

第1章 文字起こしとは	2
第2章 作業前の準備	7
《第2章おまけ:作業を効率化する設定ガイド》	13
第3章 基本の手順(完全版)	19
《第3章おまけ:音質改善と表記ゆれ対策ガイド》	24
《第3章おまけ その2:文字起こしの3スタイル比較》	29
第4章 AI文字起こしの活用	36
第5章 チェック・修正・納品	44
第6章 よくあるトラブルと対処	53

第1章 文字起こしとは

◆はじめに

文字起こしは、「音として流れている情報を、文字として残す」作業です。

会議、インタビュー、研修、講演——

さまざまな場面で、人の言葉は大切な記録となり、後から見返すことで新しい学びや気づきを得ることができます。

話している瞬間は、一度過ぎてしまえば戻ってこないもの。だからこそ私たちが「文字にする」ことには大きな意味があります。

この章では、文字起こしの役割と価値を、できるだけやさしい言葉で整理していきます。

——

◆1.文字起こしの役割

●「記録」としての役割

会議や打ち合わせの内容を正確に残すことで、

- ・情報共有
- ・振り返り
- ・議論の誤解を防ぐ

といった効果があります。

●「知識化」としての役割

専門家の講義やインタビューは、その場で聞くだけでは十分に吸収しきれません。

文字にすることで、学びを整理し、共有し、蓄積できる素材に変わります。

●「伝える」役割

話し言葉は、文字にすると初めて「誰が読んでもわかる文章」になります。

その架け橋をつくるのが文字起こしです。

——

◆2.どんな場面で使われているのか

- 会議・打ち合わせの議事録
- インタビュー（採用・広報・研究）
- 研修・講座の教材化
- 動画編集のための脚本下書き
- 法務・記録保管
- 学術研究の資料化

——

◆3.正確さと読みやすさのバランス

文字起こしではしばしば、
「どこまで話した通りに書くべきか？」
という疑問が生まれます。

結論として、答えは「目的によって変わる」です。

- 正確さが最優先
→裁判記録、会議の公式議事録など
- 読みやすさが重要
→研修テキスト、広報記事、インタビュー記事など

このマニュアルでは、目的に応じて使い分けるための表記ルールも後の章で整理していきます。

――

◆4.作業者に期待されること

文字起こしは単なる「作業」に見えるかもしれませんが。
しかし実際には、以下のような力が求められます。

- 丁寧に聞き取る集中力
- 誤字や意味のズレに気付く注意力

- 話の流れを理解しながら整える力
- 依頼内容に合わせた仕上げ方を判断する力

AIが普及しても、人の判断が必要な理由はまさにここにあります。

音声そのままでは伝わらない「ニュアンス」「意味」「意図」を、読み手が理解できる形に整えるのは、AIだけでは難しい部分です。

――

◆章のまとめ

- 文字起こしは「言葉を残す」大切な仕事。
- 記録、知識化、伝達など多くの場面で役立つ。
- 正確さと読みやすさは用途に合わせて調整する。
- AIを使う時代でも、人による最終調整と判断が不可欠。

「第1章では、文字起こしに対する心構えを整えることが目的です。

次章では実際に作業を始める前の準備について、現場で役立つ視点から解説していきます。」

第2章 作業前の準備

◆ はじめに

文字起こしの品質は、実は作業に入る前から決まり始めています。

どんな環境で作業するか、どんな機材を使うか、音源の特徴をどれだけ把握しているか——

こうした準備が整うほど、作業スピードも精度も安定します。

この章では、現場で「本当に役立つ」準備方法をまとめます。

——

◆ 1. 必要な機材

まずは、文字起こしでよく使われる道具を整理します。

● パソコン

特別な高性能モデルは不要ですが、音声再生が途切れず、複数アプリを同時に開いても重くならない程度の性能が望まれます。

● イヤホン／ヘッドホン

聞き取りの精度に直結します。

- カナル型(耳に入れるタイプ)は外音が入りにくい
- オーバーヘッド型は長時間作業でも疲れにくい

など、作業スタイルに合わせて選んでください。

● フットペダル(推奨:国内製)

足元で再生・停止を操作できる入力装置です。
両手をキーボードに集中させられるため、慣れると大幅な
時間短縮につながります。

一方、安価な海外製品ではセキュリティ仕様やドライバの
安全性が十分に確認できない場合があります。
そのため、本マニュアルでは 国内メーカー製フットペダル
の使用を推奨します。

● テンキー(任意)

タイムスタンプ作業が多い場合は便利です。

—

◆ 2. 推奨ソフト

文字起こしでは、音声再生ソフトと画面配置の工夫が重要
です。

- 音声再生ソフト

- **VLCプレイヤー**(無料)
周波数調整、ショートカットキー設定など、文字起こし作業との相性が良い定番ソフトです。

- 最前面固定ツール

- **Microsoft PowerToys (Screen Always on Top)**
入力画面と再生ソフトを常に見える位置に配置でき、作業の切り替えが減ることでミスも防げます。
注: ウィンドウを最前面に固定する機能。

◆ 3. AI文字起こしツールの選定

AIを利用する場合は、精度だけでなくデータ管理の安全性にも配慮する必要があります。

- 推奨(国内・信頼性重視)

- **RecText AI**(ソースネクスト: 買い切り)
国内企業の提供で、データ取り扱いが明確。
導入費が一度きりなのも運用しやすいポイントです。

- **Remo**(国内サービス:月額課金)
安定したAI精度、国内基準のデータ管理など、
業務利用にも適したバランスの良いサービスです。

● 非推奨

- 某無料ツール
動画編集を兼ねた便利な無料ツールですが、
企業体やデータの扱いについて十分な情報が確認
できず、業務で継続利用する場合は慎重な判断が
必要です。
- 某月額課金AI書き起こしサービス
持ち株会社が租税回避地(ケイマン諸島)に所在す
るなど、セキュリティ面の判断が難しく、本マニユア
ルでは非推奨とします。

――

◆ 4. 音源の事前確認

作業を円滑に進めるための確認をします。また、音源の数
か所を試し聴きします。

● 確認ポイント

- 話者数

- 専門用語の有無
 - 雑音（環境音、機械音）
 - 音質の良し悪し
 - 早口・重なりが多いか
 - AI文字起こしと相性が良さそうか
-
- 押さえておきたい事前情報
 - 業界名／会社名／人名などの固有名詞
 - 大まかな内容（テーマなど）

◆ 5. 作業環境づくり

良い環境が整っているほど、正確な文字起こしができます。

● 静かな作業場所

周囲の雑音は聞き間違いを増やします。
可能なら静かな部屋＋イヤホンが理想的です。

● 姿勢・机の環境

長時間作業では、体への負担が蓄積します。

- 肘の角度は90度前後
- 画面は目線よりやや下
- 1時間に1度は立つ

これだけでも生産性は大きく変わります。

● 心の準備

「今日はここまで仕上げる」という簡単な目標を決めてから作業を始めると、集中力が続きます。

――

◆ 6. 作業前チェックリスト

作業に入る前に次の項目を確認しましょう。

- 音源を問題なく再生できる
- 話者数・専門用語の状況を把握
- 固有名詞の事前情報を入手
- キーボードショートカットの設定

- フットペダルの動作確認
 - イヤホンの音量・左右バランス
 - AIツールの仕様・ファイル形式を確認
 - 作業見込み時間を設定
-

《第2章おまけ：作業を効率化する設定ガイド》

文字起こし作業がぐっと楽になる「VLCメディアプレイヤーの基本設定」と「フットペダルの設定」を紹介します。

作業者の負担を減らし、集中力を長く保つための工夫として、作業前にセットアップしておきましょう。

◆ 1. VLCメディアプレイヤーを“最前面”に固定する方法

文字起こしでは、音声再生画面が最前面にあることが重要です。

以下は、PowerToys (PowerToysの「常に最前面」機能)を使った方法です。

- 手順

1. Microsoft PowerToys をインストール
(PowerToys は Microsoft 公式の無料ツールです)
2. インストール後、「Always on Top (常に最前面)」機能を有効化
 - PowerToys を開く
 - 左のメニューから「Always on Top」を選択
 - 「有効にする」をオンにする
3. VLCウィンドウを選び、ショートカットキーを押す
 - デフォルト:
Windowsキー + Ctrl + T
 - 画面の周囲に青い枠が表示されれば成功です。
4. もう一度同じショートカットを押すと最前面解除。

◆ 2. VLCのショートカットキー設定

再生・巻き戻し・一時停止を素早く操作できると、文字起こしのスピードは大きく上がります。

● よく使うショートカット(設定例)

- **Ctrl + スペースキー**: 再生／一時停止
- **Ctrl + ←**: 3秒巻き戻し
- **Ctrl + →**: 3秒早送り

● ショートカットの変更方法

1. VLC を開く
2. 上部メニュー「ツール」→「設定」
3. 左下の「設定の表示」→「すべて」に切り替え
4. 「インターフェイス」→「ホットキー」を選択
5. 変更したい項目を選び、キーを押す
6. 最後に「保存」

※誤って設定した場合は「リセット」で初期状態に戻せます。

◆ 3. フットペダルの設定方法(国内製を推奨)

ドライバの安全性や動作の安定性が比較的信頼できるため、本マニュアルでは国内製品を推奨しています。

製品により専用ソフトは異なりますが、一般的な設定手順を以下に示します。

● 基本的な設定の流れ

1. フットペダルを**PC**に接続
USBを差し込むだけで認識されるタイプが多いです。
2. 付属の設定アプリを開く
(例: キー割り当てツールなど)
3. ペダルの役割を割り当てる
文字起こしで多いのはこの3つ:
 - 再生／停止
 - 巻き戻し
 - 早送り(または再生速度切り替え)

4. VLCのショートカットと合わせる

例：

- ペダル左 → Ctrl+ ← (3秒巻き戻し)
- ペダル中央 → Ctrl + スペース (再生／停止)
- ペダル右 → Ctrl + → (3秒早送り)

5. 保存してテスト

音源を再生し、動作が意図通りか確認します。

◆ 章のまとめ

- 文字起こしは準備を整えるほど品質と効率が上がる
- フットペダル・イヤホン・再生ソフトなど、道具選びが作業を軽くする
- AIツールは「精度＋セキュリティ」をセットで判断する
- 作業環境は「作業のしやすさ＝正確さ」に直結する

「ここまで整えば、あとは作業フローに沿って進むだけです。

次章では、実際の文字起こしの手順をわかりやすくまとめていきます。」

第3章 基本の手順(完全版)

◆ はじめに

文字起こしの作業は、
「聞く」→「書き取る」→「整える」
というシンプルな流れで進みます。

しかし、実際には「どこまで聞き取り、どこで区切り、どの順番で整えるか」が迷いやすい部分です。
この章では、現場でそのまま使えるよう、
迷わず進められる基準と流れをまとめました。

——

◆ 1. 音源データの受領と準備

- 音源が正しく再生できるか
 - 最初から最後まで音が途切れないか
 - 音量は適切か
 - ノイズ・雑音の有無

- VLCで問題なく再生できるか(再生不可の場合 → 形式変換が必要なケースも)

● 依頼内容の整理

依頼者から、最低限ここを確認しておくとお手戻りが防げます。

- どの仕上げタイプか
 - 素起こし
 - ケバ取り
 - 整文
- 話者表記(A/B、男性/女性、実名など)
- タイムスタンプの頻度(1分ごと／発話ごと／なし)
- 納品形式(Word／テキスト／指定フォーマット)

――

◆ 2. 音源を一度通して聴く

- 通し聴きはなぜ必要？

前章にも記述しましたが、作業前に軽く数か所聞いておくと、作業で注意すべきポイントを事前に把握できます。

特に把握したい点は次のとおりです。

- 録音環境の善し悪し
- 専門用語の有無（業界名・商品名など）
- ノイズや声の重なりがどれくらいあるか

● AI文字起こしを使うか判断

音源の性質によって、

- AIで一次起こし → 人が整える
- はじめから人が聞いて起こす

のどちらが早いかが変わります。

ノイズが多いケースなど、録音環境が悪い場合、AIの誤変換が多く、人が直接起こした方が早い場合があります。

——

◆ 3. 実際の文字起こし

- 基本の作業サイクル

1. 音源を再生
2. 聞こえた内容を打つ(修正する)
3. タイプが間に合わなくなったら少し戻して(ショートカットキーを設定したフットペダルを踏んで)確認

※フットペダルとショートカットキーを使うと、キーボードから手を離さずに進められるため、かなり効率が良くなります。

● 書き取りのコツ

- 聞こえたまま(まず粗くでOK)
- 聞き取れない部分は「●●」等の印を残す(タイムを入れてもOK)
- 話者の切り替わりは「A: ~」など統一した表記にする(後に一括変換できるよう)
- 難しい箇所に時間を使いすぎない(飛ばして後でまとめて確認)
- 専門用語は検索する(わからなければ無理をしない)

● ノイズ・重なりへの対処

- 周波数の調整

- 音量を上げる
 - わからないときは無理せず「●●」等で良い
-

◆ 4. こまめに保存

- 保存のポイント
 - こまめに保存する
 - クラウドの場合は自動保存を確認する
-

◆ 5. 終了後のチェック

- チェックすべきポイント
 - 文脈が自然につながっているか
 - 固有名詞の表記ゆれ(例:「ニューライン」/「Newline」)
 - 誤変換・聞き間違い
-

《第3章おまけ：音質改善と表記ゆれ対策ガイド》

文字起こしでは、「聞きにくい音源」「どの漢字を使うか迷う場面」などがあります。

ここでは、作業者を悩ませやすい音質の問題と表記ゆれの扱い方について、すぐに役立つ実践的なポイントをまとめます。

◆ 1. 録音状態が悪いときの周波数調整（VLCでの改善）

音声がかもっていたり、雑音が多かったりする場合には、VLCメディアプレイヤーの「イコライザ」を使うことで聞き取りやすさを改善できる場合があります。

（※イコライザ＝特定の周波数帯だけを強くしたり弱くしたりできる機能）

● 手順（VLCのイコライザ設定）

1. VLCメディアプレイヤーを開く

2. 上部メニューから「ツール」→「エフェクトとフィルター」を選択
 3. 上部タブから「オーディオエフェクト」→「イコライザ」を開く
 4. 「イコライザを有効化」にチェック
 5. 下記の調整ポイントを試してみる
-

● 周波数調整のポイント(※状況別)

① 声がこもって聞き取りにくい

→ 中音域(500Hz～2kHz)を少し上げる。
人の声の主成分がここにあり、明瞭度が上がる。

② 「サーツ」というノイズが気になる

→ 高音域(4kHz～8kHz)を少し下げる。

③ 低い振動音(空調音・車音)が気になる

→ 低音域(60～250Hz)を下げる。

④ 全体的に聞きづらい

→ 再生速度を0.8～0.9倍にしながら上の調整を組み合わせる。

● 注意点

- やりすぎると逆に聞き取りづらくなるので、小さな調整を少しずつ
 - イヤホンとヘッドホンで聞こえ方が変わるため、どちらも試すと精度が上がる
 - 重いノイズや極端に割れた音は、イコライザでも限界があります
-

◆ 2. 表記ゆれを防ぐための基本ルール

文字起こしの仕上がりで特に目立つのが
表記ゆれ(同じ語の漢字・ひらがな・カタカナが統一されていない状態)です。

例)

- できる／出来る
- わかる／分かる／解る

- 1カ月／1ヶ月／1か月

こうした「ゆれ」を放置すると「違和感」の原因になります。

● 基本方針

1. 依頼者の方針（スタイル）が最優先
例：「行う」ではなく「おこなう」を使ってほしいなど。
 2. 一般的な文章の目的に合わせる
 - 報告書：漢字が多めでも良い
 - 研修資料：ひらがな多めで読みやすさ優先
 - インタビュー記事：語感の自然さを優先
 3. ひとつの案件においては表記を統一する
-

◆ 3. 判断に迷う漢字の扱い

「この場合は漢字？ ひらがな？」という迷いが日常的に発生します。

以下の原則を押さえておくと判断しやすくなります。

● 原則①: 意味が明確であれば漢字、 あいまいならひらがな

例:

- “～ということ” → ひらがな
 - “～という事実” → 漢字
 - “～のため” → ひらがな
 - “～の為に尽力する” → 特別な意味なら漢字
-

● 原則②: 一度決めたら統一する

途中で揺れないことが最も大切です。

――

《第3章おまけ その2:文字起こしの3スタイル比較》

文字起こしには大きく分けて「素起こし」「ケバ取り」「整文」という3つの仕上げ方があります。

どのスタイルが適しているかは、「利用目的」「読み手」「正式な記録かどうか」で大きく変わります。

ここでは違いを理解できるように、用途の比較 + 例を紹介します。

――

◆ 1. 素起こし(すおこし)

● 特徴

- 話した内容をそのまま書き起こす
- 「えー」「あの一」「えっと」などのフィラー(つなぎ語)も残す
- 言い直し、途中の中断、かぶりも再現

- 最も音源に忠実な形

● 適している用途

- 正式な議事録
 - 裁判記録
 - 研究・分析目的（会話分析など）
 - 発話のクセまで残す必要がある場合
-

● サンプル（素起こし）

（1:20）

A: えー、では今日はですね...その、新しい企画について
●●、あの、＝サンプルプロジェクト？＝ の進め方を話します。

（1:28）

B: はい、えっと...その件なんですけど、前回ちょっと、
えー、問題があって.....。

◆ 2. ケバ取り(けばとり)

● 特徴

- 話し言葉のうち意味に関係ない部分だけ削除
 - 「えー」「あの一」「その一」などのフィラー
 - 繰り返し
 - 明らかに不要な言い直し
- 内容は変えない
- 読みやすさと原文のバランスが良い

● 適している用途

- 会議記録(内部共有向け)
- インタビューの下書き
- 動画編集用の仮テキスト
- 精度と読みやすさを両立したい場面

● サンプル(ケバ取り)

(1:20)

A: 今日、新しい企画について●●、= サンプルプロジェクト? = の進め方を話します。

(1:28)

B: その件ですが、前回少し問題がありました。

◆ 3. 整文(せいぶん)

● 特徴

- 話し言葉を読みやすい文章に整える
- 文末を揃える(「です／ます」など)
- 意味が変わらない範囲で語順を調整
- 不自然な繰り返し・行き詰まりを修正

● 適している用途

- 研修教材
 - インタビュー記事
 - 報告書・広報向け記事
-

● サンプル(整文)

(1:20)

A:今日は、新しい企画について●●の確認と、=サンプルプロジェクト=の進め方を説明します。

(1:28)

B:その件ですが、前回にいくつか問題が発生していましたので、共有します。

◆ おまけのまとめ

- 素起こし:もともと発話に忠実。記録・研究向け。
- ケバ取り:余計な音声を削りつつ内容はそのまま。会議録に最適。
- 整文:読みやすさ重視。記事・教材向け。

- 表記ルールも統一する
 - 聞き取れない箇所は ●●
 - あいまいな箇所は =～=
 - タイムスタンプは(1:20) など

◆ 章のまとめ

- フットペダル&ショートカット活用で負担が軽くなる
- 書き取りはまず粗く、後で整えるのが効率的
- AIはあくまで補助。最終判断は人が行うことで品質が安定する
- 最後のチェックを忘れない

ページ末コメント:

「第3章では作業の流れをつかむことを目的にしました。
次の第4章では、AI文字起こしをどのように業務の味方にするかを、より実践的に整理します。」

第4章 AI文字起こしの活用

◆ はじめに

AI文字起こしの性能が上がり、作業が楽になり、作業時間も短縮できるようになりました。

一方で、

- 誤変換
- 固有名詞のミス
- データ管理の不安

といった課題も残っています。

この章では、AI文字起こしをうまく使うための視点と実践方法をまとめます。

――

◆ 1. AI文字起こしとは？

- AI文字起こしのしくみ

AIが音声テキストに自動変換する技術で、「音声認識モデル」が音の特徴と単語の流れを推定して文章を生成しています。

- 得意なこと

- 高速な書き起こし

- 苦手なこと

- かぶり(同時発話)
- 固有名詞(会社名・人名・商品名)
- 方言・訛り
- 専門用語(医療・法律など)
- ノイズの多い音源

AIは「完璧な文章を作る存在」ではなく、「作業を早くするための相棒」と考えると活用しやすくなります。

――

◆ 2. AI文字起こしのメリット

- ① 作業スピードの向上

30分の音源を、数分で「下書き」にできます。
その結果、人は仕上げ(整文・確認)に集中できます。

- ② 専門用語の補助

完全ではありませんが、頻出語を学習していくモデルもあり、
未知の語よりAIが推測した語をヒントにすることで
迷いを減らせる場面があります。

――

◆ 3. AI文字起こしの限界と注意点

- ① 同音異義語の誤り

例：

- 「会う」と「合う」
- 「配布」と「配付」
- 「機材」と「記載」

文脈を読み取るのは人の役割です。

- ② 固有名詞の誤変換

- 会社名

- 商品名
- 専門用語
- 人名

多くのAIはここを苦手とします。

- ③ 訛り・早口・音質の影響

音質が悪い場合、AIの精度は急激に落ちます。

- ④ プライバシー・データの扱い

社内情報が含まれる場合、

- どこにデータが送信されるか
- 国内企業か海外企業か
- 保存されるのか(破棄されるのか)

を必ず確認する必要があります。

※具体的な推奨サービスは第2章で紹介済みです。

――

◆ 4. AI+人のハイブリッド作業のすすめ

AIと人が力を発揮しやすくなる組み合わせを紹介します。

● パターン①

AIで全文起こし → 人が修正・チェック・整文

最も一般的で効率が良い方法。

- AIが「粗い原稿」を作る
- 人が修正し、整文する

雑音が少なく、話者が少ない音源に最適。

● パターン②

AIが要点取り(ざっくり起こし) → 人が詳細を追記

長い会議や研修で有効。

- 人が聞きながら不足部分を補う
- 重要箇所だけ集中して聴ける

◆ 5. AI文字起こしの効果を高めるコツ

- ① ファイル形式をAIの推奨に合わせる

WAV、MP3、MP4 など、多くのツールは標準に対応していますが、
圧縮率が高い音源は精度が下がる傾向があります。

- ② AI結果をうのみにしない

特に以下の箇所は必ず人が確認します。

- 数字
- 人名
- 専門用語
- 同音異義語

◆ 6. 問題と対処法

- ① AIが固有名詞を全く拾えない

→ 人の耳で補完する

- ② 途中で文脈が崩れる

→ 人間が直す

- ③ 「かぶり部分」が文字化できない

→ 必要に応じて ●●(聞き取れないマーク) = = (不明確のマーク) を使う。

——

◆ 章のまとめ

- AI文字起こしは効率を高める道具
- 誤変換などの弱点があるため、AIだけで完結させないことが大切
- 最も効果的なのはAI+人のハイブリッド作業
- データの扱い(セキュリティ)は必ず確認
- 音源の質・目的・用途に合わせて使い方を变える

ページ末コメント:

「AIは完璧ではなく、うまく使って負担を軽くする道具です。」

第5章 チェック・修正・納品

◆ はじめに

文字起こしは、起こし終えたら終わりではなく、仕上げも重要です。

チェックと修正の工程を丁寧に行うことで、

- 読みやすさ
- 正確さ
- 信頼性

が大きく変わります。

この章では、納品前に必ず行うべき作業をまとめます。

――

◆ 1. 誤字・変換ミスのチェック

- 見つけたいエラー
 - 明らかな誤字
 - 変換ミス(例: かいてき → 快適／快敵)

- 数字の違い(5名 → 50名 など)
 - 同音異義語の誤り
 - 語尾の乱れ(整文の場合)
- 効果的なチェックの方法
 1. 音源と照らし合わせながら読む(最も確実)
 2. 文章を声に出さず目だけで読む(脳が違和感に気づきやすい)
 3. 人名・会社名は公式資料で再確認

◆ 2. 表記ゆれの統一

- ゆれやすいポイント
 - できる／出来る
 - 英数字の全角半角
 - 1か月／1ヶ月／一か月
 - インターネット／ネット

- カタカナ語の大小文字 (AI／Ai など)
 - 最終チェック方法
 - 全文検索を使い、候補語をまとめて確認
 - すべて読む
-

◆ 3. 固有名詞・数字の最終確認

- 固有名詞
 - 会社名
 - 製品名
 - 人名
 - 会議名・イベント名

聞き間違いや推測表記が発生するため、公式ソースなどで確認します。

- 数字の確認ポイント

- 日付
 - 人数
 - 金額
 - 回数
 - 時間
-

◆ 4. タイムスタンプの整合性チェック

● チェック項目

- 書式が統一されているか(例:(1:20))
- 発話の切れ目とタイミングが大きくずれていないか
- 依頼通りの頻度で挿入されているか

● 効率的な方法

- 長時間の音源は、特定の節だけ集中チェックでも可
-

◆ 5. テキスト全体の整文・読みやすさ確認

● 見直すポイント

- 文が長すぎないか
- 句読点の位置が不自然でないか
- 文章が途中でねじれていないか
- 主語が抜けて意味が曖昧になっていないか
- 読み手が迷う表現が残っていないか

● 整文の簡単なコツ

- 1文は60字以内を目安に
- 並列する語は「、」で区切りすぎない
- 主語が変わるときは一度文を切る
- 同じ単語を繰り返す場合は、言い換えも検討

――

◆ 6. ファイル名の付け方(基本ルール)

● 推奨形式

「YYYYMMDD_案件名_版数.docx」

例: 20250201_インタビュー議事録_v1.docx

● 理由

- 探しやすい
- バージョン管理しやすい
- 共有ミスが減る

※依頼元にフォーマットがある場合はそれに従う。

――

◆ 7. 納品形式と注意点

● よくある納品形式

- Word(.docx)
- テキスト(.txt)
- PDF(完成版)

- 指定テンプレート(議事録フォーマットなど)
- 納品の前に
 - 改行の位置を整える
 - 目次や見出しが正しく機能しているかチェック(Wordの場合)

――

◆ 8. 納品時のメッセージ例文

- 基本的な送付文

お世話になっております。

〇〇(担当者名)です。

ご依頼いただきました音源の文字起こしデータをお送りします。

表記ルールはご指定の形式に合わせておりますが、

いくつか聞き取りが曖昧な箇所については、＝ ＝ にて表記しています。

ご確認のほど、よろしくお願いいたします。

- 聞き取れない箇所がある場合

※一部聞き取れなかった箇所は「●●」と表記しています。

- 固有名詞等、自信がない時

※一部は不明確な箇所は「＝～＝」と表記しています。

――

◆ 章のまとめ

- 誤字・固有名詞・数字は最重要チェック項目
- 表記ゆれは全文検索で一気に確認すると効率が良い
- ファイル名・形式・文字コードは依頼元に合わせる
- 納品メッセージは明瞭に、補足点を丁寧に伝える

「書いたあとに整える時間をしっかり確保することで、仕上がりの質が一段と上がります。」

第6章 よくあるトラブルと対処

◆ はじめに

文字起こしをしていると
「どうしても聞き取れない...」
「話者が重なっていて正確に起こせない」
など、悩ましい場面がよくあります。

しかし、原因と対処法を知っておくことで
負担を減らすことができます。

この章では、頻度が高いトラブルと
その対処法をまとめます。

◆ 1. 音質が悪くて聞き取れない

● 起きがちなこと

- 会議室の反響音
- 小さな声での発話

- マイクが遠い
- 雑音

● 原因

- 音源の録音環境
- マイク位置
- 周囲のノイズ
- 圧縮による欠損

● 対処

① VLCのイコライザ調整

- こもる → 中音域を上げる
- ノイズ → 高音域を少し下げる
- 低音振動 → 低域をカット

② 再生速度を落とす(0.8～0.9倍)

細かな子音が聞こえやすくなります。

③ ヘッドホンに切り替える

カナル型→密閉型の順で改善するが多い。

④ どうしても聞き取れない場合は ●● で表記

推測表記はせず、素直に聞き取れなかったことを明示します。

——

◆ 2. 複数の話者が重なって聞こえる

● 起きがちな場面

- 会議での割り込み発言
- オンライン通話の遅延
- インタビューで盛り上がる場面
- 口論

● 対処

① 聞き取れる側を優先する

文字起こしでは、重なりを完全に取り除くのは困難。

明瞭な方の発話を優先し、不明瞭な側は

●● または =～= で表記。

② 重なったことを明記する

例：

(2:34)

A:それは……(※Bと重なり、聞き取り困難)

――

◆ 3. 専門用語・固有名詞が多い

● 起きがちな場面

- 医療、IT、金融、法律などの会議
- カタカナ語の多い業界
- 商品名や型番が多い打ち合わせ

● 対処

① 用語リストを依頼者に確認する(最も確実)

可能であれば、事前にもらう。

② 音の聞こえ方をそのままメモする

例：

- =ニューライン？ =
- =パラメトリック？ =

③ 公式サイト等で正しい表記を照合する

固有名詞は必ず確認する。

――

◆ 4. 長時間の音源で集中力が切れる

● 対処

① 45～60分で休憩する

人間の集中は1時間が限界です。
品質を保つためにも、体調管理は重要です。

② 作業ブロックを区切る

例：

- 音源を20分起こす（作業時間40分～1時間強）→5分休憩
 - これを繰り返す
-

◆ 5. 顧客対応

● 聞き取り困難な箇所が多い場合

音が割れている箇所が多く、聞き取り困難な箇所が多くなりました。

聞き取り困難な箇所は「●●」と表記しました。

周波数の調整等、試みたのですが、限界がございました。

音質の良い音源がもしありましたら再度作業いたしますが、いかがでしょうか。

- ・ 聞き取れない箇所は無理に起こさない。
- ・ 聞き取り困難な音声は作業時間が増えるので追加課金を請求しても問題はない。

● 固有名詞の確認が必要な場合

固有名詞と専門用語の一部が音声で確認できなかったため、

=～= で仮置き表記をしています。

正式な表記をご教示いただければ反映いたします。

- ・ 確認はできれば事前にしておく
- ・ 修正作業は追加課金を請求しても問題ない（事前に明記しておく）

――

◆ 章のまとめ

- 原因の見極め → 適切な対処を知っておくと負担を軽減できる
- 聞き取り困難箇所は ●●／=～= を使って明示する
- 長時間作業は休憩と分割が最も効果的
- 依頼者への丁寧な報告は信頼性を高める