

記事制作テンプレート

作成者: 七瀬ユウ

作成日: 1/13

記事構成 ※各見出しで何を伝えたいのかを明確にする

(書き出し、リード文)

※下記内容を満たすリード文を書く

- ・この記事を読むべき理由(読み手の自分ごと化、興味喚起)
- ・この記事の主張、結論
- ・その主張の裏付け(なぜ、[主張]と言えるのか)

(h2見出し)[見出し名=このブロックの結論を書く]

※この章の目的を明確にする

※目的を果たすために必要な要素を書き出す

※必要に応じて、画像や表組の有無、具体例や特記事項などを整理しておく

(h3見出し)[見出し名=このブロックの結論を書く]

※必要に応じて子要素となるh見出しを構成する(マストではない)

※使用する際は、h2>h3>h4と親子関係(入れ子)にする

※また、h2同士、h3同士は同列になるよう粒度を揃える

(※以下、必要に応じて見出し数を調整)

(h2見出し)[結びの章]

ディスクリプション(100文字程度):

営業代行に依頼する際の「契約」でお悩みの担当者へ。本記事では、営業代行の契約書の確認ポイントや契約の流れについて解説します。最後まで読めばスムーズに契約を進められるようになりますので、ぜひご覧ください。

(101文字)

営業代行の契約書とは？確認ポイントや契約の流れ、注意点を解説

「会社内に営業部隊がない」または「営業はいるがさらなる売上増加を狙いたい」という場合、営業代行に依頼することがあるかと思います。依頼の際には、営業代行業者と契約書を取り交わすこととなりますよね。

- 営業代行の契約書とはどんなものか？
- 業者から契約書が送られてきたがどこを確認すればいいのか？
- 契約する上で注意すべきことは？

本記事では、上記の疑問を持っている方に向けて、営業代行の契約書について解説します。最後まで読めば、営業代行の契約書の確認ポイントや契約の流れがわかり、スムーズに契約を進められるようになりますのでぜひご覧ください。

※「営業代行業者の選定に悩んでいる」方は営業幹事にご相談ください。業者選びや契約に関するご相談に無料でお答えします。予算や目的からおすすめの営業代行会社をご紹介も可能です。相談料・会社紹介料はすべて無料です。

【無料】プロが営業代行業者をご紹介します

営業代行における契約とは？

営業代行における契約がどんなものかわかっていなければ、当然契約の内容が正しいかも判断できません。まずは契約書の必要性や種類、形態を理解しておきましょう。

営業代行における契約書の必要性は？

営業代行における契約書は、トラブルを回避するために必要なものです。

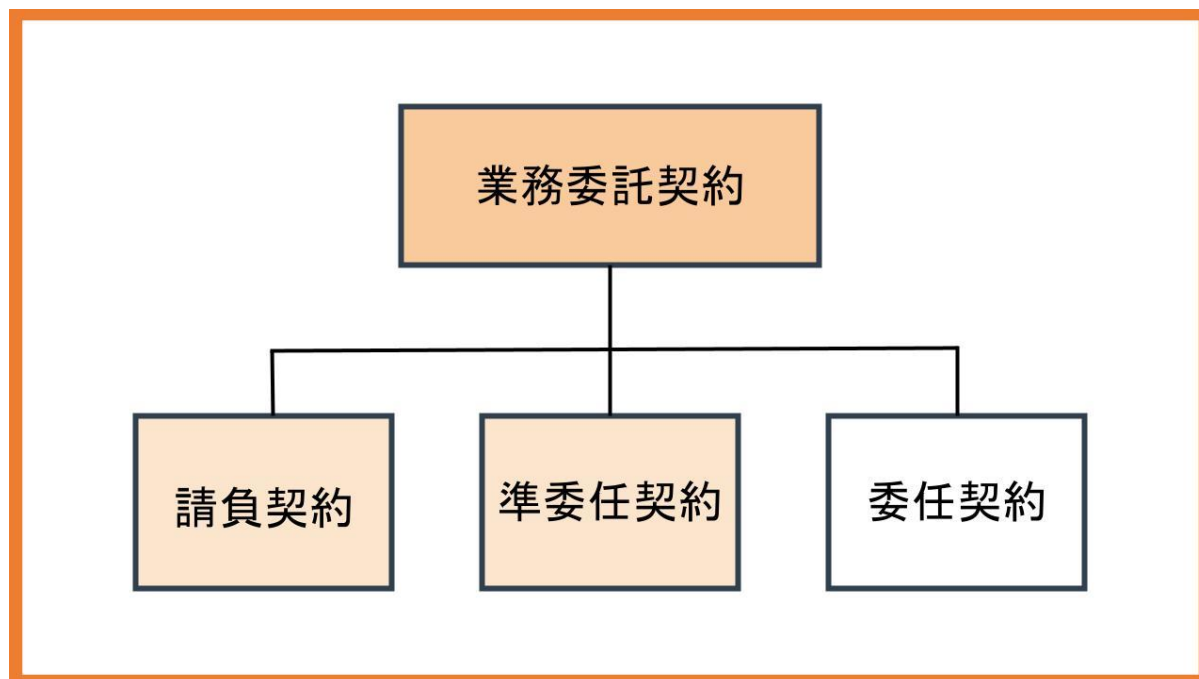
実際のところ、営業代行における契約は、契約書なしの口約束でも成立する契約です。しかし、契約書に契約内容を残していなかった場合、トラブルがあった時に責任の所在が不明瞭になってしまいます。

そのため契約書を交わさずに依頼を進めてしまうと、業務不履行や情報漏えいなどのトラブルが起きたときに責任を追求できない場合があります、注意が必要です。

一方で、契約書で業務内容や秘密保持、損害賠償などについて定めておけば、そうしたトラブルに発展しづらくなります。また、業務を受託した側も、契約書があることで報酬金額や期間などが明確になり安心して業務を進められます。

このように、契約書は発注側・受注側の両者を守るために大切なものです。

契約の種類は業務委託契約



営業代行で代行会社と結ぶ契約は一般的に「業務委託契約」と呼ばれます。

業務委託契約は、自社の業務の一部を外部に委託する際に締結する契約のこと。営業代行であれば、「営業」という自社業務を「外部の営業代行会社に委託する」ことが該当します。

なお、実は法令で「業務委託契約」という名のものが定められているわけではありません。業務委託契約は「請負契約」「準委任契約」「委任契約」の総称です。

このうち「委任契約」は、契約代理などの法律行為に関する契約。そのため、営業代行を含む一般的な業務委託は「請負契約」、もしくは「準委任契約」になります。ふたつの違いを見ていきましょう。

請負契約

請負契約は、仕事の「完成」をもって報酬を支払うことを約束する契約です。

営業代行で請負契約を結ぶ場合、決められた「売上」(＝成果)を達成しなければ、原則報酬は発生しないことになります。「得られた売上の何割かを報酬として受け取る」といった、成果報酬型の場合も請負契約が採用される場合があります。

請負契約を行う場合は、報酬についてしっかり取り決めをしておくことが大切です。

準委任契約

準委任契約は、仕事の「遂行」をもって報酬を支払うことを約束する契約です。一般的には、営業代行は「準委任契約」に該当する 경우가ほとんど。

営業代行の場合、訪問による販売やメール送付、テレアポの実施などの業務そのものに対して報酬を支払うのが準委任契約です。なお、時給や日給、月給にプラスして成績によって成果報酬を支払う「複合型」も準委任契約に該当します。

どちらの契約形態を選ぶ場合でも、自社と外注先との間でしっかりと契約内容のすり合わせを行うことが重要です。

業務委託契約書の形態は2パターン

①基本契約＋個別契約



②1つの契約のみ



営業代行に限らず、業務委託契約を行う場合には2パターンの契約の形態があります。代行会社によって違いがあるため、それぞれ理解しておきましょう。

パターン(1)基本契約＋個別契約

営業代行において多いのは、「基本契約」と「個別契約」の2つを締結するパターンです。はじめにすべての取引に必要な約束事を「基本契約」として定めた上で、個々の取引で決まる細かな内容を必要に応じて「個別契約」で締結します。

営業代行の場合、代行業務は1回限りでなく、継続的に委託する場合がほとんどです。基本契約を一度締結してしまえば継続的な取引は簡単な個別契約のみで済むため、手間や時間がかからないというメリットがあります。

基本契約と個別契約の内容の違いは以下の通り。

- 基本契約：契約期間、更新方法、損害賠償などの基本的な約束事
- 個別契約：報酬、作業範囲など個別の条件

なお、基本契約では「個別事項を別途個別契約で定めること」、「どちらの契約を優先するか」のふたつも定めておくトラブルの回避につながります。

継続的な委託が発生する可能性がある場合は、基本契約＋個別契約のパターンを採用するのがよいでしょう。

パターン(2)1つの契約書のみ

もう1つのパターンは、「基本契約」「個別契約」のような括りは無しで、1つの契約のみで締結するパターンです。

1つの契約のみの場合、案件ごとに都度条件を定めて、契約書を作成する必要があります。契約自体はシンプルになりますが、毎度契約書を作成する手間が発生するのがデメリットです。

営業代行の契約を締結するまでの流れ

営業代行の契約を締結するまでの流れ

- ① 営業代行会社と打ち合わせする
- ② 契約書の内容を確認・調整する
- ③ 契約を締結する

続いて、契約を締結するまでの流れを確認しましょう。流れを把握することで、どのタイミングで契約を結ぶことになるのか、こういった点に注意すればいいのかがわかります。

(1)営業代行会社と打ち合わせする

営業代行会社を選定したら、まず打ち合わせによって以下のような内容を取り決めます。

- 委託する業務の内容
- 報告・連絡手段・相談についての取り決め
- 報酬金額や時期、支払い方法
- 秘密保持の有無

契約内容についてはこのあと項目ごとに確認ポイントを詳しく紹介しますので、そちらを参考にしてください。

※「営業代行業者の選定に悩んでいる」方は営業幹事にご相談ください。業者選びや契約に関するご相談に無料でお答えします。予算や目的からおすすめの営業代行会社をご紹介も可能です。

【無料】プロに営業代行業者を紹介してもらう

(2)契約書の内容を確認・調整する

打ち合わせが完了したら、契約締結の手続きに入ります。

契約書は、営業代行会社側で準備していることがほとんどです。提示された契約書の内容を確認して、打ち合わせ内容と相違がないか確認します。以下のポイントに注意をして内容を確認しましょう。

- 発注側が著しく不利など、不平等な契約になっていないか
- 打ち合わせで合意した内容と相違がないか

トラブルを回避するためには、契約書の内容をしっかりと確認して代行会社とすり合わせを行うことが大切です。わからない部分があれば放置せずに質問しましょう。

なお、自社に確認できる人材やリソースがない場合は、外部の法律専門家にチェックを依頼（＝リーガルチェック）を行うのも1つの手です。

自社にとって不利な内容になっていたり、認識相違があったりした際には、内容の調整を行います。

(3)契約を締結する

内容のすり合わせが完了したら、いよいよ契約の締結です。

契約書を2通作成して、双方で署名・押印をします。契約書のやり取りは郵送または電子契約に行います。

電子契約や捺印、収入印紙については「[営業代行の契約書のよくある疑問](#)」の箇所にて後述します。そちらも参考にしてください。

営業代行の契約書に記載する内容とチェックポイント

【チェックポイント一覧】

- 委託業務の範囲や内容
- 報酬形態や支払期限・方法
- 経費の取り扱い方
- 契約期間
- 報告に関する取り決め

- 秘密保持に関する内容
- 損害賠償の範囲・金額

営業代行の契約の流れを確認できたら、具体的な契約書の確認ポイントについて見ていきましょう。チェックポイントをしっかり理解しておくことで、契約におけるトラブルを回避することにつながります。詳しく見ていきましょう。

委託業務の範囲や内容

委託業務の範囲と内容が明確に記載されているか確認しておきましょう。業務内容の認識がずれていると、依頼しなかった作業が依頼できなかったり、追加費用がかかったりするなどのトラブルにつながってしまいます。

営業代行においては、たとえば以下のような内容がサービスに含まれます。

- 営業リストの作成
- テレアポ
- 商談実施
- クロージング対応
- インサイドセールス
- カスタマーサクセス
- 営業ツールの制作
- 営業部門における研修や新人育成
- 営業戦略についてのコンサルティング

こうした多岐に渡る業務の中で、どの業務を任せるのか明確に記載することが大切です。

報酬形態や支払期限・方法

報酬については、以下3つが明確になっているか確認しましょう。

- 報酬形態
- 支払い期限
- 支払い方法

営業代行の報酬形態は「成果報酬型」「固定報酬型」「複合報酬型」のいずれかが該当します。

成果報酬型とは、アポイント獲得や案件成約などの成果が得られた分のみ、営業代行会社の報酬が発生する費用体系のこと。一方で固定報酬型とは、成果にかかわらず毎月一定の報酬を営業代行会社に支払う費用体系のことです。成果報酬型と固定報酬型を組み合わせた費用体系を採用する営業代行会社もあります。

報酬形態は発注側が指定するよりも、営業代行会社側から説明を受けるのが一般的です。

また、「委託代金の当月分を翌月20日までに指定する金融機関の口座に振り込む」など、支払期限や支払い方法についても明確にしておきましょう。

経費の取り扱い方

営業代行で発生した経費の取り扱い方についても、契約書で定めておく必要があります。具体的には、交通費やインターネット代などが該当します。

交通費は発注側、電話やインターネット料金は営業代行者が負担するのが一般的。営業代行会社側にて決められている場合もあるため、打ち合わせ時に確認しましょう。また、経費は報酬に含むのか、実費を支払うのかなど、経費の支払い方法についても明確にしておきましょう。

契約期間

年単位や月単位など、契約期間が契約書に記載してあるか確認しましょう。

また、営業代行は継続的に業務が発生する契約のため、契約の更新と解除に関する事項も記載しておく必要があります。

【記載イメージ】

- 本契約の有効期間は、20〇〇年〇月〇日から20〇〇年〇月〇日までとする
- 期間満了の1か月前までに書面による変更または終了の申し出がなければ、契約期間は3か月延長される
- 契約違反があった場合は本契約の全部または一部を解除できる

上記のように契約期間・更新・解除について明確にしておきましょう。

報告に関する取り決め

業務内容の報告手段やタイミングについて同意を得ておきましょう。営業代行の業務では、報告をもらえなければ、発注側が進捗を把握することが難しくなってしまいます。

【記載イメージ】

- 毎月末日までに業務の履行状況を、翌月第3営業日までに書面で報告する
- アポイントが成立した場合、成立日の翌営業日12時までに成立内容を報告する
- 見込み客と面談を実施した場合、その内容を電子メールにて報告する

営業代行会社に報告なしにすべてを任せるのはリスクが高いため、上記のように報告に関する取り決めをしておきましょう。

秘密保持に関する内容

秘密保持に関する契約が記載されているか確認しましょう。

営業代行では、顧客リストなどの個人情報や会社情報を委託先に提供して業務を遂行する場合があります。万が一機密情報が漏れいすれば、自社のイメージダウンや損害賠償など大きな問題に発展する恐れがあります。

【記載イメージ】

相手方の書面による承諾なくして、本契約に基づきまたは関連して知り得たアイデア、ノウハウ、データ等の相手方の営業上、技術上またはその他の業務上の秘密情報を第三者に開示・漏洩または本契約以外の目的のため自己または第三者のために利用してはならない。

上記のように秘密保持について契約書に言及しておきましょう。

損害賠償の範囲・金額

損害賠償の範囲・金額が明確に定義されているか確認しましょう。損害賠償の定義が曖昧だと、トラブル時に損害賠償に依拠してもらえないリスクがあります。

【記載イメージ】

- 本契約上の義務違反により、相手方が損害を被った場合は、損害賠償を請求できる
- 直接発生した通常かつ現実の損害の範囲内でその損害を賠償するものとする

上記のように、「どのような場合に」「いくらまでを」賠償する必要があるのか明確にしておきましょう。

営業代行の契約書のよくある疑問

契約書の締結においてよくある疑問をまとめます。疑問に思う事項の確認や自分の認識が合っているかのチェックのためにご確認ください。

契約書に捺印は必要？

契約書の捺印については、「しなくてもよいが、しておいたほうが安心」という回答になります。

前述した通り、そもそも業務委託契約は、契約書がなくても成立する契約です。そのため、捺印がなくても契約は成立します。

しかし、それでも契約において捺印するのが一般的となっているのは、裁判に発展した際に捺印があると証拠として認められやすくなるという理由があります。

そのため、冒頭の回答の通り、「義務づけられているわけではないが、裁判になった際のことを考えるとしておくのがよい」というのが結論です。

なお、捺印は割印・契印をすることで、同じ内容の契約書であること、契約書に改ざんがないことの証明になります。

- 割印: 複数の文書(原本と写しなど)に渡って押す押印方法
- 契印: 複数ページに契約書にてそれぞれのページにまたがって押す押印方法

念のために割印・契印をしておいてもよいでしょう。

契約書の送付は郵送？

契約書の送付手段について、法律上で規定があるわけではありません。そのため、営業代行会社と相談できていれば、郵送で送っても問題ありません。

ただし、送付方法には注意が必要です。契約書は「信書」といって、「特定の受取人に対し、差出人の意思を表示し、又は事実を通知する文書」です。

契約書を郵送する場合、普通郵便は避け、「日本郵便株式会社」もしくは国から許可を得た業者が提供している信書の郵送サービスを利用しましょう。簡易書留・レターパック・特定記録郵便のいずれかのサービスが望ましい方法です。

電子契約でもいい？

業務委託契約は、電子契約でも問題ありません。電子契約の場合、以下のようなメリットがあります。

- 印刷費の削減になる
- 印紙税の削減になる
- 管理がしやすい
- 契約締結までの時間が短縮できる
- リモートワークで対応が可能になる

一方で、以下のようなデメリットも存在します。

- 営業代行会社からの理解や協力が必要になる
- 場合によっては社内の業務フローを変更する必要がある

メリットデメリットを照らしあわせて、互いに合意の取れる方法での契約が望ましいでしょう。

収入印紙の貼付は必要？

収入印紙が必要かどうかは、契約内容が「準委任契約」か「請負契約」かによって異なります。

- 準委任契約：収入印紙は不要
- 請負契約：収入印紙の貼付が必要

準委任契約の場合、課税文書の対象とならないため収入印紙は不要となります。請負契約の場合は収入印紙の貼付が必要で、契約金額に応じて必要な印紙代が異なります。

営業代行契約書のテンプレートをダウンロードできるサイト3選

中には、営業代行会社から「契約書を送付して欲しい」と依頼されるケースもあるでしょう。最後に、営業代行契約書のテンプレートをダウンロードできるサイトを紹介します。テンプレートを元にカスタマイズして使用してください。

株式会社マネーフォワードが提供しているテンプレ

電子契約書管理サービス「マネーフォワード クラウド契約」が提供する営業代行委託に関する契約書のテンプレートです。ワード形式の営業代行委託に関する契約書のひな形を無料でダウンロードできます。

[このテンプレートを知人に教える](#)

契約書

営業代行委託に関する契約書

メールアドレス 必須
●ビジネス用のメールアドレスをご入力ください

example@moneyforward.com

事業者区分 必須

☒ 法人 ☐ 個人事業主

従業員数 必須

従業員数を選択してください

企業名 必須

株式会社マネーフォワード

お名前 必須

姓 名

マネーフォワードからイベント、サービス、製品等に関する情報をお送りさせていただきます場合があります

☐ 個人情報の取扱、テンプレート集利用条件、および上記について同意する 必須

ダウンロードする(無料)

画像引用: [マネーフォワード クラウド契約「営業代行委託に関する契約書」](#)

株式会社マネーフォワードが運営している電子契約書管理サービス「マネーフォワード クラウド契約」が提供するテンプレートです。ダウンロードにはフォームへの入力が必要になり、入力したメールアドレス宛にテンプレートのURLが送付されます。

[→契約書のダウンロードはこちら](#)

テンプレートBANKが提供しているテンプレ

初めての方へ [会員登録](#) [ログアウト](#)

[ビジネス書類を探す](#) [デザインテンプレートを探す](#) [業種から探す](#) [職種から探す](#)

[テンプレートBANK](#) > [契約書](#) > [業務委託契約書](#)

「業務委託契約書（営業代行）」のテンプレート（書式）無料ダウンロード

業務委託契約書（営業代行）

最終更新日：2021年03月26日

契約書

特定商品の営業代行業務を委託し、報酬は準備金（事前払い）および成功報酬の翌月払いを前提とした契約書雛形です。成果に対する報酬となっているため請負契約となり、印紙が必要です。なお、本書は下請法非適用かつ委託者側に有利な内容となっています。適宜取引内容に応じて修正願います。

<監修：エニタイム行政書士事務所・OGI社会保険労務士事務所>

※テンプレートには赤字で解説が書かれています。使用時には削除してください。

※テンプレートのご利用について、当社では責任を負いかねます。ユーザー様ご自身の責任においてご利用いただきますようお願い致します。

寒中見舞い
無料テンプレート

Webアプリですぐに
2023 編集&印刷も!

ログアウト

キーワード検索

カテゴリー一覧

- [ビジネス書式を探す](#)
- 契約書 (99)
- 企画書 (20)
- ビジネス文書—社内 (245)
- ビジネス文書—社外 (266)
- 見積書 (22)
- 注文書 (2)

画像引用: [テンプレートBANK「業務委託契約書（営業代行）」](#)

ビジネスで使える各種テンプレートをそろえている「テンプレートBANK」が提供している営業代行契約書のテンプレートです。テンプレートBANKへの無料会員登録をすることで、テンプレートがダウンロードできるようになります。

[→契約書のダウンロードはこちら](#)

営業代行会社が[業務委託契約書\(営業代行\)](#)運営している営業代行JPのテンプレ

営業代行JP-圧倒的な実績を持つ営業代行のプロ集団

[ゲスト](#) | [ログイン](#) | [新規会員登録](#)

カートの中

0

お問合せフォーム

営業代行の料金・費用（価格表あり）

会社概要

サービス開始までの流れ

サイトマップ

最新情報

展示会営業

電話営業・リモート営業

問合せフォーム送信代行

手紙営業代行

訪問営業

催事販売

HOME > 営業代行契約書雛形

営業代行契約書雛形

営業代行JPで利用している営業代行の契約書の雛形テンプレートです。他社でのご契約の際も自由にダウンロードしてご利用下さい。中小企業・個人事業主様から東証一部上場企業様までこちらをもとにしたものをご利用いただいております。個別事案については、カスタマイズして双方同意の上契約となります。またお客様でご利用頂いた契約書の利用も可能です。一般的に営業代行の契約では、業務履行責任や秘密保持の問題など（契約をしたのに実際には営業活動をしていない。会社の売上状況について第三者に話してしまう など）でトラブルが起きることが多いですが、営業代行JPでは当社が責任を持って取り組むよう責任が明文化されておりますので安心してお取引頂けます。下記は一切無料で利用頂けるフリーの雛形テンプレートです。

営業代行契約書雛形テンプレート.pdf

PDF版

営業代行契約書雛形テンプレート.doc

Word版

見積り最短1営業日！スピード対応！！お気軽にお問合せ下さい。⇒お問合せフォーム

📅 営業日カレンダー

今月(2023年1月)

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

翌月(2023年2月)

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

🟡 発送業務休日)

画像引用: [営業代行JP「営業代行契約書雛形」](#)

営業代行会社である「株式会社タスク」が公開している営業代行契約書のテンプレートです。サイトへの会員登録など無しに、誰でも無料でダウンロードできます。

[→契約書のダウンロードはこちら](#)

営業代行の契約書の種類、流れ、確認ポイントを解説しました

営業代行の契約について解説しました。

- トラブル回避のためには契約書の締結が大切
- 営業代行の契約は業務委託契約の中の請負契約または準委任契約に該当する
- 基本契約＋個別契約のパターンと、1つの契約のみのパターンがある
- 契約書の内容はしっかり目を通し、代行会社と調整を行うこと

なお、最後まで読んで「契約についてはわかったが、そもそも営業代行業者の選定に悩んでいる」という方は営業幹事にご相談ください。業者選びや契約に関するご相談に無料でお答えします。予算や目的からおすすめの営業代行会社をご紹介も可能です。

【無料】プロが営業代行業者をご紹介します

ライティングチェックリスト

ライター 記入	チェック概要	詳細	フィードバック
☒	表記チェックシートの数値がゼロになっているか？	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RlxPWDrDyU1dH9oPs1z0L3ulFYug6mRVOGf3l78geQo/edit#gid=983945990	?? (未対応?) - 0箇所 : OK 1箇所 : 要修正 2箇所以上 : 未対応
☒	校正ツール「プルーフ」で指摘された箇所はゼロになっているか？	文章校正ツール「プルーフ」に原稿の文章を入れて、文章についての修正指示がゼロになるようにする。 https://pruv.jp/ ※無料会員登録が必要となります(2万文字まで校正チェック可) ※表を使った場合、表が全体的にエラーになる場合があります その場合、表内のテキストに問題がなければOKです	?? (未対応?) - 0箇所 : OK 1箇所 : 要修正 2箇所以上 : 未対応
☒	文や段落が長すぎないか？	1文が【80字以上】の場合は【2文に分ける】 段落が【5行以上】の場合は【改行を入れる】	○ (OK) - 0箇所 : OK 1箇所 : 要修正 2箇所以上 : 未対応
☒	冗長な表現はないか？	単語や文節が【3連続重複】していないか？ ・単語レベルの重複(同じ単語、同じ助詞の重複) 例: 私のおばさんの三女の会社の社長は有名人です。(例は「の」の重複) ・文節の重複 例: マーケットがあったので、お土産を買っておきたかったので入ってみた。(「ので」の重複) ・文型の重複 例: 昨日は泣きながら働いていました。今日は笑いながら遊んでいました。楽しく過ごせました(「ました」の重複) ・接続の重複 例: よって、可能になります。よって、新しい方法もあります。(「よって」の重複)	○ (OK) - 0箇所 : OK 1箇所 : 要修正 2箇所以上 : 未対応
☒	記載している情報は事実確認できているか？	情報で誤っている部分を限0にする ・会社情報・サービス情報(社名、代表名、従業員数、事業規模 など、誤りはないか) ・数値情報(記事内で記載している数値データと参照元のデータが一致しているか) ・最新性(より新しいデータ、新しい事例を参照できないか ※古くとも過去2年以内のデータが望ましい)	○ (OK) - 0箇所 : OK 1箇所 : 要修正 2箇所以上 : 未対応

品質チェックリスト

ライター 記入	チェック概要	詳細	フィードバック
------------	--------	----	---------

☒	リード文に悩み、概要、期待できる未来の記載があるか？ リード文の下とまとめ部分にCTA追加されているか？	リード文に以下の要素を含めること ・読者の悩み、課題、不安 ・記事内で紹介している内容 ・記事を読むことでどのような状態になれるか ・問い合わせへの誘導CTA 例 悩み:「こんな悩みはありませんか？」 概要:「この記事ではこんな人向けに* *について分かりやすく紹介します」 未来:「この記事を読むことであなたは* *できるようになります」 CTA:「もし* *ならご相談ください」 ※CTAは制作会社・開発会社など、「外注」につなげる方向でお願いします 例、ホームページ制作会社を紹介してもらう SNS運用代行会社を紹介してもらう 基幹システムを開発できる会社を紹介してもらう	◎ (素晴... ▾
☒	・結論＋理由＋具体例・行動の構成で各h3が書かれているか ・なおかつ結論、理由、具体例・行動の内容や論理的つながりに納得感があるか	結論、理由、例、結論の構成が基本となっている 例、 結論: 開発会社を選ぶときは「担当者との相性」も見るべき 理由: 相性が良いとコミュニケーションが円滑に進む。認識のずれが起これにくい ため開発がスムーズに進み、トラブルも起きにくい 行動: 依頼時に実際に話して確かめるのが良い	○ (OK) ▾
☒	専門用語や難しい内容をわかりやすく表現しているか？	・専門用語 どのような意味か補足、具体例などでイメージ化 ・難しい内容 ペルソナにとってわかりやすい具体例でイメージ化	◎ (素晴... ▾
☒	視覚的に理解できるよう工夫されてるか？ (箇条書き、表、図解、画像が適切な位置に適切な内容で入っているか)	並列表現は積極的に箇条書きを活用し、読み飛ばしても目につきやすくすること 箇条書きは「・」は使わず、Googleドキュメントの「リスト機能」を使うこと	◎ (素晴... ▾
☒	自明な事実が書かれていないか	読者にとって自明な事実は削除する 例、「Youtube広告 メリット」のキーワードの記事の場合 ユーザーに広告を届ける手段として、Youtube広告が近年注目されています。 →読者にとって自明なので削除	◎ (素晴... ▾