

Google

どのAIでも

書く

まかせる

声で話した内容が、 ブログやお知らせの下書きになる。

読む12分・4ステップ・公式資料をもとに整理・2026年10月31日更新

できあがるもの

声で話した内容を文字にして、AIで読みやすく整えた下書き（数字と名前は自分で確認）。

声で話した内容（例）

えーと、来週から営業時間が変わるんですけど、10時から18時になります。

↓ AIで整える

出カイメージ

整えた下書き

来週から営業時間が変わります。
10時から18時になります。

出カイメージ

Google ドキュメントの音声入力で話した内容を文字にし、AIで読みやすい下書きに整える、4ステップの手順です。

公式資料をもとに整理

実際に動かして確認したものではありません。手順の組み立て（話す前のメモ、音声入力、見直し、AIで整える）と、AIに貼るプロンプトは、当サイトが組んだ型で、Googleの公式の手順ではありません。この記事が参照した公式ヘルプが案内しているのは、Google ドキュメントの「音声入力」の使い方までです。AIで整える部分は、Google ドキュメントの外で、文章を貼って指示できるAIチャットで行います。画面の名前・対応ブラウザ・対応言語は、Google ドキュメント ヘルプの日本語版（10月31日確認）の記載にもとづき、変わることがあります。

- Google ドキュメント ヘルプ：音声で入力、編集する（公式・日本語）
<https://support.google.com/docs/answer/4492226?hl=ja>
- Google ドキュメント ヘルプ：Google ドキュメントの使い方 - パソコン（公式・日本語）
<https://support.google.com/docs/answer/7068618?hl=ja>
- Google ドキュメント ヘルプ：Generate documents with voice in Google Docs（公式・英語。モバイル向けの別機能）
<https://support.google.com/docs/answer/17256297?hl=en>

2026年10月31日確認

先に確認： この手順は公式資料をもとに整理したもので、実際に操作して確かめたものではありません（確認日：2026年10月31日）。声で入力する部分はGoogle ドキュメントの機能で、公式ヘルプに案内があります。AIで整える部分は、どのAIチャットにも貼れる当サイトの型で、公式の手順ではありません。お客さまの氏名・連絡先など、個人情報や取引先の機密は、声で入力しない・AIに貼らないでください。文字になった内容は、話した内容と見比べて、人が確認してください。

まず貼るプロンプト

そのままAIチャットに貼れます。〔 〕の中だけ、自分の内容に書き換えます。

役割

話し言葉の文章を、読みやすい書き言葉の下書きに整える編集担当。

状況

声で話した内容を、パソコンの音声入力で文字にしたもの。聞き取りの誤り、句読点の抜け、「えーと」などの言いよどみ、話があちこちに飛んだ箇所が残っているかもしれない。整えた文は、ブログ・お知らせ・メモの下書きとして、あとで自分で読み直して使う。

入力 **ここだけ書き換える**

音声入力で書き出した文章の全文：〔ここに貼る〕／何に使うか：〔例：お店のブログ、お客さま向けのお知らせ、自分用のメモ〕／読む人：〔例：お店に来るお客さま〕

作業

次の順に整える。①話の内容を変えずに、句読点を入れて、段落に分ける ②言いよどみ・くり返し・脱線を削る ③です・ます調にそろえる ④話が前後している箇所は、意味が変わらない範囲で、読みやすい順に入れ替える。何に使うかが記事なら、最後に見出しを2〜3つ付ける。

制約

話した内容にないことは足さない。数字・日付・金額・名前・商品名は、入力のとおりに写す。聞き取りの誤りかもしれない箇所や、意味が取れない箇所は、推測で直さず「要確認」と付ける。話した人の意味は変えない。

出力

整えた本文だけを出す。あいさつや説明は付けない。入力より長くしない。「要確認」を付けた箇所は、本文の中にそのまま残す。

検証

本文のあとに「要確認」の一覧を作り、①数字・日付・金額・名前・商品名 ②意味が取れなかった箇所 ③削った箇所のうち、言いよどみ以外の内容を含むものを挙げる。人が元の文章と見比べて確かめる前提で、断定しない。

進め方（終わったらチェック）

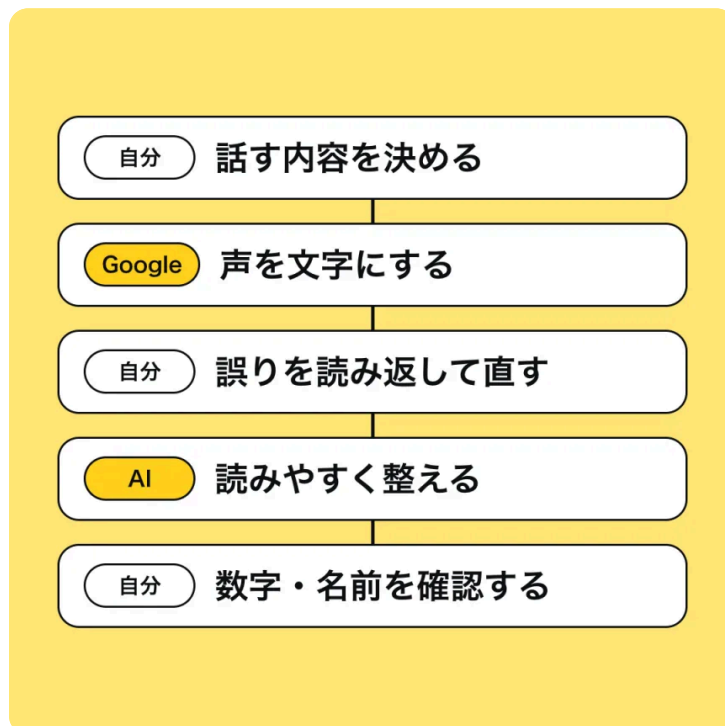
- ☐ ドキュメントを開いて、音声入力を出す
- ☐ マイクをクリックして話し、もう一度クリックして止める
- ☐ 文字になった内容を読み返して、直す
- ☐ AIに貼って整え、使う前に確認する

最短ルート

準備するのは、パソコンと、最新バージョンのChrome・Edge・Safariのどれかと、正常に動作するマイクと、文章を貼って指示できるAIチャットです。

最短では、次の2つです。

1. Google ドキュメントでドキュメントを開き、「ツール」「音声入力」の順にクリックして、マイクをクリックして話す。終わったらマイクをもう一度クリックする。
2. 文字になった内容を読み返してから、お使いのAIチャットに貼り、「まず貼るプロンプト」で読みやすい文章に整える。



概念図 声を文字にするのはGoogle ドキュメント、整えるのはAI。話す内容を決めるのも、確認するのも自分です。

前提

一言で Google ドキュメントの「音声入力」で話した内容を文字にし、AIに貼って読みやすい下書きに整えるやり方。公式の手順は音声入力の使い方までで、AIで整える部分は当サイトの型です。

必要な環境	パソコンと、最新バージョンのChrome・Edge・Safariのどれかと、オンになって正常に動作するマイク。公式ヘルプはパソコンのマイクを前提に書かれていて、スマートフォンでの使い方は、そのページに書かれていません。
対応言語	音声入力に対応している言語の一覧に、日本語が載っています。話す言語の切り替え方は、このヘルプのページに書かれていません。
費用・条件	音声入力を使えるプランやアカウントの条件は、このヘルプに書かれていません。組織でこの機能が有効になっていない場合は、管理者によって無効にされている可能性がある、と書かれています。
声の扱い	音声入力をオンにすると、ウェブブラウザが音声入力のサービスを制御し、音声の処理方法を決めて、文字にしたテキストをGoogle ドキュメントに送る、と書かれています。声の扱いは、お使いのブラウザの案内で確認してください。
AIに貼る内容の扱い	AIに貼った文章の扱いは、お使いのAIの規約や設定で決まります。この記事では、どのAIの扱いも確認していません。

手順

「まず貼るプロンプト」は、STEP 4 をAIチャットに任せる文です。STEP 1〜3 は、Google ドキュメントの画面で進めます。AIチャットを使わないときは、STEP 3 のあとに、句読点と段落を自分で整えます。

□ STEP 1 / 4

ドキュメントを開いて、音声入力を出す

このステップでは、パソコンのマイクを確かめて、Google ドキュメントで音声入力のマイクのボックスを出します。

まず、パソコンのマイクがオンになっていて、正常に動作することを確認めます。マイクの設定は、通常はMacならシステム設定、Windowsならコントロール パネルから行えると、公式ヘルプにあります。

1. 新しく書くときは、Google ドキュメントのホーム画面（docs.google.com）を開き、「新しいドキュメントを作成」の下にある空白のアイコンをクリックします。
2. 最新バージョンのChrome・Edge・Safariのどれかで、Google ドキュメントのドキュメントを開きます。
3. 「ツール」「音声入力」の順にクリックします。

公式ヘルプでは、マイクのボックスが表示されるとされています。

□ STEP 2 / 4

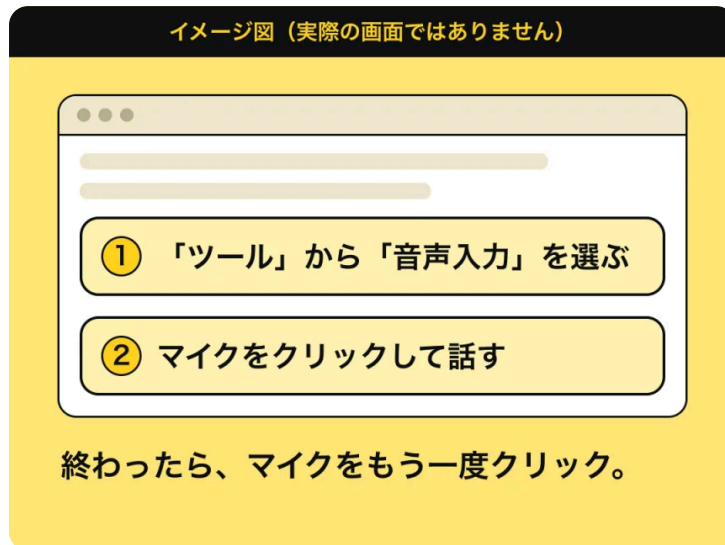
マイクをクリックして話し、もう一度クリックして止める

このステップでは、ブログ・お知らせ・メモの元になる内容を、声で話して文字にします。

1. 話す準備ができたなら、マイクをクリックします。
2. 通常の音量と速度で、はっきりと話します。

3. 話し終わったら、マイクをもう一度クリックします。

話す前に、伝えたい点を短いメモにしておき、メモの順に話す方法もあります（当サイトの型で、公式の手順ではありません）。



メニューからマイクのボックスを出して話します。操作の流れを図形で示したイメージ図です。

句読点や改行を声で入れる「ピリオド」「カンマ」「改行」「新しい段落」などの音声コマンドは、公式ヘルプでは英語でのみ使えるとされています。アカウントの言語とドキュメントの言語の両方を英語にする必要があります。公式ヘルプには「一部の言語では句読点を使用できない場合があります」とあり、日本語の文章に句読点がどう入るかは書かれていません。入っていない箇所は、STEP 3 で手で補うか、STEP 4 でAIに任せます。

出力イメージ（例）：声で話した内容を文字にしたもの。句読点や言いよどみの残り方は、実際とは違うことがあります

えーと、来週から営業時間が変わるんですけど、10時から18時になります。

で、定休日は水曜のままだす。

□ STEP 3 / 4

文字になった内容を読み返して、直す

このステップでは、文字になった内容を読み返して、聞き取りの誤りを直します。

- 音声入力の途中で間違いに気づいたら、間違えた箇所にカーソルを移動し、マイクをオンにしたまま修正できます。直したら、音声入力を続ける位置にカーソルを戻します。
- 一部の単語には候補が表示されます。音声入力した文字のうち、灰色の下線が付いた単語を右クリックすると、候補のリストが出ます。

数字・日付・金額・名前・商品名は、話した内容と見比べます（当サイトの確認のしかたで、公式の手順ではありません）。聞き取りの正確さは、公式ヘルプに書かれていません。

AIに貼って整え、使う前に確認する

このステップでは、文字になった内容をAIチャットに貼って読みやすい下書きに整え、使う前に確認します。ここは当サイトの型で、公式の手順ではありません。Google ドキュメントの外のAIチャットで行うので、お使いのAIを選べます。各AIでの結果は確認していません。

1. STEP 3 で直した文章を、すべて選んでコピーします。貼る前に、個人情報や取引先の機密が入っていないか、読み返します。
2. AIチャットを開き、「まず貼るプロンプト」の「入力」の〔ここに貼る〕に、コピーした文章を入れて送ります。何に使うか、読む人も、〔 〕の中に書きます。
3. 返ってきた文章を読み、「要確認」と付いた箇所と、数字・日付・金額・名前・商品名を、元の文章と見比べます。

OK例

ブログ用に。数字は変えない。

使い道と守ることを書く

NG例

いい感じに直して。

何を変えてよいか分からない

当サイトの型にもとづく、頼み方の例です。

出力イメージ（例）：整えた下書き

来週から営業時間が変わります。

10時から18時になります。

定休日は、これまでどおり水曜日です。

整えた文章は、そのまま載せたり送ったりせず、自分で読んで確かめてから使います。

つまずいたとき

うまくいかないときに貼るプロンプト（当サイトの型）

音声入力で書き出した文章をAIで整えたところ、次の点がうまくいきません。
原因として考えられることを3つ、短く教えてください。
そのうえで、もう一度整えるための、指示の書き方を示してください。
分からないことは、決めつけずに「分からない」と書いてください。
名前・電話番号・住所・金額の実物は、書かれていても使わず、〔 〕のまま扱ってください。

うまくいかなかった点：〔ここに書く。例：数字が元の文と違う、話していないことが足されている〕
整える前の文（個人情報は伏せる）：〔ここに貼る〕
整えたあとの文：〔ここに貼る〕

こんなとき	試すこと	公式資料の対応
「音声入力」が使えない	最新バージョンのChrome・Edge・Safariで開いているかを確かめる。組織でこの機能が有効になっていない場合は、管理者によって無効にされている可能性がある。	Google ドキュメントヘルプ「音声で入力、編集する」
「音声がよく聞き取れません」と出る、マイクが動かない	静かな部屋に移動する。外付けマイクを接続する。マイクの入力音量を調整する。マイクが故障していないか、パソコンのシステム設定、別のアプリで使われていないかを確かめ、パソコンを再起動する。	Google ドキュメントヘルプ「音声で入力、編集する」のトラブルシューティング
「ピリオド」「改行」と言っても効かない、句読点が足りない	音声コマンドは英語でのみ使えるとされている。アカウントの言語とドキュメントの言語の両方を英語にする必要がある。日本語では、句読点や段落を手で補うか、STEP 4 でAIに任せる。	Google ドキュメントヘルプ「音声で入力、編集する」の「句読点を追加する」
聞き取りの誤りが目立つ	間違えた箇所にカーソルを移動して、マイクをオンにしたまま修正する。灰色の下線が付いた単語は、右クリックで候補を選べる。通常の音量と速度で、はっきり話す。	Google ドキュメントヘルプ「音声で入力、編集する」
AIが整えた文で、数字が変わった、話していないことが足されている	元の文章と見比べて、食い違いを上のプロンプトに貼って頼み直す。「まず貼るプロンプト」の「制約」に、足さない・要確認と付ける、の指示が残っているかも確かめる。	公式資料には記載なし（当サイトの案）

確認ポイント

- ☐ 数字・日付・金額が話した内容と同じ
- ☐ 名前・商品名が合っている
- ☐ 話していないことが足されていない
- ☐ 個人情報・機密を声やAIに入っていない

確認ポイントの例です。

できないこと・確認できていないこと

- この記事の手順は、実際に動かして確認したものではありません。Google ドキュメント ヘルプ（日本語）にもとづく整理で、手順の組み立てとプロンプトは当サイトが組んだ型です。
- 声で入力する部分はGoogle ドキュメントの機能で、使える環境は公式ヘルプの記載（最新バージョンのChrome・Edge・Safari）にもとづきます。AIで整える部分は、どのAIチャットにも貼れる当サイトの型で、Googleの公式の手順ではありません。
- 日本語で話したときの句読点や改行の入り方は、公式ヘルプに書かれていません。音声コマンドは英語でのみ使えると書かれているため、日本語での使い方は扱っていません。日本語版のヘルプに載っている「ピリオド」「改行」などの名前は、英語版の「Period」「New line」などに当たる句読点のコマンドで、どちらの版にも英語でのみ使えると書かれています。
- 聞き取りの正確さ、続けて話せる長さの上限、話す言語の切り替え方は、このヘルプのページに書かれていません。
- 出力の例は「出力イメージ」です。実際の文字や整えた文章は、話し方・環境・使うAI・時期で変わります。「イメージ図」は、実際の画面ではありません。
- 画面の名前は、Google ドキュメント ヘルプの日本語の表記（10月31日確認）です。日本語のページにはAI翻訳を含む場合があると書かれていて、画面の表示とは違うことがあります。英語のヘルプでは「Voice typing」と書かれています。
- 声の扱いについて、ブラウザが音声入力のサービスを制御すると書かれていますが、保存や利用の範囲は確認していません。AIに貼った文章の扱いも、各AIの規約や設定によります。個人情報や機密は、声で入力せず、AIに貼らないでください。
- スマートフォンでの音声入力の使い方は、公式ヘルプのこのページに書かれていないため扱っていません。スマートフォン（Android・iOS）のGoogle ドキュメント向けには、Geminiで音声から文書を作る別の機能が公式ヘルプ（英語）にあり、そのページには対象のGoogle WorkspaceまたはGoogle AIのプランが必要で、現在は英語のみと書かれています。「音声入力」とは別の機能で、この記事の対象外です。

- 公式ヘルプの内容は変わることがあります。公式ページで確認してください。公式資料は10/31時点の内容です。

公式資料

- Google ドキュメント ヘルプ：音声で入力、編集する（公式・日本語）（2026年10月31日確認）
<https://support.google.com/docs/answer/4492226?hl=ja>
- Google ドキュメント ヘルプ：Google ドキュメントの使い方 - パソコン（公式・日本語）（2026年10月31日確認）
<https://support.google.com/docs/answer/7068618?hl=ja>
- Google ドキュメント ヘルプ：Generate documents with voice in Google Docs（公式・英語。モバイル向けの別機能）（2026年10月31日確認）
<https://support.google.com/docs/answer/17256297?hl=en>

このPDFは <https://ai-dougubako.com/posts/google-docs-voice-typing/> の内容をA4にまとめたものです（2026年10月31日版）。Webでは、プロンプトをワンタップでコピーできます。ai-dougubako.comではCookie、アクセス解析、広告トラッキングを使用していません。