

MIRAICHI主催セミナー

Claude Cowork 実践7選

AIに"手順ごと"仕事を渡す60分

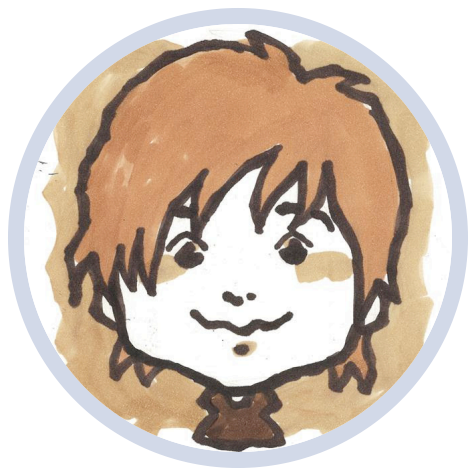
自分の仕事のどれをCoworkに渡せるか、決めて帰る60分



けいたろう

業務自動化エキスパート

自己紹介



けいたろう（業務自動化エキスパート）

熊本県熊本市出身。行政分野での実務経験を持ち、現場に根ざしたAI・自動化活用を多数実践。
一般社団法人AI地域共創協会 代表理事。Manus公式フェロー／Notion・Raycastの公式アンバサダー。

週に複数本のオンラインイベント・登壇・勉強会を企画・運営。GASを軸にした業務効率化・自動化の設計を、企業・自治体・コミュニティ等で多数サポート。

著書『AIで作るプレゼン資料入門ガイド』（SBクリエイティブ）

MIRAICHIでは 6/29・7/7・8/3・8/13 に続いての登壇です。

最初に、チャットで教えてください

Q1 Claude Code、使っていますか

① 使っている ② 名前は知っている ③ はじめて聞いた

Q2 AIを使い分けていますか (ChatGPT・Gemini・Claude など)

① 使い分けている ② 1つだけ ③ 考えたことがない

番号だけで大丈夫です。この後の「地図」の話を、皆さんの答えに合わせてます

こんな作業、ありませんか

- 月末、レシートの束を**Excelに打ち込む**
- 役所の様式に、同じ数字を**何度も転記する**
- 比較表を作るために、サイトを**10個開いて閉じる**
- フォルダの中の「最終_v2 のコピー」が**どれか分からない**
- 毎朝・毎週、同じレポートを**同じ手順で作る**

どれも「決まった手順」の仕事です

AIに渡したい。でも、ここで止まる

「AIエージェント」に興味はある。それでも——

- 「エンジニア向けのツール」に見えて、**自分には縁遠い**
- 初期設定の話が始まった時点で、**手が止まる**
- 何でも任せていいのか、**どこまで人が見るべきか**判断がつかない
- 一度きりの効率化で終わり、来月には**また手作業**に戻る

止まる理由は理解力ではなく、自分の仕事に当てはめて見る機会が無かっただけ

PROMISE

自分の仕事のどれを Coworkに渡せるか、決めて帰る

今日は手を動かしません。見て、当てはめて、1つ決める60分です。

有料プランの契約も、今日の参加条件ではありません。

CoworkはClaude Codeの上位互換？

よく聞かれる質問です。先に答えます。

上位互換ではなく、**兄弟**です

Anthropicは、Coworkをチャット・Claude Codeと並ぶ「第3の使い方」として位置づけています。

置き換えるのではなく、補い合う関係。今日は兄弟のうち、Coworkだけを見ます。

Gitを使った開発の運用はClaude Codeの領分なので、この講座では扱いません。

Claude Code と Claude Cowork の地図

	Claude Code	Claude Cowork
場所	ターミナル／IDE／デスクトップアプリの Codeタブ／Web	同じデスクトップアプリの Coworkタブ ／Web／モバイル／Chromeサイドパネル（Web・モバイルはベータ）
触る対象	コードベース・Git	フォルダ内のファイル・内蔵ブラウザ・接続ツール
得意技	ブランチ→プルリクエスト→CI	資料・表・レポートを仕上げて出す
定期実行	あり（/loop・/schedule=クラウドの Routines。コマンド中心）	あり（画面の Scheduled › New task から。毎時／毎日／毎週／平日）
主な対象者	エンジニア	全職種
料金	Pro／Max／Team／Enterprise	Pro／Max／Team／Enterprise（有料プラン）

Coworkの持ち味3つ

01

内蔵ブラウザで サイトを自分で回る

公式サイトを開いて読み、フォームに入力する。人がクリックしていた部分を引き受ける。

02

机の上の仕事を コード抜きで扱う

フォルダ・Excel・様式・ブラウザ。
Claude Codeがコードとリポジトリを
相手にするのに対し、Coworkは人の
机の上の仕事を相手にする。

03

各ステップが 画面に表示される

今どのファイルを読み、どのサイトを
開いているかが見える。「何をしたか分
からない」にならない。

Anthropic公式で確認済みの範囲: デスクトップ (macOS・Windows・ChromeOS・Linux) / Web・モバイル (ベータ) / Chromeサイドパネル / Pro・Max・Team・Enterprise
の有料プラン / Skills・Connectors対応

今日の実践7選

- ① レシートの手 → Excel経費表 事前に実行した結果を提示（実物）
- ② 決まった様式への転記 事前に実行した結果を提示（実物）
- ③ Webリサーチ → 比較表1枚 事前に実行した結果を提示（実物）
- ④ ブラウザ操作 **LIVE** その場で実演
- ⑤ 散らかったフォルダの整理 事前に実行した結果を提示（実物）
- ⑥ 定期実行（毎朝・無人） 事前に実行した結果を提示（実物）
- ⑦ 手順をスキルとして保存 **LIVE** その場で実演。今日の結論

簡単な順 → 驚く順。7本目が結論です

今日の見せ方

ライブで見せる 2本

- **実践4** ブラウザ操作
- **実践7** スキルとして保存
- 動いているところを見ないと伝わらない2本

事前に実行した結果を見せる 5本

- **実践1・2・3・5・6**
- Excel・様式・比較表・フォルダ・レポートの**実物**（2・5・6はデスクトップ版、3はWeb版のCoworkで9/12に実行）
- 実践1は**講師本人の実物レシート**（マスク済み）。2～6は架空データ

5本は当日その場では動かしません。「これが数分で手に入る」を実物で確認します

実践 1

レシートの束 → Excel経費表

一番身近で、一番よく使う仕事から

1

月末、この箱をひっくり返していませんか

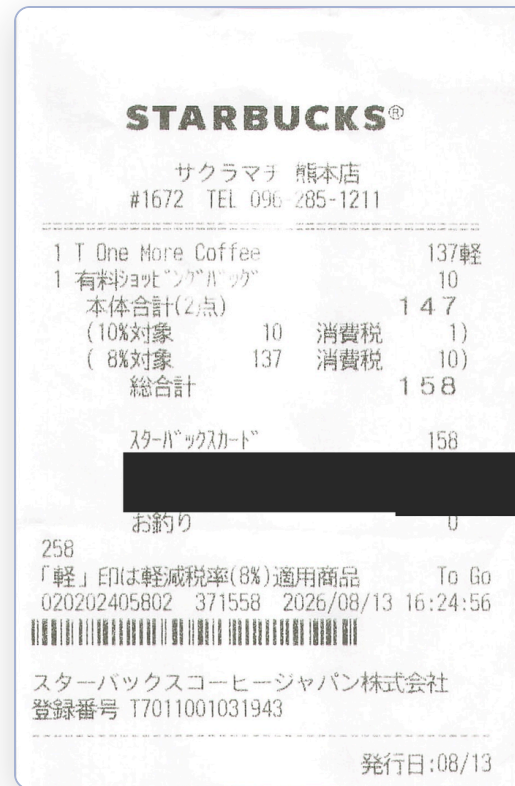
- 封筒にたまったレシート。日付順にも並んでいない
- 1枚ずつ、日付・店名・金額・勘定科目をExcelに打ち込む
- 8%と10%が混ざった1枚で、手が止まる

今年の私は**231枚**でした。この作業を、まず言葉にします

渡すのは、この束（実物：同じ日・同じ店の2枚）



店内 → 10%対象 440



持ち帰り → 8%対象 137 + 袋10% 10 = 158

- **渡すもの**: 今年のレシート**231枚**（1～8月）が入ったフォルダ
- **頼むこと**: 1枚ずつ読み、税率別に分け、税理士の様式へ
- 同じ日・同じ店でも、店内か持ち帰りかで**税率が変わる**
- 「軽」印・「8%対象」の印字に従う。**数字を推測で埋めない**——次の指示文に、この2つを書きます

講師本人のレシート・個人情報はマスク済み（2026-08-13 サクラマチ熊本店）。登録番号・店舗電話は企業の公開情報

実践1の指示文（これを貼るだけ） — 読み取り

フォルダ「receipts/2026-08」の中のレシート画像を、1枚ずつ読み取ってください。

1枚ごとに、次の項目を表にしてください。

- 日付（YYYY-MM-DD）
- 店名（レシートに印字されたとおり。支店名まで）
- 総合計（税込）
- 税率ごとの内訳：10%対象の金額／軽減8%対象の金額／非課税・不課税の金額（レシートに「軽」印や「8%対象」「非課税」があればそれに従う）
- インボイス登録番号（Tから始まる13桁）が印字されているか：あり／なし
- 支払方法（現金・カード・電子マネー・QR）
- 勘定科目の候補（下の判定ルールで）
- 要確認：読み取りに自信が無い項目があれば、どの項目がなぜ読めないかを書く

勘定科目の判定ルール

- 1人での飲食・カフェ・打合せ利用 → 会議費（軽減8%の持ち帰り分は「会議費（軽減8%）」に分ける）
- 複数人での飲食・接待 → 交際費（同じく軽減8%分は分ける）
- タクシー・電車・駐車場 → 旅費交通費
- 役所の証明書代・印紙など非課税のもの → 租税公課
- 文具・小物・備品 → 消耗品費
- 書籍・新聞 → 図書費
- 判定に迷うものは決めず、勘定科目を空欄にして「要確認」に理由を書く

守ってほしいこと

- **数字を推測で埋めない。1桁でも読めなければ、その項目は空欄にして「要確認」に書く**
- 金額の合計が税率ごとの内訳と合わない場合は、合わせようとせず、そのまま「要確認」に書く
- **まず一覧表を私に見せて、私が「OK」と言うまでファイルには書き込まない**

貼るだけ

特典のプロンプト集 01-10 に同じ文章が入っています（摘要の店名例だけ架空に差し替え）。読み上げません。**赤い2行**が効いているところ。書き換える箇所: フォルダ名／勘定科目のルール（顧問税理士に合わせて1行足す）

実践1の指示文（これを貼るだけ） — 転記

私が「OK」と言ったら、「立替経費精算書_2026年_税理士提出用.xlsx」の「8月」シートを開き、次のとおり転記してください。

- インボイス登録番号「あり」の行は「A:インボイスあり」の表に、「なし」の行は「B:インボイスなし」の表に追記する
- 列は「月／日／摘要／旅費交通費／租税公課／交際費／交際費（軽減8%）／会議費／会議費（軽減8%）／図書費／通信費／消耗品費／支払手数料／水道光熱費／その他／その他（軽減8%）」。金額は該当する1列だけに入れる。8%と10%が混ざる1枚は、10%分と軽減8%分で2行に分ける
- 摘要は「店名 内容 （補足）」の形。例：「スターバックス サクラマチ熊本店 ブリュードコーヒー （熊本出張中・打合せ利用）」
- 既存の行・数式・セルの結合・列の順番は変えない。空いている行に追記するだけ
- 転記が終わったら、追記した行数と合計金額を報告し、「要確認」がある行を一覧にして最後にもう一度見せる

貼るだけ

特典のプロンプト集 01-10 に同じ文章が入っています（摘要の店名例だけ架空に差し替え）。読み上げません。赤い2行が効いているところ。書き換える箇所: 様式のファイル名とシート名

税理士の様式に、税区分が分かれて入った

日		8/1/2026		～		8/31/2026		氏名 ●●							
月	日	摘要	旅費交通費	租税公課	交際費	交際費 (軽減8%)	会議費	会議費 (軽減8%)	図書費	通信費	消耗品費	支払手数料	水道光熱費	その他	その他 (軽減8%)
A: インボイスあり 領収書等にインボイスNo (TXXXXXXX) が「ある」場合に記入します															
8	4	Amazon イーサプライ本棚 キャスター付き スリム EEX-EG08LBR (同型を2台購入のうち1台目)									3,980				
8	4	Amazon LG モニター 40U990A-W 39.7インチ 5K2K Nano IPS Black (10万円以上・固定資産 / Amazonギフトカード¥136,385利用前の総額で計上・実請求¥44,240)												180,625	
8	10	Amazon 「整備済み品」27インチ LED 液晶モニター Pasoul T27i-10 (Amazonポイント¥2,954利用前の総額で計上・実請求¥6,946)									9,900				
8	13	スターバックス サクラマチ熊本店 プリュードコーヒー (熊本出張中・作業/打合せ利用)					440								
8	13	スターバックス サクラマチ熊本店 One More Coffee 持ち帰り・軽減8%・ショッピングバッグ (熊本出張中)						158							
8	13	有限会社アトム タクシー乗車(熊本市内) (熊本出張)	1,000												
8	13	トルコ食堂タム 食事代 (2万円以下のため会議費と判定・熊本出張中)					2,800								
8	14	スターバックス サクラマチ熊本店 プリュードコーヒー (熊本出張中・作業/打合せ利用)					440								
8	14	スターバックス サクラマチ熊本店 One More Coffee 持ち帰り・軽減8%・ショッピングバッグ (熊本出張中)						158							
8	15	スターバックス 鳥屋書店熊本三年坂店 プリュードコーヒー (熊本出張中・作業/打合せ利用)					440								
8	19	スターバックス 虎ノ門ヒルズビジネスタワー店 プリュードコーヒー (作業・打合せ利用)					445								
8	19	Amazon イーサプライ本棚 キャスター付き スリム EEX-EG08LBR (同型を2台購入のうち2台目)									3,980				
8	19	Amazon TTFP タイムロッキングコンテナ(集中環境づくり用)									3,569				
8	19	Amazon Shokz OpenComm2 2025 Upgrade ビジネスヘッドセット (2台目・送料¥200と割引¥200が相殺)									22,880				
8	21	ローソン浦和店 地方公共団体証明書代 3部 (コンビニ交付・非課税)		600											
8	23	Amazon InnoView デュアル モバイルモニター 23.8インチ 2K (Amazonポイント¥1,868利用前の総額で計上・実請求¥54,231)									56,099				

立替経費精算書（税理士の様式）2026年8月シート・A：インボイスあり のブロック

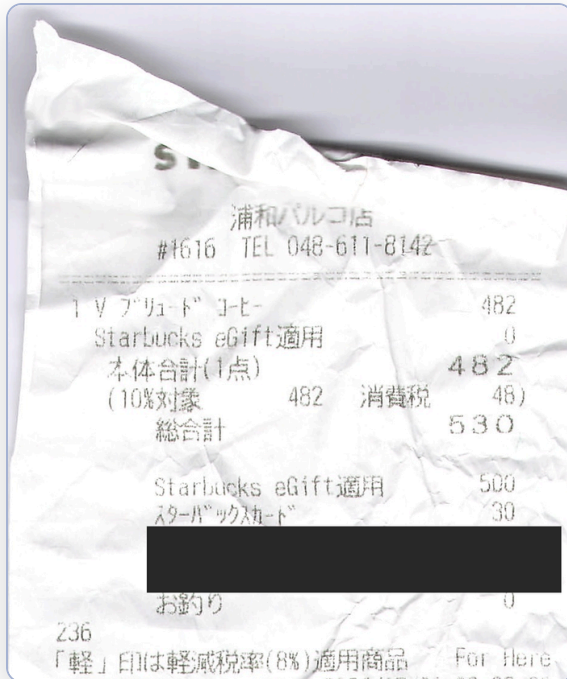
- 8/13の2枚が **440（会議費）** と **158（会議費・軽減8%）** の2行に
- ローソンの600は **租税公課（非課税）** の列に
- Tから始まる登録番号があるものは **A：インボイスあり** の表に
- 231枚中20枚は「要確認」**。決めきれない分は、人が見る棚へ



8/21 ローソン浦和店
証明書代 600（非課税）

講師本人のレシート・個人情報 はマスク済み（様式の氏名欄もマスク）。20枚の「要確認」は勘定科目が決めきれなかったもの

この1枚、読めますか？（実物）



2026-07-26 浦和パルコ店・くしゃくしゃの実物

OCRが付けたファイル名は、こうでした。

スターバックスコーヒージパン株式会社通一

「スターバックスコーヒージャパン株式会社」の読み違いです。

精度の数字は言いません。誤読は起きる前提で組み、「要確認」の棚を作って、最後に人が見ます。

この線引きは、最後の章でもう一度。

自分の仕事なら？

毎月「打ち込んでいる」紙や画像は、何ですか

実践 2

決まった様式への 転記

「型を崩さない」実力を示せる

2

「この様式で出してください」と言われたことは

- 補助金・助成金・税理士・役所。様式は先方の指定
- 自分の表から、升目へ目で追って転記する
- 合計が1円合わないと、最初から見直し

数字はもう手元にある。移すだけの仕事です

こんな様式、ありませんか——あの「紙のためのExcel」

様式第8号（別紙3）

みらい市小規模事業者業務効率化支援補助金
経費支出管理表

令和 年 月 日

みらい市長 あて

事業者名

代表者名

所在地

電話番号

交付決定番号

代表者印

印

※法人は代表者印を押印すること。個人事業主は認印可。

補助事業名

補助事業に係る経費の支出について、下記のとおり報告します。
(経費区分は▼から選択すること。支払日は和暦。金額は円単位・税込。証拠書類は領収書等に付した番号を記入。)

No	経費区分	支払日（令和）			支払先	内容（品名・数量等）	支払金額 （税込）	うち 消費税	証拠 書類	備考
		年	月	日						
1										
2										
3										

未記入の様式をExcelで開いたところ（実物の画面・上半分）。**実在の補助金様式を模して作った架空の様式**です

様式の正体（架空の補助金様式）

- 4シート構成・結合セル591・数式208
- 日付は**和暦の升目**（年・月・日を分けて入れる）
- 経費区分は**ドロップダウン**、押印欄あり、A4縦

わざと残した意地悪

- **合計欄に数式が無い**=人が手計算する欄
- 会議費・接待交際費は**補助対象外**（でも行は書く）
- 別紙3は数式で自動転記=**直接書いてはいけない**

「みらい市小規模事業者業務効率化支援補助金 様式第8号別紙3」。**自治体も制度も架空です**

実践2の指示文（これを貼るだけ）

このフォルダの `sample/` を読んでください。次の仕事をお願いします。

`sample/経費表.xlsx` の10件の支出を、`sample/様式第8号別紙3\_経費支出管理表・支出内訳書（未記入）.xlsx` に転記して、`実績報告書\_転記済み.xlsx` という名前でこのフォルダに保存してください。

守ってほしいことは次のとおりです。

1. 先に `sample/記入要領.md` と `sample/申請者情報.md` を読み、様式の書き方のルールを確認してください。
2. 入力するのは「経費支出管理表」シートだけです。「別紙3支出内訳書」シートは数式で自動的に埋まるので、直接値を書かないでください。「収益納付用」と隠しシートには触らないでください。
3. **様式のレイアウトを変えないでください。行の挿入・削除、セルの結合の変更、列幅の変更、数式の削除はしないでください。値は結合セルの左上のセルに書いてください。**
4. 申請者情報は `sample/申請者情報.md` のとおりに書いてください。日付欄は和暦の升目なので、「令和」の後の3つの枠に年・月・日の数字だけを分けて入れてください。押印欄は空欄のままにしてください。

5. 明細は1行にレシート1枚。経費区分は、ドロップダウンのリストにある名前に、記入要領の対応表を使って読み替えてください。リストに無い名前は書かないでください。
6. 支払日は和暦です。西暦の年から令和の年に変換し、年・月・日を3つの枠に分けて数字だけを入れてください。
7. 「うち消費税」は、レシートに印字された消費税額を入れてください。
`../Lv.1/sample/receipts` の画像を見直して確認してください。8%と10%が混ざっているレシートは両方を足した額です。
8. 管理表の合計欄には数式が入っていません。支払金額と消費税の合計を計算して、数字を入れてください。
9. 「別紙3支出内訳書」の「補助金交付申請額」欄も数式が入っていません。記入要領の計算式（補助対象経費の合計 × 2/3、千円未満切り捨て、上限500,000円）で計算して、数字を入れてください。
10. **読み取りに自信が無い数字や、対応表で迷った区分があれば、備考欄に書いたうえで、保存する前に私に一覧で見せてください。**

保存したら、転記した10件と合計・補助金交付申請額を表にして私に見せてください。私を確認するまで、他のファイルは作らないでください。

貼るだけ 特典リポの prompt.md に同じ文章が入っています。読み上げません。**赤い2行**が効いているところ。書き換える箇所: 様式のファイル名/転記元/レシート画像のフォルダ

Coworkが転記した様式（実物・2026-09-12）

No	経費区分	支払日（令和）			支払先	内容（品名・数量等）	支払金額 （税込）	うち 消費税	証憑 書類	備考
		年	月	日						
1	消耗品費	8	8	3	さくらマート（駅前店）	おにぎり（鮭）2点、缶コー ヒー1点、ボールペン（黒）1 点	560	44	01	
2	会議費（補助対象外）	8	8	12	カフェ・ド・ソラ（みら い中央店）	ブレンドコーヒー3点、チー ズケーキ2点	2,397	177	02	補助対象外
3	消耗品費	8	8	20	文具のほしの堂（本店）	コピー用紙（A4 500枚）2点 、クリアファイル（10枚組） 3点、付箋1点	1,892	172	03	内容は領収書により 補記（付箋）
4	旅費交通費	8	8	25	みどり交通（配車センタ ー）	タクシー運賃（栄空町→みら い駅）	2,140	195	04	
5	消耗品費	8	8	28	ひまわり薬局（栄空町店）	マスク（50枚入）1点、消毒 用アルコールスプレー1点	1,600	135	05	消費税は8%分51円 と10%分84円の合計
6	接待交際費（補助対 象外）	8	8	7	麺屋つばめ（本店）	ラーメン定食1点、餃子1点	1,560	116	06	が不鮮明のため要目 視確認（合計1,560円 ・消費税116円と判
7	旅費交通費	8	8	15	パークおおぞら（第2駐 車場）	駐車料金（3時間）	600	55	07	
8	資料購入費（書籍・ 新聞等）	8	8	22	ことのは書房（大通り店）	業務改善の教科書（書籍）1 点、経理実務ハンドブック（ 書籍）1点	4,536	336	08	領収書は軽減税率（ 8%）表示。印字額ど おり計上
9	消耗品費	8	8	18	でんきのマルヒロ（みら い店）	USB充電ケーブル2点、モバ イルバッテリー1点	5,676	516	09	
10	通信運搬費	8	8	1	みらいモバイル（オンラ インストア）	モバイルWi-Fiルーター利用 料（8月分）	4,378	398	10	
合 計 （※合計欄は手計算で記入すること）							25,339	2,144		

経費支出管理表（デスクトップ版Coworkの出力を印刷イメージに）。11～20行は空欄のため省略

- 支払日は**和暦の3升目**に分けて記入（2026-08-03 → 「8」「8」「3」）
- 経費区分は▼のリストに**読み替え**（交通費→旅費交通費、新聞図書費→資料購入費（書籍・新聞等））
- 合計 **25,339**・うち消費税 **2,144** を**手計算**で記入（数式が無い欄）
- 備考はCowork自身が書いた。「補助対象外」「消費税は8%分51円と10%分84円の合計」「領収書が不鮮明のため**要目視確認**」
- **結合セル591・数式208、ひとつも壊していない**（元の様式と比べて実測）

読み替えと、手計算の欄

経費表の分類（架空10件）	様式の経費区分（▼から選ぶ）
消耗品費	消耗品費
新聞図書費	資料購入費（書籍・新聞等）
交通費	旅費交通費
通信費	通信運搬費
会議費	会議費（補助対象外）
接待交際費	接待交際費（補助対象外）

- 1

別紙3が自動集計

補助対象経費（税抜）19,531
- 2

その 2/3

13,020.6...
- 3

千円未満切り捨て

上限500,000円以内
- 4

交付申請額 13,000

数式が無いので人が確認

自分の仕事なら？ 毎回、手で埋めている「あの様式」は何ですか

実践 3

Webリサーチ → 比較表1枚

内蔵ブラウザの実力を見せる

3

会議室を1つ決めるのに、タブを何枚開きますか

- 「銀座で、平日18～21時、2名、Wi-Fiのある個室」を探す
- 検索サイトを何個も回る。料金の単位が施設ごとにバラバラ
- 比べ終わる頃には、最初に見た1件を忘れている

欲しいのは調べた結果ではなく、並べて比べられる1枚

実践3の指示文（これを貼るだけ）

このフォルダの「条件.md」を読んでください。

そのうえで、内蔵ブラウザで貸会議室・レンタルスペースの検索サイトを2つ以上回り、条件に合う会議室を 5件 探してください。

守ってほしいこと

- 料金は「3時間の総額（税込）」に揃える。時間単価しか書いていない施設は、計算式も一緒に書く
- 「21:00まで使えるか」は、営業時間か予約可能枠の記載を見て判断する。記載が見つからなければ「不明」と書き、推測しない
- 各行に 出典URL と 確認日(今日) を必ず入れる
- 条件.md の「比較の軸」の順で表にする。まず表を私に見せて、私が「OK」と言うまでファイルには保存しない

私が「OK」と言ったら、「銀座会議室_比較表_YYYY-MM-DD.md」（YYYY-MM-DDは今日）として、このフォルダに保存してください。最後に、5件のうち条件に一番合う1件と、その理由を2行で書いてください。

貼るだけ 当日はこの文を貼ります（条件.md＝「銀座・平日18～21時・2名・個室・Wi-Fi・6,000円」）。特典リポの Lv.3/prompt.md は同じ型で、調査テーマだけ架空に差し替えてあります。**赤い2行**が効いているところ。

頼み方で、比較表の質が決まる

- 1 調べることを1文で**
銀座で、平日18時から21時にウェブ会議ができる会議室（2名・個室）
- 2 比較の軸を先に決める**
施設名・最寄駅と徒歩・**3時間の総額**・個室か・Wi-Fi/電源・モニター・**21時まで使えるか**・予約方法・出典・確認日
- 3 数字の単位を揃える**
「1時間1,650円」を「3時間4,950円」に。計算式も書かせる
- 4 分からなければ「不明」**
営業時間が書いていない施設は「21時まで：不明」。推測で○にしない
- 5 出典URLと確認日を残す**
料金も空きも変わる。いつ・どこで見たかを行ごとに

最後に「一番合う1件と理由2行」まで書かせると、**読んだ瞬間に予約できる**

Coworkが作った比較表（実画面・2026-09-12）

施設名	最寄駅と徒歩分	3時間の総額 (税込)	個室か	Wi-Fi・電源	モニター	21時まで	予約方法
FEEEP 銀座店 個室PG席（定員6名）	東銀座 徒歩3分 銀座 徒歩5分	6,000円 500円/15分 × 12コマ (=2,000円/時 × 3h) 時間帯により1,499円/時への枠あり	○ 防音の 完全個室	○ 光回線100Mbps超 ／コンセント4口・ USB2口・ワイヤレス 充電	○ 55インチ+ HDMIケーブ ル・Type-C変 換	○ 24時間営業 (定休日なし)	インスタベース等 でオンライン予 約。利用直前まで 当日予約可
いいオフィス新橋 4名会議室 RoomB	新橋 徒歩1分	2,640円 880円/時 × 3h	○ 完全個 室（4名専 用・最大6 名）	○ 無線LAN／電源完 備	○ モニター1台 +HDMIケーブ ル1本（無料備 品）	○ 24時間営 業・年中無休	インスタベース等 でオンライン予 約。利用直前まで 当日予約可
銀座アントレサロン 会議室（4㎡・少人数）	東銀座 徒歩2分 銀座 徒歩5分	3,300円 1,100円/時 × 3h	○ 個室会 議室	Wi-Fi ○（インターネ ット無料）／電源は記 載なし＝不明	不明（ページに 記載なし）	○ 平日 9:00～ 21:00（21:00 ちょうどで終了）	公式サイト／日本 会議室からオンラ イン予約
THE HUB 東銀座 会議室（1～6名）	東銀座 徒歩2分 銀座 徒歩4分	4,950円 1,650円/時 × 3h	○ 完全個 室	Wi-Fi ○（無線LAN） ／電源は記載なし＝不 明	不明（記載な し。ホワイトボ ード1台のみ明 記）	不明（営業時間 の記載が見つか らず。要問合せ）	インスタベースで オンライン予約。 利用直前まで当日 予約可
VD銀座6 東銀座駅前店 E会議室（14㎡・8名）	銀座 徒歩2分	6,540円 △超過 2,180円/時 × 3h 目安を540円超過	○ 個室会 議室	○ 高速Wi-Fi／電源は 記載なし＝不明	不明（プロジェ クターは備品レ ンタル可）	○ 7:00～ 22:00	日本会議室からオ ンライン予約（仮 予約不可の施設あ り・要確認）

- **一番合う1件:** いいオフィス新橋 4名会議室 RoomB **2,640円**
——新橋駅1分・24時間・モニター+HDMI・予算の半分以上
- THE HUB 東銀座（4,950円）の「21時まで」は**不明**——掲載
ページに営業時間欄がなく、推測しない
- 最安だった TIME SHARING 旗ビル（1,650円）は **「20:30ま
で」の理由で除外**——表の下の注記にCowork自身を書いた
- ほか: FEEEP 銀座店 6,000円／銀座アントレサロン 3,300円／
VD銀座6 6,540円（予算超・延長余地があるので残した）
- Cowork（Web版）が約8分・**25ページ・4サイト**を回って作
成。予約・申込みはしていない
- デスクトップ版で再実行（3回目）しても一番合う1件は**同じ
2,640円**。候補は一部入れ替わった

左＝Coworkの出力HTMLをChromeで開いた**実画面**（表の左7列・5件）。右に
「**出典URL**」「**確認日**」の列が全行に続く（画面外）。画面の「確認日：9月11
日」はCoworkが書いた値（実行は9月12日）

下見の表とは**5件中3件が入れ替わった**。だから出典と確認日を残す

裏で内蔵ブラウザがやっていること

銀座会議室比較表 ▾

施設	3時間総額	21時まで	モニター
FEEEP 銀座店 個室PG席	6,000円	○ 24時間	○ 55型 +HDMI
いいオフィス新橋 RoomB	2,640円	○ 24時間	○ モニター +HDMI
銀座アントレサロン 会議室	3,300円	○ 平日9:00-21:00	不明
THE HUB 東銀座 会議室	4,950円	不明	不明
VD銀座6 E会議室	6,540円 (超過)	○ 7:00-22:00	不明

一番合う1件：いいオフィス新橋 4名会議室（RoomB）／3時間 2,640円
24時間営業で21:00終了も延長も安全圏、完全個室・Wi-Fi・電源に加えモニターとHDMIまで無料で揃う唯一の候補です。
新橋駅徒歩1分・予算の半分以下・当日予約も直前まで可能で、コストとアクセスと確実性のバランスが5件中では最良でした。

↓
注記を2点だけ。VD銀座6は540円超過ですが銀座駅徒歩2分・

+ メッセージを入力...

マニュアル Opus 5 高

進行状況 ▾

- ✓ 貸会議室検索サイトを2つ以上調査
- ✓ 候補5件の詳細を確認
- ✓ 3時間総額（税込）に料金を統一
- ✓ 比較表1枚を作成しおすすめ1件を提示
- ✓ 出典URLと記載内容の最終検証

出力 1 ▾

```
</> ginza-meeting-rooms.html
```

コンテキスト ▾

コネクター

🌐 ウェブ検索

Cowork（Web版）の実画面。右に進行状況 5/5と出力ファイル（2026-09-12）

1 検索サイトの一覧を開く

667件。料金と徒歩分はここで揃う

2 候補の施設ページまで降りる

営業時間・設備・予約方法は一覧に無い

3 3時間の総額に揃えて表へ

単価×3。無ければ「不明」

4 出典URLと確認日を控える

あとから人が同じページを開いて検証できる

この一連の動きは、Coworkの画面にステップごとに表示されます。どこを見たかを追えます。

自分の仕事なら？

サイトを10個開いて閉じている「調べもの」は何ですか

4

実践 4 / LIVE

ブラウザ操作 【ライブ実演】

Coworkの内蔵ブラウザ（Built-in browser）を動いているところで

同じ内容を、別の画面に打ち直していませんか

- Excelにある申込者を、申込フォームに1件ずつ入れる
- コピペの往復。3人目で、会社名が1つ前の人のまま
- 送信ボタンは、押してしまうと戻せない

打つのは任せる。押すかどうかは人が決める

これからCoworkにやってもらふこと

A	B	C	D	E
氏名	フリガナ	会社名	部署	メールアドレス
みらい 太郎	ミライ タロウ	株式会社みらい商事(架空)	総務部	mirai.taro@example.com
さくら 花子	サクラ ハナコ	合同会社さくら工房(架空)	経理部	sakura.hanako@example.com
つばめ 一郎	ツバメ イチロウ	有限会社つばめ商会(架空)	営業部	tsubame.ichiro@example.com
ほしの 良子	ホシノ リョウコ	株式会社ほしのファーム(架空)	経営企画部	hoshino.ryoko@example.com
かえで 健二	カエデ ケンジ	かえで税理士事務所(架空)	所長	kaede.kenji@example.com

入力元: 申込者リスト.xlsx (架空5名・10列のうち左5列を表示)

この表 → この画面

【テスト用・架空】AI活用セミナー 申込フォーム (Cowork実演用)

MIRAICHIセミナー「Claude Cowork 実践7選」の実演用ダミーフォームです。氏名・会社名・連絡先はすべて架空のものを入力してください。実際の申込ではありません。

アカウントを切り替える

共有なし

* 必須の質問です

氏名 *

入力先: テスト用のGoogleフォーム (空・実物の画面)



送信ボタンは人が「OK」と言ってから。ここは、次の指示文に書いてあります

実践4の指示文（これを貼るだけ）

「【あなたのフォルダ】/実践4_ブラウザ操作/申込者リスト.xlsx」を読み込んでください。「申込者」シートに5人分の申込者データがあります。すべて架空の人物です。

次に、内蔵ブラウザで次のGoogleフォーム（テスト用のダミー）を開いてください。

【あなたのGoogleフォームのURL】

まず1人目（みらい 太郎）について、フォームの各項目にExcelの同じ名前の列の値を入力してください。

- 氏名／フリガナ／会社名／部署／メールアドレス／電話番号／参加人数／領収書の宛名／連絡事項 → 同名の列の値をそのまま
- 参加枠 → Excelの「参加枠」の値と同じ選択肢を選ぶ
- 「この申込はテスト（架空）であることを確認しました」→ チェックを入れる

守ってほしいこと

- **送信ボタンは押さず、入力が終わった状態で止まって**、入力した内容を項目ごとに一覧で私に見せてください
- 値を勝手に整形しない（電話番号のハイフン、会社名の「（架空）」もそのまま）
- 入力できない項目があれば、空欄のままにして理由を書く

私が「OK」と言ったら送信してください。送信後、「回答を記録しました」の画面が出たことを確認して報告してください。

そのあと2人目以降も同じ手順で、1人ずつ「入力→見せる→OK→送信」を繰り返してください。

貼るだけ 当日はこの文を貼ります（docs/demo/実践4_ブラウザ操作/指示文_Googleフォーム版.md）。Excelは架空5名、フォームはテスト用のダミー。**赤い2行**が効いているところ。特典リボのLv.4 は同じ型のローカル版です。

LIVE DEMO 1

Coworkにフォームを 入力してもらいます

画面共有を切り替えます。うまく動かなければ、9月12日に通した実物の結果に切り替えます。

今からこれを実際に動かします

A	B	C	D	E
氏名	フリガナ	会社名	部署	メールアドレス
みらい 太郎	ミライ タロウ	株式会社みらい商事(架空)	総務部	mirai.taro@example.com
さくら 花子	サクラ ハナコ	合同会社さくら工房(架空)	経理部	sakura.hanako@example.co
つばめ 一郎	ツバメ イチロウ	有限会社つばめ商会(架空)	営業部	tsubame.ichiro@example.co
ほしの 良子	ホシノ リョウコ	株式会社ほしのファーム(架空)	経営企画部	hoshino.ryoko@example.co
かえで 健二	カエデ ケンジ	かえで税理士事務所(架空)	所長	kaede.kenji@example.com

Excel (架空5名)

【テスト用・架空】AI活用セミナー 申込 フォーム (Cowork実演用)

MIRAICHIセミナー「Claude Cowork 実践7選」の実演用ダミーフォームです。氏名・会社名・連絡先はすべて架空のものを入力してください。実際の申込ではありません。

[*カウントを切り替える](#)

共有なし

空のフォーム (テスト用)

送信 (UTC)	氏名	フリガナ	会社名	部署	メールアドレス
23:56	みらい 太郎	ミライ タロウ	株式会社みらい商事(架空)	総務部	mirai.taro@ex
23:57	さくら 花子	サクラ ハナコ	合同会社さくら工房(架空)	経理部	sakura.hanako
00:00	つばめ 一郎	ツバメ イチロウ	有限会社つばめ商会(架空)	営業部	tsubame.ichiro
00:02	ほしの 良子	ホシノ リョウコ	株式会社ほしのファーム(架空)	経営企画部	hoshino.ryoko
00:30	かえで 健二	カエデ ケンジ	かえで税理士事務所(架空)	所長	kaede.kenji@e

回答5件 (9/12の実物)

5名全員、送信まで通りました

送信 (UTC)	氏名	フリガナ	会社名	部署	メールアドレス	電話番号	参加枠	参加 人数	領収書の宛名	連絡事項
23:56	みらい 太郎	ミライ タロウ	株式会社みらい商事 (架空)	総務部	mirai.taro@example.com	000-0000-0001	午前の部	1	株式会社みらい商事	車椅子用のスペースをお願いし
23:57	さくら 花子	サクラ ハナコ	合同会社さくら工房 (架空)	経理部	sakura.hanako@example.com	000-0000-0002	午後の部	2	合同会社さくら工房	特にありません
00:00	つばめ 一郎	ツバメ イチロウ	有限会社つばめ商会 (架空)	営業部	tsubame.ichiro@example.com	000-0000-0003	オンライン	1	個人	領収書は後日メールでお願いし
00:02	ほしの 良子	ホシノ リョウコ	株式会社ほしのファーム (架空)	経営企画部	hoshino.ryoko@example.com	000-0000-0004	午前の部	3	株式会社ほしのファーム	会場内に授乳スペースはありま
00:30	かえで 健二	カエデ ケンジ	かえで税理士事務所 (架空)	所長	kaede.kenji@example.com	000-0000-0005	午後の部	1	かえで税理士事務所	駐車場の有無を教えてください

テスト用Googleフォームの「回答」に届いた**5件** (デモ用アカウント・デスクトップ版Coworkが送信)。氏名・会社・連絡先はすべて架空

- 「入力 → 見せる → OK → 送信」を**5回**。毎回、送信前に止まった
- ダミーのフォームなので**気兼ねなく送れる** (実在の申込サイトへの自動入力扱わない)
- 回答一覧に**5件**。Excelの5名がそのまま届いた
- 本物の申込サイトでは、この「**止まる**」が**無いと事故**。だから指示文に書く

自分の仕事なら？

同じ内容を毎回打ち込んでいる画面は、どれですか

実践 5

散らかったフォルダの 整理・リネーム

ファイルを横断して扱う実力

5

「最終_v2 のコピー」、どれが本物ですか

- フォルダに42件。名前の付け方がバラバラ
- 同じ中身のファイルが2つ。違うのは日付だけ
- 消していいか分からないので、結局そのまま残る

片付かない理由は手間ではなく、**消す判断**

こんなフォルダ、ありませんか（42件・すべて架空）

📄 契約書ドラフト_修正_最新.md	一昨日 5:50	689 バイト	Markdown File
📄 契約書ドラフト_修正.md	一昨日 5:50	571 バイト	Markdown File
📄 契約書ドラフト.md	一昨日 5:50	456 バイト	Markdown File
📄 見積書_20260801.txt	一昨日 5:50	593 バイト	標準テキスト書類
📄 見積書_最終_v2 のコピー.txt	一昨日 5:50	487 バイト	標準テキスト書類
📄 見積書_最終_v2.txt	一昨日 5:50	487 バイト	標準テキスト書類
📄 見積書 (最終).txt	一昨日 5:50	538 バイト	標準テキスト書類
📄 交通費精算_8月.csv	一昨日 5:50	163 バイト	CSV 書類
📄 出張申請書_20260822.txt	一昨日 5:50	258 バイト	標準テキスト書類
📄 新しいテキスト ドキュメント.txt	一昨日 5:50	101 バイト	標準テキスト書類
📄 請求書 8月.csv	一昨日 5:50	301 バイト	CSV 書類
📄 請求書_2026年8月分.txt	一昨日 5:50	331 バイト	標準テキスト書類
📄 請求書 (未払い分).csv	一昨日 5:50	286 バイト	CSV 書類
📄 納品受領書_ほしのオフィス.txt	一昨日 5:50	224 バイト	標準テキスト書類

42 項目、282.71 GB 空き

整理前のフォルダをFinderのリスト表示で開いたところ（実物の画面・42件のうち一部）。ファイルはすべて架空

Finderの左下に**42項目**。これを、Coworkに片付けてもらいます

実践5の指示文（これを貼るだけ）

`sample/messy` フォルダの中にある、すべてのファイルを整理してください。手順は次のとおりです。

1. フォルダ内の全ファイルの名前と中身をざっと確認してください。
2. ****中身が完全に一致するファイル****、および****中身がほぼ同じ内容の下書き・旧版****を見つけたら、「重複候補」としてリストアップしてください。ファイル名や拡張子が違っていても、中身が一致・酷似していれば重複候補に含めてください。
3. 重複候補以外の各ファイルについて、種類（見積書・請求書・納品書・議事録・申請書・契約書・売上・画像・メモ など、中身から判断してください）とファイル内の日付を読み取り、`YYYY-MM-DD\_種類\_内容\_拡張子` の形式で新しい名前を考えてください。
4. ファイル名にも本文にも日付の手がかりが無いものは、日付部分を`日付不明`としてください。日付を推測で埋めないでください。
5. **新しい名前の一覧(旧ファイル名・新ファイル名・種類ごとのフォルダ分け案・重複候補とその理由)**を表にして、私に見せてください。****この時点ではまだリネーム・移動を実行しないでください。私が確認してOKと言ってから進めてください。****

6. 私がOKを出したら、次の作業を行ってください。

- 種類ごとのサブフォルダを作り、対象のファイルをリネームして移動する
 - 重複候補として挙げたファイルは、削除せず`\_重複/`フォルダを作ってそこに移す（元の重複ファイルの名前はそのまま残してよい）
 - 種類や日付の判断に迷うファイルがあれば、`\_要確認/`フォルダを作ってそこに移し、なぜ迷ったのか理由をファイル名の近くにメモとして残す（例：同じフォルダに`\_要確認/読み方メモ.txt`を作り、迷った理由を書き添える）
7. 作業が終わったら、最終的なフォルダ構成と、移動・リネームしたファイルの件数を報告してください。

日付はすべて`YYYY-MM-DD`（西暦・ハイフン区切り）に統一してください。和暦（令和など）や「8月5日」のような月日のみの表記は、文脈から年を判断して西暦に変換してください。

どのファイルも削除しないでください。重複は`\_重複/`フォルダへ移すだけにとどめてください。

貼るだけ

特典リポの prompt.md に同じ文章が入っています。読み上げません。**赤い2行**が効いているところ。書き換える箇所: 対象フォルダのパス（必ずコピーしたフォルダ）／リネームの規則

整理後のフォルダ（実物・2026-09-12）

```

_要確認/ （3件）
├── 8月度売上レポート.csv
├── IMG_0001.png
└── 読み方メモ.txt
_重複/ （7件）
├── 2026.8.5_議事録.md
├── IMG_0001 (1).png
├── 売上集計（自動保存済み）.csv
├── 売上集計.txt
├── 契約書ドラフト.md
├── 契約書ドラフト_修正.md
└── ...ほか1件
メモ/ （6件）
├── 2026-08-12_メモ_ほしのオフィスサービス打合せ.txt
├── 日付不明_メモ_会議室予約仮押さえ.txt
├── 日付不明_メモ_印刷会社への確認事項.txt
├── 日付不明_メモ_展示会ブース装飾発注.txt
├── 日付不明_メモ_打合せ前の確認事項.txt
└── 日付不明_メモ_経費精算サービス導入検討.txt
売上/ （1件）

```

整理後のツリー（上から4フォルダ分）

要確認/読み方メモ.txt（Coworkが自分で書いた）

要確認 フォルダについて（自動整理時のメモ）
作成日：2026-09-12

このフォルダには、種類または日付の判断に迷ったファイルをリネームせず元の名前のまま入れています。

■ 8月度売上レポート.csv

迷った理由：

- ・本文の日付表記が「2026年8月度」のみで、日にちの手がかりがファイル名・本文のどちらにも一切ありません。
- ・ルール上「日付は推測で埋めない」ため、日を確定できず保留しました。
- ・拡張子は .csv ですが、中身はカンマ区切りのCSVではなく整形された箇条書きテキストです。種類は「売上」で間違いなさそうですが、

形式が想定と異なるため念のため保留しています。

対応案：

- ・月次ファイルとして 2026-08-01 や 2026-08-31 に揃えてよければ「2026-08-31_売上_2026年8月度売上レポート.csv」等にリネームできます。

要確認/読み方メモ.txt——Cowork自身が書いた

- 42件 → **種類別に10フォルダ**（33件） + **重複 7件** + **要確認 2件**
- 迷った理由を**Cowork自身がメモに残した**。「日にちの手がかりが無い。日付は推測で埋めないルールなので保留」
- 命名は **日付_種類_内容**。分からなければ「日付不明」

消したファイルは **0**。迷ったら消さずに「**要確認**」へ、理由はメモに

フォルダを触らせるときの3つの約束

01

実行前に対応表を見せる

旧名→新名・フォルダ分け・重複候補を表にして、人がOKを出すまで動かさない。

02

削除しない

重複は 重複/ へ、迷ったものは 要確認/ へ移すだけ（実物では7件と2件）。消すかどうかはあとで人が決める。

03

日付を推測で埋めない

ファイル名にも本文にも無ければ「日付不明」。実物のメモにも「推測で埋めないルールなので保留」と残っていた。

自分の仕事なら？

「最終」が3つあるフォルダは、どこですか

実践 6

定期実行 (毎朝・無人で走る)

「閉じて走る」を成果物で見せる

6

毎朝、同じ手順を繰り返していませんか

- 前日の売上CSVを開いて、前日比を出して、貼る
- やることは同じ。忘れると、その日だけ抜ける
- 出張の朝は、誰かに頼むしかない

手順が同じなら、時間を決めて置いておける

実践6の指示文（これを貼るだけ）

sample/毎朝レポートの指示書.md を読み込んでください。

そのうえで、次の手順で「朝レポート」を作ってください。

1. 「sample/data」フォルダの中から、**前日分の売上日報CSV**（`売上日報\_YYYY-MM-DD.csv`）を探す
2. 前日分のファイルが見つからない場合は、レポートに「前日分のデータがありません」とだけ書いて終える（無理に他の日のデータで埋めない）
3. 見つかった場合は、指示書に書かれた5つの項目（店舗別の前日売上・前日比・月初からの累計・異常値の指摘・今日の確認事項）をまとめる
4. 異常値(前日比が $\pm 50\%$ を超える／データが欠損している)は、**数字を修正せず、指摘だけ**する
5. できあがったレポートを「reports/朝レポート_YYYY-MM-DD.md」（YYYY-MM-DDは今日の日付＝レポートを作成した日）として保存する
6. 宛先は「店長会議」向けの文体で、A4半分程度・箇条書き中心にまとめる

貼るだけ

特典リポの prompt.md に同じ文章が入っています。読み上げません。赤い2行が効いているところ。書き換える箇所: データフォルダ／出力先／宛先。実行タイミングは Scheduled > New task で決める

頼まなくても、動く

実践1～5は「頼んだら動く」でした。

実践6は「頼まなくても動く」

同じ指示文を一度登録すれば、**毎時・毎日・毎週・平日**のいずれかで無人で実行されます。

登録は左サイドバーの **Scheduled** > **New task**。 **Create with Claude**（会話で作る）か **Set up manually**（自分で設定）を選びます。

まず手動で1回動かして、狙った出力になってから登録するのが失敗しない順番です。

※定期タスクはクラウドで動くため、コネクタやClaudeアカウント上のファイルを使う仕事ならPCを閉じていても走ります。PC内のフォルダやアプリが必要な仕事は、デスクトップアプリを開いている間だけローカルで動きます。

毎朝届く「朝レポート」(実物・2本)

朝レポート_2026-09-12

宛先: 店長会議

対象: 前日分(2026-09-11)の売上日報

本日のご報告

- **前日分のデータがありません。**
 - 探したファイル: `data/売上日報\_2026-09-11.csv` (未着)
 - 数字が揃っていないため、店舗別売上・前日比・月初累計・異常値の指摘は本日は記載していません。

今日の確認事項

1. 2026-09-11 分の売上日報が出力・連携されているか、担当にご確認ください。
2. ファイルが届き次第、あらためて朝レポートを作成します。

2. 前日比(9/7 → 9/8)

- みらい本店: **+3%** (57,820 → 59,720円)
- さくら駅前店: **-2%** (65,220 → 64,220円)
- つばめ港店: **+354%** (68,070 → 309,340円) ← 異常値の疑い

4. 異常値の指摘(数字は修正していません)

- **つばめ港店 9/8「弁当」266,800円**: 前日比+354%と突出。客数は87人(前日91人)とほぼ横ばいで、売上点数も46点のまま。金額の桁誤り(26,680円の入力ミス)の疑いがある**ので確認してください。
- **さくら駅前店 9/6のデータが丸ごとありません** (行なし)。日報の未送信・取込漏れの疑いがある**ので確認してください。累計値も同店だけ1日分少ない状態です。
- **みらい本店 9/4「日用品」の客数が空欄**です。入力漏れの疑いがある**ので確認してください。

9/09の朝: 前日比と、欠損・異常値の指摘。数字は直していない

9/12の朝: 前日(9/11)のCSVが無い → 「前日分のデータがありません」で止まった

無い日は「ありません」で止まる。おかしい数字は直さず、指摘だけ

無人で走るからこそ、決めておくこと

データが無い日（9/12の実物）

- 前日（9/11）のCSVが**そもそも無かった**
- 他の日のデータで**無理に埋めない**。店舗別も前日比も書かない
- 「前日分のデータがありません」と書いて**終了**

数字がおかしい日（9/09の実物）

- 弁当だけ **266,800円**、前日比+354%。点数は46点のまま
- **桁誤り（26,680円）の疑い**として指摘。9/6の行なし・9/4の客数空欄も
- 数字は**書き換えない**。照合は人がやる

自分の仕事なら？

毎朝・毎週、同じ手順で作っているものは何ですか

実践 7 / LIVE / 結論

手順をスキルとして保存 【ライブ実演】

単発で終わらせず、資産として積み上げる

7

先月と同じ頼み方を、思い出せますか

- うまくいった指示文を、どこかに保存したはず
- 履歴を遡って探す。見つからず、また書き直す
- 人に渡すときは、口で説明するしかない

一度うまくいった頼み方に、名前を付けて置いておく

実践7の指示文（これを貼るだけ）

sample/スキル化の手順書.md と sample/skill-template/SKILL.md を読んでください。

そのうえで、Lv.1の prompt.md の手順を SKILL.md の形に書き直してください。

- 「入力」「出力」「やらないこと」「人に確認を取るタイミング」の4項目は必ず入れてください
- 書き直したら、Coworkのスキルとして登録する前に、まず内容を私に見せてください
- 私が「OK」と言ったら、`skills/<スキル名>/SKILL.md` というファイルに保存してください。Coworkへの登録（ZIPにして Customize > Skills から追加）は私が行います

貼るだけ 特典リポの prompt.md に同じ文章が入っています。読み上げません。**赤い2行**が効いているところ。書き換える箇所: どの指示文をスキル化するか（Lv.1の prompt.md → 自分の仕事でうまくいった指示文）

ここまでの6本に、足りなかったもの

実践1～6は、うまくいくたびに指示文を貼り直していました。

うまくいった手順をCoworkに覚えさせると、 次からは一言で済みます

これを「スキル」と呼びます。最小構成なら、手順を書いた **skill.md** 1枚（先頭に name と description の2行）から作れます。

フォルダごとZIPにして、設定の **Customize** > **Skills** から追加するだけ。macOSなら操作を録画して作る「Record a skill」もあります。

1～6が「便利なツール紹介」で終わらないのは、この7があるからです。

スキルに必ず書く4項目（例: レシート→経費精算書）

01

入力

レシート画像のフォルダ／転記
先の様式ファイルと記入要領

02

出力

経費表／転記済みの様式（レイ
アウトはそのまま）

03

やらないこと

レイアウトを変えない／数式に
上書きしない／元ファイルを削
除しない／推測で埋めない

04

人に確認を取るタイ ミング

金額や店名に自信が無いとき／
様式の行数が足りないとき——
そこで止まる

手順を全部書くより、**やらないことと確認のタイミング**を先に決める

LIVE DEMO 2

実践1の指示文を、 スキルにして保存します

書き直した内容を確認してから登録 → 一言で呼んで、動くところまで。

次からは、一言で呼ぶ

- ① **「先月のレシートフォルダを経費精算書にして」** 読み取り → 経費表 → 様式へ転記 → 自信が無い値は「要確認」で止まる
- ② **「このフォルダを片付けて」** 対応表を見せる → OKでリネーム → 重複は _重複/ へ
- ③ **「今朝のレポート作って」** 前日分を探す → 集計 → 異常値を指摘 → 保存

同じ仕事が来ても、指示文を組み立て直す必要がなくなる

中1の息子の期末テストで、自分がやったこと

- 1 答案をスキャンしてフォルダに置く** 返ってきたテストを、そのまま
- 2 自動採点** 点数と、間違えた理由をExcelに
- 3 弱点分野だけの類題をPDFで生成** 間違えたところに絞る
- 4 解かせて、再採点** 同じ流れをもう一周
- 5 この流れをスキルとして保存** 次からは呼び出すだけ

2回目からは、一言

塾の個別指導ばりのことを自宅で、その日のうちに、何度でも回せる。

2回目からは、「テスト直し、やって」だけ

成績が必ず上がる、とは言いません。

言えるのは、弱点分野を狙った類題を、その日のうちに作れたという事実だけです。

仕事も同じです。うまくいった手順を捨てずに残すと、次の同じ仕事が一言になります。

自分の仕事なら？

来月も同じ手順でやる仕事は、どれですか

SAFETY

安全な運用の 考え方

任せる範囲と、人が確認する線引き



渡すフォルダは、狭く始める

渡してよいもの

- 作業用に**コピーした**フォルダ
- その仕事に**必要なファイルだけ**
- 架空データ、または自分のデータ

最初は渡さないもの

- 顧客の**個人情報**が入ったフォルダ
- PC全体・共有ドライブの**根元**
- 削除・送信の**権限**を最初から

範囲を狭く始めて、慣れたら広げる。逆はやり直しが効きません

今日の7本で、人が見ていた場所

場面	人が見るところ
実践1 レシート読み取り	「要確認」に入った20枚と、税率別に分かれた金額
実践2 様式への転記	合計欄・交付申請額・数式を壊していないか
実践3 リサーチ	「不明」が不明のまま残っているか・出典と確認日
実践4 フォーム入力	送信ボタンを押す前
実践5 フォルダ整理	対応表にOKを出すまで動かさない・削除させない
実践6 定期実行	異常値は指摘だけ。直すのは人
実践7 スキル	「確認を取るタイミング」を必ず1つ入れる

止まる場所を指示文に書いておく。それが安全設計です

「読み取り精度は何%ですか」

よく聞かれます。でも——

精度の数字は言いません。
誤読は起きる前提で組みます

環境や日によって変わる数字を約束するより、間違ったときに気づける仕組みを持つほうが実務では効きます。

実践1の「読みにくい1枚」が、その練習でした。

「だいたい合っている」で終わらず、10件中いくつ合ったかを自分で数える。それが最初の一步です。

今日、1つ決めて帰ると

何も決めずに帰ると

- 来月も、同じレシートを同じように打ち込む
- 様式の転記に、同じだけ時間を使う
- それ自体は今と変わりません。それだけです

1つ決めて帰ると

- まず1つ、Coworkに渡してみる
- 1つ渡せると、**次の作業にも同じ見方**を当てはめられる
- うまくいった手順は、**スキルとして残る**

ご参加の方へ：プロンプト5本をお送りします



LINE登録はこちら

QRを読み取ってください

1

LINEに登録する 左のQRを読む

2

「Claude」と送る トーク画面に、この一言だけ

3

プロンプト5本が自動で届く Coworkにそのまま貼って使える形で

届く5本（タイトル）

- | | |
|---------------------|--------------------|
| 1. レシート → 経費表 | 2. 経費表 → 社内テンプレに転記 |
| 3. 3社の料金を出典つき比較表に | 4. 重複ファイルを消さずに退避 |
| 5. うまくいった指示文をスキルにする | |

5本とも「人が確認するところ」が最後に付いています

応援チケット特典のご案内

応援チケットをお持ちの方へ。講座のあと、自分の手で再現できるように、2点を配布予定です。

再現用リポジトリ (Lv.1～Lv.7) + プロンプト集 70セット (7カテゴリ×10本)

リポジトリ: 各レベルにサンプルデータ・今日映した指示文・完成見本。実践1は架空のレシート10枚で再現できます（実物はありません）。途中を飛ばしても、Lv.7だけは最後に。

プロンプト集: 今日の7本を自分の仕事の言葉に置き換えるための叩き台。

配布形式・タイミングは、MIRAICHI事務局を通じてご案内します。

プロンプト集70本の中身（ジャンル別）

01 / 10本 レシートと領収書	02 / 10本 決まった様式 への転記	03 / 10本 Webリサーチ と比較表	04 / 10本 ブラウザ操作	05 / 10本 フォルダと ファイル整理	06 / 10本 定期実行	07 / 10本 手順のスキル化
1. レシート10枚→経費表 2. 読めた項目と読めない項目を分ける 3. 手書き領収書を一覧に 4. 8%と10%を税率別に 5. 交通費だけ抜き出す 6. 出納帳と突き合わせ 7. 既存表に追記（重複チェック） 8. インボイス番号で仕分け 9. 人別に集計して精算依頼書 10. 税理士様式へ転記（実務）	1. 社内テンプレへ転記 2. CSV→名簿の様式 3. Word申請書の空欄を埋める 4. 役所の紙Excel様式へ 5. 見積書の小計・消費税・合計 6. 請求書を1件ずつ作る 7. 項目名が違う→対応表から 8. 実績報告書と申請額 9. 勤怠CSV→勤務表 10. 転記ミスを差分表に	1. 3社の料金を出典つきで 2. 一次情報5件のリンク集 3. 用語を3行で説明 4. 比較の軸を先に決める 5. 補助金を締切の近い順に 6. 前回の表との変化に印 7. 会場候補を条件で絞る 8. 統計データを出典とセットで 9. 制度変更→社内周知文 10. 定点観測の表を作る	1. フォーム入力→送信前で止める 2. Webの表をExcelに 3. ページを読んで要点に 4. 複数人を1人ずつ入力 5. 一覧画面をCSVに 6. 操作しながら手順書を作る 7. 必要な情報の一覧を先に 8. 問い合わせ下書き→直前で停止 9. 入力と元データを照合 10. 注文一覧を毎回同じ手順で	1. 中身を一覧表にする 2. 日付をYYYY-MM-DDに統一 3. 種類ごとに分ける 4. 重複と旧版を別フォルダへ 5. 命名規則で一括リネーム 6. PDF・画像に中身の名前を 7. ダウンロードを棚卸し 8. 顧客別フォルダに振り分け 9. 完了案件を移して目次を作る 10. ルール違反の指摘だけ出す	1. 毎朝の売上レポート 2. 毎週のフォルダ棚卸し 3. 平日朝に今日の3つ 4. 公式ページの変更点を毎週 5. 夕方に増えたファイル一覧 6. 毎時、新しいCSVを集計 7. 未入金一覧を毎週 8. 月曜にレシートを集計 9. 締め処理は手動実行 10. 欠損に強い日次レポート	1. 指示文をSKILL.mdに 2. 足りない項目を指摘してもらう 3. 呼びやすい名前に直す 4. 2つの指示文を1つに 5. 「やらないこと」を足す 6. 呼び出し例とチェックリスト 7. 職場の手順書→SKILL.md 8. 変更履歴を残して改訂 9. チームに配るREADME 10. skillsフォルダを棚卸し

全部で70本。今日の7本は、この中の代表です

NEXT STEP — ONE THING

自分の仕事のどれをCoworkに渡すか、 1つだけ決めてください

今日のメモの1行目に、その仕事の名前を書いて帰ってください。

それが今日の持ち帰りです。

THANK YOU

ご清聴 ありがとうございました

MIRAICHIの皆さま、今回も登壇の機会をいただきありがとうございます。
ご質問があれば、どうぞ。

