

キャンパス・ツールボックス | 実践ガイド

録音から、議事録・引継ぎ資料まで

スマホ 1 台ではじめる音声活用ガイドー 学生プロジェクト版

発表会・報告会の記録づくり / ミーティング議事録 / プロジェクト引継ぎ



参加者向け配布資料

2026 年 8 月

制作 :APU 狩野英司 (Powered by Claude)

※ アプリの機能・対応状況は 2026 年 7 月時点のものです

本資料は「キャンパス・ツールボックス ご利用条件」に準拠してご利用ください。(https://campus.gov-toolbox.jp/about#terms)

campus.gov-toolbox.jp

この資料の流れ

1

こんな場面で使えます

発表会・議事録・引継ぎ

3

全体の流れ

4つのステップ

5

ルート A ～ D

自分の環境で文字起こし

7

人が検証する

共有前の 7 チェック

9

コツとつまずき

精度を上げる

2

なぜ、記録なのか

放っておくと消えていく

4

はじめる前に

3つの確認

6

生成 AI に渡す

コピペで使えるプロンプト

8

応用：引継ぎ資料

資料に語らせ、足りない分だけ話す

10

今日からの 3 ステップ

まず 1 回、試す

こんな場面で使えます



発表会・報告会の記録

質疑応答やコメントは、その場でメモしきれない。録音しておけば、指摘事項を漏らさず記録に残せる。



ミーティングの議事録

「誰が・いつまでに・何をやるか」が流れがち。文字起こし + 生成 AI で、決定と宿題を毎回確実に残す。



プロジェクトの引継ぎ

先輩の「頭の中」は文書に残らない。引退前にインタビューを録音すれば、暗黙知ごと次代に渡せる。

共通するのは「話された内容を、書かれた資産に変える」こと。その最短ルートが録音 × 生成 AI です。

なぜ、記録なのか

放っておくと、消えていく

1

記録を作る時間がない

→ 共有できない → 同じ質問を繰り返す

2

記録を取りながら話せない

→ メモに気を取られ、対話に集中できない

3

1年でメンバーが替わる

→ 先輩の判断の理由が、そのまま失われる



**記録が回らないと、
相手の時間も奪う**

同じことを聞き直すのは、
地域の方や自治体の
担当者の負担になります

記録を機械に任せれば、その場では対話に集中できます。

全体の流れ — 4 ステップ



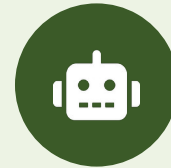
録音する

スマホ標準アプリで十分。開始前に必ず「録音します」と告知・了承



文字起こし

iPhone・Pixel なら標準機能で自動。誤変換が残っていて OK



生成 AI で下書き

文字起こしをプロンプトに貼るだけで議事録・資料の下書きに



人が検証する

数値・固有名詞・担当と期限を原資料と突き合わせて確定

品質の要は最後の「人が検証する」。生成 AI の下書きをそのまま提出しない。最終責任は書き手にあります。

はじめる前に

3つの確認



録音の告知と了承

冒頭に「記録のため録音します」と告げ、了承を得てから。無断録音はしない。ゲストや学外者がいる場ではとくに丁寧に。「議事録確定後に音声は消します」と添えると了承を得やすい。



データの置き場所

録音・文字起こしがどこに保存されるかを確認。個人のクラウドに他人の声が自動同期される設定は避ける。共有はプロジェクトで決めた場所（共有ドライブ等）に限定。



AI に入れてよい情報が

個人情報（氏名・連絡先）、未発表の研究データ、企業から預かった情報は、伏せ字にするか入力しない。迷ったら指導教員に相談する。

この3つを守ることが、相手との信頼を守ることにつながります。

本資料のご利用は、キャンパス・ツールボックスのご利用条件に準拠します。

自分の環境で文字起こし — スマホ編



ルート A iPhone

標準「ボイスメモ」だけで完結

- 「ボイスメモ」を開く (ユーティリティ内)
- 赤い録音ボタンで開始。上にスワイプ + 吹き出しで文字起こしをリアルタイム表示
- 停止で終了。文字起こしは自動で保存
- 「…」 → 「文字起こしをコピー」で全文コピー

使える条件 : iPhone 12 以降 + iOS 18 以降 (日本語対応は 2025 年 4 月 ~)。端末内で処理され音声は外部に送られません。話者の区別はできないため、発言順の走り書きメモを併用。



ルート B Android

機種で分かります

Google Pixel

標準「レコーダー」。録音と同時に日本語文字起こしが自動。テキストや Google ドキュメントに書き出し可

Galaxy

標準「ボイスレコーダー」で録音 → 「音声をテキストに変換」。廉価機種では非対応の場合あり

その他の機種

標準アプリは録音のみが多い。音声ファイル (m4a 等) を保存してルート D へ

オンライン会議と「録音だけ」の場合



ルート C オンライン会議

ツール自体に録音させる

- Zoom・Teams のレコーディング + トランスクリプト機能が最も確実
- 各自のマイク直結のため、会議室録音より精度が高い
- 発言者名も自動で付く（スマホ録音との最大の違い）
- 大学アカウントの設定で使えない場合あり — 事前にテスト

対面の発表会でも、Zoom を「録音係」として立ち上げ会場マイクを拾わせれば、トランスクリプトが手に入ります。



ルート D 「録音だけ」がある

ここが一番の注意どころ

◎ 使ってよい

大学・研究室が認めたサービス、組織契約の文字起こしツール。指導教員に確認するのが最短

△ 確認してから

一般の生成 AI・Web 文字起こしサービスへのアップロード。声は生体情報であり、テキスト以上に慎重な扱いが必要

◎ 代替策

認められた手段がなければ、録音を聞きながら要点だけ手で書き起こす

生成 AI に渡す — コピペで使える型

議事録の型（短縮版）

以下の文字起こしから、①決定したこと ②誰がいつまでに何をするか（宿題）③ 保留・持ち越し、の3点だけを箇条書きで抽出してください。

文字起こしにない情報は推測せず、担当や期限が不明な宿題には（担当未定）（期限未定）と付記してください。

発言者が特定できない発言は発言者名を書かないでください。

品質の要はこの一文

「ない情報は推測しない」

これを削ると、生成 AI は空欄を「それらしい嘘」で埋めます。担当者を勝手に割り当てる、数値を丸める等。

会議のタイプ（発表会・インタビュー・役員会・フリー討議・意見交換会・引継ぎ）別のプロンプトは「ワークシート / 詳細説明」に収録しています。

CHECK

人が検証する — 共有前に 7 つ確認

- ☐ 数値（金額・件数・日付）は原資料と一致しているか
- ☐ 固有名詞（人名・地名・団体名）の表記は正しいか
- ☐ 宿題は「誰が・いつまでに・何を」の形になっているか
- ☐ 「決まったこと」と「意見が出ただけ」が区別されているか
- ☐ 反対意見・懸念の温度感が消えていないか
- ☐ 【要確認】タグはすべて解消したか
- ☐ 共有してよい内容か（個人情報・未公開情報）



**AI の下書きは
「よくできた仮」**

ここを飛ばすと、
記録が信用
されなくなります

引継ぎ資料 — 資料に語らせ、足りない分だけ話す

引継ぎ文書をゼロから書くのは大変です。まず手元の資料を AI に渡して下書きを作らせ、資料に載っていないことだけを口頭で答えて完成させます。



所要は合計 1 ~ 1.5 時間程度。ゼロから書くより早く、抜けも少なくなります。

引継ぎ用プロンプト — そのままコピペで

プロンプト① 下書き + 質問リスト（資料を渡した後に貼る）

あなたはプロジェクト引継ぎ文書の作成補助者です。渡した資料をもとに、次の構成で引継ぎ文書の下書きを作ってください。

① プロジェクト概要（目的・体制）② 活動の経緯 ③ 主な成果 ④ 定例の作業とスケジュール ⑤ 関係者と連絡のとり方 ⑥ 使っているツール・データの場所と管理方法 ⑦ 判断に迷いやすい点と過去の対応 ⑧ やり残し・注意点

資料にない情報は推測せず【未記載】と書き、最後に【未記載】の項目を質問リストとしてまとめてください。

プロンプト② 統合（質問への回答を録音・文字起こしした後に貼る）

先ほどの下書きと、以下の追加の文字起こしを統合して、引継ぎ文書を完成させてください。【未記載】は追加情報で埋め、なお不明なものは【未記載】のまま残してください。文字起こしにない情報は推測しないでください。

精度を上げるコツ / つまづいたら



録音のコツ

- 端末は机の中央・発言者の近くに。布やケースの上に置くと振動ノイズが減る
- 空調やプロジェクタのファンから離す
- 冒頭に「〇月〇日、〇〇会議」と発声 — ファイルの取り換え防止
- 司会の「発言は一人ずつ」の一言で精度は目に見えて上がる



つまづいたら

→ 文字起こしボタンが出ない

機種・OS が条件未満。ルート D へ

→ 発言が混ざる

標準機能は話者を区別できない。発言順メモで補うか、ルート C を使う

→ 専門用語の誤変換

放置してよい。プロンプト冒頭で正しい表記を指定する

→ 議事録が長すぎる

タイプに合ったプロンプトを使う（ワークシート参照）

今日からの 3 ステップ

1

自分のスマホを確認

iPhone 12 以降 +iOS 18 以降 ? Pixel? — 次のミーティングで使うルートを決める

2

チームでルールを合意

録音の告知の仕方、保存場所、AI に入れない情報 — 3 つだけ決めておく

3

まず 1 回、議事録で試す

短い定例で試し、AI の下書きと人の検証の分担を体感する。引継ぎ資料はその後で

録音は手段。目的は、話された知恵をチームの資産に変えることです。