

michibiku

ユーザー操作マニュアル
～会議の見える化・会議分析(β)～

会議の見える化とは

会議の見える化とは、会議の時間を何にどのように使ったのか、見える化する機能です。議案毎、人毎、カテゴリ毎で分析ができ、取締役会の改善につなげることができます。



分析切り口を登録し ...

カテゴリ管理 - 取締役会

カテゴリ名	説明
会議の時間	会議の時間
議題の区分	議題の区分
議題の内容	議題の内容
議題の時間	議題の時間
会議の件数	会議の件数

タグ管理 - 取締役会

タグ名	説明
報告・説明	報告・説明
質疑応答	質疑応答
決議	決議
意思決定	意思決定
その他	その他
決議事項	決議事項



見える化の対応の大まかな流れ

Step1

分析テーマに合わせ、「カテゴリ」・「タグ」を作成 /登録

- カテゴリが【大項目】、タグが【小項目】のイメージです

「有りたい姿」「現状どう見えそうか」を考え、「どんな分析切り口が良いのか」を決め、カテゴリ/タグ登録頂きます

例①:会議で話している内容を「報告・説明」「議論・協議」に分け、時間配分がどうなっているか分析したい

カテゴリ名:『会議時間』

紐付くタグ:『報告・説明』『議論・協議』

例②:会話テーマを「月次計画」「月次決算」「中期計画」「稟議」「規定」に分け、時間配分がどうなっているか分析したい

カテゴリ名:『テーマ』

紐付くタグ:『月次計画』『月次決算』『中期計画』『稟議』『規定』

Step2

michibikuに音声アップし、出てきた書き起こし結果に対して、タグ付けを実施

- カテゴリのタグ付け

Step1で作成したタグを割り当てしていく

- 議案名のタグ付け

議事録画面で議案名記載して保存を頂いた状態で、タグを割り当てしていく

Step3

会議分析タブより、グラフ化

目次

本マニュアルでは、会議の見える化機能について、
次の内容の操作方法等を記載しております。

1. [権限について](#):会議の見える化を使用するにあたっての権限について説明しています
2. [カテゴリ管理](#):会議の分析項目を任意に増やすための方法について説明しています
3. [タグ管理](#):追加したカテゴリ内で使用する、分析用のタグを増やすための方法について説明しています
4. [書き起こし結果の編集](#):書き起こし機能の結果に対して、分析用の設定を行う方法を説明しています
5. [会議分析](#):「会議の見える化」の閲覧方法について説明しています

会議の見える化～権限について～

この章では、会議の見える化を使用するにあたっての権限について説明いたします。

会議の見える化に関する権限について(アドミン側)

会議の見える化に関する権限として「書き起こし」および「会議分析」があります。

書面決議 / 同意書	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
出欠管理	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
書き起こし	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
アジェンダ管理	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集

【書き起こし: 閲覧】

音声書き起こしの結果を閲覧できます。

【書き起こし: 編集】

音声書き起こしの編集、会議分析のカテゴリ管理およびタグ管理の編集を行えます。

権限カテゴリー	項目	
付議事項	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
課題管理	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
会議分析	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧	

【会議分析: 閲覧】

会議分析の集計結果を閲覧できます。

会議の見える化～カテゴリ管理～

この章では、会議の見える化機能のカテゴリ管理について説明いたします。

カテゴリとは、分析の切り口を管理するもので、**任意に分析項目を増やせます。**

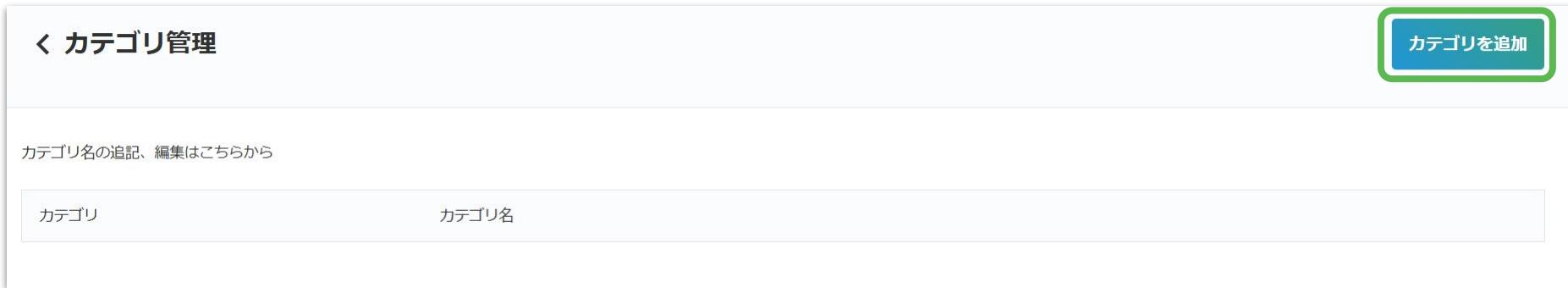
カテゴリの追加(1/5)

会議の見える化を使用するためには、“カテゴリ”を追加する必要があります。

カテゴリとは、分析の区分(切り口)のことで、そのカテゴリ内に、例えば会議内のやり取りの種類(「定例報告」「イレギュラー報告」「会社法上の決議」)があるイメージとなります。

カテゴリの追加(2/5)

カテゴリ管理画面が表示されるので、「カテゴリを追加」をクリックします。



く カテゴリ管理

カテゴリ名の追記、編集はこちらから

カテゴリ	カテゴリ名
------	-------

カテゴリを追加

This screenshot shows the 'Category Management' page. At the top right, there is a blue button with the text 'カテゴリを追加' (Add Category) enclosed in a green rounded rectangle. The page has a header 'く カテゴリ管理' and a sub-header 'カテゴリ名の追記、編集はこちらから'. Below the sub-header is a table with two columns: 'カテゴリ' (Category) and 'カテゴリ名' (Category Name). There are no data rows in the table.

カテゴリの追加(3/5)

どのような切り口で会議を分析したいのか？をご検討の上、
その切り口に沿った“カテゴリ名”を入力します。
なお、追加したカテゴリは削除できません。カテゴリ名は変更可能です。



“カテゴリ名”に、カテゴリ名称を入力します。
例えば「目的事項区分」「会議時間区分」というイメージになります。

“カテゴリ名”を入力後、「保存」ボタンをクリックします。

カテゴリの追加(4/5)

保存後、追加したカテゴリがカテゴリ管理に表示されます。

カテゴリ管理

カテゴリを追加

カテゴリ名の追記、編集はこちらから

カテゴリ

カテゴリ名

カテゴリ1

サンプルカテゴリ①

...

カテゴリの追加(5/5)

カテゴリは複数追加することが可能です。

カテゴリ管理

カテゴリを追加

カテゴリ名の追記、編集はこちらから

カテゴリ	カテゴリ名	
カテゴリ1	サンプルカテゴリ①	...
カテゴリ2	サンプルカテゴリ②	...

カテゴリ名の編集(1/2)

カテゴリ名を編集したい場合は「…」をクリックし
「カテゴリ名を編集」から行います。

カテゴリ管理

カテゴリを追加

カテゴリ名の追記、編集はこれらから

カテゴリ

カテゴリ名

カテゴリ1

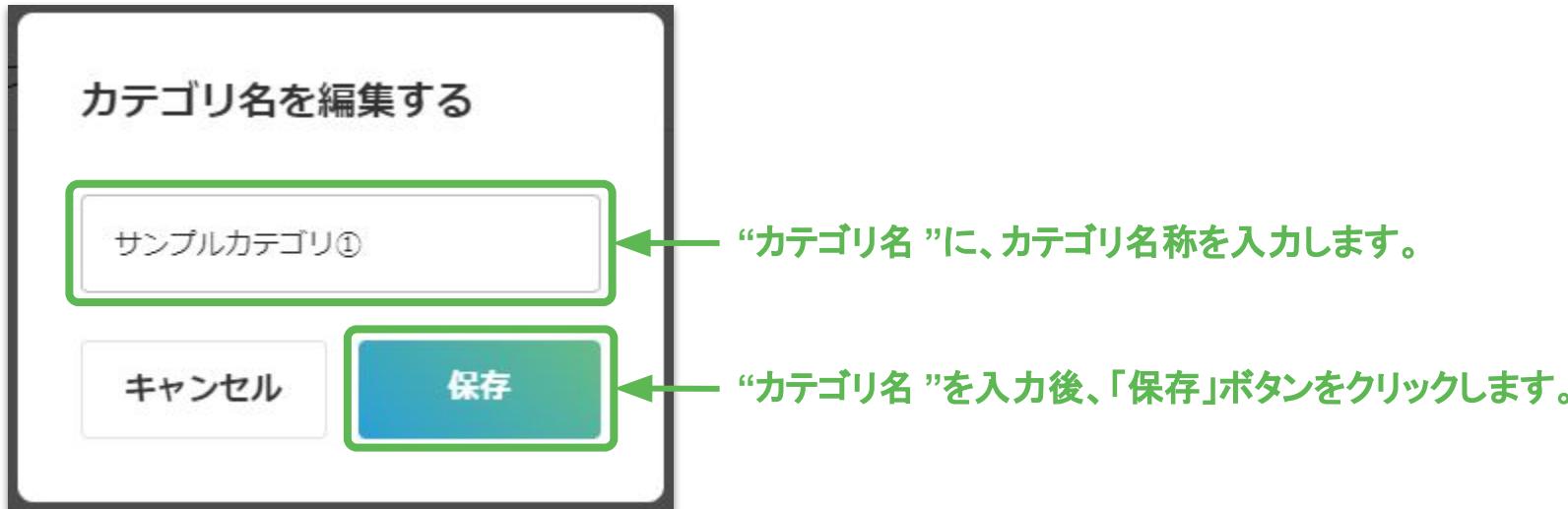
サンプルカテゴリ①

カテゴリ名を編集

0

カテゴリ名の編集(2/2)

「カテゴリ名を編集する」ポップアップが表示されます。
変更したいカテゴリ名を入力後、保存します。



会議の見える化～タグ管理～

この章では、会議の見える化機能のタグ管理について説明いたします。

タグ設定については必須ではなく、書き起こし結果の編集、においても自動追加されます。

カテゴリの追加(1/5)

カテゴリを追加後、そのカテゴリ内で使用する“タグ”を追加する必要があります。

タグとは、例えば「会議時間区分」というカテゴリがあったとして、そのカテゴリ内で使用する、会議内のやり取りの種類(「説明」「質疑応答」「議論」「決議」)をさします。



会議分析 ヘッダーメニューの「会議分析」をクリックすると
この画面が表示されます。

会議体名

- 取締役会
- 監査役会
- 監査等委員会
- 株主総会
- 経営会議

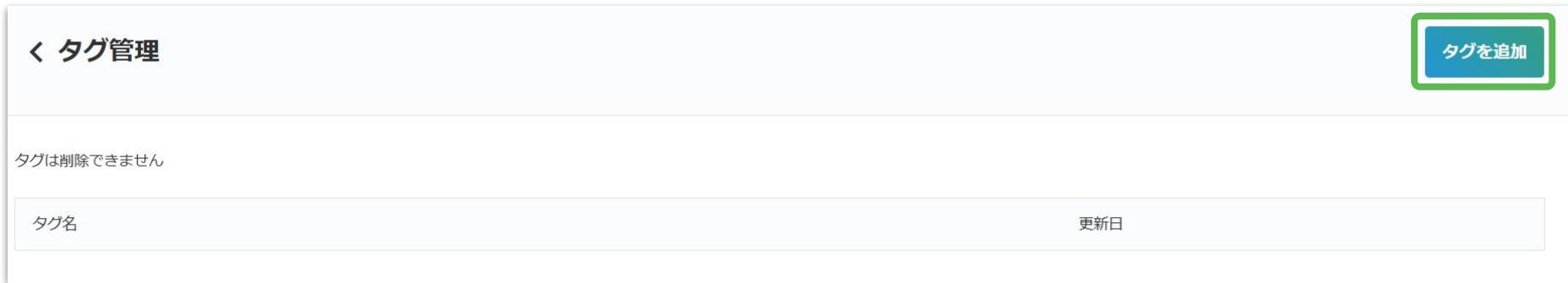
設定したい会議体の三点リーダーをクリックし
「タグを設定する」より、カテゴリ追加ができます。

会議一覧 会議管理 委任状 会議分析 実効性評価 議案管理

管理者
土屋百合香
ID: yurika.tsuchiya1@

タグの追加(2/5)

タグ管理画面が表示されるので、「タグを追加」をクリックします。



タグ管理

タグは削除できません

タグ名	更新日
-----	-----

タグを追加

This screenshot shows the 'Tag Management' page. At the top right, there is a green button labeled 'タグを追加' (Add Tag) with a white border. Below the button, a message says 'タグは削除できません' (Tags cannot be deleted). The main area contains a table with two columns: 'タグ名' (Tag Name) and '更新日' (Last Updated). There are no data rows in the table.

タグの追加(3/5)

カテゴリに沿った“タグ名”を入力します。

なお、追加したタグは削除できません。タグ名は変更可能です。



“タグ名”に、タグ名称を入力します。
例えば「説明」「質疑応答」「議論」「決議」というイメージになります。

“タグ名”を入力後、「保存」ボタンをクリックします。

タグの追加(4/5)

保存後、追加したタグがタグ管理に表示されます。

タグ管理

タグを追加

タグは削除できません

タグ名	更新日	...
サンプルタグ①	2023/04/13 15:07	...

タグの追加(5/5)

タグは複数追加することが可能です。

タグ管理

タグを追加

タグは削除できません

タグ名

更新日

サンプルタグ①

2023/04/13 15:07

...

説明

2023/04/14 07:36

...

タグ名の編集(1/2)

タグ名を編集したい場合は「…」をクリックし、「タグを編集」から行います。

タグ管理

タグを追加

タグは削除できません

タグ名	更新日	
サンプルタグ①	2023/04/13 15:07	… タグを編集

タグ名の編集(2/2)

タグを編集する、ポップアップが表示されるので、変更したいタグ名を入力後、保存します。



タグを編集する

サンプルタグ①

キャンセル

保存

“タグ名”に、タグ名称を入力します。

“タグ名”を入力後、「保存」ボタンをクリックします。

会議の見える化～書き起こし結果の編集～

この章では、会議の見える化機能の書き起こし結果の編集について説明いたします。

書き起こし結果の編集(1/6)

書き起こし結果の編集において、各発言内容に対して、カテゴリ毎にタグをつけることができます。この工程を終えると会議分析(会議の見える化)が閲覧できます。[音声アップロードし、書き起こし](#)が完了すると、書き起こし結果の編集が可能になります。

* 編集は、michibiku画面上でも、Excelにエクスポートする形でもどちらでも可能です。

* 議案は、議事録画面で記載の議案名と連動しますので、一度、議事録を下書き保存まで進行をお願いします。

書き起こし結果の編集 (2/6)

書き起こしデータ編集画面上で作業を行っていきます。

↙ 書き起こしデータ編集

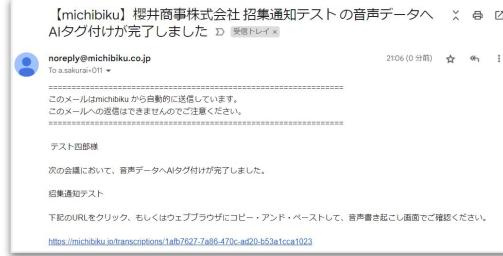
取締役会 サンプル音声.wav 362270KB フレーバーを開く × 保存する

「AIタグ付けする」より、AIでタグ付けの補助を行うことが可能です。
(利用しなくても進行は可能です)
*議案連動のために、議事録を下書き保存まで進行 頂いたうえで操作をお願いします

AI文書補正 分割 結合 削除 AIタグ付けする

発言時間	発言者	発言内容	議案	会話分類	テーマ種別	短期・中長期
00:00:04	speaker0	それでは、走刻になりましたので取締役会を開催したいと思います。まずはですねウェブ会議になるので声とかあの画像ですね、みんなの顔が連続に伝わっているかっていうところを確認させてください。私の声であるとか画像は連続に表示されますでしょうか?	議案を選択	タグを追加する	タグを追加する	タグを追加する
00:00:24	speaker0	はい。聞こえております。はい、私も問題なく声も画像も鮮明に聞こえます。	議案を選択	タグを追加する	タグを追加する	タグを追加する
00:00:30	speaker2	はい。私の方も声の画像も特に問題ありませんきちんと伝わっております。	議案を選択	タグを追加する	タグを追加する	タグを追加する

今回タグ付けしたい内容を をしていただき、OKにて、処理を行ってください。処理が終わるとメール通知が送られてまいります。



書き起こし結果の編集(2/6)

手動にて、まだタグが付されていない箇所へのタグ追加/修正を進めていきます。

- ・「タグを追加する」となっている箇所をダブルクリックすると、タグ選択が可能です。
 - ・また、画面上で右クリックまたは **Ctrl+C/V** でタグのコピーペーストの作業も可能です。



【Excelで作業する場合】
ダウンロード> Excelを選ぶことで手元に編集用 Excelのダウンロードができます。

ダブルクリックで、タグ選択が可能
右クリックで選択または Ctrl+C/V でコピーペーストも可能です



書き起こし結果の編集(3/6):Excelで編集する場合

ダウンロードしたExcelを展開すると下図のような形になり、E列以降に、議案・タグ名を入力していきます。

- ・E列議案欄:当該会議の議案名称を“正確”に入力していきます。
- ・F列以降のカテゴリ欄:タグを入力していきます。**未設定のタグ名を入れた場合、自動的にタグ管理に追加反映**されます。
(入力するタグで表記揺れがある場合、別のタグと認識されますのでご注意ください。)

*発言者割当てや、不要行の削除を合わせて行うことも可能です(発言者名は michibiku上の会議参加者名と完全一致で入力ください)

	B	C	D	E	F	G
1	発言時間	発言者	発言内容	議案	サンプルカテゴリ①	サンプルカテゴリ②
2	00:00:01	speaker0	*****			
3	00:00:06	speaker0	*****			
4	00:00:14	speaker0	*****			
5	00:00:31	speaker0	*****			
6	00:00:33	speaker0	*****			
7	00:00:45	speaker0	*****			
8	00:00:49	speaker0	*****			
9	00:00:51	speaker0	*****			
10	00:01:08	speaker0	*****			
11	00:01:09	speaker0	*****			
12	00:01:22	speaker0	*****			
13	00:01:26	speaker0	*****			
14	00:01:29	speaker0	*****			
15	00:01:34	speaker0	*****			
16	00:01:38	speaker0	*****			
17	00:01:47	speaker0	*****			
18	00:01:55	speaker0	*****			
19	00:02:01	speaker0	*****			
20	00:02:06	speaker0	*****			

議案

カテゴリ①

カテゴリ②

議案には、当該会議の議案名称を“正確”に入力していきます。

例えば、「2023年4月度月次報告」という議案だった場合、それをE列の各発言内容に入力していきます。

カテゴリ①には、分析したい項目を入力していきます。

例えば、「定例報告」「イレギュラー報告」「会社法上の決議」「重要な投資決議」というようなものです。

カテゴリ②には、カテゴリ①とは異なる切り口で分析したい項目を入力していきます。

例えば、「説明」「質疑応答」「議論」「決議」というようなものです。

カテゴリ③以降も同様です。

書き起こし結果の編集(4/6):Excelで編集する場合

編集用Excelが完成したら、「をインポート」により、アップロードしていきます。

く 書き起こしデータ編集 保存する

取締役会_サンプル音声.wav 362270KB プレイヤーを開く X

ダウンロード インポート Excelファイルをインポート

AI文章補正 分割 結合 削除 AIタグ付ける

発言時間 発言者 発言内容 議案 会話

「Excelファイルをインポート」より
Excelファイルをアップロードします。

発言時間	発言者	発言内容	議案	会話	タグを追加する	タグを追加する	タグを追加する
00:00:04	speaker0	それでは、定刻になりましたので取締役会を開催したいと思います。まずはですねウェブ会議になるので声とかあの画像ですね、あのみんなの顔が適切に伝わってるかっていうところを確認させてください。私の声であるとか画像は適切に表示されてますでしょうか?	議案を選択	会話	タグを追加する	タグを追加する	タグを追加する
00:00:24	speaker0	(はい)。聞こえております。(はい)。私も問題なく声も画像も鮮明に聞こえます。	議案を選択	会話	タグを追加する	タグを追加する	タグを追加する

書き起こし結果の編集(5/6)

確認ポップアップが表示されるので「OK」ボタンをクリックし、アップロードが開始されます。完了まで、しばらくお待ちください。



「OK」ボタンをクリックします。

書き起こし結果の編集(6/6)

議案、カテゴリの項目にアップロードしたExcelファイルの内容が反映されていれば完了です。

＜書き起こしデータ編集 保存する

video1836810362.wav 362270KB プレイヤーを開く × ダウンロード インポート

<input type="checkbox"/>	AI文章補正	分割	結合	削除	<input type="checkbox"/> AIタグ付ける	発言時間	発言者	発言内容	議案	会話分類	テーマ種別	短期・中長期	
というところと競争力の強化っていうところを目指しているところになります。													
<input type="checkbox"/>	00:02:26	▷	櫻井あすか	▼	これらの費用につきましては将来の成長を支えるために必要な投資だと考えておりますので継続してですね				報告事項 月次決算報告	▼	議論	▼	タグを追加する
<input type="checkbox"/>	00:02:26	▷	櫻井あすか	▼	10日っていうところはしていきたいなど考えております。				報告事項 月次決算報告	▼	議論	▼	タグを追加する
<input type="checkbox"/>	00:03:02	▷	ミヂビク四郎	▼	ありがとうございます。さんの説明によれば、広告宣伝費と研究開発費の増加っていうのは、戦略的な投資であるのかっていうふうに考えてますただ、予算との乖離には注意が必要かなと思っています。なので戦略的な投資であるとしても財務面でのバランスを考慮しなければいけないかなど考えていて、				報告事項 月次決算報告	▼	議論	▼	タグを追加する

会議の見える化～会議分析～

この章では、会議の見える化機能の会議分析について説明いたします。
書き起こし結果の編集後、実際に「会議の見える化」を閲覧するものです。

会議分析の閲覧(1/3)

書き起こし結果の編集後、集計結果を閲覧するためには「会議分析」より集計結果を閲覧したい会議体名をクリックします。



ヘッダーメニューの「会議分析」をクリック

会議分析

会議体名

取締役会

監査役会

監査等委員会

閲覧したい会議体名をクリック

会議分析の閲覧(2/3)

まず、集計したい会議の範囲を選択します。

分析 集計したい会議の範囲を選択します。

すべての期間年 ▼ すべての期間 ▼ すべての期間 ▼ 絞り込む クリア

議案毎 人毎 カテゴリ毎

表形式 円グラフ形式 棒グラフ

開催月	議案	議論時間（分）	構成比（%）
-----	----	---------	--------



選択後、「絞り込む」をクリックします。

会議分析の閲覧(3/3)

会議が表示されるので、集計したい会議を選択します。



絞り込み後、表示される会議の中から、集計したい会議にチェックを入れます。

集計したい会議をチェック後、「検索」ボタンをクリックします。

表示イメージ(1/5)

集計したい会議を設定後、集計内容が表示されます。

集計項目は「議案毎」「人毎」「カテゴリ毎」、表示形式は「表形式」「円グラフ形式」「棒グラフ形式」になります。こちらは「議案毎」「表形式」になります。

開催月	議案	議論時間 (分)	構成比 (%)
2024年9月	月次決算報告	2分	8.0%
2024年9月	リスク・コンプライアンス委員会報告	4分	16.0%
2024年9月	国内工場建設プロジェクト進捗について	7分	28.0%
2024年9月	資金調達の件	4分	16.0%

表示イメージ(2/5)

こちらは「人毎」「表形式」の表示イメージになります。



人	議論時間 (分)	構成比 (%)
speaker0	20分	55.6%
speaker1	1分	2.8%
speaker2	0分	0.0%
speaker3	12分	33.3%
speaker4	2分	5.6%

表示イメージ(3/5)

こちらは「カテゴリ毎」「表形式」の表示イメージになります。

議案毎 人毎 **カテゴリ毎**

表形式 円グラフ形式 棒グラフ **csvでダウンロード**

csvでダウンロードも可能です

カテゴリー1：サンプルカテゴリ①

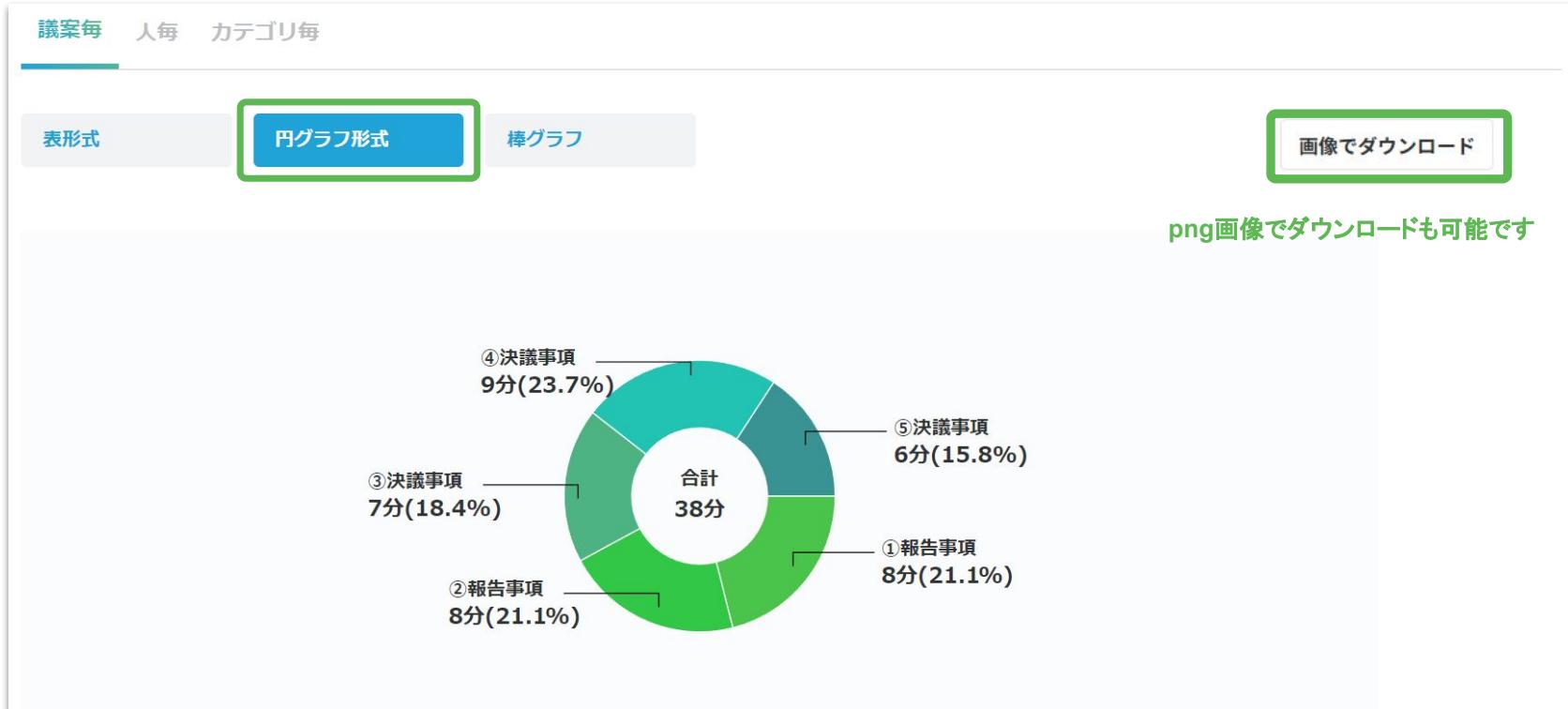
タグ	議論時間（分）	構成比（%）
サンプルタグ①	8分	21.1%
サンプルタグ②	8分	21.1%
サンプルタグ③	16分	42.1%
サンプルタグ④	6分	15.8%

カテゴリー2：サンプルカテゴリ②

タグ	議論時間（分）	構成比（%）
説明	15分	40.5%
質疑応答	13分	35.1%
議論	7分	18.9%
決議	2分	5.4%

表示イメージ(4/5)

こちらは「議案毎」「円グラフ形式」の表示イメージになります。



表示イメージ(5/5)

こちらは「議案毎」「棒グラフ形式」の表示イメージになります。

