

無料ガイド | コピペで始める実践版

# AI一人経営 はじめの3手

一人社長・従業員5名以下の会社がAIを入れるとき、失敗の原因はほぼ1つ。「ツールから入る」ことです。この資料は、順番を間違えずに実業務で回る自動化を1本ずつ積み——その最初の3手だけに絞ったガイドです。

✓ 最初に自動化すべき3業務と、その順番

✓ そのまま使える指示文（プロンプト）3本つき

✓ やってはいけない落とし穴3つ

この資料の約束 — 3手はすべて、いま使っているチャットAIだけで今日から始められます。読むのに新しいツールの契約は要りません。できないこと・危ない使い方も、P9で正直にお伝えします。

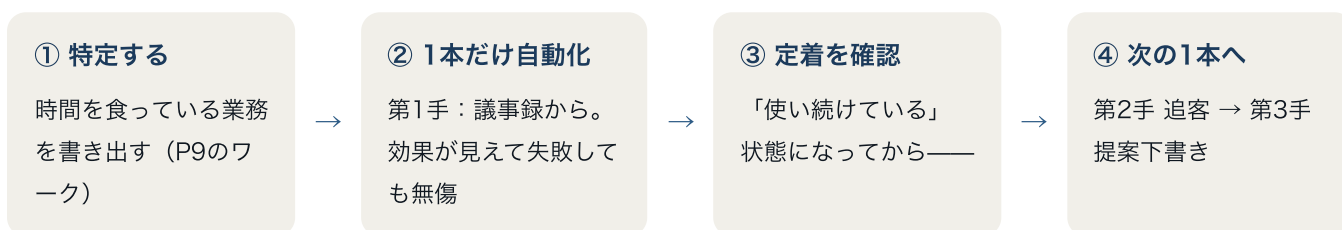
## HOW TO READ

## この資料の読み方 — 各手は同じ型で並びます

第1手～第3手（P5～P7）は、すべて「何ができる／なぜこの順番か／始め方3ステップ／そのまま使える指示文／ひとことコツ」の5点セットで書かれています。P8で効果をあなたの数字に換算し、P9で「最初の1本」を決めて終わりです。

## MASTER MAP

## 全体マップ — 順番が9割



| 手   | 自動化する業務     | なぜこの順番か               | ページ |
|-----|-------------|-----------------------|-----|
| 第1手 | 議事録・商談メモ    | 毎週発生し、失敗のダメージがゼロ      | P5  |
| 第2手 | 営業フォローの漏れ防止 | 売上に一番直結。第1手の記録が材料になる  | P6  |
| 第3手 | 提案・見積の下書き   | 「自社の型」の言語化が先。材料が揃ってから | P7  |

**読者の想定:** 一人社長～従業員5名以下。エンジニア不要、月数千円クラスの一般的なチャットAI有料プランが1本あれば十分です（2026年7月時点。無料プランは後述の機密面の理由でおすすめしません→P9）。

## SECTION 00

## 前提 — 順番が9割。ツールから入らない

## PRINCIPLE

「どのAIツールがいいですか」という質問から入った導入は、高い確率で3ヶ月後に使われなくなります。理由は単純で、**ツールは手段であって、削りたい時間・防ぎたい漏れという成果が定義されていないから**です。

順番はこうです。①時間を食っている業務を特定する → ②その1本だけを自動化する → ③実業務で回る（＝使い続けている）状態を確認してから、次の1本へ。地味ですが、小さい会社のAI導入はこの積み方しか定着しません。

**正直に書きます:** この3手は、コンサルに頼まなくても今日から自分で始められる内容です。それでも当社がこの資料を無料で配るのは、「自分でやってみたが、うちの業務ではどれが最初の1本か決めきれない」という方が一定数おられ、その段階でお声がけいただくのが双方にとって一番効率が良いからです。

なお本資料の「3手」の中身と順番は、当社代表が自社（一人経営）と支援先の現場で実際に回している運用の型です。統計調査ではなく**実務知**として読んでください。

## SECTION 00b

## やってはいけない3つ — 先に地雷を踏まない

PITFALLS

落とし穴

## × 1. ツールから入る

「流行っているから」で契約したツールは、業務に接続されないまま月額だけ残ります。業務が先、ツールが後。本資料の3手は手持ちのチャットAIだけで始められます。

## × 2. 飛び道具に賭ける

「AIでSEO記事を量産して集客」のような一発逆転は、品質・信用の両面で割に合いません。まず社内の時間を取り返すのが先です。取り返した時間で営業する方が、確実に売上になります。

## × 3. 一気に全部やる

議事録も営業も経理も同時に、は必ず全部が中途半端になります。1本が定着してから次へ。定着の目安は「2週間、自分がサボらず使い続けたか」です。

**自己診断:**すでにどれかを踏んでいる方（使っていない月額ツールがある等）は、新しく始める前に解約が第0手です。空いた月額が、そのまま有料チャットAIの原資になります。

第1手 | まずはここから

## 議事録・商談メモの自動化

MOVE 01

## 何ができる

会議・商談の録音（または走り書きメモ）を、AIが「要約・決定事項・ToDo・期限」に自動整形。清書と共有の時間がほぼゼロになり、商談記録が資産として貯まる。

## なぜ最初か

効果が誰の目にも見える／失敗してもダメージがない／毎週発生するから定着しやすい。AI導入の「成功体験の1本目」に最適。

## 始め方3歩

① 会議・商談を録音する習慣を作る（相手に許可を取る。「メモ代わりに録音しますね」の一言でOK） ② 録音の文字起こし（スマホの標準機能で可）をAIに渡し、下の指示文で整形 ③ 出力の保存場所を1箇所に固定する。

## そのまま使える指示文 01

以下は会議の文字起こしです。次の4項目に整理してください。

①決定事項（箇条書き）②宿題（誰が・何を・いつまで、の表）③保留になった論点 ④次回までに私が最初にやるべき一手（1つだけ）

重要: 文字起こしに無い内容は推測で足さず、「記録なし」と書くこと。

——（ここに文字起こしを貼る）——

**ひとことコツ:** 最後の「推測で足さない」の一行が品質の生命線です。AIは空欄を埋めたがります。録音がない打ち合わせでも、直後に30秒の音声メモを吹き込めば同じ型で回せます。

第2手 | 売上に一番直結

## 営業フォローの漏れ防止

MOVE 02

## 何ができる

顧客ごとの「次のアクション」をAIに整理させ、追客の抜けをなくす。「あの人に返信してない」「見積を出したまま」が構造的に消える。

## なぜ2番目か

一人経営の売上ロスの最大要因は、新規獲得の失敗ではなく「もらった見込みの放置」。第1手で商談記録が貯まり始めるので、それをそのまま材料にできる。

## 始め方3歩

① 見込み客リストを1枚に集める（形式は何でもいい。メモ帳でも可） ② 週1回、リストと直近の商談メモをAIに渡し、下の指示文で「今週の追客リスト」を出させる ③ 返信・提案の下書きもAIに作らせ、自分は直して送るだけにする。

## そのまま使える指示文 02

以下は見込み客リストと直近の商談メモです。今週の追客を整理してください。

① 放置日数が長い順に並べ替え ② 各件について「次の一手」を1行で提案（返信/再見積/様子伺い/クローズ判定） ③ そのうち最優先の3件について、そのまま送れるメール下書きを作成  
トーンは丁寧・簡潔・売り込みすぎない。事実が不明な箇所は「(要確認: ○○)」と残すこと。  
——（ここにリストとメモを貼る）——

**ひとことコツ:** 完璧なリスト整備から始めないこと。汚いメモのまま渡して整理させるのがAI活用の正しい手抜きです。整備はAIにやらせて、判断と送信だけ自分がやる。

第3手 | 材料が揃ってから

## 提案・見積の下書き自動化

MOVE 03

## 何ができる

過去の提案から「自社の型」を抽出し、新規案件の初稿づくりをAIに任せる。初稿にかかる時間が大幅に減り、空いた時間を商談そのものと値付け・条件の検討に回せる。

## なぜ3番目か

提案書は品質が売上を左右するので、AIに任せる前に「何が自社の勝ちパターンか」が言語化されている必要がある。第1・2手で商談記録という材料が揃ってから。

## 始め方3歩

① 過去に受注した提案書を3本選ぶ ② 下の指示文で共通する構成・言い回しを「型」として抽出させる ③ 新規案件は「型＋商談メモ」をAIに渡して初稿を作らせ、自分は個社の事情で上書きする。

## そのまま使える指示文 03

以下は、当社が過去に受注できた提案書3本です。次の3つを抽出してください。

①3本に共通する構成（章立ての型）②3本に共通する「決まり文句・言い回し」③この型で新規提案を書くときの穴埋めテンプレート（【】で穴を示す）

注意: 3本に無い要素を勝手に「良い提案の一般論」で足さないこと。うちの型だけを抽出すること。

———（ここに提案書3本を貼る）———

**ひとことコツ:** 抽出元は「受注した」提案だけに絞るのが肝です。負けた提案を混ぜると、型が平均化されて武器になりません。初稿の自動化であって、提出の自動化ではない——最終判断と個社への合わせ込みは必ず人間の仕事です。

YOUR NUMBERS

効果の桁 — あなたの式で計算する

他社の派手な導入事例の数字は、御社の意思決定には使えません。使えるのは自分の式だけです。1分で埋まります（数字はだいたいで構いません）。

| 手         | あなたの式（記入）                                             | 月の取り返し時間        |
|-----------|-------------------------------------------------------|-----------------|
| 第1手 議事録   | 会議・商談 週 _____ 回 × 清書・共有 _____ 分 × 4週                  | _____ 分 / 月     |
| 第2手 追客    | 「思い出す・探す・気に病む」時間 週 _____ 分 × 4週 + 放置で消えた見込み 月 _____ 件 | _____ 分 / 月 + α |
| 第3手 提案下書き | 提案 月 _____ 本 × 初稿 _____ 時間 × おおよそ半減                   | _____ 時間 / 月    |

合計: 月おおよそ \_\_\_\_\_ 時間。あなたの時間単価（月商÷稼働時間）が \_\_\_\_\_ 円なら、月 \_\_\_\_\_ 円分の時間が返ってくる計算です。この数字が月数千円のAI利用料を超えるなら、迷う理由はありません。

正直な注記: 「おおよそ半減」等の係数は当社の実務での肌感であり、保証値ではありません。だからこそまず第1手を2週間だけ回し、自分の実測値でこの表を上書きしてください。それが一番信用できる導入判断です。



## COMMITMENT

## 今日の一步 — 最初の1本を決める

いま一番時間を食っている業務3つ: ① \_\_\_\_\_ ② \_\_\_\_\_ ③ \_\_\_\_\_

最初の1本（迷ったら第1手・議事録）: \_\_\_\_\_

2週間の定着チェック日: \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 — 「サボらず使い続けたか」 だけを確認

## 正直な注意点 — 始める前に4つだけ

1. **AIの出力は間違えます。** 数字・固有名詞・日付は必ず人間が確認してから外に出す。「初稿はAI、最終責任は人間」が鉄則です。
2. **顧客の機密・個人情報の扱いに注意。** 入力データを学習に使わない設定（またはプラン）を必ず確認してから、商談情報を貼ってください。判断に迷ううちは、社名・個人名を伏せ字にして使うのが安全です。
3. **録音は必ず相手の許可を取る。** 一言添えるだけで済みます。黙って録るのは信頼を失う近道です。
4. **定着しなくても道具のせいにしない。** 2週間続かなかったら、原因はツールではなく「業務の選び方」。1本目を小さくやり直せばいいだけです。

ここまでで、この資料の目的は達成です。3手とも、当社に頼まずに完走できます。それでも「うちの場合の最初の1本」を一緒に決めたい方だけ、次のページへ。

## NEXT STEP

## 自社ならどこから？を、2週間で形に。

この3手はあくまで一般型です。業種・体制によって「最初の1本」は変わります。JAPAN商事の**AI業務診断（19.8万円・税別・2週間）**では、業務を棚卸しして効果を試算し、**実業務で回る自動化1本の設置まで**を行います。入口の診断だけで完結させることも可能です。

まずは現状を15分お聞かせください。ヒアリングは無料です。いきなり契約の話はしません。合わない判断した場合は、その場で「不要です」とお伝えします——これは営業トークではなく当社の運用ルールです。

## CONTACT

**nagatani.k@japan-shoji.net**

件名に「AI相談」とだけお書きください。2営業日以内に返信します。

Webから: [japan-shoji.net](https://japan-shoji.net) → 「お問い合わせ」

## この資料の最新版を受け取る（任意）

指示文と手順はAIの進化に合わせて改訂します。

[japan-shoji.net/downloads.html](https://japan-shoji.net/downloads.html) の「最新版を受け取る」にメールアドレスを登録いただくと、改訂時にお送りします。登録しなくても、最新版はいつでも同ページから無料で取れます。

## あわせて読む

『営業組織セルフ診断チェックリスト15』（JS-DL-001） — AIで時間を取り返す前に、営業の「決まらない原因」を15問で特定する診断です。同ページから無料でダウンロードできます。

| 発行情報   | 内容                                                                               |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 資料番号・版 | JS-DL-002 v2（2026年7月17日版）／ v1: 2026年7月発行 → v2: 指示文3本・効果換算ワーク・正直な注意点を追加、連絡先を現行に更新 |
| 発行     | JAPAN商事   代表 永谷浩一（営業組織デザイナー／事業開発顧問） — 営業顧問・クロージング代行／AI導入奔走／商談前DD。大阪拠点・フルリモート対応   |
| 検証性    | 本資料の手順・順番・係数は代表の実務知に基づく型であり、統計調査ではありません。効果は業務内容により異なります。実績・経歴の記載は本人申告に基づきます。     |
| 利用条件   | ©JAPAN商事。無断転載はご遠慮ください。社内での回覧・共有はご自由にどうぞ。                                         |