

WHITE PAPER

非エンジニアのためのClaude実践ガイド

士業事務所AI活用 ユースケース集 & 業務棚卸しシート

税理士・社労士・行政書士事務所が「どの業務をClaudeに任せるか」を1時間で
決めるための検討テンプレート（記入例つき・そのまま稟議に使えます）

発行：2026年6月 / 対象：士業事務所（税理士・社労士・行政書士）の検討担当・管理職

Claude Works（クラウドワークス）

非エンジニアのためのClaude実践メディア claudelab.jp

この資料は、税理士・社労士・行政書士の事務所を運営する所長・パートナー、事務局長、そしてAI導入の検討を任された担当者の方に向けて書きました。記事「[士業事務所のためのClaude活用ガイド](#)」を読んで「うちでも何かできそうだ」と感じた方が、**実際にどの業務をClaudeに任せるかを自分の手で決められる**ように作った、書き込み式の検討シートです。

ダウンロードして印刷するか、Googleドキュメント・Excelに貼り付けて、所内ミーティングの前に各自で記入してみてください。1時間あれば「最初に試す1業務」が決まります。

※この資料に出てくる削減時間・金額は、あくまで記入例と試算のための数値です。**実際の効果は事務所の規模・業務の中身・繁忙期かどうかで大きく変わります**。盛らずに、自分の事務所の数字で計算し直してください。

1. 士業事務所のAI活用の考え方 — 何を任せ、何を任せないか

士業の仕事は「資格者の判断」と「その前後の作業」に分かれています。たとえば税務判断・労務相談への回答・許認可の可否判断は資格者にしかできません。一方で、その判断にたどり着くまでの資料の読み込み、お客様への一次回答ドラフト、議事録の作成、定型書類の下書きは、**判断ではなく作業**です。

AI（ここではAnthropic社のClaude＝文章の作成・要約・分析が得意なAIアシスタントを指します）が力を発揮するのは、この「**作業**」の部分です。考え方の軸はシンプルで、次の3つだけ押さえてください。

1つめ：任せるのは「下書き」まで。最終判断と署名・押印は必ず資格者が行う。 Claudeが作るのは完成品ではなく素材です。お客様に出す前、申告・届出を確定する前に、必ず資格者が目を通す工程を残してください。これは士業の業務独占・守秘義務・無資格者による税務相談の禁止といった制度上の理由からも外せません。AIの出力をそのまま外に出すことは、士業ではあってはなりません。

2つめ：相性がよいのは「繰り返し発生する文章・要約・整理」の業務。 毎月・毎年・お客様ごとに同じ形で発生する作業ほど、テンプレ化の効果が大きく出ます。逆に、年に1回しか発生しない特殊な案件は、テンプレを作る手間のほうが大きくなりがちです。**頻度×1件あたりの時間**が大きいものから選ぶのが鉄則です。

3つめ：お客様の個人情報・機密情報の扱いをルール化してから始める。 マイナンバー、給与額、決算数値、契約金額などは、入力前に社内ルールを決めておく必要があります。具体的には「実名・実数字は伏せて構造だけClaudeに作らせ、最後に手元で実データを差し込む」運用が安全です。利

用するプランのデータ取り扱い（入力内容が学習に使われるか等）は、Anthropic公式サイトの最新の規約で必ず確認してください。法人向けプランでは入力内容を学習に使わない設定が用意されています。

この3点を守れば、士業でもAIは十分に実務で使えます。なお、文書だけでなくExcel・PDF・Wordなどのファイルを読み込んで要約・整理・別形式への変換まで行いたい場合は、Claude Cowork（2026年4月から全有料プランで利用可能になった、非エンジニア向けのデスクトップ型アシスタント）が向いています。チャットだけで足りるか、ファイル操作まで必要かは、後半の棚卸しで業務ごとに見えてきます。

2026年は士業にとって追い風の年でもあります。 インボイス制度は2026年9月で経過措置（免税事業者からの仕入れの8割控除）が終わり、10月以降は原則として仕入税額控除ができなくなります。電子帳簿保存法への対応も含め、お客様からの問い合わせ・確認作業が一気に増える時期です。この増えるぶんの「一次回答ドラフト」「お知らせ文の作成」をAIに任せられるかどうかで、繁忙期の余裕が変わります。（出典：日本商工会議所・各税理士法人の解説より。制度の詳細は必ず国税庁の最新情報をご確認ください）

2. 【ユースケース集】 士業特有の業務 × Claude活用例

税理士・社労士・行政書士の事務所で実際に発生する業務を、士業別・横断別に整理しました。「自分の事務所にある業務」に印をつけながら読んでください。次章の棚卸しシートで使います。

税理士事務所

#	業務	Claude活用例	任せる範囲
1	月次・決算のお客様向け報告コメント作成	試算表の数字（実名は伏せる）から「売上は前年同月比○%、要因は△△」といった説明文の下書きを作成	下書きまで。数字の解釈と最終文面は税理士が確認
2	インボイス・電帳法に関する顧問先へのお知らせ文	「2026年9月で経過措置終了」等の制度変更を、業種別に噛み砕いた案内メール・FAXのひな形を一括作成	制度内容の正確性を税理士が確認
3	お客様からの税務質問への一次回答ドラフト	メールの質問文を貼り、回答の骨子と確認すべき論点を整理（判断は税理士）	論点整理まで。回答の確定は資格者
4	税制改正・通達の要点まとめ	長い改正資料・通達を「事務所の顧問先に関係する部分だけ」3行に要約	要約まで。適用判断は税理士
5	記帳代行の不明仕訳の問い合わせ文作成	不明な領収書リストから、お客様への確認依頼文を一括生成	そのまま使用可（個人情報伏せる）
6	年末調整・確定申告の案内・必要書類リスト	お客様の属性別に、提出書類の案内と締切りマインド文を作成	文面のみ。締切・税額は手元で確認

社労士事務所

#	業務	Claude活用例	任せる範囲
7	就業規則・社内規程の素案・改定文の下書き	既存規程と改定方針を渡し、条文の下書きと新旧対照表のたたき台を作成	下書きまで。適法性チェックは社労士
8	助成金の要件チェックリスト・申請書類の下書き	公募要領（実名は伏せる）から要件を箇条書きに整理し、申請理由書の構成案を作成	構成・下書きまで。要件判断は社労士
9	労務相談への一次回答・論点整理	お客様の相談内容から、確認すべき事実と関連する制度を整理（回答は社労士）	論点整理まで
10	給与計算後のお客様向け説明・問い合わせ対応文	「残業代の計算が変わった理由」等の説明文を、専門用語を噛み砕いて作成	文面のみ。金額は手元で確認
11	入退社・社会保険手続きの案内文・チェックリスト	手続きの種類ごとに、お客様への必要情報の依頼文と社内用チェックリストを作成	そのまま使用可（個人情報伏せる）

行政書士事務所

#	業務	Claude活用例	任せる範囲
12	各種許認可（建設業・産廃・古物等）の必要書類リスト作成	許認可の種類とお客様の状況から、収集すべき書類と確認事項のリストを作成	リスト作成まで。可否判断は行政書士
13	契約書・各種規約の素案・チェック	ひな形と要望を渡し、条項の下書きと「抜けている論点」の指摘を作成	下書き・指摘まで。法的判断は資格者
14	議事録・定款・申請理由書の下書き	打ち合わせメモから、定型書類のたたき台を作成	下書きまで
15	お客様へのヒアリングシート・案内文作成	案件の種類ごとに、漏れなく聞き出すための質問票を作成	そのまま使用可

全土業共通（事務所運営）

#	業務	Claude活用例	任せる範囲
16	問い合わせ・面談の議事録作成	録音の文字起こし、または手書きメモから議事録と「次にやること」リストを作成	そのまま使用可（守秘に注意）
17	顧問契約の提案書・見積根拠の文章作成	業務範囲とプランから、提案書の本文ドラフトを作成	下書きまで。金額は手元で確認
18	採用・求人原稿、事務所ブログ・お知らせ文	事務所の特徴を渡し、求人票やブログ記事のたたき台を作成	下書きまで
19	スタッフ向けの業務マニュアル・手順書作成	ベテランの口頭説明をもとに、手順書の文章化	下書きまで

3. 【検討テンプレ本体】業務棚卸しシート

ここが本体です。あなたの事務所の業務を書き出し、どれをClaudeに任せるか優先順位をつけます。まず記入例を見て、次に空欄を自分の数字で埋めてください。

列の意味：

- **業務**：何の作業か（できるだけ具体的に）
- **頻度**：月に何回／何件発生するか

- **1件あたり時間**：1回あたり、いま何分かかっているか
- **月間時間**：頻度 × 1件あたり時間（分→時間に換算）
- **AI適性**：◎=下書き・要約・整理でそのまま効果大／○=一部任せられる／△=判断中心で不向き
- **想定削減**：Claudeを使った場合に減らせそうな割合（控えめに見積もる。30～70%が現実的）
- **担当**：誰が試すか

記入例（このまま参考にしてください）

業務	頻度	1件あたり時間	月間時間	AI適性	想定削減	担当
月次報告コメントの作成	月40件	20分	13.3時間	◎	50%	担当税理士A
インボイス・電帳法のお知らせ文作成	月15件	30分	7.5時間	◎	60%	事務局
顧問先からの税務質問の一次対応（論点整理）	月30件	15分	7.5時間	○	40%	所長+AI
不明仕訳の問い合わせ文作成	月50件	8分	6.7時間	◎	60%	記帳担当
面談・打ち合わせの議事録作成	月20件	25分	8.3時間	◎	50%	各担当
就業規則の改定文の下書き（社労部門）	月4件	90分	6.0時間	○	40%	担当社労士
許認可の必要書類リスト作成	月10件	20分	3.3時間	◎	60%	行政書士B
個別の税務判断・申告内容の確定	月多数	—	—	△	0%	資格者のみ

最後の行のように、「AIに任せない業務」もあえて書くのがコツです。任せる／任せないの線引きが所内で共有でき、後で「これは人がやるべき」という議論を減らせます。

あなたの事務所の棚卸し（空欄・印刷して使ってください）

業務	頻度	1件あたり時間	月間時間	AI適性	想定削減	担当

記入後にやること：AI適性が◎で、月間時間が長い業務に丸をつけてください。その中から**最初に試す1業務**を1つだけ選びます。一度にたくさん始めると定着しません。1業務で成功体験を作ってから次に進むのが、士業事務所では特にうまくいきます。

4. ROI試算枠 — 費用に見合うかを数字で確かめる

「導入してペイするのか」を、上の棚卸しの数字で計算します。**計算例をなぞってから、空欄に自分の事務所の数字を入れてください。**

計算式

- ① 月間削減時間 = Σ (各業務の月間時間 × 想定削減%)
- ② 月間削減金額 = ① × スタッフの時間単価
- ③ 月間コスト = AIツール利用料 + (導入・運用の手間を月割りした額)
- ④ 月間ネット効果 = ② - ③
- ⑤ 年間ネット効果 = ④ × 12

計算例（記入例の上位5業務で試算）

業務	月間時間	想定削減%	削減時間
月次報告コメント	13.3h	50%	6.7h
お知らせ文作成	7.5h	60%	4.5h
税務質問の一次対応	7.5h	40%	3.0h
不明仕訳の問い合わせ文	6.7h	60%	4.0h
議事録作成	8.3h	50%	4.2h
合計	43.3h	—	約22.4h

- ① 月間削減時間：約22時間
- ② 月間削減金額：22時間 × 時間単価3,000円＝約66,000円
- ③ 月間コスト：AI利用料 約3,000円（1人・有料プラン目安）＋ 運用の手間 月割り 約7,000円＝約10,000円
- ④ 月間ネット効果：66,000円 - 10,000円＝約56,000円
- ⑤ 年間ネット効果：56,000円 × 12＝約672,000円

※時間単価3,000円は記入例です。実際は対象スタッフの人件費（社会保険料込み）から逆算してください。利用料は人数・プランで変わります。この数字はそのまま信じず、必ず自分の事務所で計算し直してください。

あなたの事務所の試算（空欄）

項目	数値
① 月間削減時間（棚卸しから合計）	_____ 時間
対象スタッフの時間単価	_____ 円
② 月間削減金額（① × 時間単価）	_____ 円
AI利用料（人数 × プラン料金）	_____ 円
導入・運用の手間（月割り）	_____ 円
③ 月間コスト（合計）	_____ 円
④ 月間ネット効果（② - ③）	_____ 円
⑤ 年間ネット効果（④ × 12）	_____ 円

時間が浮くことの本当の価値は、その時間を**繁忙期の残業削減・顧問先の増加・相談業務（高単価）への振り向け**に使えることです。削減金額だけでなく、その時間で何ができるかも稟議に書き添えると説得力が増します。

5. 導入チェックリスト — 始める前に確認する

最初の1業務を試す前に、このリストを上から順に確認してください。記入例の状態にチェックが揃えば、安全にスタートできます。

【始める前の準備】

- 棚卸しシートを記入し、最初に試す1業務を決めた
- その業務の「現状の所要時間」をメモした（後で効果を測るため）
- お客様の実名・実数字を伏せて入力する社内ルールを決めた
- マイナンバー・給与額・契約金額をAIに入力しないルールを明文化した
- 利用するプランのデータ取り扱い規約を公式サイトで確認した（入力が学習に使われないか）

【試すとき】

- 依頼文に「自分の立場（土業・規模）」「作ってほしいもの」「相手」を入れた

- 出力を必ず資格者が確認してからお客様に出す工程を残した
- うまくいったプロンプトを、使い回せるテンプレとして保存した

【広げるとき】

- 検品チェックリスト（事実誤りはないか・敬語・事務所の表記ルール）を作った
- テンプレと検品リストをスタッフ全員が見られる場所に置いた
- 1か月後に「実際に何時間減ったか」を測る日を決めた

【士業として外せない】

- 最終判断・署名・押印は必ず資格者が行う運用にした
- 守秘義務の範囲を確認し、外部に出してはいけない情報を整理した

6. 次の一步

ここまで記入できたら、あなたの事務所は「なんとなくAIが気になる」段階を抜けて、**どの業務をいくらの効果で任せるかを数字で語れる**段階に来ています。次の3つを今週中に進めてください。

- 1. 棚卸しシートで選んだ1業務を、今週中に1回だけClaudeで試す。** 完璧を目指さず、まず1回動かすことが目的です。所要時間を測っておくと、来月の比較ができます。
- 2. うまくいったやり方をテンプレ化し、検品リストとセットで保存する。** 個人のメモではなく、スタッフ全員が見られる共有フォルダに置いてください。ここで止まると属人化します。
- 3. 1か月後に効果を測り、2業務目に進む。** 毎月1業務ずつ増やせば、半年で5~6業務が任せられる状態になります。

より詳しい士業向けの活用手順・プロンプト例は、記事「[士業事務所のためのClaude活用ガイド](#)」にまとめています。あわせてご覧ください。

ひとりで進めるのが不安な方へ — 無料30分相談

「棚卸しはできたが、どの業務から手をつけるか迷う」「守秘義務やマイナンバーの扱いをどうルール化すればいいか不安」「所内のスタッフに使ってもらうところにつまずきそう」。士業事務所では、こうした最初の設計でつまずくケースが少なくありません。

私たちは士業を含む非エンジニアの事務所向けに、Claudeの導入研修・伴走コンサルティングを提供しています（法人向け：25万円～98万円。研修費用は要件を満たせば国の助成金で最大75%が補助される場合があります）。

まずは無料の30分オンライン相談で、あなたの事務所の棚卸しシートを一緒に見ながら「最初に試す1業務」を一緒に決めませんか。 売り込みはしません。記入したシートを画面共有していただければ、その場で具体的な進め方をお伝えします。

- 無料30分相談のお申し込み：claudelab.jp/contact
- 日程調整（Spir）：上記フォームまたは相談ページの予約リンクから

制作：Claude Works 編集部（運営：寺門）／2026年6月 ※本資料の機能・料金・制度に関する記載は作成時点のものです。Claudeの機能・料金はAnthropic公式サイト、インボイス制度・電子帳簿保存法は国税庁の最新情報を必ずご確認ください。記載の削減時間・金額は記入例および試算用の数値であり、効果を保証するものではありません。

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。

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

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