AI-sozo　動画の資料

AIチャットしか使ったことがない人へ。ばらばらのファイルが、1つの集計表になるまで

別々の所から来た4つのファイル（店頭のレジ・ネットショップ・電話とLINEの注文メモ・法人の定期配達）を、Claude Code に1つの集計表（Excel）にまとめてもらうやり方を、動画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、数字が合っているか確かめて、OKを出すことです。

この動画のページ
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/shukei-matome

見る前に知っておくこと：この資料と動画は、Claude Code をはじめて触る人向けです。Claude のアプリの入れ方は、前の動画（議事録の動画）のページで見せています。ここでは、始め方を短くまとめています（2ページ）。

もくじ

準備	用意するもの・始め方／手順のチェックリスト	2〜3ページ
手順1	ファイルを置く（4つのファイルの例）	4ページ
手順2	話して頼む（話した言葉・コピー用）／許可を聞かれたら／AIの返事	5〜6ページ
手順3	確かめる（行数・合計・商品名のまとめ方）	7〜8ページ
手順4	直してもらう（直しの頼み・直したところ）	9〜10ページ
手順5	スキルにする（スキルの全文）	11〜13ページ
次の月	「いつものやり方で」（2回目の実物）	14〜16ページ
おわりに	よくある不安／もっと知りたい人へ（QRコード）	17ページ

※例は架空です。動画の例のお店（ひなた花店）・お客さん・お届け先の会社・注文と数字は、すべて架空です。例の「店長が話した言葉」は、AIに送った文（話し言葉のまま文字にした例）です。「AIの返事」「集計表」「スキル」は、架空のフォルダで、それを実際にAIに送って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。

準備　用意するもの・始め方

AIに任せること

4つのファイルを読む／列の名前と日付の書き方をそろえる／商品名の書き方のゆれを同じ商品にまとめる／商品ごと・売れた所ごとの集計表（Excel）を作る／空いている行と、2回入っていそうな注文を一覧にする

人がやること

話して頼む／聞かれたことに答える（空いている数・2回入っているか・新しい商品名）／行数と合計が合っているか確かめる／お店の記録と照らし合わせる／OKを出す

用意するもの

1. **Claude のアプリと、Claude Code が使えるプラン**：Claude Code（クロードコード）は、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。料金や条件は、Claude の公式ページで確かめてください）。
2. **集計の専用のフォルダ**：例えば「ドキュメント」の中に「ひなた花店_集計」のような名前のフォルダを1つ作ります。中に「2026年10月」「2026年11月」のように、月ごとのフォルダを作り、その月のファイルを入れます。Claude Code が読んだり作ったりできるのは、選んだフォルダの中だけです（見える範囲）。スキル（手順5）は、このフォルダの中の「.claude」というフォルダに置かれます。
   フォルダの作り方：Windows は、エクスプローラーで作りたい場所を開き、何もない所を右クリック →「新規作成」→「フォルダー」。Mac は、Finder で作りたい場所を開き、メニューの「ファイル」→「新規フォルダ」。名前を入れて、Enter（Mac は return）を押します。
3. **集計したいファイル**：レジから出した CSV（表の中身を、文字だけで保存したファイル）や、Excel のファイルなど。

始め方

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. アプリの左上の「</>」のマーク（Code）を押して、集計の専用のフォルダを選ぶ。
3. 作業の途中で、ファイルを作ってよいか、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（5ページ）。

画面の見た目は、変わることがあります。頼むときは、話すのがおすすめです。Code の入力欄の右はしにあるマイクのボタンを押して話すと、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が、話すほうが早いです。

アプリの入れ方・始め方は、議事録の動画のページで見せています。
https://ai-sozo.com/videos/gijiroku-shitagaki

AIに送った内容の扱いの設定（設定によっては、学習に使われることがある）は、報告書の動画のページで説明しています。
https://ai-sozo.com/videos/houkokusho-shitagaki

お客さんの名前や、大事な数字が入るファイルは、お店や会社のルールを確かめてから渡してください。

準備　手順のチェックリスト

動画の場面と同じ順番です。終わったら、□に印をつけてください。

□	**準備**	アプリをパソコンに入れてログインした／左上の「</>」（Code）を押して、集計の専用のフォルダを選んだ
□	**手順1　置く**	専用のフォルダの中に、月ごとのフォルダを作って、その月のファイルを入れた（4ページ）
□	**手順2　話して頼む**	話した言葉の例（5ページ）を見て、自分のお店の言葉で話して頼んだ。集計表を出す月のフォルダも伝えた
□	**手順2　許可**	許可を聞かれたら、どのファイルを作るか・元のファイルを書き換えないかを読んでから押した
□	**手順3　確かめる**	①行数　②ファイルごとの合計　③商品名のまとめ方、を確かめた／空いている行と2回入っていそうな注文の一覧を、お店の記録と照らし合わせた（一覧に無い重なりもないか）（7〜8ページ）
□	**手順4　直す**	分かったことを、同じ画面で伝えて、直してもらった。直したあとも、行数と合計を確かめた（9〜10ページ）
□	**手順5　スキル**	数字が合ってOKを出してから、やり方をスキル（AIのための手順書）にしてもらった（11〜13ページ）
□	**次の月**	その月のフォルダを作ってファイルを入れ、「（月）分を、いつものやり方で集計して」と話した。聞かれたことに答えた（14〜16ページ）

フォルダの整理が大事です。月ごとに分けておくと、パッと見て、どこに何があるか分かります。できた集計表も、その月のフォルダに入れてもらいます。この動画を作ったオーナーは、仕事の流れごとに「01_〇〇」「02_〇〇」と番号を付けたフォルダに分けています（番号を付けると、並ぶ順番が決まります）。中のファイルも同じで、ひな形（毎回コピーして使う元のファイル）にも「01_ひな形_見積書.xlsx」のように「01_」と番号を付けています。ファイルは名前の順に並ぶので、番号を付けると、ひな形がいちばん上に来ます。できたもの（例：「見積書_A様.xlsx」）は、その下に並びます。古いものは別のフォルダにしまっています。あとで1年分をまとめたくなったら、「2026年」の中に月を作り、1年の集計表は「2026年」のすぐ下に置く形もあります。



動画の画面より

手順1　ファイルを置く

例は、架空の「ひなた花店」（スタッフ3人の町の花屋）の10月の売上です。別々の所から来た4つのファイルを、専用のフォルダ「ひなた花店_集計」の中の「2026年10月」のフォルダに入れました。店頭レジは、1行が「1日の、商品ごとの合計」です（レジの日報から出したもの）。ほかの3つは、1行が1件の注文・配達です。どれも最初の5行だけを見せます（見出しの行を含む）。

店頭レジ_10月.csv

日付	商品名	数量	金額
2026-10-01	バラ	13	5200
2026-10-01	かすみ草	10	8000
2026-10-01	ガーベラ	11	2750
2026-10-01	トルコキキョウ	13	6500

ネットショップ_10月.xlsx

注文日	商品	個数	小計
2026/10/01 19:58	薔薇（1本）	12	4,800
2026/10/02 09:34	季節のおまかせ花束	2	8,000
2026/10/02 10:39	季節のおまかせ花束	2	8,000
2026/10/02 10:41	季節のおまかせ花束	2	8,000

電話LINE注文メモ_10月.xlsx

受付日	内容	数	メモ
10月1日	かすみ草	26	LINE・20,800円・配達（夕方）
10月2日	アレンジ	1	電話・5,500円・店で受け取り（午前）
2026/10/2	ばら	25	電話・10,000円・店で受け取り
10月2日	トルコキキョウ	22	LINE・11,000円・配達

法人定期配達_10月.xlsx

配達日	お届け先	商品	本数	金額
2026/10/1	さくら坂ホテル フロント	トルコキキョウ	31	15,500
2026/10/1	つばさ税理士事務所 受付	トルコキキョウ	25	12,500
2026/10/2	こもれび保育園 玄関	カスミソウ	19	15,200
2026/10/2	はなみずき美容室 レジ横	カスミソウ	21	16,800

ファイルによって、列の名前も、日付の書き方も、商品名の書き方もちがいます。例：数量・個数・数・本数／「2026-10-01」「2026/10/01 19:58」「10月1日」「2026/10/2」／バラ・薔薇（1本）・ばら・バラ（赤）。電話とLINEのメモでは、金額が「メモ」の欄に書いてあります。このままで大丈夫です。

元のファイルは、頼むときに「いじらないで」と伝えます（5ページ）。

手順2 話して頼む

頼むときは、思いついたことを、そのまま話します。文字になったら、いつもどおり送ります。キーボードで打ってもかまいませんが、話すほうが早いです。きっちりした文にしなくて大丈夫です。

1. **マイクを押して、話すだけ**：Claude のアプリの Code の入力欄の、右はしにあるマイクのボタンを押して、話します。話した言葉が、そのまま入力欄に文字になります。

マイクで話すと、句読点やかっこが、下の枠と少しちがって出ることがあります。そのままで大丈夫です。

次の枠は、この動画で**店長が話した言葉（話し言葉のまま文字にした例・全文）**です。自分のお店で試すときは、ファイルや商品の名前を、自分のお店のものに言いかえてください。

店長が話した言葉（コピー用・全文）

```
10月の売上をまとめたいんだけど、「2026年10月」のフォルダに、店頭のレジと、ネットショップと、電話とLINEの注文メモと、法人の配達の、4つのファイルがあるから、それを読んで、1つのエクセルの集計表にしてほしい。
商品ごとと、どこで売れたかごとに、金額が分かるようにして。
ファイルによって、列の名前とか、日付の書き方が違うから、そろえてね。
バラって、カタカナだったり漢字だったりするけど、同じ商品だから、まとめて。
数とか金額が空いてる行とか、同じ注文が2回入ってそうなのは、勝手に直さないで、一覧にして教えて。
元のファイルは、いじらないで、集計表は、同じ10月のフォルダに出してね。
分からないことがあったら、始める前に聞いて。
```

大事な所

1. **何をしてほしいか**：商品ごと・売れた所ごとの集計表（Excel）を1つ。列の名前や日付の書き方はそろえる。商品名の書き方のちがいは、同じ商品としてまとめる。
2. **勝手にしてほしくないこと**：数や金額が空いている行と、同じ注文が2回入っていそうな行は、**勝手に直さないで、一覧にして教えて**。空欄がゼロなのか書き忘れなのか、2回入っているのか本当に2件なのかは、お店の人にしか分からないからです。
3. **元のファイルは、いじらないで。集計表は、同じ10月のフォルダに出して。**置き場所も、話して伝えます。

許可を聞かれたら

作業の途中で、ファイルを作ってよいか、などと許可を聞かれることがあります。押す前に、**どのファイルを作るか、元のファイルを書き換えないか**を読みます。書き換えるつもりのものが出たら、押さないで、理由を聞いてください。画面の形は、アプリで確かめてください。

試したときは、作業の場所を集計のフォルダに決めたうえで、話した言葉の前に、次の前置きを送りました（全文。作業したフォルダの場所だけ「(集計のフォルダ)」に置き換えています）。前置きなしでは試していません。店長の言葉は、話し言葉ふうに書いた文で、試したときはマイクを使っていません。前置きの中の「音声入力」の一言は、試したときの書き方のままです。

```
あなたは、花屋「ひなた花店」（架空）の店長が使っている Claude Code です。店長は、デスクトップアプリの「Code」で、下のフォルダ（ひなた花店_集計）を選んで、あなたに話しかけています（パソコンの音声入力で話した言葉が、そのまま文字になって届きます）。返事は日本語で書く。

作業してよいフォルダ（ここだけ。外は読まない・書かない）：
（集計のフォルダ）
（中は月ごとのフォルダに分けて整理してある。いまは「2026年10月」のフォルダがある）

守ること：
- ファイルの削除はしない。メールやメッセージの送信はしない。ネットにはつながない。
- 道具（パッケージ）を新しく入れない（pip install・npm install はしない）。パソコンに入っている Python と、その部品（openpyxl など）は使ってよい。
- 作業用のプログラムや試しのファイルは、ひなた花店_集計 の中の _work というフォルダにまとめて置く（月のフォルダを散らかさない）。
- シェルの命令は1行ずつ簡単に書く（cd でつながない。絶対パスで書く。{ }・$( )・for・while・if は使わない。&& や ; でつながない）。
- 店長の言葉にあることだけをする。
- 店長に聞きたいことがあるときは、作業の前に、聞きたいことだけを書いて止まってよい（ファイルを読んで中身を確かめるのは、聞く前にしてよい）。

返事の終わりに、「店長の画面に出る返事」を、そのまま書いてください（店長が読む文。作ったファイルがあれば、その名前と置き場所も入れる）。
```

手順2　（つづき）AIの返事

少し待つと、「2026年10月」のフォルダに、新しいファイル **2026年10月_売上集計.xlsx** ができました。作業に使ったプログラムは、前置き（5ページ）で「_work というフォルダにまとめて」と頼んでおいたので、そこに入っていました。月のフォルダには、集計表だけです。_work は、触らなくてかまいません。自分で試すときも、「作業に使ったものは、別のフォルダにまとめて」と一言そえると、月のフォルダが散らかりません。この動画を作ったパソコンでは、Excel のファイルまで作ってくれました。うまくいかなかったときは、何が起きたかをAIに聞いて、やり方を相談してください。

AIの返事（全文。手を加えていません）

10月の売上を、1つのエクセルにまとめました。

作ったファイル
「2026年10月」のフォルダに入れた「2026年10月_売上集計.xlsx」です。
（場所：ひなた花店_集計 > 2026年10月 > 2026年10月_売上集計.xlsx）

元の4つのファイルには、手を付けていません。

10月の売上の合計：3,558,400円

どこで売れたか	金額
店頭レジ	2,054,550円
ネットショップ	511,800円
電話・LINE	340,050円
法人の配達	652,000円

商品	金額
季節の花束	1,120,000円
アレンジメント	660,000円
ユリ	536,400円
トルコキキョウ	420,000円
バラ	384,400円
かすみ草	341,600円
ガーベラ	96,000円

エクセルの中は、次の4つのシートに分けています。
- 「集計」：商品ごと×どこで売れたかの表です。金額の表と、数の表があります。
- 「確認してほしい行」：下に書いた、空いている行と2回入っていそうな行です。
- 「明細」：4つのファイルの行を全部、同じ形にそろえて並べたものです。元のファイル名と、何行目かも書いてあります。
- 「そろえ方」：列の名前・日付・商品名を、どうそろえたかを書いています。

そろえたところ
- 日付は「10月1日」「2026/10/2」「2026-10-01」などがまざっていたので、すべて「2026/10/01」の形にしました。
- バラは「バラ」「薔薇（1本）」「ばら」「バラ（赤）」をまとめて「バラ」にしました。法人配達の「バラ（赤）」も1本400円で同じ値段だったので、いっしょにしています。もし赤いバラだけ分けて見たいときは、言ってください。
- ほかに、「カスミソウ」→かすみ草、「ゆり」→ユリ、「花束」「季節のおまかせ花束」→季節の花束、「アレンジ」「フラワーアレンジメント M」→アレンジメントにまとめました。
- 電話とLINEのメモには金額の列がないので、メモに書いてある「〇円」を金額として使いました。

確認してほしいこと（どれも直していません）

① 数や金額が空いている行が4つあります。金額が分からないので、合計には入っていません。
- 10/9　電話　ガーベラ（メモ：「数は折り返し確認」）
- 10/12　電話　アレンジ（メモ：「数は折り返し確認」）
- 10/17　LINE　トルコキキョウ（メモ：「数は折り返し確認」）
- 10/23　法人配達　こもれび保育園さん　かすみ草（数も金額も空いています）

② 同じ注文が2回入っていそうなものが2組あります。今は両方とも合計に入っています。
- A：10/2 ネットショップの季節の花束 2つ・8,000円が、10:39 と 10:41 の2分ちがいで2件あります。同じ日の 9:34 にも同じ内容が1件ありますが、こちらは1時間ほど離れているので、別の注文かもしれません。1件が重なりなら、合計は8,000円減ります。
- B：10/8 つばさ税理士事務所さんの「定期の追加分」トルコキキョウ 12本・6,000円が、電話メモと法人配達の表の両方に入っています。1件が重なりなら、合計は6,000円減ります。

①の数が分かったときや、②で消す行が決まったときは、教えてください。表を作り直します。

（作業に使ったプログラムは、ひなた花店_集計 の中の「_work」フォルダにまとめてあります。月のフォルダには、集計表だけを置きました）

2回入っていそうな2組のうち、本当に同じ注文だったのはBでした。Aは、別々のお客さんの注文です。それから、AIの一覧に入っていない重なりが、1つありました（10/16 のアレンジメント。店長が電話の手帳と見比べて見つけた。8〜9ページ）。AIの一覧は手がかりで、全部とは限りません。決められるのは、お店の人です。

手順3 確かめる

ここが、いちばん大事です。AIが作った集計表は、人が確かめてから使います。見るのは3つです。

①行数	4つのファイルの行数（見出しの行を除く）を足した数と、集計表の「明細」の行数が、合っているか。 例：161行＋56行＋39行＋37行＝293行。明細も293行。
②ファイルごとの合計	元のファイルの金額の合計と、集計表のその売れた所の合計が、合っているか。 元のファイルを Excel で開いて、金額の列を選ぶと、画面のいちばん下に合計が出ます。例：店頭レジの金額の列の合計 2,054,550円＝集計表の店頭レジ 2,054,550円。電話とLINEのメモは、金額がメモの欄の中にあるので、AIの「明細」で1行ずつ見比べます。
③商品名のまとめ方	「そろえ方」のシートで、まとめ方がお店の考えと合っているか（例：「花束」と「季節の花束」は同じ商品か）。決めるのは、お店の人です。

2026年10月_売上集計.xlsx の「集計」シート（金額・円。直す前の1回目）

商品	店頭レジ	ネットショップ	電話・LINE	法人配達	合計
バラ	173,600	31,600	88,000	91,200	384,400
かすみ草	117,600	34,400	44,800	144,800	341,600
ガーベラ	82,250	0	13,750	0	96,000
トルコキキョウ	107,000	116,000	51,000	146,000	420,000
ユリ	138,600	100,800	27,000	270,000	536,400
季節の花束	968,000	108,000	44,000	0	1,120,000
アレンジメント	467,500	121,000	71,500	0	660,000
合計	2,054,550	511,800	340,050	652,000	3,558,400

シートは、「集計」・「確認してほしい行」・「明細（そろえた全部の行）」・「そろえ方」 の4枚でした。空いている行は金額に入れず、2回入っていそうな行は両方とも入れたまま、集計してあります（直すのは手順4）。

手順3　（つづき）商品名のそろえ方

「そろえ方」シートの、商品名の部分（実物）

そろえた商品名	元の書き方
バラ	バラ、薔薇（1本）、ばら、バラ（赤）
かすみ草	かすみ草、カスミソウ、カスミソウ（1束）
ガーベラ	ガーベラ
トルコキキョウ	トルコキキョウ、トルコキキョウ（1本）
ユリ	ユリ、ユリ（1本）、ゆり
季節の花束	季節の花束、季節のおまかせ花束、花束
アレンジメント	アレンジメント、アレンジ、フラワーアレンジメント M

最後に、AIの返事の「確認してほしいこと①②」（6ページ）を、電話の注文を書いた手帳や、お客さんとのやりとりと照らし合わせます。ここは、お店の人にしか分からないところです。

AIが見つけた候補（2回入っていそうな注文）：A（10/2 ネットショップの季節の花束 2つ・8,000円が2分ちがいで2件）は、別々のお客さんの注文だったので、そのまま。B（10/8 つばさ税理士事務所さんのトルコキキョウ 12本・6,000円が、電話のメモと法人配達の表の両方に）は、本当に同じ注文だったので、1つ外す。

AIが見落とした重なり：店長が手帳と見比べて、AIの一覧に入っていない重なりを1つ見つけました（10/16 アレンジメント 2つ・11,000円。電話で受けた注文を、ネットショップにも入れていた）。AIの一覧は手がかりで、全部とは限りません。最後は、お店の記録と照らし合わせます。

手順4　直してもらう

分かったことを、同じ画面で、そのまま話して伝えます。表を手で書き換えなくてかまいません。OKを出すまで、頼み直せます。

直しの頼み（店長が話した言葉・全文）

確かめたよ。空いてる行は、10月9日のガーベラは、20本で5,000円。10月12日のアレンジは、1つで5,500円。10月17日のトルコキキョウは、キャンセルになったから外して。10月23日のこもれび保育園は、お休みで配達がなかったから外して。
2回入ってそうなのは、Aは、別々のお客さんの注文だから、そのままでいい。Bは同じ注文だから、電話のメモのほうを外して。
それから、電話の手帳と見比べたら、10月16日のアレンジメント2つ、11,000円は、電話で受けたのをネットショップにも入れちゃってた。ネットショップのほうを外して。
バラ（赤）は、バラにまとめたままでいいよ。
直したところが、あとで分かるようにしておいて。元のファイルは、いじらないで、直した集計表も、10月のフォルダに出してね。

AIの返事（全文）

確かめてくださって、ありがとうございます。言っていただいたとおりに直した集計表を作りました。

作ったファイル
「2026年10月」のフォルダに入れた「2026年10月_売上集計_修正版.xlsx」です。
（場所：ひなた花店_集計 > 2026年10月 > 2026年10月_売上集計_修正版.xlsx）

元の4つのファイルには、手を付けていません。前に作った「2026年10月_売上集計.xlsx」も、そのまま残してあります。

直したところ（6か所）
- 10/9 電話のガーベラ：空いていた数と金額に、20本・5,000円を入れました。
- 10/12 電話のアレンジ：空いていた数と金額に、1つ・5,500円を入れました。
- 10/17 LINEのトルコキキョウ：キャンセルなので、集計から外しました。
- 10/23 こもれび保育園さんのかすみ草：お休みで配達がなかったので、集計から外しました。
- 10/8 つばさ税理士事務所さんの追加分（トルコキキョウ 12本・6,000円）：電話メモのほうを外しました。法人配達の表の行は残しています。
- 10/16 アレンジメント 2つ・11,000円：ネットショップのほうを外しました。電話メモの行（電話・店で受け取り）は残しています。

そのままにしたところ
- 10/2 ネットショップの季節の花束 2件は、別々のお客さんの注文なので、両方とも入れたままです。
- 「バラ（赤）」は、バラにまとめたままです。

直したあとの10月の売上の合計：3,551,900円（前の表より 6,500円少なくなりました）

どこで売れたか	金額
店頭レジ	2,054,550円
ネットショップ	500,800円
電話・LINE	344,550円
法人の配達	652,000円

商品	金額
季節の花束	1,120,000円
アレンジメント	654,500円
ユリ	536,400円
トルコキキョウ	414,000円
バラ	384,400円
かすみ草	341,600円
ガーベラ	101,000円

直したところの見つけ方
- 「直したところ」シートに、6か所を一覧にしました。元の数と金額、直した数と金額、理由、元のファイルの何行目かを書いています。前の表からの合計の変わり方も書いてあります。
- 「明細」シートでは、直した行に色を付けています。
  - 黄色：空いていた数と金額を入れた行
  - 灰色（数と金額に取り消し線）：集計から外した行
- 「明細」シートの「集計に」の列には「入れる」か「外した」を、「直したところ」の列には理由を書きました。

（作業に使ったプログラムは、ひなた花店_集計 の中の「_work」フォルダにまとめてあります）

手順4　（つづき）直したところ

「2026年10月」のフォルダに、修正版の集計表 **2026年10月_売上集計_修正版.xlsx** ができ、「直したところ」というシートができました。前の集計表も、元の4つのファイルも、そのまま残っています。「明細」のシートでは、外した行は消さずに灰色で残してあります。

「直したところ」シート（修正版・実物。列を一部しぼって見せています）

日付	売れた場所	元の商品名	元の金額	直した金額	直し方	理由
2026-10-09	電話・LINE	ガーベラ	（空き）	5,000	数・金額を入れた	数と金額が空いていた → 店長の確認で 20本・5,000円
2026-10-12	電話・LINE	アレンジ	（空き）	5,500	数・金額を入れた	数と金額が空いていた → 店長の確認で 1つ・5,500円
2026-10-17	電話・LINE	トルコキキョウ	（空き）	—	集計から外した	キャンセルになったため外した（店長の確認）
2026-10-23	法人配達	カスミソウ	（空き）	—	集計から外した	お休みで配達がなかったため外した（店長の確認）
2026-10-08	電話・LINE	トルコキキョウ	6,000	—	集計から外した	法人配達の表と同じ注文（2回入っていた）。電話メモのほうを外した（店長の確認）
2026-10-16	ネットショップ	フラワーアレンジメント M	11,000	—	集計から外した	電話で受けた注文（電話メモ 22行目）をネットショップにも入れていた。ネットショップのほうを外した（店長の確認）

10月の合計は、3,558,400円 → 3,551,900円（6,500円少なく）。直したあとも、もう一度、行数と合計を確かめてから、OKを出します。

手順5　スキルにする

スキルは、AIのための手順書です。いつものやり方を、ファイルに書いて残しておきます。数字が合ってOKを出してから、話して頼みました。スキルは「ひなた花店_集計」の中の「.claude」というフォルダに置かれるので、月のフォルダは散らかりません。

スキルの頼み（店長が話した言葉・全文）

ありがとう。数字も合ってた。これでOK。
今日のやり方を、「月の集計」っていうスキルにして。次からは、その月のフォルダを作って、4つのファイルを入れて、「いつものやり方で」って言えば、そのフォルダに、同じ形の集計表ができるようにしてほしい。
空いてる行とか、2回入ってそうな注文は、勝手に直さないで、一覧にして聞いて。
商品の名前のまとめ方は、今日のを使って。新しい書き方が出てきたら、まとめる前に聞いて。
元のファイルは、いじらないでね。

試したときは、店長の言葉の前に、次の決まり（Claude Code のスキルの置き場所と書き方。公式の説明の要点）を添えました。

参考（Claude Code のスキルの決まり。公式の説明 https://code.claude.com/docs/en/skills より）：スキルは、フォルダの中の .claude/skills/<スキルの名前>/SKILL.md に置く。SKILL.md は、--- で囲んだ最初の部分（name と description。description には「何をするか・いつ使うか」を書く。Claude はこれを見て、自分でスキルを使うか決める）と、そのあとの手順の本文でできている。名前は英小文字・数字・ハイフン。スキルのフォルダには、手順で使う補助のファイル（対応表など）を一緒に置いてよい。

AIの返事（全文）

「月の集計」のスキルを作りました。今日のやり方を、そのまま毎月くり返せるようにしてあります。

次からの使い方
1.「2026年11月」のように、月のフォルダを作ります。
2. その中に、いつもの4つのファイル（店頭レジ・ネットショップ・電話とLINEの注文メモ・法人の配達）を入れます。
3.「いつものやり方で」と言ってください。

そのフォルダに、今日と同じ形の集計表「2026年11月_売上集計.xlsx」ができます。

守ること（スキルに書いてあります）
- 元のファイルは、読むだけで、いじりません。
- 数や金額が空いている行と、2回入っていそうな注文は、勝手に直しません。一覧にしてお聞きします。答えていただいたら、今日と同じように「…_修正版.xlsx」を作ります。直したところは、「直したところ」のシートと、明細の色（黄色＝数と金額を入れた、灰色＝外した）で分かるようにします。
- 商品名は、今日のまとめ方を使います（「薔薇（1本）」「ばら」「バラ（赤）」→バラ、など）。新しい書き方が出てきたら、まとめる前にお聞きします。
- 4つのファイルが足りないとき、列の名前がいつもとちがうとき、その月ではない日付が入っているときも、作る前にお聞きします。

ひとつ足したこと
今日の10/16のアレンジメントのように、ネットショップと電話・LINEに同じ日・同じ商品・同じ数・同じ金額の注文があるときは、「念のため（別の注文かもしれない）」として、一覧に出すようにしました。別々の注文なら「そのままでいい」と言っていただければ、そのままにします。

試したこと
10月のファイルで試しました。今日お見せした集計表と、数字がすべて同じになりました（直したあとの合計は3,551,900円）。10月のフォルダの中は、変えていません。

スキルのファイルの場所
ひなた花店_集計 > .claude > skills > getsu-no-shukei の中に、次の3つがあります。
- SKILL.md（手順書）
- shukei.py（集計の道具）
- name_map.json（商品名のまとめ方）

（試しに作ったファイルは、ひなた花店_集計 の中の「_work」フォルダにまとめてあります）

手順5　（つづき）できたスキルの全文

AIが書いた手順書（.claude/skills/getsu-no-shukei/SKILL.md）の全文です（2ページにわたります）。読まなくても大丈夫です。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ってください。

````
---
name: getsu-no-shukei
description: ひなた花店の「月の集計」。月のフォルダ（例「2026年11月」）にある4つのファイル（店頭レジ・ネットショップ・電話とLINEの注文メモ・法人の配達）を読んで、商品ごと×どこで売れたかの売上集計表（エクセル）を、そのフォルダに作る。店長が「いつものやり方で」「月の集計をして」「○月の売上をまとめて」と言ったときに使う。空いている行・2回入っていそうな注文・新しい商品名は、勝手に直さず、一覧にして店長に聞く。
---

# 月の集計（ひなた花店）

2026年10月の集計（2026/11/10）で店長と決めたやり方を、毎月同じ形でくり返すための手順です。

## 必ず守ること

- **元の4つのファイルは、読むだけ。** 書き換え・保存・名前の変更・移動をしない。
- **空いている行（数や金額がない行）と、2回入っていそうな注文は、勝手に直さない。** 一覧にして店長に聞く。直すのは、店長が答えたあとだけ。
- **商品名のまとめ方は、`name_map.json`（このフォルダ）のとおり。** ここにない新しい書き方が出てきたら、まとめる前に店長に聞く。店長が答えたら `name_map.json` に足してから集計する。
- ファイルを消さない。メールやメッセージを送らない。ネットにつながない。道具（パッケージ）を新しく入れない。
- 作業用のファイル（直しファイルなど）は、ひなた花店_集計 の中の `_work` に置く。月のフォルダには、集計表だけを出す。
- 同じ名前の集計表がもうあるときは、上書きしない（道具が止まる）。店長に「作り直してよいか」を聞く。
- シェルの命令は1行ずつ。絶対パスで書き、cd でつながない。

## 道具

`shukei.py`（このフォルダ）。パソコンの Python と openpyxl だけで動く。

- 確かめるだけ（何も書かない）：
  `python <このフォルダのフルパス>/shukei.py check <月のフォルダのフルパス>`
- 集計表を作る（1回目）：
  `python <このフォルダのフルパス>/shukei.py build <月のフォルダのフルパス>`
  → 月のフォルダに `YYYY年MM月_売上集計.xlsx`
- 店長の答えを入れて作り直す:
  `python <このフォルダのフルパス>/shukei.py build <月のフォルダのフルパス> --fix <ひなた花店_集計のフルパス>/_work/YYYY年MM月_直し.json`
  → 月のフォルダに `YYYY年MM月_売上集計_修正版.xlsx`

道具が「【止まりました・店長に聞く】」と出したら、その中身を店長に聞く。言い回しを変えて通そうとしない。

## 手順

1. **月のフォルダを決める。** 店長が言った月のフォルダ（「2026年11月」の形の名前）。言っていないときは、まだ集計表が入っていない、いちばん新しい月のフォルダ。どれか決められないときは、店長に聞く。
2. **check で確かめる。** 次のどれかが出たら、集計表を作らずに、出たことだけを店長に聞いて止まる。
   - 4つのファイルのどれかが無い・2つある、見出し（列の名前）がいつもとちがう
   - その月ではない日付・読めない日付がある（別の月のファイルが入っているかもしれない）
   - 【新しい商品名】がある → 「『○○』は、どの商品にまとめますか（または新しい商品として分けますか）」と聞く
3. **1回目の集計表を作る**（build、--fix なし）。そのうえで、check に出た次の3つを、店長に一覧で聞く。
   - 数や金額が空いている行 → 「数と金額を教えてください。外すなら、そう言ってください」
   - 2回入っていそうな注文（A, B…） → 「同じ注文ですか。同じなら、どちらを外しますか」
   - 念のため（別の注文かもしれない） → 「別々の注文なら、そのままにします」
   どれもなければ、1回目の表で完成。
4. **店長が答えたら、直しファイルを作る。** `_work/YYYY年MM月_直し.json` に、店長の言葉どおりに書く（下の形）。理由には「店長の確認」と、店長が言った理由を書く。答えが無い行・はっきりしない答えは、書かずに聞き直す。
5. **修正版を作る**（build --fix）。道具が出す合計を見て、直す前との差が、店長の答えの足し引きと合っているかを確かめる。
6. **店長に返事を書く**（下の「返事の形」）。

### 直しファイルの形

```json
[
  {"file": "電話LINE注文メモ_10月.xlsx", "row": 13, "action": "fill", "qty": 20, "amount": 5000, "reason": "数と金額が空いていた → 店長の確認で 20本・5,000円"},
  {"file": "電話LINE注文メモ_10月.xlsx", "row": 25, "action": "exclude", "reason": "キャンセルになったため外した（店長の確認）"},
  {"file": "ネットショップ_10月.xlsx", "rows": [4, 5], "action": "keep", "reason": "別々のお客さんの注文なので、両方そのまま（店長の確認）"}
]
```

- `row` は元のファイルの行番号（見出しが1行目）。check の「[ファイル名 ○行目]」の数字。
- `fill`＝空いていた数と金額を入れる／`exclude`＝集計から外す／`keep`＝そのまま（「直さなかったもの」に残る）。

## できる集計表の形（2026年10月と同じ）

- 「集計」：商品ごと×どこで売れたか（店頭レジ・ネットショップ・電話・LINE・法人配達）の金額の表と、数の表
- 「確認してほしい行」：まだ店長が答えていない行（1回目の表だけ）
- 「直したところ」：店長の答えで直した行。元の値・直した値・理由・元のファイルと行。合計の変わり方（修正版だけ）
- 「明細（そろえた全部の行）」：全部の行。黄色＝数と金額を入れた行、灰色＋取り消し線＝外した行
- 「そろえ方」：列の名前・日付・商品名をどうそろえたか
````

そろえ方の中身：
- 日付は、すべて「2026/10/01」の形にする（「10月1日」「2026/10/2」「2026-10-01」、時刻つきもそろえる）
- 電話とLINEのメモには金額の列がない。メモの中の「◯円」を金額として使う
- 2回入っていそうな注文の見つけ方：ネットショップで同じ内容が30分以内に2件、店頭レジで同じ日に同じ商品が2行、電話・LINEのメモに法人のお客さんの名前があって法人配達にも同じ内容がある。念のための組は、ネットショップと電話・LINE（または電話・LINEと法人配達）に、同じ日・同じ商品・同じ数・同じ金額の行があるとき（10月は、店長が電話の手帳で、この形の重なりを1件見つけた）

返事の形

店長が読む返事は、日本語でやさしく書く。入れるもの：
- 作ったファイルの名前と置き場所（「ひなた花店_集計 > 2026年11月 > …」）。元のファイルには手を付けていないこと
- 売上の合計と、どこで売れたかごと・商品ごとの金額の表
- 確認してほしいこと（1回目）、または直したところとそのままにしたところ（修正版）
- 数字は半角。金額は「3,551,900円」の形

次の月　「いつものやり方で」

「ひなた花店_集計」の中に「2026年11月」のフォルダを作り、11月の4つのファイルを入れて、新しい会話で、次の1行だけを話しました。

> 11月のフォルダにファイルを入れたから、11月分を、いつものやり方で集計して。

AIの返事（集計表は、まだ作っていない・全文）

11月分の集計を、いつものやり方（スキル「getsu-no-shukei」＝月の集計）で始めました。

「2026年11月」のフォルダの4つのファイル（店頭レジ・ネットショップ・電話LINE注文メモ・法人定期配達）は、そろっていました。全部で298行を読めて、日付もすべて11月でした。元のファイルには手を付けていません。

集計表を作る前に、1つだけ教えてください。

■ 初めて出てきた商品名があります
・「かすみそう」（ひらがな）が1行あります
　11/26　電話・LINEの注文　12・9,600円（電話・配達）
　［電話LINE注文メモ_11月.xlsx の40行目］

これは「かすみ草」にまとめてよいですか。それとも、別の商品として分けますか。

お返事をいただいたら、商品名のまとめ方の表に足してから、11月の集計表（ひなた花店_集計 ＞ 2026年11月 ＞ 2026年11月_売上集計.xlsx）を作ります。作ったあと、確かめてほしい行（数が空いている行や、2回入っていそうな注文など）を、まとめて一覧でお聞きします。

今はまだ、新しく作ったファイルはありません。

店長の答え（話した言葉）

> 同じ商品だよ。かすみ草にまとめて。

このあと、AIは11月のフォルダに下書きを作り、空いている行（2件）・2回入っていそうな注文（1組）・念のための組（2組）を一覧にして聞きました。念のための組の1つ（11/24 の花束）は、本当に同じ注文でした。10月の見落としから、AIがスキルに足しておいた一覧です。答えると、11月の修正版ができました（合計 3,458,100円 → 3,451,300円。返事の全文は次のページ）。

試し方：この2回目は、新しい別のAIに、「Claude Code は、スキルの名前と説明（name と description）を見て、合うものがあれば使う」という公式の決まりを伝えて試した結果です。デスクトップアプリで、本物の Claude Code が「いつものやり方で」の1行でスキルを選ぶところは、試していません。スキルは、「/スキルの名前」で、直接呼び出すこともできます（公式の説明より）。

次の月　（つづき）下書きと質問・答え

AIの返事（下書きと、確かめてほしいこと・全文）

「かすみそう」は「かすみ草」にまとめました。次の月からも、同じようにまとめます。

11月の売上集計表を作りました（スキル「getsu-no-shukei」＝月の集計）。
置き場所：ひなた花店_集計 ＞ 2026年11月 ＞ 2026年11月_売上集計.xlsx
元の4つのファイルには、手を付けていません。

■ 11月の売上の合計：3,458,100円
（下の確認がすんだら、金額が変わることがあります）

どこで売れたか
売れた場所	金額
店頭レジ	1,958,700円
ネットショップ	533,400円
電話・LINE	419,200円
法人配達	546,800円

商品ごと
商品	金額
バラ	364,400円
かすみ草	442,400円
ガーベラ	106,500円
トルコキキョウ	340,000円
ユリ	541,800円
季節の花束	1,036,000円
アレンジメント	627,000円

■ 確かめてほしいこと（まだ、どれも直していません）

1. 数と金額が空いている行（いまは、金額に入っていません）
・11/5 電話・LINE「ばら」：メモに「数は折り返し確認・配達」とあります［電話LINE注文メモ_11月.xlsx の6行目］
・11/27 法人配達「カスミソウ」：こもれび保育園 玄関［法人定期配達_11月.xlsx の33行目］
→ それぞれ、数と金額を教えてください。集計から外す場合は、そう言ってください。

2. 2回入っていそうな注文（いまは、両方とも金額に入っています）
A：11/9 ひかり整骨院さんの、バラ 12本・4,800円
　・電話・LINEのメモ（「定期の追加分」と書いてあります）［電話LINE注文メモ_11月.xlsx の15行目］
　・法人配達（待合室）［法人定期配達_11月.xlsx の12行目］
→ 同じ注文ですか。同じなら、どちらを外しますか。追加分として別の注文なら、両方そのままにします。

3. 念のため（別の注文かもしれません）
(1) 11/14 季節の花束 2個・8,000円：ネットショップ（19:27の受付）と、電話（夕方の配達）
(2) 11/24 季節の花束 2個・8,000円：ネットショップ（11:05の受付）と、LINE（お店で受け取り）
→ 別々の注文なら、そのままにします。

お返事をいただいたら、直したものを「2026年11月_売上集計_修正版.xlsx」として、同じフォルダに作ります。

店長の答え（話した言葉）

1番、11月5日のばらは、15本で6,000円。こもれび保育園は、お休みで配達がなかったから外して。
2番のAは、同じ注文だから、電話のメモのほうを外して。
3番の(1)は、別々の注文だから、そのままでいい。(2)は同じ注文。LINEで受けたのを、ネットショップにも入れちゃってた。ネットショップのほうを外して。

次の月　（つづき）11月の修正版

AIの返事（修正版・全文）

お返事のとおりに直して、11月の売上集計の修正版を作りました（スキル「getsu-no-shukei」＝月の集計）。
置き場所：ひなた花店_集計 > 2026年11月 > 2026年11月_売上集計_修正版.xlsx
元の4つのファイルには、手を付けていません。1回目の表（2026年11月_売上集計.xlsx）も、そのまま残しています。
直した内容は、ひなた花店_集計 > _work > 2026年11月_直し.json に残しました。

■ 11月の売上の合計：3,451,300円
（直す前は 3,458,100円で、6,800円減りました）

どこで売れたか
売れた場所	金額
店頭レジ	1,958,700円
ネットショップ	525,400円
電話・LINE	420,400円
法人配達	546,800円

商品ごと
商品	金額
バラ	365,600円
かすみ草	442,400円
ガーベラ	106,500円
トルコキキョウ	340,000円
ユリ	541,800円
季節の花束	1,028,000円
アレンジメント	627,000円

■ 直したところ
・11/5 電話のばら：数と金額を入れました（15本・6,000円）→ +6,000円
・11/27 こもれび保育園のカスミソウ：お休みで配達がなかったので、外しました（もともと金額が空いていたので、合計は変わりません）
・11/9 ひかり整骨院さんのバラ 12本：法人配達と同じ注文なので、電話のメモのほうを外しました → −4,800円
・11/24 季節の花束 2個：LINEで受けた注文がネットショップにも入っていたので、ネットショップのほうを外しました → −8,000円

■ そのままにしたところ
・11/14 季節の花束 2個（ネットショップと電話）：別々の注文なので、両方とも入っています

合計の変わり方：+6,000円 −4,800円 −8,000円 ＝ −6,800円。表の合計と合っていることを確かめました。
確認していただく行は、もうありません。11月の集計はこれで完成です。

次からは、その月のフォルダを作ってファイルを入れ、「いつものやり方で」と話すだけ。人がやるのは、聞かれたことに答えて、行数と合計を確かめて、OKを出すことです。

おわりに　よくある不安

Q. お店の売上を、AIに渡していいの？

お客さんの名前や、大事な数字が入るなら、お店や会社のルールを確かめてからにしてください。この資料と動画の例は、すべて架空です。

Q. AIが、計算を間違えたら？

間違えることもあります。だから、行数と合計を、元のファイルと見比べます（7ページ）。合わないときは、どこが違うのか、AIに聞いてください。

Q. この集計表で、税金の計算もできる？

税務や会計の判断は、税理士さんや、自分のお店のルールで確かめてください。

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。

この動画のページ
https://ai-sozo.com/videos/shukei-matome

ブログ（データの入力と集計を軽くする）
https://ai-sozo.com/blog/data-nyuryoku-shukei-ai

アプリの入れ方（議事録の動画のページ）
https://ai-sozo.com/videos/gijiroku-shitagaki

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

※動画と資料の内容は、すべて架空です。声：VOICEVOX:四国めたん（いくらちゃん）／VOICEVOX:ずんだもん（ちびた）