microsoft Corporation またはその子会社の登録商標です。Apple、iPad、Safari、Mac OS は Apple, Inc. の登録商標です。Android、Google、Google Chrome は Google LLC の登録商標です。Zoom および Zoom（ロゴ）は、Zoom Video Communications, Inc. の米国およびその他の国における登録商標です。