AI-sozo　動画の資料

AIチャットしか使ったことがない人へ。前の見積書が、次の見積書の下書きになるまで

見積の依頼が来るたびに、前の見積書を開いて、項目と金額を1行ずつ打ち直す。その作業を、しゃべるだけで、いつもの形の見積書のファイルと、送るメールの文ができるところまで変えていくやり方を、動画（約12分）の順番どおりにまとめました。人がやるのは、聞かれたことに答えて、中身を確かめて、送信ボタンを押すことです。

動画はこちら
スマホのカメラで読み取ってください。動画のページが開きます。
https://ai-sozo.com/videos/mitsumori-shitagaki

この資料で分かる3つのこと

1. 見積書の、どこまでをAIに任せられるのか
2. しゃべるだけで見積書ができるようにする、5つの手順
3. 人が、自分でやること

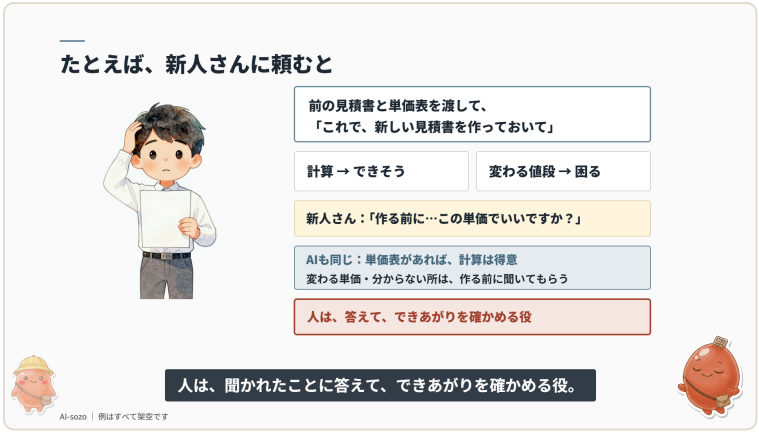
もくじ

はじめに	どこまでをAIに任せるのか／全体の流れ	2ページ
準備	用意するもの・始め方（Claude Code）	3ページ
手順1	フォルダに、見本と単価表を入れる	4ページ
手順2	しゃべって、1回作ってもらう（話した言葉・AIの質問・答え）	5・6ページ
手順3	確かめて、直してもらう（メールの文も）	7・8ページ
手順4	うまくいったら、スキルにしてもらう（スキルの全文）	9〜11ページ
手順5	次からは、しゃべるだけ	12ページ
おわりに	人がやること／よくある質問／もっと知りたい人へ（QRコード）	13ページ

動画の例のお店（ひなた花店）・会社・人・金額は、すべて架空です。例の「話した言葉」「AIの返事」「できたファイル」「スキル」は、架空のフォルダで実際にAIに頼んで返ってきたものです。試したのは、Claude Code の中で動かした、Claude Code と同じ仕組みの別のAIです（デスクトップアプリの画面ではありません）。動画の画面は、それを説明用に描き直したものです。画面や機能・プランは2026年11月時点のもので、変わることがあります。

はじめに　どこまでを、AIに任せるのか

見積書のような数字の書類は、「間違えそうで、AIに頼めない」と感じる人が多いと思います。その感覚は、正しいです。見本も決まりもなく「見積書を作って」とだけ頼むと、AIは、それらしい金額を作ってしまうことがあります。だから、このやり方では、**金額をAIに勝手に決めさせません。**お店の単価表を先に渡して、そのとおりに計算してもらいます。



動画の画面より

新人さんに、前の見積書と単価表を渡して「これで、新しい見積書を作っておいて」と頼めば、計算まではできそうです。でも、毎回値段が変わる花は困ります。だから、できる新人さんは、作る前に「この単価でいいですか？」と聞いてきます。AIも同じです。

AIに任せること

見本と単価表を読む／分からない所・変わる単価を、作る前に聞く／見本の形で見積書のファイルを作る（単価・金額・合計まで）／送るメールの文を作る

人がやること

聞かれたことに答える／できあがりを確かめて、OKを出す／送信ボタンを押す

全体の流れ：5つの手順



動画の画面より

準備　用意するもの・始め方

用意するもの：3つ

1. **Claude Code（クロードコード）**：AIのチャットとちがって、パソコンのフォルダの中のファイルを、読んだり作ったりできるAIです。Claude の Pro 以上のプランで使えます。（2026年11月時点。条件は変わるので、Claude のページで最新の内容を確かめてください）
2. **前に作った見積書**：いつも使っている Excel のファイルでかまいません。
3. **単価表**：品目と単価を並べた表です（4ページに例）。

チャットでも、表の下書きまではできます。でも、ファイルを作ったり、やり方を残して使い回したりするなら、Claude Code が向いています。

始め方：3つだけ

1. **パソコンのブラウザで** claude.com/download を開き、Claude のデスクトップアプリを**パソコンに**入れて、ログインする。（スマホに入れると、パソコンのフォルダのファイルを選べません）
2. アプリの「Code」を開く。
3. 見積書のフォルダを選ぶ。そのフォルダの中のファイルを使って、作業してくれます。

パソコンのブラウザで開く
claude.com/download
アプリは、スマホではなく、
パソコンに入れます

作業の途中で、ファイルを作ってよいか、道具を入れてよいか、などと許可を聞かれることがあります。中身を読んで、よければ許可してください。画面の見た目は、変わることがあります。話すときは、入力欄のマイクのマークを押して話すと、話した言葉がそのまま文字になります。キーボードで打ってもかまいません。



動画の画面より

AIにファイルを渡す前に、1つだけ。送った内容が、設定によっては、AIの学習に使われることがあります。その設定の説明は、前の動画「話したメモが、報告書の下書きになるまで」でしています。まだの人は、先に見てください。見本の見積書からは、前のお客さんの名前を消しておくと安心です。
スマホのカメラで読み取ってください：https://ai-sozo.com/videos/houkokusho-shitagaki

手順1　フォルダに、見本と単価表を入れる

パソコンに「見積書」のフォルダを1つ作り、**見本の見積書**と**単価表**を入れます。見本は、前に別の会社に出した見積書です。相手の名前は消して、「(お客さまの会社名)」にしておきました。

見積書_見本.xlsx（例・金額は架空）

御 見 積 書

（お客さまの会社名）　御中　　ひなた花店

件名：店舗カウンター用の季節の花（毎月）

項目	数量	単価（円）	金額（円）	備考
季節の花のアレンジ（カウンター用・幅40cmくらい）	4回／月	3,500	14,000	毎週火曜に取りかえ
花器のレンタル	1個	1,500	1,500	白い陶器の花器
配達・設置	4回／月	1,000	4,000	午前中にうかがいます
前の花の引き取り	4回／月	500	2,000	取りかえのときに持ち帰ります
水替え・手入れ	4回／月	800	3,200	取りかえの間の週なかばに1回

小計（1か月）24,700円　／　消費税（10%）2,470円　／　合計（1か月）27,170円

お支払い：月末締め、翌月末払い　／　有効期限：発行日から1か月

単価表.xlsx（例・金額は架空）

品目	単位	単価（円・税抜）	メモ
季節の花のアレンジ（幅40cmくらい）	1回	3,500	
季節の花のアレンジ（幅50cmくらい）	1回	5,000	**季節の花の仕入れで変わることがある。見積のたびに店長に確かめる**
花器のレンタル	1か月	1,500	
配達・設置	1回	1,000	市内
前の花の引き取り	1回	500	
水替え・手入れ	1回	800	

表の下に「消費税：10%（外税）」と書いてあります。

大事なのは、メモの欄。仕入れで値段が変わる品目には「見積のたびに店長に確かめる」、条件がある品目には「市内」のように書いておきます。こう書いておくと、AIは、作る前に聞いてきます（次のページ）。

手順2　しゃべって、1回作ってもらう

Claude Code に、電話で聞いた内容を、そのまま話します。最後に「確かめる単価や、決められないところは、作る前に聞いて」と付けておくのがコツです。次の枠は、この動画で**実際にAIに送った言葉（全文）**です。自分のお店に合わせて、言葉を変えて使ってください。

店長が話した言葉（動画の例・全文）

見積書を作ってほしいです。このフォルダの「見積書_見本.xlsx」の形をまねて、「単価表.xlsx」の単価を使って、Excelのファイルで作ってください。
今日、サンプル商事株式会社の総務の方から電話がありました。受付のカウンターに飾る花を、毎月お願いしたいそうです。大きさは、幅50センチくらいがいいとのことです。取りかえは月に2回で、第1と第3の月曜の朝に来てほしいそうです。花瓶は会社にあるものを使いたいので、花器はいらないと言われました。前の花は、取りかえのときに持って帰ってほしいそうです。ユリは香りが強いので、入れないでほしいとのことです。始めるのは来年の1月からで、まずは半年お願いしたいそうです。請求は月ごとにしてほしいと言われました。水替えをしてほしいかどうかは、聞きそびれました。
単価表にないものや、決められないところ、単価表のメモで「確かめる」となっている単価は、作る前に私に聞いてください。

すると、AIは、ファイルを作る前に、質問を返してきました。（実際の返事。手を加えていません）

AIの返事（ファイルを作る前の質問・全文）

店長、見積書をつくる前に、いくつか確かめたいことがあります。「見積書_見本.xlsx」と「単価表.xlsx」は読みました。見積書のファイルはまだ作っていません。お返事をいただいたら作ります。

【店長に決めていただきたいこと】

1. 幅50センチの花の単価
　単価表は「1回 5,000円（税抜）」です。メモに「季節の花の仕入れで変わることがある。見積のたびに店長に確かめる」とあります。今回の見積書（1月〜6月の分）は5,000円でよいですか。月によって変えるなら、その金額も教えてください。

2. 水替え・手入れを入れるか
　サンプル商事さんに聞きそびれた件です。どちらにしますか。
　・見積書に入れる。単価は800円です。取りかえの間に月2回うかがう形でよいですか。
　・見積書に入れない
　・「ご希望の場合」として、別の行に書いておく（合計には入れない）

3. 配達先が「市内」かどうか
　単価表の配達・設置（1回1,000円）には「市内」とメモがあります。サンプル商事さんの会社は市内ですか。市外なら、配達・設置の金額を教えてください。

4. 取りかえの日がお休みに当たるとき
　来年（2027年）の第1・第3月曜は次のとおりです。お休みに当たりそうな日が2つあります。
　・1月4日（月）：年始です。会社が開いているか、分かりません。
　・5月3日（月）：憲法記念日（祝日）です。
　この2回は、前後の日にずらしますか。それとも「お休みの日は相談して決める」と備考に書くだけにしますか。

5. 宛名
　総務の方のお名前は分かりますか。分からなければ「サンプル商事株式会社　御中」にします。

【とくに指示がなければ、こうします】
・形は見本と同じで、「1か月分の金額」を出します。数量は「2回／月」です。件名か下の欄に「期間：2027年1月〜6月（6か月）・毎月のご請求」と書きます。
・花器のレンタルは、会社の花瓶を使うので入れません。備考に「花瓶は御社のものを使います」と書きます。
・前の花の引き取り（1回500円×2回）は入れます。
・アレンジの備考には「第1・第3月曜の朝に取りかえ／ユリは入れません」と書きます。
・発行日は今日（2026年11月6日）にします。お支払いと有効期限は、見本と同じにします（月末締め・翌月末払い、発行日から1か月）。

1〜5のお返事をいただいたら、同じフォルダに見積書のExcelファイルを作ります。なお、ファイルの中身を読むための小さな道具を、_work フォルダに1つ置きました（dump.py）。

手順2　（つづき）答えて、できあがり



動画の画面より（説明用の画面）

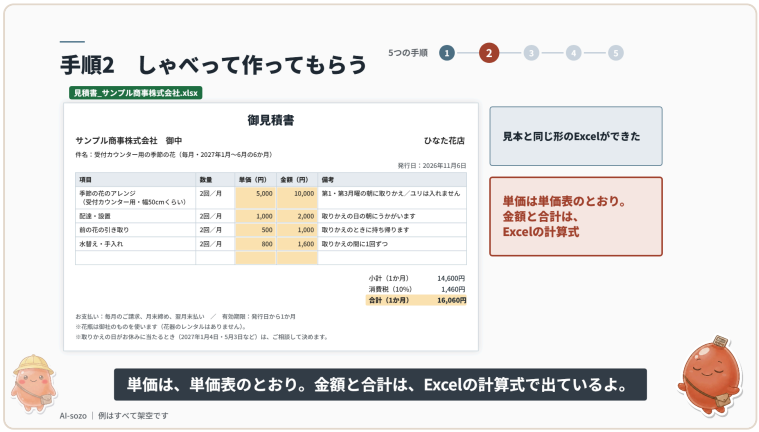
答えは、短くてかまいません。動画で返した答えは、次のとおりです。

店長の答え（全文）

1. 5,000円でいいです。
2. 水替えは入れておいてください。取りかえの間に月2回でいいです。
3. 市内です。
4. お休みの日は「相談して決める」と備考に書くだけでいいです。
5. 御中でいいです。

ほかは、書いてくれたとおりでOKです。作ってください。

答えたら、見本と同じ形の Excel のファイルができました。単価は単価表のとおり、金額と合計は Excel の計算式で出ています（できたファイルの中身は、次のページ）。



動画の画面より

手順3　確かめて、直してもらう

ここは、人の仕事です。できたファイルを開いて、今回の依頼と見比べます。

できた見積書（見積書_サンプル商事株式会社.xlsx・直したあと）

御 見 積 書

サンプル商事株式会社　御中　　ひなた花店

件名：受付カウンター用の季節の花（毎月・2027年1月〜6月の6か月）　発行日：2026年11月6日

項目	数量	単価（円）	金額（円）	備考
季節の花のアレンジ（受付カウンター用・幅50cmくらい）	2回／月	5,000	10,000	第1・第3月曜の朝に取りかえ／ユリは入れません
配達・設置	2回／月	1,000	2,000	取りかえの日の朝にうかがいます
前の花の引き取り	2回／月	500	1,000	取りかえのときに持ち帰ります
水替え・手入れ	2回／月	800	1,600	取りかえの間に1回ずつ

小計（1か月）14,600円　／　消費税（10%）1,460円　／　合計（1か月）16,060円

お支払い：毎月のご請求、月末締め、翌月末払い　／　有効期限：発行日から1か月
※花瓶は御社のものを使います（花器のレンタルはありません）。
※取りかえの日がお休みに当たるときは、ご相談して決めます。

相手の名前・項目・数量	今回の依頼と合っているか。いらないと言われた花器のレンタルが、入っていないか。
単価・金額・合計	単価表のとおりか。合計は合っているか（例：10,000＋2,000＋1,000＋1,600＝14,600円）。
下の欄・備考	書かなくていいことまで書いていないか。動画の例では、1回目に、空いた行が1つ残っていて、お休みの日付（2027年1月4日・5月3日）まで書いてありました。
消費税	税の扱いは、税理士さんや、自社のルールで確かめてください。

直したいところは、同じ画面で伝えます。**OKを出すまでは、何度でも直してもらえます。**動画で伝えた直しの言葉と、メールの文の頼みは、次のとおりです。

直しの頼み（全文）

見ました。金額はこれでいいです。2つ直してください。
・空いている行は詰めて、合計の行を上げてください。
・お休みの日付は消して、「取りかえの日がお休みに当たるときは、ご相談して決めます」だけにしてください。
それと、この見積書を総務の方に送るメールの文も作ってください。メールのアプリに貼れるように、テキストのファイルで同じフォルダに置いてください。送るのは私がやります。

手順3　（つづき）送るメールの文

頼んだら、見積書を送るメールの文も、テキストのファイルで作ってくれました。宛名・あいさつ・依頼の内容・金額まで入っています。

メールも、人が読んで確かめます。はじめにできた文は「お見積書をお送りします」だけで、6か月の注文なのに、6か月分の金額に見えてしまいました。そこで、次のように頼んで直してもらいました。

メールの直しの頼み（全文）

メールの文を読みました。「お見積書をお送りします」だけだと、6か月分の見積書に見えてしまいます。1か月分の見積だと分かるように直してください。

直したあとのメール文_見積書の送付.txt（全文。手を加えていません）

件名：1か月分のお見積書の送付（受付カウンターのお花・2027年1月〜6月の毎月）／ひなた花店

サンプル商事株式会社
総務ご担当者様

お世話になっております。ひなた花店でございます。
本日はお電話をいただき、ありがとうございました。

受付カウンターに飾るお花について、1か月分のお見積書をお送りします。
1月から6月まで、毎月この金額でご請求する形です。6か月分をまとめた金額ではありません。
添付のExcelファイルをご覧ください。

■ご依頼の内容
・期間：2027年1月から6月までの6か月
・お花：季節の花のアレンジ（幅50センチくらい）。ユリは入れません。
・取りかえ：月2回（第1・第3月曜の朝）
・前のお花は、取りかえのときに持ち帰ります。
・花瓶は、御社のものを使います（花器のレンタルはありません）。
・水替え・手入れ：取りかえの間に、月2回うかがいます。
・ご請求：毎月（月末締め、翌月末払い）

■お見積りの金額（1か月分・毎月のご請求額）
小計 14,600円、消費税 1,460円、合計 16,060円（税込み）

■1つ、お尋ねしたいこと
お電話では、水替え・手入れをご希望かどうかを、うかがいそびれてしまいました。
お見積書には入れております（1か月 1,600円・税抜き）。
不要でしたら、その分を除いたお見積書をお送りしますので、お知らせください。

なお、取りかえの日がお休みに当たるときは、ご相談して決めさせてください。

ご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。
どうぞよろしくお願いいたします。

――――――――――――
ひなた花店
（店長のお名前）
電話：（電話番号）
――――――――――――

メールの文を、メールのアプリに貼り、見積書のファイルを添付して、送ります。メールとつなぐ設定（コネクタ）を使えば、メールの下書きまで作れる道具もあります。使えるかは、使っているメールと設定しだいです（2026年11月時点）。**どちらでも、送信ボタンを押すのは人です。**送る前に、店長の名前・電話番号の欄を埋めてください。

手順4　うまくいったら、スキルにしてもらう

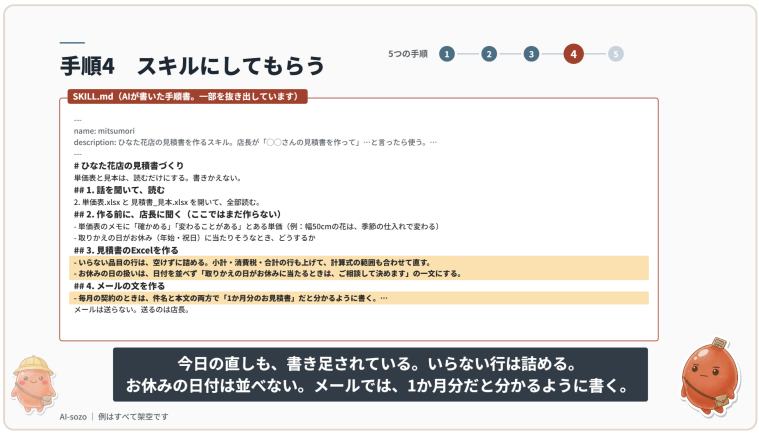
スキルは、AIのための手順書です。いつもの仕事のやり方を、ファイルに書いて残しておきます。うまくいったら、次のように頼むと、AIが自分で手順書を書いてくれます。

スキルにしてもらうときの言葉（店長の言葉の全文）

> ありがとう。これで送ります。
> うまくいったので、今日のやり方を、次からも使えるスキルにしてください。次からは「◯◯さんの見積書を作って」と話すだけで、今日と同じ流れ（単価表を使う、変わる単価や分からないところは作る前に聞く、見本の形でExcelを作る、メールの文も作る）でできるようにしたいです。

試験では、この言葉に「スキルは Claude Code の決まった形で、フォルダの .claude/skills/ の下に作る」という一言を添えました。同じように添えておくと、置き場所が決まります。

できたスキルは、見積書のフォルダの中の **.claude/skills/mitsumori/SKILL.md** に置かれました。このスキルは、このフォルダで Claude Code を開いたときに使えます。中には、今日の流れ（見本と単価表を読む／確かめる単価は、作る前に聞く／見本の形で Excel を作る／メールの文も作る）と、今日の直し（いらない行は詰める／お休みの日付は並べない／メールでは1か月分だと分かるように書く）、決まり（単価表と見本は読むだけで書きかえない／メールは送らない）が入っています。



動画の画面より

AIが書いたスキルの全文を、次のページからのせています。花屋の例なので、そのまま使わず、自分のお店のやり方で作ってもらうのがおすすめです。

手順4　（つづき）AIが書いたスキルの全文

.claude/skills/mitsumori/SKILL.md（全文。手を加えていません。手順5で「上書きしない」決まりを足してもらったあとのもの）

```
---
name: mitsumori
description: ひなた花店の見積書を作るスキル。店長が「○○さんの見積書を作って」「見積を出して」「見積書をお願い」と言ったら使う。このフォルダの単価表.xlsx の単価を使い、変わる単価や分からないところは作る前に店長に聞き、見積書_見本.xlsx の形でExcelの見積書を作り、送付用のメールの文もテキストファイルで作る。メールは送らない。
---

# ひなた花店の見積書づくり

店長が「○○さんの見積書を作って」と話したら、この順番で進める。
使うファイルは、このフォルダ（見積書のフォルダ）にある次の2つ。

- 単価表.xlsx … 単価の元。毎回、ファイルを開いて読み直す（前の見積の単価を覚えて使わない）。
- 見積書_見本.xlsx … 見積書の形の元。

単価表と見本は、読むだけにする。書きかえない。

## 1. 話を聞いて、読む

1. 店長の話から、次を書き出す。
  - お客さまの名前（会社名）・宛名にする方のお名前
  - 何を・どの大きさで・月に何回・何曜日の何時ごろ
  - いるもの・いらないもの（例：花器は会社のものを使う、前の花を引き取る、入れない花）
  - 始める月と、期間
  - 請求のしかた（毎月か、まとめてか）
  - 店長が「聞きそびれた」と言っていること
2. 単価表.xlsx と 見積書_見本.xlsx を開いて、全部読む。
  中身を読むときは、_work フォルダの dump.py を使ってよい（`python _work/dump.py <ファイル>`）。

## 2. 作る前に、店長に聞く（ここではまだ作らない）

次に当てはまるものは、見積書を作る前に、まとめて1回で店長に聞く。
聞くときは「見積書のファイルはまだ作っていません」と書く。

- 単価表のメモに「確かめる」「変わることがある」とある単価（例：幅50cmの花は、季節の仕入れで変わる）
- 単価表に、ない品目
- 単価表のメモに条件がある単価が、今回の話で条件に合うか分からないもの（例：配達・設置の「市内」）
- お客さまに聞きそびれたこと（例：水替えをするか）。選べる形で聞く（入れる／入れない／「ご希望の場合」として別に書く）
- 取りかえの日がお休み（年始・祝日）に当たりそうなとき、どうするか
- 宛名にする方のお名前が分からないとき（分からなければ「○○株式会社　御中」にしてよいか）

聞くことの下に、「とくに指示がなければ、こうします」として、自分で決めた点も書いておく。
（例：数量は「2回／月」、いらない品目の行は入れない、発行日は今日、お支払いと有効期限は見本と同じ）

## 3. 見積書のExcelを作る

店長の返事が来たら作る。

- 見積書_見本.xlsx を写して、同じフォルダに「見積書_<お客さまの名前>.xlsx」として作る（Python の openpyxl を使う）。同じ名前のファイルがもうあれば、上書きせず店長に聞く。見た目（罫線・幅・太字）は見本のままにする。
- 宛名・件名・発行日を入れる。件名には、期間と「毎月」を書く。
- 表は、単価表の単価を使う。金額の欄は、見本と同じく Excel の計算式にする（単価を変えれば合計も変わるように）。
- いらない品目の行は、空けずに詰める。小計・消費税・合計の行も上げて、計算式の範囲も合わせて直す。
- 毎月の契約のときは、小計・消費税・合計の名前に「(1か月)」をつけ、1か月分の金額だと分かるようにする。
- 消費税は、単価表の決まり（10%・外税）で、1円未満は四捨五入（見本と同じ ROUND）。
- 備考と下の欄に、お客さまの希望（入れない花、花瓶はお客さまのもの、など）と、お支払い・有効期限を書く。
- お休みの日の扱いは、日付を並べず「取りかえの日がお休みに当たるときは、ご相談して決めます」の一文にする。
```

作ったら、ファイルを開いて読み返し、次を確かめる。

- 単価が単価表と同じか
- 計算式の範囲が合っているか（空いた行がないか）
- 小計・消費税・合計が、手で計算した金額と合うか

4. メールの文を作る

同じフォルダに「メール文_見積書の送付_<お客さまの名前>.txt」を作る（例：メール文_見積書の送付_サンプル歯科クリニック.txt）。1行目が件名、その下が本文。

- ファイル名には、必ずお客さまの名前をつける。名前のない「メール文_見積書の送付.txt」は作らない（前のお客さまの分を上書きしてしまうため）。
- 作る前に、同じ名前のファイルがもうないか確かめる。あれば上書きせず、店長に「同じ名前のファイルがあります。上書きしてよいですか」と聞く。見積書のExcel（見積書_<お客さまの名前>.xlsx）も同じ。
- 宛名は、お名前が分からなければ「総務ご担当者様」のように書く。
- 毎月の契約のときは、件名と本文の両方で「1か月分のお見積書」だと分かるように書く。「お見積書をお送りします」だけにしない（期間が書いてあると、その期間のまとめた金額に見えてしまうため）。
  - 例（件名）：1か月分のお見積書の送付（受付カウンターのお花・2027年1月〜6月の毎月）／ひなた花店
  - 例（本文）：1か月分のお見積書をお送りします。1月から6月まで、毎月この金額でご請求する形です。6か月分をまとめた金額ではありません。
- ご依頼の内容を箇条書きで書き、金額は「1か月分・毎月のご請求額」として、小計・消費税・合計を書く。
- お客さまに聞きそびれたことがあれば、1つの段落にしてお尋ねする（店長が「聞かなくてよい」と言えば消す）。
- 最後の署名は「(店長のお名前)」「(電話番号)」のままにして、店長に入れてもらう。
- 「添付のExcelファイルをご覧ください」と書く。

メールは送らない。 送るのは店長。

5. 店長への報告

報告は日本語で、短く書く。

- できたファイルの名前（見積書のExcelと、メールの文。どちらもお客さまの名前つき）
- 見積書の表（項目・数量・単価・金額・備考）と、小計・消費税・合計
- 店長の返事のとおりにしたところと、自分で決めたところ
- 送る前に店長に見てほしいところ（署名に名前と電話番号を入れる、宛名、お尋ねの段落を残すか）
- 読み返して確かめたこと
- 「メールはまだ送っていません。送るのは店長にお願いします」

店長から直しを言われたら、ファイルを直して、読み返してから、何をどう直したかを報告する。

PDFからコピーすると、行の途中で改行が入ることがあります。

手順5　次からは、しゃべるだけ

あとで、Claude Code を新しく開き直して、こう話してみました。

2回目に話した言葉（全文）

> サンプル歯科クリニックさんの見積書を作って。
> 待合室の受付に飾る花で、幅40センチくらい。毎週火曜の午前中に取りかえてほしいそうです。花器も貸してほしいって。水替えもお願いしたいそうです。12月からで、まずは3か月。

AIは、スキルを使って、今度も作る前に聞いてきました。スキルに書いてあるとおり、取りかえの火曜日がお休みに当たる日（2026年12月29日の年末、2027年2月23日の天皇誕生日）を探して、どうするかを聞いてきました。スキルに書いていない「12月は火曜日が5回あります（1日・8日・15日・22日・29日）。」ということにも、気づいて知らせてくれました。答えたら、見積書とメールの文ができあがりました。

困ったことも1つ起きました。メールの文のファイル名が前と同じだったため、前のお客さんの分に上書きされてしまいました。次のように伝えたら、ファイル名にお客さまの名前をつけ、同じ名前のファイルがあれば上書きせずに聞くように、スキルを直してくれました。使いながら、手順書を育てていけます。大事なファイルは、写しを取っておくと安心です。

上書きに気づいて、スキルを直してもらう言葉（全文）

> ありがとう。1つ困ったことがあります。メール文_見積書の送付.txt が、前のサンプル商事さんの分に上書きされてしまいました。次からは、メールの文のファイル名にお客さまの名前をつけて、前のファイルを上書きしないように、スキルを直してください。今日の歯科クリニックさんの分も、名前をつけたファイル名にしてください。

項目（2回目・サンプル歯科クリニック）	数量	単価（円）	金額（円）
季節の花のアレンジ（待合室の受付用・幅40cmくらい）	4回／月	3,500	14,000
花器のレンタル	1個	1,500	1,500
配達・設置	4回／月	1,000	4,000
前の花の引き取り	4回／月	500	2,000
水替え・手入れ	4回／月	800	3,200

小計（1か月）24,700円　／　消費税（10%）2,470円　／　合計（1か月）27,170円

翌月のお客さんでも、別のお客さんでも、同じ流れで使い回せます。**単価が変わったら、単価表を直すだけ**です。

おわりに　人がやること

1. 聞かれたことに、答える。
2. できあがった見積書を確かめて、OKを出す。
3. 送信ボタンを、押す。

お金はかかるの？

Claude Code は、Claude の Pro 以上のプランで使えます（2026年11月時点）。条件は変わるので、Claude のページで最新の内容を確かめてください。

うまくいかなかったら？

OKを出すまでは、何度でも直してもらえます。うまくいったやり方をスキルに足していけば、だんだん、自分のお店のやり方になっていきます。

請求書にも使える？

同じやり方で、請求書のスキルも作れます。金額と税の扱いは、ここでも人が確かめてください。

もっと知りたい人へ

スマホのカメラで読み取ってください。読み取れないときは、下の文字のURLを開いてください。

この動画を見る（動画のページ）
https://ai-sozo.com/videos/mitsumori-shitagaki

AIに送る内容の設定（前の動画のページ）
https://ai-sozo.com/videos/houkokusho-shitagaki

ブログ（見積書・請求書の話）
https://ai-sozo.com/blog/mitsumori-seikyusho-ai

AI活用スタートコース
https://ai-sozo.com/courses/ai-start

AI活用セルフ診断
https://ai-sozo.com/diagnose

AI-sozo トップ
https://ai-sozo.com

例の会社・人・金額は、すべて架空です。中身を確かめてOKを出すのと、送信ボタンを押すのは人です。税の扱いは、税理士さんや自社のルールで確かめてください。画面や機能・プランは2026年11月時点のもので、変わることがあります。

AI-sozo　https://ai-sozo.com

© AI-sozo