

WHITE PAPER

非エンジニアのためのClaude実践ガイド

0円から始める生成AI | 無料枠フル活用ガイド

お金をかけずに試し、上げどきを数字で判断する — 個人事業主・中小企業のための完全版（2026年7月版）

発行：2026年7月 / 対象：個人事業主・フリーランス・中小企業の実務担当

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

1. この資料の使い方（まず30秒）

生成AIを使ってみたいけれど、いきなり月額を払うのはためらう。個人事業主や小さな会社では、当然の感覚です。結論からお伝えします。**日々の文章仕事の大半は、無料の範囲で十分に試せます**。そして「これは仕事が変わる」と実感してから、必要な分だけ有料に上げれば、1円も無駄になりません。

この資料は、その全手順をまとめた完全版です。急いでいる方は、次の3か所だけ読んでください。

- 今日始めたい → 第4章「0円で始める3ステップ」と第6章「業務ベスト10」
- 自分の職種で何ができるか知りたい → 第7章「職種別カタログ」
- 有料に上げるか迷っている → 第11章「損益分岐の式」

クレジットカードの登録も、難しい設定も要りません。必要なのはメールアドレスと、あなたの仕事の中の「面倒な文章作業を1つ」だけです。

2. 無料でどこまでできて、有料で何が広がるか

最初に、無料と有料の境目を構造で理解しておきます。ここが曖昧なまま始めると、無駄な出費か、無駄な我慢のどちらかが起きます。境目は、次の5つの軸で決まっています。

軸	無料の範囲	有料で広がること
回数	一定時間ごとに利用回数の上限がある	上限が大きく増え、仕事の途中で止まらない
モデルの賢さ	標準モデル（日常業務には十分）	最新・最上位のモデルが選べる
長い資料	短めの文章の読み込みが中心	長いPDFや複数ファイルをまとめて分析
機能	文章の作成・要約・整理が中心	ファイル生成・連携機能など仕事向け機能
チーム利用	個人アカウントのみ	共有・管理機能で組織として使える

無料でできることと有料で広がること

無料の範囲でできる

文章の要約・下書き・言い換え
メール・案内文・議事録の整理
アイデア出し・調べ物のたたき台
表・箇条書きへの整理



有料にすると広がる

利用回数の上限が大幅に増える
最新の最上位モデルが使える
長い資料・複数ファイルの分析
チームでの共有と管理

押さえてほしいのは、無料版は「お試し用のおもちゃ」ではないということです。メール、要約、案内文、議事録。件数ベースで見れば、事務作業の文章の大半はこの範囲に入ります。有料が効いてくるのは、使う回数が増えたときと、長い資料の分析や最新モデルの精度が必要になったときです。順番として、まず無料で「自分の仕事に効く業務」を見つけ、上限に当たり始めたら上げる。これが一番堅い進め方です。

3. いまは「最先端が無料で配られる」特別な時期

2026年7月現在、生成AI各社は激しい競争の中にいます。この7月だけでも、OpenAIが新モデルGPT-5.6を公開し、Anthropicは有料プラン向けに最上位モデルFable 5の無償開放を延長しました。最上位モデルの順位が数週間で入れ替わり、各社が機能と無料枠を競って拡充している状態です。

利用者にとって、これは追い風です。無料でできる範囲は広がりやすく、試すなら好条件の時期と言えます。ただし、1つだけ覚えておいてください。**いまの無料枠や価格は、競争のための「特別価格」であって、永続する保証はありません。**提供側の都合で、上限も料金も変わります。だから、無料枠を前提に業務を丸ごと組み込むのではなく、無料は「試して見極める」ために使い、頼み方の手順は自分の手元に残す（第8章で型を示します）。この距離感さえ守れば、競争の恩恵だけを受け取れます。

4. 0円で始める3ステップ

始め方は3ステップです。所要時間は、登録から最初の1回まで合わせて15分ほどです。

0円スタートの3ステップ

1 claude.ai にメールアドレスで無料登録する（カード不要）



2 自分の仕事で一番面倒な文章作業を1つ選ぶ



3 この資料の頼み方をコピーして、1回試す

ステップ1: 無料登録する。ブラウザで claude.ai を開き、メールアドレスを入力します。届いた確認メールのリンクを押せば完了です。クレジットカードは要求されません。スマホでも使えますが、仕事の文章を貼り付けるならパソコンのブラウザが楽です。

ステップ2: 最初の業務を1つ選ぶ。ここが成否の分かれ目です。「何に使うか」を決めずに触ると、たいてい2〜3回で止まります。選ぶ基準は3つです。(1)毎週くり返している、(2)成果物が文章か表で完結する、(3)自分の頭の中に「正解のイメージ」がある。この3つを満たす業務は、AIの出来をあなた自身が判定できるので、上達が速い。逆に、答えが分からない調べ物から入ると、合っているか判断できず、不安だけが残ります。

ステップ3: 頼み方をコピーして1回試す。第6章・第7章に、そのまま貼って使える頼み方を職種別に載せています。自分の業務に一番近いものをコピーし、あなたの実際の文章に差し替えて送ってください。ここまでで、今日の作業は終わりです。

5. 最初の1週間の回し方（1日10分）

登録した日に張り切って10個試すより、1日1回を7日続けるほうが定着します。最初の1週間のメニューを用意しました。

日	やること（各10分）
1日目	選んだ業務を1回試す。出来に驚くか、がっかりするか、どちらでも良い
2日目	同じ業務をもう1回。今度は「もっと短く」「もっと丁寧に」と注文を付け足す
3日目	出てきた文章を自分で直し、どこを直したかをメモする
4日目	直した点を最初から指示に入れて頼む（例: 敬語は控えめに、箇条書き中心で）
5日目	2つ目の業務を試す（第6章のベスト10から選ぶ）
6日目	一番うまくいった頼み方を、メモ帳に保存する
7日目	1週間で浮いた時間をざっくり数える。15分×5回なら、もう月5時間ペース

4日目の「直した点を指示に入れる」が、上達の核心です。AIの出来は、頼み方に注文を1行足すごとに目に見えて変わります。そして6日目の「頼み方の保存」が、この資料の後半（第8章）につながる資産づくりの第一歩です。

6. 無料枠でできる「業務ベスト10」

どの職種にも共通する、無料の範囲で今日から効果が出る業務を10個選びました。頼み方はそのまま貼って使えます。（貼り付け）の部分に、あなたの実際の文章を入れてください。

業務	そのまま使える頼み方	時短の目安
メールの下書き	この用件で丁寧なメールの下書きを作って: (貼り付け)	1件10分
長い文章の要約	この文章を要点3つで短くまとめて: (貼り付け)	1件15分
案内・お知らせ文	次の要点で分かりやすい案内文を作って: (箇条書き)	1件20分
議事録の整理	この会議メモを、決定事項と宿題(担当・期限)に整理して: (貼り付け)	1回20分
SNS・ブログの下書き	このネタで親しみやすい投稿を3案作って: (貼り付け)	1件15分
文章の校正・言い換え	この文章を、もっと分かりやすく丁寧に直して: (貼り付け)	1件10分
アイデア出し	〇〇について、切り口の違うアイデアを10個出して	都度
調べ物のたたき台	〇〇について初心者向けに要点を整理して(出典は自分で確認)	都度
表・箇条書きへの整理	このバラバラな情報を見やすい表にして: (貼り付け)	1件10分
英文メールの作成・和訳	この内容を丁寧な英文メールにして: (貼り付け)	1件15分

1件あたりの時短は10〜20分と地味に見えます。ただ、メールと要約は毎日あります。1日3件で45分、月に約15時間。無料の範囲でも、この規模の時間が動きます。

7. 職種別カタログ: あなたの仕事の「最初の3業務」

共通ベスト10の次は、職種ごとの具体業務です。自分に近い職種の欄から、1つ選んで試してください。頼み方はすべて無料の範囲で動きます。

経理・財務（10〜50人規模の会社の経理担当）

向いているのは、請求・経費まわりの「転記と文章化」です。数字の最終判断は必ず人が行い、AIには下ごしらえを任せます。

次の請求書の内容を、日付・取引先・金額・件名の表に整理してください。

日付はYYYY-MM-DD、金額はカンマ区切り。読み取れない項目は「要確認」と書いてください。

(請求書の内容を貼り付け)

・月次の報告コメント: 「先月比・要因・来月の見込み」の3点構成で下書きさせる

- 経費の仕分け候補: 費目リストを渡し、候補と理由を出させる（最終判断は自分）
- 取引先への支払い案内: 金額と期日を渡して丁寧な案内文を作らせる

営業（法人営業・担当10社前後）

商談の前後にある「準備と整理」が効きどころです。

明日商談する会社について、次の情報から話の切り口を整理してください。
出力は「相手の状況/想定される課題/こちらから確認する質問5つ」の3部構成で。
（相手の会社概要やメモを貼り付け）

- 議事メモ→次アクション: 決定事項・宿題・次回日程の3点に整理させる
- 提案書の骨子: 現状→課題→解決策→効果→次の一步、の流れで見出しを作らせる
- お礼メール: 商談メモを渡し、要点を織り込んだお礼と次回案内を作らせる

マーケティング・広報（1人で記事もSNSも回す担当）

量産と言い換えに強みが出ます。トーンの指定を1行足すのがコツです。

次の記事の内容から、SNS投稿を3案作ってください。
条件: 140字以内、絵文字なし、誇張しない、最後に記事への誘導を一言。
（記事の要点を貼り付け）

- 見出し10案: 同じ内容で「課題訴求/数字訴求/疑問形」など切り口別に出させる
- メルマガの導入文: 本文を渡して、開きたくなる導入3行を5案作らせる
- 顧客の声の整理: アンケート自由回答を貼り、褒め・不満・要望に分類させる

一般事務・総務（バックオフィス全般の担当）

社内文書の「型びき」が最も効きます。

次の要点で、社内向けのお知らせ文を作ってください。
条件: 結論を最初に、誰が・いつまでに・何をするかを明確に、200字以内。
（要点を箇条書きで貼り付け）

- 議事録: 音声メモの文字起こしを貼り、決定事項と宿題に整理させる
- 社内マニュアルの下書き: 手順を口語で話した内容を、番号付き手順書に清書させる
- 電話メモの整理: 走り書きを「誰から・用件・折り返し要否」に整えさせる

士業（税理士・社労士・行政書士の事務所）

顧問先への説明文と情報整理に使います。法的判断はAIに任せず、必ず有資格者が確認する前提です。

次の制度改正について、顧問先の経営者向けに説明する文章を作ってください。

条件: 専門用語には1行の言い換えを添える、「何が・いつから・誰に影響するか」の順、断定できない箇所は「要確認」と明記する。

（制度の要点を貼り付け）

- ・顧問先への案内メール: 事実部分と依頼部分を分けて下書きさせる
- ・面談メモの整理: 相談内容を「事実・要望・次回までの宿題」に整理させる
- ・チェックリスト作成: 手続きの流れを渡し、確認観点のリストを作らせる

EC・小売（ネットショップの運営担当）

商品説明の量産が最大の効きどころです。誇大表現を避ける条件を必ず入れます。

次の商品仕様から、商品説明文を作ってください。

条件: タイトル案3つ+本文200字+仕様の箇条書き。効能の断定や誇大表現は使わない。

（商品の仕様を貼り付け）

- ・レビューの傾向分析: レビューを貼り、褒められた点と不満点を3つずつ挙げさせる
- ・問い合わせ返信の下書き: 質問を貼り、丁寧な返信案を作らせる（送信前に必ず確認）
- ・セール告知: 要点を渡し、メール用とSNS用書き分けさせる

人事・採用（採用も労務も兼務する担当）

募集要項と面接まわりの文章が効きどころです。個人の評価情報は入れません。

次の職種の募集要項を作ってください。

条件: 「仕事内容/必須・歓迎/働き方/応募方法」の4部構成、実態と違う好条件は書かない、専門用語には1行の説明を添える。

（職種名と仕事内容のメモを貼り付け）

- ・面接の質問リスト: 職種と確認したい観点を渡し、質問10個を作らせる
- ・候補者への連絡文: 日程調整や結果連絡の丁寧な文面を下書きさせる
- ・入社案内の整理: 伝える項目を渡し、入社者向け案内を1枚にまとめさせる

経営者・個人事業主（提案も経理も1人でこなす）

自分の時間がいちばん高い立場です。書類仕事をまとめて外に出します。

次のメモから、クライアント向けの見積もり送付メールを作ってください。

条件: 冒頭にお礼、金額と納期は本文中で明確に、押し付けがましくない一言で締める。

（見積内容と経緯のメモを貼り付け）

- 提案書のたたき台: 相手の課題メモから「現状/提案/効果/費用/進め方」の骨子を作らせる
- 月次の振り返り: 今月やったことのメモを、実績と来月の重点に整理させる
- 契約前の確認リスト: 仕事内容を渡し、決めておくべき項目のリストを作らせる

8. 頼み方を資産に変える「手順書5項目の型」

ここまでで頼み方のコピーを覚えたら、次の一段へ進みます。うまくいった頼み方を、使い捨てにせず「手順書」として残す方法です。型は5項目です。

手順書5項目の型

1 目的: この業務で
何が完成すればよ
いか

+

2 入力: AIに渡すも
の（例: 会議メモ）

+

3 指示文: 実際に貼
るプロンプト全文

+

4 出力形式: 列の順
序・日付形式・文
字数など

+

5 チェック観点: 人が最後に確認する点

たとえば議事録なら、こう書き留めます。

【目的】 会議メモから、共有できる議事録を10分で作る

【入力】 会議中の走り書きメモ（箇条書きでOK）

【指示文】 この会議メモを議事録に整理してください。

「日時・出席者/決定事項/宿題(担当・期限)/次回」の4部構成で、
決定していない事項は宿題側に入れてください。

【出力形式】 見出し+箇条書き。日付はYYYY-MM-DD

【チェック観点】 決定事項の言い切りが正しいか、宿題の担当漏れがないか

この1枚をメモ帳やドキュメントに残しておくと、2つの利点があります。第一に、来月も同じ品質が10分で出ます。第二に、**どのAIでも同じ指示で動く**ので、将来サービスを乗り換えても、無料枠の条件が変わっても、あなたの業務は止まりません。頼み方の上達が、そのまま会社の資産になっていきます。

9. 頼み方のビフォーアフター: 出来の差はここで生まれる

同じ業務でも、頼み方で出来は大きく変わります。よくある「惜しい頼み方」と、その直し方を3つ見てください。違いはすべて、条件を1〜3行足しているだけです。

例1: メールの下書き

【惜しい】取引先に納期遅れのお詫びメールを書いて

【良い】取引先に納期遅れのお詫びメールを書いてください。

条件: 遅れは3日、原因は仕入れの遅延、新しい納期は7月25日。

言い訳がましくせず、お詫び→新納期→再発防止の順で、300字以内。

惜しい方は、当たり障りのない定型文が返ってきます。事実（3日・原因・新納期）を渡した瞬間、そのまま送れる水準になります。

例2: 会議メモの整理

【惜しい】この会議メモをまとめて（メモを貼り付け）

【良い】この会議メモを議事録に整理してください。

「決定事項/宿題(担当・期限)/次回に持ち越した論点」の3部構成で、決まっていないことを決定事項に入れないでください。（メモを貼り付け）

「まとめて」だけだと、要約は返っても議事録にはなりません。出力の型を指定すると、そのまま共有できる形で返ってきます。

例3: 文章の手直し

【惜しい】この文章を良くして（文章を貼り付け）

【良い】この文章を直してください。

読者は初めて当社を知る人。専門用語には1行の説明を足し、1文を短く、全体を2割削ってください。（文章を貼り付け）

「良くして」は、AIに丸投げした分だけ平凡になります。誰が読むか、どう直すかを渡すと、狙い通りに直ります。

共通する型はひとつです。**事実と条件を渡すほど、出来は自分の仕事に近づく**。この感覚をつかめば、どの業務でも応用が利きます。

10. 無料で使うときの安全ルールと落とし穴

無料で気軽に始められる分、先に知っておくべき注意点をまとめます。難しい話ではなく、線引きを3つ覚えるだけです。

落とし穴1: 利用回数の上限。無料版は一定時間ごとに使える回数に上限があり、集中して使うと途中で止まります。対処はシンプルで、時間を置けば再開できます。毎日のように上限に当たるなら、それは第11章の「上げどきのサイン」です。

落とし穴2: 入れてはいけない情報。無料・有料にかかわらず、入力する情報には線を引きます。

入れてよい	入れない
公開している会社情報・商品情報	顧客の氏名・住所・連絡先などの個人情報
一般的な業務文書の下書き・要点	未公開の決算数字・給与・人事評価
自分で書いた文章の校正・言い換え	取引先との機密資料・契約書の全文
固有名を伏せた相談（A社、Bさん等）	パスワード・口座情報などの認証情報

迷ったら、固有名を「A社」「Bさん」に置き換えてから貼る。これだけで大半の相談は安全にできます。

落とし穴3: AIは間違える。生成AIは、事実と違う内容をもっともらしく書くことがあります（ハルシネーションと呼びます）。対策は1分の習慣です。(1)数字と固有名詞は元資料と突き合わせる、(2)調べ物は出典を自分で確認する、(3)社外に出す文章は必ず人が最終確認する。AIの下書きは「優秀な新人の初稿」と考えて、最後の目は自分が持ってください。

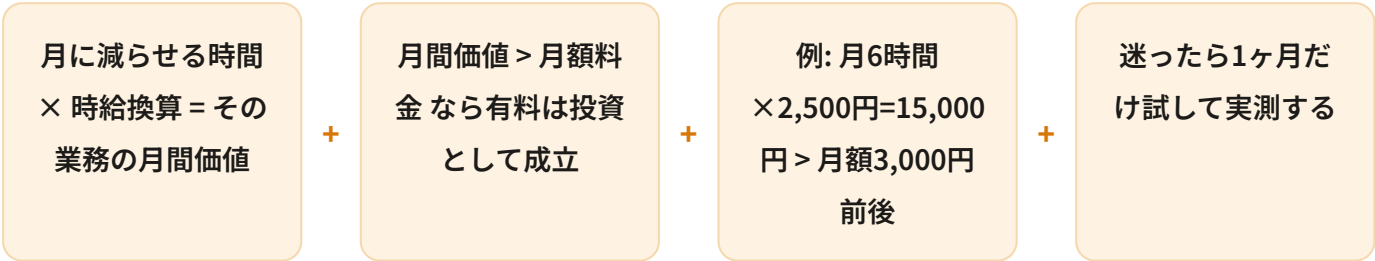
11. 有料に上げるべきサインと、損益分岐の式

無料で使い込むと、自然と上げどきが来ます。感覚ではなく、サインと数字で判断しましょう。

こんなサインが出たら	有料で何が変わるか
利用上限に週3回以上当たる	回数を気にせず、仕事の途中で止まらない
長い資料をまとめて分析したくなった	PDFや長文をまるごと読ませられる
出力の精度にもう一段の質が欲しい	最新の最上位モデルが使える
チームの他の人にも広げたくなった	共有・管理機能で組織として使える

サインが出たら、次の式で確かめます。**その業務で月に減らせる時間 × あなたの時給換算 > 月額料金** なら、有料は投資として成立します。

損益分岐の式



試算例を2つ示します。月額を仮に3,000円前後と置きます（実際の料金は変わることがあるため、必ず公式サイトで最新を確認してください）。

ケース	削減時間の実測	月間価値	判定
個人事業主（時給換算3,000円）	メール・提案書で月5時間	15,000円	月額の約5倍。即、元が取れる
10人の会社の事務担当（時給換算2,000円）	議事録・案内文で月4時間	8,000円	月額の2倍超。1人分でも成立

ポイントは、第5章の7日目に数えた「浮いた時間」をこの式に入れるだけ、ということです。無料期間の記録が、そのまま投資判断の根拠になります。逆に、月間価値が月額を下回るなら、まだ上げる必要はありません。無料のまま、対象業務を増やすほうが先です。

12. 上げるときの選び方（考え方だけ）

プラン名や金額は変わるため、ここでは選び方の考え方だけをお伝えします。

- **1人で使う→個人向け有料プラン**。回数上限の緩和と上位モデルが目的。まずここから十分です
- **数人で使う→チーム向けプラン**。請求の一元化と管理機能が付きます。3人以上で使うなら検討価値があります
- **毎日ヘビーに使う→上位プラン**。資料分析や作業代行まで任せ始めると、上限の大きいプランが効いてきます

なお2026年7月時点では、有料プラン利用者に最上位モデルFable 5が週次枠の半分まで無償開放されるなど、有料側の「お得な時期」も続いています（7月19日まで。以後の条件は公式発表をご確認

ください)。上げるか迷っているなら、こうしたキャンペーン時期に1ヶ月だけ試し、実測で判断するのが賢い方法です。

13. 0円スタート30日ロードマップ

最後に、1ヶ月の全体像です。1日10分、合計でも5時間かかりません。

0円スタート30日ロードマップ

1 第1週: 登録して、業務1つを毎日1回試す



2 第2週: 業務を3つに増やし、注文を付けて精度を上げる



3 第3週: うまくいった頼み方を手順書5項目の型で保存する



4 第4週: 浮いた時間を集計し、損益分岐の式で上げどきを判定する

30日後のあなたは、(1)自分の仕事でAIが効く業務を3つ知っていて、(2)その頼み方を手順書として持っていて、(3)有料に上げるべきかを数字で言える状態になっています。これは、いきなり月額を払って闇雲に触った場合には手に入らない、順序の利益です。

14. 0円スタート チェックリスト

- ☐ claude.ai に無料登録した（カード不要）
- ☐ 自分の仕事で一番面倒な文章作業を1つ選んだ（毎週ある・文章で完結・正解が分かる）
- ☐ 業務ベスト10か職種別カタログから、頼み方をコピーして1回試した
- ☐ 出てきた文章を直し、直した点を次の指示に足した
- ☐ 1週間、1日1回続けた
- ☐ うまくいった頼み方を、手順書5項目の型で保存した
- ☐ 顧客の個人情報・未公開の数字を入れない線引きを決めた

- ☐ 浮いた時間を集計した
- ☐ 損益分岐の式（削減時間×時給 対 月額）で上げどきを判定した
- ☐ 迷う場合は、無料のまま対象業務を増やす方を選んだ

15. よくある質問

Q. 無料版だと、答えの質が悪いのでは？ A. 日常の文章業務では、体感差はわずかです。質の差が出るのは、長い資料の分析や複雑な仕事です。まず無料で始めて、精度に物足りなさを感じた業務だけ有料モデルで比べるのが合理的です。

Q. 会社のパソコンで使っても大丈夫？ A. 会社にAI利用のルールがあるなら、それに従ってください。ルールがまだ無い場合は、第10章の「入れてよい/入れない」の線引きを自分のルールにして始めるのが現実的です。

Q. ChatGPTなど他のAIとどちらが良い？ A. 各社とも無料版があり、日常業務の入り口ならどれでも始められます。大事なのはサービス選びより、第8章の手順書を自分の手元に持つことです。手順書があれば、どのAIでも同じ指示で動かせます。

Q. 上限に当たってしまい、仕事が途中で止まった A. 時間を置けば再開できます。急ぎの場合に備え、途中の文章をコピーして手元に保存しておく習慣をつけてください。毎日のように当たるなら、損益分岐の式で有料を検討するサインです。

Q. 個人で契約して、あとから会社に広げられる？ A. 広げられます。実際、1人が無料で始めて手応えをつかみ、実測の削減時間を根拠に会社へ提案する流れが、一番通りやすい導入パターンです。この資料の30日ロードマップは、そのまま社内提案の準備にもなります。

16. 無料で手応えを感じたら、次は「自社の使いどころ」

ここまでの手順は、どんな仕事にも当てはまる共通の入り口です。ただし、御社やあなたの事業の「どの業務に一番効くか」「どの順番で広げると定着するか」は、業種と体制によって変わります。

私たちは、非エンジニアの方が無理なく成果につながる形でClaudeを使いこなせるよう伴走しています。0円スタートの次の一步、つまり「うちの場合はどこから始めて、どう広げるか」を、あなたの仕事に合わせて30分で一緒に整理します。無料の30分相談から、お気軽にご相談ください。

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のか」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。

 17 ご予約：<https://app.spirinc.com/patterns/availability-sharing/evuvVnwxGC-HC8t6imBtr/confirm>

 support@lexor.jp /  <https://claudelab.jp>