WHITE PAPER

非エンジニアのためのClaude実践ガイド

部署別 AI業務改革ロードマップ 2026（経理・人事・営業・総務）

経理・人事・営業・総務 ― 部署単位の業務改革手順（2026年6月最新）

発行：2026年6月　／　対象：管理職・バックオフィス担当

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

部署別 AI業務改革ロードマップ 2026

経理・人事・営業・総務――自部署を「最初の成功事例」にする90日設計図

> 経理・人事・営業・総務の、部署をまとめる立場のあなたへ。 この資料は「全社で生成AIを」という大きな話ではありません。**あなたの部署ひとつだけ**を、3か月で「使えている部署」に変えるための手順書です。自部署の章だけ先に読んでも、ちゃんと動くように作ってあります。

私はふだん、非エンジニアの会社で生成AIの導入を伴走しています。そこで何度も見たのは、**「全社一斉に配ったのに、3か月後にはほとんど誰も使っていない」**という同じ失敗でした。この資料は、その逆を行くための地図です。専門用語には必ず1行の説明をつけました。最後まで、難しい言葉で置いていきません。

---

1. 部署単位で始めるのが正解な理由

「全社一斉」は、最もよくある失敗パターン

生成AIの導入でいちばん多い失敗は、機能の問題でも予算の問題でもありません。**「導入したけれど、使われない」**です。典型は、使い方の説明をしないまま全社員にアカウントを配り、そのまま放置されるパターン。逆に、うまくいった会社に共通するのは、いきなり全社ではなく**特定の部署・特定の業務で小さな成功（Quick Win）をつくり、それを横に広げた**という進め方でした（aibrainpartners／exawizards、2026年6月時点）。

なぜ部署単位が効くのか。それは、生成AIが定着しない理由のデータを見ると分かります。

定着しない理由（管理職1,008名・複数回答）	割合
セキュリティへの懸念	33.5%
活用アイデア（使い道）の不足	**26.0%**
情報システム部門の非協力	22.4%

出典：コーレ株式会社 管理職1,008名調査（2026年1月実施、commercepick経由・2026年6月時点）

2番目の**「活用アイデア不足」26.0%**に注目してください。これは「便利らしいけど、自分の仕事で何に使えばいいか分からない」という壁です。そして同じ調査では、使いこなせていない層は**経営層26.8%・課長/リーダー職29.3%**と、現場の一般職（25.6%）より管理職のほうが習熟が遅れていました。つまり、つまずいているのはあなたの部署のメンバーであり、あなた自身かもしれない、ということです。

ここに、部署単位ではじめる価値があります。**「経理なら月次レポート」「人事なら募集要項」**というように、業務名でユースケースを示せば、「活用アイデア不足」という穴を真正面から埋められます。抽象的な研修より、自分の机の上の仕事で動かせるほうが、人は使い続けます。

この資料の読み方

第2章〜第5章は、経理・人事・営業・総務の独立した章です。**自部署の章だけ先に読んでも完結**します。第6章だけは4部署共通の「効果測定とガバナンス、横展開」なので、自部署の章を読んだら第6章にも目を通してください。

> **この章のまとめ**：勝ち筋は「1部署で小さく勝って、横に広げる」。全社一斉は避ける。狙うべき穴は「使い道が分からない」という26.0%の壁。

---

2. 経理部門：仕訳・月次・請求書処理の改革ロードマップ

まず手をつける3業務

経理は定型業務が多く、生成AIの効果が見えやすい部署です。最初の3つはこれです。

1. **月次レポートのドラフト作成**：数値の説明文・前月比のコメントのたたき台をつくる
2. **請求書情報の整理**：もらった請求書の項目を一覧に整える（金額の最終確認は必ず人が行う）
3. **定型メールの作成**：支払い案内・督促・問い合わせ返信の文面づくり

ここで使う道具は、ターミナル（黒い画面に文字を打ち込む開発者向けの操作画面）が不要な**Claude Cowork**が中心です。Coworkは2026年4月に正式提供が始まった、非技術職向けのデスクトップ用「自律エージェント」（指示すると自分で手順を進めてくれるAI）で、すべての有料プランで使えます。定型の大量処理（何十件もの請求書を同じ形式で整える等）には、最速・最安のモデル**Haiku 4.5**も選択肢になります。込み入った分析や判断が必要な難所では、最上位の**Opus 4.8**を使います。**迷ったらまずOpus 4.8**で構いません。

着手の前に：入力禁止情報リストを決める

経理は機密の塊です。**着手より先に「入力してはいけない情報」のリストを必ず作ってください。**情報漏洩リスクの中心は、入力した内容がAIの学習に使われることと、許可していないツールを社員が勝手に使う「シャドーAI」です（NTT、2026年6月時点）。最初に線を引いておけば、安心して攻められます。

✅	入力禁止にする情報（経理の例）
☐	未公開の決算・財務数値
☐	銀行口座番号・クレジットカード番号
☐	取引先との非公開の価格・契約条件
☐	個人が特定できる給与・賞与情報

30 / 60 / 90日の到達目標

期間	到達目標	着手業務
～30日	Coworkで月次コメントのたたき台が作れる	月次レポートのドラフト
～60日	請求書整理の手順を1つテンプレ化	請求書情報の整理
～90日	定型メール3種をテンプレ運用、削減時間を計測	督促・案内メール

> **この章のまとめ**：経理は「月次ドラフト」から。財務情報の入力ルールを先に決めるのが鉄則。

---

3. 人事部門：募集要項・面接・研修資料の改革ロードマップ

まず手をつける3業務

1. **募集要項の下書き**：職種・必須要件・歓迎要件のたたき台をつくる
2. **面接の質問案**：見たい能力から逆算した質問リストを出す
3. **研修資料・社内通知のたたき台**：構成案と本文ドラフト

これもCowork中心で進められます。文章の質が求められる場面が多いので、難所は**Opus 4.8**を使うと安定します。

着手の前に：個人情報を入力しないルール

人事の鉄則はひとつ。**応募者・従業員の個人情報（氏名・連絡先・評価・健康情報など）はAIに入力しない。** 募集要項や研修資料の「ひな型づくり」は個人情報なしで十分できます。「実在の応募者Aさんの履歴書を要約して」ではなく、「営業職の募集要項のたたき台を作って」という使い方に限定します。

DSS-Lを研修の評価軸に使う

人事には特別な武器があります。国（経産省・IPA）が公開する**DXリテラシー標準（DSS-L）**です。これは「全ビジネスパーソンが身につけるべきデジタルの基礎」を定めた公式の基準で、2026年4月に最新版（ver.2.0）が出ました。**自社の研修の到達目標を自前で考えなくても、この公式基準を評価軸にできます。** 「問いを立てる・仮説を検証する」「著作権侵害・情報漏洩・倫理リスクを理解する」といった項目が、そのまま研修の合格ラインになります。

期間	到達目標	着手業務
～30日	募集要項のたたき台をCoworkで作れる	募集要項の下書き
～60日	研修資料1本をAI下書き→人が仕上げる流れ確立	研修資料のたたき台
～90日	DSS-Lを基準にした自部署の到達度チェックを実施	評価軸の整備

> **この章のまとめ**：人事は「募集要項と研修資料」から。個人情報の線引きを最初に固める。研修の評価軸はDSS-Lを借りる。

---

4. 営業部門：提案書・議事録・顧客リサーチの改革ロードマップ

まず手をつける3業務

1. **提案書のドラフト**：構成・課題整理・解決策の骨子をつくる
2. **商談議事録の要約**：長い議事メモを要点に圧縮し、次アクションを抽出
3. **公開情報ベースの顧客リサーチ**：相手企業の公開情報を整理する

ここでもCoworkでの資料作成が中心です。提案書の質が成果を分けるので、難所は**Opus 4.8**を。

2つのルールを先に決める

営業は社外と接する分、ルールを2本立てます。

- **顧客の非公開情報を入力しない**：見積条件・他社比較・先方の内部事情など。リサーチは「公開情報のみ」に限定します。
- **出力は必ず人が検品する**：AIの作った提案書・リサーチをそのまま客に出さない。事実確認を人が通す。これが品質と信頼を守る最後の砦です。

効果KPIを最初から測る

営業は数字で語れる部署です。**「提案書1本の作成時間」を導入前に計っておき、導入後と比べます。** 受注率への寄与も追いますが、受注は相手都合も大きいので、まずは確実に出る「作成時間の短縮」を主役のKPIにします。

期間	到達目標	着手業務
～30日	議事録要約をCoworkで運用、所要時間を記録	商談議事録の要約
～60日	提案書ドラフト→人が仕上げる流れを確立	提案書ドラフト
～90日	提案作成時間の削減幅を集計、検品ルールを定着	顧客リサーチ

> **この章のまとめ**：営業は「提案ドラフト＋議事録要約」から。検品ルールで品質と信頼を担保。

---

5. 総務部門：規程・議事録・社内通知の改革ロードマップ

まず手をつける3業務

1. **議事録の作成**：会議メモを正式な議事録に整える
2. **規程・社内通知のたたき台**：改定案・お知らせ文の下書き
3. **問い合わせ対応文**：よくある質問への返信テンプレ

総務は定型業務の宝庫で、**テンプレ化の効果がいちばん大きい部署**です。Cowork中心で進めます。

機密区分に応じた入力ルール

社内文書には機密の濃淡があります。「社外秘の人事規程」「公開予定の社内通知」では扱いが違います。**文書の機密区分（公開可／社内限り／関係者限り など）ごとに、AIに入れてよいかのルールを決めておきます。**

テンプレ配布を最初から組み込む

総務の強みは、ここで作ったテンプレが**そのまま全部署に配れる**ことです。「議事録テンプレ」「社内通知テンプレ」を整え、推進役として各部署に渡す。これが第6章の横展開に直結します。

期間	到達目標	着手業務
～30日	議事録テンプレを1つ完成、Coworkで運用	議事録作成
～60日	社内通知テンプレを整え、全社配布の準備	通知・規程のたたき台
～90日	問い合わせ対応テンプレ運用、他部署へ展開開始	問い合わせ対応文

> **この章のまとめ**：総務は「議事録と通知文」から。テンプレ化で全部署に横展開しやすい。

---

6. 4部署共通：効果測定とガバナンス、横展開の進め方

共通KPIは「時間・品質・満足度」

部署が違っても、見る数字は3つで揃えます。**時間（短縮できた工数）・品質（やり直しや指摘の減少）・満足度（メンバーの手応え）**です。

ROI（投資対効果）は次の3ステップで出します。難しく考えず、順番どおりに進めてください。

1. **導入前の業務コストを計測**（例：月次レポート作成に毎月8時間）
2. **導入後と比較**（例：3時間に短縮＝月5時間の削減）
3. **人件費単価で金額換算**（例：時給換算×5時間×12か月）

6か月で最も示しやすいのは**工数削減**です。社内説明では「人を減らす」ではなく**「再配分できる時間が生まれた」**と表現すると、現場の協力を得やすくなります（ainow.ai、2026年6月時点）。

ガバナンスは全部署共通のゲート条件

効果（KPI）だけを追うのは危険です。機密事故が起きれば、その時点で取り組み全体が止まりかねません。だから**効果とガバナンスの両方を「先に進むための関門（ゲート）」**に置きます（exawizards、2026年6月時点）。ガバナンスの4点はこれです。

観点	確認すること
機密	入力禁止情報リストが部署ごとにあるか
権限	誰がどのツールを使ってよいか決まっているか
ログ	いつ・誰が・何に使ったかを後で追えるか
費用	月額の上限と使用量の歯止めがあるか

最初の1部署を全社へ広げる

横展開の型は決まっています。**①推進担当（チャンピオン）を選ぶ → ②小さな成功事例を共有する → ③KPIを可視化する → ④業務テンプレを配る。** 第5章で総務が作るテンプレは、まさにこの④です。

> **この章のまとめ**：部署ごとの勝ちを「共通KPIとガバナンス」で束ねると、全社改革の絵が描ける。

おわりに：地図は渡しました。あとは「自部署で実際に動かす」一歩

ここまでで、4部署それぞれの**30/60/90日の到達目標と、最初に手をつける業務**を手にしました。入力禁止リストの作り方も、KPIの測り方も、横展開の型も書きました。

ただ、正直にお伝えします。この地図を読んで「分かった」と、**あなたの部署のメンバーが自分の業務で実際にClaudeを動かせる**ことの間には、まだ一段の差があります。「使いこなせない層は経営層26.8%・課長/リーダー職29.3%」というデータが示すとおり、つまずくのはたいてい最初の実演です。資料だけで埋まらないこの最後の一歩――**自部署の人が、自分の机の仕事で、隣で動かしながら覚える**――ここだけは、伴走でしか埋まりません。

私は、その一歩をご一緒します。御社の**特定の1部署を「最初のQuick Win」にする部署特化研修**として、経理なら月次ドラフト、人事なら募集要項、営業なら提案書、総務なら議事録――**あなたの**

部署の実際の業務を題材に、メンバーが自分で動かせるところまで設計・実演します。30/60/90日のKPIとガバナンスもセットで設計します。

まずは**無料30分のオンライン相談**で、「御社のどの部署を最初の成功事例にするか」を一緒に決めましょう。それだけでも、月曜から動かせる持ち帰りが残ります。

> **無料30分オンライン相談** 予約：https://app.spirinc.com/patterns/availability-sharing/evuvVnwxGC-HC8t6imBtr/confirm ご連絡：support@lexor.jp
>
> 記載のモデル名・価格・機能は2026年6月時点の情報です。料金・助成制度は変動するため、導入前に各社の最新情報をご確認ください。

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。