



忘れない、をつくる。

ObsidianとAI はじめてのノート習慣

仕事も、家族も、好きなことも。記録を次の一步に。



記録は手元に。 判断はあなたに。

経営・家族・趣味・資産・健康へ広がる、ノート習慣
GitHub・コマンドライン不要
架空のメモで、安全に練習できます。

頭の中だけで、経営しない。

記憶をノートに置き、AIで整理し、自分で決める。何が変わるのでしょうか。

01 思い出す負担を、減らせる。

「前回、なぜ保留にした？」を記録から確認。判断の理由を毎回ゼロから思い出す負担を減らします。

02 会議を、続きから始められる。

前回の決定・未確認事項・次の約束を整理。経緯の説明より、今日決めることに時間を使いやすくなります。

03 任せるための説明を、作れる。

頭の中の意図を「目的・任せる範囲・相談する条件」にする。社員が次に何をすればよいか、共有しやすくなります。

04 経験を、次の判断に使える。

判断の理由と、その後の結果を見返す。似た失敗や成功の条件を、次の検討材料として取り出せます。

本章は期待できる使い方の例。効果や時短の数値を保証するものではありません。

ここまでできれば OK

「情報をためる」より、「次の経営判断で使う」を目的にする。

会議の前に、経緯が戻ってくる。

例えば、新規案件の相談。「前に何を決めたか」から探し直していませんか。

同じ案件をたどる架空の例 / 会社で利用を許可された情報が前提

残しておいた、前回の記録

決定：A社の新規案件は、いったん保留。

理由：既存案件の納期を優先したい。

未確認：担当者の空き時間と、A社の希望納期。

AIに頼むのは、結論ではなく準備。

選んだ記録から「決定済み・未確認・今回聞くこと」を整理。日付と元ノートを添えさせ、自分で照合します。

今日、聞くことが絞れる

「いくらで受ける？」の前に、

「納期と担当者の余力を確認できた？」から始める。

取り戻したいのは、探す時間と、会議の文脈。

過去の記録は現在の事実とは限りません。担当者・納期など変わる条件は再確認。

ここまでできれば OK

会議前に「今日決めること」を1つ言える状態にする。

「いい感じに」を、任せられる形へ。

経営者の頭の中にある目的と判断基準を、相手が動ける言葉に変えます。



前ページの案件を、社員に引き継ぐなら

目的：既存案件の納期を守りながら、新規案件を検討する。

任せる範囲：A社の希望納期と、担当者の余力を確認する。

相談する条件：既存案件に遅れが出そうなら、着手前に相談。

次の約束：金曜に確認結果を共有。受注判断は経営者が行う。

AIで下書き → 自分で確認 → 必要な範囲だけ共有。

個人のVault全体を公開する必要はありません。共有先・権限・機密情報を確認します。

ここまでできれば OK

「何を任せ、どこで相談してもらうか」を説明できる。

一度の経験を、次の判断材料に。

記録しただけでは終わらせない。判断の理由と、その後の結果を並べます。

A社案件の続き / 架空の記録

当時の判断：既存案件の納期を優先し、新規案件は保留。
確認の結果：A社は開始時期を2週間後に変更できた。
その後：既存案件の納品後に着手する方針を決めた。

週に一度、AIを振り返りの相手に。

「今週の判断で繰り返し出てくる条件は？ 根拠の日付と記録も示して」と依頼。抜けや思い込みがないか、自分で確かめます。

自分が残す、次の確認ルール
新規案件を断る・引き受ける前に、
「開始時期を調整できるか」を、まず確認する。

記憶頼みから、根拠を見返せる判断へ。

一例から万能のルールにはしません。利益・品質・人員など他の条件も確認します。

ここまでできれば OK

AIは整理する相手。判断と責任は経営者に残す。

経営者の前に、一人の生活者。

この仕組みは、仕事専用ではありません。暮らしの記録にも、同じ型が使えます。

01 家族とプライベート

服や靴のサイズ、旅行の持ち物、家の修理履歴。毎回家族に聞き直さず、確認する場所を決められます。

02 長く続けたい趣味

ゴルフのレッスン、SUPの道具、キャンプやカメラの記録。前回の気づきを、次の練習や外出に持ち出せます。

03 資産と家計

何を持ち、何のために備えているか。残高だけでなく、使う予定と方針を並べ、見直しの材料にできます。

04 健康と日々の調子

健診の原本、受診歴、睡眠や体調のメモ。変化を振り返り、医師に伝えたいことを整理できます。

山崎の活用領域をもとに一般化した例。実際の個人情報・資産額・診療情報は掲載していません。

ここまでできれば OK

仕事以外で、何度も探し直している情報を一つ選ぶ。

準備を残すと、次の休日がラクに。

「何を持っていた？」「前回、何が足りなかった？」を、ノートから確認します。



家族のアウトドアなら

持っている道具・収納場所・家族の服と靴のサイズを記録。旅行計画から関連ノートへリンクすれば、出発前の確認先がまとまります。成長するサイズは、計測日と試着で再確認。

趣味の「続き」も残しておく。

ゴルフは「コーチの言葉」と「自分の感覚」を分ける。SUP・キャンプは道具と前回の反省、カメラは設定と写真へのリンク。AIには、選んだ記録から次回の確認リストを作ってもらう。

海況・利用ルール・予約状況は当日までに確認。ノート保存だけで自動通知されるわけではありません。

ここまでできれば OK

次の休日に使う計画と、道具・サイズのノートをつなぐ。

お金の記録を、目的とつなぐ。

「いくらあるか」に加えて、「何に使うか」「なぜ持つか」を残します。

残しておくのは、3つ。

現状：残高・契約内容・確認日

目的：教育・住まい・将来の生活

方針：選んだ理由・見直す条件



AIへの相談例

この家計・資産メモから、更新日の古い項目と、未確認の支出予定を整理してください。元の記録も示し、売買の推奨はしないでください。

見直す前の、確認資料にする。

口座明細や契約書と照合し、家族や必要な専門家との相談へ。銀行・証券の残高が自動で最新になるわけではなく、手動更新や別途の接続設定が必要です。

記録の整理例であり、投資・税務の助言ではありません。口座番号・認証情報はAIへ送らない。

ここまでできれば OK

資産の額だけでなく、目的・根拠・確認日を残す。

体調の変化を、伝えられる記録に。

記憶だけに頼らず、いつ・どんな変化があったかを、受診前に整理します。



記録することの例

日付と体調の変化／睡眠や生活のメモ

受診日と医師の説明／健診結果の原本へのリンク

次に医師へ聞きたいこと

AIには、時系列と質問の整理を頼む。

自分で確認したメモを持って医師へ相談します。診断や薬の変更をAIに任せません。健康情報は見せる範囲を絞り、必要ならAIに送らず手元だけで管理します。

家族の記録は本人の意向と共有範囲を確認。仕事用と私生活用は、分けて管理しても構いません。

ここまでできれば OK

記録がつながることと、全部をAIや他人に見せることは別。

今日、全部やらなくていい。

まずは「書く → 渡す → 戻す」を、一度だけ体験しましょう。

01 1か所に、3行書く。

Obsidianに練習用の保管庫を作り、今日のメモを書く。

02 必要な部分だけ、AIへ渡す。

自分で選んだ短いメモをClaudeに貼り付けて相談する。

03 自分の判断を、ノートへ戻す。

AIの答えを確認し、採用した理由と次の一歩を残す。

この本の歩き方

経営 02-05 / 暮らし 06-09 / 仕組み 11-12

始める 13-16 / AIと使う 17-20

守って続ける 21-26 / 次の一歩 27 / 出典 28

ここまでできれば OK

初日は13～15・17・19ページで、一巡できます。

ノートとAIは、別の道具。

Obsidianはノートを置く場所。Claudeは、渡した内容について考える相手です。

01

残す

Obsidian

自分の記録と
判断を保存する。

02

相談する

Claude

渡した情報を
整理・要約する。

03

戻せるようにする

バックアップ

過去のコピーを
別の場所に保管。



大切なこと

この本の最初の方法では、Claudeがノートを自動で読みに行くわけではありません。読む材料は、自分が選んで渡します。

ここまでできれば OK

「保存する場所」と「相談する相手」を分けて説明できる。

先に決める、5つの約束。

便利にする前に、自分の情報と判断を守る線を引きます。

01 正本は、自分のノート。

自分が確認・更新し、判断の拠り所にするノート。AIの会話だけに置かない。

02 読ませる範囲を、先に選ぶ。

名前を「非公開」にただけでは、アクセス制限にならない。

03 自分の考えと、AI案を分ける。

「AI案」「自分の判断」「確認した出典」を書き分ける。

04 大事なことは、根拠へ戻る。

別のAIの一致だけで確定せず、元資料や担当者に確認する。

05 分類より、続ける場所。

迷ったら今日のノートへ。最初から細分化しすぎない。

ここまでできれば OK

練習では、公開情報か自分で作った架空のメモだけを使う。

保管庫を、ひとつ作る。

Vault（ボルト）は特別な箱ではなく、ノートが入る普通のフォルダです。

01 Obsidianを入れる。

obsidian.md/download から自分のOS用を選び、インストールして開きます。会社のPCは導入ルールを先に確認。

02 新しいVaultを作る。

「Create new vault」の横の「Create」を選び、「Vault name」に「はじめてのノート」と入力します。

03 保存場所を確認する。

「Browse」でPC内の保存場所を選び、「Create」で作成。同期は23ページを先に確認。既存の仕事用Vaultは練習に使いません。

04 試しのノートを作る。

「新規ノート」を選び、「練習」と名前を付けて1行入力。閉じて開き直し、残っていることを確かめます。

公式手順：出典[1]。画面の日本語・英語表記は設定やバージョンで異なります。

ここまでできれば OK

自分のVault名と、保存したフォルダの場所が分かる。

最初の棚は、2つだけ。

「いつの記録か」と「何の資料か」。それだけ分ければ始められます。

左側のファイル一覧上部で「New folder／新規フォルダ」を選び、「00_今日のノート」と入力してEnter。同じ操作で「10_資料」も作ります。2つともVaultの直下に並べます。

はじめてのノート ← Vault

00_今日のノート

10_資料

00_今日のノート

その日にしたこと、気づき、次の行動を置きます。

日付の名前なら、あとから戻る場所を決めやすくなります。

10_資料

何度も見返すメモや、参考資料の要点を置きます。

例：「打ち合わせの準備」「今月の振り返り」。

機密情報は、この練習用Vaultに入れない。

将来AIへフォルダを接続するときも、許可範囲を設定で制限します。「90_AIに読ませない」という名前だけでは守れません。

ここまでできれば OK

左側のファイル一覧で、2つのフォルダを作れた。

今日のことを、3行だけ。

うまい文章でなくて大丈夫。明日の自分が読めれば十分です。

例：練習用の架空メモ

2026-09-10

したこと：来週の打ち合わせを準備した。

気づき：決めたいことが、まだ曖昧だった。

次にする：相手に聞きたいことを3つ書く。

毎日の日付ノートを開くには

設定 → コアプラグインで「デイリーノート」をオンにします。次に、設定内の「デイリーノート」を開き、「New file location／新規ファイルの場所」に「00_今日のノート」を指定。設定を閉じ、左端のリボンの「今日のデイリーノートを開く」を選ぶと、今日の日付のノートを開くか作成できます。

この3行を続けるだけで、出来事と判断の材料が残ります。自動で起動時に開く設定は、慣れてからで構いません。

デイリーノートの仕様：出典[2]。

ここまでできれば OK

今日の日付のノートに、まずは架空の3行を写して練習できた。

引っ越すのは、3つだけ。

過去のメモを全部移す作業は、今日のゴールではありません。

01 今週使うメモを選ぶ。

Appleメモ・Notion・Evernoteなどから、よく見る3件だけ。原本は消さず、必要部分をコピーします。

02 分かる名前を付ける。

「メモ1」より「打ち合わせで確認すること」。元のタイトル・日付・リンクも一緒に残します。

03 資料は、要点と場所を残す。

PDFやWordは、まず要点と保存場所・元リンクで十分。ファイル添付もできますが、今日は必須ではありません。

ノート同士をつなぐ、小さな一歩

今日のノートに [[打ち合わせで確認すること]] と書くと、同じ名前のノートへのリンクになります。

ここまでできれば OK

3件を移し、元の資料へ戻れる手がかりを残した。

AIには、必要な分だけ渡す。

初回はフォルダ接続なし。短い文章を貼り付ける方法で体験します。



01 Claudeを開く。

claude.ai で登録・ログインし、新しいチャットを開きます。会社の情報を使う場合は、会社指定の契約・運用に従います。

02 メモの必要部分だけ貼る。

まずは15ページの架空メモを使います。人名・顧客情報・契約内容・パスワードなどは貼りません。

03 依頼を添えて送信する。

「このメモを基に、次に確認することを3つ挙げて」。添付は「+」からも可能ですが、今回は文章だけでOK。

添付操作：出典[3]。送信した内容は外部サービスで処理されます。

ここまでできれば OK

自分で選んだ文章について、AIから回答が返ってきた。

「これ、どう？」より、ひとこと足す。

材料・目的・答えの形を伝えると、返答を確認しやすくなります。

そのまま使える依頼文

以下は、来週の打ち合わせの準備メモです。

目的は、相手と何を決めるかを明確にすることです。

1. メモに書かれている事実
2. まだ分からないこと
3. 次に聞く質問を3つ

この順に整理してください。

書かれていないことは、推測と明記してください。

[ここに、選んだメモを貼り付ける]

大切なのは、長い呪文ではありません。

「何を渡したか」「何に使うか」「どう返してほしいか」。この3つが伝われば、短い依頼でも始められます。

ここまでできれば OK

答えの形を先に指定し、事実と推測を分けて依頼できた。

答えは下書き。採用は自分。

もっともらしい文章でも、書いていないことが混ざっているかもしれません。

確認することは、3つ。

元のメモに書いてある？

数字・日付・名前は正しい？

自分は、なぜ採用する？



ノートに戻すときの例（架空）

AI案：最初に、打ち合わせの目的を確認する。

自分の判断：この案を採用する。

理由：今は、決定事項と相談事項が混ざっているため。

次にする：招待文に「決めたいこと」を1行追加する。

根拠が足りない内容は「要確認」のまま残す。大事な数値や制度は、元資料や担当者に戻って確かめます。

ここまでできれば OK

AIの答えを丸ごとではなく、自分の判断と理由を戻した。

毎日3行。週に一度、見返す。

続ける仕組みは、小さく。時間よりも「戻る場所」を決めます。

書く

今日の出来事を
3行だけ残す。

見返す

週のメモから
繰り返す論点を選ぶ。

決める

AIと相談して
次の一步を1つ決める。

週1回の依頼文

以下は今週のメモです。繰り返し出てくる論点を3つ挙げてください。各項目に、根拠となったメモの日付と一文を添えてください。

書けなかった日の分を、埋めなくていい。

久しぶりに開いたら、今日の3行から再開します。毎週の振り返りにも、会社の機密情報を含めない範囲で、必要な部分だけを渡しましょう。

ここまでできれば OK

見返す曜日を決めた。例：金曜日の仕事終わり。

同期とバックアップは、別。

「どの端末でも最新」と「前の状態に戻れる」は、同じではありません。

同期

いまの状態を揃える。

PCでの変更をスマホへ反映。
削除や誤編集も、ほかの端末に伝わる
ことがあります。

バックアップ

過去のコピーを残す。

別の場所に日付付きで保存。
間違って消したとき、その時点の
状態を取り出せます。



クラウドにフォルダが見えているだけでは、復元の備えを確認したことにはなりません。同期とは別に、コピーを残し、開けることまで試します。

Obsidian公式「Back up your Obsidian files」：出典[4]。

ここまでできれば OK

「同期しているから安心」だけで終わらせない。

コピーを作って、戻せるか試す。

最初は手動で構いません。コピーはVaultの外へ置きます。

01 編集を止め、保存状態を確認。

まず、すべての端末でノートの編集を止めます。同期を使っている場合は完了を待ち、コピー元の端末に必要な実ファイルがあることを確認してから、Obsidianを閉じます。

02 Vaultフォルダをコピー。

日付付きの名前で、外付けドライブなど別の場所へ。例：「はじめてのノート_20260910」。圧縮した場合は、確認前に別の場所へ展開します。

03 コピーを別の場所で開いてみる。

元のVaultは上書きしません。コピー内のノートをテキストエディタで開き、直近の3行が読めるか確認します。

04 定期的に、過去分も残す。

週1回を目安にし、重要な編集の前にも保存。機密情報を含むコピーは、保管先や暗号化など組織のルールに従います。

バックアップの考え方：出典[4]。週1回・日付付きコピーは本誌の入門運用例。

ここまでできれば OK

元のノートを消さずに、別コピーから内容を読めた。

スマホでも使いたくなったら。

同期は後からでも大丈夫。端末の組み合わせに合わせて選びます。

Mac + iPhone / iPad

iCloudが選択肢。iPhoneのObsidianで新規Vaultを作り、「Store in iCloud」をオンにする方法があります。

Macでも同じApple Accountを使い、iCloud Drive内のObsidianフォルダにある同じVaultを開きます。

Windows・Androidを含む組み合わせ

公式のObsidian Syncが分かりやすい選択肢です（有料）。OneDriveはPC間では使えますが、iPhoneで同様に開けるわけではありません。

最初に守ること

- ・既存のVaultを移す前にバックアップを作る。
- ・同じVaultで同期サービスを重ねない。
- ・「同期テスト」と1行書き、もう片方で確認する。
- ・同時編集を避け、反映を待ってから開く。

同期元の実ファイルは端末にも保持します。対応OSのiCloud「Keep Downloaded」、OneDrive「Always keep on this device」は公式手順で確認。

対応端末・設定：出典[5][6]。iCloud on Windowsは避けることが推奨されています。

ここまでできれば OK

別端末で同じ1行を読めた。できなくてもPCだけで続けられる。

フォルダ接続は、次の段階。

毎回渡すのが手間になったら。仕組みと権限を確認してから進みます。

01 「入れただけで読める」ではない。

Claude Desktopでローカルファイルを使うには、対応するデスクトップ拡張などの設定が必要です。Webサービス用の接続とは別物です。

02 承認された拡張を選ぶ。

公式案内の Settings → Extensions から確認。提供元・読める範囲・書ける範囲を理解し、会社では管理者の承認済みのものだけを使います。

03 まず練習フォルダだけ許可。

Vault全体やホームフォルダは指定しません。可能なら読み取り専用にし、変更・削除の権限は必要になるまで渡しません。

04 設定とテストで確かめる。

許可一覧を確認し、無害なテストファイルで範囲内の読み取りと範囲外の拒否を確認。AIの「読めません」という返答だけを証拠にしません。

拡張の導入・管理：出典[7]。表示や利用可否は契約・OS・管理者設定で異なります。

ここまでできれば OK

判断に迷うなら接続せず、17ページの貼り付け方式を続ける。

困ったら、ここへ戻る。

設定を増やす前に、「何が起きているか」を一つずつ確かめます。

ノートが見つからない

まずVault名を確認。同じ名前で別の保管庫を作っていないか、保存場所を見る。

Claudeがノートを知らない

この練習のようにフォルダ接続を設定していなければ、端末のノートは自動で読み込まれません。対象の文章を選んで貼り付けます。

端末間で反映されない

同じVaultか、通信・同期が完了しているかを確認。重複ファイルはすぐ削除しない。

AIが断定してくる

「メモにある事実と推測を分けて」と依頼。重要な主張は元資料へ戻る。

何を書けばいいかわからない

「今日したこと」を一つだけ書く。きれいに分類するのは後でよい。

ここまでできれば OK

分からない点を一つに絞れた。無理な設定変更はしない。

今日の一步を、書いてみる。

読むだけで終わらせないための、あなたのページです。

自分のVaultの名前・保存場所

今日、3行に残すこと

AIに渡してよい情報／渡さない情報

週に見返す曜日・バックアップ先

ここまでできれば OK

書いた・渡した・自分の判断を戻した。この3つで初日は合格。

小さく始めて、育てていく。

初日から、誰かの高度な環境を丸ごと再現する必要はありません。

今日 PCで3行を書く。必要部分をAIへ渡し、判断を戻す。

1週間後 見返す習慣とバックアップを確認。使ったメモだけを増やす。

慣れたら 同期や限定フォルダ接続へ。共同編集・自動化・GitHubは、その後のテーマです。

費用とプライバシー

Obsidian本体は無料。Syncは別料金。Claudeの契約・利用上限は公式ページで確認してください。

個人向けClaudeでは「Settings → Privacy」のモデル改善設定を確認できます。オフにしても、機密情報を送ってよいことにはなりません。

記録が手元があれば、道具を替えても続けられる。

料金・プライバシー：出典[8][9][10]。会社の契約・利用規程を優先。

ここまでできれば OK

自分が続けられる最小の仕組みから始める。

公式資料と、この本の前提。

手順・機能は2026年9月10日に公式資料で確認。画面や料金は変更されます。

[1] Obsidian：保管庫を作る

<https://help.obsidian.md/Getting+started/Create+a+vault>

[2] Obsidian：デイリーノート

<https://help.obsidian.md/Plugins/Daily+notes>

[3] Claude：ファイルのアップロード

[support.claude.com / Upload files to Claude](https://support.claude.com/Upload+files+to+Claude)

[4] Obsidian：バックアップ

<https://help.obsidian.md/Getting+started/Back+up+your+Obsidian+files>

[5] Obsidian：端末間の同期

<https://help.obsidian.md/Getting+started/Sync+your+notes+across+devices>

[6] Obsidian Sync：設定

<https://obsidian.md/help/sync/setup>

[7] Claude Desktop：ローカルMCPと拡張

[support.claude.com / Getting Started with Local MCP Servers on Claude Desktop](https://support.claude.com/Getting+Started+with+Local+MCP+Servers+on+Claude+Desktop)

[8] Obsidian：料金

<https://obsidian.md/pricing>

[9] Claude：プラン

<https://claude.com/pricing>

[10] Claude：モデル改善の設定

[privacy.claude.com / How do I change my model improvement privacy settings?](https://privacy.claude.com/How+do+I+change+my+model+improvement+privacy+settings?)

電子版は項目から開けます。紙面は公式サイトで記事名を検索してください。

底本：山崎事務所「読んで実現：ObsidianとAIで『忘れない経営者』になる」A4ガイド v1（全10ページ）。

本誌では同期とバックアップを区別し、初回は貼り付け方式、フォルダ接続は任意の応用に再構成。例文は架空。実画面の再現ではなく概念図です。



発行：株式会社山崎事務所

編集・制作：山崎事務所 / AI協働制作 挿絵制作：生成AIを使用

2026年9月10日 第1版（改訂）

<https://www.yamazaki-office.com/> © 2026 Yamazaki Office