

アプリ・Webサービス

整える

まかせる

打ち合わせの録音が、 議事録の下書きになる。

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

日付・決定事項・TODO・要確認の順に
並んだ、議事録の下書き。

前

長い録音と
文字起こしのテキスト

↓ 議事録の型に当てはめる

概念図

後

日付・決定事項・TODO
「要確認」の印つき

概念図

Nottaで打ち合わせの録音を文字起こしし、AI要約のテンプレートで議事録の下書きに整える、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。議事録の見出しの並びと、7つの項目に分けた指示は当サイトが組んだ型です。公式資料が案内しているのは、録音・文字起こし・AI要約・カスタムテンプレートの使い方までで、議事録の仕上がりや文字起こしの精度を保証するものではありません。画面の名前・上限・プランは、公式の日本語ヘルプと料金ページ（10月31日確認）の記載にもとづき、変わることがあります。

- Notta：料金プラン（公式）
<https://www.notta.ai/pricing>
- Notta ヘルプ：Notta料金プランの選び方（公式）
<https://support.notta.ai/hc/ja/articles/55447618158491>
- Notta ヘルプ：録音・リアルタイム文字起こし（公式）
<https://support.notta.ai/hc/ja/articles/10817259262491>
- Notta ヘルプ：ローカルファイルのインポート（公式）
<https://support.notta.ai/hc/ja/articles/10818399847067>
- Notta ヘルプ：話者識別機能はついてますか？（公式）
<https://support.notta.ai/hc/ja/articles/10288050523803>
- Notta ヘルプ：文字起こしデータを編集する（公式）
<https://support.notta.ai/hc/ja/articles/10849643213339>
- Notta ヘルプ：テンプレートからAI要約を生成する（公式）
<https://support.notta.ai/hc/ja/articles/21161394757659>
- Notta ヘルプ：カスタムテンプレートを作成する（公式）
<https://support.notta.ai/hc/ja/articles/21714142581275>
- Notta ヘルプ：AI要約を編集・再生成・削除する（公式）
<https://support.notta.ai/hc/ja/articles/37171461286043>
- Notta ヘルプ：AI要約をエクスポートする（公式）
<https://support.notta.ai/hc/ja/articles/37171469805467>
- Notta ヘルプ：文字起こし時間と利用回数の計算方法（公式）
<https://support.notta.ai/hc/ja/articles/37212501377691>
- Notta ヘルプ：テンプレート管理（公式）
<https://support.notta.ai/hc/ja/articles/37170772089371>
- Notta ヘルプ：文字起こしの精度（音声認識率）はどれくらいですか？（公式）
<https://support.notta.ai/hc/ja/articles/10284353521819>
- Notta ヘルプ：Nottaウェブ版の「3日間無料トライアル」とは何ですか？（公式）
<https://support.notta.ai/hc/ja/articles/17752924509211>
- Notta ヘルプ：文字起こしデータの保管期限や容量制限はありますか？（公式）
<https://support.notta.ai/hc/ja/articles/38209633093659>
- Notta：プライバシーポリシー（公式）
<https://www.notta.ai/privacy>

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）。無料のフリープランは文字起こしが1回3分までと公式に書かれているため、打ち合わせ全体の録音には有料プランが前提になります。AIの要約は下書きなので、録音と見比べて直します。

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

打ち合わせの議事録を作る担当。文字起こしを読み、議事録の下書きにまとめる。

状況

個人事業や小さな店の、取引先や仕入先との打ち合わせ・商談の録音。文字起こしには、聞き間違いや話者の取り違えが残っているかもしれない。議事録は、あとで自分と相手が見返す記録として使う。

入力 **ここだけ書き換える**

この文字起こしの全文。打ち合わせの名前：〔ここに入れる。例：ギフト箱の納品について〕／日付：〔例：10月31日〕／参加者：〔例：自分、〇〇商店の担当者〕

作業

次の順に、議事録の下書きにまとめる。①打ち合わせの名前・日付・参加者 ②話し合った議題を、議題ごとに1～3行 ③決定事項 ④TODO（担当者・期限） ⑤次回の予定 ⑥要確認。

制約

文字起こしに書かれていないことは足さない。決まっていないことを決定事項に入れない。担当者や期限が話されていない場合は「未定」と書く。金額・数量・日付・固有名詞は文字起こしのとおりに写し、聞き取れない箇所や自信のない箇所は推測せず「要確認」とする。文体は、体言止めや「～を確認」「～とする」を使った簡潔な書き方にする。

出力

見出しつきの箇条書き。見出しは「#」「##」、箇条書きは「-」、TODOは「-[]」で書く。タイムスタンプは、付く項目だけ残し、自分で作らない。

検証

最後に「要確認」の一覧を作り、①聞き取りに自信のない金額・数量・日付・固有名詞

②決定なのか相談なのか判断が分かれた箇所 ③担当者や期限が未定のTODO を挙げる。人が録音で確かめる前提で、断定しない。

進め方（終わったらチェック）

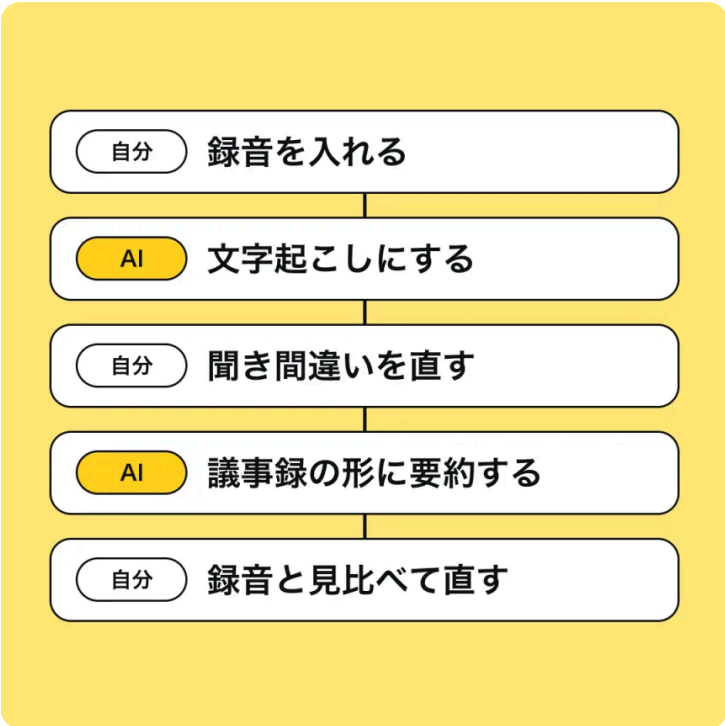
- ☐ 録音を入れて、文字起こしにする
- ☐ 文字起こしを読み直して、直す
- ☐ 議事録の型で、要約を作る
- ☐ 録音と見比べて、直して出す

最短ルート

準備するのは、Nottaのアカウントと、打ち合わせの録音です。カスタムテンプレートを使うには有料プランが必要です。

最短では、次の2つです。

- 1. Notta Web版のホーム画面で「録音開始」を押して録るか、「アップロード」から録音済みのファイルを入れる。
- 2. ノートのAI要約エリアで「カスタム」を選び、「まず貼るプロンプト」の〔ここに入れる〕の部分を書き換えて貼る。



自分とAIの役割分担。文字起こしを直すのも、要約を録音と見比べるのも自分です。

前提

一言で	Nottaで録音を文字起こしし、AI要約のカスタムテンプレートで議事録の形にまとめる流れ。
必要な環境	Notta Web版、またはモバイルアプリ。音声ファイルはwav・mp3・m4aなどに対応し、1GBまたは5時間の小さいほうまでです（話者識別をオンにするときは3時間まで）。
日本での提供	公式サイトとヘルプセンターに日本語版があり、料金ページは円（税込）で表示されています（公式、10月31日確認）。
費用・上限	フリープランは、文字起こしが1回につき3分までと書かれています。打ち合わせ全体の録音には、1回5時間までのプレミアム以上のプランが前提です。カスタムテンプレートも、ヘルプでは有料プランの機能とされています。プラン・上限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。

無料トライアル Web版のホーム画面から申し込める、3日間のプレミアム体験があります。公式ヘルプでは、対象は一部の無料会員で、決済手段の登録が必要です。終了前に解約しないと、年額プランに自動更新されると書かれています。

録音と情報の扱い 打ち合わせを録音することは、参加者に事前に伝えます（当サイトの注意で、法律の判断ではありません）。音声とテキストはNottaのアカウントに保存され、削除しない限り自動では消えません（公式ヘルプ）。公式のプライバシーポリシーには、音声認識を担う第三者のパートナー企業が、プランに応じて音声データを音声認識のトレーニングに使う場合がある、と書かれています。外に出したくない内容を含む録音は、Nottaに入れてよいかを先に確かめてください。

手順

「まず貼るプロンプト」は、STEP 3でNottaのカスタムテンプレートに貼る文です。STEP 1と2は、それを使う前に文字起こしを用意して整える作業なので、順に進めます。

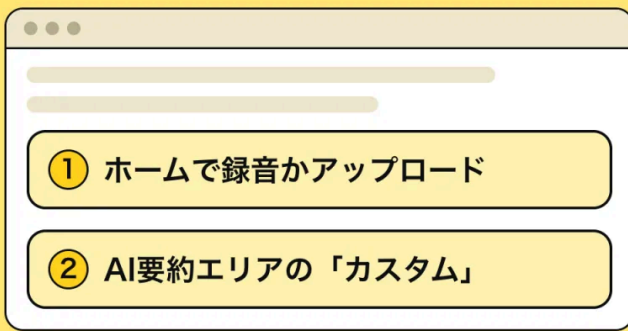
□ STEP 1 / 4

録音を入れて、文字起こしにする

このステップでは、打ち合わせの録音をNottaに入れて、文字起こしにします。その場で録る方法と、録音ずみのファイルを入れる方法があります。

用語メモ：「話者識別」は、誰が話したかを分けて表示する機能です。表示は「話者＋番号」の形です（公式ヘルプ）。

- その場で録る：Web版のホーム画面の真ん中にある「録音開始」を押すと、録音と同時に文字起こしが始まります。終わるときは、停止のボタンを押します。モバイルアプリでは「+」から「録音開始」を選び、録音の前に発話言語を設定します。
- 録音ずみのファイルを入れる：ホーム画面の「アップロード」を押し、ファイルを選んで「次へ」。発話言語を選び、話者識別を設定して「アップロード」を押すと、自動でアップロードと文字起こしが始まります。



①ホームで録音かアップロード、②ノートのAI要約エリアで「カスタム」。画面の流れを図形で示したイメージ図です。

公式ヘルプでは、話者識別はマイク録音なら発話言語が日本語のとき、最大10名まで自動で働くとされています。ファイルを入れるときは、アップロードの際にオンにします。

出力イメージ（例）

話者1：納品は11月20日でお願いできますか。

話者2：はい。数量は120個で、見積書は11月8日までにお送りします。

フリープランでは、1回で3分を超える録音は全体の文字起こし結果を確認できないと公式ヘルプにあります。入れる前に、プランと上限を公式の料金ページで確かめてください。

□ STEP 2 / 4

文字起こしを読み直して、直す

このステップでは、AI要約を作る前に、文字起こしの聞き間違いを直します。AI要約は文字起こしにもとづいて作られるため、公式ヘルプも、生成の前の校閲と修正をすすめています。

- ノートの編集モードに入り、数字・日付・金額・人名・商品名を中心に、録音を聞きながら直す。
- 話者名を、「話者1」などから実名に直す。AI要約に話者名を入れたいときは、生成の前に更新するよう公式ヘルプにあります。
- 一度に大量のテキストを削除したり置き換えたりしない。編集しても音声のタイムスタンプは更新されず、位置がずれるためです（公式ヘルプ）。

AI要約の生成には、最低200文字以上のテキストが必要です。文字起こしの精度は、会議の内容・話す人・録音環境で変わり、口元で収音できないと大きく下がる、と公式ヘルプにあります。軽い打ち合わせの認識率は50～80%程度という目安も同じ記事にあります（更新が4年前と表示）。聞き間違いが残る前提で読み直します。

□ STEP 3 / 4

議事録の型で、要約を作る

このステップでは、「まず貼るプロンプト」をカスタムテンプレートとして登録し、文字起こしから議事録の形の

要約を作ります。

1. 文字起こしが終わったノートを開き、AI要約の言語を日本語に指定する。
 2. AI要約エリアの「カスタム」を押す。
 3. テンプレート名（例：打ち合わせ議事録）を入れ、プロンプト欄に「まず貼るプロンプト」を貼って、
〔ここに入れる〕の部分を書き換える。
 4. 必要なら、プロンプト欄の右下の「最適化」を押す。AIが文字起こしをもとに会議の種類を分析して、
プロンプトを最適化します。「適用」で反映、合わなければ「再試行」。文面が変わるので、「推測しない」
「要確認」の条件が残っているかを読みます。
 5. 「保存して生成」を押す。テンプレートが保存されると同時に、そのテンプレートで要約が作られます。
- 公式ヘルプによると、カスタムテンプレートはMarkdownに対応し、見出しは「#」、アクションアイテムは「- []」、箇条書きは「-」で書けます。タイムスタンプはデフォルトで含まれます。プロンプトの「出力」の欄は、これに合わせています。

OK例
**文字起こしにないことは
足さない。聞き取れない
所は「要確認」と書いて。**
守ってほしいことを書く

NG例
いい感じに議事録にして。
何を守るのか分からない

守ってほしいことを書く形と、書かない形の例です。

出力イメージ（例）

打ち合わせの記録：ギフト箱の納品について
日付：10月31日／参加者：自分、〇〇商店の担当者
決定事項
- 納品は11月20日、数量は120個とする。
TODO
- [] 見積書を送る（担当：自分、期限：11月8日）
要確認
- 箱のサイズ（録音で聞き取れず）

AI要約は、生成に成功するたびに1回分として数えられ、再生成も同じです。削除しても回数は戻りません。
Web版では、新しい要約は既存の要約を上書きせず最上部に作られます。アプリ版は上書きです。カスタムが
使えないときは、テンプレート管理で「プレビュー」を押し、「このテンプレートを適用」で使えます。

録音と見比べて、直して出す

このステップでは、できた要約を人が確かめて直し、議事録として出します。公式ヘルプのカスタムテンプレートの説明にも、重要な内容は手動で修正・確認するように、とあります。

- Web版では、要約のタイムスタンプを押すと、元の文字起こしの該当箇所に移れます。タイムスタンプが付くのは、音声で90分未満のときの、チャプターや行動項目などの一部の項目です。
- 日付・金額・数量・固有名詞を、文字起こしと録音で確かめる。「要確認」の箇所は、録音を聞き直す。
- 要約のテキストをクリックすると、直接編集できます。ToDoリスト形式の項目では、担当者（ワークスペースのメンバー）と期限を設定できます。
- 出すときは、AI要約エリア上部の「コピー」で貼るか、Web版の右上の「ダウンロード」で「AI要約を含める」にチェックして保存します。

確認ポイント

- ☐ 日付・金額・数量が録音と同じ
- ☐ 決定と相談を混ぜていない
- ☐ TODOの担当・期限が話したとおり
- ☐ 「要確認」の箇所を聞き直した

要約を録音と見比べるときの確認ポイントです。

ブロックを選んで「AI機能」から、短くする・長くする・文体を切り替える、といった再生成もできます。

成功するたびに、AI要約の回数が1回分減ります。取引先に送る前に、決定事項とTODOの担当・期限が会話と合っているかを、人が最後に読んで確かめてください。

つまづいたとき

うまくいかないときに貼るプロンプト（当サイトの型）

次の議事録の下書きが、思っていたものと違います。

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、カスタムテンプレートのプロンプトのどこを直せばよいかを、書き直したプロンプトの例といっしょに見せてください。「文字起こしにないことは足さない」「聞き取れない箇所は要確認とする」という条件は残してください。

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。

うまくいかなかった点：〔ここに書く。例：決まっていない日付が決定事項に入っている〕

議事録の下書き：〔ここに貼る〕

このプロンプトは、Nottaではなく、ふだん使っているAIのチャットに貼ります。貼る前に、社名・人名・金額・連絡先は「〇〇」に置き換えておきます。

こんなとき	試すこと	公式資料の対応
3分を超える録音を入れたのに、全体の文字起こしが見られない	フリープランの上限（1回3分）を超えている可能性がある。プランを公式の料金ページで確かめる。 有料プランにして全文を表示すると再文字起こしになり、話者情報が上書きされて消えることがある。	Notta ヘルプ 「Notta料金プランの選び方」「話者識別機能はありますか？」
文字起こし時間は残っているのに、ファイルをアップロードできない	ファイル数の上限も確かめる。残りの枠より多く選ぶと実行できないので、数を減らして入れ直す。	Notta ヘルプ 「ローカルファイルのインポート」
AI要約が作れない	文字起こしが200文字未満の可能性がある。 最低200文字以上のテキストが必要。失敗したときは回数は減らない。	Notta ヘルプ 「テンプレートからAI要約を生成する」
話されていない担当者や期限が入っている	プロンプトの制約に「話されていないければ未定」「推測しない」を残す。「最適化」のあとは、その条件が消えていないかを読む。作り直すと、回数が1回分減る。	Notta ヘルプ 「カスタムテンプレートを作成する」 「文字起こし時間と利用回数の計算方法」
話者が識別されない、人数が合わない	マイク録音で話者識別が働くのは、発話言語が日本語のとき。ファイルはアップロード時にオンにする。表示が「話者＋番号」なら識別は有効。	Notta ヘルプ 「話者識別機能はありますか？」

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。公式資料をもとに整理した型です。
- 出力の例は「出力イメージ」です。実際の文字起こしや要約は、録音の音質・話し方・設定で変わります。

- 議事録の見出しの並びと、7つの項目に分けた指示は当サイトが組んだ型で、仕上がりが良くなるかは公式資料では確認していません。
- 文字起こしの精度は保証されません。認識率の目安は、更新が4年前と表示された記事のものです。
- 画面の名前は、公式の日本語ヘルプ（10月31日確認）の表記です。カスタムテンプレートは、ヘルプでフリーは作成不可とあり、料金ページの比較表もフリーは数の記載がなく、プレミアムは5個です。議事録向けの名前のテンプレートがあるかも確認できていません。プラン・上限・料金は変わることがあります。
- プランごとの、音声データの扱いの違いは確認できていません。公式のプライバシーポリシーは「プランに応じて」とだけ書き、料金ページで「AI学習なし」とあるのは、エンタープライズなど一部のプランです。
- 3日間の無料トライアルは、対象が一部の無料会員とされており、自分のアカウントが対象かは確認していません。
- 電話やWeb会議（Zoom・Google Meet・Teams）の録音は、この記事では扱いません。録音の同意など、法律上の判断も扱いません。

公式資料

- Notta：料金プラン（公式）（2026年10月31日確認）
<https://www.notta.ai/pricing>
- Notta ヘルプ：Notta料金プランの選び方（公式）（2026年10月31日確認）
<https://support.notta.ai/hc/ja/articles/55447618158491>
- Notta ヘルプ：録音・リアルタイム文字起こし（公式）（2026年10月31日確認）
<https://support.notta.ai/hc/ja/articles/10817259262491>
- Notta ヘルプ：ローカルファイルのインポート（公式）（2026年10月31日確認）
<https://support.notta.ai/hc/ja/articles/10818399847067>
- Notta ヘルプ：話者識別機能はついてますか？（公式）（2026年10月31日確認）
<https://support.notta.ai/hc/ja/articles/10288050523803>
- Notta ヘルプ：文字起こしデータを編集する（公式）（2026年10月31日確認）
<https://support.notta.ai/hc/ja/articles/10849643213339>
- Notta ヘルプ：テンプレートからAI要約を生成する（公式）（2026年10月31日確認）
<https://support.notta.ai/hc/ja/articles/21161394757659>
- Notta ヘルプ：カスタムテンプレートを作成する（公式）（2026年10月31日確認）
<https://support.notta.ai/hc/ja/articles/21714142581275>
- Notta ヘルプ：AI要約を編集・再生成・削除する（公式）（2026年10月31日確認）
<https://support.notta.ai/hc/ja/articles/37171461286043>
- Notta ヘルプ：AI要約をエクスポートする（公式）（2026年10月31日確認）
<https://support.notta.ai/hc/ja/articles/37171469805467>
- Notta ヘルプ：文字起こし時間と利用回数の計算方法（公式）（2026年10月31日確認）
<https://support.notta.ai/hc/ja/articles/37212501377691>
- Notta ヘルプ：テンプレート管理（公式）（2026年10月31日確認）
<https://support.notta.ai/hc/ja/articles/37170772089371>
- Notta ヘルプ：文字起こしの精度（音声認識率）はどれくらいですか？（公式）（2026年10月31日確認）
<https://support.notta.ai/hc/ja/articles/10284353521819>
- Notta ヘルプ：Nottaウェブ版の「3日間無料トライアル」とは何ですか？（公式）（2026年10月31日確認）
<https://support.notta.ai/hc/ja/articles/17752924509211>
- Notta ヘルプ：文字起こしデータの保管期限や容量制限はありますか？（公式）（2026年10月31日確認）
<https://support.notta.ai/hc/ja/articles/38209633093659>
- Notta：プライバシーポリシー（公式）（2026年10月31日確認）
<https://www.notta.ai/privacy>

このPDFは <https://ai-dougubako.com/posts/notta-meeting-minutes/> 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。