

はじめに：準備をそろえる

この資料は、チラシを作る前の準備に使います。まず提供者の事実、お客様の回答、必要な素材をそろえます。

目的：集客（新しいお客様に来てもらう・予約してもらう）

答える人：お客様（最近初めて選んでくれた方から。いなければ、選んだときを思い出せる方）

自分のお店のチラシなら『提供者（お店・依頼主）』はあなたです。質問に自分で答えて書き込みます。

進める順番

1. 2・3ページの質問で、提供者の事実を確認する
2. 4ページの必要情報を記入する。不明は『不明』、該当しないものは『該当なし』と書く
3. 別紙のアンケートを書いてもらう（口で聞いてもよい）。お客様（最近初めて選んでくれた方から。いなければ、選んだときを思い出せる方）に、まず数人から渡します（渡す時期の目安：利用のあと、変わったことを話せるころ）。『気になっていたこと』の◎と○の多い順が、1枚足しても入れ替わらなくなるまで続けます。
4. 5ページの写真・根拠資料と、紹介してよい範囲をそろえる
5. 6ページで確認し、記入した資料・回答・素材を制作担当者（Codex、またはチラシを作る人）へ渡す

初めての方へ

上手な文章は必要ありません。事実を短く書き、分からないことを推測で埋めないでください。インタビューは一問ずつ進めます。集めた答えを読む前に、見出しを決める必要はありません。

準備完了は「空の用紙がそろった状態」ではなく、記入済みの準備資料・実際の回答・使える素材を受け取った状態です。

提供者インタビュー：共通の事実

次の質問に答えます。答えは右の欄に短く書きます（書ききれないときは06_お店の情報シートかメモに。Codexに口で答えても大丈夫です）。既存の資料にある内容は、聞き直さず確認に使います。

1 チラシを見た人に、何をしてほしいですか？（1つだけ。例：体験の予約、見学会への参加）	
2 配る地域（町名・範囲）、配り方、枚数、時期と回数	
3 今回売の商品・サービスの中身、所要時間、価格（税込）、申込から終わるまでの流れ	
4 提案に使えるもの（お試し・初回特典・相談会など）と、期限・先着人数（本当に対応できる枠）	
5 申し込む前によく聞かれる質問 3つと、迷っている人がよく言うこと	
6 お店側の見立て：お客様が選ぶ理由は何だと思いか（チラシの言葉には使わず、アンケートと比べるため）	
7 証拠になる事実（実績の数と数え方・期間、創業年、資格、保証）	
8 代表の経歴、この仕事を始めたきっかけ、大事にしていること、地元とのつながり	
9 反応の測り方（合言葉・QRの行き先・電話）と、前回のチラシの時期・枚数・反応	

答え方の例（架空）

「地域に配ります」→「〇〇町と△△町の住宅へ、11月上旬に1,000枚を投函予定」
未定なら「枚数は未定、10月末に決める」と記録します。例の数字を自分の条件に写さないでください。

提供者インタビュー：追加の確認

次の質問に答えます。答えは右の欄に短く書きます（書ききれないときは06_お店の情報シートかメモに。Codexに口で答えても大丈夫です）。当てはまる質問だけで大丈夫です。条件・料金・日程は、最新の正式資料と照合します。

今回の目的で確認すること

1 初めての人の入口（お試し・初回特典・無料相談など）と、受けられる人数	
2 新しいお客様に一番来てほしい曜日・時間帯、受け入れの上限	

提供者の見立てと、お客様の言葉

提供者には、実施内容と根拠を確認します。選ばれる理由の見立ては別に記録し、お客様が話した実際の理由と照らし合わせます。

必要情報シート

まずこの8項目を埋めます。根拠となる資料があれば添付し、価格・日時などの確認待ちは明記します。

名前・屋号（掲載する正式表記）

今回の目的・届けたい相手

チラシを見た人にしてほしい行動（一つ）

その行き先（電話・申込ページ等）

掲載する商品・サービスの内容

価格・日時・場所・対象・締切（該当するもの）

配布する地域・方法・時期・部数

写真・ロゴ・回答の掲載許諾

詳しく記入したい場合は、キットの「06_お店の情報シート.md」を使います。手元がない場合はCodexに「お店の情報シートも出してください」と頼めます。イベントなどでは、追加の条件も確認します。

写真・素材の準備

最初にそろえるもの

- ☐ 主役の写真 1枚（商品・作業中・使っている場面のどれか）
- ☐ 代表・スタッフの写真（正面の笑顔と、仕事上の2種類）
- ☐ 違いが目で分かる写真 2〜3枚（道具・設備・作業の様子・資格証など）
- ☐ 外観・入口・中の様子の写真
- ☐ 記入済みのアンケート用紙（紹介してよいかの欄が見えるように）
- ☐ ロゴ（あれば）、確認済みの価格・日時・連絡先・予約先のアドレス

撮り方・送り方

スマートフォンの元データで大丈夫です。明るい所で、縦と横の両方を撮ります。写真をスクリーンショットにせず、画質を落とさずに送ってください。写っている方には使用範囲を確認します。

写真ごとに「何が写っているか・いつの写真か・使ってよい範囲」を添えると確認が進みます。

提出前のチェック

- ☐ 4ページの必要情報を記入し、未確認は分けた
- ☐ アンケートの実際の回答・口頭メモを用意した
- ☐ 名前・価格・日時・連絡先の根拠資料を用意した
- ☐ 必要な写真とロゴの元データを用意した
- ☐ 写真・声の掲載許諾を確認した
- ☐ 今回の条件で提供できる内容を確認した

渡すもの

①記入済みのこの資料 ②お客様の回答 ③写真・ロゴ ④最新の料金表・募集要項等 ⑤紹介の許可範囲
紙に書いた場合は、全体が読める写真やスキャンで構いません。

素材の控え

ファイル名・資料名	使う場所・伝えたいこと	掲載できる範囲

そろった資料から、構成案を作り、見出し・理由・行動を確認します。その後に紙面デザインへ進みます。足りない部分は制作担当者が確認します。