

Document Automation

資料を、 ゼロから書かなくていい。

資料づくりが要らなくなる仕組み — 書類・資料・報告の自動作成

事業案内、報告、提案、請求。毎回ゼロから作っていた資料を、材料と型から下書きにして、確認と仕上げに集中できるようにする仕組みです。完全に無人で仕上がるのではなく、人の確認を前提にしています。

つくる手間を、確かめる時間へ。

Idea

考え方: 材料と型から、下書きを作る

資料づくりの手間の多くは、**材料集め**と**体裁を整えること**にあります。材料(情報)と型(ひな形)を決めておけば、下書きは自動で作れます。人は内容の確認と最終判断に時間を使います。

1 材料を集める

社内の記録、書類、音声メモ、過去の資料を材料にします。

2 型に当てはめる

用途ごとの型に整理します。

3 AIが下書きを作る

文章と図表の下書きを作ります。

4 人が確認して仕上げる

内容と表現を確かめ、必要な直しを入れます。

5 保管して再利用する

台帳に残し、次の材料にします。

「要らなくなる」の正しい意味

なくなるのは、**ゼロから書く手間**です。内容の確認や、外へ出す前の判断はなくなりません。下書きを速く用意する仕組みとしてご理解ください。

ラベル	この資料での意味
【提供中】	ご相談を受け付け、導入や設計をお手伝いできるもの。
【試験運用中】	当社の中で動かして確かめている段階。仕様は変わることがあります。
【準備中】	準備を進めている段階。まだお使いいただけません。
【構想】	方向性の段階。実現の可否や時期は未定です。
【保留中】	判断や確認の結果待ちで、進めていないもの。

Catalog

資料の種類ごとの状況

資料	何が案になるか	状況
事業案内・会社説明の資料	事業の説明書、図解入りの案内を、ひな形から作る。ホームページの資料ライブラリで閲覧する形でも整えている。	【試験運用中】
報告書・提案書	材料から、結論を先に置いた下書きと図表を作る。体裁の検査も行う。	【試験運用中】
週次・月次の報告	案件や数字を集めた報告の下書きを、定期的に作る。	【試験運用中】
議事録・会議メモ	音声を文字にして要約し、宿題と担当を抜き出す。整った議事録の形に仕上げる部分は、これから。	【準備中】
請求書	書式が決まっているため、宛先と金額を指示して作る。受け取った請求書は読み取って登録する。送付は人が行う。	【試験運用中】
見積書	請求書と同様に、型を決めて作る形を検討している。	【構想】
パンフレット・名刺・紹介ページ	ひな形から作る。実際に配る前に、人が見て確認する。	【試験運用中】
SNS・ブログ・「note」の文章	テーマから、媒体別の下書きを作る。公開は人の承認後。	【試験運用中】
補助金などの申請に関する書類	一般情報の範囲で、提供できる範囲を確認中。	【保留中】
契約や法律に関する書類（内容証明など）	提供範囲を確認中。この資料では扱いません。	【保留中】

契約・法律・税務に関わる書類は、専門家の確認が前提になります。提供の範囲は確認中のため、現時点でお約束できる内容はありません。

Quality

品質をどう守るか

守ること	具体的には
結論を先に置く	最初の数行で、何が分かるかを言い切る。
図と表を使う	比較や手順は、表や図で一目で分かるようにする。
根拠のない数字を入れない	出典が確認できない数字や実績は書かない。
保証をしない	成果・採択・成約などを約束する表現を使わない。
体裁を機械で検査する	記号の残りや書式の崩れを、仕上げの前に確かめる。
人が目で確かめる	図解を含む資料は、外へ出す前に人が実際に開いて確認する。

仕組みに任せやすいこと

- 材料の整理と一覧化
- 文章と図表の下書き
- 体裁の統一
- 保管と再利用の台帳づくり

人が確認すること

- 事実と数字の正しさ
- 相手方や顧客に出してよいかの判断
- 契約・資金・法令に関わる内容
- 最終的な言い回し

Start

始め方と、いまの提供状況

1 よく作る資料を3つ選ぶ

月に何度も作る資料から、優先順位を付けます。

2 材料と型を決める

どの情報を材料にし、どの形に仕上げるかを決めます。

3 確認する人を決める

誰が内容を確認かめ、誰が外へ出すかを決めます。

4 小さく試す

一種類の資料から始め、直しながら広げます。

項目	状況
資料づくりの棚卸しと、型・流れの設計のご相談	【提供中】
上の表の資料づくりの仕組みの、お客様の業務への導入	【準備中】
話しかけるだけで資料の下書きを作る（ボイスコマンド）	【構想】
契約・法律・税務に関わる書類の作成支援	【保留中】

ご相談から支援開始までの流れ

1 ご相談(無料・オンライン可)

いま起きていること、困っていることをそのままお話しください。整理されていなくて構いません。

2 状況と論点の整理

確認すべき事項、関係する制度、必要な資料、想定される期限を一覧にしてお返しします。

3 進め方のご提案

CO-LINKが担う範囲、専門家に依頼する範囲、費用と期間の目安をお示しします。

4 着手・進行管理

実務の実行と関係者調整を進め、決定事項と次の一手を記録して共有します。

本資料の位置づけと注意事項

- 本資料は一般的なご案内であり、個別の法的・税務的・財務的な最終判断を示すものではありません。
- 資料づくりの仕組みの多くは当社内で動かして確かめている段階です。お客様の環境での動作や、削減できる時間・効果を保証するものではありません。
- 法律・税務・労務に関する書類は、有資格者が責任において行います。本資料はそれらの書類の作成を案内するものではありません。
- 料金は個別にご案内します。本資料に金額は記載していません。
- 制度・法令・要件は改正されることがあります。ご検討の際は必ず最新の公式情報をご確認ください。
- 採択・受給・融資・採用・成約・売却・節税などの成果を保証するものではありません。
- 資格が必要な業務(法律・税務・登記・労務・許認可・鑑定評価等)は、有資格者がそれぞれの責任において行います。

※これは一般情報です。最終判断前に必ず該当分野の専門家へ確認してください。

株式会社CO-LINK

〒225-0015 神奈川県横浜市青葉区荏田北1-2-1
Platform412
TEL 050-3155-1904 / info@co-link1618.com
法人番号 3020003026938

お問い合わせ

Web:co-linkweb.com
お問い合わせフォーム:co-linkweb.com/contact
無料診断:co-linkweb.com/diagnosis