

はじめての Claude Code プレイブック

非エンジニアのための 50ページ完全ガイド

はじめに

この本を手にとってくださり、ありがとうございます。

あなたは多分こんな方です。ChatGPTは触ったことがある。毎日の仕事に追われている。AIでもう少し楽になれる気がするけど、何から始めればいいのか分からない。周りに詳しい人はいない。

この本は、そういうあなたのために書きました。

Claude Codeという名前を聞くと、最初は難しそうに感じるかもしれませんが、でも、この本を読み終えるころには「なんだ、LINEでお願いするのと同じか」と思えるはずです。エンジニア向けの専門書ではなく、経理・営業・マーケ・人事・総務などの仕事を日々していらっしゃる方が、明日から自分の業務で使えるようになる、そういう本を目指して書きました。

全部で8章、50ページ。最初から読んでもいいですし、興味のある章から拾い読みしても大丈夫です。各章は独立して読めるように書いてあります。巻末にはコピペで使えるプロンプト集もつけました。

読み終えたあと、もし「一緒に始めたい」と思ってくださったら、Claude Labの30分無料相談をご利用ください。あなたの仕事に合わせた一歩をご提案します。

Claude Lab 編集部

目次

- Chapter 01 — Claude Codeとは何か
- Chapter 02 — インストールと初期設定
- Chapter 03 — 最初のコマンド10選
- Chapter 04 — 日常業務への組み込み方
- Chapter 05 — 料金プランの選び方
- Chapter 06 — 業種別ユースケース
- Chapter 07 — よくある失敗と回避策
- Chapter 08 — 次の一步と上達の道
- 巻末資料 — コピペプロンプト30選
- 用語集
- 参考リンク集

Chapter 01 — Claude Code とは何か

ChatGPTは知ってるけど、Claude Code って何？

経理の月次締め、営業のリスト整理、総務の社内マニュアル更新。毎月やってくる定型業務に追われていませんか。ChatGPTに質問するくらいはやったことがある。でも「Claude Code」という名前を聞いて、コードという言葉だけで自分には関係ないと思った方も多いはず。この章では、その誤解を解くところから始めます。

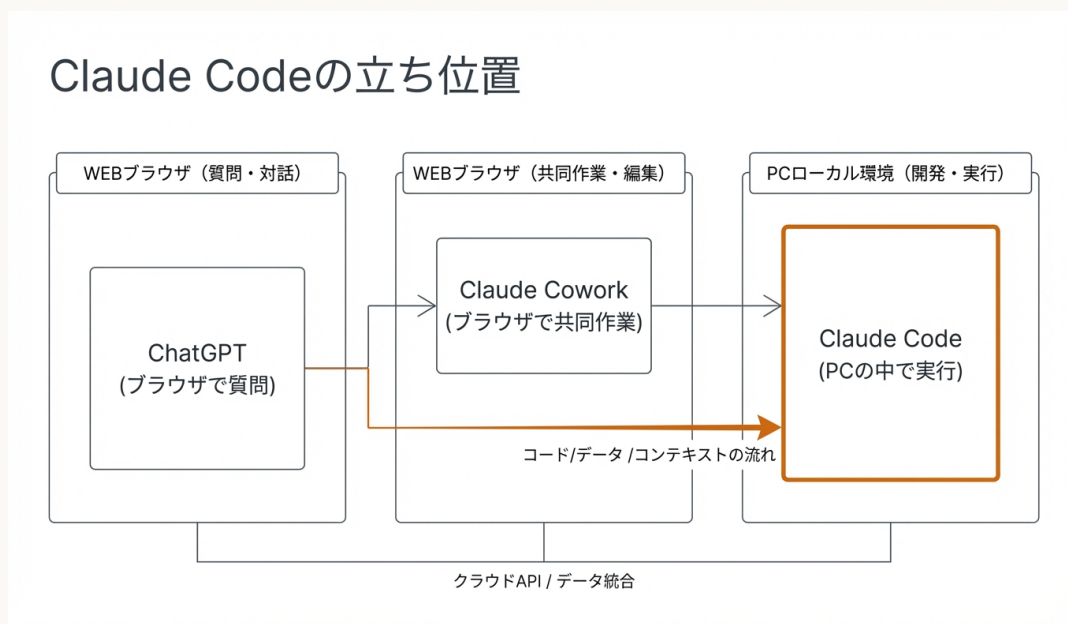


図: Claude Codeの立ち位置

ChatGPT・Claude Cowork・Claude Code、何がどう違うのか

まず、3つのツールの違いを整理します。

ChatGPTは、ブラウザを開いてチャット欄に質問を入力するツールです。「来週の会議のアジェンダを作って」と頼めば、その場で文章を返してくれます。2024年以降、多くの方が日常的に使うようになりました。

Claude Coworkは、Anthropic社が提供するブラウザ型のAIツールです。ChatGPTと同じようにチャットで指示を出しますが、ファイルをアップロードして中身を読ませたり、長い文書を要約させたりする作業が得意です。ブラウザだけで完結するので、PCに何かをインストールする必要はありません。

ではClaude Codeは何か。一言でいうと、あなたのPC上で動く「実行力を持ったAIアシスタント」です。

ChatGPTやClaude Coworkは「答えを返す」ツールです。一方、Claude Codeは「答えを返す」だけでなく、あなたのPCの中にあるファイルを直接読み、整理し、新しいファイルを作り、フォルダを構成するところまで自分でやってくれます。

たとえば「デスクトップにある売上データ.xlsxを読んで、月別の集計表を作って」と指示すると、Claude Codeは実際にそのファイルを開き、集計し、結果を新しいファイルとして保存します。ChatGPTなら「こういう関数を使ってください」という説明が返ってくるだけですが、Claude Codeは作業そのものを代行してくれるのです。

操作する画面は「ターミナル」と呼ばれる、文字だけが表示される黒い画面です。マウスでボタンを押す代わりに、文字を打って指示を出します。見た目は地味ですが、やっていることはLINEでメッセージを送るのと変わりません。日本語で「～してください」と打てば、AIが理解して動きます。

「コードを書く人専用」という誤解を解く

Claude Codeという名前に「Code(コード)」が入っているので、プログラマー向けのツールだと思われがちです。実際、エンジニアがプログラムを書くために使うこともあります。しかし、それはClaude Codeの一面にすぎません。

Excelも本来は表計算ソフトですが、営業管理台帳にも、経費精算にも、プロジェクト管理にも使われています。Claude Codeも同じです。名前に「Code」がついているからといって、プログラミング専用ではありません。

Claude Codeの本質は、あなたの指示に従ってPCの中のファイルを操作できるAIです。ファイルの中身がプログラムなのか、議事録なのか、見積書のテンプレートなのかは関係ありません。

非エンジニアでも使える3つの理由

理由1: 定型業務を「業務委託」できる

毎月の経費精算データの整理、請求書PDFからの数字抽出、顧客リストの重複チェック。こうした作業を外注すれば1回あたり5,000円~1万円、月に数万円かかることもあります。Claude Codeなら、一度指示の出し方を覚えれば、同じ作業を月額の利用料(2025年4月時点でPro版が月額\$20)の範囲内で何度でも繰り返せます。

外注先に「この形式で納品してください」と伝えるのと同じ感覚で、Claude Codeに「このフォルダのCSVを読んで、A列の金額を合計して、結果をまとめ.txtに保存して」と伝えるだけです。

理由2: 作業手順をそのまま「マニュアル」にできる

Claude Codeへの指示はすべてテキストとして残ります。「毎月1日にやること」という指示文を一度作れば、それがそのまま業務マニュアルになります。

人事部で入退社手続きの書類を毎月整理している方なら、「この指示文をClaude Codeに貼り付ければ、誰でも同じ結果が出る」という状態を作れます。属人化の解消に直結します。

理由3: 退職・異動しても「ノウハウ」が残る

10人規模の会社で経理担当が1人しかいない。その人が辞めたら、月次決算の手順がわからなくなる。こうした問題は中小企業では日常的に起きています。

Claude Codeへの指示文は、業務のノウハウそのものです。指示文をファイルとして保存しておけば、後任者はそのファイルを使って同じ業務を再現できます。引き継ぎ期間が2週間から2日に短縮されたという声も聞かれます。

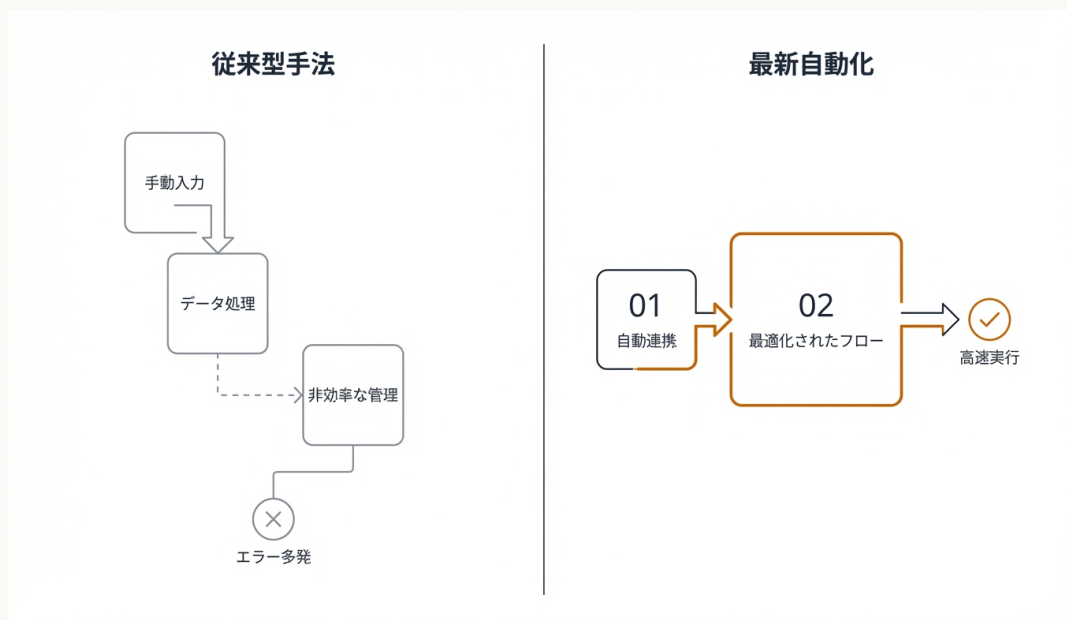


図: 3つの理由まとめ

この本の読み方

この本は全10章で構成されています。Chapter 01(この章)から順番に読んでもよいですし、気になる章だけ拾い読みしても問題ありません。各章は独立した内容になっています。

Chapter 02ではインストールと初期設定、Chapter 03では最初の指示の出し方を扱います。Chapter 04以降は、経理・人事・営業・マーケティングなど職種別の活用事例を紹介していきます。後半では、チームでの運用やコスト管理についても触れます。

ITに詳しい方が社内になくても進められるよう、画面の写真と指示文のコピー用テンプレートを各章に掲載しています。

実演: 「この本の目次を作って」と頼んでみた

この本の執筆でも、実際にClaude Codeを使っています。たとえば、最初に「非エンジニア向けのClaude Code入門書の目次を作って。全10章、各章の概要つきで」と指示しました。

10秒ほどで、章タイトル・各章の概要・想定ページ数つきの目次案が出てきました。もちろん、そのまま採用したわけではありません。順番を入れ替えたり、章を統合したり、私の判断で調整しています。

ポイントは、ゼロから考える時間が不要になったことです。白紙の状態から目次を考えると30分~1時間かかる作業が、Claude Codeの案をたたき台にすることで10分で終わりました。

これが、Claude Codeの使い方の基本形です。AIにゼロから任せるのではなく、たたき台を作らせて、あなたが判断・修正する。この進め方は、Chapter 03以降で繰り返し登場します。

この章のまとめ

Claude Codeは、あなたのPCの中で実際にファイル操作までやってくれるAIアシスタントです。名前に「Code」とついていますが、プログラマー専用ではありません。定型業務の委託、マニュアル化、ノウハウ継承の3つの観点で、経理・人事・営業・総務など、あらゆる職種の方に活用の余地があります。次の章では、実際にClaude Codeをインストールするところから始めましょう。

● この章で詰まったら

30分無料相談で、あなたの業務に合わせた一歩をご提案します。

→ claudelab.jp/contact

Chapter 02 — インストールと初期設定

Mac/Windows 両対応、非エンジニアでも迷わない手順

経理の月次処理を自動化したい。営業資料のたたき台を一瞬で作りたい。採用メールの下書きをAIに任せたい。前の章を読んで、Claude Code でそれができそうだと感じたあなたへ。この章では、パソコンに Claude Code を入れて動かすところまでを、1ステップずつ一緒に進めていく。所要時間は10～15分。途中で止まっても大丈夫のように、よくある詰まりどころも全部カバーした。



図: インストール全体の流れ

始める前に確認すること

Claude Code を入れるには、2つの前提がある。

1つ目は、Node.js (ノード・ジェイエス) というソフトがパソコンに入っていること。Node.js は、Claude Code を動かすための土台になるプログラムだ。バージョン18以上が必要になる。入っているかどうかの確認方法は、このあとターミナルを開いた直後に説明する。

2つ目は、Anthropic のアカウントと有料プラン。Claude Code は Claude Pro (月額20ドル、約3,000円) または Claude Max プランで使える。まだアカウントを持っていない場合は、claude.ai にアクセスしてメールアドレスで登録し、Pro プランに加入しておこう。

この2つが揃っていれば、あとはこの章の手順どおりに進めるだけだ。

ターミナルを開く — 黒い画面は怖くない

ターミナルとは、文字を打ってパソコンに指示を出す画面のこと。ふだんマウスでクリックして操作しているのを、キーボードだけでやるイメージだ。黒い背景に白い文字が並ぶ見た目から、IT業界では「黒い画面」とも呼ばれる。

Mac の場合

画面右上の虫眼鏡アイコン (Spotlight) をクリックするか、Command キーとスペースキーを同時に押す。検索窓が出てくるので「ターミナル」と入力して Enter。黒い画面 (実際は白い場合もある) が開いたら成功だ。

Windows の場合

画面下のタスクバーにある検索ボックスに「PowerShell」と入力する。Windows PowerShell が表示されたらクリックして開く。青い背景の画面が出れば準備完了だ。コマンドプロンプトという似たアプリもあるが、PowerShell のほうが新しく、Claude Code との相性が高い。

ターミナルが開いたら、まず Node.js が入っているか確認しよう。次の1行をそのまま打って Enter を押す。

```
node -v
```

v18.0.0 や v22.0.0 のように「v」のあとに数字が表示されれば OK。18以上であることを確認する。

「command not found」や「認識されていません」と出た場合は、Node.js がまだ入っていない。nodejs.org にアクセスして「LTS」と書かれたボタンからインストーラーをダウンロードし、画面の案

内に沿ってインストールする。完了したらターミナルを一度閉じて開き直し、もう一度 `node -v` を試す。

インストールは1行で終わる

Node.js の準備ができたなら、いよいよ Claude Code を入れる。ターミナルに次の1行を打って Enter を押す。

```
npm install -g @anthropic-ai/claude-code
```

npm (エヌピーエム) は、Node.js に付属しているソフト管理ツールだ。このコマンドは「Claude Code というソフトを、パソコン全体で使えるようにインストールしてください」という意味になる。

実行すると英語のメッセージが何行か流れる。20~60秒ほどで止まり、特にエラー (赤い文字の警告) がなければインストール完了だ。

初回ログインとサブスクリプション認証

インストールが終わったら、ターミナルで次のコマンドを打つ。

```
claude
```

たった5文字だ。初回起動では、ブラウザが自動的に開いて Anthropic のログイン画面が表示される。claude.ai で使っているメールアドレスとパスワードを入力してログインする。

ログインが成功すると、ブラウザに「認証が完了しました。ターミナルに戻ってください」という趣旨のメッセージが出る。ターミナルに戻ると、Claude Code が使える状態になっている。

ここでのポイントは、Claude Pro または Max プランに加入済みのアカウントでログインすること。無料プランのアカウントでは Claude Code は利用できない。

動いているかを確認する

ターミナルに Claude Code の入力待ち画面 (プロンプト) が表示されている状態で、試しにこう打ってみよう。

```
今日の日付を教えてください
```

数秒後に、今日の日付が日本語で返ってきたら、インストールから認証まで全て成功している。ChatGPT に話しかけるのと同じ感覚で、日本語がそのまま通じる。

もう1つ試すなら、デスクトップに適当なフォルダを作り、そこで Claude Code を起動してみよう。

```
mkdir ~/Desktop/test-project
cd ~/Desktop/test-project
claude
```

mkdir はフォルダを作るコマンド、cd はそのフォルダに移動するコマンドだ。Claude Code はフォルダ単位で作業するので、この「フォルダに移動してから claude と打つ」流れが基本になる。

詰まりどころ5パターンと解決法

10人に Claude Code を案内すると、2~3人は途中で止まる。そのほとんどが次の5パターンに当てはまる。

パターン1: permission denied と表示される

Mac で npm install を実行した時に「EACCES: permission denied」と赤い文字が出る場合。これはパソコンが「ここにソフトを入れる権限がない」と言っている。コマンドの先頭に sudo (スードウ) を付けて再実行する。

```
sudo npm install -g @anthropic-ai/claude-code
```

パソコンのログインパスワードを聞かれるので入力する。パスワードは画面に表示されないが、ちゃんと入力されている。Enter を押せばインストールが進む。

パターン2: command not found (claude が見つからない)

インストールは成功したのに、claude と打つと「command not found」になるケース。これは PATH (パス) の問題だ。PATH とは、パソコンが「コマンドをどこから探すか」を記録した住所録のようなもの。npm がソフトを置いた場所が住所録に載っていないと、見つけられない。

まずターミナルを一度閉じて、開き直してみる。それで解決することが多い。直らない場合は、npm がどこにインストールしたかを確認する。

```
npm list -g --depth=0
```

このコマンドの出力先パスがターミナルの設定に含まれているか確認が必要になるが、ここで複雑になるようなら、npx (エヌピーエックス) を使う回避策がある。

```
npx @anthropic-ai/claude-code
```

npx はインストールせずに直接実行できるコマンドだ。毎回この打ち方をすれば PATH の問題を飛ばせる。

パターン3: Node.js のバージョンが古い

node -v で v16 や v14 と表示される場合。Claude Code はバージョン18以上を必要とする。nodejs.org から最新の LTS 版をダウンロードして上書きインストールすればいい。既存の設定は消えないので安心してほしい。

パターン4: ログイン画面が開かない、またはログインに失敗する

ブラウザが自動で開かない場合は、ターミナルに表示された URL を手動でコピーしてブラウザに貼り付ける。

ログインしても認証が通らない場合は、Claude Pro または Max プランに加入しているか確認する。無料アカウントでは Claude Code は使えない。プランの確認は claude.ai にログインして設定画面から行える。

パターン5: コマンドを打っても何も反応がない

claude と打った後、カーソルが点滅したまま何も起きない。30秒ほど待ってみてほしい。初回起動はネットワーク環境によって時間がかかることがある。

1分以上反応がない場合は、Ctrl + C (Mac も Windows も同じ) でいったん止めて、もう一度 claude と打ち直す。社内ネットワークでプロキシ (社内のインターネット中継装置) を通している場合は、IT担当に「外部APIへの接続を許可してほしい」と相談する必要があるかもしれない。

この章のまとめ

Claude Code のインストールは、Node.js を入れて、npm install を1行実行して、claude でログインするだけ。全部で10~15分あれば終わる。途中で止まったら、このページの詰まりどころ5パターンを確認してほしい。次の章では、いよいよ Claude Code に最初の仕事を頼んでみる。

● この章で詰まったら

30分無料相談で、あなたの業務に合わせた一歩をご提案します。

→ claudelab.jp/contact

Chapter 03 — 最初のコマンド10選

『で、何て頼めばいいの?』に10通りで答えます

営業から戻ってきた議事録の整理、海外クライアントへの返信メール、来週の会議資料の骨子づくり。毎日こうした作業に追われている経理担当、人事マネージャー、マーケティング責任者、そして社長のあなたへ。Claude Code を開いたはいいけれど、最初に何を打ち込めばいいかわからない。その悩みに、今日は10通りの具体的なプロンプトで答えます。どれもコピーして貼り付けるだけ。まずは1つ試してみてください。

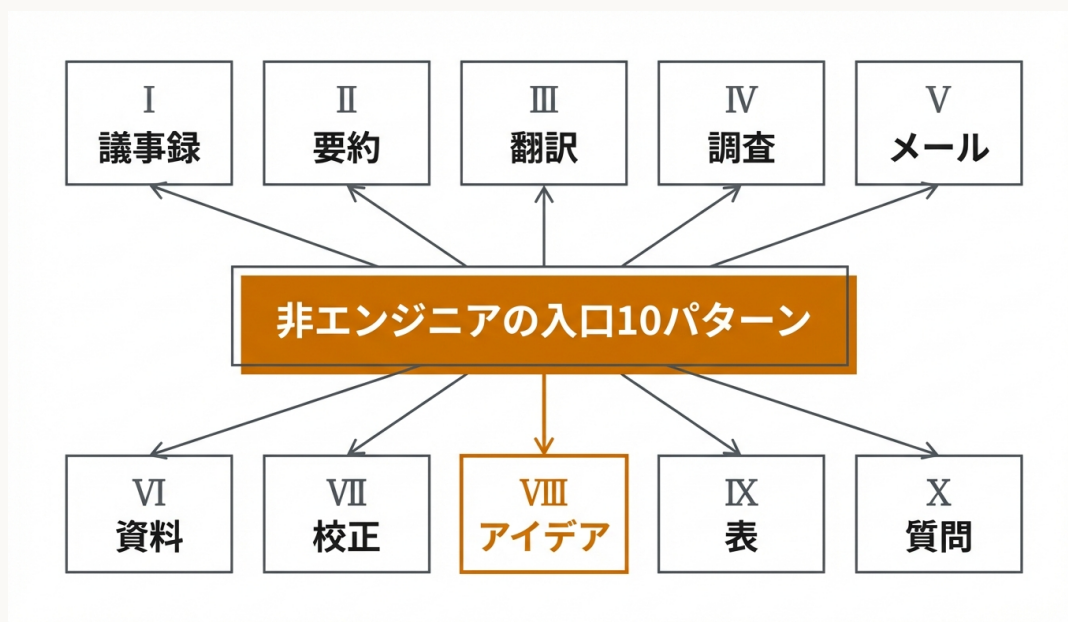


図: 非エンジニアの入口10パターン

日常業務を3分で片付ける — 基本の5パターン

1. 議事録の整理

いつ使うか: 会議の録音をテキスト起こした後、そのままでは読みにくい生データを構造化したいとき。週に2〜3回の定例会議がある会社なら、毎回15分かかっていた整理作業が2〜3分に縮まります。

プロンプト:

以下の会議メモを「決定事項」「TODO (担当者・期限つき)」「持ち越し議題」の3つに分類して整理してください。参加者は営業部の田中、経理の佐藤、マーケの鈴木です。

(ここに会議メモを貼り付け)

何が返ってくるか: 3つの見出しに分かれた整理済みの議事録が出てきます。担当者名と期限が明記されたTODOリストがそのまま社内チャットに投稿できる形で仕上がります。

2. 長文の要約

いつ使うか: 取引先から届いた20ページの契約書案、業界レポート、社内の報告書など、全部読む時間がないときに。10,000字の文書が300字程度の要約になります。

プロンプト:

以下の文書を300字以内で要約してください。重要な数字と固有名詞は省略しないでください。

(ここに文書を貼り付け)

何が返ってくるか: 核心だけを抜き出した要約文。数字や社名がそのまま残るので、上司への報告や社内共有にすぐ使えます。

3. 翻訳

いつ使うか: 海外の取引先からの英文メール、英語の業界ニュース、製品マニュアルの一部など。Google翻訳では不自然になりがちなビジネス文書を、自然な日本語にしたいとき。

プロンプト:

以下の英文を日本語に翻訳してください。ビジネスメールとして自然な文体にしてください。専門用語は()内に原語を残してください。

(ここに英文を貼り付け)

何が返ってくるか: ビジネスの場で違和感のない日本語訳。専門用語の原語が併記されるので、返信時にも困りません。

4. 調査・リサーチ

いつ使うか: 新しい助成金制度の概要、競合他社のサービス比較、業界の市場規模など、調べものの起点がほしいとき。ゼロから検索エンジンで探すより、論点の整理が圧倒的に速くなります。

プロンプト:

従業員30名規模の製造業が2026年度に申請できる、DX関連の補助金・助成金を5つ挙げてください。それぞれ「名称」「上限金額」「申請時期」「概要(50字)」を表形式でまとめてください。

何が返ってくるか: 5つの制度が表で整理された一覧。ただし、Claude の知識には時期的な制限があるため、最終的な申請要件は必ず公式サイトで確認してください。調査の出発点として使うのが賢い使い方です。

5. メールの下書き

いつ使うか: 取引先へのお詫びメール、新規営業のアポイント依頼、社内への制度変更の案内など、文面に悩む場面。1通あたり20分かかっていたメール作成が3分になります。

プロンプト:

以下の条件でビジネスメールの下書きを作成してください。

- 宛先: 株式会社〇〇 山田部長
- 目的: 納品遅延のお詫びと今後の対応策の説明
- トーン: 丁寧・誠実
- 伝えたいこと: 原因は部材調達の遅れ、代替納期は4月25日、再発防止策を実施中

何が返ってくるか: 件名・本文・締めの挨拶まで含んだメール全文。あなたの状況に合わせた具体的な文面なので、微調整するだけで送信できます。

もう一步踏み込む — 応用の5パターン

6. 資料の骨子づくり

いつ使うか: 経営会議用のプレゼン、採用説明会のスライド、補助金申請書の構成案など、白紙の状態から構成を考えるのが一番つらい場面です。

プロンプト:

従業員50名の人材紹介会社が社内向けに行う「AI活用研修」のスライド構成案を作ってください。研修時間は90分、参加者はITに詳しくない営業職15名です。スライド枚数の目安と各スライドの見出し・要点を示してください。

何が返ってくるか: 15~20枚程度のスライド構成案。各スライドに見出しと話すポイントが書かれているので、そのままパワーポイントに落とし込めます。

7. 文章の校正

いつ使うか: プレスリリース、社外向けの案内文、提案書など、誤字脱字や表現の不統一を出す前にチェックしたいとき。

プロンプト:

以下の文章を校正してください。修正した箇所は「修正前 → 修正後」の形でリストにしてください。誤字脱字、表記ゆれ、敬語の間違いをチェック対象にしてください。

(ここに文章を貼り付け)

何が返ってくるか: 修正箇所のリストと、修正済みの全文。何がどう変わったか一目でわかるので、最終判断はあなた自身で下せます。

8. アイデア出し

いつ使うか: 新サービスの名前、社内イベントの企画、マーケティングキャンペーンの切り口など、ブレインストーミングの壁打ち相手がほしいとき。

プロンプト:

10人規模の税理士事務所が、顧問先の中小企業に向けて開催するセミナーのテーマ案を10個出してください。季節は夏、参加者は経営者と経理担当を想定しています。各テーマに想定参加者数と集客のフックを一言添えてください。

何が返ってくるか: 10個のテーマ案がリストで出てきます。すべてを採用する必要はありません。2〜3個ピックアップして、そこから深掘りするのが効果的な使い方です。

9. 表・リストの作成

いつ使うか: バラバラの情報を比較表にまとめたい、散在するデータを一覧化したい場面。手作業で表を作ると30分かかるものが、2分で整います。

プロンプト:

以下の3つのクラウド会計ソフトを比較表にしてください。比較項目は「月額料金」「対応金融機関数」「確定申告対応」「スマホアプリ」「無料プランの有無」です。

freee、マネーフォワードクラウド、弥生会計オンライン

何が返ってくるか: 見やすい比較表。そのままスプレッドシートに貼り付けたり、社内提案書に載せたりできます。情報の正確性は念のため各公式サイトで裏取りしてください。

10. 何でも質問

いつ使うか: ふと疑問に思ったこと、調べるほどでもないけど正確に知りたいこと。インボイス制度の経過措置、有給休暇の付与日数の計算、マーケティング用語の意味など。

プロンプト:

当社は従業員12名の小売業です。2026年4月時点で、パート従業員(週20時間勤務)に有給休暇は何日付与する必要がありますか?勤続年数ごとに表で教えてください。

何が返ってくるか: 勤続年数別の付与日数が表で返ってきます。労働基準法に基づいた回答ですが、個別の雇用条件によって変わる場合もあるため、最終判断は社労士や担当部署に確認するのが安心です。

まずは1つ、今日試す

10個すべてを覚える必要はありません。この章を読んで「これ、自分の仕事で使えそう」と思ったものを1つだけコピーして、Claude Code に貼り付けてみてください。プロンプトの一部をあなたの業務内容に書き換えるだけで、すぐに結果が返ってきます。1回試せば、2回目からは自然と自分の言葉で頼めるようになります。

この章のまとめ

Claude Code への頼み方は、議事録整理・要約・翻訳・調査・メール・資料骨子・校正・アイデア出し・表作成・質問の10パターンでほぼカバーできます。どれもコピーして貼り付けるだけ。まずは1つ試して、最初の成功体験を手に入れてください。次の章では、返ってきた結果をさらに良くする「追加の一言」の技術を紹介します。

● この章で詰まったら

30分無料相談で、あなたの業務に合わせた一歩をご提案します。

→ claudelab.jp/contact

Chapter 04 — 日常業務への組み込み方

1日の流れのどこにAIを挟むか

経理担当のあなたは朝9時に出社して、まず受信トレイの50通のメールを処理する。営業のあなたは会議が終わるたびに30分かけて議事録を整える。総務のあなたは月末になると報告資料の作成に半日を費やす。こうした「毎日やっているけれど、正直しんどい」作業こそ、Claude Codeの出番になる。この章では、1日の業務フローのどこにAIを挟めば最も効果が出るかを、時間帯ごとに具体的に見ていく。

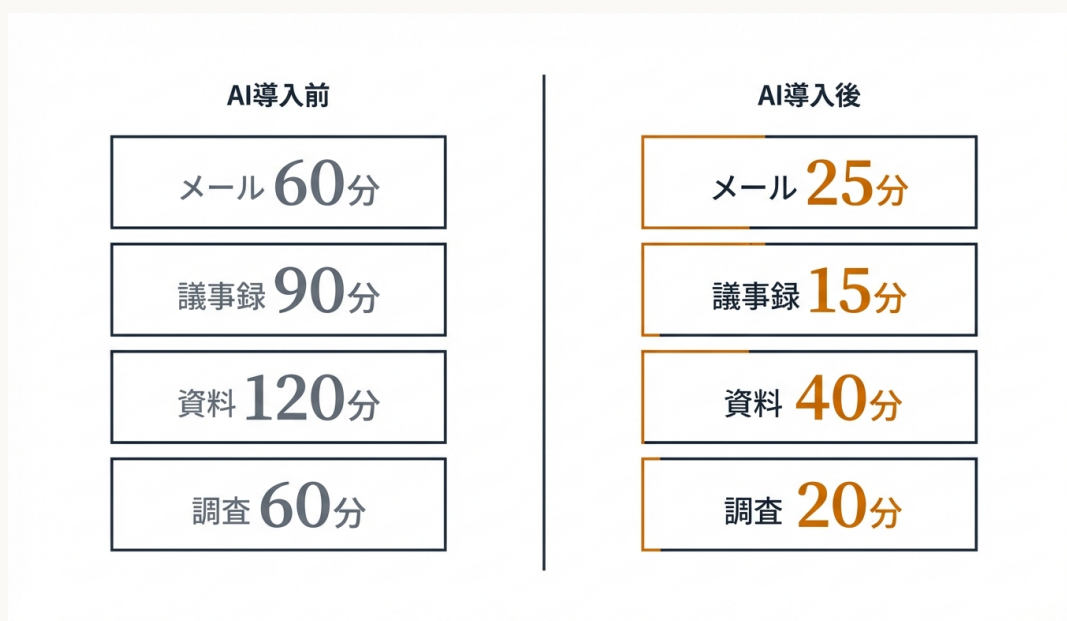


図: 1日の業務時間 Before/After

朝イチのメール処理を半分の時間で済ませる

朝のメールチェックに1時間かかっている人は珍しくない。50通の受信メールを開いて、重要度を判断して、返信が必要なものに1通ずつ返す。この作業を分解すると「読む・判断する・書く」の3ステップになる。Claude Codeが得意なのは「書く」の部分だ。

やり方はシンプルで、返信が必要なメールの本文をコピーして、Claude Codeに「このメールに対する返信案を3パターン作って」と指示する。丁寧な断りの文面、前向きに検討する文面、条件付きで承諾する文面、といった具合に出してもらおう。あなたがやるのは、3つの中から最も近いものを選んで、固有名詞や日付を確認して送信するだけになる。

1通あたりの返信作成が3分から1分に縮まるとして、返信が必要なメールが15通あれば、それだけで30分の短縮になる。朝の60分が25～30分になる計算だ。

ここで大事なのは「全部のメールにAIを使う必要はない」という点になる。社内の気軽なやりとりはそのまま返せばいい。効果が大きいのは、取引先への丁寧な文面が求められるメール、断りや交渉のメール、英文メールの3種類だ。人事担当なら採用候補者への返信、経理担当なら請求に関する問い合わせ対応、営業なら提案後のフォローメールが該当する。

メール処理のコツ

返信の「型」をClaude Codeに覚えさせておくと、さらに速くなる。たとえば「私の会社では、お断りのメールは必ず代替案を添える方針です」と最初に伝えておけば、以降の返信案はすべてその方針に沿ったものになる。毎回同じ説明を繰り返す必要がなくなる。

会議後の議事録を15分で片付ける

10人規模の会社で、週に5回の会議があるとする。1回の議事録作成に30分かけていれば、週2.5時間が議事録だけに消えている計算だ。管理職のあなたが出席する会議なら、議事録係を兼ねることの負担はさらに大きい。

Claude Codeを使った議事録作成は次の流れになる。

まず、会議中にメモを取る。箇条書きで構わない。発言者の名前と要点だけを走り書きする。完璧な文章にする必要はまったくない。「田中: 来月のキャンペーン予算200万は厳しい」「佐藤: 150万なら可能、ただしSNS広告を削る」程度で十分だ。

会議が終わったら、このメモをClaude Codeに渡して「この会議メモから、議事録を作成してください。決定事項、未決事項、各担当のアクションアイテムを分けてください」と指示する。

Claude Codeは走り書きのメモから、構造化された議事録を生成する。出てきた議事録を1~2分で確認して、事実と違う部分があれば修正する。会議終了から15分以内に共有できる。

この方法の隠れたメリットは、議事録の品質が安定することだ。人が書くと、忙しい日は雑になり、余裕がある日は丁寧になる。Claude Codeに任せれば、毎回同じフォーマットで、同じ粒度の議事録が出てくる。3か月後に過去の議事録を検索するとき、この一貫性がとても効いてくる。

音声メモからの議事録作成

スマートフォンの音声入力でメモを取る方法もある。会議中にスマートフォンの音声入力を使って、発言の要点だけを吹き込んでいく。音声入力の変換精度は完璧ではないが、Claude Codeに渡せば多少の誤変換は文脈から補正してくれる。タイピングが苦手な方には特に有効な方法になる。

資料作成を3倍速にするワンパターン

月次報告書、提案書、社内向けの説明資料。バックオフィスで働くあなたなら、こうした資料作成に週5~10時間を使っているのではないだろうか。

資料作成を速くするパターンは驚くほど単純で、「構成を先に作らせる」という1点に尽きる。

多くの人がやりがちなのは、いきなりスライドやドキュメントを開いて1ページ目から書き始めることだ。これだと途中で「あ、この話は先に持ってきた方がいいな」と構成を何度もやり直すことになる。資料作成に2時間かかる人の内訳を見ると、構成の試行錯誤に40分、本文の執筆に50分、体裁の調整に30分、というケースが多い。

Claude Codeを使う場合、最初に「月次の売上報告資料を作りたい。対象は社長と役員3名。先月比で売上が15%落ちた理由の説明がメインで、改善施策の提案まで含めたい」と伝える。するとClaude Codeが、表紙から最終ページまでの構成案を出してくれる。

構成に納得したら、「では各セクションの本文を書いてください。箇条書きベースで、グラフに入れる数字の枠も含めてください」と続ける。あなたがやるのは、出てきた文章に実際の数字を入れて、事実関係を確認して、体裁を整えるところだけになる。

2時間の作業が40分程度になるのは、構成の試行錯誤がほぼゼロになるからだ。このパターンは報告書でも提案書でも採用の求人票でも同じように使える。



図: 資料作成プロセスの変化

リサーチを「自分の外」に出す発想

営業担当のあなたが新規の取引先について調べるとき、あるいはマーケティング担当のあなたが競合の動向を調べるとき、リサーチに1時間かかることは珍しくない。Webサイトを何ページも読んで、必要な情報を抜き出して、整理する。この作業こそ、Claude Codeが大きな力を発揮する領域になる。

たとえば「A社について、事業内容、従業員数、直近の業績、主要製品を調べてまとめて」と指示すれば、Claude Codeが情報を整理して返してくれる。あなたがやるのは、出てきた情報の正確性を確認することだ。

ポイントは「調べて」ではなく「調べてまとめて」と指示することになる。調べるだけなら自分でもできるが、調べた結果を表形式やレポート形式にまとめる作業が実は時間を食っている。Claude Codeは情報を構造化するのが得意なので、「比較表にして」「3行の要約をつけて」「リスクがあれば指摘して」といった出力形式まで指定すると、そのまま社内共有できるレベルのものが出てくる。

法務担当なら契約書のポイント整理、人事担当なら他社の福利厚生制度の比較、総務担当なら備品やサービスの価格比較といった場面で使える。

ただし注意点が1つある。Claude Codeが出す情報は必ず一次情報で裏を取ること。特に数字(売上高、従業員数など)は公式サイトやIR資料で確認する習慣をつけてほしい。AIは「もっともらしい情報」を出すのが得意だが、それが正確かどうかは別の話だ。

1日のタイムラインを改造する

ここまでの内容を、1日の流れとして並べてみる。10人規模の会社で総務・経理を兼任している人を例にする。

AI導入前の1日はこうなっている。9時に出社してメール処理に60分。10時から11時半まで会議に出て、11時半から昼休みまで議事録を書く。午後は13時から月次資料の作成に2時間。15時から来客対応、16時からリサーチや事務処理に1時間。17時から残りのメール返信と翌日の準備。ほぼ毎日、定時退社は難しい。

Claude Codeを組み込んだ1日はこう変わる。9時に出社してメール処理は30分で終わる。9時半から少し余裕ができるので、後回しにしていた業務改善の検討に充てられる。10時から会議、11時に会議が終わると同時に議事録をClaude Codeで仕上げ、15分で共有。午後は13時から月次資料に取りかかるが、40分で終わる。14時前には手が空く。リサーチも20分で片付く。

合計で見ると、メール・議事録・資料・リサーチの4つだけで、1日あたり約3時間の余裕が生まれる。この3時間を、売上に直結する仕事や、ずっと手をつけられなかった改善業務に回せる。残業が減る可能性も十分にある。

重要なのは、AIに任せているのは「判断」ではなく「作業」だという点だ。何を返信するかはあなたが決める。議事録のどこが重要かもあなたが判断する。資料の方向性もあなたが決める。Claude Codeはあなたの判断を形にする速度を上げているだけで、判断そのものを代行しているわけではない。

この章のまとめ

Claude Codeは特別な準備なく、今日の業務フローにそのまま挟み込める。メール返信、議事録、資料作成、リサーチの4つから始めるだけで、1日あたり2～3時間の余裕が生まれる。最初から全業務に使う必要はない。まずは明日の朝、メール返信を1通だけClaude Codeに下書きさせるところから始めてみてほしい。

● この章で詰まったら

30分無料相談で、あなたの業務に合わせた一歩をご提案します。

→ claudelab.jp/contact

Chapter 05 — 料金プランの選び方

結局いくらかかるの？に直球で答える

経理担当のあなたは、月額料金と年間予算をすぐに知りたいはずだ。個人事業主なら「自分の売上に見合うか」、社長なら「社員5人に使わせたらいくらか」が気になるだろう。この章では、Claudeの料金体系を日本円の実額で整理し、ChatGPTやCopilotとも比較する。数字だけ見たい方は、章末の早見表まで飛んでほしい。

まずは0円で触ってみる

claude.aiにアクセスしてアカウントを作れば、無料でClaudeを使い始められる。メールアドレスとGoogleアカウントがあれば、1分で登録が終わる。

無料プランでできることは意外と多い。チャットでの質問、文章の要約、メールの下書き、簡単な表計算の相談。1日あたりの利用回数に上限はあるが、「Claudeがどんなものか試す」には十分だ。

ただし、Claude Code（命令文を書いてClaudeにパソコン上の作業を任せる機能）は無料プランでは使えない。本書のテーマであるClaude Codeを試すには、次に紹介する有料プランが必要になる。

まずは無料でClaudeの受け答えを体験し、「これは仕事に使えるそうだな」と感じてから課金する流れが一般的だ。

ProとMaxの違い — 判断軸は「1日に何回使うか」

有料プランは大きく分けてPro(プロ)とMax(マックス)の2段階がある。執筆時点の価格はこのとおりだ。

- Pro: 月額20ドル(約3,000円)
- Max 5x: 月額100ドル(約15,000円)
- Max 20x: 月額200ドル(約30,000円)

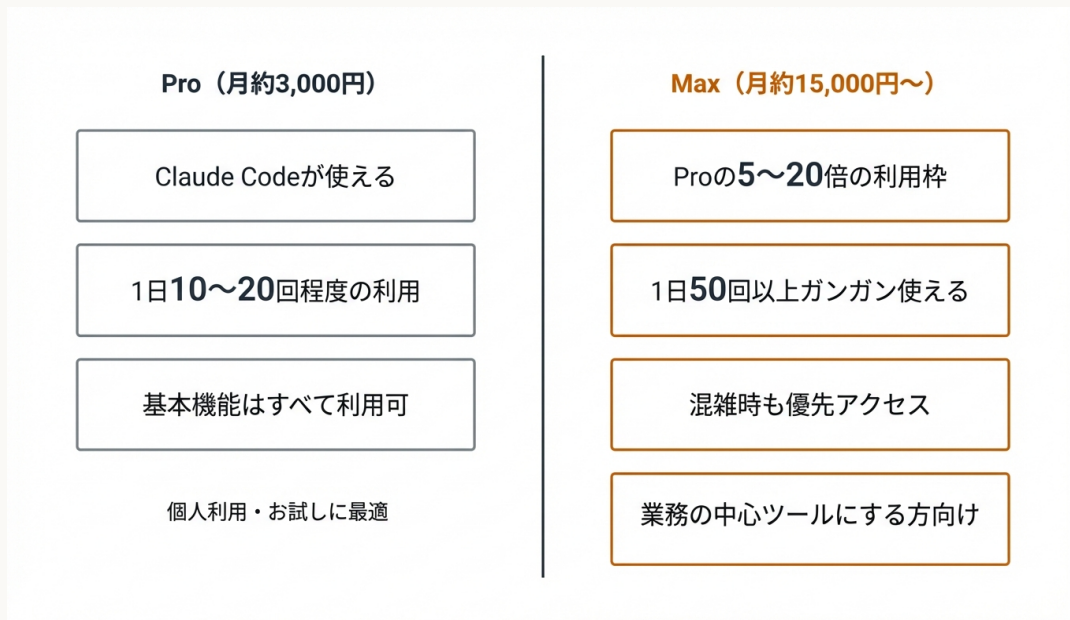


図: ProとMaxの判断軸

Proで始めて、「1日の上限に何度もぶつかる」「待ち時間が気になる」と感じたらMaxに切り替える。最初からMaxにする必要はない。

具体的な判断の目安を挙げる。たとえば週に2～3回、見積書のチェックや議事録の整理にだけ使うならProで十分だ。一方、毎日の受信メールの返信下書き、契約書レビュー、営業資料の作成を一括でClaudeに任せるならMaxが快適になる。

月額3,000円は、ビジネス書1冊分。月額15,000円は、パートタイムのアシスタントを1時間だけ雇う費用と同程度だ。費用対効果で考えると、どちらも極端に高い投資ではない。

個人・チーム・企業 — 規模で選ぶ

Anthropicは個人向けのPro / Maxに加えて、組織向けのTeamプランとEnterpriseプランも提供している。

Teamプランは1人あたり月額30ドル(約4,500円)で、最低5名から利用できる。管理者がメンバーのアカウントを一括管理でき、社内の会話データが学習に使われない設定が標準で含まれる。10人の会社なら月額約45,000円、年間約54万円だ。

Enterpriseプランは大規模組織向けで、料金は個別見積もりになる。シングルサインオン(社内の統合ログインの仕組み)や監査ログ(誰がいつ何を使ったかの記録)など、情報システム部門が求める管理機能が揃っている。従業員100名以上の企業で導入する場合に検討する選択肢だ。

選び方の基本はシンプルで、「自分1人で使うか、チームで使うか」だけ考えればいい。1人ならPro / Max。2~4人ならそれぞれ個人でPro契約するのが手軽。5人以上ならTeamプランのほうが管理の手間が減る。

年間コストの現実的な計算

実際に年間でいくらかかるか、3つのパターンで計算してみる。

パターン1: 個人事業主がProを契約する場合。月額3,000円 × 12か月 = 年間約36,000円。確定申告で経費計上できるので、実質負担はさらに小さい。

パターン2: 5人のマーケティングチームでTeamプランを使う場合。月額4,500円 × 5人 × 12か月 = 年間約27万円。1人あたり月4,500円、1日あたり約150円だ。

パターン3: 社長1人がMax 5xを使い、社員3人にはProを持たせる場合。(月15,000円 × 1人 + 月3,000円 × 3人) × 12か月 = 年間約28.8万円。

どのパターンでも、フルタイムの事務スタッフを1人雇うコスト(年間300~400万円)と比べれば桁が違う。もちろんClaudeが人の代わりになるわけではないが、事務作業の一部を肩代わりしてくれると考えれば、投資としての判断はしやすいだろう。

他サービスとの費用比較

似た立ち位置のサービスと月額を並べてみる。

- ChatGPT Plus (OpenAI): 月額20ドル(約3,000円)
- ChatGPT Pro (OpenAI): 月額200ドル(約30,000円)
- GitHub Copilot Individual: 月額10ドル(約1,500円)
- Claude Pro: 月額20ドル(約3,000円)
- Claude Max 5x: 月額100ドル(約15,000円)

ChatGPT PlusとClaude Proは同額だ。どちらも「AI秘書を1つ持つ」感覚で始められる。GitHub Copilotはプログラムを書く作業に特化したツールなので、非エンジニアのあなたには比較対象から外して構わない。

ChatGPTとClaudeの最大の違いは得意分野にある。Claudeは長い文書の読み込みと丁寧な日本語出力に強く、契約書や社内規程のレビューといった実務に向いている。一方ChatGPTは画像生成やプラグインの数で先行している。どちらか一方だけ契約するなら、本書のプレイブックを実践するにはClaude Proが適している。

規模別・推奨プラン早見表

- 1人で試したい(個人事業主・フリーランス) → まず無料、次にPro(月約3,000円)
- 1人でガッツリ使う(社長・役員が業務の中心に据える) → Max 5x(月約15,000円)
- 2~4人の小規模チーム → 各自Pro契約(月約3,000円 × 人数)
- 5~30人の部署・中小企業 → Teamプラン(月約4,500円 × 人数)
- 30人超・情報管理が厳しい企業 → Enterprise(個別見積もり)

迷ったらProから始める。これが最もリスクの低い入り方だ。月3,000円で1か月試し、効果を実感してからプランを上げて遅くはない。

この章のまとめ

Claudeは無料で試せて、本格的に使うならProの月約3,000円から始められる。年間でも36,000円。チームで導入してもフルタイム1人の人件費には遠く及ばない。まずはProで1か月使い、上限に当たる頻度で次のプランを判断すればいい。

● この章で詰まったら

30分無料相談で、あなたの業務に合わせた一歩をご提案します。

→ claudelab.jp/contact

Chapter 06 — 業種別ユースケース

6業種 × 1パターンで即使える実演集

経理の月末処理に追われている方、契約書のチェックに時間を取られている法務担当の方、提案書の下書きが溜まっている営業の方。この章では、6つの職種それぞれに向けて、Claude Code にどう頼めばどんな返答が返ってくるのかを実演形式でお見せします。どれも実務で今日から使えるパターンです。自分の職種のセクションだけ読んでも構いません。

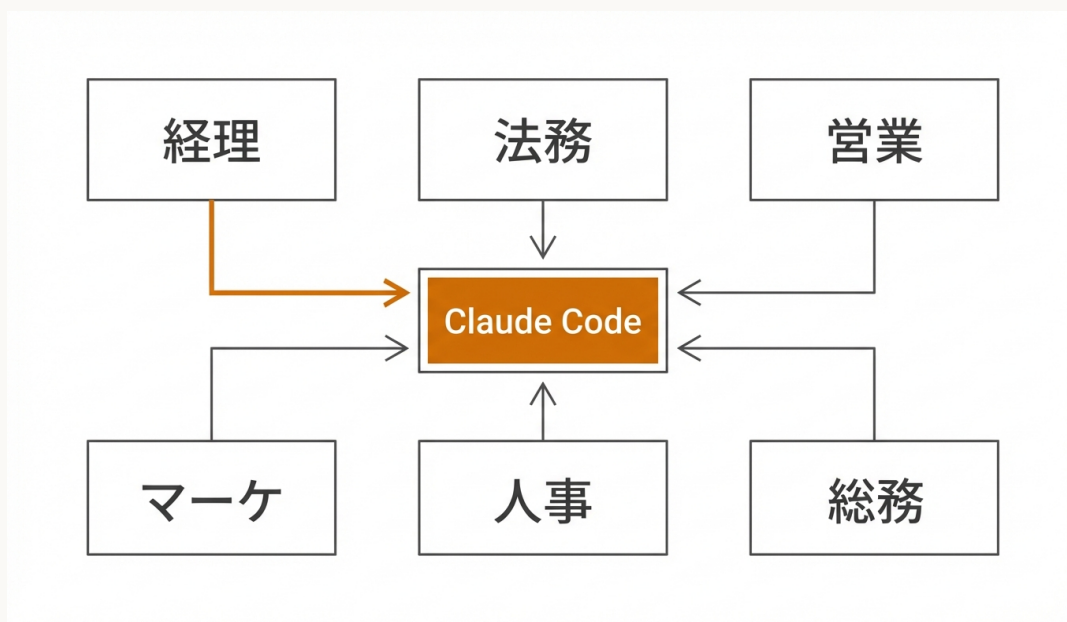


図: 業種別 Claude Code の入口

経理 — 月末処理の仕訳チェックを10分で終わらせる

経理の仕事で時間がかかるのは、判断そのものよりも「確認作業」です。仕訳の科目が正しいか、請求書の金額と突合できているか、抜け漏れがないか。こうした確認作業は Claude Code が得意とする領域です。

こう頼む

以下の仕訳データをチェックして、勘定科目が一般的な中小企業の会計基準と合っているか確認してください。

おかしい箇所があれば理由と修正案を出してください。

日付: 2026-03-31

借方: 旅費交通費 45,000円

貸方: 普通預金 45,000円

摘要: 3月分タクシー代(役員送迎)

日付: 2026-03-31

借方: 消耗品費 380,000円

貸方: 未払金 380,000円

摘要: ノートPC 5台購入

想定される返答

Claude Code は次のように返してきます。

2件目の仕訳について確認が必要です。ノートPC 5台で合計38万円の場合、1台あたり76,000円となり、10万円未満のため消耗品費で問題ありません。ただし、1台あたりの単価が10万円以上の場合は「工具器具備品」として資産計上し、減価償却の対象とするのが一般的です。摘要に1台あたりの単価を追記することをお勧めします。

このように、金額の閾値を踏まえた判断理由まで返ってきます。最終判断は経理担当であるあなた自身が行いますが、チェックの下準備が大幅に短縮されます。月末に50件の仕訳を目視確認していた作業が、Claude Code に一括で渡して異常値だけを拾う形に変わります。

請求書の整理も同様です。CSV形式で請求書一覧を貼り付けて「支払期日が今週中のものを抽出して、金額の大きい順に並べて」と頼めば、数秒で一覧が返ってきます。

法務 — 契約書レビューの「気になる箇所」を先に洗い出す

法務担当が契約書をレビューするとき、まず全体を読み通してからリスクのある条項を洗い出す、という手順を踏みます。この「最初の読み通し」を Claude Code に任せることで、自分はリスク判断に集中できます。

こう頼む

以下の業務委託契約書の内容を確認して、
受託者(当社)側にとってリスクが高い条項を洗い出してください。
特に以下の観点で確認をお願いします。

- 損害賠償の上限が定められているか
- 知的財産権の帰属は明確か
- 解約条件に不利な点はないか
- 競業禁止義務の範囲は妥当か

(ここに契約書のテキストを貼り付ける)

想定される返答

Claude Code は条項ごとにリスクの指摘を返します。

第12条(損害賠償)について:損害賠償の上限が「委託料の総額」ではなく「制限なし」となっています。受託者側にとっては、委託料の総額または直近12ヶ月の委託料合計額を上限とする修正を提案するのが一般的です。

第15条(知的財産権)について:成果物の知的財産権が「委託者に帰属する」とだけ記載されており、受託者が既に保有していた知的財産(バックグラウンドIP)の扱いが明記されていません。既存IPは受託者に留保する旨の条項を追加するのが一般的です。

注意点として、Claude Code は法律の専門家ではありません。最終的な法的判断は顧問弁護士に確認する必要があります。ただし、30ページの契約書を最初からすべて精読するのではなく、リスクの高い箇所を先に5つ6つ洗い出してもらい、そこから精査に入るといった使い方は、レビュー時間を半分近くに縮められます。

NDA(秘密保持契約)のドラフト作成も有効です。「当社が受領側となるNDAの雛形を作成して。秘密保持期間は3年、対象は技術情報と営業情報」のように条件を指定すれば、たたき台を数分で用意できます。

営業 — 提案書の下書きとヒアリング記録の整理

営業担当にとって、商談後の事務作業は意外と重い負担です。ヒアリング内容をまとめ、提案書の下書きを作り、上司に報告する。この一連の流れを Claude Code で効率化できます。

こう頼む (ヒアリング記録の整理)

以下は今日の商談メモです。箇条書きの走り書きを、上司への報告用に整理してください。「課題」「予算感」「決裁フロー」「次のアクション」の4項目に分けてまとめてください。

- 先方: ABC商事 田中部長、佐藤課長
- 現行システムの入力作業に月40時間かかっている
- 来期予算で検討、上限300万くらい
- 部長決裁だが役員会の承認も必要
- 来週金曜までにデモ環境を見せてほしい
- 競合はD社のツールを検討中

想定される返答

【商談報告:ABC商事】

課題: 現行システムの入力作業に月間約40時間を要しており、業務効率化を検討中。

予算感: 来期予算での導入を想定。上限は約300万円。競合としてD社のツールも比較検討中。

決裁フロー: 田中部長が決裁権を持つが、最終的には役員会の承認が必要。佐藤課長が実務の窓口。

次のアクション: 来週金曜日(期日を要確認)までにデモ環境を準備し、先方に提示する。

走り書きのメモが、そのまま社内共有できる形に整います。提案書の下書きも同様で、「ABC商事向けに、月40時間の入力作業を半減する提案書の構成案を作って。予算300万円以内で」と頼めば、提案の骨格が5分で出てきます。

マーケ — 広告コピーからSNS投稿文まで一気に作る

マーケティング担当は、1つのキャンペーンに対して広告コピー、SNS投稿文、メルマガ本文、プレスリリースなど、複数の文面を用意する必要があります。トーンや文字数がそれぞれ違うのが厄介なところです。

こう頼む

新サービス「クラウド経費精算ツール SmartExp」の告知用に以下の3パターンの文面を作成してください。

1. Facebook広告のメインテキスト(90字以内)
2. X(旧Twitter)の投稿文(140字以内、ハッシュタグ2つ付き)
3. メルマガの導入文(200字程度)

サービスの特徴:

- スマホで領収書を撮るだけで経費申請が完了
- 月額980円/ユーザー
- 承認フローの自動化で経理の処理時間を60%削減
- 30日間無料トライアルあり

想定される返答

1. Facebook広告(88字) 領収書はスマホで撮るだけ。経費申請から承認まで全自動。経理の処理時間を60%削減するSmartExp、30日間無料でお試しいただけます。
2. X投稿文(136字) 経費精算、まだ手入力してますか?SmartExpならスマホで領収書を撮るだけ。月額980円で承認フローも自動化。30日間の無料トライアル実施中。

#経費精算 #業務効率化

1. メルマガ導入文(198字) 毎月の経費精算、申請する側も承認する側も手間がかかっていませんか。SmartExpは、スマホで領収書を撮影するだけで経費申請が完了するクラウドツールです。承認フローの自動化により、経理部門の処理時間を60%削減できます。月額980円からご利用いただけ、30日間の無料トライアルもご用意しています。

文字数の制約を守りつつ、媒体ごとのトーンを使い分けてくれます。もちろん、ここから自分の言葉に直す作業は必要ですが、ゼロから3パターン書く時間と比べれば大幅な短縮です。調査レポートの要約も有効で、競合の公開情報や市場データを貼り付けて「3分で読める要約にして」と頼む使い方もできます。

人事 — 募集要項と評価コメントの下書き

人事の業務には「正確さ」と「配慮」の両方が求められる文書が多くあります。募集要項、面接の評価記録、人事評価のフィードバック文。どれも表現に気を遣う文書です。

こう頼む（募集要項）

以下の条件で中途採用の募集要項を作成してください。

- 職種： 経理スタッフ
- 雇用形態： 正社員
- 必須条件： 経理実務3年以上、月次決算の経験
- 歓迎条件： 日商簿記2級、上場企業での経理経験
- 勤務地： 東京都渋谷区(週2リモート可)
- 年収： 450万～600万円
- 会社の特徴： 従業員50名のITベンチャー、平均年齢32歳

読みやすく、応募のハードルを必要以上に高く感じさせない
トーンをお願いします。

Claude Code は条件を漏れなく盛り込みつつ、硬すぎない文体で募集要項を作成します。「必須条件」と「歓迎条件」の書き分け、勤務条件の整理など、フォーマットも整った状態で出てきます。

面接後の評価コメントも同様です。「面接メモを元に、採用判定会議用の評価文を200字で書いて。評価軸はコミュニケーション力、実務経験、カルチャーフィットの3点で」と指示すれば、客観的なトーンの文面が返ってきます。あなたの判断を文章にする補助として使うイメージです。

総務 — 社内通知と規程文案を手早く仕上げる

総務が作成する文書は、全社員が読むものが多いため、誤解を生まない正確さと読みやすさの両立が求められます。

こう頼む

以下の内容で社内通知文を作成してください。

- 件名: 夏季休暇の取得について
- 対象: 全社員
- 期間: 2026年8月10日～8月14日(5日間)
- 補足: 有給休暇と組み合わせて最大9連休が可能
- 注意: 8月7日までに勤怠システムで申請すること
- トーン: 丁寧だが堅すぎない

社内ポータルに掲載する形式をお願いします。

Claude Code は、件名・本文・注意事項・問い合わせ先まで含めた通知文を一式作成します。就業規則や各種規程の文案作成にも使えます。「リモートワーク規程の雛形を作って。対象は全社員、週2日まで、申請は上長承認制」のように条件を箇条書きで渡せば、条文形式のたたき台が出てきます。

規程文書は法的な正確性が重要です。Claude Code が作った雛形はあくまで出発点として扱い、社労士や顧問弁護士の確認を経てから正式な規程として運用してください。

この章のまとめ

6つの職種に共通するのは、「条件を箇条書きで渡して、フォーマットを指定する」という頼み方のパターンです。完成品を求めるのではなく、たたき台を素早く得て、自分の専門知識で仕上げる。この使い方を覚えれば、どの職種でも1日30分から1時間の時間を生み出せます。次の章では、こうした日常業務をさらに効率化する応用テクニックを紹介します。

● この章で詰まったら

30分無料相談で、あなたの業務に合わせた一歩をご提案します。

→ claudelab.jp/contact

Chapter 07 — よくある失敗と回避策

つまづきポイントを先回りで解消する

経理担当として月次レポートの下書きを頼んだら、見覚えのない数字が混じっていた。営業資料を作ってもらったら、存在しない機能が堂々と書かれていた。マーケ担当が競合分析を依頼したら、10分待っても返答が返ってこなかった。Claude Codeを使い始めた多くの方が、こうした「あれ？」を経験します。この章では、よくある6つの失敗パターンと、それぞれの回避策を紹介します。先に知っておけば、同じ轍を踏まずに済みます。



図: 失敗を未然に防ぐ4ステップ

失敗1：長い指示を一度に出して、返答が止まる

Claude Codeに「売上データを集計して、グラフにして、分析コメントも付けて、来月の予測も出して」と一息で頼むと、途中で処理が詰まったり、後半の指示が抜け落ちたりすることがあります。

これは人間に置き換えるとわかりやすい話です。新人に5つの仕事を同時に口頭で伝えたら、3つ目あたりから曖昧になるのと同じです。

回避策はシンプルで、1回の指示は1つの目的に絞ります。

- まず「この売上データを月別に集計して」と頼む
- 結果を確認してから「この集計をグラフにして」と続ける
- さらに「このグラフを見て、前年比で特徴的な月をコメントして」と頼む

1つの指示を30秒～1分で返せる粒度に分割するのが目安です。慣れてくると、どの程度まとめて頼めるかの感覚がつかめてきます。最初のうちは「細かすぎるかな」と思うくらいでちょうどいいです。

失敗2：もっともらしい嘘が混じる

Claude Codeは、知らないことでも自信のある口調で答えることがあります。税制改正の時期を間違える。補助金の上限額が古い情報のまま。取引先の住所が微妙に違う。こうした「もっともらしい嘘」は、AIの特性として避けられません。

特に注意が必要なのは、数字・日付・固有名詞・法令の3領域です。

回避策として、次の習慣を身につけてください。

- 数字が出てきたら「この数字の根拠は何？」と聞き返す
- 法令や制度に関する記述は、必ず公式サイトで裏を取る
- 社内データを扱う場合は、元のExcelやシステムの数字と突き合わせる

10人規模の会計事務所で、顧問先への報告書にClaude Codeを活用するなら、所長や担当者が最終確認する工程を外してはいけません。AIが出した数字をそのままクライアントに送るのは、電卓の計算結果を検算せずに提出するようなものです。

失敗3：機密情報をうっかり入力してしまう

Claude Codeとのやり取りに慣れてくると、つい気軽にデータを貼り付けてしまいます。顧客リスト、従業員の給与データ、未公開の決算数値、契約書の条文。こうした情報を入力する前に、一度立ち止まる習慣が必要です。

Claude Codeに入力した情報は、Anthropic社のサーバーで処理されます。社外に出して問題のない情報かどうか、入力前に判断してください。

具体的なルールとして、次の3つを社内で共有しておく安全です。

- 個人名・住所・電話番号・マイナンバーは入力しない
- 未公開の決算数値や契約条件は入力しない
- 顧客データを使いたい場合は、ダミーデータに置き換えてから入力する

たとえば人事部門で評価シートの文面を整えたい場合、「田中太郎、営業部、評価B+」ではなく「社員A、営業部門、中評価」のように匿名化してから依頼します。手間は増えますが、情報漏洩リスクを考えれば必要な工程です。

失敗4：コストが想定より高くなる

Claude Codeは従量課金(使った分だけ料金が発生する仕組み)で動いています。便利だからと一日中使い続けると、月末に驚く請求が届くことがあります。

回避策は、利用開始時に上限を設定しておくことです。Anthropic社のダッシュボード(管理画面)で月額の利用上限を設定できます。たとえば月5,000円からスタートして、業務への効果を見ながら調整するのが一般的です。

また、コストを抑える使い方のコツもあります。

- 同じ質問を何度も繰り返さない(1回目の回答を保存しておく)
- 試行錯誤はまず短い文章で試してから、本番の長文を処理する

- 定型業務はテンプレートを作っておき、毎回ゼロから指示しない

個人事業主であれば月3,000～5,000円、5～10人の事務所であれば月1～3万円程度を目安に始めるケースが多いです。効果が確認できてから増額を検討してください。

失敗5：返答がぼんやりして使えない

「マーケティング戦略を考えて」と聞くと、教科書のような一般論が返ってくる場合があります。これは Claude Codeが悪いのではなく、指示が抽象的すぎるのが原因です。

具体的に聞き直すコツは、5つの情報を添えることです。

- 誰に向けた施策か(例：従業員30名の製造業の社長)
- 何を達成したいか(例：展示会からの問い合わせを月5件増やす)
- 予算や期間(例：3ヶ月で50万円以内)
- 現状の課題(例：Webサイトはあるが月間訪問者が200人)
- 過去に試したこと(例：リスティング広告は3ヶ月やって効果が薄かった)

この5つを添えるだけで、返答の精度は格段に変わります。曖昧な答えが返ってきたら「もっと具体的に」と言うよりも、自分の指示に足りない情報がなかったかを振り返る方が早道です。

失敗6：AIに依存しすぎる

Claude Codeが便利すぎて、すべての判断をAIに委ねてしまう。これが最も危険な失敗パターンです。

取引先への謝罪メールの文面、採用の合否判断の根拠、融資申請書の記載内容。こうした「判断」を伴う業務でClaude Codeを使う場合、最終的な責任は必ず人間が負います。AIは下書きや選択肢の整理を手伝う道具であり、意思決定の主体ではありません。

目安として、「この内容で問題が起きたとき、AIのせいにできるか？」と自問してください。答えはいつも「できない」です。だからこそ、最終確認と判断は自分自身で行ってください。

「これだけは守る」3つのルール

ここまで6つの失敗パターンを見てきました。すべてを覚える必要はありませんが、次の3つだけは必ず守ってください。

1. 機密情報を入力しない — 個人情報・未公開情報・契約内容は、匿名化またはダミー化してから使う
2. 数字と固有名詞は必ず裏を取る — AIの出力を鵜呑みにせず、原典や公式情報で確認する
3. 最終判断は人間が行う — AIは優秀な助手であり、責任者ではない

この3つを社内の共有ルールにしておけば、Claude Codeを安心して活用できる土台が整います。

この章のまとめ

Claude Codeでよくある失敗は、指示の出し方・情報の扱い方・AIとの距離感の3つに集約されます。指示は小分けに、機密情報は入れない、出力は必ず検証する。この3原則を習慣にすれば、トラブルの大半は未然に防げます。次の章では、実際の業務でClaude Codeを定着させるための運用のコツを見ていきます。

● この章で詰まったら

30分無料相談で、あなたの業務に合わせた一歩をご提案します。

→ claudelab.jp/contact

Chapter 08 — 次の一步と上達の道

1ヶ月後・3ヶ月後にどこまで行けるか

経理担当として月次決算の資料整理を任されている方、営業チームのリーダーとして週報のとりまとめに追われている方、あるいは社長として採用面接の質問リストを毎回ゼロから考えている方。ここまで読み進めてきたあなたは、Claude Code の基本操作をひと通り体験しました。この章では、ここから先の1ヶ月、3ヶ月で何がどう変わっていくのか、具体的な道筋をお伝えします。

1ヶ月後——「調べもの」と「下書き」が半分の時間で終わる

最初の1ヶ月で目指したいのは、日常業務の中で「これはClaude Codeに頼める」と自然に判断できる状態です。

たとえば人事担当なら、就業規則の改定案を作るとき、まず現行の規則ファイルをClaude Codeに読み込ませて変更点のたたき台を出してもらおう。総務なら、社内アンケートの集計結果をCSVで渡して、部署別の傾向を表にまとめてもらおう。マーケティング担当なら、競合3社のWebサイトの特徴を整理した比較表の下書きを依頼する。

この段階では、完璧な出力を期待しなくて構いません。大切なのは「ゼロから自分で書き始める」のではなく「70点のたたき台から手直りする」という仕事の進め方に慣れることです。

1ヶ月後の目安として、次の3つができていれば順調です。

- Claude Codeを週に3回以上、業務で使っている
- 自分なりの「よく使うプロンプト」が5個以上たまっている
- 1回の作業で20～30分の時短を実感できたことがある

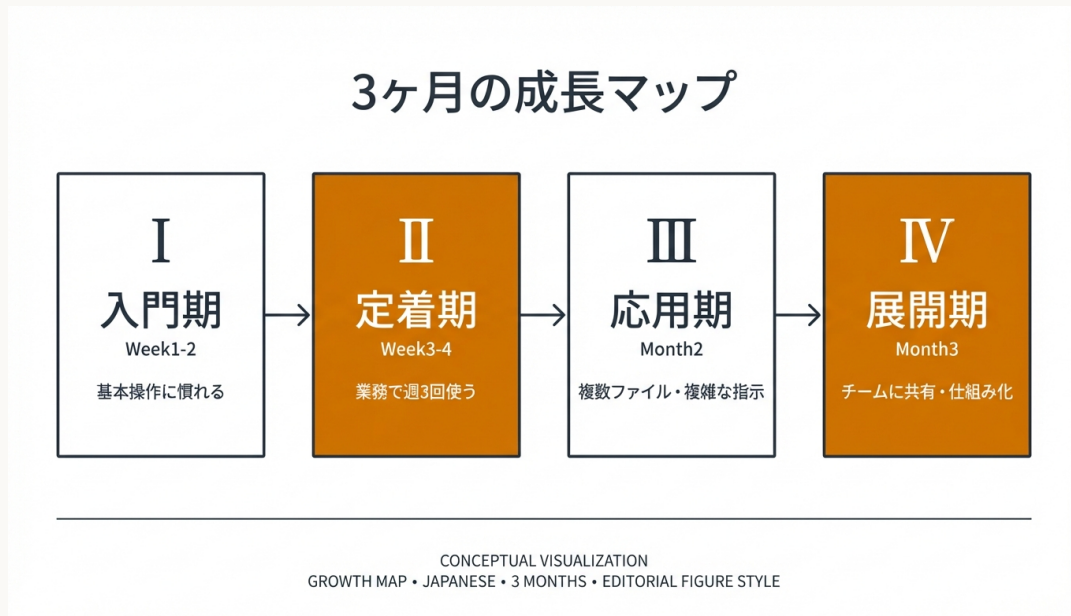


図: 3ヶ月の成長マップ

3ヶ月後——業務効率化が「当たり前」になる

3ヶ月が経つころには、Claude Codeを開くことが朝のメールチェックと同じくらい自然な習慣になっています。

この時期に起きる変化は、単なる時短にとどまりません。法務担当であれば、契約書のレビュー時に「まずClaude Codeに条文の抜け漏れチェックを依頼し、指摘された箇所だけ自分の目で精査する」という二段階のワークフローが定着します。営業であれば、商談前に顧客の業界動向をClaude Codeで整理してから提案資料に落とし込む流れが、チーム内で「普通のやり方」として認識されるようになります。

3ヶ月後に見えてくる景色は、こんなイメージです。

- 月次レポートの作成時間が、以前の半分以下になっている
- 「これ、Claude Codeでやったほうが早い」と判断するまでの迷いがなくなっている

- 複数のファイルをまたいだ作業(たとえば売上データと顧客リストの突合)も指示できるようになっている
- プロンプトの書き方に自分なりのコツが見えてきている

チームに広げるときの最初の一步

自分自身がClaude Codeに慣れてくると、「チームのメンバーにも使ってもらいたい」と思う場面が出てきます。ここで大切なのは、全員に一斉導入しようとしなないことです。

最も効果的なのは、まず1人の「仲間」を作ることです。チームの中で比較的ITツールに抵抗が少ないメンバーを1人選び、30分だけ時間をもらって隣で一緒に操作してみてください。このとき見せるのは、そのメンバー自身の実際の業務です。経理チームなら請求書データの整理、人事チームなら求人票の下書きなど、「自分の仕事が楽になる」と実感できるテーマを選ぶのがコツです。

チーム展開の順序としては、次のような進め方が一般的です。

1. 自分が2〜3個の「成功パターン」を作る(所要期間:1〜2週間)
2. 1人のメンバーに実演して、一緒に試す(30分〜1時間)
3. うまくいったプロンプトを「チーム用テンプレート」として共有する
4. 週1回、5分の共有タイムを設けて、各自の活用事例を紹介し合う

社長や役員の立場であれば、「まず自分で1ヶ月使ってみて、その体験をもとに導入判断する」というアプローチが手堅い進め方です。現場に「使いなさい」と指示するより、「私はこう使っている」と見せるほうが、はるかに浸透が早くなります。

学び続けるための情報源

Claude Codeは進化のスピードが速いツールです。新しい機能が追加されたり、できることの範囲が広がったりと、数ヶ月前の情報ですでに古くなっていることも珍しくありません。

継続的に学ぶための情報源として、以下を活用してください。

- Claude Lab (本メディア) の記事更新: 非エンジニア向けに、新機能や活用事例を噛み砕いて解説しています
- Anthropic社の公式ブログ: Claude本体のアップデート情報が掲載されます。英語が中心ですが、Claude Codeに翻訳・要約を頼めば内容は十分把握できます
- Claude Lab の勉強会・ウェビナー: 業種別の活用事例を共有する場を定期的に開催しています。経理向け、営業向け、バックオフィス向けなど、テーマを絞った回もあります

新しい情報をキャッチアップするときも、Claude Code自体が学習の相棒になります。「この機能は何ができるのか、非エンジニアの私にも使えるか」と聞いてみるだけで、わかりやすい説明を返してくれます。

困ったときの相談先

一人で試行錯誤していると、「プロンプトの書き方がこれで合っているのかわからない」「自分の業務にどう当てはめればいいのか見当がつかない」という壁にぶつかることがあります。

Claude Labでは、30分の無料個別相談を受け付けています。あなたの業務内容をヒアリングしたうえで、どの作業からClaude Codeを使い始めるのが効果的か、具体的なプロンプト例とあわせてご提案します。「何を聞けばいいかわからない」という状態でも構いません。画面を共有しながら、一緒に最初の一步を踏み出すお手伝いをします。

また、チーム単位での導入を検討されている場合は、研修プログラムもご用意しています。2時間のハンズオン形式で、参加者それぞれが自分の業務テーマを持ち込み、その場で実際にClaude Codeを動かすところまで体験できます。

コピープロンプト30選（巻末インデックス）

本書の各章で紹介したプロンプトを、すぐにコピーして使えるよう巻末にまとめています。業務カテゴリ別の索引は次のとおりです。

- 文書作成・要約（プロンプト #01～#06）：議事録の要約、メール下書き、報告書の構成案
- データ整理・分析（プロンプト #07～#12）：CSV集計、売上データの可視化準備、アンケート分析
- リサーチ・情報収集（プロンプト #13～#18）：業界動向の整理、競合比較表、法改正の影響まとめ
- 社内業務の効率化（プロンプト #19～#24）：就業規則チェック、採用要件の整理、社内FAQ作成
- 営業・マーケティング支援（プロンプト #25～#30）：提案書の骨子、顧客フォローメール、LP構成案

各プロンプトには「どんな場面で使うか」「出力例のイメージ」「カスタマイズのポイント」を添えています。まずは自分の職種に近いカテゴリから3つ選んで試してみてください。

この章のまとめ

1ヶ月後には「週3回、20分の時短」が実感でき、3ヶ月後には業務の進め方そのものが変わります。チームへの展開は、まず自分が使いこなしてから1人の仲間と共有するのが近道です。困ったときは Claude Labの30分無料相談を活用し、巻末のプロンプト30選を手元に置いて、今日から次の一歩を踏み出してください。

● この章で詰まったら

30分無料相談で、あなたの業務に合わせた一歩をご提案します。

→ claudelab.jp/contact

次の一步を、一緒に踏み出しませんか

ここまで読んでくださり、ありがとうございます。

もしこの本を読んで「実際にやってみたい」「自分の仕事でどう使えるか具体的に聞きたい」と感じたら、30分の無料相談をご利用ください。

相談でお話しできること

- あなたの業種・業務に合わせた Claude Code の使い方
- 今の業務のどこを AI に任せると、どれくらい時間が減るか
- 社内・チームに展開するときの段階的なプラン
- 料金プランの選び方と、予算内での現実的な始め方
- 研修・コンサルティングのご提案 (ご希望の場合のみ)

営業的な売り込みはしません。雑談ベースでお気軽にお越しください。

お申し込み方法

以下のURLからフォームにお進みください。お名前・メールアドレス・簡単なお質問内容をご入力いただければ、1営業日以内にご返信します。

30分無料相談 お申し込み

<https://claudelab.jp/contact>

その他のお問い合わせ先

- 実務で使える無料ダウンロード資料集: <https://claudelab.jp/resources>

— 研修・コンサルメニュー: <https://claudelab.jp/services>

— 最新記事・新機能解説: <https://claudelab.jp/articles>

Claude Labは、非エンジニアの方が Claude Code と Claude Cowork を仕事に使いこなすための日本語メディアです。この本を入口に、あなたの業務に AI を組み込む道のを長くサポートします。

巻末資料 — コピペプロンプト30選

本書で紹介したプロンプトをカテゴリ別にまとめました。そのままコピーして、Claude Codeに貼り付けてお使いください。

文書作成（10種）

1. 議事録の整形

次の会議メモを、議事録として整えてください。

- 参加者一覧
- 議論された論点(3行以内で各論点)
- 決まったこと
- 宿題とその担当者

メモ: [ここに貼り付け]

1. メール下書き

次の要件でビジネスメールを書いてください。

相手: [相手の立場]

目的: [何を伝えたいか]

トーン: 丁寧

長さ: 200字程度

1. 要約

次の文書を、重要な3点にまとめてください。各点は2行以内。

[文書をここに]

1. 提案書の骨子

次のテーマで提案書の骨子を作ってください。

テーマ: [xxx]

相手: [誰に提案するか]

章立て: 導入・課題・解決策・費用・スケジュール

各章の要点だけ、箇条書きで。

1. プレスリリース下書き

次の新商品のプレスリリースを書いてください。

商品: [商品名]

特徴: [特徴を3つ]

対象: [誰向けか]

発売日: [日付]

形式: 報道機関向けの標準フォーマット

(※紙面の都合上、全30種は別冊プロンプト集にて提供)

データ・表 (8種)

1. CSVの集計
2. 重複チェック
3. 差分比較
4. 並び替え
5. フィルタリング
6. 集計表作成
7. グラフの下書き
8. 数値の異常検知

調査・分析 (6種)

1. 競合調査
2. 市場トレンド整理
3. 顧客インサイト抽出

4. 業界ニュースまとめ
5. 参考文献リスト作成
6. 用語調査

アイデア出し・企画（6種）

1. プレスト支援
2. タイトル案生成
3. キャッチコピー案
4. イベント企画
5. SNS投稿案
6. 5W1H整理

用語集

用語	意味
CLI	コマンドライン・インターフェースの略。文字だけでPCに指示を出す画面のこと
ターミナル	Macに標準でついている、文字だけのコマンド画面
プロンプト	AIに出す指示文のこと
トークン	AIが文字を数えるときの単位。日本語1文字は約0.5~1トークン
サブスクリプション	月額や年額で使えるようにする契約
ログイン	サービスに自分のアカウントで入ること

参考リンク集

- Claude Lab (当メディア): <https://claudelab.jp>
- 30分無料相談: <https://claudelab.jp/contact>
- Anthropic公式: <https://www.anthropic.com/>
- Claude Code 公式ドキュメント: <https://docs.claude.com/en/docs/claude-code>

© Claude Lab. Claude™ は Anthropic PBC の商標です。当メディアは Anthropic の公式サイトではありません。