

AutoNoMath AI

autonomath.ai

AI活用推進担当

記録をすべて取り、そこから**成果物**を出します。

平日 10:00～19:00(12:00～13:00 を除く実働 8 時間)、**いつもお使いのツール**で指示を出してください。Slack でも Gmail でも Backlog でも Notion でも構いません。**文句を言わずに全部やります。**

いちばん大事なこと

会社とプロジェクトの記録を、すべて取ります。

その記録から、ありとあらゆる成果物が出せるようになります。

御社は、指示をするだけです。調べるのも、AI に入れる情報を毎日更新するのも、こちらがやります。**御社専用の AI エージェントを、毎日育てるのが仕事です。**

人が丸 2 日かけていた書類が、**1 時間**で出ます。「あれ、どうなったたっけ」も、**聞けば返ってきます。**AI の使い方を覚える必要はありません。

先に 30 分だけ話す →

出すのは、そのまま使える下書きです

ご依頼

弊社が出すもの

最後の一手

取引先への返信

文面の下書き

送信ボタンは御社

提案資料

叩き台

編集して提出は御社

試算表・月次資料

下書き

確定と提出は御社

議事録・進捗資料

下書き

そのまま使えることも多いです

なぜ下書きまでなのか

AI は正確ですが、くどく書きすぎます。

最後の一手は御社に残します。少し直して出していただく前提です。

「AI エージェントを毎日育てる」とは、何をするのか

御社専用の AI エージェントとは、御社のことだけを知っている AI のことです。箱を買ってくるのではなく、御社のフォルダそのものがエージェントの中身になります。

構築

御社の数字・決めごと・言い回しを、AI が読める形に組み上げます。案件ごとに専用の束を作ります

管理

毎日、中身を手入れします。間違えた答えは決まりごとに書き直して二度と出ないようにします

成果物

そのエージェントに書かせた書類を、下書きの形でお出しします

エージェントは御社のものです。やめるときも、フォルダごと御社に残ります。

「整理」とは、何をするのか

AI は物覚えがよいのですが、**御社のことを何ひとつ知らない新人**です。だから毎回、一から説明することになります。「**うちは御社ではなく貴社と書く**」「**金額は千円単位**」「**この数字は社外に出さない**」。

その「一度言えば済むはずのこと」を書き留めておく場所を、御社用に作ります。
次からは AI がそこを読んでから書くので、御社のやり方で出てきます。

社長が言うこと

御社の引き継ぎ資料に、こう書き留めます

「くどい」「長い」



どれくらいの長さで書くか

「かたい」



どんな言い回しにするか

「この言い方はしない」



使ってはいけない言葉

「この情報は要らない」



その書類に入れないもの

「もっと結論から」



その書類の並び順

「この数字は違う」



正しい数字と、その出どころ



次からは、言わなくてもそう書きます

一言で足ります。**どこに書き留めるかは、弊社で決めます。**そこに書いてあるので、次に同じ書類を作るときは、言われなくてもその通りに出てきます。

フォルダの設計そのものも、弊社がやります

プロジェクト単位の切り方

混ぜると、AI が別の案件の情報を混同します

共通の決まりと案件固有の分け方

表記のルールや承認者の癖は共通側に。毎回書き直しません

原本と、整理したものの分け方

いただいた書類そのものには手を入れません

ファイルの形は、誰でも読める公開された決まり(OKF)に合わせます。弊社以外の業者に替えても、御社ご自身で運用されても、そのまま読めます。

■ 何が起きるか

1 いつものツールで投げる

「A 社への返信、下書き作って」で十分です。書式の指定は要りません。

2 待たずに返ってくる

「A 社への返信、なんて書く？」くらいなら、席の近くの人に頼んだのと同じ感覚です。大きいものは**途中で一度お見せして**から仕上げます。

3 数字には出どころつき

「売上 312,480,000 円(根拠:2026年8月度試算表)」の形です。裏が取れないものは「未確認」と明記します。

4 ご指摘は、二度目が来ない

「うちは貴社と書く」「金額は千円単位で切り捨て」——溜めていきます。**同じ指摘を二度いただいたら、弊社の失敗です。**

■ 1 つだけ、お願いすることがあります

■ 下書きを見て「これは違う」と教えてください

弊社は御社の事情を知りませんから、最初は間違えます。

「うちは御社ではなく貴社と書く」「金額は千円単位で切り捨て」「A 商事だけ締日が違う」「その数字は速報値で、確定値は別にある」——

こういうご指摘を、その場で直すだけでなく**全部記録します**。そうやって 3 ヶ月経つと、御社のことを知っているフォルダになります。

■ 思ったことを、全部ストレートに返してください

弊社からのお返事は、AI を通して作り、人が読んでから出しています。隠しません。

なんでも、めちゃくちゃストレートに、何の遠慮もなく、思ったことを全部返してください。

言葉を選ばなくて結構です。一言で十分です。

「くどい」「かたい」「これ要らない」「違う」——それで伝わります。

丁寧に書こうとすると、書くのが面倒になって、結局言わなくなります。それが一番困ります。

■ ご負担は増えません

いま既になさっていることと同じです。下書きを編集して出されるときに、気づいたことを一言添えるだけです。

別途チェックのお時間を取っていただく必要はありません。

■ 古くならない仕組みも入っています

変わるもの(担当・納期・現在の状態)

「この時期に確認する」という期限を付けます

毎月の報告

期限が来たものを一覧でお出しし、ご確認をお願いします

毎月の検査

20 問の確認テストを流して、フォルダが劣化していないか
を見ます

同じご指摘が 2 回来たら

弊社の失敗です。機械が検出します

古い数字のまま出した書類は、一度でも信用を落とします。**だから毎月見る仕組みを最初から入れています。**

Ⅰ 値段

比べるもの	月額	うちはその
AI 人材 年収 1,200 万(社保込み)	¥1,152,000	24%
AI 人材 年収 800 万(社保込み)	¥768,000	36%
オフショア ベトナム(プログラマー)	¥401,000	70%
正社員 年収 400 万(社保込み)	¥384,000	73%
人材派遣(事務職)	¥362,240	77%

AI活用推進担当(うち)	¥280,000	—
--------------	----------	---

「社保込み」と書いた 3 行は、社会保険の会社負担ぶん(15.2%として当社が計算。40 歳未満・東京都・協会けんぽ・一般の事業の 2026 年度料率。40 歳以上は介護保険ぶんも乗るので実際はこれより高くなります)を足した金額です。オフショアと派遣は役務の対価なので乗りません。派遣は厚生労働省「令和 6 年度 労働者派遣事業 報告書」の一般事務従事者、オフショアは公開されている委託相場からの概算で、個別の見積りではありません。

Ⅱ AI を扱える人は、採れません

生成 AI を扱える人材の年収は、いま **800 万～1,200 万**です。

経済産業省の推計では、2030 年に AI 人材が 12 万人以上不足します。ロバート・ハーフの 2026 年版年収ガイドでは「**最も採用が困難な職種**」の一つに挙がっています。

月 28 万円で、**その 4 分の 1 から 3 分の 1**です。

■ 正社員 1 人との違い

年収 400 万の方を採用すると、**紹介手数料だけで 120～140 万**かかります(年収の 30～35%)。弊社の立ち上げ費(3 ヶ月・120 万円)とほぼ同じ額です。

違うのは、人は辞めますが、作った記録は残ることです。記録の所有は御社で、契約が終わったら 30 日以内に全部お渡しします。

採用も、教育も、社会保険も、辞職ありません。

■ オフショアをご検討中でしたら

相場はプログラマーで月 34 万～40 万です。*ただ、業界の資料にこう書かれています。*

「単価比較だけでは不十分。ブリッジ SE の費用、コミュニケーション工数、仕様の齟齬から生じるコストを含めなければならない」

「コストのばらつきを防ぐのは単価交渉ではなく、発注前に期待・曖昧さ・誤解を どれだけ消せるか」

つまり本当の問題は**「曖昧さ」**です。**その曖昧さを消すこと自体が商品**です。日本語で、日本の商習慣で。

■ 出てくるものの作り方

「精度が高い」という言い方はいたしません。**実物をご覧いただくのが早い**と考えています。

その分野の様式が国や業界団体から出ているものは、**その様式に沿って**お作りします。数字には必ず出どころを添えます。出どころを書けない数字は書きません。

書類の種類は、絞りません

分野	作れるもの(例)	最終確認
経営・企画	事業計画書・予算案・ 稟議書 ・取締役会資料の素案	御社
財務・経理	記帳 ・月次の説明資料・ 資金繰り表 ・銀行提出資料・補助金の申請書類	御社＋税理士
法務・契約	契約書のドラフト ・論点表・利用規約の素案・社内規程	御社＋弁護士
人事・労務	就業規則の素案 ・雇用契約書・求人票・評価シート・届出の下書き	御社＋社労士
営業	提案書 ・見積書・議事録・プレスリリース・ メール文面	御社
プロジェクト管理	WBS ・進捗資料・課題管理表・仕様書・バックログの整理	御社
総務・情シス	社内マニュアル・承認フロー・委託先管理の記録	御社
対外・監査	通知文・ お詫び文 ・官公庁提出書類の下書き・監査資料の整理	御社＋資格者

顧問料が下がる材料になるかもしれません

資料が整っていると、先生の作業時間が減ります。

税理士の先生なら、記帳が整って資料が揃っていれば顧問料の交渉材料になります。

弁護士の先生なら、**論点が整理されていればスポット相談の時間が減ります。**

必ず下がるとは申し上げません。ただ、交渉の材料にはなります。

できないこと。税理士・弁護士・社労士・行政書士・司法書士の先生の領分は、できません。書類は作りますが、「これで大丈夫」の判断と官公署への提出は、先生の仕事です。

■ そのうえで、できないことを先に申し上げます

- **税務・法務・労務の判断はしません。**書類はお作りしますが、「これでよい」という判断は先生の領域です。**最終確認は御社と、御社が契約されている顧問の先生**をお願いします。提携している先生とは**御社が直接ご契約**いただきます。
- **送信・提出・公開そのものはしません。**官公署にも取引先にも、出すのは御社です。
- **AI ツールそのものは売れません。**今お使いのものを変える必要はありません。何もお使いでなくても構いません。
- **お預かりしない資料があります。**健康診断の記録、マイナンバーを含む書類、給与明細、会計ソフトのデータファイル本体、パスワード類。**送られてきても開かずにお返しします。**
- **稼働時間のご報告はいたしません。**成果物と期日でお約束します。

■ データの取り扱い

もとの資料	御社のクラウドに置いたまま。 弊社にあるのは作業用の複製
消去	契約終了から 30 日以内 。消した証明を書面でお出しします
学習への利用	使わない設定 にしています。その設定で保持期間は 30 日です
国外への移転	あります。 米国の事業者のサービスを使うため、契約書に条項を追加させていただきます
記録の所有	御社。 契約終了時に、どこでも読める形式でお渡しします

情シスご担当者様にお渡しする書面をご用意しています。**提供元の公開文書の出典つき**です。

進め方

期間	やること
Day 0	契約・秘密保持・共有フォルダのご用意
1～14 日	棚卸し 。お時間を 2 回 × 60 分いただきます
15～30 日	1 種類目を並走で(弊社の下書き → 御社が修正)
31～90 日	2～3 種類目。 30 分の打ち合わせを週 3 回まで 、ご都合のよいときに
90 日～	お打ち合わせを隔週または 30 分に短縮 (記録が溜まるほど、すり合わせが減ります)

ご依頼は初日からお受けします(その日のうちに叩き台をお出しします)。上の表の「1 種類目」は 15～30 日のあいだ並走する期間で、**最初の完成物が出るのは着手から約 1 か月半**です。それまでも毎日のやりとりは動いています。受け入れは**月 2 社まで**です。ご依頼の**件数に上限はありません**。おやめになるときは**毎月 10 日までにお申し出**いただければ、その月の末日で終わります。

↑ 上に戻る

ご用意いただく資料はありません。合わなければ、その場で申し上げます。

金額はすべて税別です。比較に用いた相場は公開されている調査資料に基づく一般的な水準で、個別の見積りではありません。

月額 **280,000 円**(税別) 平日 10:00～19:00 1 か月ごとの更新

AutoNoMath AI(オートノマスAI)

AI活用推進担当／提供:BookYou 株式会社