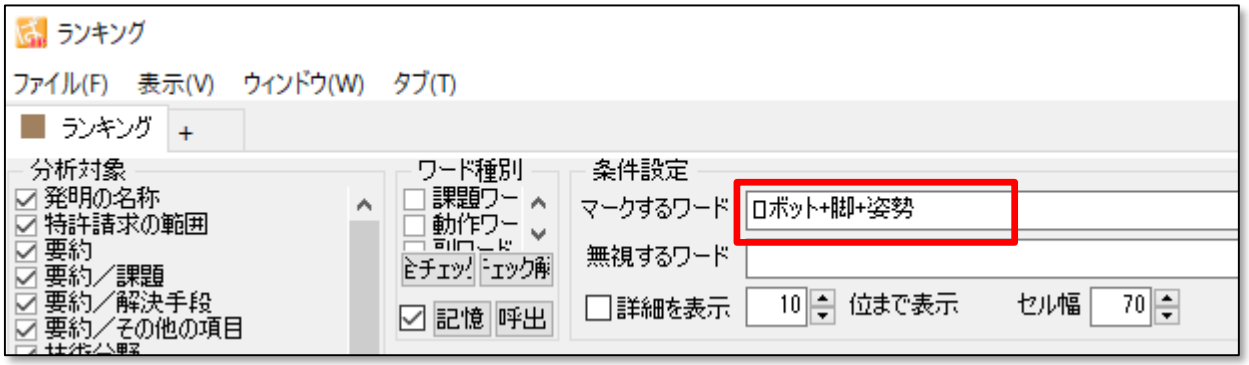
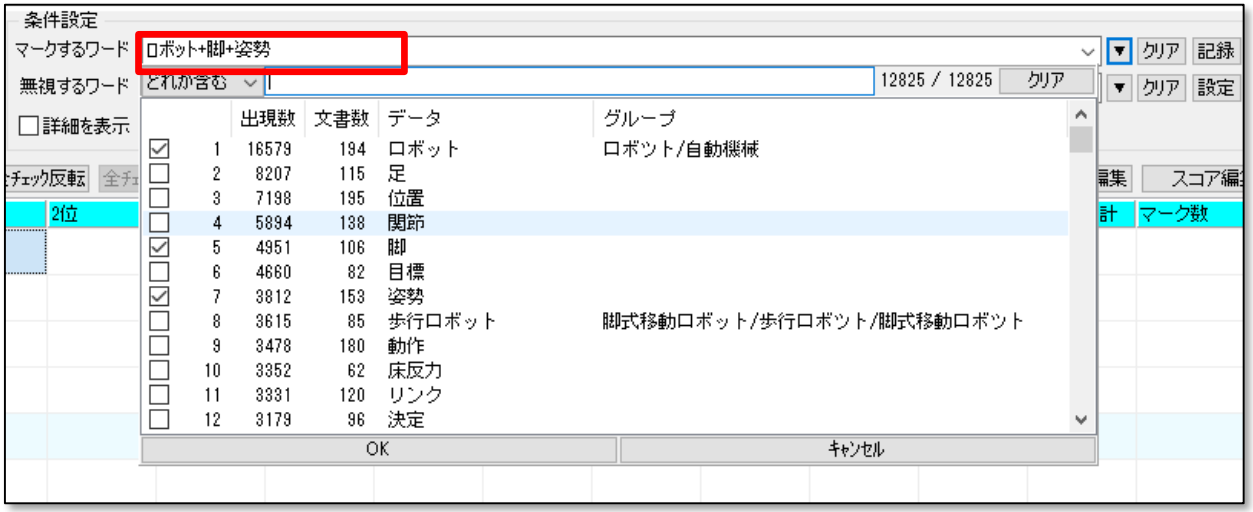
【 分析機能 】

☑ 7つの分析機能の紹介

各種分析機能

分析機能のキーワード入力ルール





ここでの注意ポイント！

■ 入力ルール

「マークするワード」「無視するワード」の入力欄には、リストボックスからの選択、または手入力ができます。
手入力の場合、キーワードは全て全角で入力します。半角文字は全角に変換されます。

■ 複数のキーワードを入力する際には、「＋」で連結してください。

■ 「＆」「（カッコ）」の演算子は使用できません。

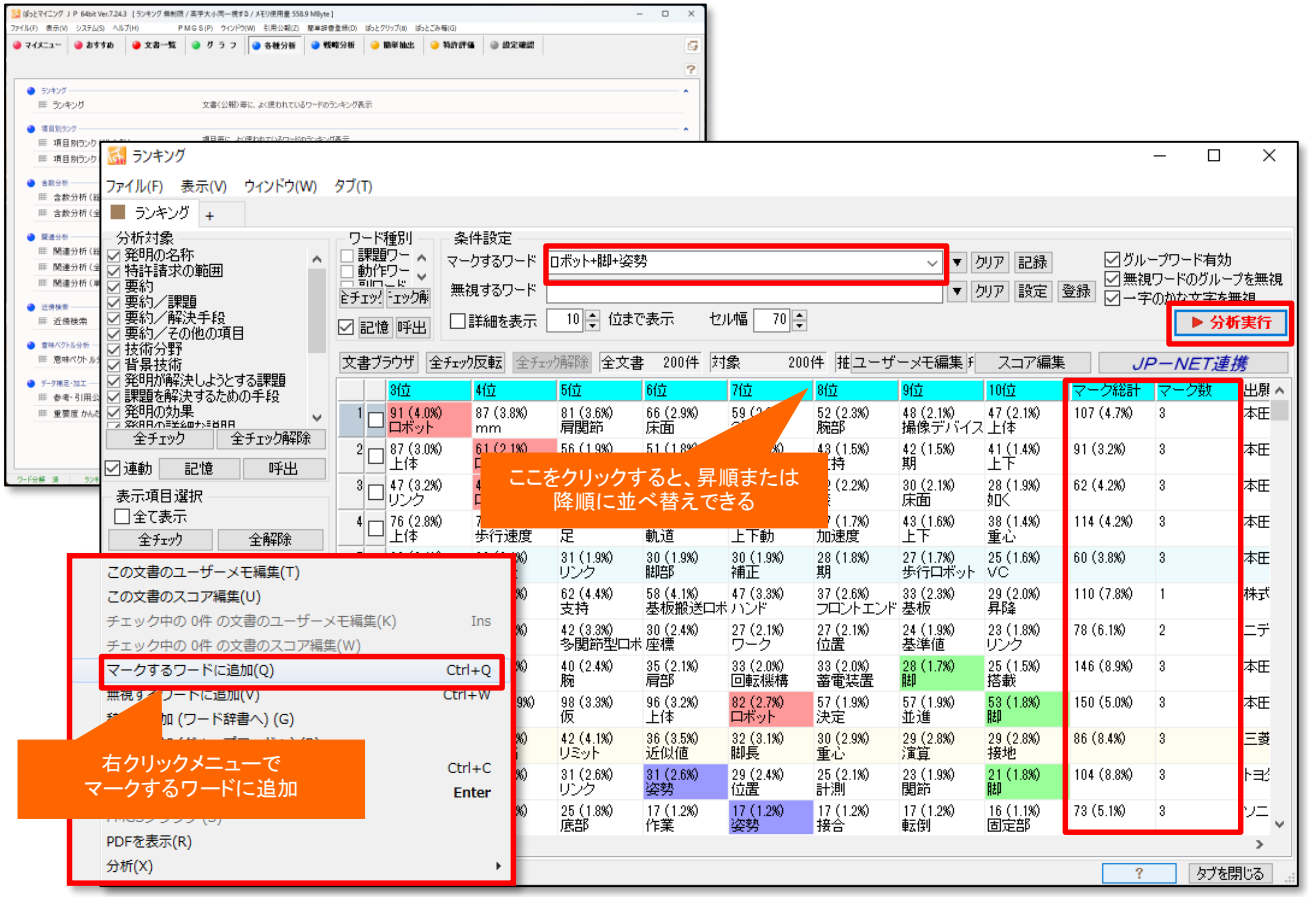
■ 全角スペースは、そのまま変換されずにキーワード対象となります。半角スペースは全角スペースに変換されます。ただし、「＋」の前後に入れられたスペースは、分析実行時に自動的に削除されます。

■ 「＋」「＆」「（カッコ）」や、半角スペースを含むキーワード、半角文字をキーワード対象にしたい場合は、ダブルクォート（” “）で囲んでください。

■ 英単語の大文字と小文字は同一視したい場合は、［システム］→「環境設定］→「文字列処理タブ」の「英字の大文字と小文字を同一視する」にチェックを入れて下さい。

ランキング分析機能 全文書

ランキング：各行ごとのワードランキング



ここでの注意ポイント！

■ 分析実行 をクリック

一公報（横一行）ごとに、よく出現するワードをランキング表示します。
『分析実行』をクリックすると結果が表示されます。

■ 右クリックメニューで、マークするワードに追加

マークするワードに追加したいセルの上で右クリックし、右クリックメニューの中から、『マークするワードに追加（Q）』をクリックすると、選択したワードのセルがすべて同じマーカー色で塗りつぶされます。

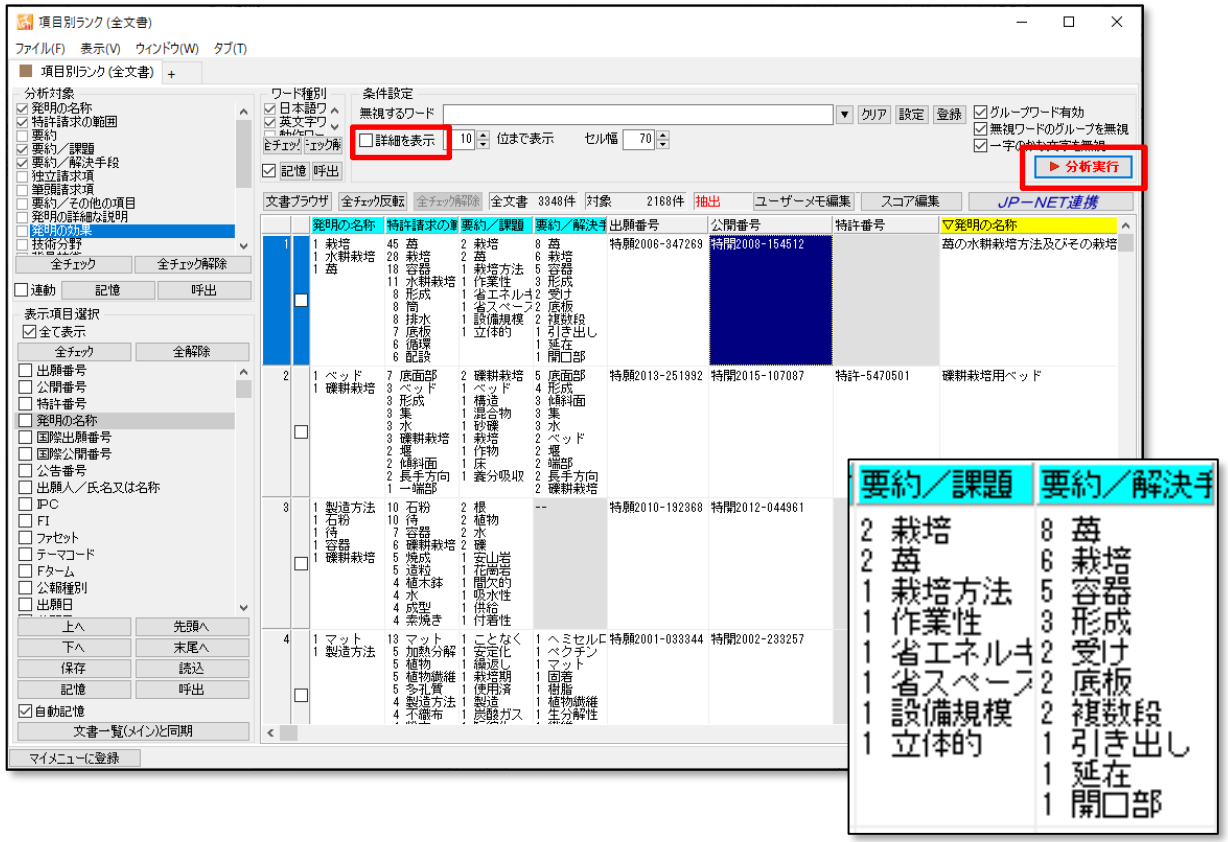
■ マーク数とマーク総数で並び替え

マーク数 ： 分析対象中に出現している、マークするワードの数。同じワードが何回出現していても1とカウントします。
マーク総数 ： マークするワードが分析対象中に出現している出現数の総数。

マーク数またはマーク総数の多い順に並び替えることで、類似した内容の行を上位に集めることが出来ます。

項目別ランク機能 全文書

全文書 :『公報ごと＆項目ごと』のキーワードランキング



ここでの注意ポイント！

■ 分析実行 をクリック

一公報（横一行）ごとに、よく出現するワードを、【請求の範囲】や【要約】など特許項目ごとにランキング表示します。
『分析実行』をクリックすると結果が表示されます。

■ 『詳細を表示』のチェック

『詳細を表示』にチェックを入れると、各ワードのグループワードが表示されます。

■ 文書ブラウザで公報を確認

セルをダブルクリックすると、文書ブラウザが立ち上がり、該当行の公報の内容を確認することができます。

【請求項】【要約】・・・によく出るキーワードは！？

項目別ランク機能 総合計

総合計：読み込んだ公報全体でのワードランキング

項目ごとに、よく使われているワードのランキングが表示される

読み込んだ公報全体でのランキング

ここでの注意ポイント！

■ 分析実行 をクリック

読み込んだ公報全体を対象に、よく出現するワードを、【請求の範囲】や【要約】など特許項目ごとにランキング表示します。
『分析実行』をクリックすると結果が表示されます。

■ 『詳細を表示』のチェック

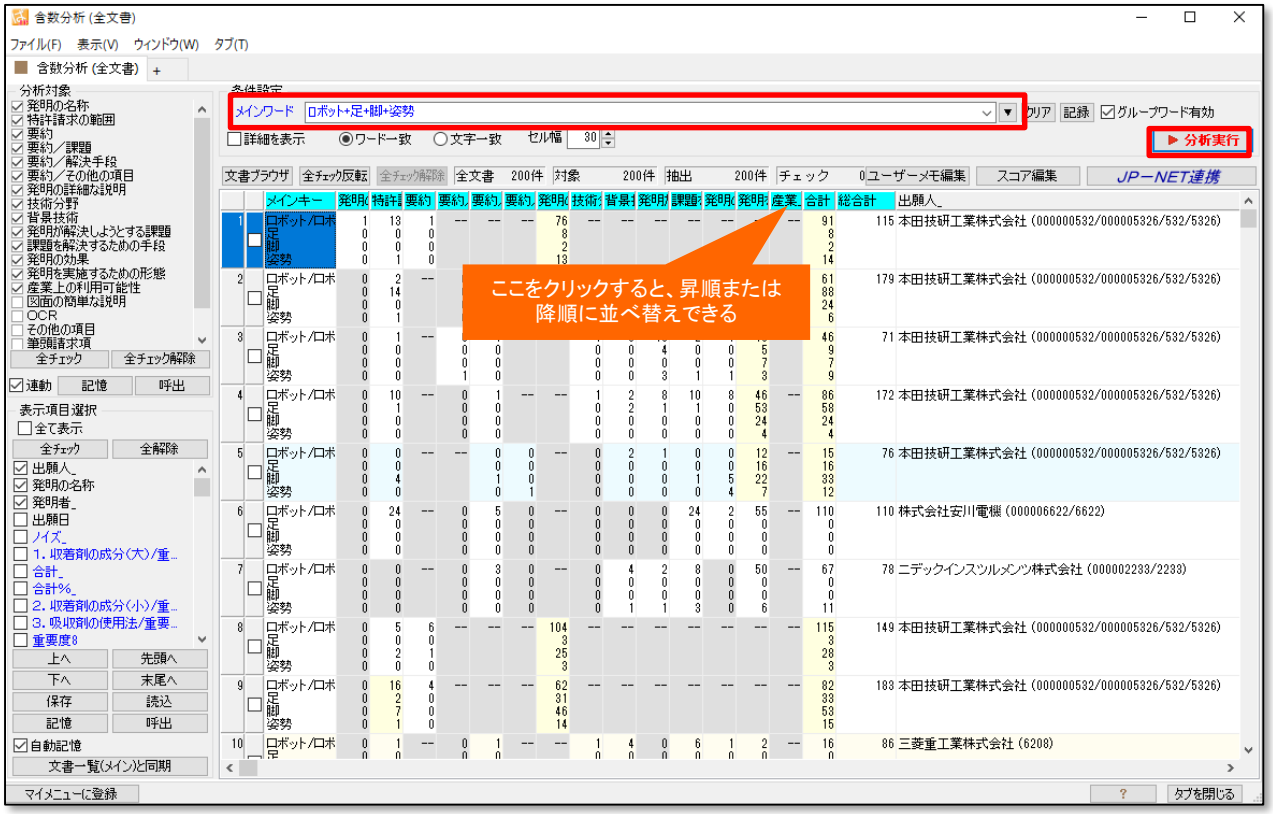
『詳細を表示』にチェックを入れると、各ワードのグループワードが表示されます。

■ 右クリックメニューで、マークするワードに追加

マークするワードに追加したいセルの上で右クリックし、右クリックメニューの中から、『マークするワードに追加』をクリックすると、選択したキーワードのセルがすべて同じマーカー色で塗りつぶされます。

含数分析機能 全文書

含数分析：各項目ごとのワード出現回数



各公報ごとの項目別ワード出現回数

ここでの注意ポイント！

■ ワード入力 → 分析実行をクリック

ワードの欄に入力された単語が、一公報（横一行）ごとに、請求項や実施例などの各項目ごとに、何回出現しているかを分析します。

■ 合計と総合計

合計 ： 各ワードが、分析対象中に出現している回数を表示します。

総合計 ： 複数のワードを入力したとき、各ワードの出現回数を合計した数字を表示します。
合計を降順に並び替えると、複数のワードを入力している場合、全ワードが使用されている行を上位に表示します。

■ ワード一致と文字一致

ワード一致 ： ワード分解した単語数で出現回数をカウントします。

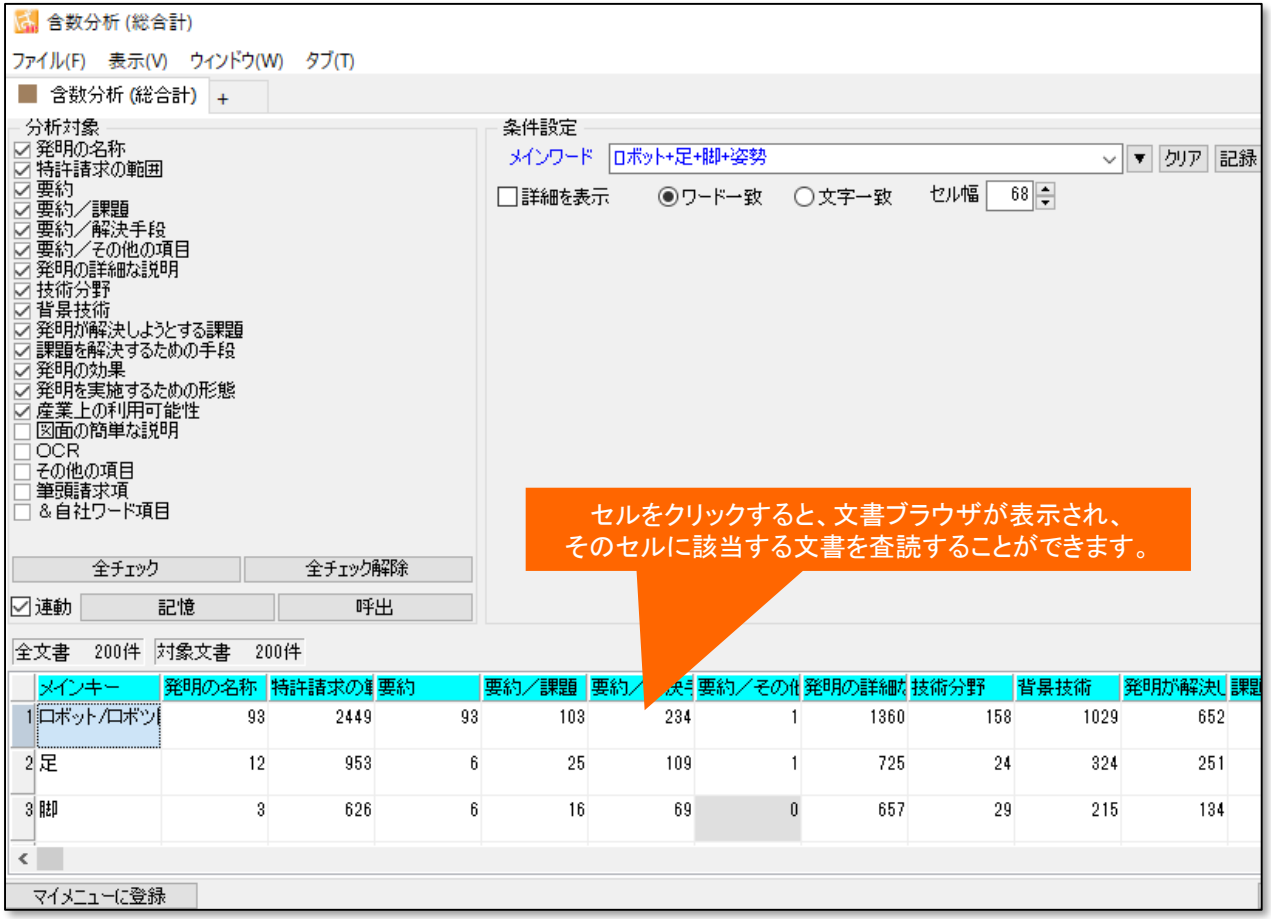
文字一致 ： 文字コードによる一致回数をカウントします。

■ JP−NET/New CSS連携

含数分析で、ソートした公報をJP-NET/New CSSで閲覧する事で、公知例調査他の際に効率よく公報を探す事ができます。

含数分析機能 総合計

含数分析：各項目ごとのワード出現回数



セルをクリックすると、文書ブラウザが表示され、
そのセルに該当する文書を査読することができます。

読み込んだ公報全体での、項目別ワード出現回数

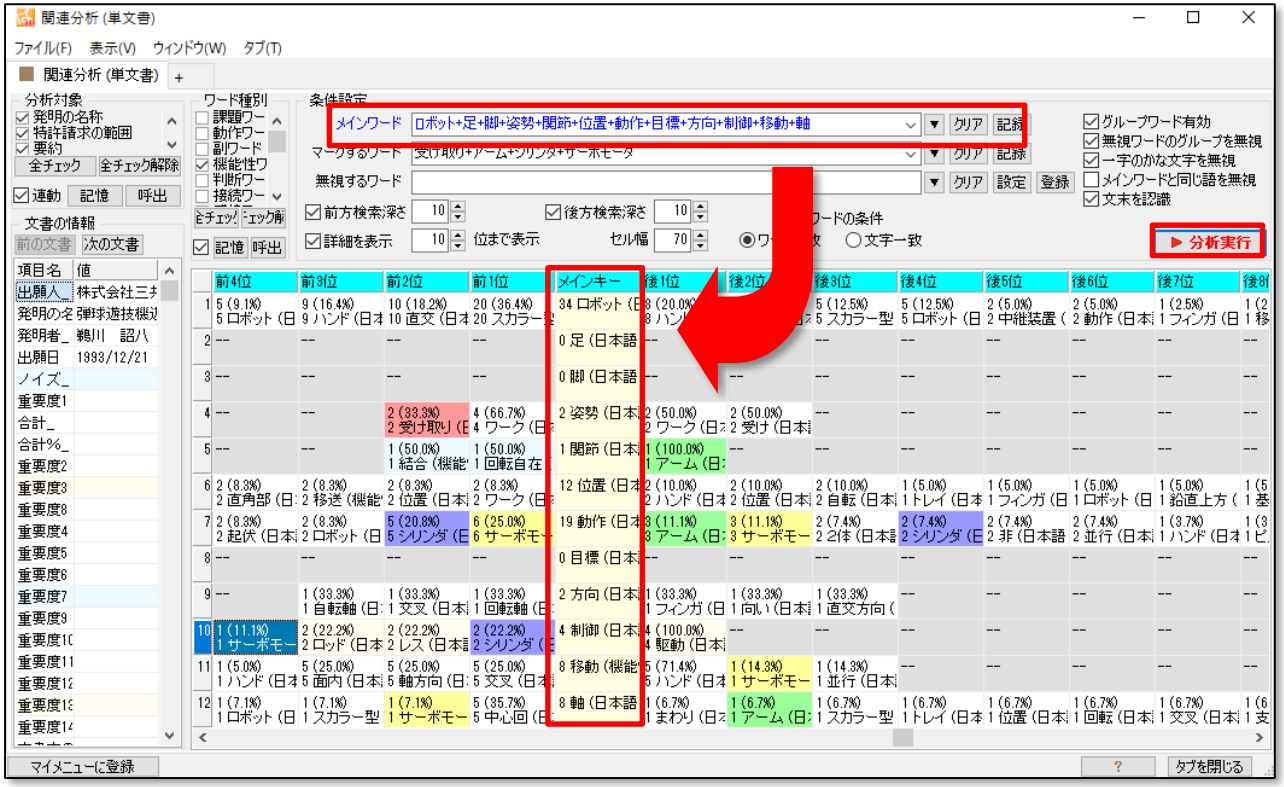
ここでの注意ポイント！

■ ワード入力 → 分析実行をクリック

読み込んだ公報全体を対象に、ワードの欄に入力された単語が、請求項や実施例などの各項目ごとに、何回出現しているかを分析します。

関連分析機能 単文書

関連分析：単語と単語の関連を探る！



単文書 ： ひとつの画面にひとつの公報を表示

ここでの注意ポイント！

■ メインワードを入力 → 分析実行をクリック

メインワード欄に注目したい単語を入力し、『分析実行』をクリックします。
分析結果画面では、メインワードがタテに配置され、各メインワードの前後によく出てくるワードが、出現回数順にランキング表示されます。
ひとつの分析画面に、ひとつの公報の分析結果が表示されます。

■ 『文末を認識』にチェックを入れる

『検索深さ』は、メインワードの前後の何単語までを検索するか、検索範囲を指定するものです。
『文末を認識』にチェックを入れておくと、句点「。」までの範囲内で検索します。

■ 右クリックメニューで、マークするワードに追加

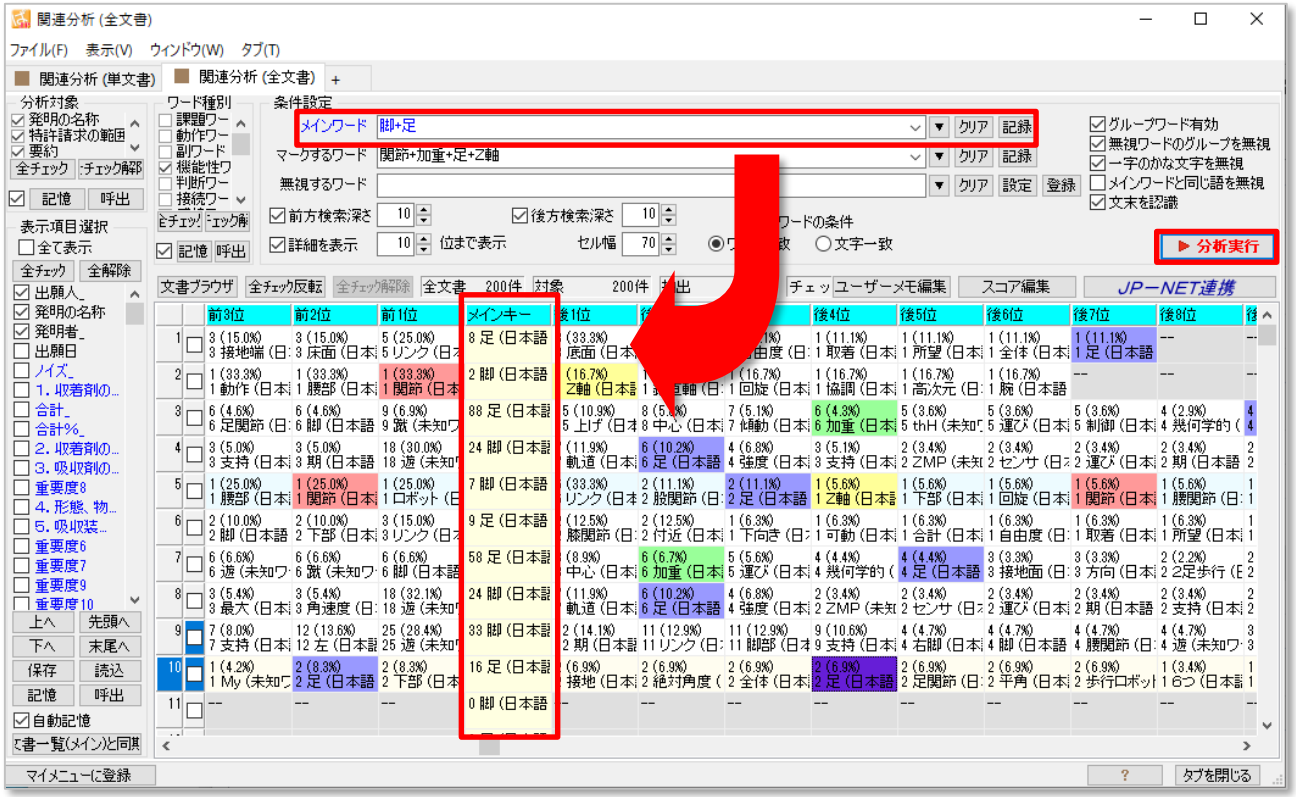
マークするワードに追加したいセルの上で右クリックし、右クリックメニューの中から、『マークするワードに追加(Q)』をクリックすると、選択したワードのセルがすべて同じマーカー色で塗りつぶされます。

■ ワード一致と文字一致

ワード一致 ： ワード分解した単語単位で検索します。
文字一致 ： 単語の区切りによらず、文字列を検索します。

関連分析機能 全文書

関連分析：単語と単語の関連を探る！



全文書 ： 横一行にひとつの公報を表示

ここでの注意ポイント！

■ メインワードを入力 → 分析実行をクリック

メインワード欄に注目したい単語を入力し、『分析実行』をクリックします。
分析結果画面では、メインワードがタテに配置され、各メインワードの前後によく出てくるワードが、出現回数順にランキング表示されます。
一公報（横一行）ごとに、分析結果が表示されます。

■ 『文末を認識』にチェックを入れる

『検索深さ』は、メインワードの前後の何単語までを検索するか、検索範囲を指定するものです。
『文末を認識』にチェックを入れておくと、句点「。」までの範囲内で検索します。

■ 右クリックメニューで、マークするワードに追加

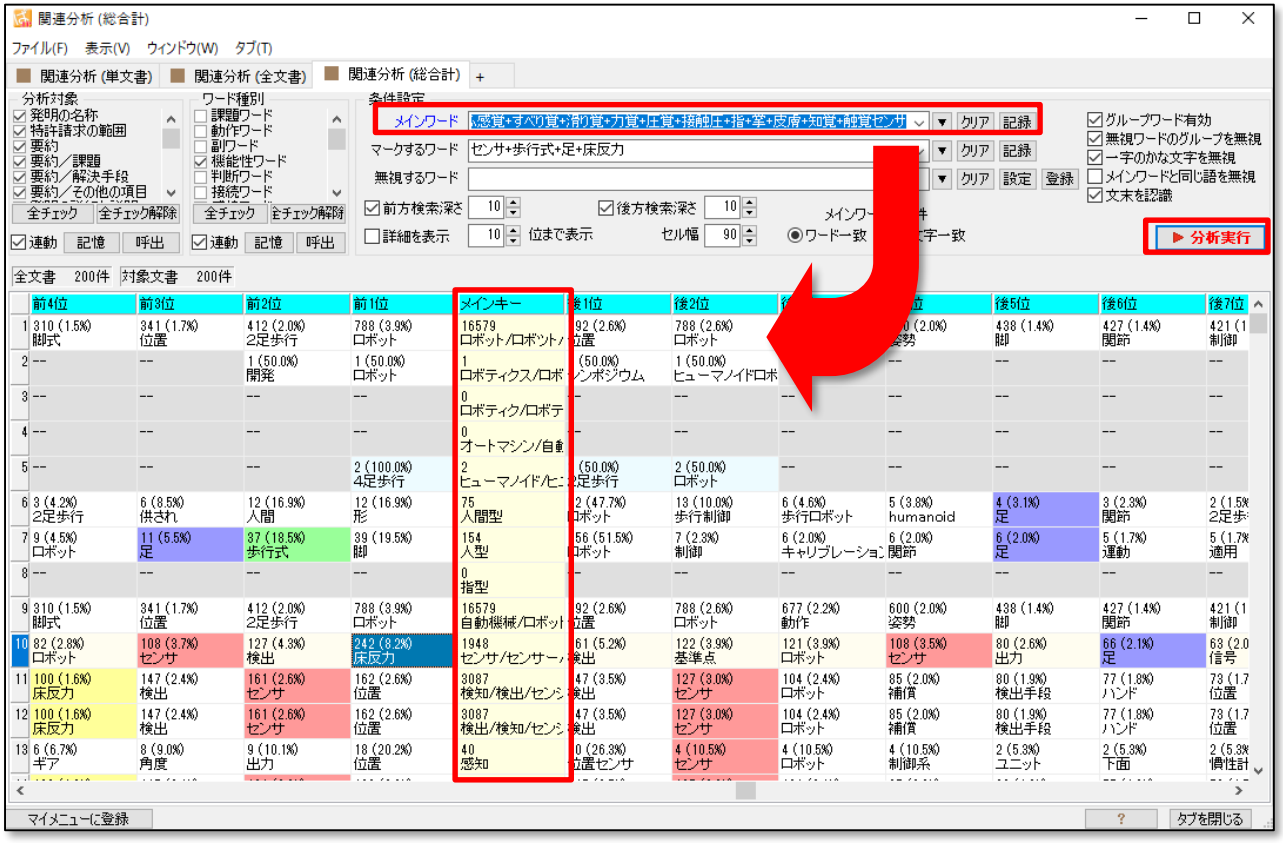
マークするワードに追加したいセルの上で右クリックし、右クリックメニューの中から、『マークするワードに追加(Q)』をクリックすると、選択したワードのセルがすべて同じマーカー色で塗りつぶされます。

■ ワード一致と文字一致

ワード一致 ： ワード分解した単語単位で検索します。
文字一致 ： 単語の区切りによらず、文字列を検索します。

関連分析機能 総合計

関連分析：単語と単語の関連を探る！



読み込んだ公報全体でのランキング

ここでの注意ポイント！

■ メインワードを入力 → 分析実行をクリック

メインワード欄に注目したい単語を入力し、『分析実行』をクリックします。
分析結果画面では、メインワードがタテに配置され、各メインワードの前後によく出てくるワードが、出現回数順にランキング表示されます。
ひとつの分析画面に、読み込んだ全公報を対象とした合計が表示されます。

■ 『文末を認識』にチェックを入れる

『検索深さ』は、メインワードの前後の何単語までを検索するか、検索範囲を指定するものです。
『文末を認識』にチェックを入れておくと、句点「。」までの範囲内で検索します。

■ 右クリックメニューで、マークするワードに追加

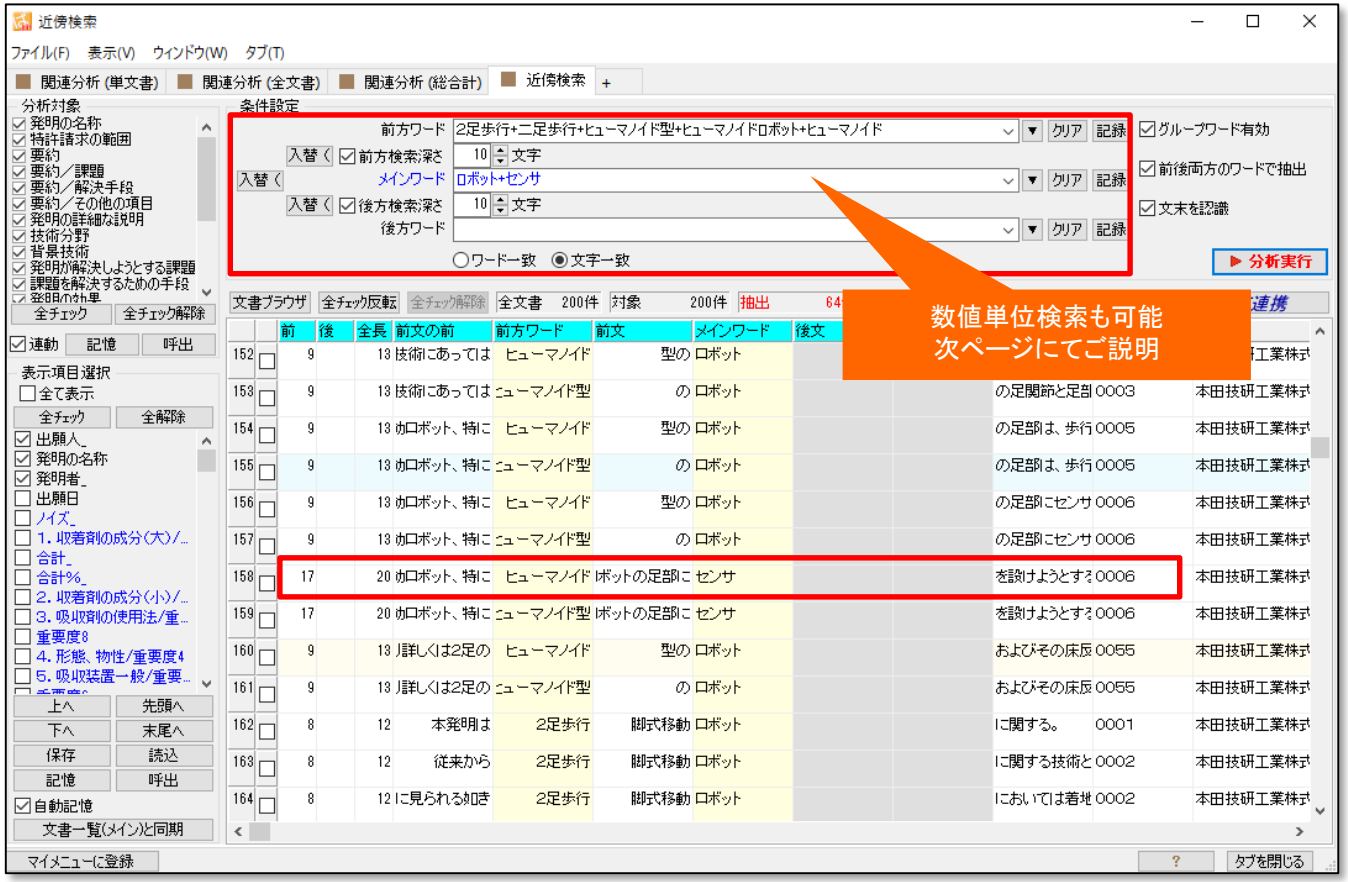
マークするワードに追加したいセルの上で右クリックし、右クリックメニューの中から、『マークするワードに追加(Q)』をクリックすると、選択したワードのセルがすべて同じマーカー色で塗りつぶされます。

■ ワード一致と文字一致

ワード一致 ： ワード分解した単語単位で検索します。
文字一致 ： 単語の区切りによらず、文字列を検索します。

近傍検索機能

近傍検索 :3つのワードでセンテンスを検索する



ここでの注意ポイント！

■ 3つのワードの並び順を指定

たとえば「光で発電する腕時計」という文章を検索する場合、「光」「発電」「腕時計」という3つの単語を、条件設定欄に入力して『分析実行』をクリックします。
検索結果欄に、「光」「発電」「腕時計」の順にワードを使用している文章が表示されます。

■ ワードの順番を入れ替える

『入替』ボタンをクリックして、ワードの並び順を入れ替えて検索を行なうと、「効率を向上させる業務改善」というような、別の表現をしている文章を見つけることも出来ます。

■ 複数のワード入力で検索範囲を広げる

各ワード欄には、複数のワードを入力することも出来ます。ワードとワードの間にはスペースを挟んでください。

■ 『文末を認識』にチェックを入れる

検索深さ :メインワードの前後の何文字までを検索するか、検索範囲を指定するものです。
文末を認識 :句点「。」までの範囲内で3つのワードの組み合わせを検索します。

■ ワード一致と文字一致

ワード一致 ： ワード分解した単語単位で検索します。
文字一致 ： 単語の区切りによらず、文字列を検索します。

近傍検索機能

近傍検索 :数値単位検索の方法

近傍検索 での、数値単位検索の方法について補足。

ここでの注意ポイント！

■ 数値単位検索

近傍検索の条件設定の入力欄に、数値単位検索で使用されている条件を入力し、数値単位での近傍検索ができるようになりました。

■ 入力規則

検索条件入力欄に、数値と単位を入力する場合は、以下の入力規則となります。

例：10トン を検索する場合

- 「と等しい」 0010トン
  - ※ 数値の前に「00」を付けてください。
- 「を含む」 10トン
- 「以上」 10トン-＊
- 「以下」 ＊-10トン
- 「から」 10トン-30トン
  - ※ 10～30トンを検索する場合

■ 注意事項

※ 両方の数値に単位を付けてください。

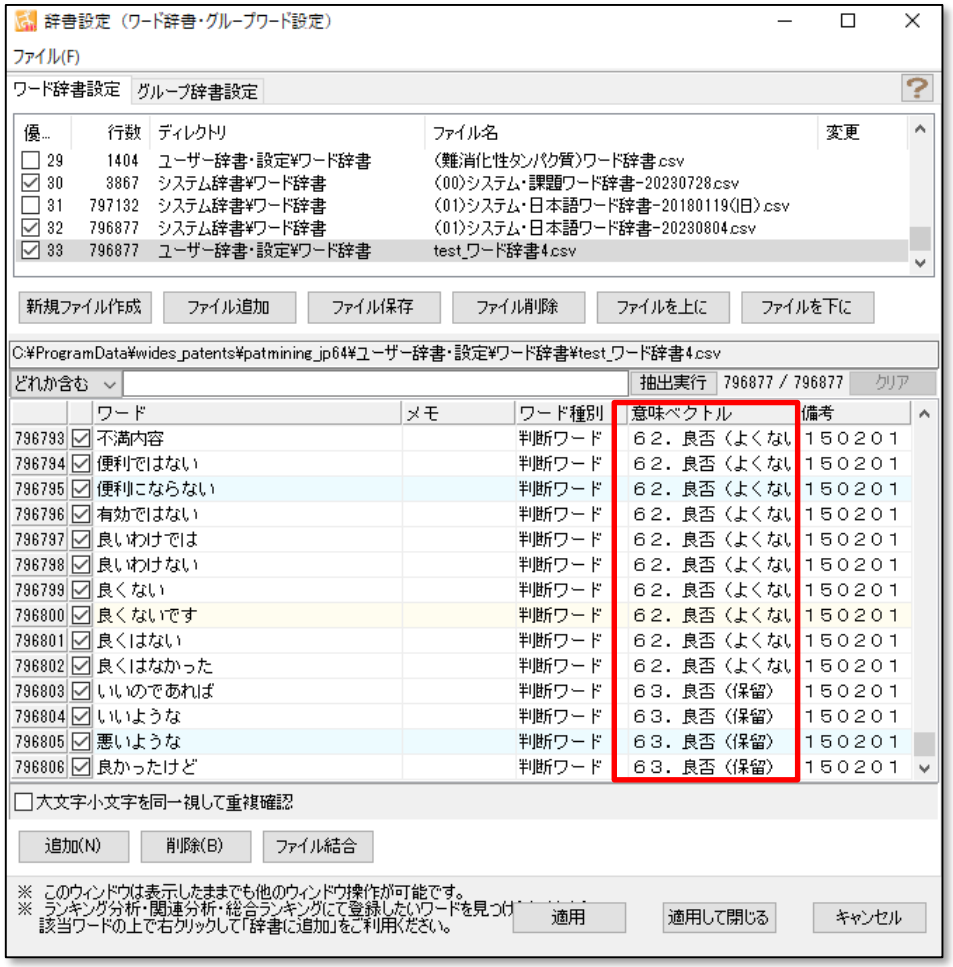
※ ハイフンの左側に小さい方の値を入れてください。

※ 単位の設定は、[システム]⇒[辞書設定(数値＆単位 単位マスタ設定)]で設定することができます。

意味ベクトル分析機能（1）

文脈の方向性をつかむ！

意味ベクトル分析：ワードの持つ方向性によって、センテンスを検索

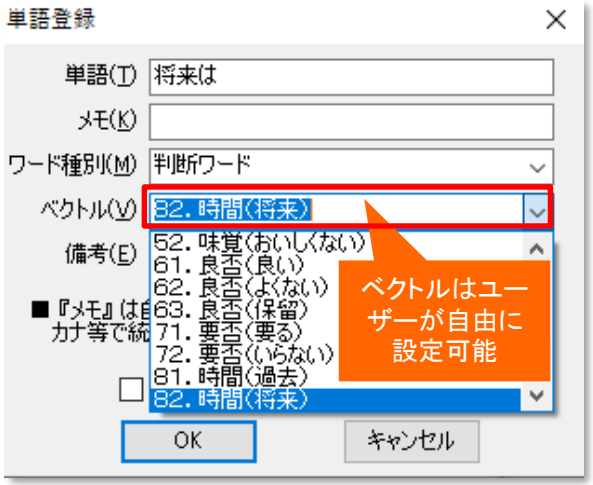


ここでの注意ポイント！

■ 意味ベクトルとは・・・

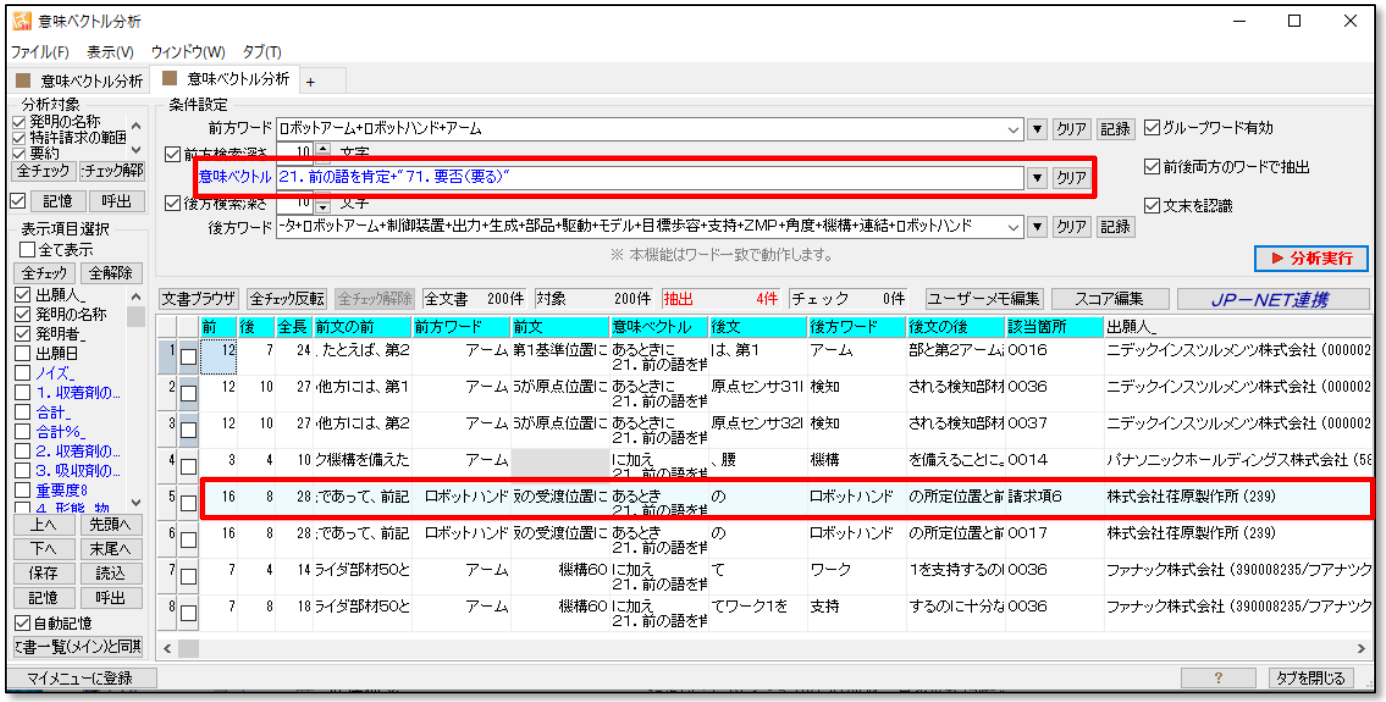
単語や文節の方向性、たとえば協調や肯定、否定、課題を表すもの、解決方法を表すものなど・・・を導入することにより、文意を的確につかんだ検索が実現できるようになりました。

意味ベクトルは、辞書設定画面で追加・変更・削除することができます。



意味ベクトル分析機能（2）

意味ベクトル分析：ワードの持つ方向性によって、センテンスを検索



意味のつながりを特定した表現を持つセンテンスを探す！！

ここでの注意ポイント！

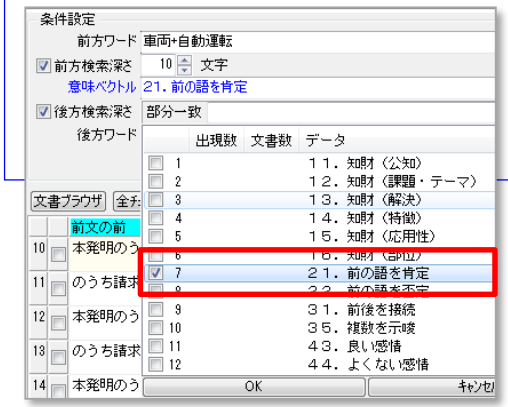
■ 意味ベクトル分析

辞書に登録した意味ベクトルを用い、【近傍検索】と同じように、意味のつながりを特定した表現を持つセンテンス(文章)を、抽出することが来ます。

■ 3つのワードの並び順を指定

たとえば「液晶セルを“使わず”に、表示する」という文章を検索する場合、

1. 『前置を否定』の意味ベクトルを選択し、
2. 前方ワードに「液晶セル」
3. 後方ワードに「表示」に関するワードを入力して、
4. 『分析実行』をクリックします。



参考・引用公報機能

参考・引用公報：文中で引用されている公報番号を抽出！

ここでの注意ポイント！

■ 分析実行をクリック → 分析結果表示

「参考・引用公報分析」では、文書中に記述された”引用公報”の番号を探し出し、表示します。また、読み込まれている文書中から引用されている場合”被引用”として引用元の公報番号を表示します。

「分析対象（引用）」で引用公報番号を抽出する項目を選択します。

ここで見つかった公報番号が「引用公報番号」として表示されます。

また、読み込み済みの文書中に、該当する引用公報が含まれている場合には、その公報の「被引用公報番号」として、引用元の公報番号が表示されます。

条件設定を確認した後、『分析実行』ボタンをクリックすると、参考・引用分析が終わります。

引用公報番号の欄に表示されている公報番号（赤枠で囲んだ番号）を引用している書面（青枠で囲んだ番号）が表示されます。

■ 被引用公報番号は・・・。

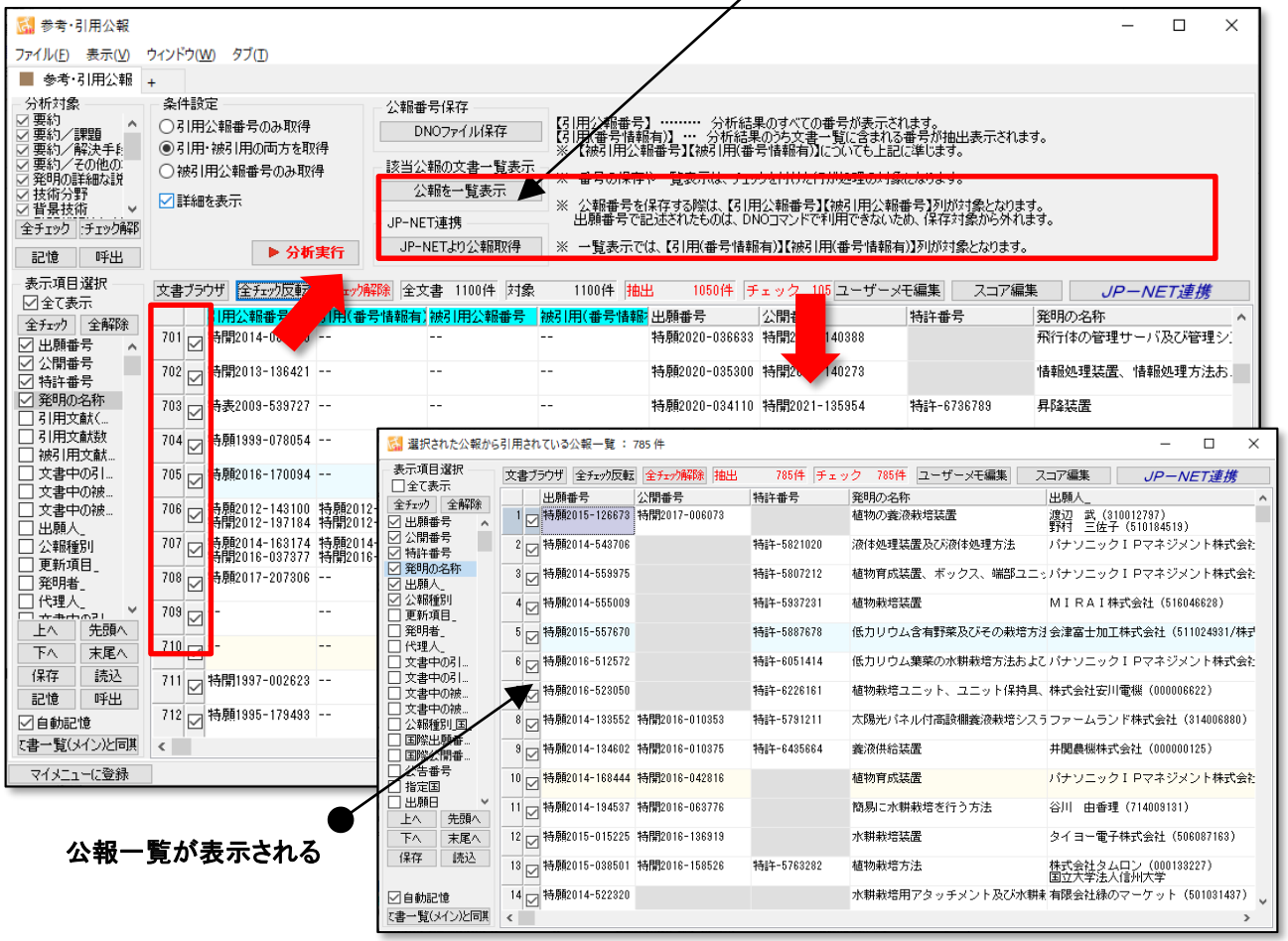
「分析対象（被引用）」で被引用公報番号を抽出する項目を選択します。

被引用公報番号を含んだデータを利用される場合には、上記の引用公報番号から取得した被引用公報番号の情報と併せて、ここで指定された項目からも、被引用公報番号を取得できます。

参考・引用公報機能

参考・引用公報：引用している公報の一覧を表示

「引用公報を一覧表示」「被引用公報を一覧表示」



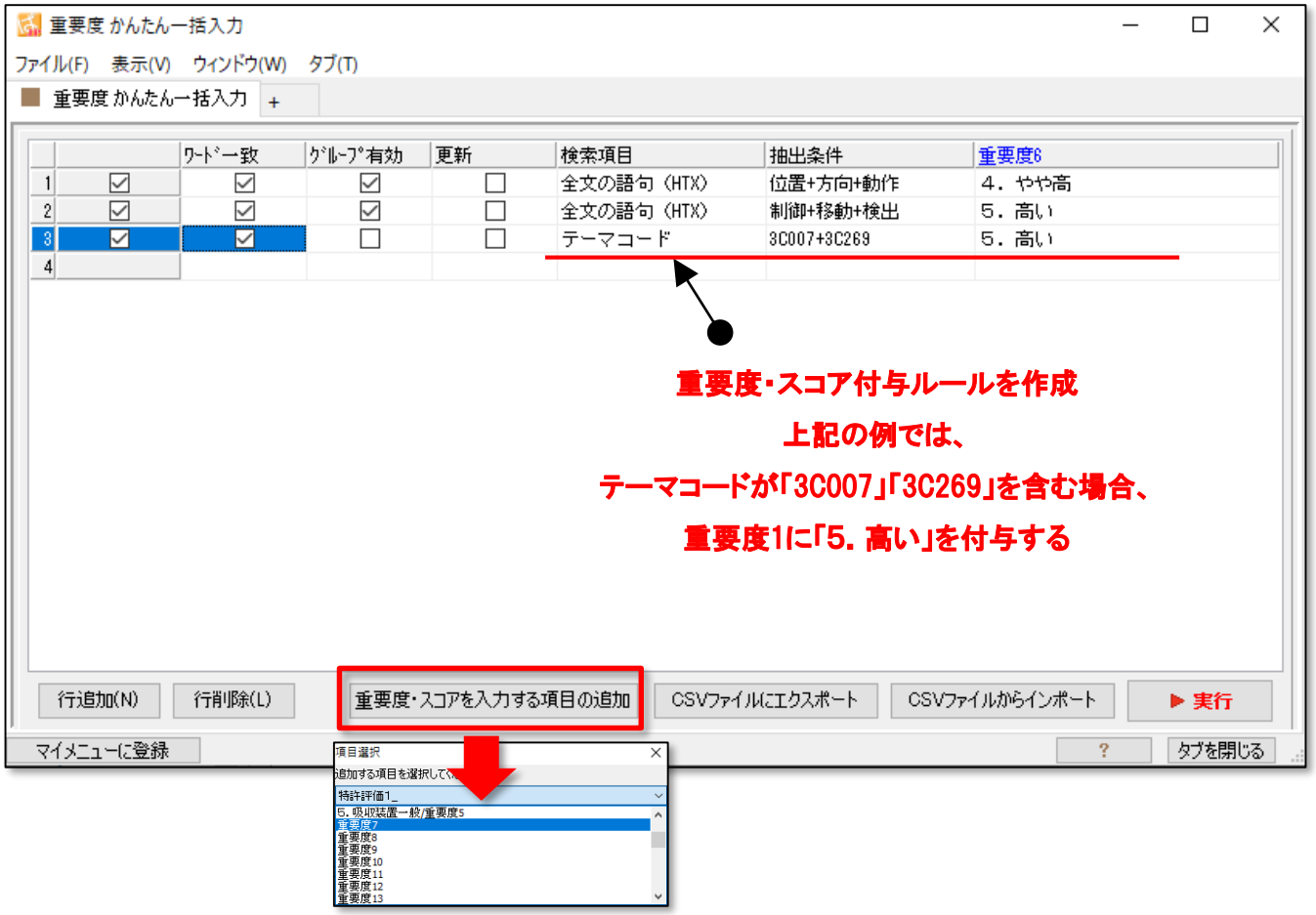
公報一覧が表示される

分析目的に合わせて辞書を選択

- 『分析実行』をクリックし、注目する公報にチェックを入れた後、「引用公報を一覧表示」または「被引用公報を一覧表示」をクリックすると、公報一覧が表示されます。
- 選択された公報を引用している公報だけを対象にした分析やグラフ作成が容易に行なえます。
- 公報番号保存、該当公報の文書一覧表示の各ボタンは、『分析実行』ボタンをクリックした後に有効となります。

重要度かんたん一括入力

抽出条件に合うものに重要度・スコアを付与するルールを作成し、まとめて適用



- 検索項目と抽出条件、重要度、スコアを登録し、「実行」をクリックすると、まとめて適用します。
- 「重要度・スコアを入力する項目の追加」をクリックすると、スコアや重要度の項目を追加することができます。
  - ワードー致 ： チェックを入れるとワードー致、はずすと文字一致で抽出します。
  - グループ有効 ： チェックを入れるとグループワードが有効になります。
  - 更新 ： チェックを入れると、既存の重要度やスコアが上書きされます。（上位の行で付与された重要度やスコアが、下位の行によって上書きされます。）
- 重要度・スコア付与ルールをCSVファイルで出力したり、取り込んだりすることができるので、エクセルで編集した後に、インポートして適用することができます。