

# AI-FAQボット インポート用初期QAデータ作成 マニュアル



# はじめに

この度は「AI-FAQボット」をご利用いただき誠にありがとうございます。  
このマニュアルでは「AI-FAQボット」のExcel®ファイルでのQAデータ作成方法を解説します。  
※機能追加等により画面表示が異なる場合がございます

管理ツール画面での設定方法は[マニュアルページ](#)より「管理者用マニュアル」をご確認ください。

## もくじ

---

### QAデータを登録してみよう

- ・ テンプレートファイルをダウンロードしよう [P3](#)
  - ・ QAデータをExcel®に入力する準備をしよう [P4](#)
  - ・ QAデータをExcel®に入力してみよう [P6](#)
  - ・ QAデータをインポートしてみよう [P7](#)
- <AIチャットボットを設置しよう> [P8](#)
- ・ AIチャットボットを使ってみよう [P9](#)

### カテゴリーを登録してみよう

- <トップカテゴリーを入力してみよう> [P11](#)
  - ・ QAデータをインポートしてみよう
  - ・ カテゴリーを確認してみよう
- <サブカテゴリーを入力してみよう> [P15](#)
- ・ QAデータをインポートしてみよう
  - ・ サブカテゴリーを確認してみよう
- <カテゴリー階層について> [P19](#)

ご不明な点はAI-FAQボット事務局 ([support@faq-bot.ai](mailto:support@faq-bot.ai))にお問い合わせください。



**QAデータを登録してみよう**



QAデータを登録してみよう

# テンプレートファイルをダウンロードしよう



総務部テンプレート.xlsx

①管理ツールにログインしたら「QAデータ」アイコンをクリックしてQAデータ画面を開きます。

②「テンプレートのダウンロード」ボタンをクリックしてください。

③Excel®ファイルのテンプレート「総務部テンプレート.xlsx」がダウンロードできます。



QAデータを登録してみよう

# QAデータをExcel®に入力する準備をしよう

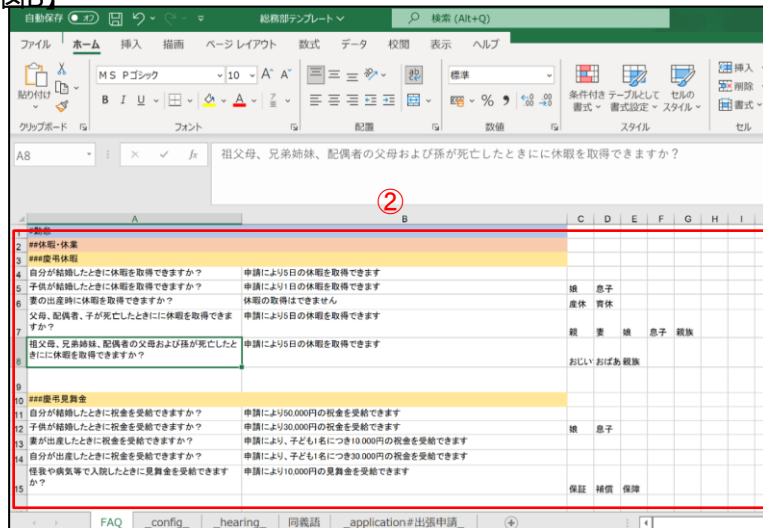
【図A】



総務部テンプレート.xlsx

①開く

【図B】

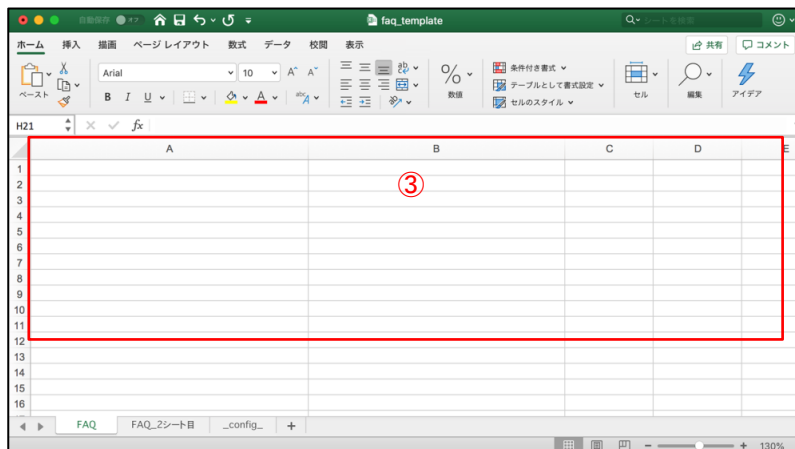


①ダウンロードしたテンプレート「総務部テンプレート.xlsx」を開いてください。【図A】

②テンプレートを開くとQAデータの記入例が入力されています。【図B】

③今回は記入例は使用しません。記入例を削除してください。【図C】

【図C】

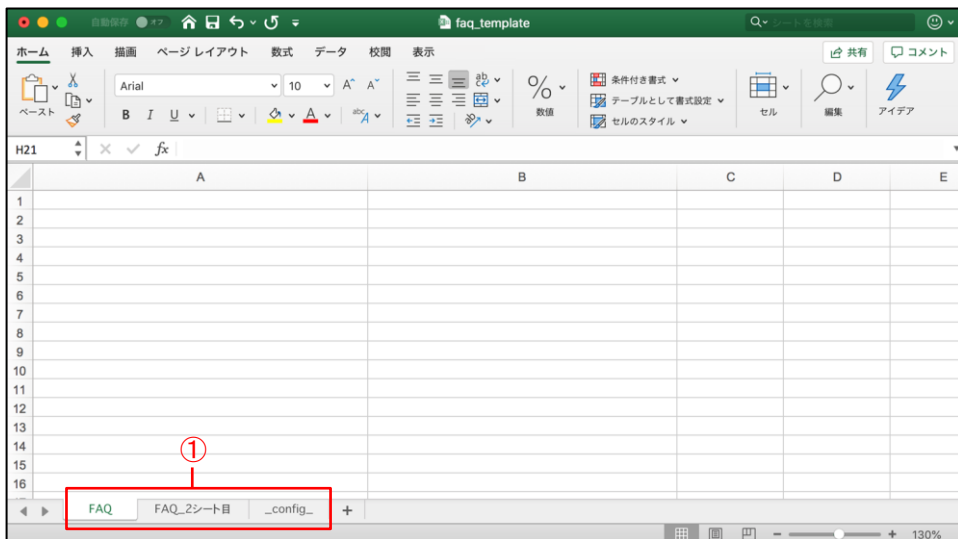




QAデータを登録してみよう

# QAデータをExcel®に入力する準備をしよう

【図A】



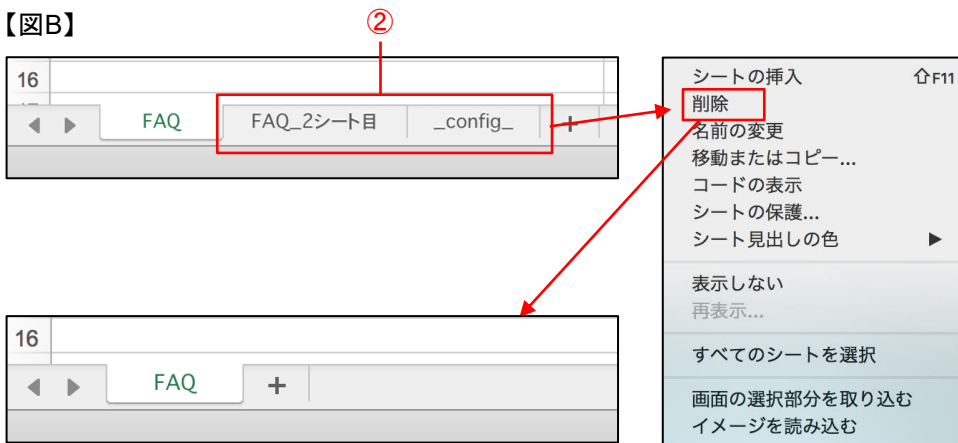
①テンプレートには「FAQ」「FAQ\_2シート目」「\_config\_」の3つのシートがあります。今回使用するのは「FAQ」シートのみです。

【図A】

②不要な「FAQ\_2シート目」「\_config\_」を削除してください。

【図B】

【図B】

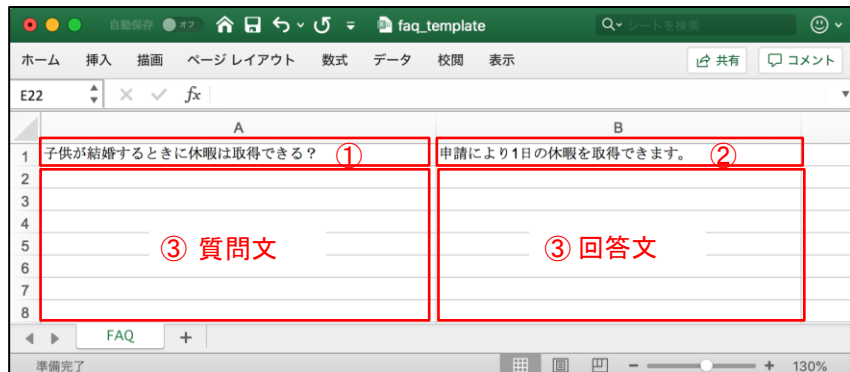




QAデータを登録してみよう

# QAデータをExcel®に入力してみよう

【図A】



テンプレートにQAデータを入力する準備が整いました。

「FAQ」シートに質問文と回答文を入力していきましょう。【図A】

①A1セルに質問文を入力してください。  
例) 子供が結婚するときに休暇は取得できる？

②B1セルに回答文を入力してください。  
例) 申請により1日の休暇を取得できます。

③同様にA2セルにふたつ目の質問文、B2セルにふたつ目の回答文を入力します。10件程度の質問文と回答文を入力してみましょう。

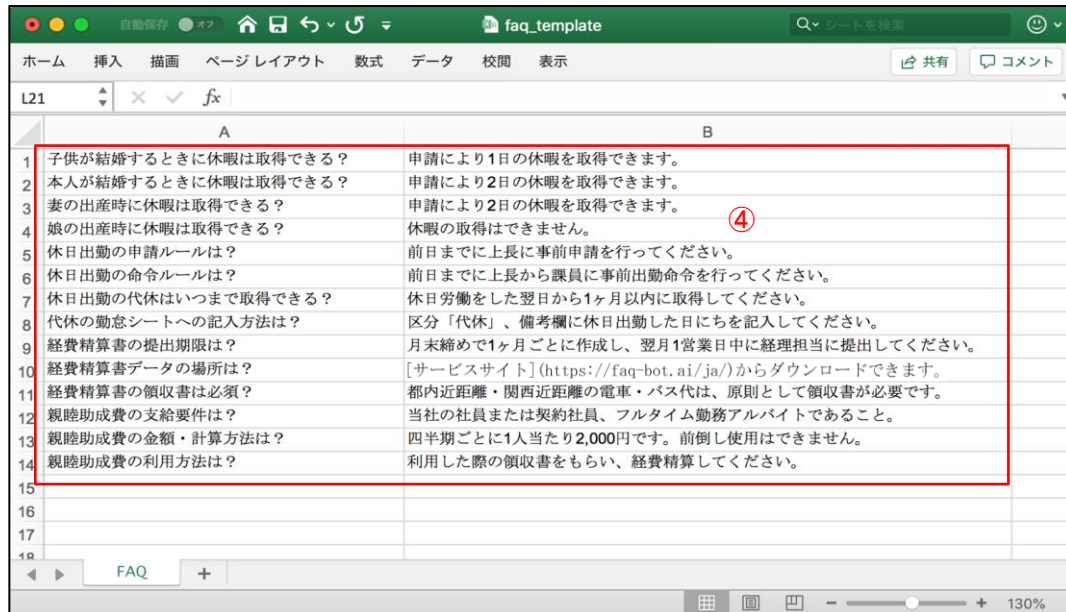
④質問文と回答文が複数記載されたQAデータが作成できました。

【図B】

※回答文には以下フォーマットでハイパーリンクを設定できます。  
フォーマット: [表示テキスト](URL)

⑤入力が終わったら必ずExcel®ファイルを保存してください。  
ファイル名は「QAデータをエクセルに入力してみよう.xlsx」にしてください。

【図B】



⑤ —● QAデータをエクセルに入力してみよう.xlsx



QAデータを登録してみよう

# QAデータをインポートしてみよう

【図A】



作成したQAデータをインポートしてみましょう。

① 「QAデータ」アイコンをクリックしてQAデータ画面を開きます。  
【図A】

② 「インポート」ボタンをクリックします。

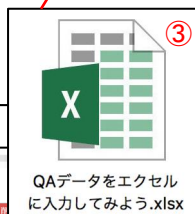
③ 先ほどQAデータを入力して保存したExcel®ファイル「QAデータをエクセルに入力してみよう.xlsx」を選択してインポートします。

【図B】

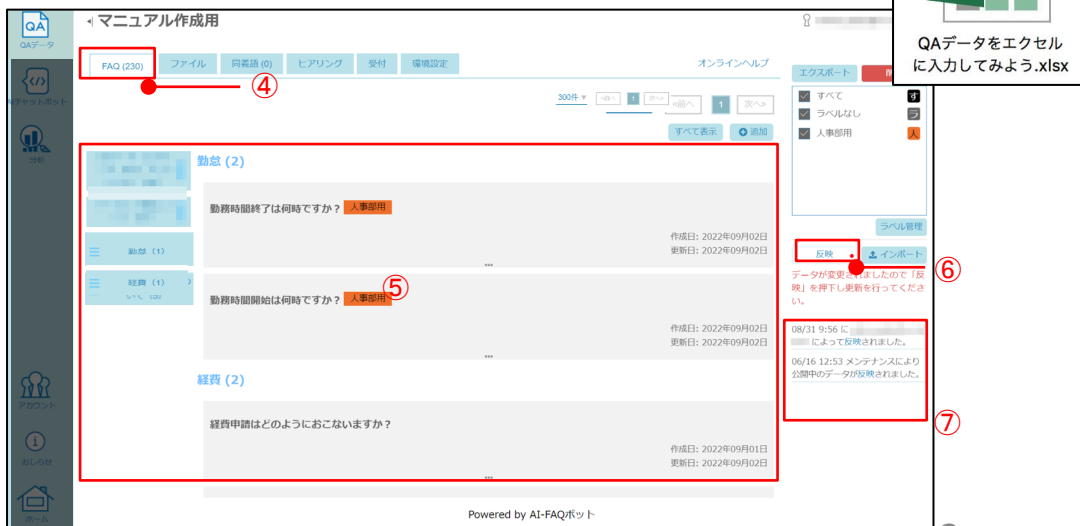
グルーピング化のため、ラベル名を例として「人事部用」と入力の上設定してください。



【図B】



【図C】



④ インポートが完了するとFAQタブに登録されたQA数が表示されます。  
【図C】

⑤ FAQタブをクリックして画面を下にスクロールすると、現在登録されているQA一覧が確認できます。

⑥ 「反映」ボタンをクリックし、反映を実行するとチャットボットに内容が反映されます。

⑦ 反映履歴が表示されます。  
リンクをクリックすると過去の反映時の状態に戻すことができます。





QAデータを登録してみよう

# AIチャットボットを設置しよう

【図A】

QAデータ

AIチャットボット

クリップボードにコピー

クリップボードにコピーされるHTMLタグ

【図B】

```
687  
688     </script> ③  
689     ④ コピーしたHTMLタグを貼り付け  
690 </body>  
691 </html>
```

【図C】

Life is Beautiful!

ITサービスを通じて人々の豊かな人生の彩りにになりたい。  
L is Bは、製品やサービスを通じて世界中の人々の絆を支えています。

24時間受け付けます！  
FAQチャット

①「AIチャットボット」アイコンをクリックしてAIチャットボット画面を開きます。【図A】

②「クリップボードにコピー」ボタンをクリックしてください。AIチャットボットを設置するためのHTMLタグがクリップボードにコピーされます。

③AIチャットボットを表示させたいページのHTMLファイルを開きます。【図B】

④</body>タグの前に、先ほどコピーしたHTMLタグを貼り付けて保存します。保存したHTMLファイルをサーバーにアップロードしてください。

⑤HTMLタグが正しく埋め込まれていると、AIチャットボットが表示されます。【図C】

・表示されない場合は、ネットワーク管理者にお問い合わせください。



QAデータを登録してみよう

テキスト入力で回答を導き出そう編

# AIチャットボットを使ってみよう

【図A】

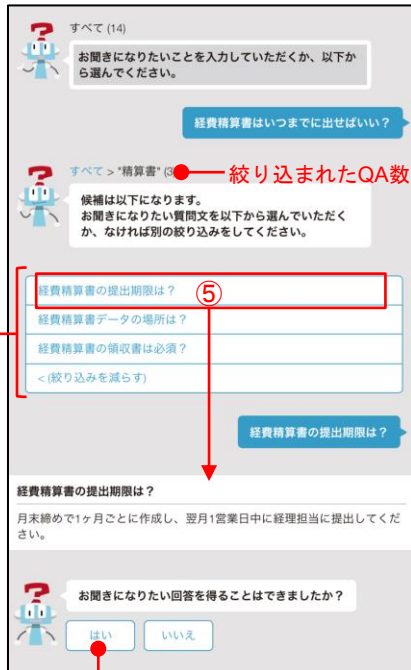


①

【図B】



【図C】



④

⑥

※ボットのメッセージやリスト表示するQA数は自由に設定できます。

設定方法はオンラインヘルプをご参照ください。

①設置したAIチャットボットをクリックして開きます。【図A】

②最初に、登録されているQA数・メッセージ(※)・トップカテゴリーボタンが表示されます。今回はカテゴリーを設定していないので、ボットにより自動作成されたカテゴリーボタンが表示されます。【図B】

それではボットと対話して【経費精算書の提出期限】の回答を導き出してみましょう。

③今回はテキスト入力です。ボットと対話します。テキスト入力欄に「経費精算書はいつまでに出せばいい?」と入力して送信してください。

④ボットが自然文を解釈して“精算書”関連のQAを3つに絞り込み、質問文をリスト表示してくれます。【図C】

・QAが5つ以下に絞り込まれるまでは(※)、ボットが自動作成した新たなカテゴリーボタンが表示されます。テキスト入力での追加の情報を送信して、更に絞り込みを行なってください。

・QAが1つに絞り込まれた時は、質問文と回答がそのまま表示されます。

⑤質問文リストから「経費精算書の提出期限は?」をクリックすると、選んだ質問文に対する回答文が表示されます。求めていた回答を導き出すことができました。

⑥お聞きになりたい回答を得ることができましたか?に対し「はい」をクリックすると、ボットとの対話が終了して②の状態に戻ります。



**カテゴリーを登録してみよう**



カテゴリーを登録してみよう

# トップカテゴリーを入力してみよう

- ・ トップカテゴリー
  - ・ 第2階層のカテゴリー
  - ・ 第3階層のカテゴリー
  - ⋮
- サブカテゴリー

【図A】



①開く

QAデータをエクセル  
に入力してみよう.xlsx

【図B】

A	B
1 子供が結婚するときに休暇は取得できる？	申請により1日の休暇を取得できます。
2 本人が結婚するときに休暇は取得できる？	申請により2日の休暇を取得できます。
3 妻の出産時に休暇は取得できる？	申請により2日の休暇を取得できます。
4 娘の出産時に休暇は取得できる？	休暇の取得はできません。
5 休日出勤の申請ルールは？	前日までに上長から事前に申請を行ってください。
6 休日出勤の命令ルールは？	前日までに上長から議員に事前出勤命令を行ってください。
7 休日出勤の代休はいつまで取得できる？	休日労働をした翌日から1ヶ月以内に取得してください。
8 代休の勤怠シートへの記入方法は？	区分「代休」、備考欄に休日出勤した日にちを記入してください。
9 経費精算書の提出期限は？	月末締めで1ヶ月ごとに作成し、翌月1営業日中に経理担当に提出してください。
10 経費精算書データの場所は？	こちらダウンロードできます。https://
11 経費精算書の領収書は必須？	都内近距離・関西近距離の電車・バス代は、原則として領収書が必要です。
12 親睦助成費の支給要件は？	当社の社員または契約社員、フルタイム勤務アルバイトであること。
13 親睦助成費の金額・計算方法は？	四半期ごとに1人当たり2,000円です。前倒し使用はできません。
14 親睦助成費の利用方法は？	利用した際の領収書をもらい、経費精算してください。

QAにトップカテゴリーを登録してみましょう。

①先ほど作成したExcel®ファイル「QAデータをエクセルに入力してみよう.xlsx」を開いてください。【図A】

②QAをカテゴリーごとにまとめます。【図B】  
例) 勤怠系 / 経費系

③カテゴリーごとにまとめたQAの上に、セルを一行挿入してください。【図C】

【図C】

A	B
1 子供が結婚するときに休暇は取得できる？	申請により1日の休暇を取得できます。
2 本人が結婚するときに休暇は取得できる？	申請により2日の休暇を取得できます。
3 妻の出産時に休暇は取得できる？	申請により2日の休暇を取得できます。
4 娘の出産時に休暇は取得できる？	休暇の取得はできません。
5 休日出勤の申請ルールは？	前日までに上長から事前に申請を行ってください。
6 休日出勤の命令ルールは？	前日までに上長から議員に事前出勤命令を行ってください。
7 休日出勤の代休はいつまで取得できる？	休日労働をした翌日から1ヶ月以内に取得してください。
8 代休の勤怠シートへの記入方法は？	区分「代休」、備考欄に休日出勤した日にちを記入してください。
9	
10 経費精算書の提出期限は？	月末締めで1ヶ月ごとに作成し、翌月1営業日中に経理担当に提出してください。
11 経費精算書データの場所は？	こちらダウンロードできます。https://
12 経費精算書の領収書は必須？	都内近距離・関西近距離の電車・バス代は、原則として領収書が必要です。
13 親睦助成費の支給要件は？	当社の社員または契約社員、フルタイム勤務アルバイトであること。
14 親睦助成費の金額・計算方法は？	四半期ごとに1人当たり2,000円です。前倒し使用はできません。
15 親睦助成費の利用方法は？	利用した際の領収書をもらい、経費精算してください。
16	
17	
18	

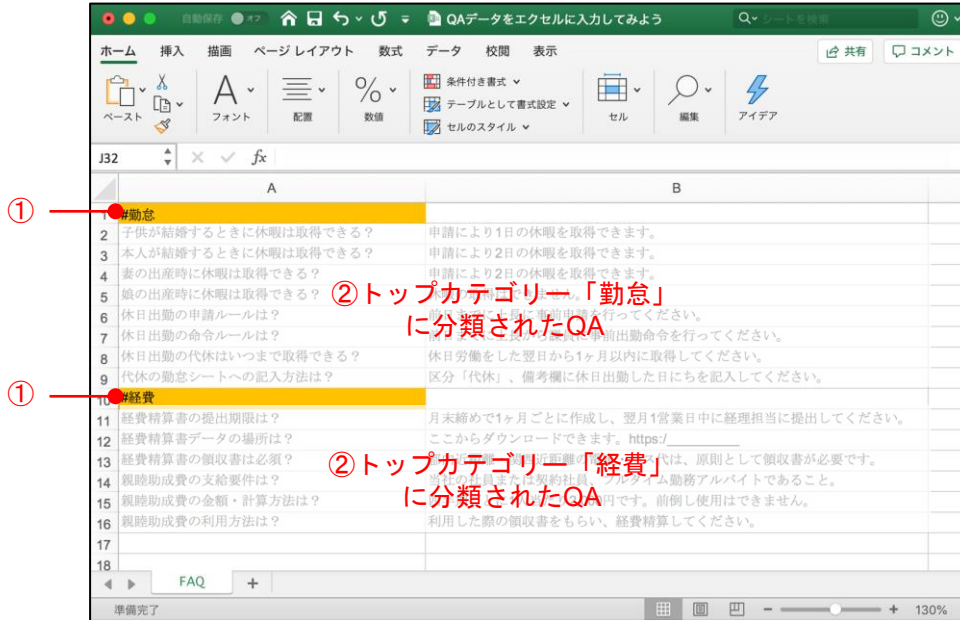


カテゴリーを登録してみよう

# トップカテゴリーを入力してみよう

- ・ トップカテゴリー
  - ・ 第2階層のカテゴリー
  - ・ 第3階層のカテゴリー
  - ⋮
- サブカテゴリー

【図A】



① 挿入した行のA列に「#トップカテゴリー名」を入力していきます。【図A】

例) A1セルに「#勤怠」を入力

例) A10セルに「#経費」を入力

※カテゴリー名に色をつけると見分けやすくなります。

※セルの色付けによるデータへの影響はございません。

② 「#トップカテゴリー名」以降のセルに入力されているQAがそのカテゴリーに分類されます。別のトップカテゴリーを指定すると、それ以降は新たに指定した別のカテゴリーに分類されます。

③ トップカテゴリーが入力されたQAデータが作成できました。入力が終わったら必ずExcel®ファイルを保存してください。ファイル名は「トップカテゴリーを登録してみよう.xlsx」にしてください。

【図B】

【図B】



③ トップカテゴリーを登録してみよう.xlsx



# カテゴリーを登録してみよう トップカテゴリー入力したQAデータを インポートしてみよう

- ・ トップカテゴリー
  - ・ 第2階層のカテゴリー
  - ・ 第3階層のカテゴリー
  - ・ …
- サブカテゴリー

① 「QAデータ」アイコンをクリックしてQAデータ画面を開きます。

② 「インポート」ボタンをクリックします。

③ 先ほどトップカテゴリーを入力して保存したExcel®ファイル「トップカテゴリーを登録してみよう.xlsx」を選択し、ラベル名を例として「総務部用」と入力してインポートします。

トップカテゴリーを入力したQAデータをインポートしてみましょう。

- ① 「QAデータ」アイコンをクリックしてQAデータ画面を開きます。
- ② 「インポート」ボタンをクリックします。
- ③ 先ほどトップカテゴリーを入力して保存したExcel®ファイル「トップカテゴリーを登録してみよう.xlsx」を選択し、ラベル名を例として「総務部用」と入力してインポートします。

・ QAデータはインポートされた複数のExcel®ファイルを組み合わせることで構成できます。  
**複数のファイルをインポートするとマージされます。**  
**ただし、同じラベル、カテゴリ階層・質問文のデータは上書きされます。**

④ 今回は初めにインポートしたファイルとは異なるラベル名でインポートしたので、新しいラベルとしてQAが追加登録されました。ラベル名が表示されていることをご確認ください。

⑤ 登録したカテゴリーとFAQ一覧が表示されることをご確認ください。

⑥ 「反映」ボタンをクリックし、反映を実行するとチャットボットに内容が反映されます。



# カテゴリーを登録してみよう AIチャットボットでカテゴリーを 確認してみよう

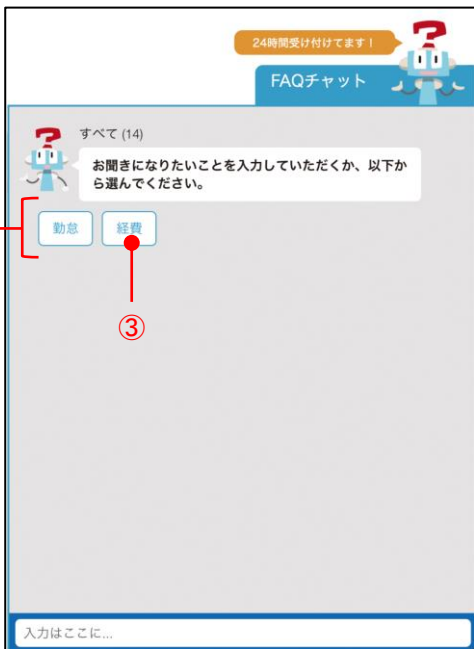
- ・ トップカテゴリー
  - ・ 第2階層のカテゴリー
  - ・ 第3階層のカテゴリー
  - ⋮
- } サブカテゴリー

【図A】



①

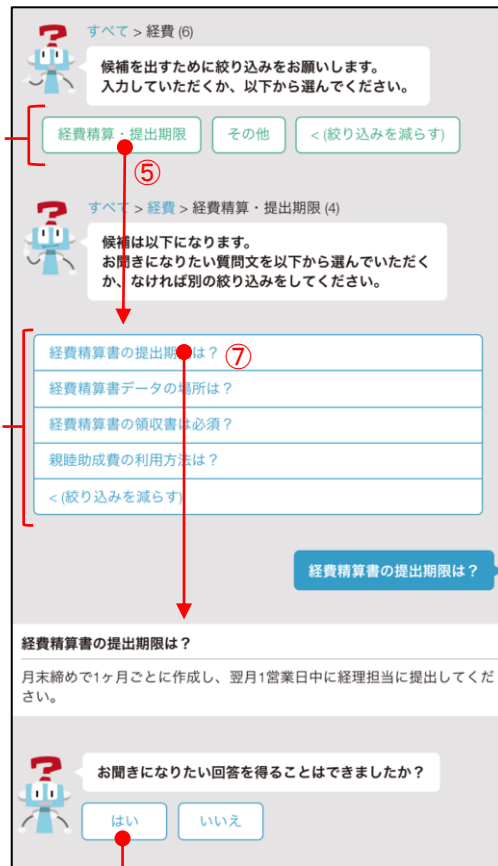
【図B】



②

③

【図C】



④

⑤

⑥

⑦

⑧

- ① 設置したAIチャットボットをクリックして開きます。【図A】
- ② 最初に表示されるトップカテゴリーボタンに、先ほどExcel®ファイルに入力したトップカテゴリー名が反映されます。【図B】  
  
それではカテゴリーボタンを使って【経費精算書の提出期限】の回答を導き出してみましょう。
- ③ トップカテゴリーボタン「経費」をクリックしてください。
- ④ ボットが「経費」カテゴリーに分類された質問文から新たなカテゴリーボタンを自動作成してくれます。【図C】  
  - ・ QAが5つ以下に絞り込まれるまでは、新たなカテゴリーボタンが表示されず。ボタン選択、またはテキスト入力で更に絞り込みを行なってください。
  - ・ 選択したカテゴリーに分類されるQAが1つのみの場合、質問文と回答がそのまま表示されます。
- ⑤ ボットが自動作成してくれたカテゴリーボタンから、知りたい内容に該当する「経費精算・提出期限」ボタンをクリックしてください。
- ⑥ 関連するQAが5つ以下に絞り込まれると、ボットが質問文をリスト表示してくれます。
- ⑦ 質問文リストから「経費精算書の提出期限は？」をクリックすると、選んだ質問文に対する回答文が表示されます。求めていた回答を導き出すことができました。
- ⑧ お聞きになりたい回答を得ることができましたか？に対し「はい」をクリックすると、ボットとの対話が終了して②の状態に戻ります。



サブカテゴリーを登録してみよう

# サブカテゴリーを入力してみよう

- ・ トップカテゴリー
  - ・ 第2階層のカテゴリー
  - ・ 第3階層のカテゴリー
  - ・ …
- サブカテゴリー

【図B】

【図A】



トップカテゴリーを登録してみよう.xlsx

①開く

トップカテゴリーの下にサブカテゴリーを入力することで、カテゴリーを細分化できます。  
まずはトップカテゴリー「#勤怠」の下に第2階層のカテゴリーを入力してみましょう。

①先ほど作成したExcel®ファイル「トップカテゴリーを登録してみよう.xlsx」を開いてください。【図A】

②トップカテゴリー「#勤怠」に分類されたQAを、第2階層のカテゴリーごとにまとめます。【図B】  
例) 休暇・休業系、休日出勤系

③第2階層のカテゴリーごとにまとめたQAの上に、セルを一行挿入してください。【図C】

【図C】

1	#勤怠	
2		
3	子供が結婚するときに休暇は取得できる？	申請により1日の休暇を取得できます。
4	本人が結婚するときに休暇は取得できる？	申請により2日の休暇を取得できます。
5	妻の出産時に休暇は取得できる？	申請により2日の休暇を取得できます。
6	娘の出産時に休暇は取得できる？	休暇の取得はできません。
7	休日出勤の申請ルールは？	前日までに上長に事前申請を行ってくだ
8	休日出勤の命令ルールは？	前日までに上長から課員に事前出勤命令
9	休日出勤の代休はいつまで取得できる？	休日労働をした翌日から1ヶ月以内に取得
10	代休の勤怠シートへの記入方法は？	区分「代休」、備考欄に休日出勤した日
11		
12	#経費	
13	経費精算書の提出期限は？	月末締めで1ヶ月ごとに作成し、翌月1日





サブカテゴリーを登録してみよう

# サブカテゴリーを入力してみよう

- ・ トップカテゴリー
  - ・ 第2階層のカテゴリー
  - ・ 第3階層のカテゴリー
  - ⋮
- サブカテゴリー

【図A】

	A	B
1	#勤怠	
2	##休暇・休業	
3	子供が結婚するときに休暇は取得できる？	申請により1日の休暇を取得できます。
4	本人が結婚するときに休暇は取得できる？	申請により2日の休暇を取得できます。
5	妻の出産時に休暇は取得できる？	申請により2日の休暇を取得できます。
6	娘の出産時に休暇は取得できる？	休暇の取得はできません。
7	##休日出勤	
8	休日出勤の申請ルールは？	前日までに上長に事前申請を行ってください。
9	休日出勤の命令ルールは？	前日までに上長から課員に事前出勤命令を行ってくだ
10	休日出勤の代休はいつまで取得で	翌日から1ヶ月以内に取得してくださ
11	代休の勤怠シートへの記入方法は？	区分「代休」、備考欄に休日出勤した日にちを記入
12	#経費	
13	##経費精算	
14	経費精算書の提出期限は？	月末締めで1ヶ月ごとに作成し、翌月1営業日中に経
15	経費精算書データの場所は？	ダウンロードできます。https://
16	経費精算書の領収書は必須？	都内近距離・関西近距離の電車・バス代は、原則と
17	##親睦助成金	
18	親睦助成費の支給要件は？	当社の社員または契約社員、フルタイム勤務アルバ
19	親睦助成費の金額・計算方法	月に1人当たり2,000円です。前倒し使用は
20	親睦助成費の利用方法は？	利用した際の領収書をもらい、経費精算してくださ
21		

①サブカテゴリーの階層は「#」の数で表します。ここでは第2階層のカテゴリーを入力するので、挿入した行のA列に「##第2階層のカテゴリー名」と入力していきます。【図A】

- 例) A2セルに「##休暇・休業」を入力
- 例) A7セルに「##休日出勤」を入力
- ・ カテゴリー名に色をつけると見分けやすくなります。
- ・ セルの色付けによるデータへの影響はございません。

②「##第2階層のカテゴリー名」以降のセルに入力されたQAが第2階層のカテゴリーに分類されました。

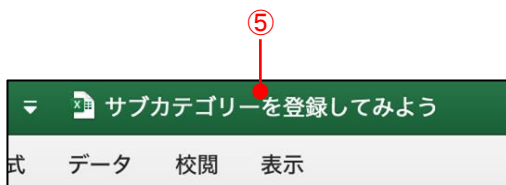
③同様にトップカテゴリー「#経費」のQAにも第2階層のカテゴリーを入力してみましょう。

- 例) A列13行目に「##経費精算」を入力
- 例) A列17行目に「##親睦助成金」を入力

④「##第2階層のカテゴリー名」以降のセルにあるQAが第2階層のカテゴリーに分類されました。

⑤第2階層のカテゴリーが入力されたQAデータが作成できました。入力が終わったら必ずExcel®ファイルを保存してください。ファイル名は「サブカテゴリーを登録してみよう.xlsx」にしてください。

【図B】





サブカテゴリーを登録してみよう

# サブカテゴリーを入力したQAデータをインポートしてみよう

The screenshot shows the 'ai-faq' interface. At the top left, there is a 'QAデータ' icon with a red circle and arrow labeled '1'. Below it, there are tabs for 'FAQ (230)', 'ファイル', '同義語 (0)', 'ヒアリング', '受付', and '環境設定'. On the right side, there is an 'インポート' button with a red circle and arrow labeled '2'. Below the 'インポート' button, there is a red box containing the text 'サブカテゴリーを登録してみよう.xlsx' with a red circle and arrow labeled '3'. In the main content area, there are several FAQ items with sub-categories like '人事部門' and '総務部門'. At the bottom, there is a red circle and arrow labeled '5' pointing to the bottom of the interface.

サブカテゴリーを入力したQAデータをインポートします。

①「QAデータ」アイコンをクリックしてQAデータ画面を開きます。

②「インポート」ボタンをクリックします。

③先ほどサブカテゴリーを入力して保存したExcel®ファイル「サブカテゴリーを登録してみよう.xlsx」を選択してインポートします。ラベル名は先ほどの「総務部門」を使用します。

※複数のファイルをインポートするとマージされます。ただし、同じラベル、カテゴリ階層・質問文のデータは上書きされます。

④「反映」ボタンをクリックし、反映を実行するとチャットボットに内容が反映されます。

⑤FAQタブのページにサブカテゴリーが表示されたらインポート完了です。



サブカテゴリーを登録してみよう

# AIチャットボットでサブカテゴリーを確認してみよう

【図A】



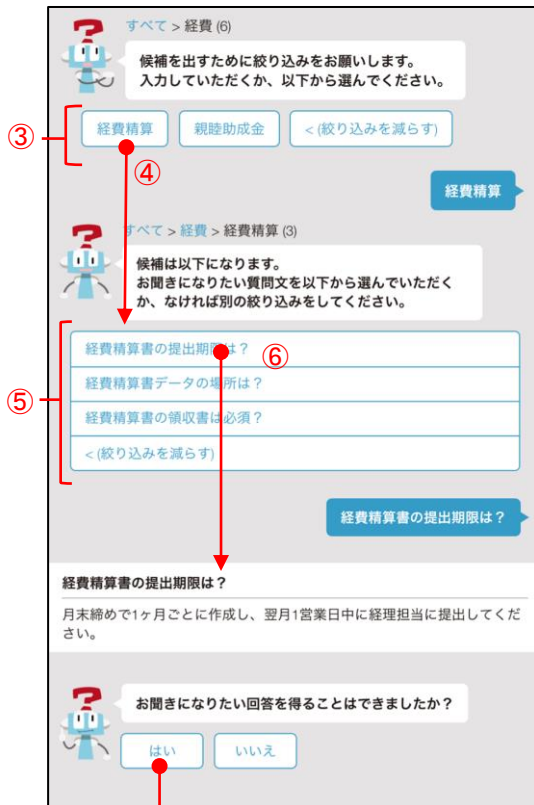
①

【図B】



②

【図C】



③

④

⑤

⑥

⑦

それではカテゴリーボタンを使って【経費精算書の提出期限】の回答を導き出してみよう。

- ①設置したAIチャットボットをクリックして開きます。【図A】
- ②最初に表示されるトップカテゴリーボタンから「経費」ボタンをクリックしてください。【図B】
- ③ボットが、トップカテゴリー「経費」の下に分類された第2階層のカテゴリーをボタンで表示してくれます。【図C】
- ④第2階層のカテゴリーボタンから「経費精算」ボタンをクリックしてください。
- ⑤関連するQAが5つ以下に絞り込まれると、ボットが質問文をリスト表示してくれます。
- ⑥質問文リストから「経費精算書の提出期限は？」をクリックすると、選んだ質問文に対する回答文が表示されます。求めている回答を導き出すことができました。
- ⑦お聞きになりたい回答を得ることができましたか？に対し「はい」をクリックすると、ボットとの対話が終了して②の状態に戻ります。



サブカテゴリを設定してみよう

# カテゴリ階層について

さらに階層を増やしたい場合

カテゴリの階層は「#」の数を増やすことで設定できます。階層数の制限はありません。

※管理ツール上での設定については「管理者用マニュアル」をご参照ください。

	A	B
1	#勤怠	
2	##休暇・休業	
3	###慶弔休暇	
4	子供が結婚するときに休暇は取得できる？	申請により1日の休暇を取得できます
5	本人が結婚するときに休暇は取得できる？	申請により2日の休暇を取得できます。
6	###産前産後の休業	
7	妻の出産時に休暇は取得できる？	申請により2日の休暇を取得できます。
8	娘の出産時に休暇は取得できる？	休暇の取得はできません。
9	##休日出勤	
10	###休日出勤ルール	
11	休日出勤の申請ルールは？	前日までに上長に事前申請を行ってください。
12	休日出勤の命令ルールは？	前日までに上長から課員に事前出勤命令を行ってください。
13	###代休取得ルール	
14	休日出勤の代休はいつまで取得できる？	休日労働をした翌日から1ヶ月以内に取得してください。
15	代休の勤怠シートへの記入方法は？	区分「代休」、備考欄に休日出勤した日にちを記入してください。
16		

###第3階層の  
カテゴリ

「勤怠 > 休暇・休業 > 慶弔休暇」  
としてカテゴリを分類

###第3階層の  
カテゴリ

「勤怠 > 休日出勤 > 休日出勤のルール」  
としてカテゴリを分類

