WHITE PAPER

非エンジニアのためのClaude実践ガイド

はじめてのClaude Codeプレイブック

非エンジニアのための完全ガイド（2026年6月 最新版・全8章）

発行：2026年6月　／　対象：非エンジニアの経営者・管理職・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

第1章　Claude Codeとは何か ― 「コードを書く人専用」という誤解を解く

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で質問するくらいはやったことがある。でも「Claude Code（クロード・コード）」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感じた方も多いはずです。

結論から言います。**Claude Codeは、プログラマー専用ツールではありません。** 名前に「Code」と入っているせいで誤解されていますが、その正体は「あなたのPCの中で実際に作業を代行してくれるAIアシスタント」です。この章では、その誤解を解き、なぜ非エンジニアこそ使うべきなのかを、具体例とともにお伝えします。

> 専門用語メモ：**AIアシスタント** = 人間の指示を受けて、調べもの・文章作成・ファイル整理などを代わりにこなすAI。

まず、3つのツールの違いを整理する

「Claude」と名のつくツールはいくつかあります。混乱しやすいので、よく使う3つを並べて整理します。

ChatGPT・Claude Cowork・Claude Codeの違い

Before

After

	動く場所	できること	向いている人
ChatGPT	ブラウザ	質問に答える、文章を書く	はじめてAIに触る人
Claude Cowork	ブラウザ	ファイルを読ませて要約・分析・文書作成	PCにアプリを入れたくない人
Claude Code	あなたのPCの中	ファイルを直接読む・作る・整理する作業を代行	定型業務を丸ごと任せたい人

> 専門用語メモ：**Claude Cowork（クロード・コワーク）** = Anthropic（アンソロピック）社が提供する、ブラウザだけで使えるAIツール。インストール不要。

ChatGPTやClaude Coworkは、基本的に「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るところまで自分でやってくれます。** ここが決定的な違いです。

「説明が返る」ChatGPT、「作業が終わる」Claude Code

違いがいちばんはっきり出る例を挙げます。デスクトップにある `売上データ.xlsx` を月別に集計したい、というよくある作業です。

	あなたがやること	AIがやること	集計表の完成
ChatGPT	エクセルの中身をコピペして貼る	「SUMIF関数を使うとよいです」と手順を説明	自分で関数を入力する必要あり
Claude Code	「このファイルを月別集計して」と打つ	ファイルを開き、集計し、新ファイルに保存	そのまま完成して出てくる

ChatGPTは「こうやってください」という**説明書**をくれます。Claude Codeは**作業そのもの**を終わらせてくれます。外注先に「やり方を教わる」のか「納品物を受け取る」のかの違い、と言い換えてもいいでしょう。

操作画面は「黒い画面」。でも、やることはLINEと同じ

Claude Codeを操作するのは「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。見た目は地味で、最初は身構えるかもしれません。

> 専門用語メモ：**ターミナル** = PCに文字で命令を打ち込むための画面。マウスのクリックの代わりにキーボードで指示する。

ただ、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」と打ってEnterを押すだけ。下のような感じです。

```
> このフォルダのCSVを全部読んで、A列の金額を合計して、結果をまとめ.txtに保存して
```

これだけで、AIが理解して実際に動きます。プログラムのコードを覚える必要はありません。**2026年6月時点では、WindowsでもMacでも使え、ターミナルのほか、VSCode（コード編集アプリ）や**

Chrome、ブラウザ版（claude.com上）でも動かせます。 黒い画面が苦手なら、ブラウザ版から始めるのも手です。

「Codeが入ってるから難しそう」を、Excelで考え直す

それでも「Code」という名前が引っかかる方へ。Excelで考えてみてください。Excelは本来「表計算ソフト」ですが、実際には営業台帳、経費精算、プロジェクト管理、シフト表と、計算とは関係ない使われ方をしています。

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。**その本質は、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、ファイルの中身がプログラムでも、議事録でも、見積書でも関係なく動きます。**

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

請求書PDFからの数字抽出、顧客リストの重複チェック、経費データの整理。こうした作業を外注すると1回5,000円〜1万円、月に数万円かかることもあります。

Claude Codeは特別な追加契約が不要です。**2026年6月時点で、有料のClaudeプラン（Pro：月$20、Max：月$100または$200）に加入していれば、Claude Codeはその利用枠の中に最初から含まれており、別料金はかかりません。** 一度指示の出し方を覚えれば、同じ作業を何度でも繰り返せます。

理由2：作業手順がそのまま「マニュアル」になる

Claude Codeへの指示はすべてテキストで残ります。「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。指示文を貼り付ければ誰でも同じ結果が出る、という状態が作れるので、**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

経理担当が1人しかいない10人規模の会社で、その人が辞めたら月次決算の手順がわからなくなる。中小企業ではよくある話です。Claude Codeへの指示文は業務ノウハウそのもの。ファイルとして保存しておけば、後任者はそれを使って同じ業務を再現できます。

実演：この本の目次を、Claude Codeに作らせてみた

この本の執筆でも、実際にClaude Codeを使っています。最初に、こう指示しました。

`> 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`

約10秒で、章タイトル・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はしていません。順番を入れ替え、章を統合し、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消えたことです。白紙から目次を考えると30分〜1時間かかる作業が、AIの案をたたき台にすることで10分で終わりました。**AIに丸投げするのではなく、たたき台を作らせて、あなたが判断・修正する。** これがClaude Codeの基本の使い方で、この本で繰り返し登場します。

知っておくと安心：2026年6月時点の最新事情

不安な方のために、現時点の状況を補足します。

- **AIの賢さは上がっている**：2026年5月28日に最新モデル「Claude Opus 4.8」が登場し、Maxプラン等の標準モデルになりました。指示の取り違えが減り、より正確に動きます。
- **「勝手に危ないことをしないか」への対策がある**：Claude Codeは標準（デフォルト）の設定で、ファイルの書き換えやコマンドの実行など、影響のある操作の前に毎回「実行していいですか？」と確認を求めます。あなたが「はい」と答えるまで何も実行されません。つまり最初は1つひとつ確認しながら進められるので、いきなり暴走することはありません。慣れてくれば確認を省く設定にもできますが、まずはこの確認つきの標準設定のまま使えば十分です。

> 注：モデル名や価格、各機能の対応プランは変わることがあります。本書の数値は2026年6月時点のものです。

この本の読み方

本書は全10章。Chapter 02でインストールと初期設定、Chapter 03で最初の指示の出し方、Chapter 04以降で経理・人事・営業・マーケなど職種別の活用事例を扱います。各章は独立しているので、気になる章から読んでも構いません。

この章のチェックリスト

読み終えたら、次の点が腑に落ちているか確認してみてください。

- [ ] Claude Codeは「答えを返す」のではなく「作業を代行する」ツールだと理解した
- [ ] 「Code」と名前についていてもプログラマー専用ではないとわかった
- [ ] ターミナルへの指示は日本語で「〜して」と打つだけだと知った

- [ ] 有料Claudeプランに入っていれば追加料金なしで使えると確認した（2026年6月時点）
- [ ] 標準設定では実行前に毎回確認が入るので、いきなり暴走しないと安心できた
- [ ] 業務委託・マニュアル化・ノウハウ継承の3つの使いどころをイメージできた

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す。

第2章　インストールと初期設定（Mac/Windows、ターミナルの開き方から丁寧に）

経理の月次処理を半自動にしたい。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 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なように、よくある詰まりどころも全部カバーした。

まず安心してほしいことがひとつ。**2026年6月時点では、ターミナルを使わずにアプリだけで始める道も用意されている**。「黒い画面はどうしても怖い」という方は、この章の最後にある「ターミナルが苦手な人へ」を先に読んでもいい。

> ターミナル: 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する操作を、キーボードだけでやるイメージ。

インストール全体の流れ

1. 前提を確認
↓
2. 入れ方を選ぶ
↓
3. インストール実行
↓
4. ログイン
↓
5. 動作確認

始める前に確認すること

Claude を仕事に使い始めるには、前提が2つある。

1つ目は、対応しているパソコンであること。 古すぎる機種でなければ、ほぼ問題ない。下の表で自分のパソコンを確認してほしい。

項目	必要な条件（2026年6月時点）
Mac	macOS 13.0 以降
Windows	Windows 10（1809以降）または Windows 11
メモリ（RAM）	4GB 以上
ネット環境	インターネット接続が必須

OSのバージョンは、Mac なら画面左上のリンゴマーク →「このMacについて」、Windows なら設定 →「システム」→「バージョン情報」で確認できる。

2つ目は、有料プランのアカウント。 Claude Code は **Claude Pro（月額20ドル、約3,000円）** または **Max プラン（月額100〜200ドル）** に含まれる機能で、**無料プランでは使えない**。Claude Code 単体の料金はなく、ふだんのチャット（claude.ai）と同じプランの利用枠を共有して動く。まだアカウントがなければ、claude.ai でメールアドレスを登録し、Pro プランに加入しておこう。

> 補足: 会社で Team / Enterprise プランを契約している場合も、対象の席（シート）であれば Claude Code が使える。ただし個人で始めるなら Pro でまったく問題ない。

> Pro と Max の違い: ざっくり言うと使える量の差。1日に少し触る程度なら Pro で十分。半日ずっと使う、長い資料を何本も処理する、という使い方になってきたら Max を検討する、という順番でいい。

入れ方を選ぶ —— 昔と変わったので注意

ここが、ネットの古い記事と一番食い違うところだ。

少し前までは「Node.js というソフトを先に入れて、npm というコマンドでインストールする」のが定番だった。 だが2026年6月時点では、Anthropic（クロードを作っている会社）の推奨は **公式インストーラー方式** に変わっている。**こちらは Node.js が一切いらない**。下準備が減って、初心者にはずっとやさしくなった。

> Node.js / npm: プログラムを動かす土台と、その付属ツール。以前は必須だったが、推奨方式では不要になった。ネットの記事で「まず Node.js を入れて」と書いてあったら、それは古い手順だと思っていい。

選択肢を整理すると、こうなる。

入れ方	こんな人向け	Node.js
公式インストーラー（推奨）	ターミナルで本格的に使いたい人	不要
デスクトップアプリ	黒い画面をできるだけ避けたい人	不要
npm（旧来の方法）	すでに開発環境がある人	必要

この章では推奨の**公式インストーラー方式**で進める。デスクトップアプリだけで完結したい人は、最後のセクションへ。

ターミナルを開く —— 黒い画面は怖くない

黒い背景に白い文字が並ぶ見た目から、ターミナルは「黒い画面」とも呼ばれる。でも、やることは検索窓に文字を打つのと変わらない。落ち着いて進めれば大丈夫だ。

Mac の場合：Command キーとスペースキーを同時に押す。検索窓が出るので「ターミナル」と入力して Enter。画面が開いたら成功だ（背景が白いこともある）。

Windows の場合：画面下の検索ボックスに「PowerShell」と入力し、表示された Windows PowerShell をクリックして開く。似た名前の「コマンドプロンプト」もあるが、**PowerShell のほうを使う**（後で出す Windows 用コマンドが PowerShell 用だから）。

> 見分け方: 行頭が `PS C:\Users\...` と「PS」付きなら PowerShell。`C:\Users\...` と「PS」がなければコマンドプロンプト。「PS」が見えていれば正解。

インストールは1行で終わる

ターミナルが開いたら、自分のパソコンに合わせて**次の1行をそのままコピーして貼り付け、Enter** を押す。手で打ち直す必要はない。

Mac の場合：

```
curl -fsSL https://claude.ai/install.sh | bash
```

Windows（PowerShell）の場合：

```
irm https://claude.ai/install.ps1 | iex
```

このコマンドは「公式サイトから Claude Code を取ってきて、このパソコンに入れてください」という意味だ。実行すると英語のメッセージが何行か流れ、**数十秒**で止まる。赤い文字の警告（エラー）が出ずに終われば、インストール完了だ。

この方式の良いところは、**入れたあと自動で最新版に更新され続けること**。一度入れれば、バージョンアップを自分で気にする必要がない。

入ったかどうかを確認する

インストールが終わったら、続けて次の1行を打つ。

```
claude --version
```

例えば `2.1.89` のような数字（バージョン番号）が表示されれば、ちゃんと入っている（数字は最新版によって変わる）。もし `command not found`（見つからない）と出たら、**ターミナルを一度閉じて開き直し**、もう一度試してほしい。多くの場合これで直る。

うまくいかないときの強い味方が、次のコマンドだ。

```
claude doctor
```

doctor（ドクター）はその名のとおり、**インストール状態を自己診断してくれる機能**。どこに問題があるか、どう直せばいいかを教えてくれる。困ったらまずこれを打つ、と覚えておくといい。

初回ログイン ── プランと紐づける

確認ができたら、いよいよ起動する。

```
claude
```

たった5文字だ。初回起動では**ブラウザが自動で開いて、Anthropic のログイン画面**が表示される。claude.ai で使っているアカウントでログインしよう。

ログインに成功すると、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。ターミナルに戻れば、Claude が使える状態だ。

ここでのポイントは、**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、ログインできても Claude Code は動かない。

本当に動くか、最初の一言で試す

入力待ちの画面（プロンプト）が出ている状態で、試しにこう打ってみよう。

```
今日の日付を教えて
```

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部成功**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。

もう一歩進めるなら、作業用のフォルダを作って、その中で起動してみよう。Claude はフォルダ単位で仕事をするので、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。

```
mkdir ~/Desktop/claude-test
cd ~/Desktop/claude-test
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。デスクトップに `claude-test` という空フォルダができ、その中で Claude が立ち上がれば準備は万端だ。

> Windows をお使いの方へ: 上のような「ファイルやフォルダを操作する仕事」まで本格的にやりたい場合、Git for Windows という無料ソフトを入れておくと動きが安定する（任意）。入

> れなくても Claude Code 自体は PowerShell 上でちゃんと動くので、まずはこの章の手順だけで進めてかまわない。

動作確認チェックリスト

ここまでで、次の5つが全部チェックできていれば設定は完了だ。

- [ ] 自分のパソコンが対応条件を満たしている（OS・メモリ）
- [ ] Pro または Max プランに加入している
- [ ] `claude --version` で番号が表示される
- [ ] `claude` でログインが完了した
- [ ] 「今日の日付を教えて」に日本語で返ってきた

詰まりどころ4パターンと解決法

私の経験では、10人に案内すると2〜3人は途中で止まる。そのほとんどが次の4つに当てはまる。

パターン1: `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` が見つからない場合。まず**ターミナルを閉じて開き直す**。これで大半は解決する。直らなければ `claude doctor` を打つと、原因と直し方を教えてくれる。

パターン2:「古い記事どおり npm を入れたら permission denied と出た」 ネットの古い手順で `sudo npm install -g ...` を実行し、権限エラーが出るケース。**現在の Anthropic は `sudo` を付けた npm インストールを推奨していない**（権限とセキュリティの問題が起きやすいため）。この記事冒頭の**公式インストーラー方式**でやり直すのが一番早い。

パターン3: ログイン画面が開かない／認証が通らない ブラウザが自動で開かないときは、ターミナルに表示された URL を手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ときは、**Pro または Max プランに入っているか**を claude.ai の設定画面で確認する。無料アカウントでは使えない。

パターン4: 打っても反応がない `claude` の後、カーソルが点滅したまま動かない場合は30秒ほど待つ。初回はネット環境によって時間がかかる。1分以上なら **Ctrl + C**（Mac も Windows も同じ）で止めて打ち直す。会社のネットワークでプロキシ（社内のネット中継装置）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」と相談が必要なこともある。

ターミナルが苦手な人へ ── デスクトップアプリという選択肢

「コマンドを打つのはどうしても気が進まない」。それなら、**Mac と Windows 向けのデスクトップアプリ**から始めてもいい。claude.com/download を開き、自分のOS用をダウンロードしてインストールし、サインインするだけ。ふだん使うアプリと同じ感覚で、黒い画面に触れずに使い始められる。

> 注意点: デスクトップアプリは Mac と Windows 専用で、Linux には対応していない。Linux を使っている場合は、この章の公式インストーラー方式（ターミナル）で進める。

ターミナル版もアプリ版も、できることの中心は同じだ。まずは触りやすいほうから始めて、慣れてきたら使い分ければいい。

この章のまとめ

Claude のインストールは、もう Node.js を準備する時代ではない。**自分のパソコンに合った1行を貼り付け → `claude` でログイン → 「今日の日付を教えて」で確認**。これだけで、全部で10〜15分あれば終わる。途中で止まったら、`claude doctor` と詰まりどころ4パターンを思い出してほしい。次の章では、いよいよ Claude に最初の仕事を頼んでみる。

第3章　最初の成功体験 ― 5分で「これは使える」と腹落ちさせる

新しい道具は、説明書を読んでいるうちは身につきません。一度でも「自分の仕事が、自分の手で、目の前で片付いた」という体験をすると、急に景色が変わります。この章のゴールはたった一つ。**あなたに、5分で最初の成功体験を持ち帰ってもらうこと**です。難しい設定の話はしません。今あなたの机の上にある仕事を1つだけ選び、実際にClaudeへ頼んで、結果を受け取るところまで一緒にやり切ります。

なぜ「最初の1回」だけは丁寧にやるのか

私が非エンジニアの方にClaudeを教えてきて確信したことがあります。**つまずく人のほとんどは「機能がわからない」のではなく、「最初の1回を経験する前にやめてしまう」**のです。逆に言えば、最初の1回さえ成功すれば、2回目からは説明不要で自走できます。

だから最初の題材選びが何より大事です。条件は3つ。

最初の題材を選ぶ3条件

自分が結果の良し悪しを判断できる	+	5分以内で終わる小さな作業	+	機密を含まない

- **自分で正解がわかる仕事を選ぶ** — 出てきた結果が良いか悪いか、あなた自身が判断できるものにします。よく知らない分野だと、間違いに気づけません。
- **小さく、すぐ終わる仕事を選ぶ** — 30ページの契約書ではなく、3行のメール。大作はあとでいくらでもできます。
- **機密情報を含まない題材で練習する** — 初回は顧客名や金額を伏せ字にした文章で十分。まずは操作に慣れることを優先します。

この章では、多くの非エンジニアの方にとって一番つまずきにくい題材として「**箇条書きのメモから、送れる状態のメールを作る**」を実演します。経理・人事・営業・総務、どの職種でもほぼ毎日発生する作業だからです。

どこに頼むか — Claude Cowork から始めるのが最短

2026年6月時点で、Claudeを仕事に使う入口は主に2つあります。最初の成功体験には、画面の操作だけで使える**Claude Cowork（クロードコワーク）**をおすすめします。

> **Claude Cowork**: パソコン上のファイル(Word・Excel・PowerPoint・PDFなど)を、Claudeが（パソコン内の隔離された作業領域を通じて）直接読み書きしてくれるデスクトップアプリ。2026年1月から有料プラン(Pro・Maxなど)向けに提供されています。コードを書かなくても、画面の操作だけで使えるように作られています。

もう一つの**Claude Code（クロードコード）**は黒い画面(ターミナル)に文字を打ち込む形式で、本格的に使うと非常に強力ですが、最初の1回には少しハードルがあります。本章では「まず成功体験」を最優先するため、画面で操作できるCoworkを使います。

入口	見た目	最初の1回向き	こんな人に
Claude Cowork	普通のアプリ画面	◎	全ての非エンジニア（有料プラン）
Claude.ai(ブラウザ版)	チャット画面	◎	とにかく今すぐ試したい
Claude Code	黒い画面(ターミナル)	△	慣れてから・自動化したい人

補足です。Coworkは有料プラン向けの機能です。「まだ有料プランではない」「とにかく今すぐ無料で試したい」なら、ブラウザで `claude.ai` を開くだけでも構いません。**無料プランでも対話モデル(2026年6月時点でSonnet 4.6)を試せます**。本章の実演はブラウザ版でもそのまま再現できます。

実演 — メモを「送れるメール」に変える(所要5分)

では実際にやってみましょう。題材は、あなたが取引先に送りたいお礼メールです。手元にあるのは、走り書きのこんなメモだとします。

> 昨日打ち合わせ / 株式会社サンプル 川村さん / 新サービスの件 / 来週水曜までに見積り送る / 来月の展示会も誘われた、前向きに検討

このメモを、そのまま送れるメールに変えます。やることは、Claudeの入力欄に**「依頼」と「材料」を一緒に貼り付けるだけ**です。

ステップ1：Cowork(またはブラウザ版)を開き、入力欄に次の文章を貼り付ける

> 以下のメモをもとに、取引先へのお礼メールを作ってください。 ・トーン: 丁寧だが堅すぎない ・宛先: 株式会社サンプル 川村様 ・盛り込む内容: 昨日の打ち合わせのお礼／見積りを来週水曜までに送る／来月の展示会のお誘いに前向きである旨 ・件名も付けてください
>
> メモ: 昨日打ち合わせ、新サービスの件、見積り来週水曜まで、展示会の話あり前向き

ステップ2：Enterを押す。10〜20秒待つ

件名・本文・結びの挨拶まで入った、そのまま送れるメール全文が返ってきます。

ステップ3：1か所だけ直してもらう(ここが本番)

最初の成功体験で一番大事なのは、ここです。返ってきた文章が少し硬かったら、書き直す必要はありません。**続けてこう打つだけ**です。

> もう少しだけ柔らかく、3割短くしてください。

これで雰囲気と長さが変わった版が出てきます。**「気に入らなければ、言葉で直せばいい」**——これを体感できたら、最初の成功体験は完了です。あなたはもうClaudeの一番大事な使い方を覚えました。

つまずきポイントと対処(ここだけ押さえる)

最初の5分でよく起きることと、その対処をまとめます。

起きること	原因	対処
返事が一般的すぎる	材料(メモ)が少ない	固有名詞・期限・状況を1行足して頼み直す
文章が硬い／長い	最初の指定が大まかだった	「柔らかく」「半分の長さで」と追加で言う
事実が少し違う	Claudeが推測で補った	金額・日付・社名は自分で必ず確認する
個人情報を入れて不安	機密を含む題材を選んだ	初回は名前・金額を伏せ字にして練習する

特に最後から2番目は重要です。**Claudeは知らない部分を自然な文章でそれらしく埋めることがあります**。日付・金額・固有名詞といった「間違えると困る事実」は、送信前に必ずあなたの目で確認してください。これは欠点ではなく、人間が最終チェックを担う前提の道具だと理解しておけば十分です。

最初の成功体験チェックリスト

この章を閉じる前に、次の3つができたか確認してください。

- [ ] 自分の仕事のメモを1つ、Claudeに貼り付けた
- [ ] 送れる状態のメール(または文章)が返ってきた
- [ ] 「もっと柔らかく」など、言葉で1回直してもらった

3つ全部にチェックが付いたら、あなたはもう「最初の1回」を超えました。次の章では、この成功体験を毎日の業務に広げ、**1日に何度も使う10の定番作業**を具体的なプロンプト付きで紹介します。今日の5分が、明日からの時短の入口になります。

第4章　日常業務での使い方:資料・要約・調査・メール

「毎日のしんどい作業」を、判断はあなた・作業はAIに分ける

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。営業のあなたは商談のたびに、長い議事録や録音メモを整える。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の出番だ。

この章では、特別な準備なしに今日から使える4つの実例を、実際の指示文(プロンプト)つきで紹介する。プロンプトとは、AIに出す指示の文章のことだ。難しく考えなくていい。同僚に頼むときの言い方を、そのまま文字にすればいい。

まず前提として、2026年6月時点でClaudeには大きく2つの入口がある。ブラウザやスマホで使うチャット型の **Claude(claude.ai)**、そしてパソコン上でファイルを直接さわって作業を代行する **Claude Cowork** だ。Claude Cowork は2026年4月9日にmacOS・Windowsの有料プラン向けに正式版になった。会議の要約、文書のドラフト、複数ステップの作業をあなたのパソコン内で実行してくれる。本章の前半はチャット型、後半はCowork型を想定して読み進めてほしい。

1日の業務時間 Before/After(総務・経理 兼任の例)

AI導入前	AI活用後
メール処理 60分	**メール処理 25分**
議事録 90分	**議事録 15分**
月次資料 120分	**月次資料 40分**
調査 60分	**調査 20分**

どのモデルを選べばいいか(迷ったらSonnet)

Claudeには性能の違うモデル(AIの種類)が複数ある。2026年6月時点の主なラインアップは下表のとおりだ。結論から言うと、日常業務は **Claude Sonnet 4.6** で十分だ。速くて、料金も中位で、メール・要約・資料の下書きはこれで困らない。

モデル	位置づけ	日常業務での使いどころ
Haiku 4.5	最速・低コスト	短い文章の言い換え、簡単な要約
Sonnet 4.6	バランス型・標準	メール返信、議事録、資料、調査の大半
Opus 4.8	最高性能・じっくり考える	複雑な分析、長い契約書の読み込み

モデルはチャット画面上部のメニューから切り替えられる。まずはSonnet 4.6のままで使い始めて、「もっと深く考えてほしい」と感じたときだけOpus 4.8に上げる、という運用で問題ない。

朝イチのメール処理を半分の時間で

朝のメールチェックに1時間かかる人は珍しくない。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が得意なのは「書く」の部分だ。

返信が必要なメール本文をコピーして、こう指示する。

> このメールへの返信案を3パターン作ってください。(1)丁寧に断る (2)前向きに検討する (3)条件付きで承諾する。社外向けの丁寧な文体でお願いします。

あとは3つから最も近いものを選び、固有名詞と日付を確認して送るだけだ。1通あたりの作成が3分から1分に縮めば、返信15通で30分の短縮になる。朝の60分が25〜30分になる計算だ。

効果が大きいのは次の3種類で、ここに絞るのがコツだ。

- 取引先への丁寧な文面が必要なメール(請求の問い合わせ対応、提案後のフォロー)
- 断り・交渉が必要なメール(値下げ要求への回答、納期調整)
- 英文メール(海外取引先への連絡)

社内の気軽なやりとりはそのまま返せばいい。**全部のメールにAIを使う必要はない。**

返信の「型」を一度教えておくと、さらに速くなる。たとえば「うちは断りのメールに必ず代替案を添える方針です」と最初に伝えれば、以降の返信案はすべてその方針に沿う。毎回同じ説明を繰り返さずに済むよう、Claudeの **Projects(プロジェクト)** 機能に方針文を登録しておく手もある。Projectsは、よく使う指示や資料を保存しておける作業スペースで、登録した内容は同じプロジェクト内の全会話に自動で引き継がれる。

議事録・要約を15分で片付ける

週5回の会議で、1回30分の議事録を書いていれば、週2.5時間が議事録に消える計算だ。Claudeを使うとこれが激減する。

会議中のメモは箇条書きで構わない。発言者と要点だけを走り書きする。「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。会議後、このメモを渡してこう指示する。

> この会議メモから議事録を作ってください。「決定事項」「未決事項」「担当者ごとのアクションアイテム(期限つき)」の3つに分けてください。

1〜2分で内容を確認し、事実と違う部分だけ直す。会議終了から15分以内に共有できる。隠れたメリットは品質が安定することだ。忙しい日も余裕のある日も、毎回同じ粒度・同じフォーマットで出てくる。3か月後に過去の議事録を探すとき、この一貫性が効く。

長い資料の要約も同じ発想だ。Claudeは2026年6月時点で、PDF・Word・Excel・画像などを直接読み込める。チャット画面左下の「+」ボタンからファイルを添付し、こう頼む。

> 添付した20ページのPDFを、忙しい役員向けに「3行の結論」と「読むべき箇所のページ番号」だけにまとめてください。

ファイルは1ファイル最大30MB、1つの会話で20ファイルまで。PDFは100ページ未満なら、図表のレイアウトも含めて読み取れる。長い契約書や調査レポートを「全部読む」のをやめて、「結論とリスクだけ先に把握する」使い方ができる。

タイピングが苦手なら、スマホの音声入力で要点を吹き込む方法もある。多少の誤変換は文脈から補正されるので、神経質にならなくていい。

資料作成を3倍速にする「構成を先に作らせる」型

月次報告書、提案書、社内説明資料。バックオフィスのあなたなら、こうした作成に週5〜10時間を使っているかもしれない。速くするコツは1点に尽きる。**いきなり1ページ目から書かず、構成を先に作らせる。**

資料作成に2時間かかる人の内訳は、構成の試行錯誤40分・本文執筆50分・体裁調整30分というケースが多い。最初に作りたいものと読み手を伝えれば、構成の40分がほぼ消える。

> 月次の売上報告資料を作りたい。読み手は社長と役員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。まず表紙から最終ページまでの構成案だけ出してください。

構成に納得したら次に進む。

> その構成で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は空欄の枠を作っておいてください。

あなたがやるのは、出てきた文章に実際の数字を入れ、事実関係を確認し、体裁を整えるところだけだ。さらに2026年6月時点のClaudeは、Excel(.xlsx)・PowerPoint(.pptx)・Word(.docx)・PDFのファイルそのものを作って渡せる(無料プランを含め、Web・デスクトップ・スマホで利用できる)。「この内容をそのままWordで」と頼めば、ダウンロードできる形で出てくる。2時間が40分程度になる。

資料作成の進め方(構成ファースト)

1. 読み手と目的を伝える
2. 構成案だけ先に出させる
3. 構成をその場で直す
4. 各セクション本文を生成
5. 実数字を入れて事実確認
6. ファイル形式で出力

調査(リサーチ)を「自分の外」に出す

営業のあなたが新規取引先を調べるとき、マーケのあなたが競合を調べるとき、Webを何ページも読んで整理するのに1時間かかることがある。ここもClaudeの得意領域だ。コツは「調べて」ではなく **「調べて、まとめて」** と頼むこと。整理の手間こそが時間を食っているからだ。

> 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、比較しやすい表にまとめてください。あわせて、取引する上でのリスクがあれば3点だけ挙げてください。

「比較表にして」「3行要約をつけて」「リスクを指摘して」と出力形式まで指定すると、そのまま社内共有できるものが出る。法務なら契約書のポイント整理、人事なら他社の福利厚生比較、総務なら備品・サービスの価格比較に使える。

ただし1つだけ約束してほしい。数字は必ず一次情報で裏を取ること。 売上高や従業員数は、必ず公式サイトやIR資料で確認する。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。最終的に内容に責任を持つのはあなただ。

一歩進んだ使い方:繰り返し作業を仕込む

ここまではチャット型の話だった。「毎週月曜の朝に売上ファイルを読んで要約を作る」のように、決まった作業を繰り返すなら、Claude Cowork の **スケジュールタスク** 機能が使える。これは、決めた手順を決めた時刻に自動で実行する仕組みだ(2026年2月に追加)。プロンプトを一度書いて、毎日・毎週・毎月といった頻度を選ぶと、あとはあなたのパソコン上のCoworkが自動で実行してくれる。朝の業務ブリーフ、週次のスプレッドシート更新、金曜のチーム向け資料作成といった定例作業に向く。

なお、パソコンを閉じていてもAnthropicのクラウド上で動かしたい場合は、Claude Code Desktop側の **Routines(ルーティン)** という機能もある(2026年4月にリサーチプレビューとして公開)。ただしこちらはどちらかというと開発寄りの機能なので、まずはCoworkのスケジュールタスクから始めれば十分だ。

最初からここに手を出す必要はない。まずは手動で4つの実例に慣れて、「これ毎週やってるな」と気づいた作業だけを後から自動化に回せばいい。

この章のまとめ

業務	指示のコツ	短縮の目安
メール	返信案を3パターン+文体指定。社外向けに絞る	60分→25分
議事録・要約	決定/未決/アクションに分けさせる。ファイルは添付	90分→15分
資料作成	構成を先に作らせる。形式まで指定	120分→40分
調査	「調べて、まとめて」+表・リスク指定。数字は裏取り	60分→20分

この4つだけで、1日あたり2〜3時間の余裕が生まれる。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、議事録のどこが重要か、資料の方向性は、すべてあなたが決める。Claudeはあなたの判断を形にする速度を上げているだけだ。

まずは明日の朝、メール返信を1通だけClaudeに下書きさせるところから始めてほしい。

第5章　安全な使い方と情報の扱い ― 非エンジニアのための実践セキュリティ

「便利なのは分かった。でも、うちの顧客名簿や決算前の数字を入れて大丈夫なの?」

研修で一番多い質問がこれです。結論から言います。**正しい設定と、入れていい情報・ダメな情報の線引きさえ覚えれば、Claudeは安全に仕事で使えます。** 逆に、設定を放置したまま機密情報を貼り続けるのは危険です。この章では、専門知識ゼロの方が今日から守れる範囲だけに絞って、具体的な手順で解説します。

まず押さえる大前提 ― 2026年6月時点の事実

ネット上には古い情報や誤解が混ざっています。混乱しないよう、現時点で確認できた事実から整理します。とくに**ここは古い記事をそのまま信じると逆の行動をしてしまう**ところなので、丁寧に読んでください。

- **個人向けプラン(Free / Pro / Max)では、何も設定しないと、あなたの会話がAIの学習に使われる状態が初期設定です。** 2025年9月のルール変更で、Anthropicは「Claudeの改善に協力(Help improve Claude)」という設定を**デフォルトでオン**にしました。新しく登録した人もオンのまま始まります(2026年6月時点、Anthropic公式)。だからこそ、この章の手順1で**自分の手でオフにする**ことが何より大事です。
- **オンのまま使うと、あなたの会話は匿名化された形で最長5年間、学習に使われる可能性があります。** オフにすれば学習には使われず、データの保存も約30日に戻ります。
- **会社向けのTeam / Enterpriseプラン(Claude for Work)、教育・行政向けプラン、およびAPI(外部連携)では、そもそも学習に一切使われません。** これが標準設定です。仕事で本格的に使うなら、この区分を選ぶのが最も安全です。
- もう一つ。**「危険な使い方かどうか」を確認する安全チェックに引っかかった会話は、オフ設定にしていても一定期間保存され、安全性の改善などに使われる場合があります。** これはAnthropicが2026年6月8日に公開し、7月7日に有効化したプライバシーポリシーに書かれています。違法行為や攻撃の相談をしなければ、通常は無関係です。

つまり、敵は「Claude」そのものではありません。本当に気をつけるべきは、**初期設定がオンのまま放置されていること**と、**入れてはいけない情報をうっかり貼ること**の2点です。順番に潰していきます。

手順1 — 学習オフ設定を3分で確認する

一番最初にやってほしいのが、プライバシー設定の確認です。前述のとおり、個人プランでは**初期設定が「学習に使う(オン)」**になっています。「自分のアカウントが今どうなっているか」を一度自分の目で見て、必要ならオフにすることが、安心して使う土台になります。

手順	操作
1	claude.ai にログインし、左下(またはメニュー)の自分の名前(プロフィール)をクリック
2	「設定(Settings)」→「プライバシー(Privacy)」を開く
3	「Claudeの改善に協力(Help improve Claude)」の項目を探す
4	**オン(有効)になっていたらオフに切り替える。** これで今後の会話は学習に使われなくなります

この設定は**オンがデフォルト**なので、確認すると「すでにオンだった」という方がほとんどです。**仕事の情報を扱うなら、迷わずオフにしてください。** オンにしておくと、あなたの会話は最長5年間、匿名化された形で学習に使われる可能性があります。善意でオンのままにしておく必要はありません。

もう一つ、覚えておくと便利なのが**シークレットモード(Incognito)**です。新しいチャット画面の右上にあるアイコンから入れます。ここで交わした会話は、通常の履歴には残らない一時的なものとして扱われます。「一度きりの相談で、記録を残したくない」ときに向いています(2026年6月時点)。

専門用語を1行で:**シークレットモード**=会話を通常の履歴に残さない一時的なチャットのこと。

情報を入れる前の判断フロー

1. この情報は外に出ても困らない?
↓
2. →Yesなら→ そのまま貼ってOK
↓
3. →Noなら→ 匿名化(名前・金額・IDを伏せる)できる?
↓
4. →できる→ 伏せてから貼る
↓
5. →できない→ 入れない(別の方法を使う)

手順2 — 入れていい情報・ダメな情報の線引き

設定の次は、日々の「貼る/貼らない」の判断です。これは設定よりも重要です。完璧な設定でも、絶対に出してはいけない情報を貼れば事故になります。

下の表を、最初のうちはパソコンの横に貼っておくくらいでちょうどいいです。

判断	具体例	理由
そのまま貼ってOK	公開済みの会社情報、一般的な文章の添削、自分で考えた企画案、公開資料の要約	漏れても困らない情報
伏せてから貼る	顧客リスト、社員名簿、売上の実数、メール文面	氏名・金額・連絡先を「A社」「◯◯円」に置き換えれば使える
入れない	パスワード、クレジットカード番号、マイナンバー、APIキー(システムの鍵)、契約上の秘密保持対象	漏れたら実害が出る・契約違反になる

判断に迷ったときの合言葉は一つ。**「これがそのまま社外メールに転送されても大丈夫か?」** ダメだと感じたら、伏せるか、入れないかのどちらかです。

実演してみます。例えば「取引先への値上げ交渉メールを作りたい」とき。

- 悪い例:「株式会社山田製作所の山田太郎部長に、月額48万円の保守契約を55万円に値上げするメールを書いて」
- 良い例:「長年取引のある製造業の取引先A社に、保守契約の月額料金を約15%値上げするお願いメールを書いて。相手の担当者は役職者で、関係は良好」

良い例は、**会社名・個人名・正確な金額を伏せても、出力されるメールの質は変わりません。** むしろ「約15%」と本質だけ伝えたほうが、応用の効く文面が返ってきます。これが伏せ字のコツです。

手順3 — 出てきた答えを鵜呑みにしない

セキュリティは「情報を守る」だけではありません。**間違った答えに気づかず使ってしまう**ことも、業務上のリスクです。

Claudeはとても優秀ですが、それらしい誤りを自信たっぷりに書くことがあります(専門用語で「ハルシネーション」=AIがもっともらしい誤情報を作る現象)。特に次の3つは、必ず自分で裏を取ってください。

- **数字**(統計、価格、法律の施行日、補助金の上限額など)
- **固有名詞**(条文番号、製品の正式名称、URL、人名)
- **法律・税務・医療の判断**(専門家の確認が前提)

チェックの仕方は簡単です。「その情報の出典を教えて」と聞き返し、示されたURLや根拠を自分で確認する。それだけで、致命的な引用ミスはほぼ防げます。

手順4 — チームで使うなら「最初に決める3つのこと」

社員に使わせる立場の方へ。個人の注意に頼ると必ず誰かが事故ります。**ルールは仕組みで配るのが正解**です。最低限、次の3つを最初に決めてください。

☐ **プランを統一する** — 業務利用なら、学習に使われないTeamプラン(Claude for Work)を基本にする。個人プランをバラバラに使わせない

☐ **入れてはいけない情報を1枚にまとめる** — 前述の「入れない」リストを社内向けに1ページで配布する

☐ **困ったときの相談先を決める** — 「これ入れていい?」と気軽に聞ける人を1人決めておく。判断を個人に丸投げしない

この3つを決めるだけで、組織としての事故率は大きく下がります。完璧なマニュアルより、**この3点を全員が知っている状態**のほうが効きます。

この章のまとめ

- 個人プラン(Free / Pro / Max)は、何もしないと会話が学習に使われる初期設定。**まず一度プライバシー設定を開き、「Claudeの改善に協力」をオフにする**
- 判断の合言葉は**「社外メールに転送されても大丈夫か」**。ダメなら伏せるか入れない
- パスワード・カード番号・マイナンバー・APIキーは**絶対に入れない**
- 数字・固有名詞・法律の答えは**出典を聞いて裏を取る**
- チームで使うなら、プラン統一・NGリスト配布・相談先の3点を最初に決める

安全な使い方は、難しい知識ではなく**習慣**です。この章のチェックリストを一度設定し、線引きの感覚を身につければ、あなたは安心してClaudeを毎日の仕事に組み込めます。

第6章　料金とプランの選び方

Chapter 06 — 料金とプランの選び方

無料・Pro・Maxを「使い方」から逆算して、月3,000円を1円もムダにしない

「とりあえずPro（月3,000円ほど）に入ったけれど、これで合っているのか分からない」。私が研修でいちばん多く受ける質問がこれです。Claudeのプランは数が少なく一見シンプルなのに迷うのは、料金表を見ても「自分はどれだけ使うのか」が分からないからです。

この章では、モデルの細かいスペックではなく、**あなたの使い方から逆算してプランを選ぶ**ことに絞って解説します。読み終わるころには「当面Proで十分」「ここまで使うならMaxに上げる」という判断が、自分の言葉でできるようになっています。

> 専門用語1行解説：**プラン**とは、月いくら払うとどれだけ使えるかを決める契約コースのこと。スマホの料金プランと同じイメージです。

まず全体像：個人向けは実質4つ、迷う必要はない

2026年6月時点で、個人や小さなチームがまず検討するのは次の4つです。法人の大量導入向けのEnterprise（要問い合わせ）は本章では扱いません。

使い方で選ぶ4つのプラン

Before → **After**

プラン	月額（米ドル）	円のめやす	こんな人向け
無料（Free）	$0	0円	まず触ってみたい
Pro	**$20**（年払いで約$17）	**約3,000円**	毎日の仕事に組み込みたい
Max 5x	$100	約15,000円	1日中ガッツリ使う
Max 20x	$200	約30,000円	Claudeが業務の主戦力

> **円のめやすは1ドル150円で概算したものです。** 支払いは米ドル建てのため、実際の請求額はその月の為替で変わり、さらにクレジットカード会社の海外事務手数料（おおむね1.6〜2.2%）が上乗せされます。「3,000円ちょうど」ではなく「3,000円台前半」と捉えてください。

ポイントを先に言うと、**ほとんどの非エンジニアの方は、無料で数日試してからProに入る、という順番で十分**です。MaxはProを使い倒して「上限に頭がつかえる」と感じてから検討すれば遅くありません。

無料とProの決定的な違い：Claude Codeが使えるかどうか

無料プランでも、文章の作成・要約・資料の読み込み、Web検索、ファイルのアップロードといった基本機能は使えます。プロジェクト（会社のルールや文体を覚えさせておく機能）も無料で使えます。やり取りの回数には上限がありますが、一定時間ごとに回復するしくみで、「どんなものか試す」には十分です。

ただし、非エンジニアの方が仕事の効率化を本気で狙うなら、無料とProの間には超えられない一線が2つあります。

- **Claude Code は無料プランでは使えません。** Pro以上が必要です。
  - 専門用語1行解説：**Claude Code**は、パソコン内のファイルを直接読み書きしてもらえる作業エージェント。本書で繰り返し登場する「フォルダごと渡して整理してもらう」使い方は、これがないとできません。

- **無料では最上位モデルが使えません。** 無料プランで使えるのは標準モデル（Sonnet）まで。込み入った調査や長い契約書のレビューなど、頭を使う作業に強い最上位モデル（Opus）はPro以上で開放されます。

つまり**無料は「お試し」、Proは「仕事道具」**という位置づけです。本書の手順を実務でやりたいなら、入口はProになります。

Proの上限は「思ったより当たらない」――具体的な感覚値

Proで多くの方が気にするのが「すぐ上限に当たるのでは？」という点です。結論から言うと、**一般的なバックオフィス業務や資料作成の範囲では、Proの上限に当たることはまれ**です。

Proの利用枠は2段構えになっています。

1. **5時間ごとの枠**：5時間の間に使える量に上限があり、その後リセットされます。
2. **週ごとの枠**：1週間あたりの総量にも上限があります（リセットの曜日・時刻はアカウントごとに固定）。

数字の感覚をつかむために、めやすを表にします。

使い方の例	Proで足りるか
1日30分〜1時間、文章・要約・調べもの中心	余裕で足りる
1日数時間、提案書・レポートをまとめて作成	おおむね足りる
朝から晩までClaude Codeでファイル整理・分析を回し続ける	上限に当たる日が出てくる

参考までに、**2026年5月6日にProとMaxの5時間枠が約2倍に拡張され、混雑時間帯の速度制限も撤廃されました。** 以前「Proだとすぐ詰まる」という評判を聞いた方も、現在は体感がかなり改善しています。

上限に近づくと画面に「あと何分でリセット」と表示されるので、当たってもパニックになる必要はありません。多くの場合、コーヒーを1杯飲む間に枠が回復します。

Maxを検討すべきサイン：3つのうち2つ当てはまったら

では、いつProからMaxに上げるべきか。これは値段だけ見て決めるものではありません。**「上限に当たって仕事が止まる時間のコスト」が月1万円を超えるかどうか**で判断します。次のチェックリストで2つ以上当てはまったら、Maxの検討に入っていいタイミングです。

- [ ] 週に2回以上、Proの上限に当たって「待ち」が発生している
- [ ] Claude Code で大きなフォルダ（数十〜数百ファイル）の処理を日常的に回している
- [ ] 1日4時間以上、Claudeを開きっぱなしで作業している
- [ ] 複数の案件を並行し、長い文書を何本も同時に扱う
- [ ] 待ち時間で自分の時給1万円ぶん以上を毎月失っている感覚がある

Maxには2段階あります。**Max 5x（月100ドル）はProの約5倍、Max 20x（月200ドル）はProの約20倍**の利用枠です。迷ったら、まずMax 5xに上げて1か月使い、それでも頭がつかえるならMax 20xへ、という順で十分です。いきなり最上位を選ぶ必要はありません。

> 注意：MaxにはProのような年払い割引はありません（2026年6月時点）。

チームで使うなら：Team プランの考えどころ

部署やチームでまとめて導入する場合は、Team プランという選択肢があります。**最低5名から**で、2つの段階があります。

Team の段階	月額（1人・米ドル）	年払い時	Claude Code
Standard	$25/人	$20/人	使えない
Premium	$125/人	$100/人	使える

ここが見落とされがちな最重要ポイントです。**安いほうのStandardには Claude Code が含まれません（2026年6月時点）。** Claude Code を使うには Premium 席が必要です。本書の「フォルダごと渡して整理してもらう」使い方を現場でやらせたいなら、その人にはPremium席を割り当てる必要があります。なお、**同じチーム内でStandard席とPremium席を混在**させられるので、「Claude Codeを使う数人だけPremium、文章作成だけの人はStandard」という配分が可能です。

個人でPro（$20）を5人ぶん契約しても見かけの金額は近いのですが、Teamには**請求の一本化・利用状況の管理**といった、組織で使うときに効く仕組みがあります。ただし価格だけ見て安い

Standardに飛びつくと、Pro（$20）では使えていたClaude Codeが逆に使えなくなる、という逆転が起きるので注意してください。一方で、**まず1〜2人で試して効果を確かめてから全社展開**したい段階では、Claude Codeも込みで月$20の個人Proで始めるほうが、安くて身軽です。「現場の数人がProで成果を出す → それを根拠に部署単位でTeam（Claude Codeを使う人はPremium席）へ」という順番が、社内の説得材料としてもきれいです。

月3,000円を回収できているかの考え方

最後に、経営者・管理職の方向けの判断軸を1つ。Pro（月およそ3,000円）の元が取れるかは、難しく考える必要はありません。

あなたの時給で割って、月に何分の時短になればペイするかを出すだけです。時給3,000円の方なら**月60分**、時給6,000円の方なら**月30分**の時短でちょうど元が取れます。

本書のChapter 05で見たように、メールの下書き1本で5分、議事録の整理で15分は普通に縮みます。月20営業日で考えれば、**Proの3,000円はほぼ初週で回収できる**水準です。だからこそ私は、迷っている方にはまず無料で数日触り、手応えがあればすぐProへ、と案内しています。料金で悩む時間のほうが、よほどもったいないからです。

この章のまとめ

- プランは**使い方から逆算**して選ぶ。料金表だけ見て決めない
- **無料＝お試し、Pro＝仕事道具**。Claude Code は Pro 以上で使える
- Proの上限は一般的な事務・資料作成ではまれにしか当たらない（2026年5月に枠が拡張済み）
- Maxは「待ちのコストが月1万円を超えたら」検討。まずMax 5xから
- チーム導入は最低5名のTeamプラン。ただし**安いStandardはClaude Codeが使えない**ので、使う人にはPremium席を。まずは個人Proで効果検証が身軽
- Pro 3,000円は、時給3,000円なら月60分の時短で回収できる

次の章では、選んだプランを最大限に活かすために、**安全に使うための設定とルール作り**——どこまで任せ、どこは自分で確認すべきかの線引きを解説します。

> 価格・プラン・利用枠の数値はすべて2026年6月時点の情報です。Claudeのプランは更新が早いため、契約前に必ず公式の料金ページで最新の金額と条件をご確認ください。

第7章　つまずきどころとQ&A

Claudeを使い始めて最初の2週間で、多くの人が同じ場所でつまずきます。「途中で止まった」「昨日と答えが違う」「急に使えなくなった」。私自身も、経理の知人や個人事業主の方からこの3つを何度も相談されてきました。

この章は、そうした「あれ？」を一問一答の形でまとめた、いわばトラブル相談窓口です。最初から順に読む必要はありません。困ったときに、その項目だけ開いてください。各項目は「症状」「原因」「その場でできる対処」の3点セットで整理しています。

まず、つまずきの全体像を1枚にまとめます。

つまずきの3層構造

Q1. 指示の途中で止まる・反応が遅い

症状：長い依頼をすると、回答が途中で切れる。あるいは数分待っても返ってこない。

原因：1回の依頼に作業を詰め込みすぎています。「データを集計して、グラフにして、来月を予測して、メール文も書いて」のように4つの仕事を一息で頼むと、後半が抜けたり処理が重くなったりします。新人に5つの仕事を口頭で同時に伝えるのと同じで、3つ目あたりから曖昧になるのです。

その場でできる対処：依頼を1つの目的に分割します。

1. まず「この売上データを月別に集計して」
2. 結果を確認してから「この集計を棒グラフにして」
3. さらに「前年比で特徴的な月を3つ挙げて」

1つの依頼を30秒〜1分で返せる粒度に区切るのが目安です。最初は「細かすぎるかな」と感じるくらいでちょうどいいです。

Q2. 昨日と今日で答えが違う。どちらが正しい?

症状：同じことを聞いたのに、昨日と今日で言い回しも結論も微妙に変わる。

原因：Claudeのようなツールは、毎回まったく同じ文章を返すわけではありません。これは故障ではなく、文章を生成する仕組み上の正常な動作です。**だからこそ、答えそのものより「根拠」を確認する習慣**が大切になります。

その場でできる対処：

- 数字や結論が出たら「その根拠は何?どこの情報?」と聞き返す
- 大事な判断に使う回答は、テキストファイルやメモに保存しておく

- 同じ条件で揃えたいときは、前回の指示文をそのまま貼り付けて使い回す

Q3. 急に「使えません」と表示された

症状：普通に使っていたら、一定時間または週の途中で利用が止まった。

原因：プランごとに、使いすぎを防ぐための利用上限が設けられています。無料プランにも上限はあり、有料プラン(2026年6月時点でPro/Maxなど)はその枠が大きくなる仕組みです。上限には2種類あります。**最初の依頼から数えて約5時間で切り替わる短期の枠**と、**週単位の枠**です。週の枠はさらに「全モデル共通の枠」と「Sonnetモデル専用の枠」に分かれています。

なお、Anthropic社は「週に何回まで」という固定の回数は公表しておらず、上限はプランの倍率(Proの何倍か)に応じて変わります。会話の長さ・添付ファイル・選んだモデルによっても、実際に使える量は上下します。参考までに、2026年5月13日〜7月13日は週の上限が一時的に50%増量されています(この増量は期間限定。2026年6月時点の情報です)。

その場でできる対処：

状況	対処
短期(約5時間)の枠で止まった	画面に表示されるリセット時刻まで待つ(最長で約5時間)
週枠で止まった	翌週のリセットを待つか、上位プランを検討
すぐ続けたい	重い作業を後回しにし、軽い質問だけに絞る
頻繁に当たる	同じ質問の繰り返しを減らし、回答を保存して再利用

Q4. 月末の請求が思ったより高い

症状：便利で使い込んだら、想定より料金がかかっていた。

原因：使った分だけ課金される仕組み(従量課金)のAPI利用や、上位プランを選んでいる場合に起こりがちです。月額が決まっている通常のPro/Maxプランと違い、APIは使うほど積み上がります。

その場でできる対処：

- API利用なら、管理画面で月額の利用上限を先に設定する(例:まず月5,000円から)
- 試行錯誤は短い文章で試し、本番の長文は手順が固まってから処理する
- 定型業務はテンプレート化し、毎回ゼロから指示を書かない

どのくらいの予算から始めるかは業務量次第ですが、私の周りでは、個人事業主なら月3,000〜5,000円、5〜10人の事務所なら月1〜3万円程度から始め、効果を見て調整する人が多い印象です(あくまで体感の目安で、公式の料金とは別物です)。

Q5. 回答がぼんやりして使えない

症状：「マーケティング戦略を考えて」と頼むと、教科書のような一般論しか返ってこない。

原因：ツールが悪いのではなく、指示が抽象的すぎるのが原因です。情報が足りないと、当たり障りのない答えになります。

その場でできる対処：次の5つを添えるだけで精度が一変します。

- ☐ **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)
- ☐ **予算と期間**(例:3か月で50万円以内)
- ☐ **現状の課題**(例:Webサイトはあるが月間訪問者200人)
- ☐ **過去に試したこと**(例:リスティング広告は3か月で効果薄)

曖昧な答えが返ってきたら「もっと具体的に」と言うより、**自分の指示に足りない情報がなかったか**を振り返るほうが早道です。

Q6.「ターミナル」「黒い画面」が怖い。非エンジニアでも使える?

症状：Claude Codeの記事を見ると黒い画面(ターミナル=文字だけで操作する画面)が出てきて、自分には無理だと感じる。

原因：紹介記事の多くがエンジニア向けの画面で説明しているためです。

その場でできる対処：2026年6月時点では、**Claude Cowork**という、黒い画面を一切使わない見た目のアプリが用意されています(Pro/Maxなどの有料プランで使えます)。パソコンの中の、自分が許可した特定のフォルダにだけClaudeがアクセスし、その中のファイルを読んだり・直したり・新しく作ったりしてくれます。許可していないフォルダには触れません。スクリーンショットから表を起こす、散らかったフォルダを整理する、メモから報告書を下書きする、といった事務作業を、普通のアプリ操作の感覚で頼めます。やり残しがあれば「サブフォルダのファイルも入れて」と話し言葉で伝えれば、やり直してくれます。

Q7. 機密情報を入れてしまいそうで不安

症状：顧客名や給与データを貼り付けてよいのか判断がつかない。

原因：慣れてくると、つい気軽にデータを貼ってしまうためです。入力した情報はAnthropic社のサーバーで処理されるので、社外に出して問題ないかを入力前に判断する必要があります。

その場でできる対処：社内で次の3ルールを共有しておくと安全です。

1. 個人名・住所・電話番号・マイナンバーは入力しない
2. 未公開の決算数値や契約条件は入力しない
3. 顧客データを使うときは匿名化してから(「田中太郎」→「社員A」)

この章のまとめ

つまずきは、**操作・お金・中身の3層**のどこかで起きています。指示は小分けに、上限と料金は先に設定、出力は必ず根拠を確認する。この3つを押さえれば、最初の2週間のトラブルはほぼ未然に防げます。困ったらこの章に戻り、症状に近い項目だけ読み返してください。次の章では、こうした対処を踏まえて、業務にClaudeを定着させる運用のコツを見ていきます。

第8章　次のステップと業務への定着

一度の感動を、毎日の習慣に変える

ここまで読み進めてきたあなたは、Claude Code をひと通り体験しました。議事録の要約、資料の下書き、データの整理。「思ったより使える」と感じた瞬間が、一度はあったはずです。けれど正直に言うと、いちばん難しいのはここからです。多くの方が、最初の感動のあと2週間ほどで使わなくなります。理由は単純で、毎日の仕事の中に置き場所を作らなかったからです。この章では、一度の感動を毎日の習慣に変え、さらにチームへ広げ、最新の情報に追いつき続けるための具体的な道筋をお伝えします。

定着しない原因は「気合い」ではなく「設計」

最初に、身も蓋もない事実をお伝えします。Claude Code が続かないのは、あなたの意志が弱いからではありません。「思い出したときに使う」という状態のまま放置されているのが原因です。

人間は、いつ使うかが決まっていない道具を忘れます。だから、定着のコツはたった一つ。すでに毎日やっている業務に、AIの出番を物理的にくっつけることです。私が非エンジニアの方に勧めているのは、次の「トリガー方式」です。

すでにある習慣（トリガー）	くっつけるClaude Codeの作業
会議が終わった直後	録音メモを貼って議事録に整形してもらう
朝、メールを開いたとき	長文メール3通を3行ずつに要約してもらう
資料を作り始める前	まず骨子のたたき台を1分で出してもらう
退勤前の10分	今日の作業ログから日報を下書きさせる

ポイントは、新しい時間を作らないことです。**「AIのための時間」を確保しようとすると続きません。** 既存の作業の隣に置くから続きます。まずは上の表から1行だけ選び、2週間それだけを徹底してみてください。

習慣化の4ステップ（30日設計）

1. **1業務を1つ選ぶ**
2. **毎日同じ場面で使う**
3. **時短を記録する**
4. **仲間に1人見せる**

30日・90日でどこまで行けるか

定着には、現実的な見通しを持っておくことが大切です。下の表は、私がこれまで非エンジニアの方に伴走してきた中での、無理のない到達ラインです。誇張のない、等身大の数字として受け取ってください。

時期	到達している状態	体感の変化
7日後	1つの業務で毎日使えている	「これは頼める」と判断できる
30日後	よく使う指示文が5個たまる	1作業あたり20〜30分の時短
60日後	複数ファイルをまたぐ依頼ができる	月次レポートが半分の時間に
90日後	朝の習慣として開いている	「AIでやった方が早い」が口癖になる

90日後の景色を、もう少し具体的にお伝えします。たとえば30人規模の会社で経理を担当している方なら、月初の3日間に集中していた請求書照合と仕訳の下準備を、Claude Code に一次処理させてから自分は確認に回る、という流れが当たり前になります。営業チームのリーダーなら、商談前に顧客の業界動向を整理させ、その要約を見てから提案資料に入る順番が、チーム内の「普通のやり方」として定着します。

ここで一つ補足です。Claude Code はファイルを扱う作業に強い道具ですが、2026年6月時点では、パソコンにインストールして使う Claude Cowork（コワーク）という選択肢もあります。Cowork は2026年1月に正式公開されたデスクトップアプリ（当面はMac向け、Windows版は2026年中ごろ予定）で、指定したフォルダの中のWordやExcelを読み書きしてくれる仕組みです。ターミナル（黒い画面に文字で指示する操作画面）が苦手な方は、こちらの方が馴染みやすい場合があります。定着のゴールは「Claude Code を使うこと」ではなく「AIに任せる仕事の進め方が身につくこと」です。自分に合った入口を選んで構いません。

チームに広げる——最初の一歩は「1人」

自分が使いこなせるようになると、「メンバーにも使ってほしい」と思う場面が必ず来ます。ここで最もやってはいけないのが、全員への一斉導入です。号令をかけて研修を一度開いても、現場は元のやり方に戻ります。

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に抵抗が少ないメンバーを1人選び、30分だけもらってください。このとき見せるのは、抽象的な説明ではなく、そのメンバー自身の実際の業務です。「あなたが毎週やっているあの集計、これでやってみましょう」と、目の前で楽になる体験を作ります。**人は、説明されると身構え、自分の仕事が楽になるのを見ると動きます。**

チーム展開のチェックリストを置いておきます。上から順に進めてください。

- [ ] 自分で2〜3個の「成功パターン」を作る（1〜2週間）
- [ ] 1人のメンバーに、その人の業務で実演する（30分）

- [ ] うまくいった指示文を「チーム共有テンプレート」にする
- [ ] 週1回5分、各自の活用事例を持ち寄る場を作る
- [ ] 機密情報の扱いルール（第7章の3原則）を全員で確認する

社長や役員の立場なら、現場に「使いなさい」と命じる前に、まず自分が1ヶ月使ってみてください。「私はこう使っている」と見せる方が、どんな号令よりも早く浸透します。

進化の速さに、置いていかれないために

Claude は、数ヶ月で大きく変わる道具です。実際この半年だけでも、文書作業に強い Claude Cowork が2026年1月に正式公開され、土台となるモデルも更新が続いています。2026年6月時点では、最上位モデルとして新たに Claude Fable 5（6月9日公開）が登場しましたが、多くの方が日々の仕事で標準的に使うのは Claude Opus 4.8 です。さらに速さを優先したいときは Sonnet 4.6、軽い処理を大量にこなすときは Haiku 4.5、と用途で使い分ける形になっています。半年前の手順書が、もう古いということが普通に起こります。

だからこそ、情報を追う仕組みを持っておくことが大切です。とはいえ毎日ニュースを追う必要はありません。次の3つで十分です。

情報源	何が得られるか	頻度の目安
Claude Works（本メディア）	非エンジニア向けに噛み砕いた新機能解説	週1回チェック
Anthropic公式ブログ	モデルや機能の一次情報（英語中心）	月1回
Claude Works 勉強会・ウェビナー	業種別の活用事例の共有	開催ごと

英語の公式情報も、身構える必要はありません。記事のURLを Claude Code や Claude Cowork に渡して「非エンジニアの私にも分かるように、私の仕事に関係する部分だけ要約して」と頼めば、必要なところだけ日本語で受け取れます。学習そのものを、AIに手伝わせてしまえばいいのです。

困ったとき、ひとりで抱えないために

ここまで来ても、「この指示文で合っているのか」「自分の業務にどう当てはめればいいか分からない」という壁にぶつかることはあります。それは順調に進んでいる証拠で、恥ずかしいことではありません。

Claude Works では、30分の無料個別相談を受け付けています。あなたの業務をうかがったうえで、どの作業から始めるのが効果的か、具体的な指示文の例とあわせてご提案します。「何を聞けばいいかも分からない」という状態でも構いません。画面を一緒に見ながら、最初の一歩を踏み出すお

手伝いをします。チーム単位での導入をお考えなら、2時間のハンズオン研修もご用意しています。参加者がそれぞれ自分の業務を持ち込み、その場で実際に動かすところまで体験できる形式です。

巻末プロンプト30選——今日から使える索引

本書の各章で紹介した指示文は、すぐコピーして使えるよう巻末にまとめてあります。職種に近いカテゴリから3つ選んで試すのがおすすめです。

カテゴリ	番号	主な用途
文書作成・要約	#01〜#06	議事録要約、メール下書き、報告書の構成案
データ整理・分析	#07〜#12	CSV集計、売上の可視化準備、アンケート分析
リサーチ・情報収集	#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	#19〜#24	就業規則チェック、採用要件整理、社内FAQ作成
営業・マーケ支援	#25〜#30	提案書の骨子、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。

この章のまとめ

定着のコツは気合いではなく設計です。すでにある習慣にAIの出番をくっつけ、まず1つの業務で7日続ける。30日で指示文が5個たまり、90日で仕事の進め方そのものが変わります。チームへ広げるなら、号令ではなく1人の仲間への実演から。進化の速さには、AIに要約を頼みながら追いつけば十分です。困ったときは Claude Works の30分無料相談を頼り、巻末のプロンプト30選を手元に置いて、今日、たった1つの業務から次の一歩を踏み出してください。

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。