AI-sozo　動画の資料

AIチャットしか使ったことがない人へ。会議の文字起こしが、議事録の下書きになるまで

会議の文字起こしをフォルダに置いて頼むと、Claude Code が、Word の議事録の下書きと、参加者に送るメールの下書きまで作るやり方を、動画の順番どおりにまとめました。人がやるのは、聞かれたこと・（要確認）に答えて、中身を確かめてOKを出し、送信ボタンを押すことです。

この動画のページ
スマホのカメラで読み取ってください。動画のページが開きます。
https://ai-sozo.com/videos/gijiroku-shitagaki

先に、正直に。Claude Code に、MP3 などの音声のファイルは、そのまま渡せません（2026年11月時点。Claude の公式の「アップロードできるファイル」の一覧と、Claude Code の公式の説明（読めるファイルの種類）に、音声はありません）。**音声は、先に文字にする必要があります。**文字にしたファイルなら、Claude Code が読めます。

もくじ

準備	用意するもの・始め方／音声を文字にする方法／チェックリスト	2〜4ページ
手順1	文字起こしをフォルダに置く（文字起こしの例・全文）	5ページ
手順2	頼む（頼む文・コピー用）	6ページ
手順3	返事とファイルを見る（AIの返事・議事録・メールの下書きの実物）	7〜9ページ
手順4	確かめて、直してもらう	10〜12ページ
まとめ	議事録で大事なこと／中身が空っぽの議事録の Word（ひな形）	13ページ
手順5	うまくいったら、スキルにする／次からは、しゃべるだけ	14〜17ページ
おわりに	よくある不安／もっと知りたい人へ（QRコード）	18ページ

※例は架空です。動画の例のお店（ひなた花店）・人・会議の文字起こしは、すべて架空です。例の「頼む文」「AIの返事」「できたファイル」「スキル」は、架空のフォルダで実際にAIに頼んで返ってきたものです。試したのは、Claude Code の中で動かした、Claude Code と同じ仕組みの別のAIです（デスクトップアプリの画面ではありません）。動画の画面は、それを説明用に描き直したものです。AIの返事の中のフォルダの場所は「(議事録のフォルダ)」に置き換えています（ほかは手を加えていません）。画面や機能・プランは2026年11月時点のもので、変わることがあります。

準備　用意するもの・始め方

AIに任せること

文字起こしを読む／決まったこと・宿題・まだ決まっていないことに分ける／分からない所・聞き取りが怪しい所は「(要確認)」にする／Word の議事録と、参加者に送るメールの下書きを作る

人がやること

（要確認）に答える・聞き取り違いを直す／中身を確かめて、OKを出す／メールの下書きを読んで、宛先を入れ、送信ボタンを押す

用意するもの

1. **Claude のアカウントと、Claude Code が使えるプラン**：Claude Code（クロードコード）は、パソコンのフォルダの中のファイルを、読んだり作ったりできるAIです。Claude の Pro 以上のプランで使えます。無料のプランでは使えません（2026年11月時点。料金や条件は、Claude の公式ページで確かめてください）。
2. **議事録のフォルダ**：例えば「ドキュメント」の中に「議事録」という名前のフォルダを1つ作ります。文字起こしは毎回ここに入れます。スキル（手順5）も、このフォルダの中に置かれ、このフォルダを選んだときに使われる仕組みです。
3. **会議の文字起こし（文字のファイル）**：作り方は次のページ。

始め方

1. **パソコンのブラウザで** claude.com/download を開き、Claude のデスクトップアプリを**パソコンに**入れて、ログインする。（スマホに入れると、パソコンのフォルダのファイルを選べません）
2. アプリの左上の「</>」のマーク（Code）を押して、議事録のフォルダを選ぶ。
3. 作業の途中で、ファイルを作ってよいか、などと許可を聞かれることがあります。中身を読んで、よければ許可してください。

画面の見た目は、変わることがあります。頼む文は、入力欄に貼るか、キーボードで打ちます。

パソコンのブラウザで開く
claude.com/download
アプリは、スマホではなく、パソコンに入れます

AIに渡す前に。送った内容が、設定によっては、AIの学習に使われることがあります。その設定の説明は、前の動画「話したメモが、報告書の下書きになるまで」のページでしています。**社外秘の会議は、会社のルールを確認してから**にしてください。
スマホのカメラで読み取ってください：https://ai-sozo.com/videos/houkokusho-shitagaki

準備　音声を文字にする方法：2つ

Claude Code に渡すのは、文字にしたファイル（.txt など）です。会議の録音を文字にする方法は、大きく2つあります。

1. **音声を読めるAIに、文字にしてもらう**（ChatGPT・Gemini など）：録音のファイルを渡して、文字にしてもらいます。できた文字を、メモ帳などに貼って保存します。
2. **会議の道具の文字起こし**（Zoom・Google Meet・Teams など）：会話を文字にする機能があります。書き出した文字のファイルを、議事録のフォルダに置きます。

使えるかは、各サービスの最新の案内で確認してください。使えるプラン・音声の長さや言葉・管理者の設定などの条件は、サービスごとに違い、変わることがあります（2026年11月時点）。この動画では、これらのサービスで文字起こしを試してはいません。

社外秘の会議は、会社のルールを確認してから。録音や文字起こしをAIに渡してよいかは、会社や取引先の決まりによります。録音する前に、相手の了承を取ってください。

録音も文字起こしもないときは、走り書きのメモでもかまいません。メモを文字のファイルにして、同じように置きます。

店内で話した打ち合わせなら（道すじの例）

スマホで録音する（相手の了承を取ってから）→ 音声を読めるAIのアプリやサイトに録音のファイルを渡して、文字にしてもらう → できた文字を、パソコンのメモ帳に貼って保存する → 議事録のフォルダに置く。

文字にしてもらうときの頼み方の例（この動画では試していません）

> この録音を、話したとおりに文字にしてください。話した人は、店長・森・小林の3人です。話した人ごとに行を分けて、聞き取れない所は（聞き取れず）と書いてください。

使い方が分からないときは、そのサービスの案内を見るか、そのサービスのAIに「録音を文字にするには、どうすればいいですか」と聞いてください。長い会議は、長さの上限にかかることがあります。

文字のファイルの保存のしかた（例）

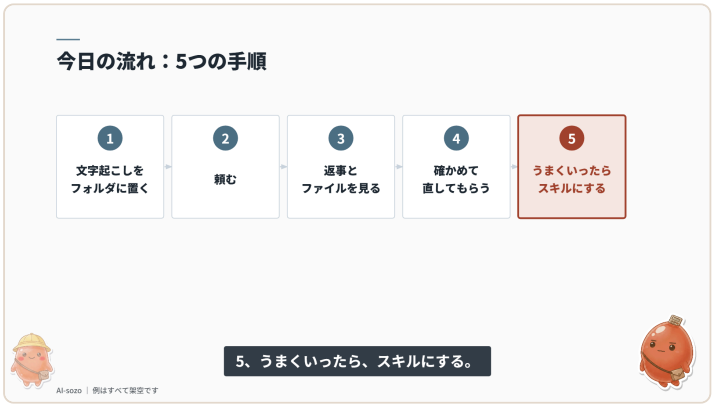
Windows なら「メモ帳」を開き、文字起こしを貼って、「名前を付けて保存」で、議事録のフォルダに「文字起こし_0310.txt」のような名前で保存します。会議の道具から書き出したファイルが .txt でないときは、文字の部分をコピーしてメモ帳に貼り、.txt で保存すると、この動画で試したのと同じ形になります。

話した人の名前が付かない文字起こしもあります。そのときは、頼む文に参加者の名前を書き、分からない所は（要確認）にしてもらってください（この動画で試したのは、名前の付いた文字起こしです）。

準備　手順のチェックリスト

動画の場面と同じ順番です。終わったら、□に印をつけてください。

□	**準備**	アプリをパソコンに入れてログインした／左上の「</>」（Code）を押して、議事録のフォルダを選んだ
□	**手順1　置く**	会議の録音を文字にして（3ページ）、文字のファイルをフォルダに置いた（5ページ）
□	**手順2　頼む**	頼む文（6ページ）を、入力欄に貼って送った
□	**手順3　見る**	AIの返事の「確かめてほしい所」を読んだ／Word の議事録と、メールの下書きを開いた（7〜9ページ）
□	**手順4　確かめる**	①文字起こしにないことが書かれていないか　②担当と期限が合っているか　③言った人を取り違えていないか　④「(要確認)」と聞き取り違いを自分で直して、頼み直した（10〜12ページ）
□	**手順4　送る**	メールの下書きを読み、宛先を入れ、Word の議事録を付けて、自分で送信ボタンを押した
□	**手順5　スキル**	うまくいったので、やり方をスキル（AIのための手順書）にしてもらった（14〜16ページ）
□	**次から**	新しい文字起こしを同じフォルダに置いて「(ファイル名) を議事録にして」と頼んだ。作成者を聞かれたら答えた（17ページ）



動画の画面より

手順1　文字起こしをフォルダに置く

例は、架空の「ひなた花店」の、母の日の準備の打ち合わせです。出たのは、店長と、仕入れの森さんと、アルバイトリーダーの小林さん。その会議の文字起こしを、**文字起こし_0310.txt** というファイルにして、フォルダに置きました。

文字起こし_0310.txt（架空の会議の文字起こし・全文）

母の日の打ち合わせ（文字起こし）
参加者：店長、森（仕入れ）、小林（バイトリーダー）

[00:00:05] 店長：えーと、じゃあ母の日の打ち合わせ、始めます。今日は3月10日ですね。
[00:00:12] 森：はい。
[00:00:15] 店長：まず去年なんですけど、カーネーションが足りなくなっちゃって。土曜のお昼にはもう無かったんですよね。
[00:00:24] 森：そうですね、あれは痛かったです。今年は多めにしましょう。去年の1.5倍くらい、どうですか。
[00:00:31] 店長：うん、それでいこう。
[00:00:35] 小林：色は赤だけですか？
[00:00:38] 店長：赤だけじゃなくて、ピンクとオレンジも。黄色は、ほら、花言葉のあれがあるから、やめとこう。
[00:00:47] 森：鉢植えのカーネーションも置きますか？
[00:00:50] 店長：置こう。何鉢かは……
[00:00:53] 森：あ、それは市場と相談してから決めます。
[00:01:02] 店長：あと予約。今年は予約、やります。店頭とインスタで受け付けます。
[00:01:09] 小林：締め切りはいつにします？
[00:01:12] 店長：うーん、母の日の1週間前くらい？　ちょっと考えさせて。
[00:01:20] 小林：あの、バイトなんですけど、土日が足りないです。あと2人ほしいです。
[00:01:27] 店長：シフトは小林さん、組んでもらえる？
[00:01:30] 小林：はい。来週中には。
[00:01:35] 店長：それから、ラッピンクの紙、去年のがもう無いんだよね。あれ注文しないと。
[00:01:42] 森：えーと……
[00:01:44] 店長：まあ、それはあとで。
[00:01:50] 小林：メッセージカードがあると喜ばれますよ。去年お客さんに聞かれました。
[00:01:56] 店長：いいね、つけよう。絵柄は私が決めます。
[00:02:03] 店長：花束は大と小の2種類にします。
[00:02:08] 店長：配達は、今年はしない。去年も大変だったので、店頭で渡すだけにします。
[00:02:15] 小林：インスタの告知はどうしますか？
[00:02:18] 店長：4月に入ってからかな。誰がやるかは……たぶん私かな。
[00:02:25] 小林：予約の受付の紙、私が作ります。予約表みたいなの。
[00:02:31] 森：あ、そうだ。市場の予約、4月20日までに出さないといけないらしいです。
[00:02:38] 店長：わかった。
[00:02:41] 森：カーネーション多めの件、もう一回言いますけど、ほんとに足りなくなったので。
[00:02:47] 店長：うん、そこは大事。
[00:02:52] 小林：あと駐車場、去年混んでて、お客さんに言われました。
[00:02:58] 店長：看板、出す？　……これは次回にしよう。
[00:03:05] 店長：次回の打ち合わせは4月のはじめ。日にちはまた決めます。去年の母の日の売上のメモ、私が持ってきます。
[00:03:15] 小林：店の前の鉢、母の日の前に入れ替えますか？
[00:03:19] 店長：ああ、それは……（電話が鳴る）すみません、ちょっと出ます。

「えーと」・聞き違い（「ラッピンク」）・話が途中で終わった所（電話）・「らしい」で終わった話があります。文字起こしには、こういう所が出てくることがあります。このままで大丈夫です。

手順2　頼む

次の枠は、この動画で**店長が送った頼む文（全文）**です。このまま貼って使えます。ファイル名が違うときは、そこだけ変えてください。試したときは、この頼む文の前に、前置き（7ページ）も送りました。

頼む文（コピー用・全文）

このフォルダの 文字起こし_0310.txt は、打ち合わせの文字起こしです。議事録の作成者（参加者にメールを送る人）は、店長の私です。議事録の下書きを作ってください。いちばん上に「議事録」の題、その下に会議名・日時・場所・参加者・作成者の表を置いてください。そのあとに、①決まったこと ②宿題（誰が・何を・いつまでに）③まだ決まっていないこと、を見出しごとに表にしてください。表の見出しの欄は、薄いグレーにしてください。文字起こしにないことは書き足さず、分からない所や聞き取りが怪しい所は「(要確認)」と書いてください。Word文書で保存し、参加者に送るメールの下書きは別のファイルで作ってください。

大事な所

1. **作成者と、議事録の形を伝える**：議事録の作成者（参加者にメールを送る人）は誰か。書かないと、AIが勝手に決めてしまうことがあります（作成者が変わると、メールの文も変わります）。形は、いちばん上に題、その下に会議名・日時・場所・参加者・作成者の表。そのあと、①決まったこと ②宿題（誰が・何を・いつまでに）③まだ決まっていないこと、を見出しごとに表に。見出しの欄は薄いグレー。
2. **文字起こしにないことは、書き足さない。分からない所や、聞き取りが怪しい所は「(要確認)」と書く。** AIが勝手に埋めないようにするためです。
3. **Word で保存し、参加者に送るメールの下書きは別のファイルにする。**送るのは人です。



動画の画面より（説明用の画面）

手順3 返事とファイルを見る

少し待つと、フォルダに、**議事録の Word** と、**参加者に送るメールの下書き**ができました。作業に使ったファイルは、_work という別のフォルダに入っていました（触らなくてかまいません）。

この動画を作ったパソコンでは、Word のファイルまで作ってくれました。Word のファイルの作り方は、パソコンの中にある道具によって変わることがあります。うまくいかなかったときは、何が起きたかをAIに聞いて、やり方を相談してください。試したときは、作業の場所を議事録のフォルダに決めたうえで、頼む文の前に、次の前置きを送りました（全文）。前置きなしでは試していません。

```
守ること：
- ファイルの削除はしない。メールやメッセージの送信はしない。ネットにはつながない。
- 道具（パッケージ）を新しく入れない（pip install・npm install はしない）。Word文書（.docx）は、Python の標準の部品（zipfile など）だけで作る。表の見出しの欄の色は、Word の網掛け（セルの塗り）で付ける。
- 作業用のプログラムや中身のファイルは、フォルダの中の _work というフォルダに置く。
- できた Word が正しく開ける形か（中の XML が読めるか、表がいくつあるか）を、自分で確かめる。
- シェルの命令は1行ずつ簡単に書く（cd でつながない。絶対パスで書く）。
- 店長の言葉に書いてあることだけをする。
```

AIの返事（全文。手を加えていません）

議事録の下書きと、参加者に送るメールの下書きを作りました。メールは送っていません。

【議事録（Word）】議事録_下書き_0310.docx
・いちばん上に「議事録」の題。その下に、会議名・日時・場所・参加者・作成者の表を置きました。
・そのあと、「① 決まったこと」「② 宿題（誰が・何を・いつまでに）」「③ まだ決まっていないこと」を、見出しごとに表にしました。
・表の見出しの欄は、薄いグレーで塗っています。
・作ったあと、Word として正しく開ける形か（中の XML が読めるか）を確かめました。表は4つ（はじめの表・①・②・③）で、見出しの欄にグレーの塗りがあることも確かめました。

【(要確認）にした所】
・日時：文字起こしにあるのは「3月10日」だけです。年と時刻は書いてありません。
・場所：文字起こしに出てきません。
・期限が話に出なかった宿題：予約表づくり（小林さん）、鉢数の相談（森さん）、メッセージカードの絵柄（店長）。
・市場の予約（4月20日まで）：誰が出すかが決まっていません。森さんは「出さないといけないらしい」と言っていたので、期限も確かめたほうがよいです。
・インスタの告知：「4月に入ってからかな」「たぶん私かな」という話だけなので、③の「まだ決まっていないこと」に入れました。
・ラッピングの紙：文字起こしでは「ラッピンク」となっていたので、聞き取りの間違いかもしれません。誰がいつ注文するかも決まっていません。
・バイトをあと2人増やすか：小林さんから話は出ましたが、増やすかどうかは決まっていません。
・店の前の鉢の入れ替え：電話が来て、話がとちゅうで終わっています。

【メールの下書き】メール下書き_議事録送付_0310.txt
・宛先は森さんと小林さんです。メールアドレスは分からないので「(要確認)」にしました。
・決まったこと・宿題・まだ決まっていないことを短くまとめ、くわしくは添付の議事録を見てもらう形にしました。

文字起こしにないことは書き足していません。店名も文字起こしに出てこないので、入れていません。「(要確認)」の所を埋めていただければ、清書します。

返事の「確かめてほしい所」を、先に読みます。「ラッピンク」を聞き取り違いと思われる、として（要確認）にするなど、勝手に埋めなかった所と理由が書いてあります。

手順3　（つづき）議事録とメールの下書きの中身

議事録_下書き_0310.docx の中身（1回目・全文。表と塗りの色も、Word のとおり）

議事録

会議名	母の日の打ち合わせ
日時	3月10日（年と時刻は要確認）
場所	（要確認）
参加者	店長、森さん（仕入れ）、小林さん（バイトリーダー）
作成者	店長

① 決まったこと

No	決まったこと	補足
1	カーネーションを去年の1.5倍くらいに増やす	去年は土曜のお昼に売り切れて足りなくなったため
2	カーネーションの色は、赤・ピンク・オレンジにする	黄色は花言葉の理由でやめる
3	鉢植えのカーネーションも置く	鉢数は未定（③の1）
4	今年は予約を受け付ける	店頭とインスタで受け付ける。締め切りは未定（③の2）
5	メッセージカードをつける	絵柄は店長が決める（②の4）
6	花束は大と小の2種類にする	
7	配達はしない。店頭で渡すだけにする	去年、配達が大変だったため

② 宿題（誰が・何を・いつまでに）

No	誰が	何を	いつまでに
1	小林さん	バイトのシフトを組む（土日が足りず、あと2人ほしいという話あり）	来週中
2	小林さん	予約の受付の紙（予約表）を作る	（要確認）
3	森さん	鉢植えのカーネーションの鉢数を、市場と相談して決める	（要確認）
4	店長	メッセージカードの絵柄を決める	（要確認）
5	店長	去年の母の日の売上のメモを持ってくる	次回の打ち合わせ（4月のはじめ）
6	（要確認）	市場の予約を出す	4月20日まで（森さんの話では「出さないといけないらしい」。期限も要確認）

③ まだ決まっていないこと

No	まだ決まっていないこと	今の状況
1	鉢植えのカーネーションの鉢数	森さんが市場と相談してから決める
2	予約の締め切り	店長の案は「母の日の1週間前くらい？」。店長が考える
3	ラッピングの紙の注文（誰が・いつ）	去年の紙がもう無い。「あとで」となった（文字起こしでは「ラッピンク」。要確認）
4	インスタの告知の時期と担当	時期は「4月に入ってからかな」、担当は「たぶん私（店長）かな」で、はっきり決まっていない（要確認）
5	バイトをあと2人増やすか	小林さんから土日にあと2人ほしいと話があった。増やすかどうかは話に出ていない（要確認）
6	駐車場の混雑への対応（看板を出すか）	次回の打ち合わせで話す
7	店の前の鉢を、母の日の前に入れ替えるか	店長に電話が来て、話がとちゅうで終わった（要確認）
8	次回の打ち合わせの日にち	4月のはじめ。日にちはまた決める

メール下書き_議事録送付_0310.txt（参加者に送るメールの下書き・1回目・全文）

【下書き・まだ送っていません】

宛先：森さん、小林さん（メールアドレスは（要確認））
件名：母の日の打ち合わせ（3月10日）の議事録

森さん、小林さん

おつかれさまです。店長です。
3月10日の母の日の打ち合わせの議事録を、添付でお送りします。
（添付：議事録_下書き_0310.docx）

■ 決まったこと（主なもの）

・カーネーションは去年の1.5倍くらいに増やす。色は赤・ピンク・オレンジ（黄色はやめる）
・鉢植えのカーネーションも置く
・今年は予約を受け付ける（店頭とインスタ）
・メッセージカードをつける
・花束は大と小の2種類
・配達はしない。店頭で渡すだけ

■ 宿題
・小林さん：バイトのシフトを組む（来週中）
・小林さん：予約の受付の紙（予約表）を作る（期限は（要確認））
・森さん：鉢植えの鉢数を市場と相談して決める（期限は（要確認））
・店長：メッセージカードの絵柄を決める（期限は（要確認））
・店長：去年の母の日の売上のメモを、次回の打ち合わせに持ってくる
・市場の予約（4月20日まで）：担当は（要確認）

■ まだ決まっていないこと
予約の締め切り、ラッピングの紙の注文、インスタの告知の時期と担当、
駐車場（看板）の件、店の前の鉢の入れ替え、次回の日にち（4月のはじめ）など。
くわしくは添付の議事録の③を見てください。

「(要確認)」と書いた所は、聞き取りがはっきりしない所や、決まっていない所です。
ちがう所や、足りない所があれば教えてください。

よろしくお願いします。

店長

手順4 確かめて、直してもらう

ここは、人の仕事です。文字起こしと議事録を見比べて、次の4つを確かめます。

①文字起こしにないこと	文字起こしにないことが、書き足されていないか。
②担当と期限	誰が・何を・いつまでに、が合っているか。期限がない宿題はないか。
③言った人	言った人を取り違えていないか（例：予約表を作るのは小林さん、鉢植えの相談は森さん。動画の例では合っていました）。
④（要確認）・聞き取り違い	「(要確認)」の所と、聞き取り違い（例：「ラッピンク」→「ラッピング」）を、自分で埋めて伝える。

直したい所は、同じ画面で伝えます。手で書き換えなくてかまいません。OKを出すまで、頼み直せます。動画で伝えた言葉は、次のとおりです。

直しの頼み（全文）

見ました。（要確認）の所を埋めます。
・日時は2027年3月10日（水）の14時から15時です。場所は、お店の奥の作業場です。
・「ラッピンク」は「ラッピング」です。紙の注文は小林さん、3月中に。
・市場の予約は、森さんが4/20までに出します。
・インスタの告知は、店長が4月に入ってから出します。
・バイトは2人増やします。さがすのは小林さん、3月中に。
・予約表とメッセージカードの絵柄は3/20まで、鉢植えの数の相談は3月末まで、にします。
議事録とメールの下書きの両方を直してください。決まったものは「まだ決まっていないこと」から外してください。

AIの返事（全文）

いただいた内容で、議事録とメールの下書きの両方を直しました。メールは送っていません。

【議事録（Word）で直した所】
・はじめの表：日時は「2027年3月10日（水）14時〜15時」、場所は「お店の奥の作業場」にしました。
・① 決まったこと：「バイトを2人増やす」と「インスタの告知は、店長が4月に入ってから出す」を足しました。全部で9件です。
・② 宿題：期限と担当を入れて、次の9件にしました。
 - 小林さん：バイトのシフトを組む（来週中）／予約表を作る（3月20日まで）／バイトを2人さがす（3月中）／ラッピングの紙を注文する（3月中）
 - 森さん：鉢植えの鉢数を市場と相談して決める（3月末まで）／市場の予約を出す（4月20日まで）
 - 店長：メッセージカードの絵柄を決める（3月20日まで）／インスタで告知を出す（4月に入ってから）／去年の売上のメモを次回に持ってくる
・③ まだ決まっていないこと：決まったもの（ラッピングの紙・インスタの告知・バイトの増員）を外しました。「ラッピンク」は「ラッピング」に直しています。残ったのは5件です。
 - 鉢植えの鉢数（3月末までに森さんが決める）
 - 予約の締め切り
 - 駐車場（看板）の件
 - 店の前の鉢の入れ替え
 - 次回の打ち合わせの日にち

【まだ残っている「(要確認)」】
・議事録：「店の前の鉢の入れ替え」の1か所だけです。電話で話がとちゅうで終わったので残しました。決まっていれば教えてください。
・メール：宛先のメールアドレスが分からないので、「(要確認)」のままです。

【確かめたこと】
Word として正しく開ける形か（中の XML が読めるか）を確かめました。表は4つあり、どの表も見出しの欄に薄いグレーの塗りが入っています。

手順4　（つづき）直したあとの議事録とメールの下書き

議事録の中身（直したあと・全文）

議事録

会議名	母の日の打ち合わせ
日時	2027年3月10日（水）14時〜15時
場所	お店の奥の作業場
参加者	店長、森さん（仕入れ）、小林さん（バイトリーダー）
作成者	店長

① 決まったこと

No	決まったこと	補足
1	カーネーションを去年の1.5倍くらいに増やす	去年は土曜のお昼に売り切れて足りなくなったため
2	カーネーションの色は、赤・ピンク・オレンジにする	黄色は花言葉の理由でやめる
3	鉢植えのカーネーションも置く	鉢数は未定（③の1）
4	今年は予約を受け付ける	店頭とインスタで受け付ける。締め切りは未定（③の2）
5	メッセージカードをつける	絵柄は店長が決める（②の7）
6	花束は大と小の2種類にする	
7	配達はしない。店頭で渡すだけにする	去年、配達が大変だったため
8	バイトを2人増やす	土日が足りないため。さがすのは小林さん（②の3）
9	インスタの告知は、店長が4月に入ってから出す	（②の8）

② 宿題（誰が・何を・いつまでに）

No	誰が	何を	いつまでに
1	小林さん	バイトのシフトを組む	来週中
2	小林さん	予約の受付の紙（予約表）を作る	3月20日まで
3	小林さん	バイトを2人さがす	3月中
4	小林さん	ラッピングの紙を注文する	3月中
5	森さん	鉢植えのカーネーションの鉢数を、市場と相談して決める	3月末まで
6	森さん	市場の予約を出す	4月20日まで
7	店長	メッセージカードの絵柄を決める	3月20日まで
8	店長	インスタで母の日の告知を出す	4月に入ってから
9	店長	去年の母の日の売上のメモを持ってくる	次回の打ち合わせ（4月のはじめ）

③ まだ決まっていないこと

No	まだ決まっていないこと	今の状況
1	鉢植えのカーネーションの鉢数	森さんが市場と相談して、3月末までに決める（②の5）
2	予約の締め切り	店長の案は「母の日の1週間前くらい？」。店長が考える
3	駐車場の混雑への対応（看板を出すか）	次回の打ち合わせで話す
4	店の前の鉢を、母の日の前に入れ替えるか	店長に電話が来て、話がとちゅうで終わった（要確認）
5	次回の打ち合わせの日にち	4月のはじめ。日にちはまた決める

メールの下書き（直したあと・全文）

【下書き・まだ送っていません】

宛先：森さん、小林さん（メールアドレスは（要確認））
件名：母の日の打ち合わせ（3月10日）の議事録

森さん、小林さん

おつかれさまです。店長です。
2027年3月10日（水）14時〜15時に、お店の奥の作業場で行った
母の日の打ち合わせの議事録を、添付でお送りします。
（添付：議事録_下書き_0310.docx）

■ 決まったこと（主なもの）
・カーネーションは去年の1.5倍くらいに増やす。色は赤・ピンク・オレンジ（黄色はやめる）

・鉢植えのカーネーションも置く
・今年は予約を受け付ける（店頭とインスタ）
・メッセージカードをつける
・花束は大と小の2種類
・配達はしない。店頭で渡すだけ
・バイトを2人増やす
・インスタの告知は、店長が4月に入ってから出す

■ 宿題
・小林さん：バイトのシフトを組む（来週中）
・小林さん：予約の受付の紙（予約表）を作る（3月20日まで）
・小林さん：バイトを2人さがす（3月中）
・小林さん：ラッピングの紙を注文する（3月中）
・森さん：鉢植えの鉢数を市場と相談して決める（3月末まで）
・森さん：市場の予約を出す（4月20日まで）
・店長：メッセージカードの絵柄を決める（3月20日まで）
・店長：インスタで母の日の告知を出す（4月に入ってから）
・店長：去年の母の日の売上のメモを、次回の打ち合わせに持ってくる

■ まだ決まっていないこと
予約の締め切り、駐車場（看板）の件、店の前の鉢の入れ替え、
次回の打ち合わせの日にち（4月のはじめ）など。
くわしくは添付の議事録の③を見てください。

ちがう所や、足りない所があれば教えてください。

よろしくお願いします。

店長

メールの下書きを読んで、**宛先を入れて**、Word の議事録を付けて、**送信ボタンを押すのは人**です。
送り方の例：メールの下書きのファイル（.txt）をダブルクリックで開く → 全部コピー → いつものメールに貼る → 宛先を入れる → 議事録の Word のファイルを添付する → 読み直して、送信。

まとめ 議事録で大事なこと

AIに作ってもらうときも、自分で書くときも、同じです。AIの下書きを確かめるときの目安にもなります。

1. **会議に出ていない人が読んでも、分かるように書く。**その場にいた人だけが分かる言い方（「例の件」「あれ」など）は、何のことか書き直します。
2. **いちばん上に、会議名・日時・場所・参加者・作成者。**いつの・何の会議かがすぐ分かります。作成者（メールを送る人）でメールの文も変わるので、AIに頼むときも書きます。
3. **決まったこと・宿題・まだ決まっていないことを、分けて書く。**話した順に並べるより、読む人が「結局どうなったか」をすぐつかめます。
4. **宿題は、誰が・何を・いつまでに。**1つでも抜けていると、仕事が止まりやすくなります。抜けていたら「(要確認)」にして、人が埋めます。
5. **言っていないことは、書かない。**「たぶん」「〜らしい」「〜かな」は、決まったことにしません。言い方をそのまま残して「(要確認)」にします。
6. **送る前に、人が読んで確かめる。**記憶が新しいうちに確かめると、直しも早く済みます。社外秘の会議は、会社のルールを確認してから。

中身が空っぽの議事録の Word（ひな形）

この資料の議事録と同じ形（題、会議名・日時・場所・参加者・作成者の表、3つの見出しごとの表。見出しの欄は薄いグレー）の、中身が空っぽの Word です。**このPDFと同じ、動画のページからダウンロードできます**（ファイル名：議事録のひな形.docx）。

議事録

会議名	
日時	
場所	
参加者	
作成者	

① 決まったこと

No	決まったこと	補足
1		
2		
3		
4		
5		
6		

② 宿題（誰が・何を・いつまでに）

No	誰が	何を	いつまでに
1			
2			
3			
4			
5			
6			

③ まだ決まっていないこと

No	まだ決まっていないこと	今の状況
1		
2		
3		
4		
5		

※分からない所・聞き取りが怪しい所は「(要確認)」と書き、送る前に人が確かめる。

動画のページ
https://ai-sozo.com/videos/gijiroku-shitagaki

AIに頼むときは、このひな形をフォルダに置いて「この形で議事録を作って」と頼む方法もあります（この動画では試していません）。

手順5　うまくいったら、スキルにする

スキルは、AIのための手順書です。いつもの仕事のやり方を、ファイルに書いて残しておきます。うまくいったら、次のように頼みます。

スキルにしてもらうときの言葉（全文）

> うまくいったので、今日のやり方を「議事録の型」というスキルにしてください。Word の形（題、会議名・日時・場所・参加者・作成者の表、3つの見出しごとの表、見出しの欄は薄いグレー）、（要確認）のルール、聞き取りが怪しい所の扱い、参加者に送るメールの下書きの書き方も入れてください。議事録の作成者（メールを送る人）は、打ち合わせごとに変わることがあります。分からないときは、作業を始める前に聞いてください。次からは、文字起こしを置いて「議事録にして」と話すだけで、今日と同じ流れでできるようにしたいです。

試したときは、この言葉といっしょに、次の決まりも添えて送りました（決まりを先に、言葉をあとに）。**同じように、2つをいっしょに貼って送ってください。**試したときは、スキルが .claude/skills/gijiroku-kata/SKILL.md の形で作られました。決まりの中身は、読まなくてかまいません。

添えた決まり（全文）

> 参考（Claude Code のスキルの決まり。公式の説明 https://code.claude.com/docs/en/skills より）：スキルは、フォルダの中の .claude/skills/<スキルの名前>/SKILL.md に置く。SKILL.md は、--- で囲んだ最初の部分（name と description。description には「何をするか・いつ使うか」を書く。Claude はこれを見て、自分でスキルを使うか決める）と、そのあとの手順の本文でできている。名前は英小文字・数字・ハイフン。

名前の決まり（英小文字・数字・ハイフン）は、Claude の公式の Agent Skills の説明 https://platform.claude.com/docs/en/agents-and-tools/agent-skills/overview に書いてあります。

AIの返事（全文）

今日のやり方を、「議事録の型」というスキル（名前は gijiroku-kata）にしました。このフォルダの中の .claude/skills/gijiroku-kata/ に置いています。

次からは、文字起こしをこのフォルダに置いて「議事録にして」と話しかけるだけで、今日と同じ流れで進みます。

【スキルに入れたこと】
・Word の形：いちばん上に「議事録」の題。その下に、会議名・日時・場所・参加者・作成者の表。そのあと、①決まったこと ②宿題（誰が・何を・いつまでに）③まだ決まっていないこと、の見出しごとの表。表の見出しの欄は、薄いグレーの網掛けにします。
・作成者の確かめ方：作成者（メールを送る人）が分からないときは、作業を始める前にお聞きして、お返事を待ちます。推測では決めません。
・「(要確認)」のルール：文字起こしにない項目、担当や期限が言われていない宿題、「たぶん」「〜らしい」のように言い切っていない話、とちゅうで終わった話に付けます。
・聞き取りが怪しい所の扱い：勝手に直さず、元の言葉（例：「ラッピンク」）を書き添えて「要確認」を付けます。
・メールの下書きの書き方：宛先、件名、本文の順番（決まったこと・宿題・まだ決まっていないこと）を決めています。送るのは作成者ご本人で、私は送りません。
・「(要確認)」を埋めていただいたあとの直し方：決まったものを③から外し、①か②に移します。指している番号も直します。メールの下書きも、同じ中身に直します。

【スキルにつけた道具】
・Word を作る道具（make_gijiroku_docx.py）：中身をまとめたファイルから、決まった形の Word を作ります。Python の標準の部品だけで動きます。
・Word を確かめる道具（check_docx.py）：正しく開ける形か、表が4つあるか、グレーの塗りがあるかを確かめます。

【試した結果】
今日の議事録の中身で、スキルの道具を使って Word を作りました。今日作ったものと同じ結果になりました。
・正しく開ける形（中の XML が全部読める）
・表は4つ
・どの表にも、見出しの欄にグレーの塗りがある
・「要確認」は1か所

試しに作ったファイルは、_work フォルダに置いてあります。

手順5　（つづき）AIが書いたスキルの全文

このページは、読まなくて大丈夫です。スキルは、AIが読むための手順書です。人は「どんなことが書いてあるか」を、前のページのAIの返事で知っておけば十分です。

.claude/skills/gijiroku-kata/SKILL.md（全文。手を加えていません）

````
---
name: gijiroku-kata
description: 打ち合わせの文字起こし（.txt など）から、議事録の下書き（Word）と、参加者に送るメールの下書き（テキスト）を、決まった型で作る。店長が文字起こしを置いて「議事録にして」「議事録を作って」「打ち合わせをまとめて」と言ったときに使う。題「議事録」、会議名・日時・場所・参加者・作成者の表、①決まったこと ②宿題（誰が・何を・いつまでに）③まだ決まっていないこと の表（見出しの欄は薄いグレー）。分からない所は「(要確認)」と書く。
---

# 議事録の型

打ち合わせの文字起こしから、次の2つを作る。

1. 議事録の下書き（Word 文書・.docx）
2. 参加者に送るメールの下書き（テキストファイル・.txt）

返事・報告は、いつも日本語で書く。

## 守ること（いつも）

- ファイルの削除はしない。メールやメッセージの送信はしない（作るのは下書きだけ）。ネットにはつながない。
- 道具（パッケージ）を新しく入れない（pip install・npm install はしない）。Word 文書は、Python の標準の部品（zipfile など）だけで作る。このスキルのフォルダにある `make_gijiroku_docx.py` を使う。
- 作業用のファイル（中身の JSON など）は、作業するフォルダの中の `_work` フォルダに置く。
- シェルの命令は1行ずつ簡単に書く。`cd` でつながず、絶対パスで書く。
- 文字起こしに書いてないことは、書き足さない（店名・場所・年・時刻・担当・期限なども、文字起こしになければ書かない）。
- 店長の言葉に書いてあることだけをする。

## 手順

### 1. 始める前に、作成者を確かめる

- 議事録の「作成者」は、参加者にメールを送る人。打ち合わせごとに変わることがある。
- 店長の言葉か文字起こしで、作成者がはっきり分かるときだけ、そのまま進める。
- **分からないときは、作業を始める前に「議事録の作成者（参加者にメールを送る人）は、どなたですか」と聞いて、返事を待つ。** 推測で決めない。
- 文字起こしのファイルがどれか分からない（いくつもある）ときも、始める前に聞く。

### 2. 文字起こしを全部読む

- 最初から最後まで読む。とちゅうで切れている話（電話で中断など）も見落とさない。
- 話を、次の3つに分ける。
  - **① 決まったこと**：その場ではっきり決まったこと（「〜にします」「それでいこう」「〜しよう」など）。
  - **② 宿題**：誰かがやると決まった作業。誰が・何を・いつまでに、をそろえる。
  - **③ まだ決まっていないこと**：「あとで」「考えさせて」「次回にしよう」「たぶん〜かな」で終わった話、とちゅうで切れた話、だれがやるか決まっていない作業。
- 「たぶん私かな」「〜かな」のような、言い切っていない話は、決まったことにしない。③に入れて「(要確認)」を付ける。
- 同じ話が2回出てきたら（念押しなど）、1つにまとめる。

### 3. 「(要確認)」のルール

次の所には、推測で埋めずに「(要確認)」と書く。

- 文字起こしに出てこない項目（例：年、時刻、場所、宿題の期限、担当）。
- 担当や期限が言われていない宿題 → その欄を「(要確認)」にする。
- 言い切っていない話（「〜らしい」「たぶん」「〜かな」）→ 話した人の言葉を短く書き添えて「(要確認)」。
- 話がとちゅうで終わったもの →「話がとちゅうで終わった（要確認)」。

### 4. 聞き取りが怪しい所の扱い

- 言葉が変だったり、打ち間違いに見える所（例：「ラッピンク」）は、勝手に直さない。
- 意味が分かる言葉で書いたうえで、「文字起こしでは『ラッピンク』。要確認」のように、元の言葉と「要確認」を書き添える。
- 意味が分からないときは、元の言葉のまま書いて「(要確認)」を付ける。
- 店長が直し方を教えてくれたら、その言葉に直して、「要確認」を外す。

### 5. 中身を JSON にまとめる

`_work` フォルダに、`gijiroku_<日付など>.json` を作る（UTF-8）。形は次のとおり。No の列は、道具が自動で付けるので書かない。

```json
{
  "info": [
    ["会議名", "（文字起こしの題など）"],
    ["日時", "（分からない所は（要確認））"],
    ["場所", "（要確認）"],
    ["参加者", "名前（役割）、…"],
    ["作成者", "（手順1で確かめた人）"]
  ],
  "kimatta": [["決まったこと", "補足（理由・関係する宿題の番号など）"]],
  "shukudai": [["誰が", "何を", "いつまでに"]],
````
````

```
  "miketei": [["まだ決まっていないこと", "今の状況"]]
}
```

- 補足や今の状況から、ほかの表の番号を指すときは「(②の3)」のように書く。番号は、並べた順のとおりにそろえる。
- 参加者には、さん付けをする（作成者本人は、役職名などそのまま）。

6. Word を作る

このスキルのフォルダ（この SKILL.md と同じ場所）の `make_gijiroku_docx.py` を、絶対パスで動かす。

```
python <このスキルのフォルダの絶対パス>/make_gijiroku_docx.py <JSONの絶対パス> <出力する.docxの絶対パス>
```

- 出力先は、文字起こしと同じフォルダ。名前は `議事録_下書き_<文字起こしの日付など>.docx`。
- できる Word の形：
  - いちばん上に「議事録」の題（大きい字・中央）。
  - その下に、会議名・日時・場所・参加者・作成者の表（左の項目名の欄が見出し）。
  - 「① 決まったこと」「② 宿題（誰が・何を・いつまでに）」「③ まだ決まっていないこと」の見出しと、その下に表を1つずつ。
  - 表の見出しの欄は、Word の網掛け（セルの塗り）で薄いグレー（D9D9D9）。

7. Word を自分で確かめる

```
python -X utf8 <このスキルのフォルダの絶対パス>/check_docx.py <できた.docxの絶対パス>
```

次を確かめる。1つでもちがえば、直して作り直す。

- `zip test: None`（zip が壊れていない）。
- 中の XML が全部 `XML OK`（正しく開ける形）。
- 表が4つ（はじめの表・①・②・③）。
- どの表にも、塗り（D9D9D9）がある。
- 「要確認」の数が、自分で付けた数と合っている。

8. メールの下書きを作る

文字起こしと同じフォルダに、`メール下書き_議事録送付_<日付など>.txt` を作る。書き方：

- 1行目に「【下書き・まだ送っていません】」。
- 宛先：作成者以外の参加者（さん付け）。メールアドレスが分からないときは「(要確認)」。
- 件名：「<会議名>（<日付>）の議事録」。
- 本文：
  1. あいさつと名乗り（「おつかれさまです。<作成者>です。」）。
  2. いつ・どこの打ち合わせの議事録を添付で送るか。添付のファイル名も書く。
  3. 「■ 決まったこと（主なもの）」を箇条書きで。
  4. 「■ 宿題」を「誰が：何を（いつまでに）」の形で、全部。
  5. 「■ まだ決まっていないこと」を短く。くわしくは添付の③を見てもらう。
  6. 議事録に「(要確認)」があるときは、「(要確認）と書いた所は、聞き取りがはっきりしない所や、決まっていない所です」と書く。
  7. 「ちがう所や、足りない所があれば教えてください。」と、結びのあいさつ、作成者の名前。
- 中身は、議事録と食いちがわないようにする（議事録に無いことを書かない）。
- **送らない。** 送るのは作成者本人。

9. 返事を書く

日本語で、次を書く。

- 作ったもの（議事録・メールの下書き）と、メールは送っていないこと。
- 「(要確認)」にした所の一覧と、そうした理由（文字起こしに無い・言い切っていない・とちゅうで終わった・聞き取りが怪しい）。
- 確かめた結果（XML が読める・表が4つ・グレーの塗りあり）。
- 作ったファイルの一覧（絶対パス）。

10. 店長が「(要確認)」を埋めてくれたら

- JSON を直して、手順6・7をもう一度行う（同じファイル名で作り直す。古いファイルは消さない）。
- 決まったものは、③「まだ決まっていないこと」から外し、①か②に移す。担当と期限がそろった作業は②に入れる。
- 表の番号が変わったら、「(②の3)」のような指す番号も直す。
- メールの下書きも、同じ中身に直す。
- 返事には、直した所と、まだ残っている「(要確認)」を書く。

「守ること」の一部（シェルの命令の書き方・道具を入れない・_work に置く など）は、試したときに送った前置き（7ページ）から入ったものです。自分のスキルでは、なくてかまいません。「Word文書の作り方」（Python の部品で作る）は、この動画を作ったパソコンでの例です。花屋の例なので、そのまま使わず、自分のやり方で作ってもらうのがおすすめです。PDFからコピーすると、行の途中で改行が入ることがあります。

次のページ（17ページ）の2回目は、同じ仕組みの別のAIに、Claude Code のスキルの決まり（スキルの説明を見て、合うものがあれば使う）を伝えて試した結果です。デスクトップアプリでは試していません。
スキルが使われなかったときは、入力欄に **/gijiroku-kata**（スラッシュとスキルの名前）と打って呼び出す方法もあります（Claude Code の公式の説明より。https://code.claude.com/docs/en/skills。この動画では試していません）。

次から　しゃべるだけ

次の打ち合わせのあと、**同じ議事録のフォルダ**を選んで新しい会話を開き、2回目の文字起こし（文字起こし_0405.txt）をそのフォルダに置いて、こう頼みました。

2回目に頼んだ言葉（店長の言葉の全文）

> 文字起こし_0405.txt を議事録にして。

AIは、スキルの説明を見て「議事録の型」（gijiroku-kata）を使いました。でも、すぐには作らず、**まず作成者を聞いてきました**（スキルに「分からないときは、作業の前に聞く」と入れたため）。

AIの返事（作業の前の質問・全文）

> 使ったスキル：gijiroku-kata
>
> 文字起こし_0405.txt（母の日の打ち合わせ2回目）を読みました。議事録を作り始める前に、1つだけ教えてください。
>
> 議事録の作成者（参加者にメールを送る人）は、どなたですか。
>
> 文字起こしにも、いただいたお言葉にも書いていなかったので、推測では決めずにおうかがいしています。お返事をいただいたら、議事録の下書き（Word）とメールの下書きを作ります。

店長の答え（全文）

> 今回は、森さんです。

作成者を森さんと答えたので、メールの下書きは、森さんの名前で、店長さんと小林さんあてになりました（**作成者が変わると、メールも変わります**）。スキルには「作成者がはっきり分かるときだけ、そのまま進める」とも書いてあるので、**いちばん楽なのは、最初から頼む文に作成者を書いておくこと**です（例：「文字起こし_0405.txt を議事録にして。作成者は森さん。」。この書き方では試していません）。

AIの返事（2回目・全文）

> 使ったスキル：gijiroku-kata
>
> 作成者を森さんにして、文字起こし_0405.txt（母の日の打ち合わせ2回目）から、議事録の下書き（Word）と、店長さん・小林さんに送るメールの下書きを作りました。メールは送っていません。送るのは森さんです。
>
> ■ 「(要確認)」にした所（13か所）
> 文字起こしに書いていないもの
> ・日時の年と時刻、場所
> ・次回の日付（ふりかえりの日、売上のメモを持ってくる日）
> ・カーネーションの「1.5倍」が、何に対しての1.5倍か
>
> 聞き取りや日付が怪しいもの
> ・森さんの「市場の予約、4月18日に出しました」：打ち合わせの日（4月5日）より後の日付です。出した日のことか、何日分の予約か、を確かめてください。
> ・予約の締め切り「5月2日の日曜」：年が書いていないので、日付と曜日が合っているか確かめてください。
>
> 話がとちゅうで終わったもの
> ・駐車場の看板を、いつまでに作るか：店長さんが「いつまでに……」と聞いたところで、森さんの言葉が聞き取れず、話が終わっています。
>
> 言い切っていない・担当が言われていないもの
> ・インスタの告知：「今週中に1回目を出します」とありますが、誰が出すかは言われていません。
> ・店の前の鉢の入れ替え：「今回も時間がないね」で終わっていて、やらないと決めたかは分かりません。
> ・バイトのもう1人：小林さんがさがしていますが、いつまでに決めるかは分かりません。
>
> ■ 確かめた結果
> ・Word のファイルは壊れておらず、中の XML（Word の中身のデータ）も全部、正しく開ける形でした。
> ・表は4つ（はじめの表、①決まったこと、②宿題、③まだ決まっていないこと）です。
> ・どの表も、見出しの欄が薄いグレー（D9D9D9）になっています。
> ・「要確認」は13か所で、付けた数と合っています。
>
> （要確認）の所を教えていただければ、議事録とメールの下書きを直します。

おわりに　よくある不安

会議の中身を、AIに渡していいの？

社外秘の会議は、会社のルールを確認してからにしてください。取引先の話が入るなら、なおさらです。この動画の例は、すべて架空です。

文字起こしが、聞き間違えていたら？

聞き間違いが入ることはあります。怪しい所は「(要確認)」にしてもらい、人が確かめてから、OKを出します。

録音するときに、気をつけることは？

録音する前に、相手の了承を取ってください。

もっと知りたい人へ

スマホのカメラで読み取ってください。読み取れないときは、下の文字のURLを開いてください。

この動画のページ
https://ai-sozo.com/videos/gijiroku-shitagaki

前の動画のページ（AIに送る内容の設定）
https://ai-sozo.com/videos/houkokusho-shitagaki

ブログ（議事録づくりの流れ）
https://ai-sozo.com/blog/gijiroku-ai-jidouka

AI活用スタートコース
https://ai-sozo.com/courses/ai-start

AI活用セルフ診断
https://ai-sozo.com/diagnose

AI-sozo トップ
https://ai-sozo.com

例のお店・人・会議の文字起こしは、すべて架空です。中身を確かめてOKを出すのと、送信ボタンを押すのは人です。画面や機能・プランは2026年11月時点のもので、変わることがあります。

AI-sozo　https://ai-sozo.com

© AI-sozo