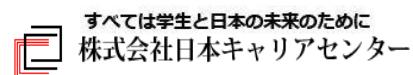


令和7年度【国公立合同】外国人留学生のための  
**「業界・企業研究フェア」の歩き方**

How to walk Industry and  
Company Research Fair



# 確認することリスト (Check List)

事前準備や当日行うことのチェックリストです。確認ができたら○をつけましょう。

Here is a checklist of things to do before and on the day. Please circle next to the item that you have completed.

## <イベント前日までにやっておくこと>

○	確認項目 (Check list)
	<p>①「参加企業ページ」で事前に参加企業を確認する/Check participating companies in advance on the “Participating Companies Page” URL : <a href="https://career-platform.com/contentsol_9945.html">https://career-platform.com/contentsol_9945.html</a></p>
	<p>②当日の接続URLを確認する/Check the URL of the day ■当日のZoom URLは、参加学生用ページに記載をしています。/ The Zoom URL for the day is listed on the student participant page. URL: <a href="https://career-platform.com/contentsol_9953.html">https://career-platform.com/contentsol_9953.html</a></p>

## <イベント当日にすること>

○	確認項目 (Check list)
	<p>①当日会場入場後、名前の設定を「大学名 氏名 &lt;学部（学府）&gt;」に変更する/After entering the venue on the day of the event, change your name setting to “University Name, Faculty (Graduate School), Full Name”. ■変更方法 : p5を確認／ How to change: Check p5 ※例:「○○大学 山田太郎 &lt;経済学部&gt;」、○○ University, Taro Yamada &lt;Faculty of Economics&gt;</p>
	<p>②ブレイクアウトルームを移動する/Move between breakout rooms ■移動方法 : p6を確認／ How to change: Check p6  イベント中、何かわからないことがありましたら、 気軽に、運営スタッフに声をかけてください。  * スタッフ名【日本語表記】: 日本語対応 * スタッフ名【英語表記】: 英語・日本語対応可能  If you have any problem during the event, please feel free to talk to organizing staff.  * Staff Name [in Japanese]: available in Japanese * Staff Name [in English]: available in both English and Japanese</p>
	<p>③退出時にアンケートを回答する/Submit the questionnaire before leaving ■当日会場内で案内します／Guidance will be given in the venue on the day</p>

# Zoom操作マニュアル

(日本語)

# 1. 事前準備

当セミナーはブレイクアウトルームの移動を伴います。

アプリのバージョンが最新でない場合、この移動等に支障をきたす恐れがありますので、必ず事前にバージョンを確認のうえご参加ください。（p.2参照）

## （1）Zoom推奨環境

### 【オペレーティングシステム（OS）】

macOS X と macOS 10.13 以降	Red Hat Enterprise Linux 8 以降
Windows 11*	Windows 10* *注: Windows 10 で実行されているデバイスは、Windows 10 Home、Pro または Enterprise のいずれかで実行されている必要があります。S モードはサポートされていません。
CentOS 8 以降	Fedora 21 以降
Ubuntu 12.04 以降	OpenSUSE 13.2 以降
Mint 17.1 以降	ArchLinux (64 ビットのみ)
Oracle Linux 8.0 以降	

### 【タブレットとモバイルデバイス】

iOSとAndroidデバイス	Surface PRO 2以降
Win 8.1 以降の Surface PRO 2 以降 ・Windows 10 を搭載しているタブレットは、Windows 10 Home、Pro または Enterprise を搭載している必要があります。 S モードはサポートされていません。 ・タブレット端末PCは、デスクトップ アプリのみをサポートしています。	

### 【ブラウザ】

#### デスクトップ

Chrome : 最新バージョンから2バージョン以内
FireFox : 最新バージョンから2バージョン以内
Edge : 最新バージョンから2バージョン以内
Safari : 最新バージョンから2バージョン以内

#### モバイル

Safari : 最新バージョンから2バージョン以内
Chrome : 最新バージョンから2バージョン以内
Firefox : 最新バージョンから2バージョン以内

# 1. 事前準備

## (2) Zoomのアップデート方法（アカウントお持ちの方）

Zoomのバージョンは定期的に更新されています。

最新でないと不具合が起こる可能性がありますので、最新版にアップデートのうえご参加ください。

### ■パソコン（Windows、Mac）

- ① Zoomへサインインし、「新しいバージョンを利用できます」と表示された場合、「更新」をクリックしてください。  
→表示されない場合は③へ



- ② 右図②の画面が表示されたら、「更新」をクリックします。



- ③ アップデートを促す表示が出ない場合は、Zoom画面右上の「ユーザーアイコン」をクリックし、「アップデートを確認」をクリックします。

### ■iPhone・iPadでZoomアカウントを持っている方

- 1 App Storeアプリを開いて「Zoom」と検索し、「Zoom Cloud Meetings」のページを開きます。
- 2 「アップデート」ボタンをタップしてください。



### ■Androidのスマートフォン・タブレットの方

- 1 Playストアを開いて「Zoom」と検索し、「Zoom Cloud Meetings」のページを開きます。
- 2 「更新」ボタンをタップしてください。



※上記は一般的なアップデート方法のご案内です。

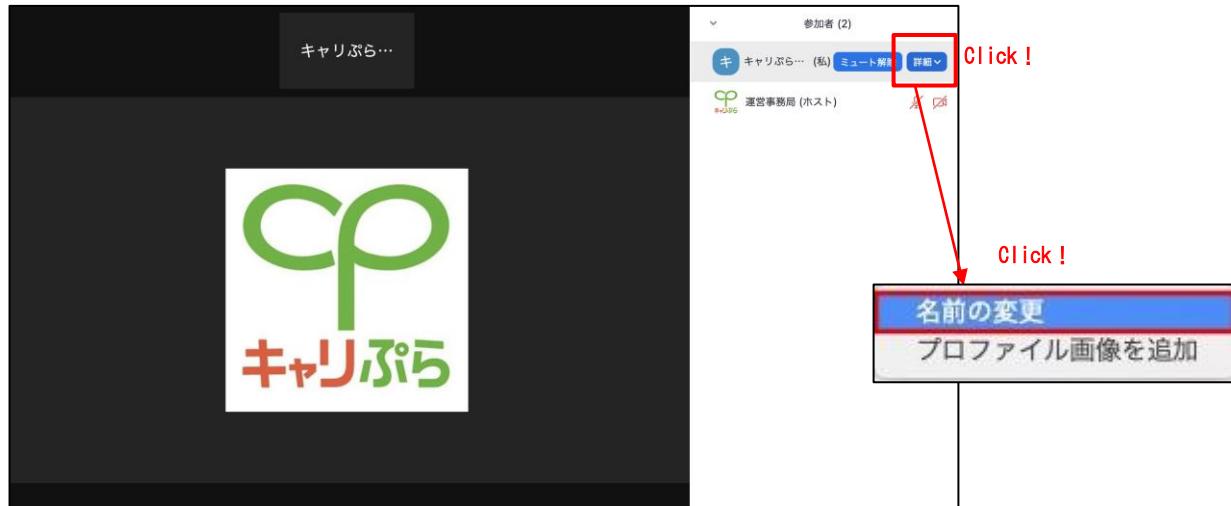
その他詳細は「Zoomヘルプセンター」でご確認いただけます。

[Zoomヘルプセンター](#) > 始めに > インストール

## 2. 当日会場での操作

① 会場に入場後、「大学名 学部（学府） 氏名」に名前を変更してください。

<PC>



<スマホ>



## 2. 当日行う操作

② ブレイクアウトルームを利用して、自由に企業ルームを移動してください。

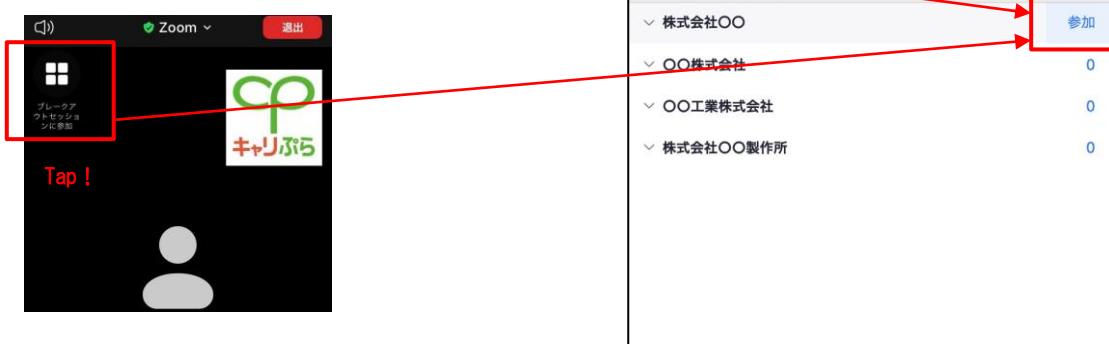
### ■入室方法

- ・「ブレイクアウトルーム」をクリックし、訪問する企業のルームを選択できます。
- ・「参加」ボタンをクリックしてください。

<PC>



<スマホ>

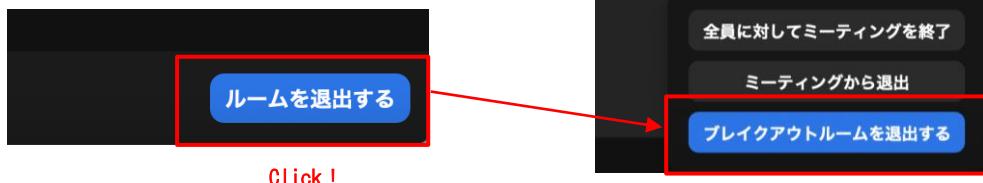


### ■退室方法

- ・各ターム終了後、「ブレイクアウトルームを退出」し、メインセッションに戻ったうえで次のルームに移動してください。

※「ミーティングから退出」すると、イベント会場から退出となります。

<PC>



<スマホ>



# Zoom Operation Manual

# 1. Preparation Before Event Day

Guidance to move between breakout rooms. If some applications don't have the latest version, you may have some troubles when moving. Please make sure to check the version in advance before participating. (See p.9)

## (1) Zoom System requirements

### 【 Operating system (OS) 】

macOS X と macOS 10.13 以降	Red Hat Enterprise Linux 8 以降
Windows 11*	Windows 10* *注: Windows 10 で実行されているデバイスは、Windows 10 Home、Pro または Enterprise のいずれかで実行されている必要があります。S モードはサポートされていません。
CentOS 8 以降	Fedora 21 以降
Ubuntu 12.04 以降	OpenSUSE 13.2 以降
Mint 17.1 以降	ArchLinux (64 ビットのみ)
Oracle Linux 8.0 以降	

### 【 Tablet , Mobile device 】

iOSとAndroidデバイス	Surface PRO 2以降
Win 8.1 以降の Surface PRO 2 以降 ・Windows 10 を搭載しているタブレットは、Windows 10 Home、Pro または Enterprise を搭載している必要があります。 S モードはサポートされていません。 ・タブレット端末PCは、デスクトップ アプリのみをサポートしています。	

### 【 Browser 】

#### Desktop

Chrome : 最新バージョンから2バージョン以内
FireFox : 最新バージョンから2バージョン以内
Edge : 最新バージョンから2バージョン以内
Safari : 最新バージョンから2バージョン以内

#### Mobile

Safari : 最新バージョンから2バージョン以内
Chrome : 最新バージョンから2バージョン以内
Firefox : 最新バージョンから2バージョン以内

# 1. Preparation Before Event Day

## (2) How to update Zoom ( If you already have an account )

The version of Zoom is updated periodically.

If it is not up to date, problems may occur, so please update to the latest version before participating.

### ■PC (Windows、Mac)

- ① Sign in to Zoom, If the latest version is available, click "Update".  
→If the message is not displayed, go to ③.



- ② When the screen like figure ② pops up, click "Update".



- ③ If you do not see any update, click on "User Icon" . Click on "Check for Updates".

### ■iPhone・iPad

- ① Open App Store app and search for "Zoom".  
Open "Zoom Cloud Meetings".



- ② Click Update.

### ■Android

- ① Open Play Store and search for "Zoom" . This will open "Zoom Cloud Meetings" .  
② Tap "Update" button.

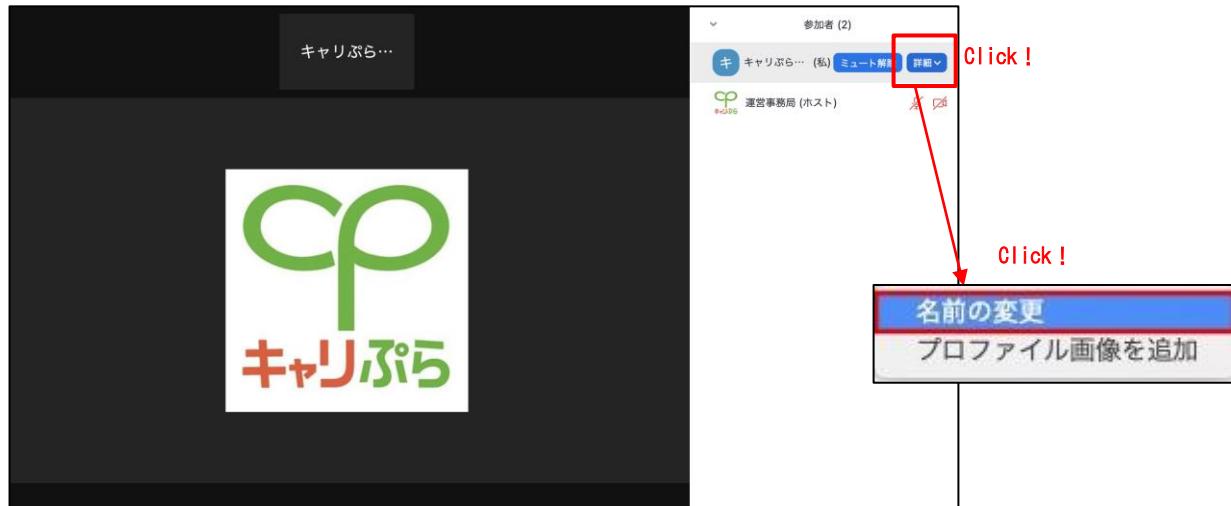


※The above is a general guide on how to update.  
Other details can be found in Zoom Help Center.  
Zoom Help Center > Getting Started > Installation

## 2. Operation on Event Day

- ① After accessing Zoom, change your name to “University Name, Faculty (Graduate School), Full Name.”

<PC>



<mobile>



## 2. Operation on Event Day

### ② How to move between breakout rooms of participating companies.

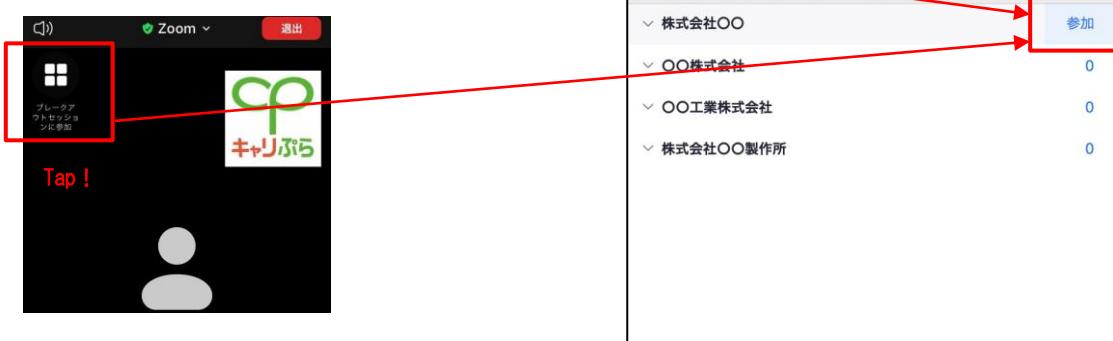
#### ■ How to enter the room

- Click on "Breakout Room" and select the room of the company you want to visit.
- Click on "Join" button.

<PC>



<mobile>

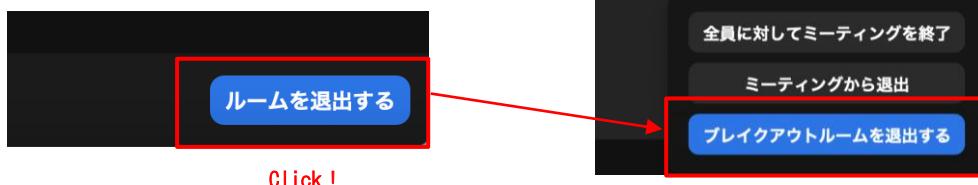


#### ■ How to leave the room

- After the session, "leave the breakout room" and return to the main session. Then move on to the next room.

※ Leaving the meeting means leaving the event venue.

<PC>



<mobile>



## 問い合わせ先

分からないうとがある場合はお気軽に連絡ください

キャリピラ（株式会社日本キャリアセンター）

学内イベント運営事務局 天神、江間

TEL：050-3138-6063

E-MAIL：[info@nippon-careercenter.com](mailto:info@nippon-careercenter.com)

## Contact information

If you have any questions, please feel free to contact us.

Career Platform (Nippon Career Center)

On-Campus Event Management Office

Tenjin,Ema

TEL: 050-3138-6063

E-MAIL: [info@nippon-careercenter.com](mailto:info@nippon-careercenter.com)