

【会議の効率化】Teamsレコーディング機能を最大限に活かす方法を解説！

▼リード

「聞き取りにくくて議事録をとるのが間に合わない」
「出席者が多くて確認に手間取ってしまう」

ビジネス現場でオンライン会議が増加する中、大事な会議ほど、議事録をしっかりと作成したいですね。

Microsoft Teamsでオンライン会議をする場合、Teamsのレコーディング機能を使えば効率的に議事録作成が可能です。

この記事では、会議の際にTeamsのレコーディング機能を使う方法と、議事録作成に便利な機能を紹介します。

Teamsのレコーディング機能のメリットは、「録画保存」「トランスクリプト(文字起こし)」「録画の共有」です。

レコーディング機能を使い、効率よく議事録作成をしましょう。

▼目次

[Teamsレコーディングとは？](#)

[Teamsレコーディングの基本機能](#)

[レコーディングの前準備](#)

[レコーディングの設定確認](#)

[レコーディングの開始](#)

[会議予約時の設定方法](#)

[レコーディングのトラブルシューティング](#)

[レコーディングメニューがグレースアウト表示の場合](#)

[トランスクリプト\(文字起こし\)がグレースアウト表示の場合](#)

[トランスクリプト\(文字起こし\)が英語の場合](#)

[レコーディングの再生](#)

[レコーディングの再生方法](#)

[レコーディングの共有](#)

[トランスクリプト機能\(文字起こし\)の活用](#)

[まとめ](#)

Teamsレコーディングとは？

Microsoft Teamsのレコーディング機能は、オンライン会議や個人間の通話内容を記録し、後からいつでも視聴できます。

ビジネス現場で活用されるTeamsは、チャット、オンライン会議、ファイル共有など、業務に役立つ機能を備えたツールです。

Teamsの一機能であるレコーディングは、欠席者への情報共有、重要な会議の映像記録として利用できます。

録画した内容はクラウド上に保存され、会議参加者やチーム、チャネルメンバーと簡単に共有することが可能です。

他にも様々な便利機能があり、業務の効率化に有効な使い方や設定方法について詳しく見ていきましょう。

Teamsレコーディングの基本機能

レコーディング機能について、ビジネス活用しやすい基本的なポイントを以下にまとめました。

情報共有	録画のURL共有、参加者へのレコーディング周知
録音	クオリティの高い録音、会議中の録画の開始・停止、自動トランスクリプト(文字起こし)
セキュリティ	チームや会議参加者のみ連携可能

レコーディングされた内容は、クラウド上にMP4形式の動画ファイルとして保存されます。

また、トランスクリプト(文字起こし)とは、録画中の音声認識をリアルタイムで文書化したものです。

ライブキャプション(字幕)として、リアルタイムで発言を確認できます。

録画ファイルは、音声、ビデオ、Teams上に共有表示された画面などの記録です。

保存期限である120日以内であれば、後から会議の内容を詳細に復習することができます。

また、参考として、保存した録画は、Microsoftの別アプリにて、トリミング(切り抜き)編集することも可能です。

レコーディングの前準備

レコーディングを行う際には、まず、[Teamsの契約ライセンス](#)を確認しましょう。

Teamsのレコーディングが利用できるライセンスは以下です。

- Microsoft Teams Essentials
- Microsoft 365 Business(Basic/Standard)

無料版のTeams、Microsoft 365 PersonalやFamilyはレコーディング機能がありません。

また、Microsoft Teams Essentialsは文字起こし機能が英語のみの利用です。

会議運営の効率化やレコーディング機能を有効的に使いたい場合、契約はMicrosoft 365 Businessをおすすめします。

契約ライセンスがわからない場合、会議の開始前に会議に参加し、レコーディングメニューの表示を確認しましょう。



レコーディングの設定確認

オンライン会議でのレコーディング開始前に、設定の確認方法について解説していきます。

会議を開始、もしくは会議に参加し、設定確認を行う手順です。

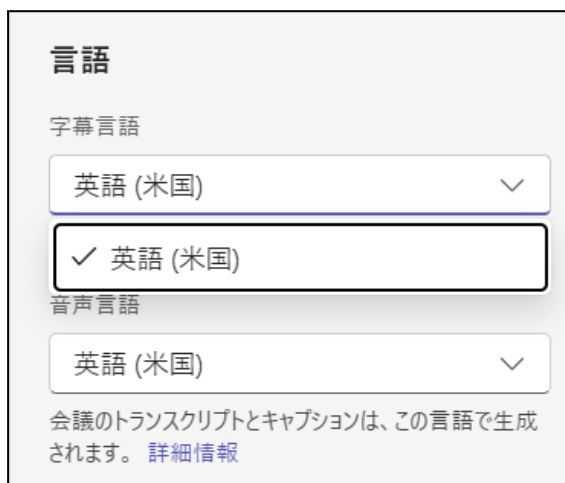
1. 「…」(その他)＞「言語と音声」＞「ライブキャプションをオフにする」を選択し、設定を確認



2. 下方にキャプション枠が表示され、「歯車」＞「キャプションの設定」を表示



音声言語: 英語 (米国) の場合、字幕言語も他言語の設定ができません。



3. 音声言語を設定

音声言語

英語 (米国) ▼

英語 (オーストラリア)

英語 (カナダ)

英語 (ニュージーランド)

✓ 英語 (米国)

簡体中国語 (中国)

韓国語 (韓国)

日本語 (日本)

繁体中国語 (香港特別行政区)

繁体中国語 (台湾)

4. 更新ボタンをクリック

話し手の言語を更新しますか?

字幕とトランスクリプトの話し手の言語は、会議の全員で変更されます。

キャンセル 更新

5. 言語の更新が完了

キャプションの設定

言語

字幕言語

日本語 (日本)

キャプションはこの言語で表示されます。 [詳細情報](#)

音声言語

日本語 (日本)

会議のトランスクリプトとキャプションは、この言語で生成されます。 [詳細情報](#)

設定は保存されるものの、Teamsのバージョンアップなので初期設定に戻っている場合もあります。

オンライン会議開始時に、時間に余裕をもって、言語設定を確認することがおすすめです。

レコーディングの開始

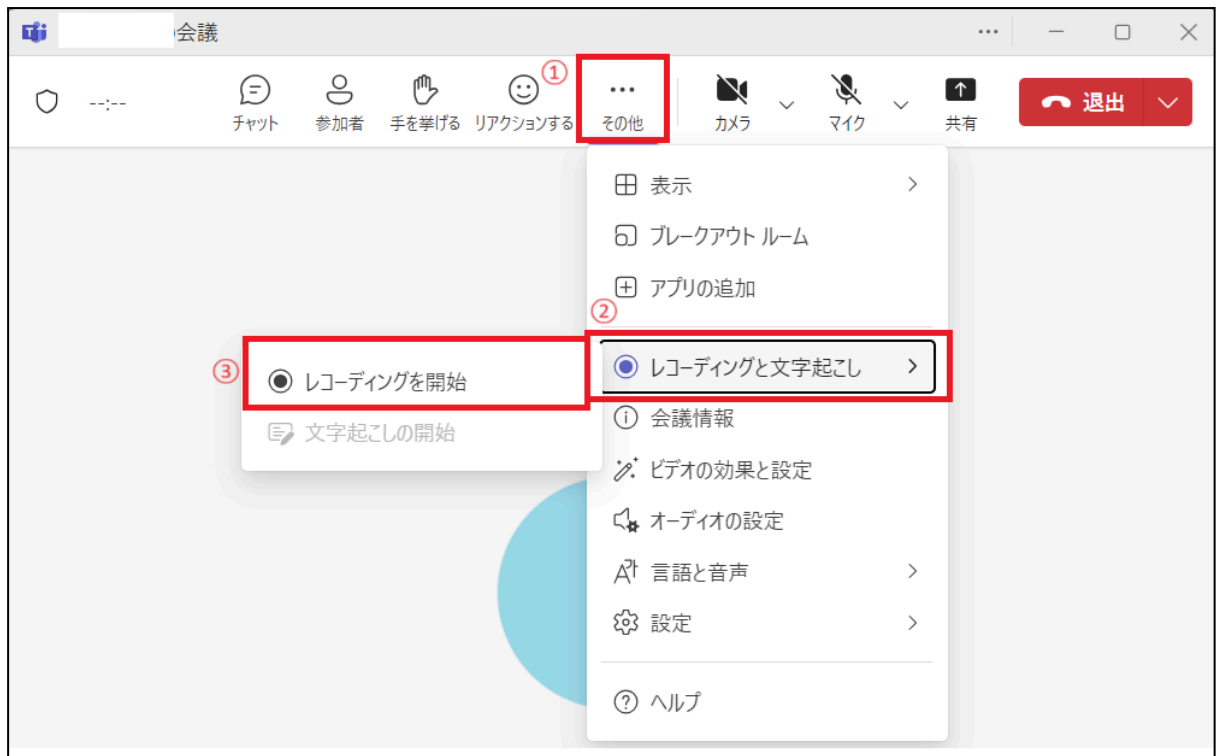
オンライン会議でのレコーディング設定方法について解説していきます。

注意事項として、レコーディングメニューは、アカウントの権限がゲストの場合は表示されません。

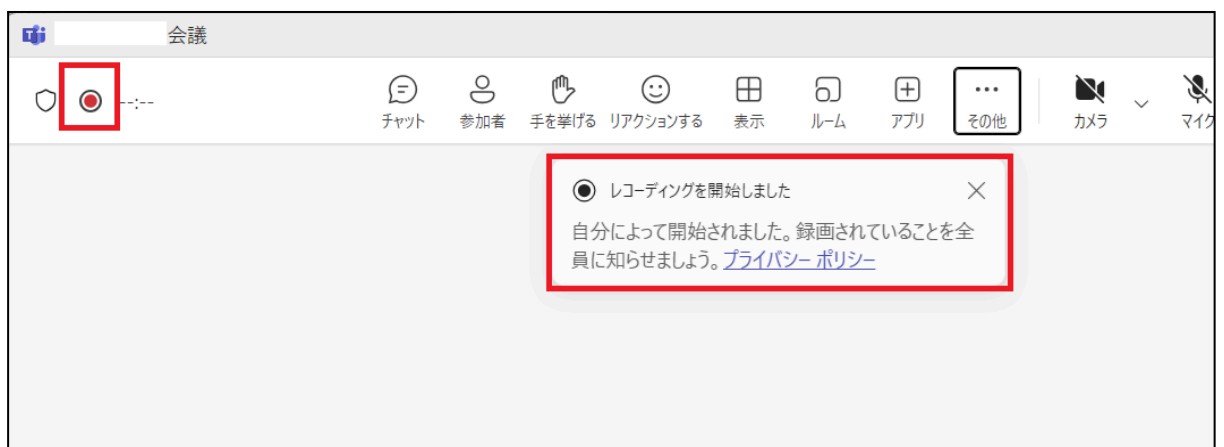
会議に招待されるか、会議開催者であればレコーディングメニューが表示されます。

まず、会議を開始、もしくは会議に参加し、レコーディングメニューにて録画を行う手順の説明です。

1. 「…」(その他)>「レコーディングと文字起こし」>「レコーディングを開始」を選択



2. 左上に赤い録画表示があるか、レコーディング開始のポップアップが表示されることを確認



以上の手順でレコーディングが開始されます。

他のメンバーが録画を開始した場合にも、右上の赤い録画マークと録画のポップアップが表示されるので、注意してみましょう。

会議の種類によっては、会議の開始前に会議開催者に録画の許可を取ったほうが、やり取りがスムーズです。

会議予約時の設定方法

オンライン会議を予約する際に録画設定を行うことで、レコーディングを自動的に行う方法もあります。

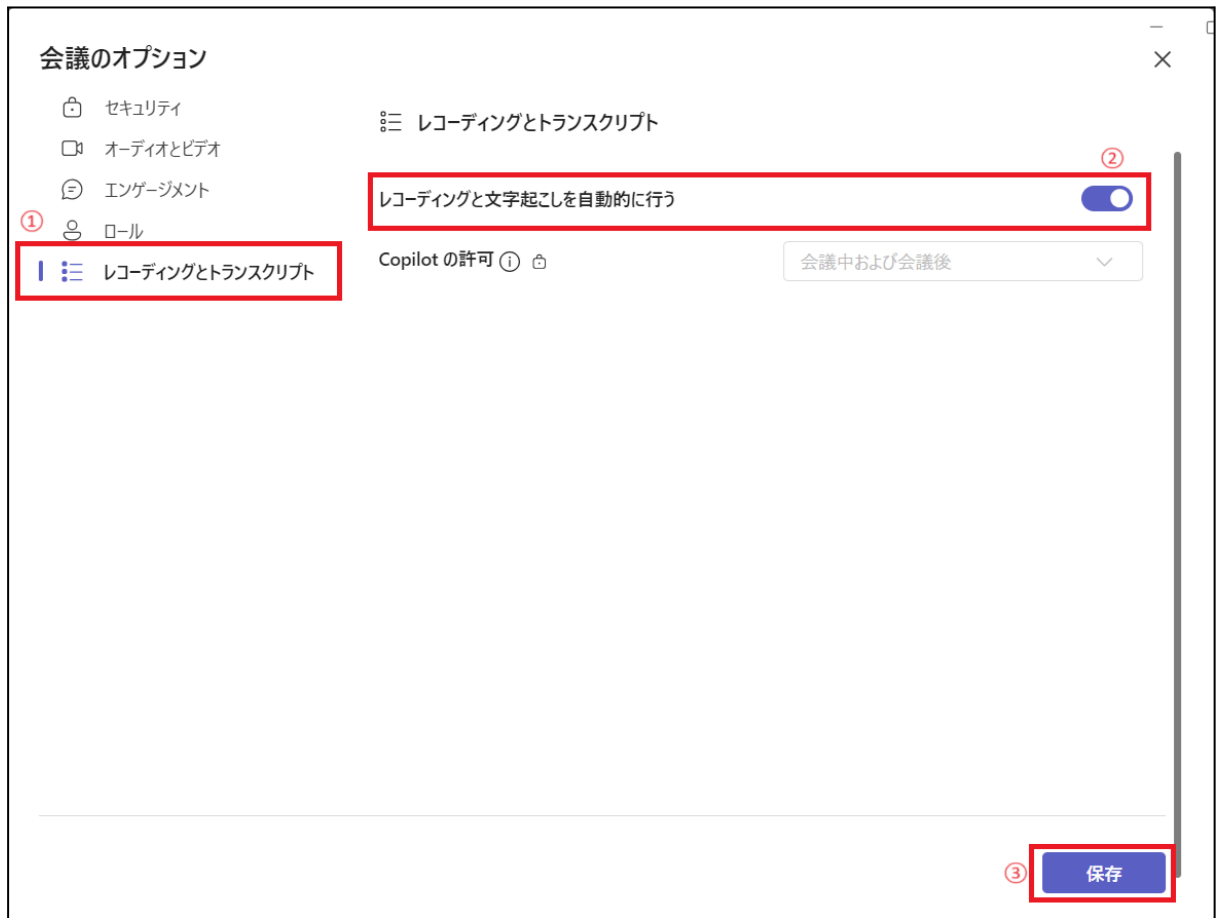
会議予約時に設定するレコーディング自動開始の方法について説明します。

1. カレンダーなどから会議作成ページを呼び出す

会議作成ページのメニューバーから「オプション」>「その他のオプション」

The screenshot shows the '新しい会議' (New Meeting) page in Microsoft Teams. The top navigation bar includes '新しい会議', '詳細' (Details), and 'スケジュール アシスタント' (Schedule Assistant). A '保存' (Save) button is in the top right. Below the navigation bar, there are several dropdown menus: '表示方法: 取り込み中' (Display method: Importing), 'カテゴリ: なし' (Category: None), 'タイムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京' (Time zone: (UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo), '返答のオプション' (Response options), and '登録を必須にする: なし' (Require registration: None). The 'オプション' (Options) button is highlighted with a red box and a circled '1'. The 'その他のオプション' (Other options) link is highlighted with a red box and a circled '2'. The main content area on the left includes fields for 'タイトルを追加' (Add title), '必須出席者を追加' (Add required attendees) with a '+ 任意' (Optional) link, date and time selection (2024/08/05, 9:00), duration (30分) and '終日' (All day) toggle, '繰り返しなし' (No recurrence), 'チャンネルを追加' (Add channel), '場所を追加' (Add location) with an 'オンライン会議' (Online meeting) toggle, a rich text editor for the meeting details, and a '会議のメモを追加する' (Add meeting notes) button.

2. 会議オプションページの左メニューから「レコーディングとトランスクリプト」>レコーディングと文字起こしを自動的に行う」の右のトグルボタンをオンに設定（白→青色に変更）
3. 右下の保存ボタンをクリック



4. 会議作成の保存

新しい会議

新しい会議

詳細

スケジュール アシスタント

保存

表示方法: 取り込み中

カテゴリ: なし

タイムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

返答のオプション

登録を必須にする: なし

オプション

会議予約時にレコーディング自動開始を設定

必須出席者を追加

2024/08/05

9:00

2024/08/05

9:30

30分

終日

繰り返しなし

チャンネルを追加

場所を追加

オンライン会議

B

I

U

S

△

AA

段落

↶

↷

≡

≡

99

↶

...

各位
お疲れ様です。
会議予約時にレコーディング自動開始を設定した会議を作成します。

会議のメモを追加する

ロビーを迂回するユーザー ①

組織内のユーザーおよびゲスト

レコーディングと文字起こしを自動的に
行う

その他のオプション

5. 会議に参加

カレンダー

IDを

今日

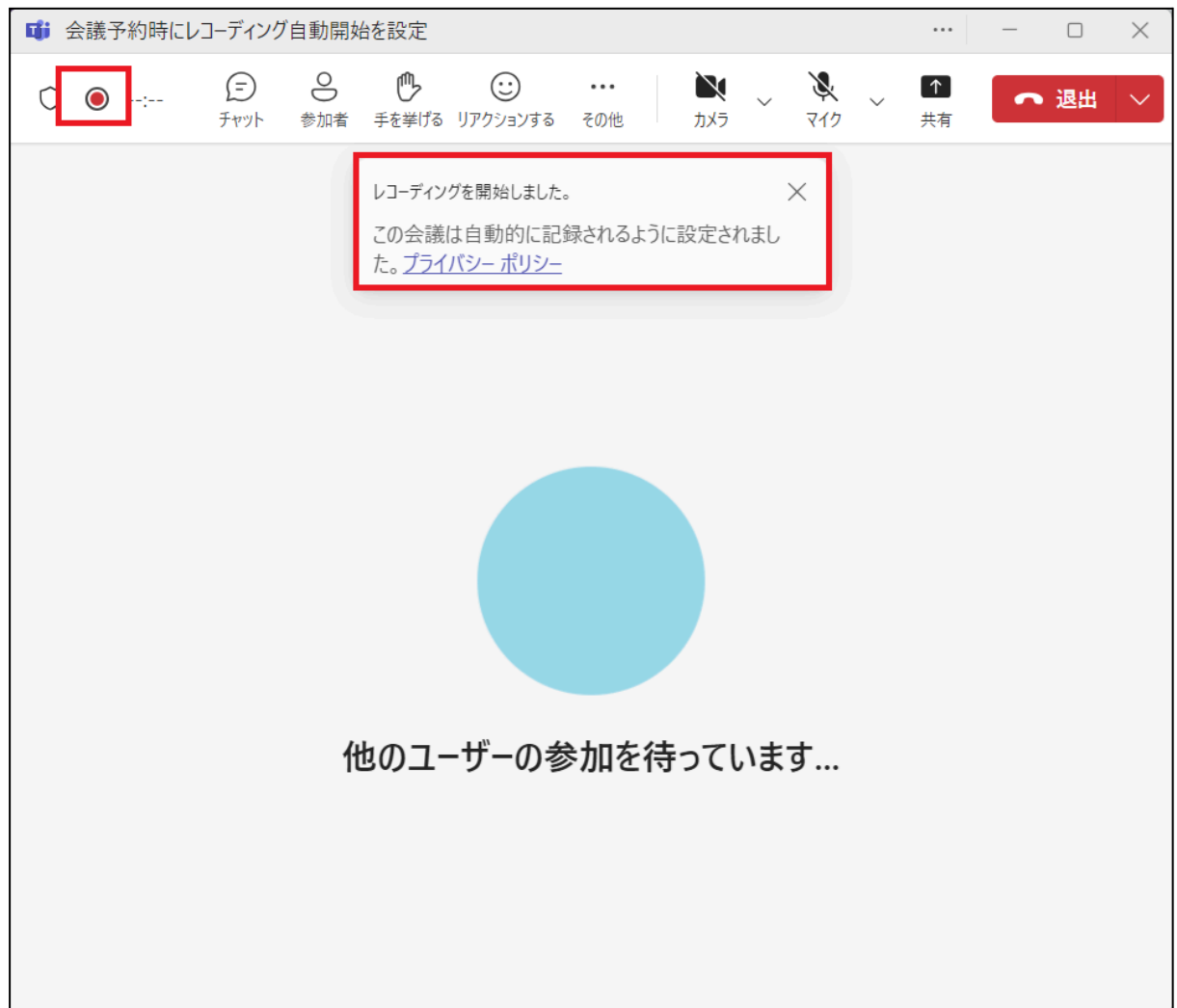
<

>

2024年8月

05 月曜日	06 火曜日	07 水曜日
7		
8		
9	個人用の予定表 会議予約時にレコーディング自動開始を設定 8月5日 9:00 – 9:30 参加 編集 会議予約時にレコーディング自動開始 Microsoft Teams Meeting Microsoft Teams Meeting https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/1... 参加者とチャットする testUser 開催者	
10		
11		

6. 会議参加と同時に、会議が録画状態になっていることを確認



会議を作成する際、「会議のオプション」から設定することで、簡単に会議開始時に自動的にレコーディングが開始されます。

開催者であれば、このように効率的にレコーディングを行うことができ、録画忘れを防止することが可能です。

忙しい会議前の準備を減らし、スムーズに会議を開始しましょう。

レコーディングのトラブルシューティング

オンライン会議の開始時に、うまくレコーディングを開始できない場合があります。

会議の始まる前に以下のトラブル内容を確認し、落ち着いて会議のレコーディングを開始しましょう。

- レコーディングメニューがグレイアウト表示の場合
- トランスクリプト(文字起こし)がグレイアウト表示の場合
- トランスクリプト(文字起こし)が英語の場合

レコーディングメニューがグレイアウト表示の場合

「レコーディングを開始」メニューがグレイアウト表示の場合、OneDriveの空き容量不足の可能性あります。

不要なファイルを削除するなどして、空き容量を確保しましょう。

ただし、1ユーザーあたりのクラウドストレージの容量は1TBが割り当てられているため、空き容量不足になることは少ないです。

管理者権限を持つメンバーに権限を確認してもらいましょう。

または、管理者権限でMicrosoft 365の管理センターにサインインし、制限を解除する必要があります。

大事な会議の議事録作成が予定されている場合、早めにレコーディング可能か確認必須です。

トランスクリプト(文字起こし)がグレースアウト表示の場合

文字起こしが下のようにグレースアウト表示されて、文字起こしができないことがあります。



Teamsの管理者権限を持つアカウントに連絡し、設定を変更してください。

Microsoft Authenticatorアプリ(Microsoft Teams管理センターへサインイン)との連携が必要です。

会議ポリシーからトランスクリプト(文字起こし)の設定をオンにすることで、会議中の文字起こしが使えます。

トランスクリプト(文字起こし)が英語の場合

トランスクリプト(文字起こし)が英語の場合、言語設定を更新する必要があります。

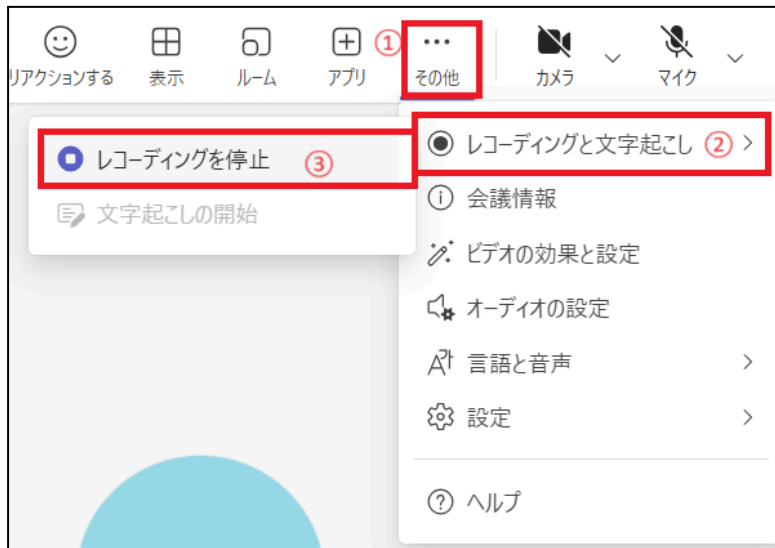
[レコーディングの設定確認](#)を参考に、キャプションの言語設定を変更してください。

レコーディングの必要なオンライン会議の場合、会議の開始前に言語設定を確認するようにしましょう。

レコーディングの再生

レコーディングを再生するには、まず、レコーディングの停止が必要です。

「…」(その他)>「レコーディングと文字起こし」>「レコーディングを停止」を選択します。



もしくは、会議参加者が全員退出した後に録画が自動保存される仕組みです。

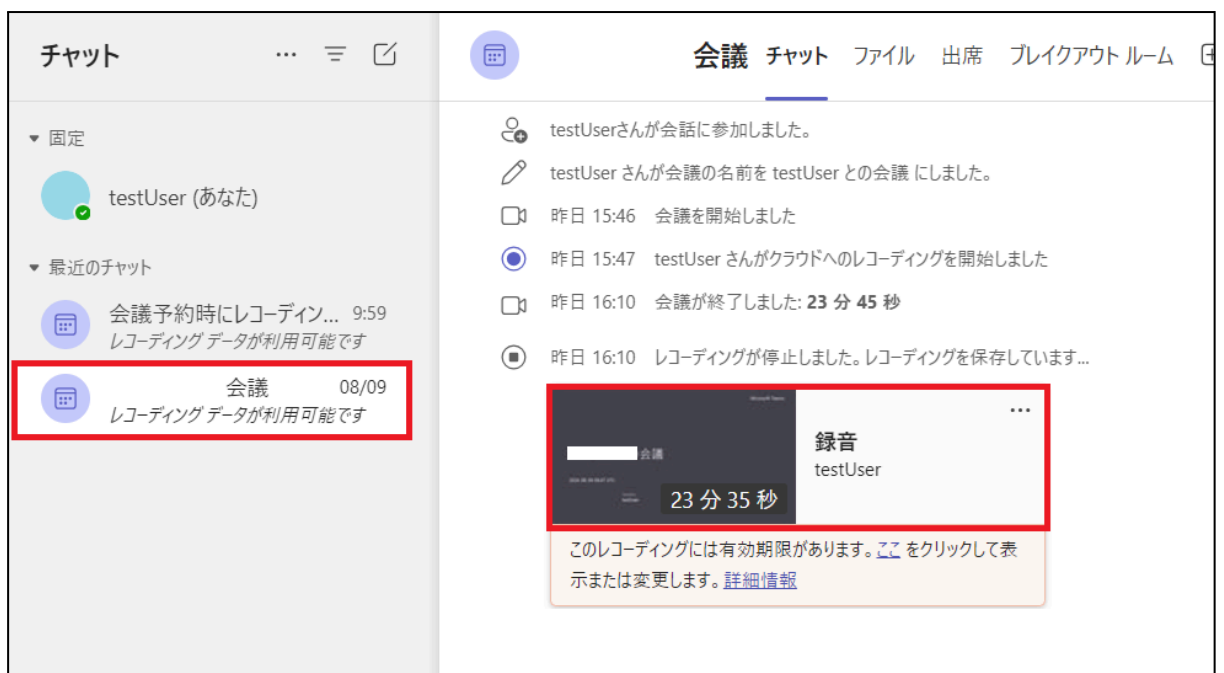
レコーディングを停止する手順を踏まなくても、会議終了の数分後に録画が自動作成されます。

レコーディングの再生方法について、次の項目から見ていきましょう。

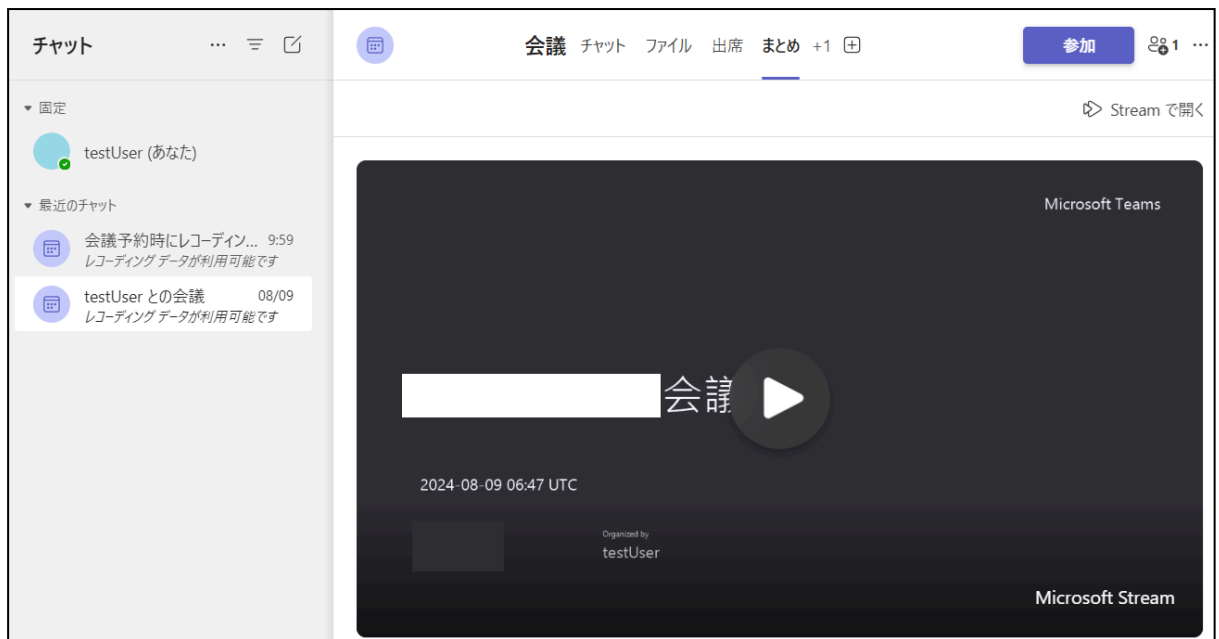
レコーディングの再生方法

レコーディングを行った録画映像の再生方法を説明します。

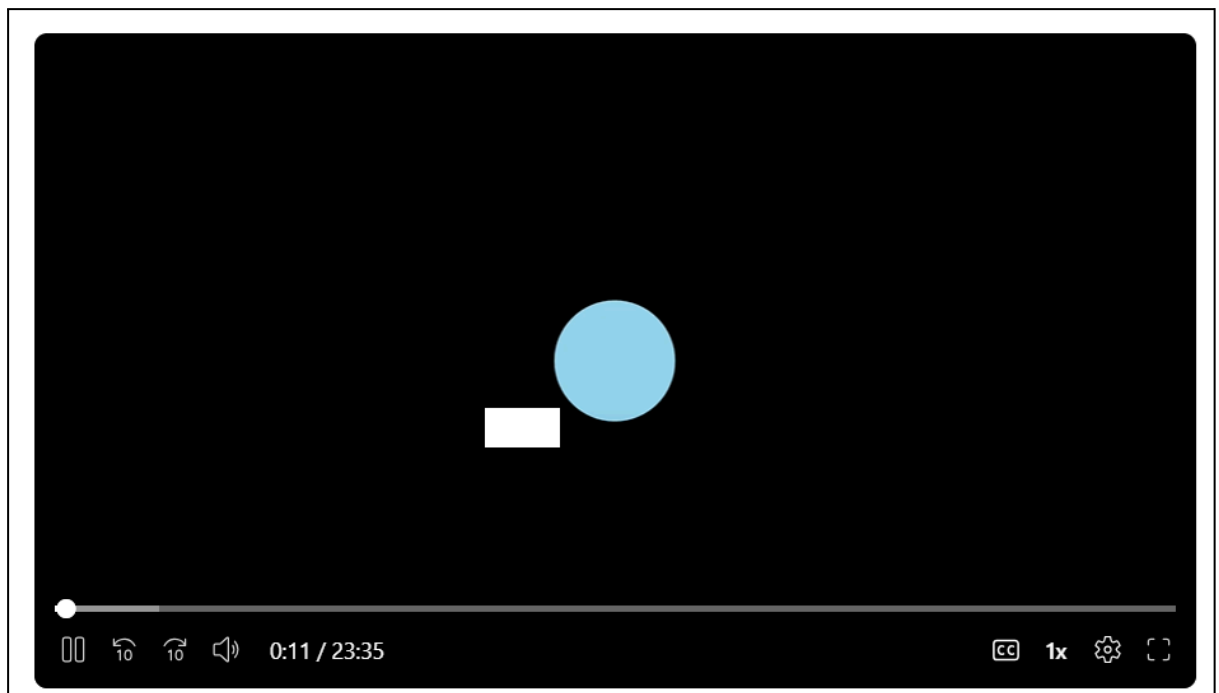
1. レコーディングを行った会議チャットをチャット欄から選択し、レコーディング画面をクリック



2. 再生ボタンもしくは会議画面をクリック



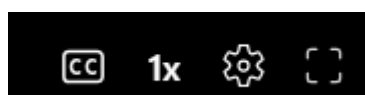
3. 録画の再生が開始され、下のバーで時間や巻き戻し、早送りを操作可能



会議チャットに録画の自動保存表示があるため、簡単にレコーディングを再生できます。

会議に招待されたメンバーであればチャット欄に表示されるため、会議に欠席しても自分のタイミングで再生が可能です。

また、再生画面の右下で再生設定を変更できます。



キャプション	字幕の表示設定
再生速度	0.8x～2xまで再生速度を設定
再生オプション	画面解像度の設定
拡大/縮小表示	再生画面の拡大もしくは縮小を設定

レコーディングの内容を確認しやすいように設定してみてください。

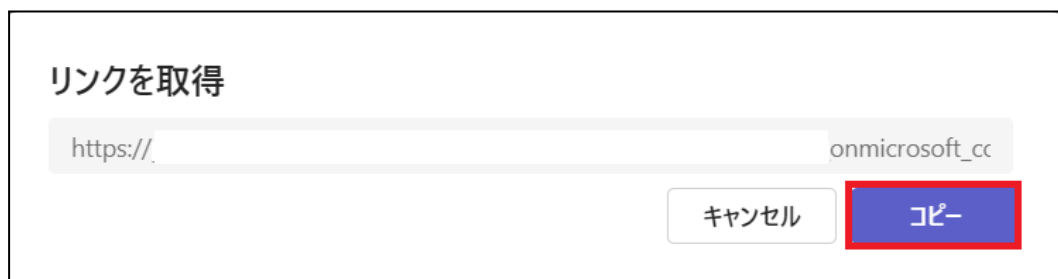
レコーディングの共有

レコーディングの共有をする場合、以下の会議のURLを取得する方法がおすすめです。

1. レコーディング表示の右上の「…」>「リンクを取得」を選択



2. リンクを取得のポップアップが表示されるので、コピーボタンをクリック



レコーディングは上記の方法でコピーできるため、共有する相手へメールやチャットでリンクを送信します。

リンクを共有されたメンバーは、URLをクリックするだけでレコーディングの再生が可能です。

トランスクリプト機能(文字起こし)の活用

レコーディングの再生画面の下方に、トランスクリプト機能(文字起こし)が表示されます。



発言したメンバーや時間も記録されるため、録画に合わせて文書を確認できます。

また、トランスクリプトは、権限によってダウンロード可能な場合や、閲覧のみの場合があるため確認が必要です。

ダウンロードする場合は、Microsoftのドキュメント(.docx)またはVideo Text Tracks形式(.vtt)が選べます。

まとめ

Teamsのレコーディングは、オンライン会議の内容の記録や字幕の保存で、後から視聴確認できる便利な機能です。

会議の効率化だけでなく会議運営としても有効であり、情報共有、教育など、様々なシーンで活用できます。

Teamsのレコーディングには、業務効率化のために使いやすい設定が用意されているので、参考に見てください。

コピペチェック結果

🔍 コピペチェック結果一覧 [?](#)

⚠️ cookieが利用できない場合、次回アクセス時に今までのチェック結果が確認できなくなります。

👤 ユーザ登録をするとcookieに関係なくチェック結果を確認できます。ユーザ登録をしなくても、コピペチェック自体は可能です。

🔍 ID [?](#)

📄 テキスト [?](#)

🔍 類似度判定 [?](#)

🔍 類似度 [?](#)

🔍 ステータス [?](#)

🔍 一致率判定 [?](#)

🔍 一致率 [?](#)

🔍 ステータス [?](#)

🔍 テキスト判定 [?](#)

🔍 テキスト類似度 [?](#)

🔍 ステータス [?](#)

🔧 操作 [?](#)

☐

【会議の効率化】Teamsレコーディング機能を最大限に活かす方法を解説！「聞き取りにくくて議事録をとるのが間に合わない」「出席者が多くて確認に手間取ってしまう」ビジネス現場でオンライン会議が増加す...

良好

3%

完了

良好

41%

完了

良好

0%

完了

📄 詳細表示

🔧 ツール [▼](#)

🕒 チェック日：2024年08月10日 12:46:13

🔍 この文章をテキスト間チェックから除外する：

🔍 チェック対象 [▼](#)

🔍 言語モード：日本語

🔍 改行削除：OFF

🔍 クールチェック省略：ON

🔍 テキスト判定省略：OFF

🔍 二回検索実行：OFF

🔍 判定基準：デフォルト標準

🔍 除外ドメイン：なし

🔍 ドメイン指定：なし