WHITE PAPER

非エンジニアのためのClaude実践ガイド

AI導入 最初の7日間チェックリスト【2026年6月版】

非エンジニアの社長・管理職・個人事業主が、1日30分×7日でClaudeに業務1件を任せられる状態になる手順書。チェックボックス式・つまずき回避・安全な使い方つき。

発行：2026年6月　／　対象：経営者・管理職・導入担当

Claude Works（クロードワークス）

非エンジニアのためのClaude実践メディア　claudelab.jp

この資料は、従業員10〜100名の中小企業の社長・役員、個人事業主、企業の管理職・バックオフィス担当（経理・人事・総務・マーケ）の**あなた**に向けて書きました。

「AIを使ってみたいけれど、どこから手をつければいいか分からない」。その状態を、**1日30分×7日間=合計3.5時間**で抜け出します。Day7の終わりには、実際の業務1件をClaude（クロード＝Anthropic社の対話型AI）に任せて回せる状態になります。専門用語が出てくるたびに1行で説明するので、技術の知識は不要です。

> このPDFは印刷・保存して、チェックを入れながら進める前提で作っています。1日1ページ、上から順にやってください。

1. なぜ「最初の7日間」で決まるのか

AIツールの導入が定着しない最大の原因は、**最初の1週間に明確な成功体験がないこと**です。

多くの人がClaudeを開いて、とりあえず何かを聞いてみる。返ってきた答えが思ったより良かったり悪かったりして、その後どう使えばいいか分からないまま、気づいたら使わなくなっている。心当たりはありませんか。

この7日間プログラムは、その失敗パターンを断ち切るために設計しました。各日にやることを**1つだけ**に絞り、所要時間を**30分以内**に収めています。順番にも意味があります。まず課題を言語化し、次にツールを触り、それから実行→検品→テンプレ化→共有→ふりかえり、と進めます。**毎日の30分が翌日の30分につながる**ので、知識ゼロからでも積み上がります。

指標	目安
1日あたりの所要時間	30分（隙間時間でOK）
期間	7日間
合計投資時間	約3.5時間
必要なもの	PCまたはスマホ、メールアドレス、メモアプリ
7日後のゴール	実業務1件をClaudeに任せて回せる
費用	無料プランで完走可能（後述）

この章のチェック

- [ ] AI導入は「最初の1週間の成功体験」で定着が決まると理解した
- [ ] 1日30分×7日で「業務1件を任せられる状態」を目指すと決めた

2. その前に：2026年6月時点のClaudeの全体像

手を動かす前に、何にいくら払えばいいのか、安全面で何に気をつければいいのかを30秒で把握しておきましょう。下の事実は**2026年6月時点でAnthropic公式サイトで確認したもの**です（料金・機能は変わることがあるので、最新は公式でご確認ください）。

料金プラン（claude.aiの個人向け）

プラン	月額（2026年6月時点）	主な内容
Free（無料）	$0	Webチャット、ファイル添付、Web検索、メモリ機能、Projects（作業スペース）。この7日間は無料で完走できます
Pro	$20／月（年払いなら実質$17／月）	Freeの内容に加え、利用量アップ、Claude Code、Claude Cowork、Claude Design、Projects内での上位モデル（Opus）利用など
Max	$100／月〜	Proの5倍・20倍の利用量。毎日ヘビーに使う人向け
Team	$25／席・月（年払い$20／席、最低5名から）	上記＋管理機能・シングルサインオン

> まずは**無料のFreeで十分**です。「毎日の業務で手放せない」と感じてからProに上げれば遅くありません。判断のタイミングはDay7で扱います。

用語ミニ解説（この資料で出てくる言葉）

- **プロンプト**：AIへの「依頼文」のこと。話しかける文章そのものです。
- **Projects（プロジェクト）**：よく使う依頼文や自社ルール・資料をまとめて登録しておける作業スペース。毎回ゼロから説明しなくて済みます（2026年6月時点では無料プランでも利用でき、Proでは利用量や使えるモデルが広がります）。
- **Claude Cowork（クロード・コワーク）**：あなたが指定したフォルダのファイルを読んで、報告書や提案書を作るなど、複数手順の作業を最後までやってくれるデスクトップ向け

機能（有料プラン＝Pro以上で利用可、無料プランは対象外）。**コードを書く必要はありません**。経理の領収書フォルダから経費表を作る、メモの束からレポートを書く、といった使い方ができます。

- **検品（けんぴん）**：AIの出した文章を、人間が基準に沿って確認する工程。この資料の中心テーマです。

この章のチェック

- [ ] 7日間は無料プラン（Free）で完走できると確認した
- [ ] 「プロンプト」「Projects」「検品」の意味を1行で言える

3. Day1：課題の見える化（30分）

今日やること：毎週くり返している業務を5件、紙またはメモアプリに書き出します。

作業名だけでなく、**1回あたりの時間**と**頻度**もセットで書いてください。たとえばこんなイメージです。

- 顧客へのお礼メール作成 ／ 1件10分 ／ 週10件
- 会議の議事録まとめ ／ 1回30分 ／ 週3回
- 提案書の冒頭文 ／ 1件20分 ／ 週5件
- SNS投稿の文章案 ／ 1本15分 ／ 週7本
- スタッフへの業務連絡文 ／ 1件10分 ／ 週10件

5件書けたら、その中から「**文章を書く・まとめる・下書きする**」に当てはまるものに丸をつけます。Claudeは現時点で文章まわりの業務に最も力を発揮します。丸がついた中から、**今週試す1件**を決めてください。この1件がDay3以降の実習対象になります。

> 選び方のコツ：「失敗しても困らない・社外秘を含まない・毎週やる」業務が最初の練習に最適です。お礼メールや議事録まとめは王道です。

Day1のチェック

- [ ] 毎週やる業務を5件、時間と頻度つきで書き出した

- [ ] 「書く・まとめる・下書き」の業務に丸をつけた
- [ ] 今週試す1件を決めた（　　）

4. Day2：アカウント登録と最初のプロンプト（30分）

今日やること：claude.ai でアカウントを作り、最初のメッセージを送ります。

claude.ai を開き、メールアドレスまたはGoogleアカウントで**無料登録**します。登録するとチャット画面が出ます。あとは日本語で入力して送るだけ。プログラミングや特別な設定は一切いりません。最初のメッセージは、これをそのまま貼り付けて送ってみてください。

> 私は小規模なマーケティング会社を経営しています。Claudeを業務で使い始めたいと思っています。まず何から始めるのがよいか、3つだけ教えてください。

（業種・立場の部分は、あなた自身のものに置き換えるとより的確になります。）

返ってきた内容を読んで、気になる点はそのまま続けて質問してください。**同じ会話の中ではやりとりの流れ（文脈）を引き継いでくれる**ので、追加で聞くほど具体的になります。

残りの時間は画面に触れて慣れることに使います。`Projects` という機能（無料プランでも使えます）は今日は存在を確認するだけでOK（Day5で使います）。

> 知っておくと安心：無料プランの利用量は「最初に話しかけてからの約5時間」を区切りに回復する仕組みで、深夜0時に一律リセットされるわけではありません。残量カウンターは画面に表示されないため、上限に当たったら表示される回復予定時刻を待てば大丈夫です（2026年6月時点）。

Day2のチェック

- [ ] claude.ai に無料登録した
- [ ] 最初のメッセージを送り、返答を読んだ
- [ ] 追加で1回、続けて質問してみた

5. Day3：業務1つをClaudeで実行（30分）

今日やること：Day1で選んだ業務を、実際にClaudeに依頼して出力を受け取ります。

依頼文（プロンプト）には、次の**3点**を必ず入れてください。これだけで精度が大きく変わります。

1. **あなたが誰か**（役職・業種・規模）
2. **何を作ってほしいか**（成果物と条件）
3. **相手は誰か**（読者・受け取る人）

お礼メールを試すなら、こう書きます。

> 私は20名規模の税理士事務所の代表です。先日、新規のご相談に来ていただいた製造業の社長へ、打ち合わせのお礼と次のご提案の流れを伝えるメールを書いてください。丁寧でありながら親しみやすいトーンで、200字以内でお願いします。

出てきた文章は**そのまま使わず、自分の目で確認してから**使います（確認のやり方はDay4で型にします）。今日は1件うまく動けば十分。うまくいかないときは、上の3点のどれかが抜けていないか見直してください。

Day3のチェック

- [ ] 依頼文に「自分・依頼内容・相手」の3点を入れた
- [ ] 業務1件をClaudeに依頼し、出力を受け取った
- [ ] 出力を自分の目で読んで確認した

6. Day4：結果の検品ルール作り（30分）

今日やること：Claudeの出力を確認するチェックリストを、業務ごとに**5項目**作ります。

ここがこの7日間で一番大事な工程です。**AIが生成した文章は、完成品ではなく素材**です。検品ルールがないと、問題が起きたときに「AIのせいなのか、確認漏れなのか」が分からなくなります。検品の基準を先に決めておくことが、安全に使い続けるための土台になります。

お礼メールを例にすると、検品リストはこうなります。

- [ ] 相手の名前と社名が正しいか
- [ ] 依頼した文字数の範囲に収まっているか
- [ ] 自社の言葉遣いのルールに合っているか（敬語の崩れ・社名表記など）

☐ **実際には言っていない事実が混じっていないか**（AIは事実をもっともらしく作ることがあります＝ハルシネーション）

☐ 自分が読んで違和感のある表現がないか

この5点をメモアプリや紙に保存します。**業務の種類ごと**にこのリストを作っておくと、Day5以降が一気に楽になります。

> 用語ミニ解説：**ハルシネーション**とは、AIが事実でない内容を自信ありげに書いてしまう現象のこと。数字・固有名詞・日付・引用は特に、人間が裏どりする前提で扱ってください。

Day4のチェック

☐ 「AIの出力は素材であって完成品ではない」と理解した

☐ 今週の業務の検品リストを5項目作って保存した

☐ 「言っていない事実が混じっていないか」を項目に入れた

7. Day5：プロンプトをテンプレ化（30分）

今日やること：Day3で使った依頼文を、毎回使い回せる**テンプレート**にして保存します。

テンプレ化とは、毎回ゼロから書かなくていいように依頼文のひな形を作ること。変わる部分を空欄【　】にしておきます。

> 私は【業種・規模】の【役職】です。先日、【相手の属性・状況】の方にご相談いただきました。打ち合わせのお礼と【次のアクション】を伝えるメールを書いてください。トーンは丁寧でありながら親しみやすく、【文字数】以内でお願いします。

これをメモアプリ（メモ／Notion／Googleドキュメントなど）に保存します。次回からは【　】を埋めて貼り付けるだけ。

頻度が上がってきたら、**Projects**が効きます。Projectsは2026年6月時点では無料プランでも使えて、「自社の言葉遣いルール」「よく使う依頼文」「参照させたい資料」を**一度登録しておけば、その作業スペース内のすべての会話に自動で反映**されます。毎回コンテキストを説明する手間がまるごと消えます（Proに上げると、利用量やProjects内で使える上位モデルが広がります）。さらに進んで、フォルダ単位のファイル処理（領収書フォルダから経費表を作る等）を任せたくなったら、Day2で触れた**Claude Cowork**（有料プランで利用可）が候補になります。

Day5のチェック

- ☐ Day3の依頼文を空欄【　】付きテンプレにした
- ☐ メモアプリに保存して、次回貼り付けられる状態にした
- ☐ Projects／Coworkで何が楽になるかを把握した

8. Day6：チームへの共有と使い方合わせ（30分）

今日やること：作ったプロンプトテンプレと検品リストを、一緒に働くスタッフに共有します。

個人で使う分には定着しやすいAIも、チームで使うと事前の合意がないと混乱します。あるスタッフはClaudeに任せ、別のスタッフは手作業――では品質がばらつき、どの基準が正しいか分からなくなります。

共有の場は、既存の朝礼・週次ミーティング・Slackなどのチャットで十分。伝えるのは**次の3点だけ**に絞ってください。

- 何の業務に使うか（例：顧客へのお礼メール）
- プロンプトテンプレはどこにあるか
- 送信前に確認する検品リストはどこにあるか

社内ルールの明文化は今は不要です。まず1〜2人に試してもらい、使い勝手のフィードバックを得るのが先です。

> 安全のための最重要ルール（チームで必ず合意）：**顧客の氏名・住所・契約金額などの個人情報や機密情報は、依頼文に直接入れない**。架空の社名や仮の数字でテンプレを動かし、最後に手元で実際の情報を差し込む運用が安全です。あわせて、claude.aiの「設定 → プライバシー」でデータの取り扱い設定を**全員が一度確認**しておきましょう。会話内容を学習に使うかどうかはここで管理でき、デフォルトの状態はプラン・時期で変わり得るため、思い込みで判断せず実際の画面で確かめてください（Team・Enterprise・API利用は個人向けとは別の規約で管理されます。2026年6月時点）。

Before

After

Day6のチェック

- [ ] テンプレと検品リストの場所をスタッフに共有した
- [ ] 「個人情報・機密情報は直接入れない」をチームで合意した
- [ ] 「設定 → プライバシー」のデータ設定を確認した

9. Day7：週次ふりかえりと次週計画（30分）

今日やること：7日間を振り返り、次の1週間の使い方を決めます。

まず、次の4問に答えてください。

1. Day3で試した業務で、出力を**そのまま（または軽微な修正のみ）使えましたか？**
2. 今週、Claudeで**削減できた時間は何分**でしたか？
3. 検品で引っかかった問題は何で、原因は依頼文にありましたか、別ですか？
4. 次に試したい業務は何ですか？

この4問のふりかえりを**毎週15分**やる習慣をつけると、使いこなしのレベルが着実に上がります。次週は、Day1で書いた5件のうちまだ試していない業務から1件選び、同じ手順（実行→検品→テンプレ化）をくり返します。**毎週1件ずつ積めば、1か月後には4〜5件の業務をClaudeに任せられる**状態になります。

Pro（$20）に上げるか迷ったら：判断の条件

次の項目のうち2つ以上に当てはまったら、Proへの移行を検討するタイミングです。

- [ ] 週3日以上、業務でClaudeを開いている
- [ ] 無料の利用上限に当たって作業が止まることが、週1回以上ある
- [ ] テンプレが3個以上たまり、Projectsを本格的に使い込みたくなった
- [ ] フォルダ単位のファイル処理（Cowork）を任せたい業務が出てきた

Day7のチェック

- [ ] ふりかえり4問に答えた
- [ ] 来週試す業務を1件、手帳かメモに書いた（　　）
- [ ] テンプレと検品リストを共有フォルダに移した
- [ ] Pro移行の判断条件を確認した

10. よくある詰まりポイント Q&A

Q. 返答が長すぎて読みにくい。 依頼文の末尾に上限を指定します。「200字以内・3項目以内・箇条書きで」と加えるだけで形が変わります。

Q. 何度やっても期待した答えが来ない。 依頼文に「自分の立場・業種・相手」が入っているか確認を。情報が足りないとClaudeは一般的な答えを返します。同じ会話の中で追加情報を送れば、より具体的になります。

Q. 事実が間違っていないか不安。 数字・固有名詞・日付・引用は、人間が裏どりする前提で扱ってください（ハルシネーション対策）。Day4の検品リストの「言っていない事実が混じっていないか」がここで効きます。

Q. スタッフが使い方を揃えてくれない。 全員にアカウントを作らせる前に、まず自分が2〜3週間使い込んで成功例を1つ作ってください。具体例があると説明が早く、スタッフも動きやすくなります。

Q. 個人情報や社外秘を入力してよい？ 顧客の氏名・住所・契約金額・パスワードなどは**依頼文に直接入れない**を社内ルールに。架空の値でテンプレを動かし、最後に手元で実情報を差し込む運用が安全です。データの学習利用は「設定 → プライバシー」で確認・管理できます。

Q. 無料プランで7日間ぜんぶできる？ できます。Day1〜Day7の基本手順は無料（Free）で完走可能で、Projects（作業スペース）も無料プランで使えます。ただし利用量は約5時間ごとに回復する仕組みで上限があるため、長文や連続作業で当たることがあります。毎日業務で使うようになったらPro（$20／月）を検討してください。（料金・仕様は2026年6月時点。最新は公式サイトでご確認ください）

7日間を終えたあなたへ

ここまでやり切れば、**業務1件をClaudeに任せて回せる**状態になっています。次に伸びるのは、「自社の言葉遣い・判断基準・よく使う依頼文を、Projectsやチーム運用にどう落とし込むか」という設計の部分です。ここは業種や体制によって最適解が変わるため、独学だと遠回りになりがちです。

私（Claude Works 運営）が、無料30分のオンライン相談で、あなたの会社の業務に合わせた次の一手を一緒に整理します。 「どの業務から広げるか」「Pro/Teamに上げるべきか」「社内で安全に使うルールづくり」など、この7日間の続きを具体化します。

- 予約：https://app.spirinc.com/patterns/availability-sharing/evuvVnwxGC-HC8t6imBtr/confirm
- メール：support@lexor.jp

まずは7日間を完走し、ふりかえり4問の答えを持って相談にお越しください。それだけで30分が一気に実りある時間になります。

出典：Anthropic公式サイト（claude.com／anthropic.com）の料金・機能ページ、およびclaude.aiのプライバシー設定に基づき、2026年6月時点で確認して作成。料金・機能・仕様は予告なく変更される場合があります。最新情報は必ず公式サイトでご確認ください。 制作：Claude Works 編集部

無料30分オンライン相談を受け付けています

「自社の場合どう進めればいいか」を、御社の状況に合わせて具体的にご提案します。売り込みはいたしません。

📅 ご予約：**https://app.spirinc.com/patterns/availability-sharing/evuvVnwxGC-HC8t6imBtr/confirm**

✉️ support@lexor.jp ／ 🌐 https://claudelab.jp

© Claude Works ／ 本資料は 2026年6月 時点の情報に基づきます。最新情報は claudelab.jp をご確認ください。