会社案内の頼み方シート

会社のメモ → AIで下書き → 現場の目で直す（A4 1枚の会社案内・ホームページの骨組みにも）

げんば事務ラボ｜ゆいワークス　2026年10月19日版

はじめに：3つの約束

1. **AIに入れないもの**：図面／契約書・見積書／お客様の名前・住所・電話番号／家の場所が分かる説明／工事の写真（外観や表札、撮った場所の記録が入っていることがあります）。工事の実績を書くときも、お客様の名前（「〇〇様邸」など）は入れません

2. **会社の名前・代表者名・住所・電話番号は［ ］で空けて頼む**：最後に、名刺を見ながら自分で入れます（AIが番号や名前をそれらしく作ってしまうのを防ぐため）

3. **AIの文は下書きです**：配る前に、人が読んで直します。使うAIの「学習させない設定」も先に確かめます（無料の早見表は、げんば事務ラボのページ https://yuiworks.marustudy-form.workers.dev/genba/ にあります）

1枚の骨組み（6つの欄）

欄	書くこと
ひとことの紹介	どこの、どんな会社か（1〜2行）
私たちの強み	ふだんお客様に言われること・気をつけていること（3つまで）
できる工事	受けている工事の種類（協力会社と一緒にする工事は、そう書く）
対応エリア	実際に行ける地名だけ
施工の流れ	お問い合わせから工事のあとまで、うちの順番
会社の概要と連絡先	会社名・代表・所在地・電話・受付時間・休み（許可や登録の番号を載せるときは、書類を見て一字ずつ写す）

ステップ1　会社のメモを書く

強みは、特別なことでなくてかまいません。「毎日そうじしてから帰る」のような、ふだんのことで十分です。数字（創業の年・人数）は、分かる範囲で書いておくと、AIが数字を作ってしまうことを減らせます。それでも足されることがあるので、ステップ3の「メモにない数字はないか」で見比べます。

ここからコピー

```
会社のメモ
・会社名：［会社名］
・どんな会社か（どこの・何が中心・創業の年・人数）：
・強み（お客様によく言われること・ふだん気をつけていること）：
・できる工事（協力会社と一緒にする工事は、そう書く）：
・対応エリア（実際に行ける地名）：
・施工の流れ（うちの順番）：
・受付の時間と休み：
・連絡先：［代表者名］［所在地］［電話番号］
```

記入例（架空の会社）

ここからコピー

```
・どんな会社か：サンプル市の工務店。家のリフォームが中心。2012年創業。職人4人・事務1人
・強み：見積書は、工事の項目ごとに分けて出す／工事中は、毎日そうじしてから帰る／工事のあと、1年目に点検にうかがう
・できる工事：お風呂・トイレ・台所などの水まわり／壁紙・床の張りかえ／外壁と屋根の塗装（塗装は協力会社と）
・対応エリア：サンプル市・A町・B町（会社から車で30分ほど）
・施工の流れ：お問い合わせ → 現地調査 → お見積り → ご契約 → 工事 → お引き渡し → 1年目の点検
・受付の時間と休み：8:00〜18:00（日曜・祝日は休み）
```

ステップ2　この頼み方をコピーして、最後にメモを貼る

（ChatGPT・Gemini・Copilot・Claude など、ふだん使っているチャット型のAIに貼って使えます）

ここからコピー

あなたは、建設・リフォーム会社の事務を手伝う係です。
下の【会社のメモ】だけを使って、A4の紙1枚に入る「会社案内」の文の下書きを書いてください。

【守ってほしいこと】
1. メモに書いていないことは書かないでください。数字（創業の年・年数・件数・人数）、できる工事、対応エリア、営業時間、サービス、資格や許可も、メモにないものは足さないでください。
2. 「一番」「No.1」「どこよりも」「最安」「絶対」「必ず」「万全」「完ぺき」など、言い切る言葉、大げさな言葉、ほかの会社と比べる言葉は使わないでください。
3. 「確かな技術」「真心」「安心と信頼」のような、どの会社にも言える言葉は使わないでください。メモの強みを、具体的なまま書いてください。
4. 施工の流れは、メモの順番のまま、抜かさずに書いてください。
5. 会社名・代表者名・所在地・電話番号など、メモで［］になっている所は、［］のまま残してください。
6. お客様の名前や、家の場所が分かることは書かないでください。
7. 見出しは「ひとことの紹介」「私たちの強み」「できる工事」「対応エリア」「施工の流れ」「会社の概要と連絡先」の順にしてください。全体で600字以内、やさしい言葉で書いてください。短くなっても、メモにないことで字数をうめないでください。
8. メモだけでは分からないことがあれば、文のあとに「確かめてほしいこと」として箇条書きで書いてください。

【会社のメモ】
（ここに会社のメモを貼る）

ステップ3　下書きを、現場の目で直す（チェック7つ）

メモを横に置いて、1行ずつ見比べます。

- [ ] **どの会社にも言える言葉になっていないか**
  例：確かな技術と真心で／安心と信頼／アフターフォローも万全
  → メモの強みに置きかえる（例：「工事中は、毎日そうじをしてから帰ります」）

- [ ] **「一番」「No.1」「どこよりも」「最安」はないか**
  例：地域No.1の技術力／どこよりも安く
  → きちんとした根拠を示せないなら書かない

- [ ] **メモにない数字はないか**
  例：創業30年（メモは2012年創業）／施工実績1,000件以上／スタッフ〇名体制
  → 数字は、帳簿や記録を見て人が書く。分からなければ書かない。年数（創業〇年）は毎年変わるので、「2012年創業」のように年で書くと、直さずにすみます

- [ ] **対応エリアが広がっていないか**
  例：県内全域、どこでも対応
  → 実際に行ける地名だけにする

- [ ] **施工の流れの順番が変わっていないか・抜けていないか**
  例：「お見積り → 現地調査」と逆になっている／工事のあとの点検が抜けている
  → メモの、うちの順番どおりに直す

- [ ] **メモにない工事・サービス・営業時間・資格や許可が足されていないか**
  例：新築から外構まで何でも／すべて自社の職人が施工／24時間受付・年中無休／〇〇の資格・許可を持っています
  → メモにないことは消す（本当にしていることなら、社内で確かめてから人が書き足す）

- [ ] **［］が残っていないか・名刺や書類と同じか**
  会社名・代表者名・所在地・電話番号・受付時間を、名刺や会社の書類を見ながら入れる。許可や登録の番号を載せるときは、書類を見て一字ずつ写す（AIに作らせない）

ステップ4　A4 1枚に並べる（割り付けの例）

WordやExcelなど、ふだん使っているソフトで、上から次の順に並べます（手書きの下書きでもかまいません）。

会社名（大きく） ／ひとことの紹介（1〜2行）	
私たちの強み（3つ・箇条書き）	施工例の写真 （1〜2枚）
できる工事（箇条書き）	
対応エリア（行ける地名だけ）	
施工の流れ（→ でつないで、うちの順番に）	
会社の概要と連絡先（会社名・代表・所在地・電話・受付時間・休み）	

- 文字は大きめに。1枚に入らない時は、文を短くします（欄は減らさない）
- 渡す前に、一度紙に印刷して、読みにくい所がないか確かめます

ホームページにも使うとき

この6つの欄は、ホームページの骨組みにもなります（ホームページには、ほかにも要る所があります）。

会社案内の欄	ホームページでは（例）
ひとことの紹介	トップページのいちばん上の見出し
私たちの強み	トップページの「私たちの強み」
できる工事	「工事の種類」
対応エリア	「対応エリア」（お問い合わせの近くにも）
施工の流れ	「ご依頼の流れ」
会社の概要と連絡先	「会社概要」「お問い合わせ」

写真を載せる前に

- 社員の写真は、載せてよいか本人に確かめてから使います
- 施工例の写真は、お客様に載せてよいか確かめます。表札、車のナンバー、となりの家、お客様の持ち物が写っていないか見ます
- スマホで撮った写真には、撮った場所の記録（位置情報）が残っていることがあります。ホームページに載せる前に、消し方をホームページを作った人に聞くか、スマホの設定で確かめてください

広告の決まりについて（ひとこと）

- 実際よりずっとよく見せる書き方や、ほかの会社より特に安いわけでもないのに安いように見せる書き方は、広告の決まりにふれることがあります。うっかり書いてしまった場合も同じです
- 迷ったら、書かない。事実だけを書きます
- くわしくは、消費者庁のホームページ「優良誤認とは」「有利誤認とは」や、相談の窓口で確かめてください（このシートは、法律の助言ではありません）

自分でやる時間がない方へ

会社案内の文章と形、ホームページの制作を、まとめてお手伝いします。

ご相談は、ゆいワークスのお問い合わせフォームから：https://yuiworks-contact.marustudy-form.workers.dev/

げんば事務ラボ｜ゆいワークス　※記入例の会社・地名・数字は、説明のために作った架空のものです