

重要：基本演習（第一段階・第二段階） Web 会議形式により実施

令和 4 年 4 月

実務修習生 各位

（第 15 回 2 年コース・第 16 回 1 年コース）

公益社団法人 日本不動産鑑定士協会連合会
実務修習運営委員会
委員長 比留間 康昌
（職 印 省 略）

新型コロナウイルス感染症の影響に伴う 第 16 回基本演習（第一段階・第二段階）の実施方法について

拝啓 貴殿におかれましては、日頃より実務修習の円滑な実施にご協力いただき、誠にありがとうございます。

さて、第 16 回実務修習・基本演習の実施方法について、新型コロナウイルス感染症の状況を踏まえ検討した結果、第一段階（5月27日～28日実施予定）及び第二段階（6月23日～25日実施予定）については、実務修習生の皆様の安全を考慮して、「Microsoft Teams」を利用した Web 会議形式（非集合形式）により実施することといたしました。

第三段階及び第四段階については、新型コロナウイルス感染症の今後の状況を注視し、当委員会において実施方法の検討を行なってまいります。実施方法に変更がある場合には、改めてご連絡いたします。

実務修習生の皆様には、何卒ご理解のうえ、Web 会議形式（非集合形式）での実施についてご対応賜りますようお願い申し上げます。

敬 具

記

1. 基本演習の実施方法

- ① 第一段階及び第二段階は、各実施会場において予定していた集合形式による基本演習の実施方法を変更し、同一日程において Web 会議形式により実施します。
- ② 基本演習で使用する教材は、事前に送付します。
- ③ 基本演習終了後、基本演習報告書等を作成し、本会指定の「電子提出用 Web ページ」から電子提出してください。

基本演習（第一段階・第二段階）の日程・会場について

	段階	変更前	変更後
実施 日程	第一	5月27日(金)～28日(土)	変更なし
	第二	6月23日(木)～25日(土)	
実施 会場	第一	大崎ブライトコアホール	Web会議形式 (非集合形式) ※「Microsoft Teams」 のビデオ会議機能を利用
	第二	建築会館ホール	

※ 上記日程はすべて本年（令和4年）です。実施時間は、原則として、各日とも午前9時～午後5時です。また、Web会議形式での実施のため、参加者の映像を相互に見ることができ、通話対応が可能な環境で各自受講してください。

2. Teams での基本演習について

修習生間のグループ検討（各グループごとに論点を討論）や全体討論（各グループの見解を発表）を取り入れた演習を Teams で行います。

基本演習は、次の①～③により構成されます。

構成	内容等	Teams 上の 使用チャンネル
①ガイダンス	演習の進め方やスケジュールの詳細等に関するガイダンスを行います（初日のみ）。	「一般」
②グループ検討	講師が提示した論点について、グループごとに検討を行い、グループの見解をまとめます。 ※ グループ検討の時間中、講師（事務局職員）がビデオ通話に参加し、進捗確認や質疑応答を行う場合があります。 ※ グループごとに検討した内容は、「グループ検討報告書」に記載のうえ、グループごとに提出する必要があります。	「〇班」 ※自身が所属するグループ（班）のチャンネル
③全体討論	上記②で検討したグループの見解について、全体で発表します。各グループの見解に対して、他のグループの修習生を指名し意見を求めるほか、質疑応答を行う場合があります。 また、講師による講義が行われる場合があります。	「一般」

(3) 基本演習のグループについて

- ・ グループ（班）は本会が指定します。第一段階については、別紙「第 16 回実務修習・基本演習（第一段階）グループ別名簿」を参照してください。
- ・ 第一段階の実施期間中は同一のグループとなります。
- ・ グループ内で相談し、役割分担を決めて、グループ検討や全体ゼミに参加してください。標準的な役割分担は次表のとおりです。

担 当	役 割
① 進行係 (1名)	グループ単位で行う「グループ検討」の主体的な進行・取りまとめを行うほか、グループ検討の際に会議開始の設定を行います。
② 発表係 (1～2名)	「全体討論」において、代表者としてグループの見解を發表します。
③ 書記係 (1～2名)	「グループ検討」において検討した内容等を記録し、実施期間後に『グループ検討報告書』として提出します (書記係が複数名の場合は、そのうちの 1 名が代表して提出します)。

3. 事前設定について

Teams は、修習生各自で設定してください。別添の案内に沿って、基本演習当日に Teams を利用できるよう事前準備をお願いします。

- ※ 事前準備において自身で設定した機材や通信環境に不安がある場合は、本会が実施する動作確認に参加してください。事前動作確認は、本会の指定する実施日時に Teams 上のビデオ会議に参加して、本会事務局と映像及び音声の送受信の確認を行います。(事前動作確認の参加は任意のものです。詳細な実施日時は、同封した「TeamsWeb 会議手順書」をご覧ください。)
- ※ 基本演習開始（ガイダンス）時点から、Teams で、修習生間及び講師間で映像・音声の送受信ができるように設定してください。修習生が利用している端末と併せて内蔵もしくは外付けのマイクと Web カメラが必要となります。Teams の利用に必要な機材・通信環境は、各自で用意・負担してください。
- ※ Teams を利用する際の通信料は、実務修習生各自にて負担してください(各自のインターネット回線の契約内容により、ビデオ通話機能利用時の通信料が高額になる場合がありますので、注意してください。その場合は、定額プランへの変更等をご検討ください)。
- ※ 基本演習の履修単位の認定には、各段階の実施期間中に Web 会議形式で行われる「ガイダンス」、「グループ検討」及び「全体ゼミ」等の全ての時間

に出席する必要があります(本会は Teams 上の利用ログにより各自の出欠を確認します)。また、欠席等受講状況による減点事項等の取扱いは、集合形式における取扱いに準じます(「受講の手引」参照)。

なお、詳細な実施方法や各段階の当日のスケジュール等につきましては、基本演習実施要領(教材)の発送をもってお知らせいたします。

以 上

<お問い合わせ先>

公益社団法人 日本不動産鑑定士協会連合会 実務修習担当課
〒105-0001 東京都港区虎ノ門 3-11-15 SVAX TT ビル 9 階
電話 03 - 3434 - 2301 / FAX 03 - 3436 - 6450
e-mail : kensyuka@fudousan-kanteishi.or.jp

第 16 回実務修習・基本演習における 「Microsoft Teams」の利用にあたって

1. 方法

第 16 回実務修習・基本演習において、ビデオ会議を行うツールとして「Microsoft Teams」（以下、「Teams」という。）を利用します。

Teams は、実務修習生及び講師間で、インターネットを介してコミュニケーションを相互に行うことができるアプリです。

本手順書では、Windows の PC を使用して利用方法を案内しています。スマートフォン（iPhone や android 端末）やタブレット端末での利用方法の案内はしていません。予めご了承ください。

2. 利用をするための事前準備

第 16 回基本演習において、利用をするための事前準備として、Microsoft アカウントの取得、Teams アプリのインストールが必要となりますので、以下に手順を記載しております。

- ・ 会社の PC を使われる実務修習生におかれましては、Microsoft アカウントの取得、Teams アプリのインストールを行う前に、所属会社のシステム管理部門に事前にご相談頂くことをおすすめします（会社によっては PC の利用が制限されている可能性や、既に利用可能な可能性があるため）。
- ・ Microsoft アカウントの取得が必要な方はステップ 1 へお進みください。
- ・ 既に Microsoft アカウントをお持ちの場合で Teams をダウンロードしていない場合は、ステップ 2 にお進みください。
- ・ 既に自組織（勤務先）で Teams を利用しており、その Microsoft アカウントを使用して Teams にログインする場合は、ステップ 3、ステップ 4 のみご対応ください。

「ステップ 1」～「ステップ 3」に従って、Teams を利用できるよう、事前準備をお願いいたします。

Microsoft アカウント等の情報について、「ステップ 3」の手順に従い、4 月 27 日（水）までに、本会実務修習担当課に報告してください。

※ 上記期限までに報告がなされない場合、Teams の利用ができず、基本演習を受講することができなくなります。

- ※ 報告方法は、アンケート回答サイト「Questant」を使用します。
- ※ 各自で準備した機材や環境に不安がある場合は、事前に実施する動作確認に参加してください。事前動作確認は、本会の指定する日時に、Teams 上のビデオ通話に参加して、本会事務局と映像及び音声の送受信の確認を行います。事前動作確認の実施方法の詳細は、別添 3「Teams Web 会議手順書」を参照してください。
なお、事前動作確認の参加は任意のものです。勤務先等でビデオ会議を実施されており機材・環境に支障がないことが確認されている方は、事前動作確認を行わなくても問題ありません。

(2) 注意事項等

- ① Teams に表示される内容について、いかなる方法においても、第三者に対して、開示・漏洩もしくは使用・転載等することを禁止します。
- ② 利用開始後も講師、事務局の判断により運用ルール等を適宜変更する場合があります。
- ③ Teams の利用ログはすべて記録されます。講師又は本会実務修習担当課は、必要に応じ、ログの内容を確認することがあることをご了承ください。
- ⑤ ルールに従わない投稿や不適切な投稿等が確認された場合は、当該修習生の Teams の利用を停止するか、状況によっては、全体の Teams の利用を停止する場合がありますので、適切な利用を行うようにしてください。

「ステップ1」～「ステップ3」の作業は、4月27日（水）までに完了してください。

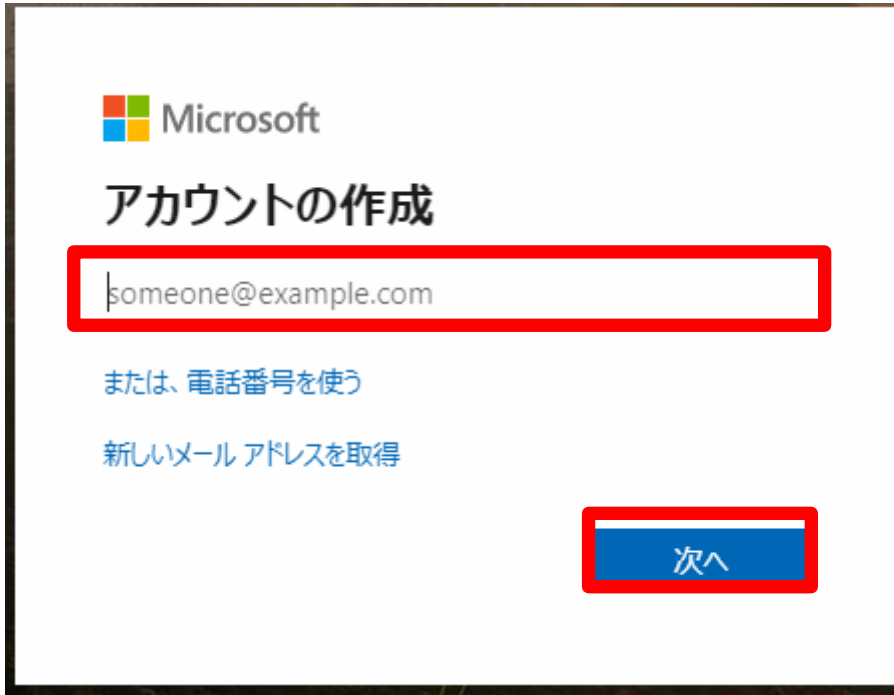
ステップ1. Microsoft アカウントの取得

- ① 以下 URL にアクセス

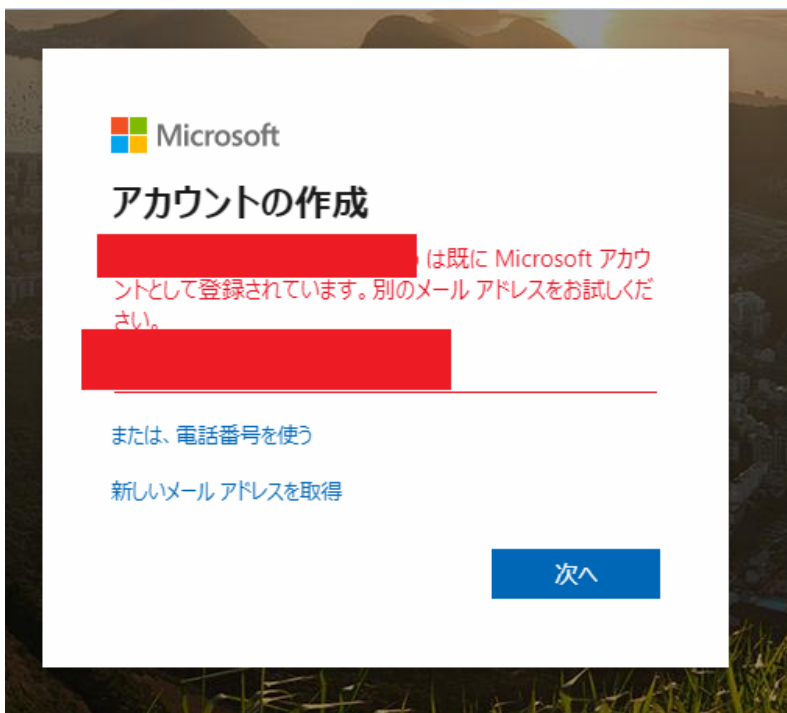
<https://account.microsoft.com/account/Account?refd=support.microsoft.com&ru=https%3A%2F%2Faccount.microsoft.com%2F%3Frefd%3Dsupport.microsoft.com&destrt=home-index>

- ② 「Microsoft アカウントを作成」をクリック

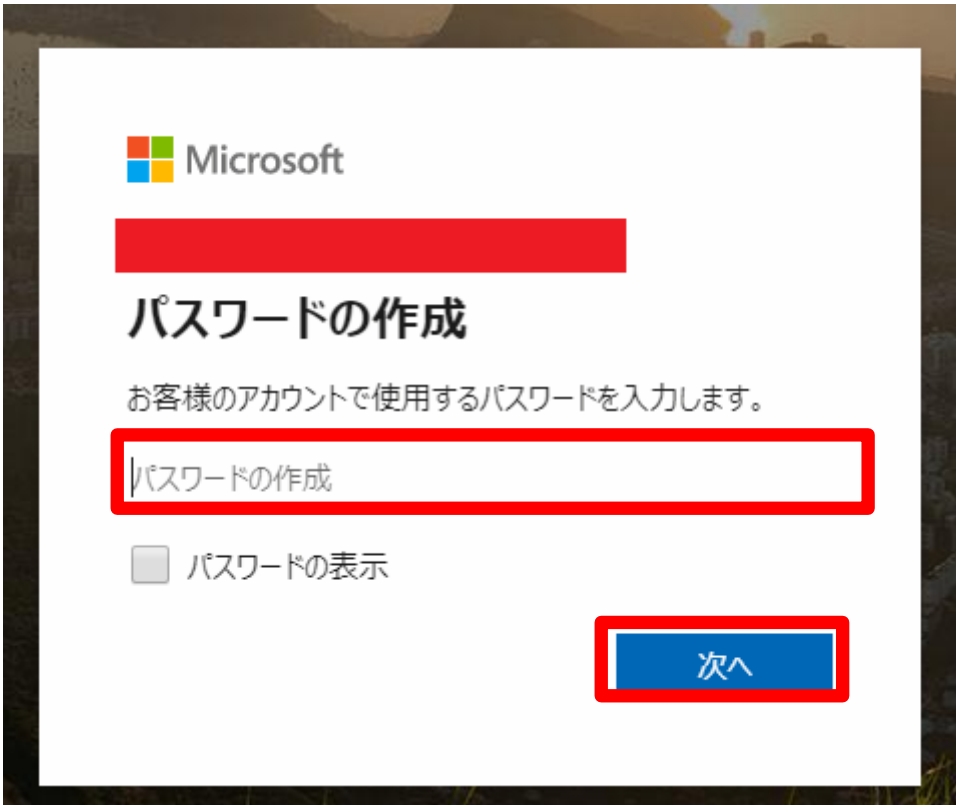




※ このエラーの場合は既にアカウントが登録されておりますので、改めての登録は不要です。この画面が表示された場合はステップ 2 にお進みください。



- ④ 任意のパスワード（基本演習当日に利用するため忘れないように注意）を作成し「次へ」をクリック



Microsoft

パスワードの作成


お客様のアカウントで使用するパスワードを入力します。


パスワードの作成

パスワードの表示


次へ

- ⑤ ③で入力したメールアドレス宛てに Microsoft からのコードがメールで届くため、コードを入力する。

 Microsoft



メールの確認

で受信したコードを入力します。電子メールを受信していない場合には、迷惑メールフォルダーを確認するか、[もう一度お試しください](#)。

Microsoft の製品とサービスに関する情報、ヒント、およびキャンペーンのメール受信を希望します。

[次へ] を選択することにより、[Microsoft サービス規約とプライバシーと Cookie に関する声明](#)に同意するものとします。

[次へ](#)

- ⑥ 画像が表示されるため「表示されている文字を入力してください」欄に画像の文字を入力し「次へ」をクリック

Microsoft

アカウントの作成

続行する前に、実在する方がこのアカウントを作成したことを確認する必要があります。

HYKS
V5K Sd

新規

音声

表示されている文字を入力してください

次へ

- ⑦ 正常に登録が完了しますと以下の画面が表示されます。ステップ 2 へ進んでください。



ステップ2. Teams アプリのダウンロードとインストール

アプリをダウンロードすると、利便性が向上しますのでインストールをお勧めしております。(本手順書もアプリをインストール頂く前提で手順を進めます。原則ご利用ください。)

- ① 以下 URL にアクセス

<https://products.office.com/ja-jp/microsoft-teams/group-chat-software#desktopAppDownloadregion>

- ② 「Teams をダウンロード」をクリック

Teams デスクトップ版をダウンロード



Teams をダウンロード

- ③ 「Teams_windows_x64.exe」のダウンロードが完了しましたら、画面に従いインストール作業を進めてください（実行をクリック）
- ④ インストールが完了しましたらステップ3へ進んでください。

ステップ3. 本会実務修習担当課への報告

- ・ 次の【報告用 URL】にアクセスのうえ、ステップ1で登録した Microsoft アカウント等の情報を令和4年4月27日（水）までに報告（回答）してください。
- ・ 実務修習担当課は、報告いただいた情報を元に、第16回基本演習で利用できるように設定作業を行います。
- ・ 会社の PC を使われる実務修習生におかれましては、Microsoft アカウント情報の報告を行う前に、所属会社のシステム管理部門にご相談頂くことをおすすめします

【報告用 URL】

<https://questant.jp/q/16thkihonensyu-teams>



(右の QR コードをお手持ちのスマートフォン等で読み取って頂いてもアクセスできます。)

ステップ 4. Microsoft Teams へのログイン

- 基本演習当日までに、ステップ 3 で報告いただきました電子メールアドレス宛に、以下のような通知が届きます。
- 通知に従い「Microsoft Teams を開く」をクリックしてください。
※ 質問受付期間前にログインはできます。事前にログインできるかお試しいただくことを推奨します。既に自組織で Microsoft Teams をご利用の場合は、自組織のログイン手順でログインを行った後に、手順⑥で組織の切替を実行してください。

送信元：noreply@email.teams.microsoft.com

件名：Microsoft Teams のチームに追加されています

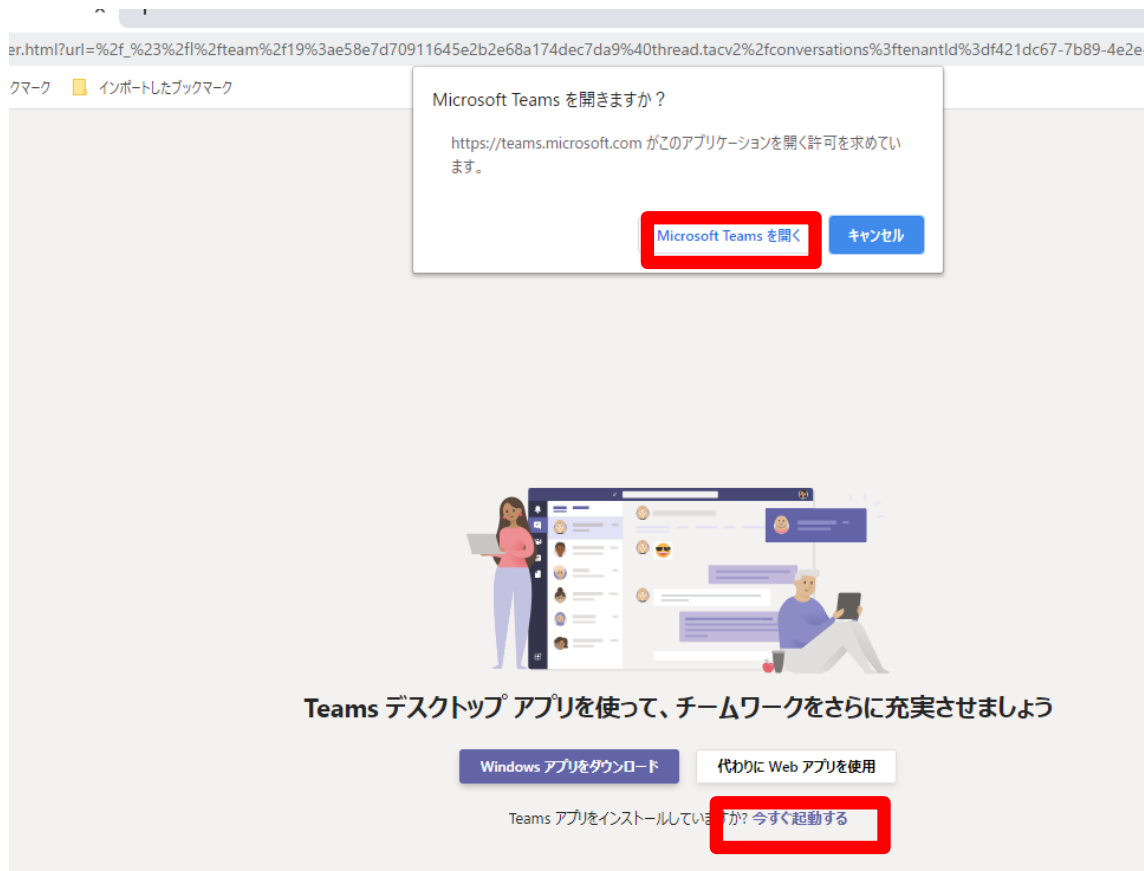
① 「Microsoft Teams を開く」をクリック



(上記の図は、実際の説明文とは異なる場合があります。)

② 「今すぐ起動する」をクリック

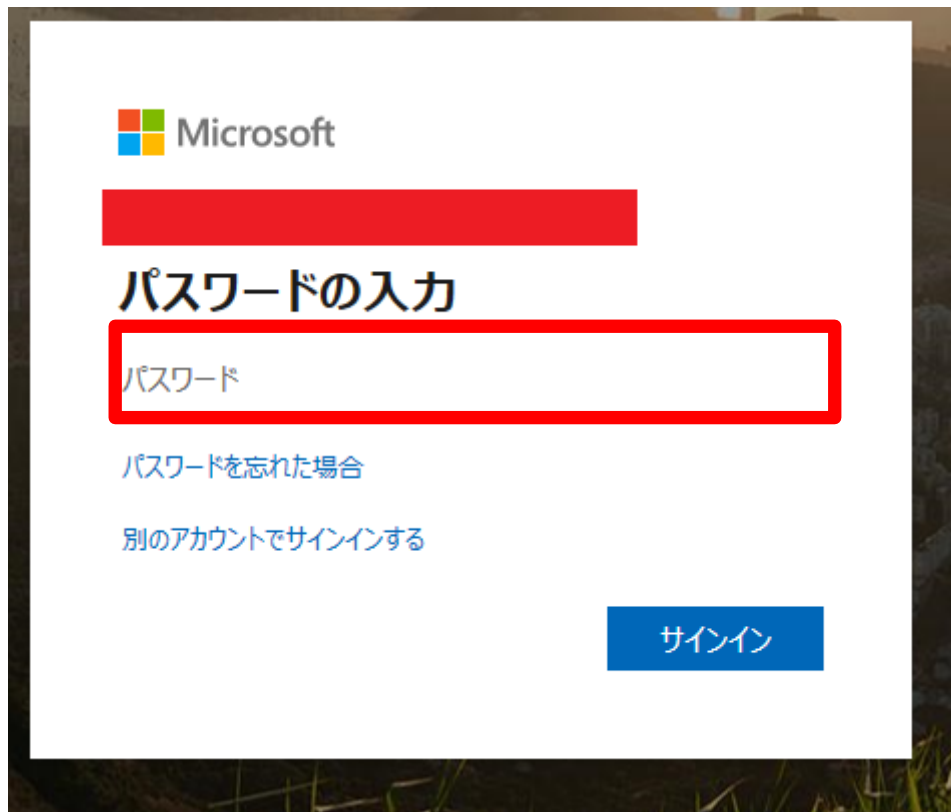
以下のようなポップアップ画面が出てくる場合は、「Microsoft Teams を開く」をクリックしてから「今すぐ起動する」をクリックする。



- ③ アプリが立ち上がるためステップ 1.で登録した Microsoft アカウント（メールアドレス）を「サインインアドレス」欄に入力する。



- ④ パスワード入力画面が表示されるためステップ 1.で登録した Microsoft アカウント（メールアドレス）のパスワードを入力してください。



- ⑤ 実務修習生研修グループチームが表示されますので、ご自身の振り分けられた班番号のチャンネルが表示されているか確認してください。



- ⑥ 実務修習生研修グループチーム内にチャンネルが「一般」しか表示されていない場合は、「●件の非表示チャンネル」をクリックし、「○班（第○段階）」にマウスのカーソルをあて「表示」をクリックするとチャンネルが表示されます。
(これで事前準備は終了です)。

基本演習当日に開始となりましたら、実務修習担当課にて作成した「全体ゼミ（第○段階）」のチャンネルへ入室操作を行ってください。

（⑥の操作完了後 Microsoft Teams アプリを立ち上げログインすると、チャンネルが自動表示されるようになります。）

- ⑥ 既に自身の組織で **Microsoft Teams** を利用している場合は、組織の切替が必要な場合があります。その場合はログイン後に、画面右上の組織を変更（アイコン横のVをクリックし、公益社団法人日本不動産鑑定士協会連合会（ゲスト）を選択）してください。



ステップ5. Microsoft Teams の利用方法

以下のチュートリアル動画をご確認ください。

それぞれ以下の URL からアクセスいただくか、QR コードをスマートフォン等で読み取ってアクセスいただけます（Microsoft のサイトに移行します。）。

■ 発言方法

https://support.office.com/ja-jp/article/%E6%8A%95%E7%A8%BF%E3%82%92%E4%BD%9C%E6%88%90%E3%80%81%E6%9B%B8%E5%BC%8F%E8%A8%AD%E5%AE%9A%E3%81%99%E3%82%8B-e66777da-636b-49eb-9408-b0d88b212885?wt.mc_id=otc_microsoft_teams



■ @メンションの方法

<https://support.office.com/ja-jp/article/-%E3%83%A1%E3%83%B3%E3%82%B7%E3%83%A7%E3%83%B3%E3%81%A7%E6%B3%A8%E6%84%8F%E3%82%92%E5%BC%95%E3%81%8F-b2ffb135-7069-4880-84ee-5b27f402418b>



以 上

【第16回実務修習・基本演習】

Teams Web会議手順書

Ver1.2



公益社団法人
日本不動産鑑定士協会連合会
Japan Association of Real Estate Appraisers

2022年4月1日（1.2版）
公益社団法人 日本不動産鑑定士協会連合会

1

改定履歴



公益社団法人
日本不動産鑑定士協会連合会
Japan Association of Real Estate Appraisers

改定履歴

版	区分	改定概要	最終更新日	改定者
1.0	新規	初版発行	2020/7/30	事務局
1.1	変更	第15回実務修習の実施方法変更に伴い、一部改定	2021/05/31	事務局
1.2	変更	第16回実務修習の実施方法変更に伴い、一部改定	2022/04/01	事務局

2

2

1. Teams会議概要

3

3

Teams Web会議手順書（参加者用） 1. Teams会議概要

■ 本手順書は、本会主催でTeamsを利用したWeb会議に参加するにあたり、注意事項をまとめた手順書です

- Teamsとは
 - Microsoftが提供しているチャット、Web会議等に利用するコミュニケーションツールです
- Web会議を行うにあたり必要な環境
 - Web会議に参加するにあたり、あらかじめTeamsをインストールしてください
 - Teamsをインストールしない場合は、Microsoft EdgeまたはGoogle Chromeから会議に参加することも可能です（ただし機能に制限があります）
 - Web会議を効果的に活用するため、Web会議に参加する端末では**Webカメラ**を利用してください
 - PCの内蔵マイクでは音を拾うことが難しい場合があるため、**マイク付きのヘッドセット**の利用などを推奨しています
- Web会議に参加する場合の注意事項
 - Teamsに表示される内容について、いかなる方法においても、第三者に対して、開示・漏洩もしくは使用・転載等することを禁止します
 - Web会議に参加の際は、個人情報や機密情報が記載された資料がWebカメラに映らないようご注意ください
 - ※背景をぼかす機能がございますので、そちらの利用も検討してください
 - スピーカーを使用して音声を出す場合は音量にご注意ください
 - ※周囲に音声が漏れて、会議の内容が聞こえる場合がございますので、ヘッドホンの利用を推奨しています
 - 電車、喫茶店など周囲に会議と無関係の人がいる場所では情報漏洩の危険性があるため、Web会議への参加は行わないでください
 - ※事務所の会議室、ホテルなど周囲から画面が見えない、音声が聞かれる恐れがない場所でWeb会議をご利用ください
 - Teamsを利用する際の通信料は、実務修習生各自にて負担してください（各自のインターネット回線の契約内容により、ビデオ通話機能利用時の通信料が高額になる場合がありますので、注意してください。その場合は、定額プランへの変更等を検討してください）
 - Teamsの利用ログはすべて記録されます。講師又は本会実務修習担当課は、必要に応じ、ログの内容を確認することがあることをご了承ください
 - 利用開始後も講師、事務局の判断により運用ルール等を適宜変更する場合があります

4

4

2. Web会議参加手順

5

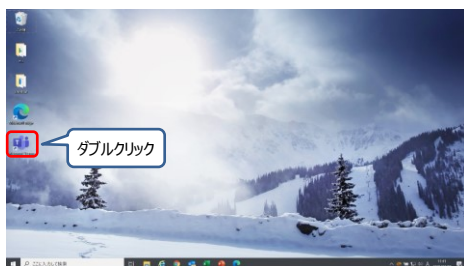
5

Teams Web会議手順書（参加者用） 2. Web会議参加手順（1）

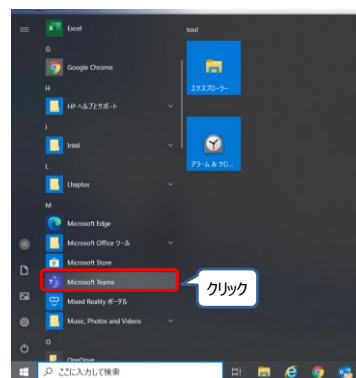
■ 本手順書は、Teamsを利用したWeb会議に参加するための手順です

（Teamsログイン手順：デスクトップ版の場合）

1. デスクトップ版Teamsをインストール済のPC上で、デスクトップ上の「Microsoft Teams」アイコンをダブルクリックします



※デスクトップ上にショートカットアイコンがない場合は、スタートメニューを開き「Microsoft Teams」をクリックします



6

6

Teams Web会議手順書（参加者用） 2. Web会議参加手順（2）

■ 本手順書は、Teamsを利用したWeb会議に参加するための手順です

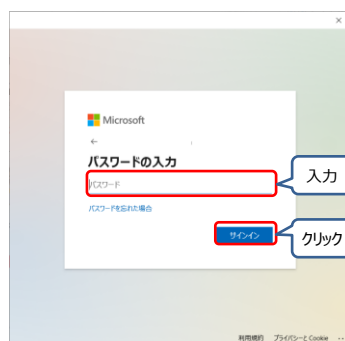
（Teamsログイン手順：デスクトップ版の場合）

2. 下記の画面が表示されますので、「サインイン アドレス」の項目に、第16回基本演習（第一段階・第二段階）の際に、本会に報告いただいたMicrosoftアカウント（メールアドレス）を入力し「次へ」をクリックします



（Teamsログイン手順・デスクトップ版）

3. 続く画面にて、「パスワード」の項目に手順2. で入力したMicrosoftアカウント(メールアドレス)のパスワードを入力し「サインイン」をクリックします



4. 手順書P.10へ移行します

7

7

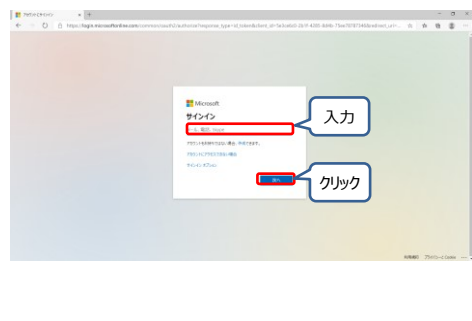
Teams Web会議手順書（参加者用） 2. Web会議参加手順（3）

■ 本手順書は、Teamsを利用したWeb会議に参加するための手順です

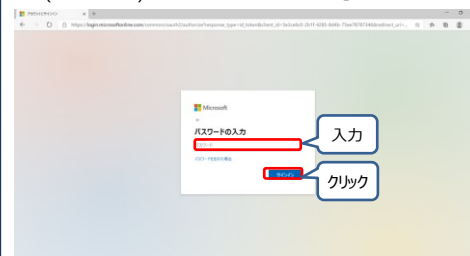
（Teamsログイン手順：Webアプリ版の場合）

1. Webブラウザ(Microsoft EdgeやGoogle Chrome)を開き、
<https://teams.microsoft.com>にアクセスします。
※以降の画面は、Microsoft Edgeの画面を表しています

2. 下記の画面が表示されますので、「メール、電話、Skype」の項目に、第16回基本演習の際に、本会に報告いただいたMicrosoftアカウント（メールアドレス）を入力し「次へ」をクリックします



2. 続く画面にて、「パスワード」の項目に、手順2. で入力したMicrosoftアカウント(メールアドレス)のパスワードを入力し「サインイン」をクリックします



8

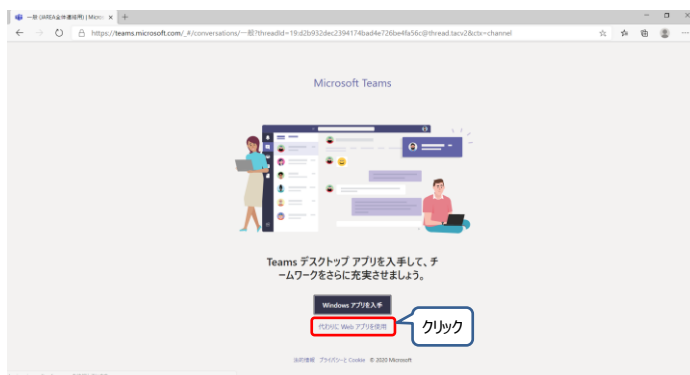
8

Teams Web会議手順書（参加者用） 2. Web会議参加手順（4）

■ 本手順書は、Teamsを利用したWeb会議に参加するための手順です

（Teamsログイン手順：Webアプリ版の場合）

3. 以下のような画面が表示された場合は、「代わりにWeb アプリを使用」をクリックします



4. 手順書P.10へ移行します

9

9

Teams Web会議手順書（参加者用） 2. Web会議参加手順（5）

■ 本手順書は、Teamsを利用したWeb会議に参加するための手順です



1. Teamsにログイン後、自身が参加するチャネルを選択します。

※ 参加するグループ（班）は事前に事務局から連絡いたします（参加するグループは段階ごとに、名称・編成が異なります）。また、各段階の実施日までに、事務局にて参加するグループへの追加設定を行います

※ ユーザーごとに表示されるチャネルは異なります

※ 「実務修習生研修グループ」チームが表示されない場合、Teams右上の組織をクリックし、「公益社団法人日本不動産鑑定士協会連合会」へ組織を変更してください

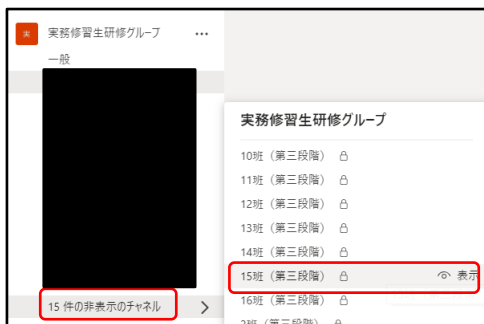


10

10

Teams Web会議手順書（参加者用） 2. Web会議参加手順（6）

- 本手順書は、Teamsを利用したWeb会議に参加するための手順です



※ 実務修習生研修グループチーム内にチャンネルが「一般」しか表示されていない場合は、「●件の非表示チャンネル」をクリックし、「●班・・・」にマウスのカーソルをあて「表示」をクリックするとチャンネルが表示されます。

11

11

Teams Web会議手順書（参加者用） 2. Web会議参加手順（7）

- 本手順書は、Teamsを利用したWeb会議に参加するための手順です



2. ビデオのマークをクリックします

3. 「今すぐ会議」をクリックします

※ 既に誰かが会議を開始している場合は、「参加」ボタンから参加することができます



※ 「グループ検討」は、所属するグループ（班）の代表者1名が上記2及び3の手順により、会議を開始してください

※ 「ガイダンス」及び「全体ゼミ」は、本会事務局が会議を開始しますので、「参加」ボタンから参加してください

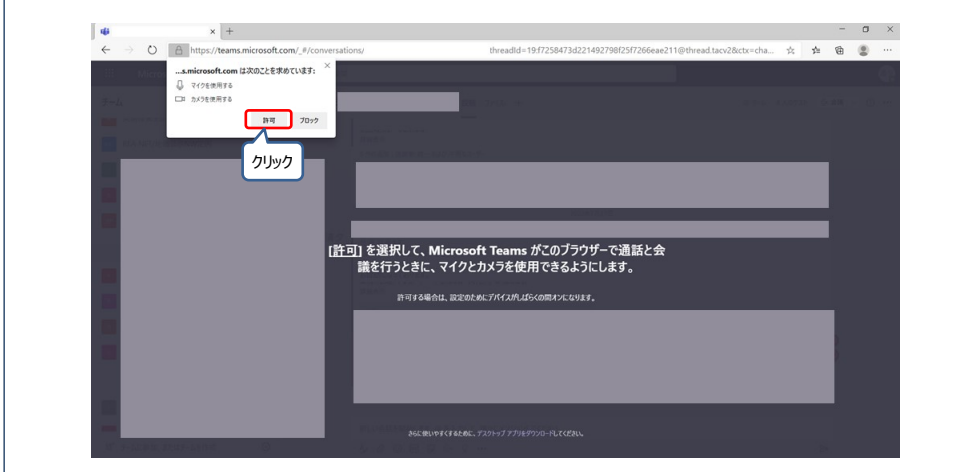
12

12

Teams Web会議手順書（参加者用） 2. Web会議参加手順（8）

- 本手順書は、Teamsを利用したWeb会議に参加するための手順です

※ビデオ会議に参加時、またはビデオ会議を開いた際、Webアプリ版Teamsを使用している場合に下記のような「マイクやカメラを使用する許可を求める」画面が表示された場合は「許可」をクリックしてください（画面の表記は使用しているWebブラウザによって異なります）

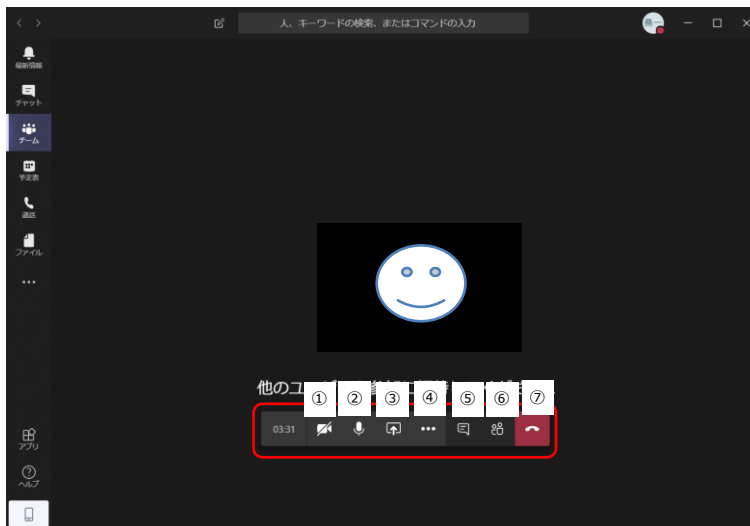


3. Web会議操作方法

Teams Web会議手順書（参加者用）

3.Web会議操作方法

- 本手順書は、Teamsを利用するにあたり、必要な手順を記した手順書です
- ※ お使いのTeamsのバージョンにより、画面レイアウトやデザインが一部異なる場合があります。



マウスのカーソルを会議画面上に動かすと、操作パネルが表示されます

1. カメラのON/OFF切替（グループ検討では常時ONIにしてください）
2. マイクのON/OFF切替（発言時以外はOFFにしてください）
3. PCの資料（Excelなど）を会議画面に共有する
4. （予め共有したい資料を開いておく必要があります）
5. 会議画面の設定
6. チャット（音声がかえれない場合などに利用）
7. 参加者一覧表示
8. 切断ボタン（会議終了時に押してください）

15

15

4. 事前動作確認（任意）

16

16

Teams Web会議手順書（参加者用）

4. 事前動作確認（任意）

■ 本手順書は、Teamsを利用するにあたり、本会事務局で実施する事前動作確認をまとめた手順書です

■ 事前動作確認の実施概要

- ・ 機材や通信環境に不安がある場合は、事前に実施する動作確認に参加してください。
- ・ 事前動作確認は、本会の指定する次の実施日時に、Teams上のビデオ通話に参加して、本会事務局と映像及び音声の送受信の確認を行います。
- ・ 事前動作確認の参加は任意のものです。勤務先等でビデオ会議を実施されており機材・通信環境に支障がないことが確認されている方は、事前動作確認を行わなくても問題ありません。
- ・ 事前動作確認では、映像及び音声の送受信が行えるかどうかを確認するものです。各自の端末・機材の設定や通信環境に係るサポートはできかねますので、あらかじめご了承ください。

■ 実施日時（予定）

- ・ 第1回：5月20日（金） 午前10時30分～午前11時30分
- ・ 第2回：5月23日（月） 午後2時30分～午後3時30分

■ 事前動作確認の実施方法

- ・ 事前動作確認の参加を希望する場合は、上記実施日時のうち、いずれか都合の良い日時に参加してください（事前の申請等は不要）。
- ・ 実施時間内に、Teamsにログインのうえ、【一般】のチャネルを選択し、事務局職員が作成した会議室の【参加】ボタンをクリックしてください。
- ・ 実施時間中においては、事務局職員1名と実務修習生複数名が同時に参加しますが、事前動作確認は、事務局職員が、実務修習生1名ごとに映像・音声の確認を順番に行います。そのため、「参加」ボタンをクリックしてから、ご自身の確認が終わるまで、時間を要する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

※ Web会議を行うにあたり必要な環境については、本手順書4頁を参照してください。

※ Web会議への参加手順は、本手順書6頁～8頁を参照してください。