

## AI活用ガイド

# もう時間を無駄にしない。 中小企業の日常業務がAIで変わる

— Claude Coworkの使い方、完全ガイド —

パルスアイメディア編集部 2025年

## はじめに

「AIって、なんだか難しそう……」

そう思っているビジネスパーソンは、今も多いのではないのでしょうか。毎日の業務に追われながら、新しいツールを学ぶ余裕なんてない。そもそも自分に使いこなせるのか不安。そんな声は、中小企業の現場でよく耳にします。

でも、安心してください。この記事で紹介する Claude Cowork は、AIの専門知識がなくても、PCを普通に使える方なら誰でも今日から始められるツールです。

この記事を読むと、次のことがわかります。

- ・ Claude Coworkとは何か、何ができるのか
- ・ 中小企業がこそ今すぐ使うべき理由
- ・ インストールから最初の操作までの具体的な手順
- ・ 議事録作成・ファイル加工・メール文書など実務5シーンの使い方
- ・ よくある失敗とその回避方法

AI初心者の方でも「なるほど、自分でもできそうだ」と感じていただけるよう、できるだけ平易な言葉で解説します。ぜひ最後まで読んでみてください。

## 第1章 Claude Coworkって何？ まず3分で理解しよう

### ■ Claudeとは

Claude(クロード)は、アメリカのAI企業 Anthropic(アンソロピック)社が開発したAIアシスタントです。ChatGPTと同じ「生成AI」の一種ですが、特に「安全性・正確性・日本語への対応品質」に定評があ

り、ビジネス利用での評価が高まっています。

| 比較項目     | Claude / Cowork の特徴            |
|----------|--------------------------------|
| 開発元      | Anthropic (米国・AI安全研究機関発)       |
| 日本語品質    | 自然な日本語に強く、ビジネス文書の精度が高い         |
| 安全性への姿勢  | Constitutional AI採用。有害出力の抑制を重視 |
| Cowork機能 | PC上のファイルやアプリと連携して自動処理できる       |

## Cowork機能とは

Claude Cowork(コワーク)は、Claude公式のデスクトップアプリに搭載されたエージェント機能です。

通常のチャット型AIが「質問に答えるだけ」であるのに対し、Coworkは「あなたのPCの中で実際に作業を行う」ことができます。具体的には次のような操作が可能です。

### Claude Coworkでできること

- ・ PCのフォルダからファイルを読み込み、内容を要約・編集
- ・ Excelデータを分析してグラフや表に整形
- ・ Wordの文書を下書き・リライト・翻訳
- ・ メールの内容チェックや多言語変換
- ・ 繰り返し作業(ファイル命名・仕分けなど)の自動化

一言で言えば、「デジタルの作業アシスタントがPCに常駐している」状態になります。

## 第2章 中小企業こそ使うべき理由

### 専任IT部門がなくても大丈夫

大企業では、DX推進部門やIT専門チームがAIツールを検証・導入します。しかし中小企業の多くには、そのような専門部署がありません。

Claude Coworkの強みは、「ITの専門知識がなくても使える直感的な操作性」にあります。インストールして起動すれば、あとは日本語で指示を入力するだけ。難しい設定やコマンド操作は一切不要です。

### 中小企業がAIを使うべき3つの理由

- ① コスト削減: 外注していた文書作成・翻訳・データ整理をAIに代替できる
- ② 時間創出: 反復作業が減り、付加価値の高い業務に集中できる

### ③ 均質化: 担当者のスキルに関わらず、一定品質の成果物が出せる

## PULSE AI的視点: 「人がやるべき仕事」に集中するために

PULSE AIが目指す「エンゲージメントの高い組織」を実現するには、従業員が本来の力を発揮できる環境が不可欠です。

単純作業・反復業務に時間を奪われた従業員は、創造的な思考や顧客との深い関係構築に集中できません。Claude Coworkのようなツールを活用して「AIに任せられる仕事」を整理することが、人が活きる組織づくりの第一歩になります。

## 第3章 まず何から始める？ セットアップの流れ

### ステップ別インストール手順

以下の4ステップで、初めての方でも10～15分でセットアップが完了します。

#### STEP 1

##### アカウント作成

<https://claude.ai> にアクセスし、メールアドレスで無料アカウントを作成します。

#### STEP 2

##### デスクトップアプリのダウンロード

[claude.ai/download](https://claude.ai/download) からMac版またはWindows版のインストーラーをダウンロードし、通常のアプリと同様にインストールします。

#### STEP 3

##### Cowork(エージェント)機能の有効化

アプリ起動後、設定メニューから「Cowork」または「エージェント機能」をオンにします。初回のみファイルアクセス許可のダイアログが表示されます。

#### STEP 4

##### 最初の操作を試す

テキストボックスに「今日の業務メモをまとめてください」と入力して送信。AIが応答すれば準備完了です。

### OSごとの注意点

| OS                  | 注意事項・推奨設定                                       |
|---------------------|-------------------------------------------------|
| Mac (Apple Silicon) | セキュリティ設定でシステム環境設定 → プライバシーとセキュリティ → ファイルアクセスを許可 |
| Mac (Intel)         | 上記と同様。Rosetta環境でも動作確認済み                         |
| Windows 10 / 11     | Microsoft Defenderがアプリをブロックする場合は「詳細情報 → 実行」を選択  |

## 初期設定のおすすめ3選

1. 言語設定を日本語に固定する(Settings → Language → Japanese)
2. よく使うフォルダをアクセス許可リストに登録しておく
3. ショートカットキー(Cmd+Shift+C / Ctrl+Shift+C)を覚えておく

## 第4章 これだけ使えば十分！ 中小企業の実務別・活用シーン5選

ここからは、中小企業の日常業務でとくに効果の大きい5つのシーンを具体的に解説します。それぞれに「実際の指示(プロンプト)例」と「Coworkならではの動き・メリット」を掲載していますので、自社の業務に置き換えながら読んでみてください。

### Coworkと通常のAIチャットの違い

通常のAIチャット: テキストで質問→テキストで回答。ファイルの読み書き・操作は不可。  
 Claude Cowork : PC上のファイルを直接読み込み、編集・保存・変換まで実行できる。  
 →「ファイルをAIに渡して、完成品を受け取る」という使い方が可能になります。

01

### 議事録・報告書の自動作成

会議後30分の作業を5分に短縮する

会議後の議事録作成は「誰もがやらなければならないが、誰もが後回しにしたい」業務の代表格です。手書きのメモや録音書き起こしテキストをCoworkに渡すだけで、正式な議事録が数分で完成します。

#### 指示(プロンプト例)

デスクトップの「会議メモ.txt」を読み込んで、正式な議事録を作成してください。形式は「日時・参加者・議題・決定事項・アクションアイテム(担当者・期限付き)・次回予定」でお願いします。

#### Coworkの動作・出力イメージ

- 指定ファイルを自動読み込み
- 構造化フォーマットで議事録を生成
- アクションアイテムを担当者別に整理・抽出
- 「議事録\_20250610.docx」として保存

★ Coworkならではの: ファイルを直接読み込むので、コピー＆ペーストが不要。そのままWord保存まで完結する。



作業時間

30分→5分以内



品質

フォーマット統一



共有速度

当日中に送付可能

## 02



## ExcelやWordファイルの整理・加工

Excelが苦手なスタッフでも正確な資料を作れる

売上データの集計、顧客リストの整形、複数シートの統合——Excelの操作に時間を取られていますか？ Coworkはファイルをそのまま受け取り、加工・整形・新規作成まで対応します。

## 💬 指示(プロンプト例)

「売上データ\_2025年.xlsx」を読み込んで、①月別・商品カテゴリ別の集計表を作成、②前月比を計算して増減を色分け(増加:緑、減少:赤)、③グラフ付きで「売上サマリー.xlsx」として保存してください。

## ✅ Coworkの動作・出力イメージ

- Excelファイルを直接解析
- 集計・前月比計算を自動実行
- 条件付き書式(色分け)を適用
- グラフを生成し新ファイルとして出力

★ Coworkならではの: 「どのセルに数式を入れるか」を考えなくていい。指示を日本語で書くだけで完成品が出てくる。



## こんな使い方も

- ・複数のCSVファイルを一つに統合して整形する
- ・顧客リストの重複を自動で除外する
- ・入力規則がバラバラなデータを統一フォーマットに変換する
- ・既存のWordテンプレートに変数データを流し込んで量産する

## 03



## メール・社内文書の文章チェック・翻訳

外注ゼロで、ビジネス英語品質の文書を即時作成

取引先への英文メール、海外パートナーとの契約書の確認、英語の技術資料の要約——これまで外注や社内の英語堪能な人材に頼っていた作業をCoworkが担います。

## 💬 指示(プロンプト例)

「draft\_email.docx」を読み込んで、①ビジネス英語として不自然な箇所を指摘して修正版を提示、②丁寧さのレベルを「フォーマル(取引先向け)」に調整、③日本語の意図が正確に伝わっているか確認してください。

## ✅ Coworkの動作・出力イメージ

- ファイルを読み込み、英文を文脈単位で評価
- 不自然な表現・誤りを箇所ごとに指摘
- フォーマル英語に書き直した修正版を生成
- 日英対訳コメント付きで出力

★ Coworkならではの: 単なる翻訳ではなく「ニュアンス・丁寧さ・文化的文脈」まで考慮した調整ができる。

さらに、日本語の社内文書を渡して「英語版と日本語版の両方を一度に作成する」こともできます。グローバルチームとのやり取りが多い企業では、この機能だけで月数万円の翻訳コストを削減できます。

## 04

 **スケジュール・タスク管理の補助**

週次業務計画を10分で組み立てる

経営者・管理職の方は特に、「やるべきことが多すぎて優先順位がつけられない」状況に陥りがちです。タスクリストや業務記録ファイルをCoworkに渡すことで、優先順位付け・所要時間見積もり・週次スケジュールの組み立てをAIが支援します。

 指示(プロンプト例)

「今週のタスク.txt」を読み込んで、①緊急度×重要度でタスクを4象限に分類、②各タスクの所要時間目安を付けて、③月曜～金曜の時間割(1日8時間)に割り当てたスケジュール表を作成してください。

 **Coworkの動作・出カイメージ**

- タスク内容を自動解析・分類(アイゼンハワー・マトリクス適用)
- 業種・職種を考慮した所要時間を提案
- バッファ(予備時間)を含む週次スケジュール表を生成
- Excelまたはテキスト形式で出力

★ **Cowork**ならではの: 単なる「リスト整理」ではなく、ビジネスフレームワーク(優先度マトリクス等)を自動適用できる。

 定期業務への応用

- ・ 毎週月曜に「先週の業務ログ.txt」を渡して、週次報告書を自動生成
- ・ 月末に売上・タスク記録を渡して、月次振り返りレポートを作成
- ・ プロジェクト進捗メモから、経営会議用の進捗サマリーを生成

## 05

 **採用・労務・社内規程の下書き支援**

人事専任者がいなくても、クオリティの高い文書が作れる

中小企業では、採用・労務・人事制度の整備を経営者や総務担当が兼務するケースが少なくありません。専門知識がなくても、Coworkを使えばクオリティの高い人事関連文書を素早く作成できます。

 指示(プロンプト例)

「現行の就業規則.docx」を読み込んで、①リモートワーク勤務に関する規定が不足していると思われる箇所を指摘、②追加すべき条文の案を3パターン作成(厳格・標準・柔軟)、③改訂版の就業規則として保存してください。

 **Coworkの動作・出カイメージ**

- 現行文書を読み込み、最新の労働法規と照合

- 不足条文・リスク箇所を箇条書きで提示
- 強度の異なる3パターンの条文案を生成
- 変更箇所をコメント付きで明示した改訂版docxを出力

★ Coworkならではの:「既存ファイルを読み込んで差分だけ追加・修正する」という作業が自然言語の指示一つでできる。

もちろん、労務・法律に関わる最終判断は必ず専門家(社労士・弁護士)に確認してください。  
Coworkは「叩き台を素早く作る」ことで、専門家への相談コストと時間を大幅に削減するツールとして活用するのがベストです。

#### 採用シーンでの活用例

- ・ 採用要件リストを渡して「ハローワーク・求人媒体向け募集要項」を作成
- ・ 候補者の職務経歴書(PDF)を読み込んで「面接チェックリスト」を自動生成
- ・ 複数候補者の評価シートをまとめて「比較一覧表」を作成

#### PULSE AIとの連携ポイント

PULSE AIのエンゲージメントサーベイ結果(CSVデータ)をCoworkに読み込ませると:

- ・ 部署別スコアの傾向分析レポートを自動生成
  - ・ 自由記述コメントの要約・テーマ分類を実施
  - ・ 改善施策の提案文書・経営会議向けサマリーを下書き
- 人事データの分析・活用コストを大幅に削減できます。

## 第5章 よくある失敗と対処法

### 失敗1: 指示が曖昧で、期待と違う結果が出る

AIは「なんとなく察する」ことが苦手です。「いい感じに直して」「わかりやすくして」では、期待通りの結果になりません。

| 悪い指示の例   | 良い指示の例                                  |
|----------|-----------------------------------------|
| 「これを直して」 | 「以下の文章をビジネスメール向けに敬語で整え、200字以内にまとめてください」 |
| 「まとめて」   | 「箇条書き5点で要点を整理し、それぞれに見出しを付けてください」        |
| 「翻訳して」   | 「以下の日本語文を、取引先向けのフォーマルな英語に翻訳してください」      |

### 失敗2: 機密情報をそのまま入力してしまう

個人情報(氏名・住所・マイナンバー等)や、公開前の経営数値をAIに直接入力することは避けましょう。

#### ⚠ 社内ルール整備のポイント

- ・入力禁止情報のリストを社内で共有する(個人情報・未公開財務情報・顧客機密など)
- ・AIツール利用規程を就業規則・情報セキュリティポリシーに追記する
- ・「匿名化」してから入力する習慣を徹底する(例:顧客名→A社、担当者→Bさん)

### 失敗3: AIの出力を確認せずそのまま使う

AIの出力は「たたき台」です。数字・固有名詞・法律関連の記述は必ず人間が最終確認を行ってください。特に労務・法律・税務に関わる文書は専門家への確認が必要なケースがあります。

#### ✓ AIと人間の役割分担チェックリスト

- AIが作成した文書は必ず担当者がレビューする
- 数値・日付・固有名詞を特に注意してチェックする
- 法律・税務・労務に関わる内容は専門家に確認する
- AI使用の有無を成果物に記録するルールを設ける(任意)

## 第6章 次のステップ:PULSE AIとの組み合わせで人材マネジメントまで自動化する

### エンゲージメントサーベイ × AI分析の可能性

PULSE AIのエンゲージメントサーベイは、従業員の状態・組織の健康度を定量的に可視化します。そのデータをClaudeと組み合わせることで、さらなる価値が生まれます。

| PULSE AIの機能  | AIで実現できること                |
|--------------|---------------------------|
| エンゲージメントサーベイ | 部署別・設問別スコアの傾向分析、コメントの自動要約 |
| 1on1サポート     | 面談前の準備メモ作成、フォローアップ文書の下書き  |
| ストレスチェック     | 結果レポートの要約と、経営者向け改善提案の下書き  |
| タレントマネジメント   | スキルマップ・育成計画の文書化を効率化       |

### 「現場データ × AI」が経営判断を加速する

従来、エンゲージメントデータの分析は人事担当者が時間をかけて行うものでした。AIを活用することで、サーベイ実施から「経営会議に提出できる分析レポート」の完成までを大幅に短縮できます。

中小企業では、社長や管理職が人事も兼務するケースが少なくありません。AIとPULSE AIを組み合わせることで、「少人数でも機能する人材マネジメント」が現実になります。



### PULSE AIを試してみませんか？

PULSE AIは中小企業（100～500名規模）向けに設計された、エンゲージメントサーベイ・AI Mentor・タレントマネジメントを一体化したSaaSプラットフォームです。

▶ 無料トライアル・資料請求はパルスアイメディアのトップページからどうぞ。

## まとめ

この記事では、Claude Coworkの基本から実務活用まで、中小企業のAI初心者向けに解説しました。

| 章   | ポイント                                     |
|-----|------------------------------------------|
| 第1章 | Claude Coworkはファイルを読み・編集できるPC常駐型AIアシスタント |
| 第2章 | 中小企業こそ、コスト・時間・均質化の面でAIの恩恵が大きい            |
| 第3章 | インストールは4ステップ、10～15分で完了                   |
| 第4章 | 議事録・Excel・メール・タスク・人事文書の5シーンから始めると効果的     |
| 第5章 | 指示の具体性・機密管理・人間によるレビューの3点に注意              |
| 第6章 | PULSE AIと組み合わせることで人材マネジメントのDXが加速する       |

「AI導入は大企業だけのもの」という時代は終わりました。今や月額数千円から使えるAIツールが、中小企業の現場を変えつつあります。

まずは一つの業務だけでいい。試してみると、きっと「もっと早く使えばよかった」と感じるはずです。

— この記事がお役に立てましたら、ぜひ同僚や経営者仲間にもシェアしてください —



### 次に読むべき関連記事（パルスアイメディア）

・「エンゲージメントサーベイとは？中小企業での導入メリットを徹底解説」

- ・「AI活用で変わる1on1面談——準備・記録・フォローを効率化する方法」
- ・「中小企業のための就業規則テンプレートとAI活用ポイント」