WHITE PAPER

非エンジニアのためのClaude実践ガイド

営業AI導入 業務マッピング＆効果試算シート

商談準備・提案書・議事録・フォローメール ― 「どの業務を、どれだけ任せられるか」を1枚で見える化する検討テンプレート

発行：2026年6月　／　対象：営業部門の検討担当・管理職

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

本資料は、記事「営業の事務作業をClaudeで減らす」（**/articles/743**）の読者向けに用意した、**そのまま部署の検討・稟議に使える書き込み式テンプレート集**です。

営業部門で「AIを使ってみようか」という話が出たとき、最初に困るのは「で、結局うちのどの業務に効くの？」という点です。本資料は、感覚ではなく**営業の実務を1つずつ棚卸しして数字で判断する**ための型を提供します。印刷して手書きしても、Excelに転記してもかまいません。

> 注意：本資料の削減時間・金額はすべて**試算（あくまで目安）**です。削減率は商談件数・提案書の量・担当者の習熟度によって大きく変動します。数字は盛らず、自社の実態に合わせて必ず書き換えてください。

---

① 営業部門でのAI導入の考え方（まず3分で読む）

大前提：AIは「営業の代わり」ではなく「事務作業の下書き係」

営業でAI（ここでは主に**Claude Cowork**＝ブラウザから使えるAIアシスタント。Proプラン月額約3,000円に含まれます）を使うときの一番のコツは、役割を**「事務作業の下書き係」**と割り切ることです。

- AIが商談に出たり、お客様と関係を築いたりはできません。**顧客との対話・信頼づくりは、引き続き営業担当者の仕事**です。
- AIがやるのは、商談前の業界・企業の下調べ、提案書のたたき台づくり、議事録の要約、フォローメールの下書き、見積もりの文面整形など、**営業まわりの「事務作業の最初の80%」**です。
- **最終的な提案内容・送信前のメール・お客様に出す数字は、必ず人（営業担当者）が確認します。** AIに丸投げするのではなく、前半をAIに任せて、あなたは「確認と仕上げの20%」と「お客様との対話」に集中する。これが基本姿勢です。

営業のAI活用で実際に多いのも「提案資料の作成」と「営業メールの作成」で、商談後の議事録要約やフォローメール下書きにまで広がっています（出典は末尾）。つまり、**売る力そのものではなく、その前後の事務作業を軽くする**のがAIの使いどころです。

営業でのAIの立ち位置

AIに任せる前半80%: 商談前の下調べ／提案書のたたき台／議事録の要約／フォローメールの下書き／見積もり文面の整形 + **人が担う後半20%: 内容の確認・自社の言い回しへの調整・お客様に合わせた仕上げ** + **絶対に人が握る部分: 商談そのもの・関係づくり・最終提案の確定・価格の意思決定。ここはAIに渡さない**

AI適性の高い業務／低い業務

AI適性	業務の特徴	営業での例
◎ 高い	定型・大量・文章/表の整形が中心	提案書のたたき台、議事録の要約、フォローメールの下書き、商談前の企業・業界リサーチ
○ 中くらい	パターンはあるが判断も要る	顧客リストの整理・分類、見積もり文面の作成、想定問答（FAQ）の準備、競合比較の整理
△ 低い	最終判断・機密・対面が絶対	商談そのもの、価格・条件の最終決定、お客様との関係づくり、個別の値引き交渉

判断軸はシンプルです。**「毎回くり返す」「ある程度パターンがある」「間違えても人が確認して直せる」業務ほどAI適性が高い**。逆に、お客様の前での判断や関係づくりはAIに渡しません。AIで事務を軽くした分の時間を、**商談とフォローという「人にしかできない仕事」に振り向ける**のがねらいです。

---

②【検討テンプレ本体】営業業務 棚卸し表

ここが本資料の中心です。**自部署の営業業務を1行ずつ書き出し**、頻度・時間・AI適性・想定削減を埋めていきます。まず記入例（営業3名・月20商談規模の法人向け（BtoB）営業を想定した試算）を見て、その下の空欄テンプレに自社の数字を入れてください。

記入例（※数字はすべて試算・自社で要書き換え）

業務	頻度	月間時間	AI適性	想定削減	担当
商談前の企業・業界リサーチ	月20商談	5.0h	◎	2.5h（要点をAIが下調べ→確認）	営業A
提案書・見積書のたたき台作成	月12件	8.0h	◎	4.0h（構成と文面をAI生成→修正）	営業A
商談議事録の作成・要約	月20商談	5.0h	◎	3.0h（録音メモをAIが要約）	営業A
フォローメール・お礼メールの作成	月30通	4.0h	◎	2.0h（文面をAI下書き→調整）	営業A
顧客リスト・案件メモの整理	週1回	3.0h	○	1.0h（分類・要約をAI補助）	営業A
商談・お客様との打ち合わせ	月20商談	20.0h	△	0h（人が対応・AIは使わない）	営業A
合計	—	**45.0h**	—	**12.5h**	—

この例では、商談そのもの（20h）を除いた**事務作業25hのうち約12.5h（約50%）**を削減できる試算です。割合は「ゼロから書く」のと「AIの下書きを直す」の差から来ています。商談件数や慣れで上下するので、必ず自社の実測に置き換えてください。削減できた時間は、**商談数を増やす／フォローを手厚くする**ことに使えます。

空欄テンプレ（自部署用 ／ コピーして使う）

業務	頻度	月間時間	AI適性◎○△	想定削減	担当
		h		h	
		h		h	
		h		h	
		h		h	
		h		h	
		h		h	
		h		h	
		h		h	
合計	—	**___ h**	—	**___ h**	—

書き方のコツ

1. まず「毎回くり返している事務作業」を思いつくまま全部書き出す（最初は粗くてOK）。
2. 月間時間は、1回あたりの時間 × 月の回数 でざっくり概算。
3. AI適性は上の表（①）を見て◎○△を直感で付ける。迷ったら○。
4. 想定削減は「半分くらい？」で十分。盛らず、控えめに見積もる方が稟議で信頼される。
5. **商談・打ち合わせの時間は「削減0h」で書く**。ここは減らすのではなく、空いた時間を回す先と考える。

---

③ ROI試算枠（削減時間 × 時給 = 月額・年額効果）

棚卸し表の「想定削減（合計）」が出たら、金額に換算します。計算式は1つだけです。

ROIの計算ステップ

1. **ステップ1: 棚卸し表から月間の想定削減時間を出す（合計欄）**
↓
2. **ステップ2: 営業担当者の時給を決める（年収÷年間労働時間、または社内の人件費単価）**
↓
3. **ステップ3: 削減時間 × 時給 = 月額の削減効果**
↓
4. **ステップ4: 月額 × 12 − 年間のAI利用料 = 年間の純効果**

計算式

月額の削減効果 ＝ 月間の想定削減時間 × 営業担当者の時給

年額の削減効果 ＝ 月額の削減効果 × 12

年間の純効果　＝ 年額の削減効果 − AI利用料（年額）

計算例（※試算）

前提：想定削減 **月12.5h**／時給 **3,000円**（年収600万円・年間労働2,000h相当のざっくり換算）／AI利用料 月約3,000円（Claude Cowork は Pro プランに含まれる／年約36,000円）

項目	計算	金額（試算）
月額の削減効果	12.5h × 3,000円	**37,500円／月**
年額の削減効果	37,500円 × 12	450,000円／年
AI利用料（年額）	約3,000円 × 12	△36,000円／年
年間の純効果（1名あたり）	450,000 − 36,000	**約414,000円／年**

ここでの「効果」は**残業代の直接削減**とは限りません。営業の場合は「**同じ人数で商談数を増やせる**」「**フォローが手厚くなって受注率・継続率が上がる**」という形で表れることが多いです。稟議では「人を増やさずに商談・フォローの量を増やせる」という文脈で説明すると通り

> やすいです。3名の営業がいれば、上の純効果はおおむね3倍が試算上の目安になります（実際は習熟度で変動）。

あなたの数字で計算（空欄）

月間の想定削減時間 ＝ _____ h（棚卸し表の合計）

営業担当者の時給　＝ _____ 円

月額の削減効果 ＝ _____ h × _____ 円 ＝ _____ 円／月

年額の削減効果 ＝ _____ 円 × 12　　＝ _____ 円／年

AI利用料（年額）＝ 約3,000円 × 12　　＝ 約36,000円／年

年間の純効果　＝ _____ − 36,000　　＝ _____ 円／年（1名あたり）

営業人数 _____ 名 ×（1名あたり純効果）＝ _____ 円／年（部署合計の目安）

---

④ 導入検討チェックリスト

稟議・部署検討の前に、この順番で詰めると抜け漏れが減ります。記入例（チェック済み）を参考に、自部署用の空欄リストを埋めてください。

記入例（チェック済みサンプル）

☑ 商談・提案・フォローのうち、最も時間がかかっている事務作業を1つ特定した（→ 提案書作成 月8h）

☑ その業務でAIに任せる範囲（たたき台まで）と、人が握る範囲（提案内容の確定・送信前確認）を線引きした

☑ 棚卸し表に主要業務を5行以上書き出し、月間時間を概算した

☑ ROI試算で年間の純効果を計算した（1名あたり約41万円／試算）

☐ **機密情報の扱いルールを決める**（実在の顧客名・商談中の価格・未公開の取引条件をAIに入れない範囲を明文化）

☐ まず1業務だけ・2週間のお試し期間を設定する

☐ お試し後に「実際の削減時間」を測って棚卸し表を更新する

自部署用チェックリスト（空欄）

ステップ1：対象を決める

☐ 営業の事務作業を5〜8行で棚卸しした（②の表）

☐ 月間時間が最も大きい業務トップ3を◯で囲んだ

☐ そのうちAI適性◎の業務を「最初の1つ」に選んだ（提案書か議事録から始めると効果を実感しやすい）

ステップ2：ルールを決める（ここが最重要）

☐ AIに入力してよい情報／ダメな情報を1枚にまとめた（顧客実名・商談中の価格・未公開の契約条件・個人情報の扱い）

☐ 「AIの出力は必ず人が確認してから送る・提出する」を部署ルールとして明記した

☐ 会社の情報セキュリティ担当・上長に一言共有した

ステップ3：小さく試す

☐ お試し対象は1業務に絞った

☐ お試し期間（例：2週間〜1ヶ月）と「測る指標（時間／作成本数）」を決めた

☐ 利用プラン（Claude Cowork を含む Pro プラン 月約3,000円）と支払い方法を決めた

ステップ4：検証して広げる

☐ お試し後、実際の削減時間を計測して棚卸し表を更新した

☐ 空いた時間を「商談数を増やす／フォローを手厚くする」のどちらに使うか決めた

☐ 効果が出た業務を2つ目・3つ目へ展開する計画を書いた

☐ 稟議資料に「実測ベースのROI」を反映した

---

⑤ よくある失敗と回避

よくある失敗	何が起きるか	回避策
いきなり全業務をAIに任せようとする	何を直せばいいか分からず、結局やめてしまう	**最初は1業務だけ**。AI適性◎の提案書か議事録から始める
AIが書いた提案・メールをそのまま送る	お客様の状況と合わない内容・事実誤認のまま送ってしまう	送信前に**必ず人が読んで、お客様に合わせて直す**。AIはたたき台止まり
顧客の実名や商談中の価格をそのまま入力	機密情報の漏えい・取引先との信頼問題のリスク	**入力していい情報の線引きを先に決める**（④ステップ2）。固有名は伏せて使う
削減効果を盛って稟議に出す	後で「思ったほど効かない」と信頼を失う	削減は**控えめに見積もる**。試算と明記し、お試し後に実測で更新
AIを商談の代わりにしようとする	関係づくりが薄くなり、かえって受注が落ちる	AIは**事務の下書き係**。空いた時間を商談とフォローに回すのが本来の使い方
一度きりの利用で終わる	習熟せず効果が定着しない	**毎回の定型業務に組み込む**。よく使うプロンプトを部署で共有・使い回す

---

⑥ 次の一歩

1. **このテンプレを印刷する**（または②③の表をExcelにコピーする）。
2. **営業の事務作業を5行、今すぐ書き出す**。完璧でなくていい。粗くて構わない。
3. 月間時間が一番大きい事務作業を1つ選び、**記事 /articles/743 のプロンプト例**を使って、今週その1業務だけ試す（提案書のたたき台か、直近の商談議事録の要約がおすすめ）。
4. 2週間後、**実際にかかった時間を測って②の棚卸し表を更新**する。
5. 効果が出たら、③のROI試算を実測値に置き換えて稟議へ。

ここまでを部署内で回せば、「なんとなくAI」から「数字で語れるAI導入計画」に変わります。そして空いた時間で**商談数とフォローを増やせれば、削減した金額以上のリターン**が見えてきます。

部署検討の進め方（4週間モデル）

第1週: 棚卸し表を埋める／対象1業務を決める + **第2〜3週: 1業務（提案書 or 議事録）でお試し・時間を計測** + **第4週: 実測でROIを再計算／稟議資料化** + **以降: 効果が出た業務を2つ目・3つ目へ展開し、空いた時間を商談・フォローに回す**

もし、棚卸しや稟議資料づくりでつまずいたら

「棚卸し表の埋め方が自社の営業に合っているか不安」「稟議を通すROIの見せ方を相談したい」「どの業務から始めるか一緒に決めてほしい」――そんなときは、**無料30分相談**をご利用ください。営業部門の業務に即して、最初の1業務の選び方と進め方を一緒に整理します。

- お申し込み：**/contact**（無料30分相談フォーム）
- 日程調整：Spir（フォーム送信後にご案内）

まずは、あなたの部署の営業の事務作業を5行書き出すことから。 その紙が、稟議の出発点になります。

本資料は記事「営業の事務作業をClaudeで減らす」（/articles/743）の付属テンプレートです。掲載の削減時間・金額はすべて試算であり、効果を保証するものではありません。実際の数値はお試し期間中の実測に基づき更新してください。

Sources:

- 営業のAI活用事例10選（実態調査） — BOXIL
- 生成AIで営業を効率化！活用シーン7選 — AINOW
- Claude Pro pricing in 2026 — eesel AI
- Claude Pricing 2026 — finout.io

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。