

## カスタム要約機能

# 会議要約を、あなた仕様に。

チームの“欲しい”形で、最短で要点共有。



議事録

カスタム設定

理想の要約

対象: 既存ユーザー / はじめての方

# こんなお悩みありませんか？



## 時間のロス

議事録作成に時間がかかり、会議後の対応が遅れる



## 品質のばらつき

要点の抜け漏れ・表現のばらつきで、共有に差が出る



## フォーマット不統一

部門・用途ごとにフォーマットがバラバラで再現性がない



## 属人化リスク

要約が属人化し、品質とスピードが安定しない

YOMELプロダクト開発チームでは、  
これらの課題をすべて解決する機能を開発いたしました。

# ソリューション: YOMELのカスタム要約とは



## 欲しい形に即出力

ログの要約時に、用途別テンプレートで“欲しい形”に合わせた要約を即時生成



## 豊富なテンプレート

公式テンプレート + 自由に作れるカスタムテンプレートで多様なニーズに対応



## 共有と再現性

お気に入り・検索・共有機能で、誰でも同じ品質の要約を再現できる環境を実現



## 簡単操作で自動整理

ボタン操作一つで要約を実行、担当者や次アクションまで自動で整理

### ! 注意事項

- ・カスタム要約はβ版です。ご利用は営業/カスタマーサクセスへお問い合わせください
- ・[国内リージョンをご利用の場合](#)は一部機能の制限/混雑時に一時的に利用しづらくなるリスクがございます

# 新機能リリース：カスタム要約β版

YOMELの要約結果をよりほしい情報に具体的な指示出しができる機能です。

会議体ごとに、まとめてもらいたい見出しを作ることが可能になります。

使用例：

- ・ 開発会議のフォーマット
- ・ マネージャ会議のフォーマット
- ・ 役員会議のフォーマット
- ・ 大阪支店営業チームフォーマット など

The screenshot displays the YOMEL AI summary interface. On the left, a chat window shows participants: 相手側 (Opponent) with 'B' and 自分側 (Self) with '丸田 勝也' (Maruta Shun'ya). The main content area is titled 'Yomel利用状況に関するフィードバックとアップデート情報共有会' (Yomel Usage Status Feedback and Update Information Sharing Meeting). The summary is organized into three sections, each highlighted with a red box and a blue arrow pointing from the text on the left:

- 会議基本情報** (Meeting Basic Information):
  - 目的: Yomel導入後の利用状況のヒアリングと課題・要望の収集、Yomelの最新アップデート情報と今後の機能拡張に関する情報提供
  - 日時・場所・会議形式: 該当情報なし
  - 参加者: 丸田 勝也氏 (Yomel カスタマーサクセス担当)、B氏 (顧客)
- アジェンダと進行** (Agenda and Progress):
  - 挨拶と本日の目的説明
  - 現状の利用状況と課題・要望のヒアリング
  - 顧客からのフィードバック (文字起こし精度、話者分離、要約機能など)
  - 新機能「カスタム要約」のデモと紹介
  - 今後のアップデート予定の共有
  - 追加の機能要望 (動画対応、AIによる単語補正など) のヒアリング
  - 今後の利用拡大 (グループ会社展開) に関するディスカッション
  - 競合製品との差別化に関する質疑応答
  - クロージング
- 議論トピックと要点** (Discussion Topics and Key Points):
  - Yomel利用に関するフィードバック
    - 文字起こし精度: 話者の滑舌や音量、早口などが原因で、議事録としてそのまま利用するには修正が必要な場合がある。固有名詞や業界用語の辞書登録が意図通りに機能しないことがある (無関係な言葉が変換されるなど)。要望として、辞書登録によって変換される前のテキストと、変換後のテキストの両方が見れると分かりやすい。
    - 話者分離: 現在の話者分離の上限人数 (マイク側10名、スピーカー側10名) を増やしてほしいという要望が強い。特に、対面で10名以上が参加する会議が多いため、現状の制限では不十分。
    - 要約機能: 現状の要約機能は社内で高く評価されている。

## 3つの特長(差別化ポイント)



### 公式テンプレートで 即戦力

基本会議/営業/サポート/面接など、  
主要シーンを網羅

複雑な設定なしですぐに活用可能

シーンに合わせた最適な項目構成



### 自在に カスタマイズ可能

見出しとプロンプトを自由設計(最大5,000  
文字)

ドラッグ & ドロップで項目順序を調整

必要に応じて項目の追加/削除も簡単



### 共有・運用に 強い

グループ/スペースでテンプレート共有

検索・お気に入り登録で素早くアクセス

公式テンプレートをコピーして自社標準へ落とし込み

最適な要約を、チーム全体で、効率的に

# 使い方はかんたん3ステップ

1



## ログ詳細 → AI要約設定

「カスタム要約」をオン

設定画面はログ詳細から簡単にアクセスできます

2



## テンプレートを選択

公式 / カスタム / お気に入り / 検索

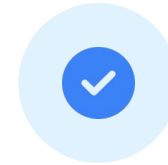
公式

カスタム

お気に入り

検索

3



## 「要約を実行」をクリック

結果を共有

テンプレートは後から変更・再実行可能

メモ: カスタム要約と他の要約は同時実行できません。まずは公式テンプレートを試してみて、必要に応じてカスタマイズすることをおすすめします。

# 公式テンプレート一覧(10種類)



## 基本会議サマリー

標準的な会議の要点と決定事項を整理



## 面接評価サマリー

候補者の強み・懸念点・フィット感を分析



## 顧客対応サマリー

お客様との会話内容・要望・対応を整理



## 営業商談サマリー

商談の進捗・課題・次アクションを明確化



## サポートケースサマリー

問題内容・原因・解決策の特定と記録



## ワークショップ総括

ワークの目標・成果物・今後の展開を整理



## ブレインストーミングメモ

アイデア・議論の流れ・重要な発見を整理



## 戦略会議サマリー

現状分析・戦略方針・実行計画を体系化



## プロジェクト状況報告

進捗・課題・リスク・次のステップを明示

## ① デフォルトのテンプレートを選べる

### テンプレート選択

お気に入り   カスタム   公式

- 基本会議サマリー  
公式テンプレート
- 面接評価サマリー  
公式テンプレート
- 顧客対応サマリー  
公式テンプレート
- 営業商談サマリー  
公式テンプレート
- サポートケースサマリー  
公式テンプレート
- ワークショップ総括  
公式テンプレート
- ブレインストーミングメモ  
公式テンプレート
- 戦略会議サマリー  
公式テンプレート
- プロジェクト状況報告  
公式テンプレート

### 基本会議サマリー

公式テンプレート

- 会議基本情報  
目的、日時、場所、参加者、会議形式などの基本情報
- アジェンダと進行  
事前アジェンダと実際の進行状況・タイムライン
- 議論トピックと要点  
各議題ごとの主要な発言・論点・要点
- 決定事項  
正式に決定した内容・担当者・期限
- アクションアイテム  
フォローアップタスクの内容・担当者・期限
- 懸念点・リスク  
議論の中で明らかになったリスクや課題
- 参考資料・リンク  
会議中に共有された資料や関連リンク
- 次回会議予定  
次回開催日時・目的・準備事項
- 議事録まとめ  
会議全体の3~5行程度の要約

## ② 個別のプロンプト指示とテンプレート化が可能

### テンプレート選択

お気に入り   カスタム   公式

- あなたが作成 ②
  - 火曜日定例 営業会議用  
丸田 勝也
  - 話者ごとにまとめて  
丸田 勝也
- グループで共有 ①  
グループで共有中のテンプレートはありません
- スペースで共有 ①  
スペース全体で共有中のテンプレートはありません

### 火曜日定例 営業会議用

丸田 勝也 作成日：2025/07/18 11:10

概要  
この会議の要点を200文字以内で簡潔にまとめてください。参加者、主要議題

発言録として、まとめて  
詳細にまとめてください。

課題とAI提案  
会議で特定された課題と、それに対するAIからの解決提案：  
#### 課題名  
課題詳細：  
AI提案：  
実現可能性：高/中/低  
推奨理由：

ネクストアクションの実行計画  
ネクストアクションを実行するための具体的な手順：  
#### タスク名  
- タスク詳細（担当：〇〇、期限：〇月〇日）  
- サブタスク詳細  
- サブタスク詳細  
#### タスク名  
- タスク詳細（担当：〇〇、期限：〇月〇日）

# 活用事例① 営業チーム: 商談報告を“そのまま提出”レベルに

## 課題

商談報告が担当者ごとにバラバラ、提出に時間がかかる

## 解決

公式「営業商談サマリー」をベースに自社項目へカスタム

## 成果

報告作成時間を大幅短縮、上長レビューも即時化

## テンプレート例: 商談報告書

出力項目:

部署名・氏名: 営業部 山田太郎

商談先: 株式会社サンプル

商談目的: 新規提案(カスタム要約機能)

商談内容:

1. 先方の課題確認(議事録作成の負担)
2. 機能説明(公式テンプレート中心)
3. 価格感の確認
4. 導入事例の紹介
5. スケジュール確認

次アクション: 見積書送付(11/15まで)

備考: 決裁者へのプレゼン資料準備要

追加レシピ:

商談後のお礼メール文面を自動生成

テンプレート連携で会議後すぐに送信可能

## 活用事例② 開発チーム: 決定事項とタスクを“漏れなく同期”

### 課題

会議後にタスク化漏れ、担当/期限の認識ズレが発生

### 解決

「プロジェクト状況報告」「戦略会議サマリー」を組み合わせたテンプレート活用

### 成果

タスク化の抜け漏れ削減、スプリント計画がスムーズに

### テンプレート例: 開発会議サマリー

出力項目:

決定事項:

1. カスタム要約機能のUI改善を次期リリースに含める
2. モバイル対応は優先度を下げ、12月以降に着手

アクションアイテム:

1. UIデザインのレビュー会議を設定
2. テスト計画の策定
3. リグレッションテストの範囲確定

担当: 佐藤(UI)、鈴木(テスト)、田中(開発)

期限: UI改善 11/30、テスト完了 12/10

依存関係: マーケティングページ更新と同時リリース

追加レシピ:

お客様の発言のみ抽出→プロダクト要求へ連携

## 活用事例③ カスタマーサポート: 対応記録を“標準化・再利用”

### 課題

記録粒度の差で引き継ぎ品質にムラ、検索性が低い

### 解決

「顧客対応サマリー」「サポートケースサマリー」で統一

### 成果

初回解決率・エスカレーション精度の向上

### テンプレート例: サポートケースサマリー

出力項目:

事象: 音声認識精度が低下する問題

再現手順:

1. 複数人での会議で発話
2. 特定の話者の声が小さい場合
3. 環境音が大きい場所での利用時

一時対応: 外部マイク利用の推奨、話者名の手動修正方法案内

恒久対応案: 次回アップデートで音声認識エンジンの改善予定

エスカレーション有無: 有(開発部門へ優先度: 中)

追加レシピ:

FAQ候補の自動抽出

顧客別トレンド要約

POINT: 標準化された記録形式で検索性と再利用性が向上

# 導入効果とお客様の声

## 効果サマリー



### 時間削減

要約作成時間を平均50-70%削減

📄 1時間の会議記録→約15分で完了



### 精度向上

要点の抜け漏れを大幅抑制、レビュー時間を短縮

🔄 修正回数が平均2.5回→0.8回に



### 標準化

部門横断で要約フォーマットを統一、再利用性向上

👥 全社共有の効率が32%向上

(お客様の声より抜粋)

## お客様の声



### 営業担当

大手製造業

「商談後10分で報告・お礼メールまで一気に通貫に完了できるようになりました。上司への報告も即時に行えるため、フォロー漏れがなくなり成約率が向上しています」



### 開発PM

ITサービス企業

「決定事項とタスクが自動で整理され、認識のズレが減少しました。スプリント計画がスムーズになり、チーム全体の生産性が20%以上向上しています」



### CSマネージャー

SaaS企業

「記録の標準化で引き継ぎと検索が格段に早くなりました。カスタムテンプレートで顧客別の要望を整理し、初回解決率が15%向上しています」

# お問合せ/サポート



## YOMELオンライン相談会

プロンプト(指示文)に関するご相談を個社毎に賜っております。お気軽にご予約ください。

<https://timerex.net/s/erniemi/8c315661/>

※実際に使用している議事録のフォーマット(ExcelやWord)などございます際は、お手元にご準備の上ご参加ください。

[相談会を予約する](#)



## 使い方ガイド

サポートサイト「カスタム要約(β版)」で詳しい使い方をご確認いただけます。

<https://support.ai.yomel.co/hc/ja/articles/51163939768601>

[サポートサイトを見る](#)

**まずはチームの会議で「公式テンプレート」を試してみませんか？**

自社の業務に合わせたカスタマイズも簡単に行えます。