「うちの、この作業を任せよう」。そこまで決まったら、次は実際に動かす番です。

任せた1本を、実際に動かす
―使う製品と、指示の書き方―

毎月の請求書から一覧表を作る。そうした決まった作業を、AIに最後までやってもらいます。その手順を、順を追ってご説明します。

任せられそうな作業は思い当たりました。
ただ、どの製品を使って、どう頼めばよいのかが分かりません。

前号をお読みいただいた方から、こうしたお声をいただきます。今回お答えするのは、この二つです。
何を使うのか。そして、どう指示を書くのか。実際の作業を一つ取り上げてご説明します。

前号までのおさらい

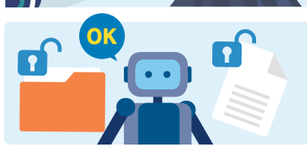
7月号では、目的を伝えると手順を自分で組み立てて最後まで進めるAI（AIエージェント）を、8月号では、社内の作業を書き出して最初に任せる一つを選ぶ方法をご紹介しました。
今月は、そのうちの一つを実際に動かすところまでをご案内します。
前の2号をお読みでない方も、ここからで差し支えありません。

7月号 AIでできることを知る → 8月号 AIに任せる作業を1つ選ぶ → 9月号（本号） 実際にAIを動かす

1. 作業をまとめて任せられる製品が、3社から出そろいました

一年ほど前まで、AIに何かを頼むといえば、質問を打ち込んで答えを受け取る使い方が中心でした。この一年で、ファイルを直接読み込み、表や資料を作り、作業を最後まで進める製品が、3社から出そろいました。共通しているのは、次の3点です。

目的を伝えると、
そこまでの手順をAIが組み立てます



許可した範囲のファイルやサービスに、
AIが直接手を入れます

Excelの表やWord文書など、
そのまま使える形で返ってきます

どれを選んでも、この3つはできます。
違いは、御社が今お使いのサービスとのつながりやすさです。

2. 3つの製品を、順に見ていきます

Claude Cowork（アンソロピック）

得意な仕事	パソコンの中のファイルをまとめて処理する
つながる先	パソコンの中のフォルダ、Googleドライブ、Microsoft365、Slack
使える場所	パソコン、Webブラウザ、スマートフォン

パソコンの中の、許可したフォルダのファイルを直接読み書きします。請求書のPDFや、システムから出力したCSVファイルをそのまま置いておけば、アップロードの操作をしなくても読み取ります。
許可の操作は、画面でフォルダを選ぶだけです。
作った結果は、計算式の入ったExcelの表、PowerPointの資料、Word文書、メールの文面として返ってきます。作業の途中で、どのファイルを開き、何を行ったのかが画面に表示されますので、後から見返して確認できます。決まった時刻に自動で動かす設定もできます。2026年1月に試験提供が始まり、4月に正式提供、7月からはWebとスマートフォンにも広がりました。手元のパソコンにあるファイルをまとめて扱いたい会社に向いています。

Google Workspace Studio（グーグル）

得意な仕事	パソコンの中のファイルをまとめて処理する
つながる先	Gmail、カレンダー、ドライブ、ドキュメント、スプレッドシート、フォーム、Salesforce、HubSpot
使える場所	Webブラウザ

すでにGoogle Workspaceをお使いであれば、ご契約のエディションによっては、追加の申し込みなしでお使いいただけます。
たとえば「フォームに回答が届いたら、内容を要約してスプレッドシートに追記し、担当者へ通知する」という流れを作れます。
作り方は、用意された雛形を選ぶか、やってほしいことを日本語の文章で書くだけです。プログラムを書く必要はありません。
2025年12月に提供が始まりました。決まった時刻やメールの受信をきっかけに動く、繰り返しの作業に向いています。なお、これとは別に「Gemini Enterprise」という製品もあります（別のご契約です）。

ChatGPT Work（オープンAI）

得意な仕事	パソコンの中のファイルをまとめて処理する
つながる先	Slack、Microsoft、Teams、Googleドライブ、SharePoint、Gmail、Outlook、Salesforceほか1,400以上
使える場所	パソコン、Webブラウザ、スマートフォン

2026年7月に提供が始まりました。
ChatGPTは現在、通常の会話を行う「Chat」、業務の作業を行う「Work」、プログラム開発を行う「Codex」の3つに分かれており、このうち業務の作業を担うのがWorkです。目的を伝えると、必要な情報を集め、手順を決めて、表計算・文書・スライド・報告書の形にまとめます。パソコン版では、許可したフォルダのファイルを扱えます。つながる先が1,400を超えており、すでにお使いのサービスが含まれている可能性が高いところが特徴です。
社内でChatGPTをお使いの方が多い会社に向いています。

3. どれを選べばよいのでしょうか

迷われた場合は、
社内で今いちばん使っている
サービスに合わせて
お選びください。

- Microsoft 365が中心、またはパソコンの中のファイルを多く扱う → **Claude Cowork**
- Google Workspaceが中心 → **Google Workspace Studio**
- すでにChatGPTを業務で使っている方が多い → **ChatGPT Work**

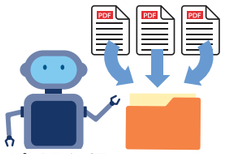
作業を一つ決めて、
2週間ほど実際に
動かしてから
ご判断ください。
機能の一覧を見比べるより、
自社の作業で
確かめるほうが確実です。

4.【使い方①】その都度、手順を渡して任せる

毎月届く請求書から、支払一覧表を作る作業を例にご説明します。手作業では、請求書を一枚ずつ開いて転記していく作業です。

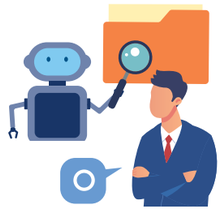
作業の流れ（5つの手順）

手順1
ファイルを一か所に集めます



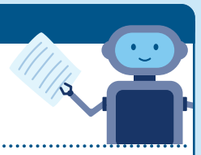
パソコンに「2026年9月請求書」というフォルダを作り、届いた請求書のPDFをすべて入れます。

手順2
見てよい範囲を許可します



AIに、そのフォルダを見てよいと許可します。

手順3
指示を書きます



AIに渡す指示文（このまま使えます）

「このフォルダにある請求書のPDFをすべて読んでください。それぞれから、取引先名・請求日・支払期日・税抜金額・消費税額・税込金額の6項目を取り出し、Excelの表にまとめてください。
支払期日の早い順に並べ、最終行に税込金額の合計を入れてください。読み取れない項目があった場合は、その請求書のファイル名を別の表にまとめ、どの項目が読み取れなかったかを書いてください。」

手順4
出てきた表を確認します

元のPDFと突き合わせます。1回目は、面倒でも全件を確認してください。

3回・4回繰り返します

手順5
直しを伝えて、作り直してもらいます

1回で思いどおりの表が出てくることは、まずありません。「消費税額の列がずれています」「取引先名は正式名称に直してください」と、気づいた点を伝えて作り直してもらいます。
3回、4回と繰り返すのが普通です。

同じ要領で、こんな作業も任せられます

- 返信が滞っているメールを、期限の近い順に一覧にする
- 会計ソフトから当月の売上と口座残高を取り出し、毎朝知らせる
- 業界の動きを毎週調べ、要点をまとめる
- 形式がばらばらのCSVファイルを、集計できる表に整える
- たまったファイルを種類ごとに分け、名前を付け替える

指示で大切なのは、最後の一文です。うまくいかなかったときにどうしてほしいかを、先に書いておきます。これがないと、読み取れなかった項目が空欄のまま表に紛れ込み、支払いの段で気づくことになります。

5.【使い方②】うまくいった指示を保存して、使い回す

先ほどの請求書の作業は、毎月発生します。毎月同じやり取りを繰り返すのは手間ですので、形が決まった指示は保存しておきます。
呼び名は製品によって異なりますが、行っていることは同じです。一連の指示に名前をつけて残しておく機能です。保存しておくと、翌月は「先月と同じ手順で、10月分をまとめてください」とお伝えするだけで済みます。毎月1日の朝9時といった時刻を決めて、自動で動かすこともできます。
保存した指示は、ほかの担当者にお渡しすることもできます。
作業のやり方が一人の頭の中だけにある状態から、文章として社内に残る状態に変わります。
半年に一度は見直し、取引先や様式の変更に合わせて書き直してください。
保存するのは、やり取りを重ねて形が決まったあとです。
1回目のやり取りで出てきたものをそのまま保存すると、毎月同じ直しを繰り返すことになります。最初の作業に時間をかけていただくと、2回目以降の手間はほとんどなくなります。

1回目

①指示を書く
↓
②実行する
↕
③結果を確認して直す
↓
④名前をつけて保存する。

ここに時間をかけます

2回目以降

保存したものを呼び出す
（または決めた時刻に自動で動く）

6. 任せる範囲は、一段ずつ広げます

はじめから全部を任せる必要はありません。「読むだけ」から「下書きまで」、そして「実行まで」の順に、一段ずつ広げてください。各段階を2週間から1か月ほど動かし、問題がないことを確かめてから次へ進みます。
「読むだけ」の段階でも、転記や集計の手間はなくなります。

第3段階 実行まで
決まった相手に、決まった内容を送ります。

2週間～1か月様子を見る

第2段階 下書きまで
メールの返信文や資料の案を作ります。
送信は行いません。

2週間～1か月様子を見る

まずはここから
第1段階 読むだけ
ファイルを読んで、表や文書を作ります。
元のデータには手を加えません。

Column セキュリティの手当てを、先に済ませます

AIに社内のファイルを見せる以上、セキュリティの備えは後回しにできません。次の4つを、動かす前に決めてください。どれも社内の決めごとで、難しい設定ではありません。

① 見せるフォルダを、必要な分だけに絞ります
会社のすべてのファイルを見せる必要はありません。その作業に必要なフォルダだけを指定してください。人事・給与の資料や、お客様の個人情報が入ったフォルダは、最初は対象から外します。3つの製品はいずれも、許可した場所の外には手を出さない作りです。

② 送信・支払い・公開・削除は、人が行います
この4つは、当面すべて人の確認を挟んでください。下書きまでをAIに任せ、最後のひと押しは人が行います。

③ 法人向けの契約でお使いください
入力した内容の取り扱いが契約で定められており、個人向けとは責任の範囲が異なります。

④ 使う人を決め、記録を残します
担当者を決め、その方の会社アカウントでお使いください。退職や異動のときに、すぐ止められる状態にしておきます。

任せた1本を動かすための、3本の柱

① 製品を決める
社内で今いちばん使っているサービスに合わせます。

② 何度もやり取りして仕上げる
1回では思いどおりのものは出てきません。出てきたものを見て直しを伝える。これを繰り返して形が決まってから、名前をつけて保存します。

③ セキュリティの手当てを先に済ませる
見せるフォルダを絞ります。送信・支払い・公開・削除は、人が行います。

あとは、一つ動かしてみるだけです。最初の1本が動けば、2本目からは同じやり方が使えます。

本資料は2026年9月時点の情報を基に作成しています。
各サービスの仕様・提供条件・データの取り扱い方針は変更される場合があります。最新情報は各公式サイトをご確認ください。製品名は各社の商標です。

出典：① Anthropic「Claude Cowork」製品ページおよびリリースノート（2026年9月時点）② Google Workspace 公式ブログ「Introducing Google Workspace Studio」（2025年12月）
③ OpenAI「ChatGPT Work」製品ページおよび公式発表（2026年7月）
※本号では統計・調査データは使用していません。数値は各社が公表している提供開始時期および連携先の数のみです。

ぜひ、ご相談ください！
御社のAI×
DX伴走パートナーで
あり続けます。