

業務効率化研修

Claude ・ Claude Codeで 始める業務効率化

Claude／Claude Code を使いこなす 60分講座

本日のゴール

AIを「知っている」から「使っている」へ変えます。

01



知る

Claude／Claude Codeの
違いを知る

02



使う

実際にプロンプトを
打ってみる

03



続ける

明日、自分の仕事で
1つ使ってみる

ゴールは「使いこなす」ではなく「まず1つ、試してみる」こと。

本日の流れ（全6章）

60分で、知る → 試す → 続ける、まで進みます。

01 基礎：ツールの全体像

02 プロンプトの基本

03 業務活用シーン

04 注意点とルール

05 ワーク実践

06 まとめ

Claude と Claude Code、役割が違います

本日は主に「Claude」を使います。



Claude

汎用AIチャット（本日のメイン）

- ・何でも相談できる汎用AI
- ・調べ物・下書き・アイデア出しに



Claude Code

コード修正・自動化AI（少しだけ紹介）

- ・日本語で伝えるだけで修正案を作成
- ・スマホからも遠隔操作が可能

本日は Claude を中心に学び、Claude Codeは実例で少しだけ紹介します。

Claude | 何でも相談できるAIチャット

ブラウザ・スマホでチャットするだけで使えます。



調べ物の壁打ち



文章の下書き



アイデア出し

「調べる・書く・考える」の壁打ち相手として、まず使ってみましょう。

他社AIと何が違うの？

「毎回説明し直す」ストレスから解放されます。

よくある不満（他社AI）

- ・ 2往復もすると前の話を忘れる
- ・ 翻訳調で、ちょっと硬い日本語になる

Claudeだと

- ・ 長い文脈を覚えたまま会話が続けられる
- ・ 不自然な言い回しが少なく、自然な日本語で返してくれる
- ・ 長文の資料をそのまま渡しても要点を拾ってくれる

「あれ、さっきの話忘れてる…」がないだけで、体感のストレスは大きく変わります。

Claude Code | コード・サイトを直すAI

「ここを直したい」と日本語で伝えるだけ。



本来はエンジニア向けのツールです

日本語で伝えるだけで、コードやサイトの修正・自動化を
スマホからでも行えます。

本日はイメージだけをつかみます（次の実例スライド）。

実際の操作は、担当者や詳しい方と一緒に進めるのがおすすめです。

推奨プランの考え方

業務で使うなら Claude Pro がおすすめです。



無料版

まずは試すのに十分

- ・ 利用回数・機能に制限あり
- ・ 最新モデルを使えないことも



Claude Pro

月額\$20目安（個人向け・要最新確認）

- ・ 利用制限が大幅に緩和
- ・ 最新モデル・高度な機能が利用可

料金・プランは変更があります。契約前に公式サイトでご確認ください。

良い指示には型がある：4点セット

役割・目的・条件・出力形式を伝えるだけです。

01	役割	「営業担当として」
02	目的	「お詫びメールとして」
03	条件	「3行程度、丁寧語で」
04	出力形式	「箇条書きで」「表で」

Before / After で体感する具体性

指示が具体的なほど、一発で欲しい答えに近づきます。

Before（曖昧）

「メールの文面を
考えて」

After（具体的）

「取引先への納期遅延のお詫びメールを、
丁寧語で3行程度、来週月曜までの
新納期を明記して書いて」

まずは4点セットを埋めることから始めましょう。

Claudeの業務活用シーン

こんな場面で、時短につながります。

メール・文章作成

返信・議事録のたたき台を数秒で

要約・リサーチ

長い資料を短時間で要約

企画のたたき台

「たたき台を直す」発想で時短

表・データ整理

バラバラなデータの整理・分類

実例 | 外出先のスマホからサイトを直す

Claude Code × リモート操作。

1



スマホで開く

外出先で
リモート操作を開く

2



状況を伝える

「画像が出ない」
と伝える

3



修正案を確認

Claude Codeが
修正案を提示

4



反映する

確認できたら
そのまま反映

効果：パソコンがなくても、外出先から修正まで完結。

Claude Codeを使うときの3つの注意

任せきりにしないための3原則です。

01 人が必ず確認する

そのまま反映せず、何が変わるか確認する

02 本番反映は慎重に

反映前にバックアップ・確認体制を用意する

03 詳しい人と一緒に

慣れるまでは一人で本番運用しない

AIを安全に使う4つのルール

安心して使うための最低限のルールです。

1



機密情報を入れない

2



**社内ルールを確認
する**

3



出力は人が事実確認

4



最終判断は人が持つ

実践してみよう（5分）

自分の業務メールを1通、Claudeで作ってみます。

1



役割を伝える

「〇〇部の担当者
として」

2



目的を伝える

お詫び／依頼／報告

3



条件を伝える

文字数・トーン・締切

4



出力形式を伝える

「メール文面で」

できあがったら、隣の人と見せ合ってみましょう。

今日から使える3つのアクション

小さく始めるほど、定着が早くなります。

01



まず1つ使う

完璧を求めず
1つの業務で試す

02



4点セットを意識

役割・目的・条件・
出力形式を意識

03



Codeも試す

興味が出たら
詳しい人と一緒に

「知っている」で終わらせず、明日から1つ試してみましょう。

質疑応答

ご清聴ありがとうございました