



つなぎ帳

テンプレート集

配信の文例・あいさつ・ 自動の流れ・リッチメニュー

LINE公式アカウントで送る文と、自動の流れの型を、6つの業種ごとにまとめました。変数入りの文を写して、つなぎ帳の定型文・配信のテンプレート・ワークフローに入れて使います。

配信の文例 58

あいさつ・自動の返事 28

自動の流れの型 21

リッチメニューの例 14・型 13

使い方

📁 つなぎ帳の 4 つの場所に入れる

- **定型文** (自動化 > 定型文): チャットの送る欄の「定型文」から選ぶと、変数がある方の値に変わります。
- **配信のテンプレート** (配信 > テンプレート): 配信の「② 何を」の「テンプレートから入れる」で使います。全部の公式アカウントで使えます。
- **ワークフローのひな形** (自動化 > ワークフロー): 型に書いたひな形から作り、図のとおりノードを足します。
- **リッチメニューの型** (リッチメニュー > 作る): ① 型 ② 画像 ③ ボタン ④ 名前 ⑤ だれに。

✓ 送る前に

- () と ○ の所は、必ず書きかえます。配信は、文に「○○」が残っていると送り始めません。
- テスト送信先 (自分の LINE など。5 人まで) に送って、見え方を確かめます。
- 送る時刻や回数の目安になる公式の数字はありません。分析の画面の数字で、自分のお店に合う時刻と回数を決めます。
- 文は、この PDF から選んで写せます。サイトの「テンプレート集」のページ (/templates/) から写せます (長く押すか、ドラッグして選びます)。

📄 青は変わる所、黄色は書きかえる所

<code>{{display_name or 'お客'}}</code> さま	LINE の表示名。名前が分からない方は「お客さま」
<code>{{todayDate "M月D日 (ddd) "}}</code>	送った日
<code>{{addDays 1 "M月D日 (ddd) "}}</code>	送った日の次の日 (数を変えれば何日後でも)
<code>{{hubspot.lastname or 'お客'}}</code> さま	HubSpot のコンタクトの姓 (内部名 lastname)
<code>{{hubspot.company or '貴店'}}</code>	HubSpot のコンタクトの会社名 (内部名 company)
<code>{{answers.lastAnswer}}</code>	最後の質問の答え (ワークフローの中だけ)
<code>(店の名前)・〇月〇日(〇)</code>	自分で書きかえる所

値の無い変数は、配信では「--」になり、ワークフローのメッセージは送りません。「or '…」で、無いときの文を決めておきます。

🛡️ 決まりについて

景品・値引き・効能・不動産の広告・口コミ・スクールの契約・お酒など、決まりに気をつけたい文例には、出典つきの「注意」を付けました。ここに書いた法律の話は一般的な注意で、法律の助言ではありません。くわしくは、弁護士などの専門家にご相談ください。

📄 1 つの文例の見方

1 題と札

文例の番号と、何の知らせかの札。業種の名前と番号で、ほかの文例や自動の流れの型から呼んでいます。

2 目的・だれに・いつ

だれには、セグメント・タグ・HubSpot のリストの例。いつは、きっかけで書きました。時刻と回数は、自分の分析の数字で決めます。

3 本文

吹き出しごとに分けています。青い所は変数 (送るときにその方の値に変わる)、黄色い所は書きかえる所です。

4 ひとこと・注意

なぜこの形か。景品・値引き・効能・不動産の広告など、決まりのあるものには出典つきの注意を付けました。

📄 この冊子の中身

1 配信の文例 58 本

どの業種でも 16、美容室・サロン 7、スクール・教室 7、不動産 7、小売・EC 7、卸・メーカー 7、飲食 7

2 あいさつ・自動の返事 28 本

友だち追加のあいさつ 7、もう一度友だちになった方へ・QRコードごとに 2、営業時間の外・休みの日 3、よくある質問への自動の返事 8、受け付けの返事 4、アンケートのお礼 2、その他 2

3 自動の流れの型 21 個

はじめに作る型 5、関係を深める型 5、業種の型 7、HubSpot・AI とつなぐ型 4

4 リッチメニューの型 13 個・業種の例 14

大きいメニューの型 8、小さいメニューの型 5、業種ごとの例 14 (美容室・サロン 2、スクール・教室 2、不動産 2、小売・EC 2、卸・メーカー 2、飲食 2、どの業種でも 2)

5 出典

数字と決まりを確かめた、公式の資料の一覧

どの業種でも 16 本

どの業種でも 01 はじめての友だち

友だちになって 1 週間の方へ

目的 このアカウントで何ができるか・何が届くかを伝えて、届いたときに驚かれないようにする

だれに 友だち追加をしたすべての方

いつ 友だち追加から 7 日後（ワークフローのステップ配信の 1 通として）

1

「{{display_name or 'お客様'}}」さま、**（店の名前）**です。友だち追加から 1 週間、ありがとうございます。
このアカウントでできることを、まとめてご案内します。

2

・ご予約やご相談: このトークにそのまま送ってください
・お知らせとクーポン: **（届く回数。例: 月に〇回ほど）**お届けします
・よくある質問: 下のメニューからご覧いただけます

💡 **ひとこと** 何が・どのくらい届くかを先に伝えておくと、知らないお知らせと思われにくくなります。回数は、自分のお店の予定に合わせて書きかえます。

どの業種でも 02 お知らせ

新しいサービスが始まります

目的 新しく始まるサービスを、関心のありそうな方に先に知らせる

だれに 関心のタグ（例:「関心: 〇〇」）が付いている方。関係のない方には送りません

いつ 始まる日が決まったら（始まる前に）

1

「{{display_name or 'お客様'}}」さま、いつもありがとうございます。
〇月〇日（〇）から、**（新しいサービスの名前）**を始めます。

2

（どんなサービスか。1〜2 行で）
くわしくは、下のボタンからご覧ください。

3

 リンクのボタン
くわしく見る（数える URL）

💡 **ひとこと** 1 つ目の吹き出しで「何が・いつから」を言い切り、くわしいことはリンクの先に。URL は数える URL に変わるので、だれが開いたかが分かります。

どの業種でも 03 休みの案内

臨時休業のお知らせ

目的 急な休みを、来る予定のある方に早く知らせる

だれに すべての友だち（その日に予約の入っている方には、トークでも 1 人ずつ）

いつ 休業が決まったらすぐ（今すぐ送る）

1

（店の名前）から、臨時休業のお知らせです。
〇月〇日（〇）は、**（理由。例: 設備の点検）**のため、お休みをいただきます。

2

ご不便をおかけして、申し訳ありません。**〇月〇日（〇）**からは、いつもどおり営業します。

💡 **ひとこと** 休み日・理由・いつから戻るか の 3 つを書きます。理由は短くてかまいません。

どの業種でも 04 休みの案内 季節

年末年始のお休みのご案内

目的 長い休みと、休みの前の最終日を、まとめて知らせる

だれに すべての友だち

いつ 年末の休みと、年内の最終日が決まったら

1

「{{display_name or 'お客様'}}」さま、今年もありがとうございました。
年末年始のお休みのご案内です。

2

お休み: **〇月〇日（〇）〜〇月〇日（〇）**
年内の最終日: **〇月〇日（〇）〇時**まで
休みのあいだに届いたメッセージには、**〇月〇日（〇）**から順にお返事します。

💡 **ひとこと** 日付は 1 行に 1 つずつ。スマホの小さな画面でも読みまちがえにくくなります。休みのあいだの自動の返事も、あわせて用意します（あいさつ・自動の返事の文例「長い休みのあいだの返事」）。

どの業種でも 05 休みの案内 季節

夏季休業のご案内

目的 休みと、休みの前後の予約を、早めに知らせる

だれに すべての友だち

いつ 夏の休みが決まったら（予約が入り始める前に）

1

（店の名前）の夏季休業のご案内です。
〇月〇日（〇）から**〇月〇日（〇）**まで、お休みをいただきます。

2

お休みの前後は、混み合うことがあります。ご予約は、このトークか、下のメニューの「予約する」からどうぞ。

💡 **ひとこと** 休みのお知らせに、次にしてほしいこと（早めの予約）を 1 つだけ添えます。

どの業種でも 06 お知らせ

営業時間が変わります

目的 変わる前と後を並べて、まちがえて来られるのを防ぐ

だれに すべての友だち

いつ 変わることが決まったら。変わる前の日に、もう一度

1

「{{display_name or 'お客様'}}」さま、**（店の名前）**からのお知らせです。
〇月〇日（〇）から、営業時間が変わります。

2

これまで: **〇時〜〇時**
これから: **〇時〜〇時**
定休日: **〇曜日（変わりません）**

💡 **ひとこと** 「これまで」と「これから」を並べると、何が変わったかがひと目で分かります。2 回目は、1 回目を開いていない方だけに送ると（配信の受信状況のセグメント）、同じ方に二度届きません。

どの業種でも 07 お知らせ

移転のお知らせ

目的 新しい場所と、いつからかを、確実に伝える

だれに すべての友だち

いつ 移る日が決まったら。移る前の日に、もう一度

1

（店の名前）は、**〇月〇日（〇）**に新しい場所へ移ります。
新しい住所: **（住所）**
電話番号: **（変わる・変わらない）**

2

地図は、下からご覧いただけます。これから、どうぞよろしくお願いいたします。

3

位置

新しいお店の場所(地図)

🔔

ひとこと 位置のメッセージを付けると、受け取った方がそのまま地図を開けます。リッチメニューの「アクセス」のリンク先も、同じ日に変えます。

どの業種でも 08 アンケート

アンケートのお願い

目的 お客様の声を集めて、次の案内やメニューづくりに生かす
だれに 来店・購入のあった方(タグやフィールドで)
いつ 来店・購入のあと(お店の流れに合わせて)

1

{{display_name or 'お客'}}

さま、いつもありがとうございます。
よりよいお店にするために、アンケートにご協力ください。**〇問・1〜2分**で終わります。

2

下の「アンケートに答える」を押すと、このトークで質問が始まります。
いただいた答えは、お店の中だけで使います。

3

ボタン

アンケートに答える

🔔 **ひとこと** 質問の数とかかる時間を先に書きます。ボタンからワークフローの「質問する」を始めると、答えがそのままタグやフィールドに残ります(自動の流れの型「アンケートと、お礼」)。

注意 年齢・家族・健康のことなどを聞くときは、何に使うかを先に伝えます。健康のことは、要配慮個人情報にあたる場合、取得に原則として本人の同意が必要です。
出典: 個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン(通則編)」。
法律の助言ではありません。くわしくは専門家にご相談ください。

どの業種でも 09 イベント

イベント・説明会のご案内

目的 日時・場所・定員・参加費を、1 つにまとめて伝える
だれに 関心のタグが付いた方(例:「関心: 〇〇」)
いつ 申し込みを始める日。締め切りの前に、もう一度(申し込んでいない方だけに)

1

{{display_name or 'お客'}}

さま、**(イベントの名前)**のご案内です。

2

日時: **〇月〇日(〇)〇時〜〇時**
場所: **(場所.オンラインなら「オンライン」)**
定員: **〇名(先着順)**
参加費: **(無料・〇円)**

3

お申し込みは、下のボタンからどうぞ。

4

ボタン

申し込む

🔔 **ひとこと** 決まった項目を「項目: 中身」の形で並べると、読み飛ばされにくくなります。申し込んだ方にタグを付ければ、2 回目の案内から外せます。

どの業種でも 10 イベント

明日のイベントのご案内(申し込んだ方へ)

目的 前の日に、時間と持ち物を思い出してもらう
だれに タグ「〇〇に申し込み」の方
いつ イベントの前の日(予約の配信)

1

{{display_name or 'お客'}}

さま、明日 **{{addDays 1 "M月D日(ddd)"}}** の **(イベントの名前)**で、お待ちしております。

2

受付: **〇時〇分**から
持ち物: **(持ち物)**
来られなくなったときは、このトークでお知らせください。

🔔 **ひとこと** **{{addDays 1 ...}}** は、送った日の次の日の日付に変わります。前の日に予約して送れば、イベントの日付と合います。

どの業種でも 11 クーポン

クーポンのお届け

目的 来店や購入のきっかけを作る
だれに すべての友だち。または、関心のタグが付いた方
いつ クーポンの期間が始まる日

1

{{display_name or 'お客'}}

さま、いつもありがとうございます。
友だち限定のクーポンをお届けします。

2

(クーポンの中身.例: 〇〇を 10% 引き)
使える期間: **〇月〇日(〇)**まで
お会計のときに、この画面をお見せください。

3

クーポン

(クーポンの名前)

🔔 **ひとこと** 中身・期間・使い方の 3 つを書きます。LINE のクーポンは作ったあとに変えられないので(LINEヤフー for Business のマニュアル)、作る前に期間と条件を確かめます。

注意 「通常〇円のところ」のように元の値段とくらべるときは、その値段で最近相当期間にわたって売っていたことが目安です。そうでない値段とくらべるなら、いつ・どのくらいの期間の値段かを正確に書きます。
出典: 消費者庁「二重価格表示」。法律の助言ではありません。くわしくは専門家にご相談ください。

どの業種でも 12 クーポン

クーポンの期限が近づいています

目的 使い忘れを防ぎ、来店のきっかけにする
だれに クーポンを受け取って、まだ使っていない方(使った方にタグを付けているとき)
いつ 期限の前(1 回だけ)

1

{{display_name or 'お客'}}

さま、お届けしたクーポンの期限が近づいています。

2

(クーポンの名前)は、**〇月〇日(〇)**まで使えます。お会計のときに、この画面をお見せください。

🔔

ひとこと 期限の知らせは 1 回だけにします。使った方にタグを付けておけば、その方には送りません。

どの業種でも 13 誕生日 クーポン

お誕生日のお祝い

目的 特別な月に、お店を思い出してもらう
だれに フィールド「誕生日」が今月の方(セグメントを月ごとに 12 個作っておく)
いつ 毎月のはじめ(その月のセグメントに予約)

1

{{display_name or 'お客'}}

さま、お誕生日おめでとうございます。
(店の名前)から、ささやかなお祝いをお届けします。

2

(特典の中身)を、**〇月〇日(〇)**までご用意しています。お会計のときに、この画面をお見せください。

3

クーポン

お誕生日の特典

🔔 ひとこと 誕生日は、友だち追加のあとの質問（1～12 のボタン）で聞いて、フィールドに入れておけます。誕生日まで聞かず、月だけにすると答えやすくなります。

注意 買い物や来店を条件に、もれなく品物やサービスを渡す（総付景品）ときは上限があります。取引の額が 1,000 円未満なら 200 円まで、1,000 円以上なら取引の額の 10 分の 2 までです。年齢・家族・健康のことなどを聞くときは、何に使うかを先に伝えます。健康のことは、要配慮個人情報にあたる場合、取得に原則として本人の同意が必要です。出典: 消費者庁「景品規制の概要」・個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）」。法律の助言ではありません。くわしくは専門家にご相談ください。

どの業種でも 14 しばらく来ていない方

しばらくお会いしていない方へ

目的 間があいた方に、押しつせずに近況を伝える
だれに 最後の来店・購入の日が、**〇か月**より前の方（フィールドか HubSpot のリスト）。この配信を受け取った方は除く
いつ 決まった曜日・時刻（くり返しの配信）

- 1** **{{display_name or 'お客'}}** さま、ご無沙汰しています。**（店の名前）**です。お変わりなくお過ごしでしょうか。
- 2** 最近は、**（新しいこと。例: 季節のメニュー）**を始めました。また気軽にお立ち寄りください。
- 3**  **リンクのボタン**
最近のお知らせを見る

🔔 ひとこと 「なぜ来ないのか」は聞かず、新しいことを 1 つだけ伝えます。受け取った方は、配信の受信状況のセグメントで次の回から外します。

どの業種でも 15 お知らせ

価格改定のお知らせ

目的 変わる日・中身・理由を、先に正直に伝える
だれに すべての友だち
いつ 変わる日が決まったら、早めに

- 1** **{{display_name or 'お客'}}** さま、いつも**（店の名前）**をご利用いただき、ありがとうございます。**〇月〇日（〇）**から、一部の料金を改定します。
- 2** **（主な変更。例: 〇〇 〇円 → 〇円）**
（理由を 1～2 行で）
くわしい料金は、メニューの「料金」からご覧いただけます。

🔔 ひとこと 言にくい知らせほど、早めに・短く・はっきり。理由は 1～2 行で十分です。ご質問は、このトークで受けます。

どの業種でも 16 季節

新年のごあいさつ

目的 新しい年の営業の始まりを、あいさつと一緒に伝える
だれに すべての友だち
いつ 年が明けて、営業を始める前

- 1** あけましておめでとうございます。
旧年中は、**（店の名前）**をご利用いただき、ありがとうございました。
- 2** 新年は、**〇月〇日（〇）**から営業します。今年も、どうぞよろしく
お願いいたします。

🔔 ひとこと あいさつだけで終わらせず、いつから開いているかを 2 つ目の吹き出しに書きます。

✂ 美容室・サロン 7 本

美容室・サロン 01 予約

ご予約の前の日のご案内

目的 前の日に、日時と担当を思い出してもらう
だれに 明日ご予約のある方（チャットで受けた予約なら、その方に 1 人ずつ）
いつ ご予約の前の日（チャットの「日時を決める」で予約しておくか、HubSpot のワークフローから）

- 1** **{{display_name or 'お客'}}** さま、明日 **{{addDays 1 "M月D日（ddd）"}}** **〇時〇分**からのご予約を、お待ちしております。担当は**（スタイリストの名前）**です。

- 2** ご都合が変わったときは、このトークでお知らせください。

🔔 ひとこと 〇時〇分は、予約を受けたときに書かれます。HubSpot に予約の日時を入れているなら、HubSpot のワークフローが前の日まで待って、つなぎ帳のアクションで送れます（自動の流れの型「予約の前の日の案内」）。

美容室・サロン 02 来店のあと

ご来店の日のお礼

目的 来店の日、気になることを相談できる窓口があると伝える
だれに 昨日ご来店の方（閉店のあと、友だちの一覧で選んでワークフローを始める）
いつ ご来店の日（ワークフローの「待つ」で、翌日の決めた時刻まで）

- 1** **{{display_name or 'お客'}}** さま、昨日はご来店ありがとうございました。
仕上がりで気になるところがあれば、写真を送ってください。**（スタイリストの名前）**が拝見します。

- 2** おうちでのお手入れのコツを、ページにまとめました。

- 3**  **リンクのボタン**
お手入れのコツを読む

🔔 ひとこと お礼だけで終わらせず、「写真を送ってください」と次にできることを 1 つ添えます。トークで相談しやすくなります。

美容室・サロン 03 来店のあと

次のご来店のころのご案内

目的 メニューごとの来店の間かくに合わせて、声をかける
だれに 次の予約がまだの方（タグ「次の予約あり」が無い方）
いつ 前回のメニューに合わせて（ワークフローの「待つ」をつないで）

- 1** **{{display_name or 'お客'}}** さま、前回の来店から**〇週間**ほどたちました。**（例: 根元の色）**が気になってきたら、お気軽にどうぞ。

- 2** ご予約は、下のメニューの「予約する」か、このトークからどうぞ。

🔔 ひとこと 何週間後にするかは、お店の来店記録で決めます。次の予約が入っている方には送らないよう、タグで外します。

美容室・サロン 04 季節 メニュー

季節のヘアケアのご案内

目的 季節の悩みに合うメニューを、関心のある方に案内する
だれに タグ「気になるメニュー: ヘアケア」の方
いつ 季節の変わり目（予約の配信）

- 1** **{{display_name or 'お客'}}** さま、**（季節。例: 空気が乾く季節）**になりました。
頭皮と髪のうるおいを保つ、**（メニューの名前）**はいかがですか。

2 (メニューの説明。1～2 行)
〇月〇日(〇)までのご予約で、(特典)をご用意しています。

ひとこと 季節の言葉から入ると、なぜ今この案内なのか伝わりやす。

注意 シャンプーやトリートメントなど化粧品の案内は、厚生労働省が示す「化粧品の
効能の範囲」の言い方(例:「頭皮、毛髪のおいを保つ」「毛髪にはり、こしを与える」)に
合わせます。効き目を保証する言い方や、最大級の言い方はしません。
出典: 厚生労働省「化粧品の効能の範囲の改正について」(平成 23 年 7 月 21 日)・
厚生労働省「医薬品等適正広告基準の改正について」(平成 29 年 9 月 29 日)。法律の
助言ではありません。くわしくは専門家にご相談ください。

美容室・サロン 05 予約

空いた枠のご案内

目的 急に空いた枠を、すぐ来られる方に知らせる
だれに タグ「空き枠のお知らせ希望」の方(友だち追加のあとの質問などで、希望を
聞いておく)
いつ 枠が空いたとき(今すぐ送る)

1 {{display_name or 'お客'}} さま、(店の名前)です。
本日 {{todayDate "M月D日 (ddd) "}} 〇時〇分 から、ご予約の枠が
1 つ空きました。

2 ご希望の方は、このトークに「予約したい」と送ってください。先に
ご連絡いただいた方から、お受けします。

ひとこと 希望した方にだけ送ります。{{todayDate ...}} は、送った日の日付に
変わります。

美容室・サロン 06 お知らせ

新しいスタイリストのご紹介

目的 新しいスタッフを紹介し、指名のきっかけを作る
だれに すべての友だち(得意なメニューに合わせて、タグで絞っても)
いつ 予約を受け始める日の前

1 {{display_name or 'お客'}} さま、(店の名前)に新しい仲間が
加わりました。

2 (名前)です。(得意なこと。例: 短い髪のカット)が得意です。
〇月〇日(〇)から、ご予約を承ります。

3 写真
スタイリストの写真

ひとこと 人柄が伝わる写真と、得意なことを 1 つ。紹介は 2～3 行にまとめます。

美容室・サロン 07 商品

お店で使っている商品が入りました

目的 施術で使った商品を、おうちでも使いたい方に案内する
だれに タグ「関心: ホームケア」の方
いつ 入荷した日

1 {{display_name or 'お客'}} さま、お店で使っている(商品の名前)が
入荷しました。

2 (商品の説明。例: 毛髪にはり、こしを与えるトリートメント)
店頭で、香りと使い心地をお試しいただけます。

3 カード
商品を見る

ひとこと 「お店で使っている」と添えると、なぜすすめるのか伝わりやす。

注意 シャンプーやトリートメントなど化粧品の案内は、厚生労働省が示す「化粧品の
効能の範囲」の言い方(例:「頭皮、毛髪のおいを保つ」「毛髪にはり、こしを与える」)に
合わせます。効き目を保証する言い方や、最大級の言い方はしません。
出典: 厚生労働省「化粧品の効能の範囲の改正について」(平成 23 年 7 月 21 日)・
厚生労働省「医薬品等適正広告基準の改正について」(平成 29 年 9 月 29 日)。法律の
助言ではありません。くわしくは専門家にご相談ください。

学校・教室 7 本

学校・教室 01 体験

体験レッスンのご案内

目的 体験の日時と対象を、関心のある方に知らせる
だれに まだ入会していない友だち(タグ「在籍」が無い方)
いつ 体験の申し込みを始める日

1 {{display_name or 'お客'}} さま、(教室の名前)です。
(コースの名前)の体験レッスンを、〇月も行います。

2 日時: 〇月〇日(〇)〇時～〇時 ほか
対象: (例: 小学 3～6 年生)
参加費: (無料・〇円)
持ち物: (持ち物)

3 お申し込みは、下の「体験を申し込む」からどうぞ。

4 ボタン
体験を申し込む

ひとこと 対象の学年や年齢を書く、合わない方の申し込みを防げます。申し込みは、
ワークフローの質問で日付を選んでもらうと、タグ「体験の日」に残せます。

学校・教室 02 体験

体験の前の日のご案内

目的 前の日に、場所と持ち物を伝える
だれに タグ「体験: 〇月〇日」の方
いつ 体験の前日(予約の配信)

1 {{display_name or 'お客'}} さま、明日 {{addDays 1 "M月D日
(ddd) "}} 〇時から体験レッスンで、お待ちしております。

2 場所: (教室の場所・入口)
持ち物: (持ち物)
ご都合が悪くなったときは、このトークでお知らせください。

3 写真
建物の入口の写真

ひとこと はじめての場所は、入口が分かりにくいもの。建物の入口の写真を 1
枚添えると、目印になります。

学校・教室 03 体験 入会

体験のお礼と、入会のご案内

目的 体験のあとの気持ちを聞き、次の一步を選んでもらう
だれに タグ「体験済み」が付いた方
いつ 体験の翌日(ワークフローで)

1 {{display_name or 'お客'}} さま、昨日は体験レッスンに
お越しいただき、ありがとうございました。

2 入会について、あてはまるものを選んでください。ご質問には、この
トークで講師がお答えします。

3  ボタン
入会したい・もう少し考えたい・質問がある

💡 **ひとこと** 3 つから選べる形にすると、迷っている方も返事をしやすくなります。答えはタグに残し、「質問がある」は講師に知らせます（自動の流れの型「体験のあとのフォロー」）。

注意 語学教室・学習塾・家庭教師・パソコン教室などは、特定商取引法の「特定継続的役務」に当たることがあります。契約のときに重要事項を書いた書面を渡すこと・クーリング・オフ（8 日間）・中途解約の決まりがあり、誇大な広告は禁じられています。
出典：広島県 消費生活センター「特定商取引法とは」（2025 年 5 月 12 日更新）。法律の助言ではありません。くわしくは専門家にご相談ください。

スクール・教室 04 連絡

休講のお知らせ

目的 休講を、そのクラスの方にだけ確実に知らせる
だれに タグ「クラス: ○○」の方（送る前に人数を確かめる）
いつ 休講が決まったらすぐ

1 **（クラスの名前）**の保護者の皆さまへ
○月○日（○）○時のクラスは、**（理由）**のためお休みです。

2 振替は、メニューの「振替の希望」からお選びください。ご迷惑をおかけします。

💡 **ひとこと** どのクラスの話かを 1 行目に書きます。送り先はクラスのタグで。送る前に人数を見て、ほかのクラスの方が入っていないかを確認めます。

スクール・教室 05 連絡

振替のご案内

目的 振替の候補を出して、選んでもらう
だれに お休みの連絡をくれた方（ワークフローの質問のあとに）
いつ お休みの連絡を受けたとき

1 **{{display_name or 'お客様'}}** さま、お休みのご連絡ありがとうございました。
振替できる日を、下からお選びください。

2 **○月○日（○）○時**
○月○日（○）○時
○月○日（○）○時
どれも合わないときは、「ほかの日を相談」を選んでください。

3  ボタン
振替の日を選ぶ

💡 **ひとこと** 候補はしぼって並べ、「ほかの日を相談」を必ず入れます。

スクール・教室 06 イベント

発表会のご案内

目的 日時と場所を伝え、出られるかを聞く
だれに タグ「在籍」の方
いつ 日時と場所が決まったら

1 **{{display_name or 'お客様'}}** さま、**（発表会の名前）**のご案内です。

2 日時: **○月○日（○）○時～**
場所: **（会場）**
ご家族の方も、ご覧いただけます。

3 出られるかどうかを、下のボタンでお知らせください。

4  ボタン
出る・出ない・まだ分からない

💡 **ひとこと** 出欠を同じメッセージで聞くと、あとから 1 人ずつ確かめる手間が減ります。

スクール・教室 07 募集

新しいクラスの生徒を募集します

目的 新しいクラスの条件を、はっきり伝える
だれに まだ入会していない方と、在籍の方（ごきょうだいのご紹介にも）
いつ 募集を始める日

1 **{{display_name or 'お客様'}}** さま、**○月**から**（新しいクラスの名前）**が始まります。

2 曜日と時間: **○曜日 ○時～○時**
対象: **（対象）**
月謝: **○円**（**（入会金・教材費）**は別）
定員: **○名**

3 体験レッスンもできます。くわしくは、下のボタンからどうぞ。

4  リンクのボタン
くわしく見る

💡 **ひとこと** 月謝と、ほかにかかるお金を分けて書くと、あとから「聞いていなかった」となりません。

注意 語学教室・学習塾・家庭教師・パソコン教室などは、特定商取引法の「特定継続的役務」に当たることがあります。契約のときに重要事項を書いた書面を渡すこと・クーリング・オフ（8 日間）・中途解約の決まりがあり、誇大な広告は禁じられています。
出典：広島県 消費生活センター「特定商取引法とは」（2025 年 5 月 12 日更新）。法律の助言ではありません。くわしくは専門家にご相談ください。

🏠 不動産 7 本

不動産 01 新着

ご希望に合う新着物件のご案内

目的 条件に合う方にだけ、新しい物件を早く知らせる
だれに エリア・予算・間取りのセグメントに合う方（成約した方を除く）
いつ 物件の情報が出たとき

1 **{{hubspot.lastname or 'お客様'}}** さま、ご希望の条件に合う物件が出ました。

2 **（間取り）・（最寄り駅）**から歩いて**○分**
（家賃・価格）
情報を確かめた日: **○月○日**

3  カード
物件の写真と「内見を予約する」のボタン

💡 **ひとこと** **{{hubspot.lastname}}** は HubSpot のコンタクトの姓で、LINE の表示名ではなく、お申し込みのときのお名前でお呼びます（HubSpot とつないでいない方は「お客様さま」）。情報を確かめた日を添えます。

注意 成約した物件の案内を続けると、いわゆる「おとり広告」になるおそれがあります。成約したら、配信・カード・メニューのリンク先から外します。宅地建物取引業法 第 32 条は、著しく事実と相違する表示なども禁じています。
出典：国土交通省「いわゆる「おとり広告」等の禁止の徹底について」（令和 5 年 1 月 12 日）。法律の助言ではありません。くわしくは専門家にご相談ください。

不動産 02 内見

内見の前の日のご案内

目的 前の日に、時間と待ち合わせの場所を伝える
だれに 明日、内見のご予約がある方
いつ 内見の前の日（予約の配信か、HubSpot のワークフローから）

1 `{{hubspot.lastname or 'お客'}}` さま、明日 `{{addDays 1 "M月D日(ddd)"}}` **〇時** からの内見で、お待ちしております。

2 待ち合わせ: **（場所）**
担当: **（担当の名前）**
ご都合が変わったときは、このトークでお知らせください。

3  位置
待ち合わせの場所（地図）

💡 **ひとこと** 待ち合わせの場所は、位置のメッセージも添えると迷いません。

不動産 03 内見

内見のお礼と、次のご案内

目的 内見の当日のうちに、質問と次の一步を受ける窓口を伝える
だれに 本日内見をした方（担当がタグ「内見済み」を付ける）
いつ 内見の当日

1 `{{hubspot.lastname or 'お客'}}` さま、本日は内見にお越しいただき、ありがとうございました。

2 気になったこと・ほかに見たい物件があれば、このトークでお知らせください。
お申し込みを考えるときの流れも、下のページにまとめています。

3  リンクのボタン
お申し込みまでの流れ

💡 **ひとこと** 決めるのを急かさず、質問を受ける形に。トークのやり取りは、HubSpot のコンタクトにも残ります。

不動産 04 条件

ご希望の条件を、もう一度お聞かせください

目的 しばらく探している方の条件を新しくして、合わない案内を減らす
だれに 問い合わせから **〇か月** たって、成約していない方
いつ 決まった時期に 1 回（くり返さない）

1 `{{hubspot.lastname or 'お客'}}` さま、お部屋探しの状況はいかがですか。

2 ご希望の条件が変わっていたら、下の「条件を変える」から教えてください。今の条件のままでよければ、このままお待ちください。

3  ボタン
条件を変える

💡 **ひとこと** 条件が古いままだと、合わない物件の案内が続いてしまいます。「条件を変える」のボタンから、条件を聞くワークフローをもう一度始めます。

不動産 05 成約

ご案内した物件は、成約しました

目的 ご案内した物件が無くなったことを、正直に早く伝える
だれに その物件の案内のリンクを開いた方（数える URL を開いた人のセグメント）
いつ 成約したら

1 `{{hubspot.lastname or 'お客'}}` さま、先日ご案内した **（物件の名前）** は、ほかの方のお申し込みで成約しました。

2 似た条件の物件が出たら、またお知らせします。条件を変えたいときは、このトークでお知らせください。

💡 **ひとこと** 開いた方にだけ送れば、気になっていた方に伝わりやすくなります。リンク先のページも、同じ日に外します。

注意 成約した物件の案内を続けると、いわゆる「おとり広告」になるおそれがあります。成約したら、配信・カード・メニューのリンク先から外します。宅地建物取引業法 第 32 条は、著しく事実と相違する表示なども禁じています。
出典: 国土交通省「いわゆる「おとり広告」等の禁止の徹底について」（令和 5 年 1 月 12 日）。法律の助言ではありません。くわしくは専門家にご相談ください。

不動産 06 イベント

相談会のご案内

目的 1 組ずつの相談の場を案内して、予約を受ける
だれに 入居や購入の時期が「半年より先」など、じっくり考えている方
いつ 予約を受け始める日

1 `{{display_name or 'お客'}}` さま、**（相談会の名前。例: はじめての住まい探し相談会）**のご案内です。

2 日時: **〇月〇日（〇）〇時～〇時**
場所: **（場所）**
1 組 **〇分**・予約制です。

3 ご予約は、下のボタンからどうぞ。

4  ボタン
相談会を予約する

💡 **ひとこと** 予約制と書くと、気がねなく相談できる場だと伝わります。

不動産 07 入居

ご入居のお祝いと、困ったときの連絡先

目的 入居のあとの連絡先を、すぐ見られる所に残す
だれに タグ「成約」が付いた方（入居の日に）
いつ 入居の日

1 `{{hubspot.lastname or 'お客'}}` さま、ご入居おめでとうございます。このたびは、ありがとうございました。

2 設備の不具合など、困ったときの連絡先です。
管理会社: **（名前・電話番号）**
受付時間: **〇時～〇時**
このトークでも、ご相談を受け付けます。

💡 **ひとこと** 連絡先をトークに残しておく、困ったときにさがす手間がかりません。

小売・EC 7 本

小売・EC 01 新商品

新商品のご案内

目的 関心のある方に、新しい商品を届ける
だれに タグ「関心: 〇〇」の方（友だち追加のあとの質問で聞いておく）
いつ 発売の日

1 `{{display_name or 'お客'}}` さま、**（売り場。例: キッチン）**の新商品のご案内です。

2 **（商品の名前）**
（特長を 1～2 行）
〇円（税込）

3

カード
ネットの店で見る

🔔 **ひとこと** 関心のタグで送り先を絞ると、関係のない方に届きません。値段は税込みの金額で書きます。

注意 品質を実際より著しく良いと思わせる表示は、景品表示法の優良誤認表示として禁じられています。「いちばん」「必ず」のような言い切りは、裏付けになる資料があるときだけにします。

出典：消費者庁「優良誤認とは」。法律の助言ではありません。くわしくは専門家に相談ください。

小売・EC 02 セール

セールのご案内

目的 セールの期間と対象を、はっきり伝える

だれに すべての友だち（関心のタグで、見せる商品を変えても）

いつ セールの始まりの日。終わりの前に、もう一度（まだ開いていない方だけに）

1 `{{display_name or 'お客様'}}` さま、**〇月〇日(〇)** から **〇月〇日(〇)** まで、**（セールの名前）**を行います。

2 **対象：（対象の商品）**
（値引きの中身。例：表示の値段から 20% 引き）
店とネットの店の両方で使えます。

3

リンクのボタン
セールの商品を見る

🔔 **ひとこと** 期間・対象・値引きの中身を、1 行ずつに。2 回目は、1 回目を開いていない方だけに送ります。

注意 「通常〇円のところ」のように元の値段とくらべるときは、その値段で最近相当期間にわたって売っていたことが目安です。そうでない値段とくらべるなら、いつ・どのくらいの期間の値段かを正確に書きます。

出典：消費者庁「二重価格表示」。法律の助言ではありません。くわしくは専門家に相談ください。

小売・EC 03 入荷

お待たせしました。入荷のお知らせ

目的 入荷を待っている方に、いちばんに知らせる

だれに タグ「入荷待ち：〇〇」の方（入荷を知らせてほしい方に、タグを付けておく）

いつ 入荷した日

1 `{{display_name or 'お客様'}}` さま、お待たせしました。
（商品の名前）が入荷しました。

2 入荷した数は**〇点**です。ネットの店と**（店の名前）**で、お求めいただけます。

3

カード
商品を見る

🔔 **ひとこと** 送ったら、タグ「入荷待ち：〇〇」を外します。次の入荷で二度届かないように。

小売・EC 04 買ったあと

お買い上げのお礼と、使い方

目的 買ったあとの困りごとを相談できる窓口を伝える

だれに ネットの店で買った方（コンバージョンのきっかけで、ワークフローから）

いつ 届いたところ（ワークフローの「待つ」で、買った日から日数をあけて）

1 `{{display_name or 'お客様'}}` さま、先日は**（商品の名前）**をお買い上げいただき、ありがとうございました。

2 長くお使いいただくためのコツを、ページにまとめました。困ったことがあれば、このトークでお知らせください。

3

リンクのボタン
使い方のコツを読む

🔔 **ひとこと** お礼と一緒に、使い方のコツを 1 つ。買ったあとも相談できると伝えます（自動の流れの型「買ったあとのお礼」）。

小売・EC 05 季節 ギフト

季節のギフトのご案内

目的 行事の日までに届く、注文の締め切りを伝える

だれに すべての友だち

いつ 行事の前、注文の締め切り間に間に合うように

1 `{{display_name or 'お客様'}}` さま、**（行事。例：母の日）**のギフトのご案内です。

2 **〇月〇日(〇)**までのご注文で、**〇月〇日(〇)**までにお届けします。
ラッピングとメッセージカードは、**（無料・〇円）**で承ります。

3

カード
ギフトを見る

🔔 **ひとこと** ギフトでは「いつまでに頼めば間に合うか」がいちばん大事な情報です。2 つ目の吹き出しのはじめに書きます。

小売・EC 06 イベント

店のワークショップのご案内

目的 店に来るきっかけになる催しを案内する

だれに 店の近くの方（タグ「店に来たことがある」など）

いつ 申し込みを始める日

1 `{{display_name or 'お客様'}}` さま、**（店の名前）**でワークショップを開きます。

2 **内容：（例：木のスプーンづくり）**
日時：〇月〇日(〇)〇時～〇時
参加費：〇円（材料費をふくむ）
定員：〇名

3 お申し込みは、下のボタンからどうぞ。

4

ボタン
申し込む

🔔 **ひとこと** 参加費に何がふくまれるかを書くと、当日の「あと払い」の心配がありません。

小売・EC 07 アンケート 買ったあと

使い心地を教えてください

目的 使ったあとの声を聞いて、次の商品えらびと案内に生かす

だれに 買ってから**〇週間**たった方（ワークフローの「待つ」をつないで）

いつ 使い始めて、しばらくたったころ

1 `{{display_name or 'お客様'}}` さま、**（商品の名前）**の使い心地はいかがですか。

2 よろしければ、下のボタンから教えてください。いただいた声は、商品えらびの参考にします。

3

ボタン
とても満足・満足・ふつう・少し不満

🔔 **ひとこと** 「少し不満」を選んだ方は、担当に知らせて、トークでくわしくお聞きします。

注意 いただいた声を広告に使うときや、口コミの投稿をお願いするときは、ステルスマーケティングの決まり（2023 年 10 月 1 日から）に気をつけます。事業者が頼んだり指示したりした投稿は、広告とみなされることがあります。

出典：消費者庁「ステルスマーケティング」。法律の助言ではありません。くわしくは専門家に相談ください。

卸・メーカー 7本

卸・メーカー 01 展示会

展示会へのご来場のお礼

目的 展示会の当日のうちに、資料と次の一步を届ける
だれに 展示会の QR コードから友だちになった方(流入経路のセグメント)
いつ 展示会の当日(QR コードの応答か、ワークフローで)

- 1 {{hubspot.lastname or 'お客様'}} さま、**《展示会の名前》**では、ブースにお立ち寄りいただき、ありがとうございました。
- 2 ご覧いただいた**《商品の名前》**の資料をお送りします。サンプルのご希望は、このトークでお知らせください。
- 3  リンクのボタン
資料を見る(PDF)

💡 **ひとこと** 資料の URL は数える URL になるので、だれが開いたかを担当が見て、フォローの順番を決められます。

卸・メーカー 02 新商品

新商品のご案内(お取引中の店へ)

目的 お取引中の店に、出荷の始まりを知らせる
だれに HubSpot のリスト「お取引中」の店
いつ 出荷の日が決まったら

- 1 {{hubspot.company or '貴店'}} の皆さま、いつもお取引ありがとうございます。
《商品の名前》を、**〇月〇日(〇)**から出荷します。
- 2 **《商品の説明。カタログと同じ表現で》**
卸の値段とご注文の単位は、担当からご案内します。
- 3  カード
「サンプルを申し込む」「くわしく見る」のボタン

💡 **ひとこと** {{hubspot.company}} は、HubSpot のコンタクトの会社名です。店ごとに違う値段や条件は、一斉の配信ではなく、担当がトークで伝えます。

注意 化粧品や医薬部外品の効能・効果を、事実より大きく書くことは禁じられています。商品の説明は、カタログと同じ表現にそろえます。

出典: 厚生労働省「化粧品の効能の範囲の改正について」(平成 23 年 7 月 21 日)・厚生労働省「医薬品等適正広告基準の改正について」(平成 29 年 9 月 29 日)。法律の助言ではありません。くわしくは専門家に相談ください。

卸・メーカー 03 締め切り

今週のご注文の締め切り

目的 毎週の締め切りを、決まった曜日に思い出してもらう
だれに HubSpot のリスト「お取引中」の店
いつ 毎週、締め切りの前の日(くり返しの配信)

- 1 {{hubspot.company or '貴店'}} の皆さま、今週のご注文の締め切りは、**〇曜日〇時**です。
- 2 締め切りまでのご注文は、**〇曜日**から順にお届けします。ご注文は、下のメニューの「注文する」からどうぞ。

💡 **ひとこと** くり返しの配信なら、一度作れば毎週同じ曜日・時刻に届きます。祝日で締め切りが変わる週は、別の配信で知らせます。

卸・メーカー 04 締め切り 季節

年内のご注文の締め切りと、年末年始のお休み

目的 締め切り・最後のお届け・休み・新年のお届けを、まとめて伝える
だれに HubSpot のリスト「お取引中」の店

いつ 年末の締め切りが決まったら

- 1 {{hubspot.company or '貴店'}} の皆さま、今年もお取引ありがとうございました。年末年始のお知らせです。
- 2 年内のご注文の締め切り: **〇月〇日(〇)〇時**
年内の最後のお届け: **〇月〇日(〇)**
お休み: **〇月〇日(〇)～〇月〇日(〇)**
新年のお届け: **〇月〇日(〇)**から

💡 **ひとこと** 4 つの日付を、1 行に 1 つずつ。店は、この知らせで年末の仕入れの計画を立てます。

卸・メーカー 05 イベント

勉強会のご案内

目的 商品を使う店のスタッフに、学ぶ場を案内する
だれに HubSpot のリスト「〇〇に関心」の店と、お取引中の店
いつ 申し込みを始める日

- 1 {{hubspot.lastname or 'お客様'}} さま、**《商品・テーマ》**の勉強会のご案内です。
- 2 日時: **〇月〇日(〇)〇時～〇時**
場所: **《会場・オンライン》**
内容: **《内容を 1～2 行》**
参加費: **《無料・〇円》**
- 3 参加できる日を、下のボタンからお選びください。
- 4  ボタン
参加する日を選ぶ

💡 **ひとこと** 申し込んだ方にタグを付け、HubSpot の担当者にタスクを作ると、当日までのフォローがもれません。

卸・メーカー 06 サンプル

サンプルを送りました

目的 発送と届く日を伝え、届いたあとの相談の窓口を開く
だれに サンプルを申し込んだ方(タグ「サンプル希望」)
いつ 発送した日

- 1 {{hubspot.lastname or 'お客様'}} さま、お申し込みいただいた**《商品の名前》**のサンプルを、本日発送しました。
- 2 **〇月〇日(〇)**ごろ届く予定です。使ってみてのご感想や、ご質問は、このトークでお知らせください。

💡 **ひとこと** 送ったら、タグを「サンプル発送済み」に替えます。数日後のフォローのワークフローのきっかけにも使えます。

卸・メーカー 07 お知らせ

お届けが遅れるお知らせ

目的 遅れを早く伝え、困る店の相談を受ける
だれに その商品を注文している店(HubSpot のリストやタグで)
いつ 遅れが分かったらすぐ

- 1 {{hubspot.company or '貴店'}} の皆さま、ご注文いただいている**《商品の名前》**のお届けが、遅れる見込みです。
- 2 これまでのお届けの予定: **〇月〇日(〇)**
新しいお届けの予定: **〇月〇日(〇)**
《理由を 1 行》
ご迷惑をおかけし、申し訳ありません。代わりの商品のご相談は、担当が受けます。

🕒 **ひとこと** 悪い知らせほど早く。前と後の予定を並べ、相談の窓口をはっきり書きます。

🍴 飲食 7本

飲食 01 予約

ご予約の前の日のご案内

目的 前の日に、日時と人数を確かめてもらう
だれに 明日ご予約のある方
いつ ご予約の前の日（チャットの「日時を決める」で予約しておくか、HubSpotのワークフローから）

1 `{{display_name or 'お客様'}}` さま、明日 `{{addDays 1 "M月D日(ddd)"}}` **〇時**、**〇名** さままでお待ちしております。

2 人数や時間が変わるときは、このトークでお知らせください。

🕒 **ひとこと** 人数を書いておくと、変わったときにお客様から知らせてもらいやすくなります。

飲食 02 来店のあと クーポン

ご来店のお礼と、次回のクーポン

目的 お礼と一緒に、次に来る理由を渡す
だれに レジの QR コードを読んだ方（ワークフロー「来店のあと」）
いつ ご来店の日（ワークフローの「待つ」で）

1 `{{display_name or 'お客様'}}` さま、昨日はご来店ありがとうございました。

2 次回のご来店で使えるクーポンをお届けします。**〇月〇日(〇)**までお使いいただけます。

3  クーポン
次回のご来店で使えるクーポン

🕒 **ひとこと** クーボンの条件（1 回かぎり・ほかの割引と一緒に使えるか）は、クーポンの説明に書きます。

飲食 03 季節 メニュー

季節のメニューが始まりました

目的 季節のメニューを、写真で目に留めてもらう
だれに すべての友だち（店ごとのタグで、出している店の方に）
いつ メニューが始まる日

1 `{{display_name or 'お客様'}}` さま、**（季節）**のメニューが始まりました。

2 **（料理の名前）**
（ひとことの説明）
〇円（税込）・〇月〇日(〇)まで

3  写真
料理の写真

🕒 **ひとこと** 料理の写真を 1 枚目に置いておかまいません。期間のある料理は、終わりの日も書きます。

飲食 04 宴会 お酒

宴会・コースのご案内

目的 幹事の方に、条件と相談の窓口を伝える
だれに タグ「宴会」と「20 歳以上」の両方がある方
いつ 宴会の予約を受け始める日

1 `{{display_name or 'お客様'}}` さま、**（宴会の名前。例: 忘年会）**のご予約を受け付けています。

2 **（コースの名前）**: **〇名** から・1 人 **〇円**（税込）
飲みものつきのコースもあります。個室のご相談も承ります。

3 ご相談は、下のボタンか、このトークからどうぞ。

4  ボタン
宴会の相談をする

🕒 **ひとこと** お酒をふくむ案内は、友だち追加のあとの質問で 20 歳以上と答えた方にだけ送ります。

注意 20 歳未満の方の飲酒は法律で禁じられていて、お酒を出す店には年齢の確かめなどが求められています。案内を 20 歳以上の方に絞っても、店でお出しするときの確かめは別に行います。
出典: 厚生労働省 e-ヘルスネット「20歳未満の者の飲酒」（2024 年 12 月 17 日更新）。
法律の助言ではありません。くわしくは専門家にご相談ください。

飲食 05 メニュー

今日のランチのご案内

目的 日替わりの料理を、ランチを使う方に知らせる
だれに タグ「よく使う場面: ランチ」の方
いつ ランチの営業の前（毎朝、テンプレートから入れて、料理の名前だけ直す）

1 `{{todayDate "M月D日(ddd)"}}` の日替わりランチです。
（料理の名前）・〇円（税込）

2 **〇時** から **〇時** まで。なくなりしだい終わります。

3  写真
料理の写真

🕒 **ひとこと** `{{todayDate ...}}` は、送った日の日付に変わります。毎日同じテンプレートを使えるので、直すのは料理の名前と値段だけです。

飲食 06 テイクアウト

テイクアウトのご案内

目的 テイクアウトの頼み方を、まとめて伝える
だれに すべての友だち
いつ テイクアウトを始める日

1 `{{display_name or 'お客様'}}` さま、**（店の名前）**の料理を、おうちでも。テイクアウトを始めました。

2 受け取り: **〇時～〇時**
ご注文: 受け取りの **〇時間** 前まで、このトークかお電話でメニューは、下のボタンからご覧いただけます。

3  リンクのボタン
テイクアウトのメニュー

🕒 **ひとこと** 受け取りの時間と、いつまでに頼めばよいかを、はっきり書きます。

飲食 07 クーポン

雨の日のご来店のご案内

目的 雨の日に、来る理由を作る
だれに 店の近くの方（店のタグ）
いつ 雨の日の朝（その日の天気を見て、今すぐ送る）

1 `{{display_name or 'お客様'}}` さま、今日は雨ですね。足元の悪いなか、ご来店いただいた方に**（特典）**をご用意しています。

2 本日 `{{todayDate "M月D日(ddd)"}}` の **〇時** まで。お会計のときに、この画面をお見せください。

💡 **ひとこと** その日に決めて送る配信は、テンプレートを用意しておくと、すぐに送れます。

注意 買い物や来店を条件に、もれなく品物やサービスを渡す(総付景品)ときは上限があります。取引の額が 1,000 円未満なら 200 円まで、1,000 円以上なら取引の額の 10 分の 2 までです。

出典: 消費者庁「景品規制の概要」。法律の助言ではありません。くわしくは専門家に相談ください。

あいさつ・自動の返事 28 本

あいさつメッセージは、友だち追加とブロックの解除のときに届く最初のメッセージです。吹き出しは 5 つまで設定でき、LINEヤフーの公式のコラムは 3 つの形(自己紹介と届く内容・できること・友だち限定の特典)を勧めています。つなぎ帳では、ワークフローのひな形「友だち追加のあいさつ」で作ります(きっかけから 1 分以内の最初の返事は応答なので、通数に入りません)。

👤+ 友だち追加のあいさつ 7 本

あいさつ 01 どの業種でも

どの業種でも使える、3 つの吹き出し

きっかけ 友だち追加(ブロックの解除もふくめるかを選ぶ)

作り方 ワークフローのひな形「友だち追加のあいさつ」の「メッセージを送る」に貼る(QR コードの応答にも使えます)

- 1 `{{display_name or 'お客'}}` さま、**《店の名前》**の LINE 公式アカウントです。友だち追加ありがとうございます。このアカウントでは、**《届く内容。例: 新しいお知らせ・クーポン》**をお届けします。
- 2 ご予約・ご相談は、このトークにそのまま送ってください。よくある質問は、下のメニューからご覧いただけます。
- 3 友だち限定の**《特典》**をお届けします。**〇月〇日(〇)**までお使いいただけます。
- 4  **クーポン**
友だち限定の特典

💡 **ひとこと** LINEヤフー for Business のコラムがすすめる 3 つの吹き出しの形(① 自己紹介と届く内容 ② できることと次にしてほしいこと ③ 友だち限定の特典)です。特典が無ければ、3 つ目を外します。

あいさつ 02 美容室・サロン

美容室・サロンのあいさつ

きっかけ 友だち追加(レジ横の QR コードなど)

作り方 ひな形「友だち追加のあいさつ」の「質問する」に、メニューのボタンを入れる

- 1 `{{display_name or 'お客'}}` さま、**《店の名前》**です。友だち追加ありがとうございます。このアカウントから、空いた枠のお知らせや季節のおすすめをお届けします。
- 2 ご予約・ご相談は、このトークか、下のメニューの「予約する」からどうぞ。気になる髪型の写真を送っていただくと、ご相談がスムーズです。
- 3 気になるメニューを、下から選んでください。合ったお知らせをお届けします。
- 4  **ボタン(質問)**
カット・カラー・パーマ・ヘアケア

💡 **ひとこと** 3 つ目を質問にすると、答えがタグになり、あとの案内を分けられます。

あいさつ 03 スクール・教室

スクール・教室のあいさつ

きっかけ 友だち追加

作り方 ひな形「友だち追加のあいさつ」の「質問する」に、連絡の相手のボタンを入れる

- 1 `{{display_name or 'お客'}}` さま、**《教室の名前》**です。友だち追加ありがとうございます。体験レッスンや、教室からのお知らせをお届けします。
- 2 体験のお申し込み・ご質問は、このトークか、下のメニューからどうぞ。
- 3 連絡の相手を教えてください。合ったお知らせだけをお届けします。
- 4  **ボタン(質問)**
保護者・生徒(中学生以上)・大人の受講生

💡 **ひとこと** 保護者と生徒では、届けたいことが違います。最初に聞いてタグにしておくと、配信とメニューを分けられます。

あいさつ 04 不動産

不動産のあいさつ

きっかけ 友だち追加(店頭・物件の看板の QR コードなど)

作り方 ひな形「友だち追加のあいさつ」から。条件の質問は、自動の流れの型「物件の希望の条件を聞く」

- 1 `{{display_name or 'お客'}}` さま、**《会社の名前》**です。友だち追加ありがとうございます。ご希望に合う物件が出たら、このトークでお知らせします。
- 2 まず、探している物件を教えてください。**3** つの質問で終わります。
- 3  **ボタン(質問)**
賃貸を探している・購入を考えている・売却の相談

💡 **ひとこと** 条件を先に聞いておくと、合わない物件の案内を送らずに済みます。

あいさつ 05 小売・EC

小売・EC のあいさつ

きっかけ 友だち追加(レジ横の QR コード・ネットの店のボタンなど)

作り方 ひな形「友だち追加のあいさつ」の「質問する」に、売り場のボタンを入れる

- 1 `{{display_name or 'お客'}}` さま、**《店の名前》**です。友だち追加ありがとうございます。新商品・入荷・セールのお知らせを、いち早くお届けします。
- 2 好きなものを教えてください。関心のあるお知らせだけをお届けします。

3 はじめての方へ、ネットの店で使える **（特典）** をお届けします。

4 ボタン（質問）
（売り場。例：キッチン・インテリア・ギフト）

5 クーポン
はじめての方への特典

🔍 **ひとこと** 関心を聞くボタンは、お店の売り場の分け方に合わせます。

あいさつ 06 卸・メーカー

卸・メーカーのあいさつ（展示会の QR コードから）

きっかけ 友だち追加（展示会の QR コードから）

作り方 QR コードの「友だち追加のあと」の応答に、自動送信メッセージとして入れる

1 `{{display_name or 'お客様'}}` さま、**（会社の名前）**です。**（展示会の名前）**で、ブースにお立ち寄りいただき、ありがとうございました。

2 ご覧いただいた商品の資料をお送りします。ご質問やサンプルのご希望は、このトークでどうぞ。担当がお返事します。

3 リンクのボタン
資料を見る

🔍 **ひとこと** 展示会ごとに QR コードを作ると、どの展示会から来た方が流入経路に残ります。

あいさつ 07 飲食

飲食のあいさつ

きっかけ 友だち追加（テーブルやレジの QR コードなど）

作り方 ひな形「友だち追加のあいさつ」から

1 `{{display_name or 'お客様'}}` さま、**（店の名前）**です。
友だち追加ありがとうございます。
季節のメニューや、空いている日のお知らせをお届けします。

2 ご予約は、下のメニューの「予約する」からどうぞ。

3 次回のご来店で使えるクーポンをお届けします。**〇月〇日（〇）**までです。

4 クーポン
次回のご来店で使えるクーポン

🔍 **ひとこと** お酒の案内をするなら、友だち追加のあとの質問で 20 歳以上かを聞き、タグしておきます。

🔄 もう一度友だちになった方へ・QR コードごとに 2 本

あいさつ 08 どの業種でも

もう一度友だちになった方へ

きっかけ 友だち追加（ブロックの解除もふくめる）。タグ「あいさつ済み」がある方だけ

作り方 自動の流れの型「はじめての方と、もう一度友だちになった方を分ける」の「当てはまる」の道に

1 `{{display_name or 'お客様'}}` さま、また友だちになっていただき、ありがとうございます。

2 届くお知らせは **（届く回数。例：月に〇回ほど）**です。届く内容を選び直したいときは、下のメニューの「お知らせの設定」からどうぞ。

🔍 **ひとこと** 一度ブロックした方は、届く量や中身が合わなかったのかもしれませんが。届く内容を選び直せることを伝えます。

あいさつ 09 どの業種でも

店頭の QR コードから友だちになった方へ

きっかけ QR コード「店頭」から友だち追加

作り方 QR コードの「友だち追加のあと」の応答（QR コードごとに文を変えられます）

1 `{{display_name or 'お客様'}}` さま、ご来店ありがとうございます。**（店の名前）**の LINE 公式アカウントです。

2 お会計のときに、この画面をお見せください。**（店頭の特典）**をご用意しています。

🔍 **ひとこと** 置く場所ごとに QR コードを分けると、その場にいる方に合った 1 通目になります。

注意 買い物や来店を条件に、もれなく品物やサービスを渡す（総付景品）ときは上限があります。取引の額が 1,000 円未満なら 200 円まで、1,000 円以上なら取引の額の 10 分の 2 までです。

出典：消費者庁「景品規制の概要」。法律の助言ではありません。くわしくは専門家に相談ください。

🕒 営業時間の外・休みの日 3 本

あいさつ 10 どの業種でも

夜・休みの日の自動の返事

きっかけ メッセージが届いた（時間帯 **〇時～翌〇時**・曜日で絞る。写真やスタンプにも反応）

作り方 ひな形「営業時間外の返事」。「動いても『まだ返していない』のままにする」に印を付ける

1 メッセージありがとうございます。ただいま営業時間の外のため、**〇時**以降に担当からお返事します。

2 営業時間：**〇曜日～〇曜日 〇時～〇時**
お急ぎのときは、**（電話番号など）**へどうぞ。

🔍 **ひとこと** いつ返すかを先に伝えと、お客様は待つ時間の見通しが立ちます。印を付けておけば、朝、そのトークは「まだ返していない」に残ります。

あいさつ 11 どの業種でも

定休日の自動の返事

きっかけ メッセージが届いた（曜日：定休日）

作り方 ひな形「営業時間外の返事」の 2 つ目のきっかけ（曜日）を、定休日に変える

1 メッセージありがとうございます。本日（`{{todayDate "M月D日"}}`）は定休日です。

2 いただいたメッセージには、**〇曜日**の**〇時**以降に、順にお返事します。ご予約は、下のメニューの「予約する」からもどうぞ。

🔍 **ひとこと** 予約のページのように、休みの日でも使えるものを案内します。

あいさつ 12 どの業種でも

長い休みのあいだの自動の返事

きっかけ メッセージが届いた（期間：休みのはじめ～おわり）

作り方 ひな形「営業時間外の返事」で、きっかけの「期間」を休みの日に合わせる

1 メッセージありがとうございます。**〇月〇日（〇）**から**〇月〇日（〇）**まで、お休みをいただいています。

2 いただいたメッセージには、**〇月〇日（〇）**から順にお返事します。お待たせして、申し訳ありません。

🔍 **ひとこと** きっかけに期間を決めておけば、休みが終わると動かなくなります。

よくある質問への自動の返事 8本

あいさつ 13 どの業種でも

営業時間

きっかけ メッセージが届いた(「営業時間」「何時まで」をふくむ)

作り方 ひな形「キーワードで返す」

- 1 営業時間のご案内です。
〇曜日～〇曜日: 〇時～〇時
〇曜日: 〇時～〇時
定休日: 〇曜日

💡 ひとこと きっかけから 1 分以内の最初の返事は応答で送るので、LINE の通数に入りません。

あいさつ 14 どの業種でも

場所・行き方

きっかけ メッセージが届いた(「場所」「行き方」「地図」をふくむ)

作り方 ひな形「キーワードで返す」に、位置のメッセージを足す

- 1 (店の名前)の場所のご案内です。
住所: (住所)
(最寄り駅)から歩いて〇分です。

- 2  位置
お店の場所(地図)

💡 ひとこと 位置のメッセージを添えると、そのまま地図のアプリで開けます。

あいさつ 15 どの業種でも

駐車場

きっかけ メッセージが届いた(「駐車場」「車」をふくむ)

作り方 ひな形「キーワードで返す」

- 1 駐車場のご案内です。
(台数・場所。例: お店の裏に 3 台)
満車のときは、近くの(駐車場の名前)をご利用ください。

💡 ひとこと あとから聞かれそうなこと(料金をお店が持つかなど)も、いっしょに書いておきます。

あいさつ 16 どの業種でも

お支払いの方法

きっかけ メッセージが届いた(「支払い」「カード」をふくむ)

作り方 ひな形「キーワードで返す」

- 1 お支払いには、(使えるもの。例: 現金・クレジットカード・電子マネー)をご利用いただけます。
(使えないもの・注意があれば)

💡 ひとこと 使えないものも書いておくと、当日の行き違いを防げます。

あいさつ 17 どの業種でも

予約の変更・取り消し

きっかけ メッセージが届いた(「キャンセル」「変更」「取り消し」をふくむ)

作り方 ひな形「キーワードで返す」に、アクション「知らせる」を足して、担当に知らせる

- 1 ご予約の変更・取り消しは、このトークで承ります。
お名前と、ご予約の日時を送ってください。担当が確かめて、お返事します。

- 2 (取り消しの決まり。例: 前の日までにご連絡ください)

💡 ひとこと 自動の返事では、受け付けたことだけを伝えます。変更は、人が確かめてから返します。

あいさつ 18 小売・EC

送料・届く日(ネットの店)

きっかけ メッセージが届いた(「送料」「届く」「配送」をふくむ)

作り方 ひな形「キーワードで返す」

- 1 送料と、お届けのご案内です。
送料: 〇円(〇円以上のご注文で無料)
お届け: ご注文から〇日ほど

- 2 注文番号がお手元にあるば、このトークに送ってください。お届けの状況をお調べします。

💡 ひとこと 送料の条件は、ネットの店の表示と同じにします。

注意 ネットの店(通信販売)の広告には、表示しなければならない事項があり、誇大な広告は禁じられています。トークの返事も、店の表示と合わせます。

出典: 広島県 消費生活センター「特定商取引法とは」(2025 年 5 月 12 日更新)。法律の助言ではありません。くわしくは専門家にご相談ください。

あいさつ 19 スクール・教室

料金・月謝(スクール・教室)

きっかけ メッセージが届いた(「料金」「月謝」「費用」をふくむ)

作り方 ひな形「キーワードで返す」

- 1 料金のご案内です。
月謝: 〇円(週〇回)
入会金: 〇円
教材費: 〇円

- 2 くわしい料金と、お休みのときの決まりは、下のページにまとめています。

- 3  リンクのボタン
料金と決まりを見る

💡 ひとこと 月謝のほかにかかるお金を、分けて書きます。

注意 語学教室・学習塾・家庭教師・パソコン教室などは、特定商取引法の「特定継続的役務」に当たることがあります。契約のときに重要事項を書いた書面を渡すこと・クーリング・オフ(8 日間)・中途解約の決まりがあり、誇大な広告は禁じられています。

出典: 広島県 消費生活センター「特定商取引法とは」(2025 年 5 月 12 日更新)。法律の助言ではありません。くわしくは専門家にご相談ください。

あいさつ 20 飲食

アレルギーのお問い合わせ(飲食)

きっかけ メッセージが届いた(「アレルギー」をふくむ)

作り方 ひな形「キーワードで返す」に、アクション「知らせる」を足す

- 1 お問い合わせありがとうございます。アレルギーについては、料理ごとに、お店の者がお答えします。

- 2 気になる食材と、召し上がりたい料理を送ってください。〇時以降に、順にお返事します。

💡 ひとこと アレルギーのような大事なことは、自動の返事や AI で答えを決めつけず、人が確かめて返します。自動の返事は、受け付けたことだけを伝えます。

✓ 受け付けの返事 4本

あいさつ 21 飲食

予約のお申し込みを受け付けました

きっかけ 質問の答えのあと（自動の流れの型「予約の受け付け」）

作り方 ワークフローの「メッセージを送る」。日付の質問の答えを `{{answers.lastAnswer}}` で差し込む

- ご予約のお申し込みを受け付けました。
ご希望の日: `{{answers.lastAnswer}}`
- まだご予約は決まっていません。お店の者が空きを確認めて、このトークでお返事します。

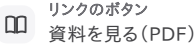
💡 ひとこと `{{answers.lastAnswer}}` は、最後の質問の答えに変わります（ワークフローの中だけで使えます）。「まだ決まっていない」ことを、はっきり書きます。

あいさつ 22 どの業種でも

資料のご請求を受け付けました

きっかけ 質問の答えのあと（自動の流れの型「資料の請求を受けて、担当にタスク」）

作り方 ワークフローの「メッセージを送る」

- 資料のご請求ありがとうございます。下のボタンから、すぐにご覧いただけます。
- わからないことは、このトークでどうぞ。担当がお返事します。
- 

💡 ひとこと 資料の URL は数える URL になり、だれが開いたかが分かります。

あいさつ 23 どの業種でも

お問い合わせを受け付けました

きっかけ メッセージが届いた（「問い合わせ」をふくむ）か、メニューの「問い合わせる」

作り方 ひな形「キーワードで返す」

- お問い合わせありがとうございます。内容を確認めて、担当から **〇時間以内** にお返事します。
- お急ぎのときは、**（電話番号）** へお電話ください。

💡 ひとこと お返事までの時間は、守れる長さで書きます。

あいさつ 24 スクール・教室

体験のお申し込みを受け付けました

きっかけ 質問の答えのあと（体験の日を選んでもらう質問）

作り方 ワークフローの「メッセージを送る」

- 体験レッスンのお申し込みを受け付けました。
日にち: `{{answers.lastAnswer}}`
- 前の日に、場所と持ち物を、このトークでお知らせします。ご都合が変わったときは、このトークでどうぞ。

💡 ひとこと 前の日の案内（配信の文例「体験の前の日のご案内」）が届くことを、先に伝えておきます。

📄 アンケートのお礼 2本

あいさつ 25 どの業種でも

アンケートのお礼

きっかけ アンケートの最後の質問の答えのあと

作り方 ひな形「アンケート」の最後の「メッセージを送る」

- アンケートにお答えいただき、ありがとうございました。
いただいた声は、**（店の名前）** のサービスづくりに生かします。

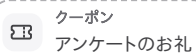
💡 ひとこと 何に生かすかを 1 行で書くと、答えた甲斐が伝わります。

あいさつ 26 どの業種でも

アンケートのお礼（クーポンつき）

きっかけ アンケートの最後の質問の答えのあと

作り方 ひな形「アンケート」の最後に、クーポンを足す

- ご回答ありがとうございました。お礼のクーポンをお届けします。
〇月〇日（〇） までお使いいただけます。
- 

💡 ひとこと クーポンの条件（期限・1 回かぎりなど）は、クーポンの説明に書きます。

💬 そのほか 2本

あいさつ 27 どの業種でも

AI が答えられなかったとき

きっかけ AI の自動応答の「人につなぐ」の出口

作り方 自動の流れの型「AI が先に答え、むずかしいときは人へ」

- ご質問ありがとうございます。この内容は、担当の者が確かめてお答えします。少しお待ちください。

💡 ひとこと 人が返すまでのあいだ、自動応答を止めておく（アクション「自動応答を止める」）、続けて届いたメッセージに AI が割り込みません。

あいさつ 28 どの業種でも

メニューの「よくある質問」を押したとき

きっかけ メッセージが届いた（「よくある質問」と同じ）

作り方 リッチメニューのボタンを「文を送る」（よくある質問）にして、ひな形「キーワードで返す」で返す

- よくある質問にお答えします。知りたいことを、下の言葉で送ってください。
「営業時間」「場所」「駐車場」「支払い」
- ほかのことは、そのまま文で送ってください。担当がお返事します。

💡 ひとこと 送ってもらった言葉が、上のよくある質問の自動の返事につながります。

図の上がきっかけで、線でつながった順に動きます。ノードの名前は、つなぎ帳の画面の名前と同じです。「待つ」は 1 つ 7 日まで。試すときは、練習モード・テスト送信・手で始める・実行の履歴を使います。

🔗 はじめに作る型 5 個

型 01 どの業種でも ひな形「友だち追加のあいさつ」から

友だち追加のあいさつと、関心の質問

友だちになったその場で、何が届くかを伝え、関心を聞いてタグにします。あとの配信を、関心ごとに分けられるようになります。

設定のこつ

- 質問の保存先を「タグ」にすると、答えがそのまま「関心: ○○」のタグになります。
- あいさつと質問は、きっかけから 1 分以内の最初の返事として応答で送られるので、LINE の通数に入りません。
- LINE Official Account Manager の「あいさつメッセージ」をオンのままにすると、あいさつが 2 通届きます。どちらか一方にします。
- 文は「あいさつ・自動の返事」の文例から。業種ごとの形があります。

試し方

- 1 練習モードで同じ形を作り、「お客様のまね」で動かしてみる（本物の LINE には届きません）。
- 2 有効にする前の確かめで、「何に反応して何が起きるか」を読む。
- 3 自分の LINE でいったんブロックして解除し、あいさつが届くかを見る（ブロックの解除もふくめる設定のとき）。
- 4 実行の履歴で、どのノードを通ったか・どこで待っているかを 1 歩ずつ見る。

🔄 **きっかけ** 友だち追加

ブロックの解除もふくめる

✉️ **メッセージを送る** あいさつ（吹き出し 2 つ）

応答で送る（通数に入らない）

❓ **質問する** 気になることは？

ボタンで答える・保存先: タグ

✉️ **メッセージを送る** {{answers.lastAnswer}} のご案内

「答えた」の出口から

型 02 どの業種でも ひな形「友だち追加のあいさつ」から

はじめての方と、もう一度友だちになった方を分ける

ブロックを外して戻ってきた方に、はじめてのあいさつをもう一度送らないようにします。

設定のこつ

- はじめてのあいさつのあとに、タグ「あいさつずみ」を付けておくのが要です。
- LINE の「あいさつメッセージ」にも「はじめて友だち追加されたときのみ送信」の設定がありますが、正しく判定されない場合がある、と LINE のマニュアルにあります。タグで分ければ、友だちの画面で確かめられます。
- 戻ってきた方には、届く内容を選び直せることを伝えます（あいさつの文例「もう一度友だちになった方へ」）。

試し方

- 1 自分の LINE でブロックして解除し、2 回目は「おかえりなさい」が届くかを見る。
- 2 友だちの画面で、自分にタグ「あいさつずみ」が付いたかを見る。
- 3 実行の履歴で、どのノードを通ったか・どこで待っているかを 1 歩ずつ見る。

出典: LINEヤフー for Business「あいさつメッセージ」（マニュアル・2024 年 2 月 28 日更新）

🔄 **きっかけ** 友だち追加

ブロックの解除もふくめる

🔍 **条件で分ける** タグ「あいさつずみ」がある

🔄 **メッセージを送る** おかえりなさい

短い文で

🔄 **メッセージを送る** はじめてのあいさつ

🏷️ **タグを付ける** あいさつずみを付ける

友だち追加から 1 週間のステップ配信

友だちになってからの 1 週間に、少しずつ知ってもらいます。紹介・よくある質問・友だち限定の特典の順に届けます。

設定のこつ

- 「待つ」は 1 つ 7 日まで。もっと先は、待つをつないでのばします。
- 「時刻で待つ」にすると、夜中に友だちになった方にも、次の決めた時刻に届きます。時刻は、自分の分析の数字で決めます。
- 待ったあとに送るメッセージは、ふつうのメッセージとして通数に数えられます（応答で送れるのは、きっかけから 1 分以内の最初の返事だけ）。
- 途中で外したい方（もう申し込んだ方など）は、送る前に「条件で分ける」でタグを見て、外します。

試し方

- 1 試すときだけ「待つ」を「1 分」にして、流れを短く確かめる（終わったら元に戻す）。
- 2 実行の履歴の「待っている人」で、だれがどこで待っているかを見る。
- 3 送る文を自動送信メッセージにしておくと、テスト送信先（自分の LINE など。5 人まで）に送って見え方を確かめられる。

🚩 **きっかけ** 友だち追加

🕒 **待つ** 次の日の決めた時刻まで
時刻で待つ

✉ **メッセージを送る** 1 通目: お店の紹介

🕒 **待つ** 2 日後の決めた時刻まで
時刻で待つ

✉ **メッセージを送る** 2 通目: よくある質問

🕒 **待つ** 4 日後の決めた時刻まで
時刻で待つ

✉ **メッセージを送る** 3 通目: 友だちになって 1 週間の方へ
配信の文例「どの業種でも 01」

営業時間外の返事

夜や休みの日に届いたメッセージに、いつ返すかをすぐに伝えます。朝、人が返し忘れないようにもします。

設定のこつ

- 時間帯は、夜をまたいても決められます。写真やスタンプにも反応させられます。
- 「動いても『まだ返していない』のままにする」に印を付けると、朝、そのトークが「まだ返していない」に残ります。
- 応答で返すので、LINE の通数に入りません。
- 長い休みは、きっかけの「期間」を決めた別の返事を用意します（文例「長い休みのあいだの自動の返事」）。

試し方

- 1 時間帯を、いまの時刻をふくむ短い幅に変えて、自分の LINE から送ってみる（確かめたら戻す）。
- 2 チャットの受信箱で、そのトークが「まだ返していない」のままかを見る。
- 3 練習モードで同じ形を作り、「お客様のまね」で動かしてみる（本物の LINE には届きません）。

🚩 **きっかけ** メッセージが届いた
時間帯 18:00～翌 9:00

🚩 **きっかけ** メッセージが届いた
曜日: 土・日

✉ **メッセージを送る** いつ返すかのご案内
あいさつ・自動の返事の文例

よくある質問に、キーワードで返す

営業時間・場所・駐車場のように何度も聞かれることに、すぐに自動で返します。人は、ほかの相談に時間を使えます。

設定のこつ

- 質問ごとに、ワークフローを 1 つ作ります（場所・駐車場・支払い…）。1 つのワークフローに、きっかけはいくつ置いてもかまいません。
- 合い方を「を含む」にすると、「営業時間を教えて」などにも合います。
- 合うものがいくつかあるときは、優先度のいちばん高いものだけが動きます（同じ優先度なら全部）。
- 文は「よくある質問への自動の返事」の文例から。

試し方

- 1 自分の LINE から「営業時間を教えて」と送ってみる。
- 2 2 つのキーワードに合う文を送り、優先度の高い方だけが動くかを見る。
- 3 実行の履歴で、どのノードを通ったか・どこで待っているかを 1 歩ずつ見る。

🚩 **きっかけ** メッセージが届いた
「営業時間」をふくむ

🚩 **きっかけ** メッセージが届いた
「何時まで」をふくむ

✉ **メッセージを送る** 営業時間のご案内
応答で送る（通数に入らない）

型 06 どの業種でも ひな形「アンケート」から

アンケートとお礼

ボタンで答えられる質問を続けて聞き、答えをタグとフィールドに残して、お礼を送ります。

設定のこつ

- リッチメニューのボタンからワークフローを始めると、「手で・API から始める」のきっかけから動きます。
- 質問は 1 つずつ。ボタンで答えられるものを先にします。
- 「1 つ前に戻る」ボタンを付けると、押しまちがいを直せます。
- 答えは HubSpot のプロパティにも残せます (HubSpot とつないだとき)。

試し方

- 1 自分で最後まで答えて、友だちの画面のフィールドとタグを見る。
- 2 答えずに待つ時間を過ぎたときの「答えなかった」の道も確かめる (待つ時間は 1~168 時間で決める)。
- 3 実行の履歴で、どのノードを通ったか・どこで待っているかを 1 歩ずつ見る。

注意 年齢・家族・健康のことなどを聞くときは、何に使うかを先に伝えます。健康のことは、要配慮個人情報にあたる場合、取得に原則として本人の同意が要ります。

出典: 個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン (通則編)」。法律の助言ではありません。くわしくは専門家にご相談ください。

🔗 **きっかけ** 手で・API から始める
リッチメニューのボタン「アンケート」から

② 質問する **満足度は?**
ボタン・保存先: フィールド

② 質問する **よかったことは?**
自由に入力・保存先: フィールド

🏷️ **タグを付ける** アンケート回答済み を付ける

✉️ **メッセージを送る** お礼
文例「アンケートのお礼」

型 07 どの業種でも ひな形「白紙から」から

メニューのボタンで、クーポンを 1 回だけ渡す

リッチメニューの「クーポン」を押した方に、クーポンを 1 回だけ送ります。2 回目からは、受け取りずみと伝えます。

設定のこつ

- LINE のクーポンは、つなが帳から作って送れます。作ったあとに変えられないので (LINE やフー for Business のマニュアル)、作る前に期間と条件を確認めます。
- 「同じ人に続けて動かさない (再実行の抑止)」を決めておくと、続けて押されても動きません (1~1440 分)。
- クーポンの期間が変わったら、タグ「クーポン受け取りずみ」を外して、次のクーポンに使えます。

試し方

- 1 自分のスマホでメニューのボタンを 2 回押し、2 回目に「もうお受け取りです」が届くかを見る。
- 2 送る文を自動送信メッセージにしておくと、テスト送信先 (自分の LINE など、5 人まで) に送って見え方確かめられる。
- 3 実行の履歴で、どのノードを通ったか・どこで待っているかを 1 歩ずつ見る。

🔗 **きっかけ** 手で・API から始める
リッチメニューのボタン「クーポン」から

🔍 条件で分ける **タグ「クーポン受け取りずみ」がある**

当てはまる
✉️ **メッセージを送る** もう
お受け取りです
クーポンの場所を案内

当てはまらない
✉️ **メッセージを送る** クーポン
🏷️ **タグを付ける**
クーポン受け取りずみ を
付ける

型 08 どの業種でも ひな形「抽選」から

1 人 1 回の抽選

決めた言葉を送った方に、当たり・はずれを送ります。同じ方は 1 回だけにします。

設定のこつ

- ランダムの条件は、「当てはまる」に進む割合を決めます。その先に、当たりとはずれの「メッセージを送る」をつなぎます。
- ひな形「抽選」は、ランダムの条件 1 つ (はじめは 17%) で、当たり・はずれを送る形です。ここに、タグで 1 回だけにする条件を足します。
- 当たった方にはタグ「当選」を付けておくと、あとで品物の送り先を絞れます。

試し方

- 1 試すときだけ、当たる割合を 100% にして当たりの文を、0% にしてはずれの文を確かめる (終わったら戻す)。
- 2 練習モードで同じ形を作り、「お客様のまね」で動かしてみる (本物の LINE には届きません)。
- 3 実行の履歴で、どのノードを通ったか・どこで待っているかを 1 歩ずつ見る。

注意 抽選で品物やサービスを渡す (懸賞) ときは上限があります。1 つの景品は、取引の額が 5,000 円未満なら取引の額の 20 倍まで、5,000 円以上なら 10 万円まで。景品の総額にも上限があります。

出典: 消費者庁「景品規制の概要」。法律の助言ではありません。くわしくは専門家にご相談ください。

🔗 **きっかけ** メッセージが届いた
「抽選」と同じ

🔍 条件で分ける **タグ「抽選済み」がある**

当てはまる
✉️ **メッセージを送る** おひとり 1
回です

当てはまらない
🏷️ **タグを付ける** 抽選済み を
付ける

🔍 条件で分ける **ランダム**
(当たる割合を決める)

資料の請求を受けて、担当にタスク

メニューから資料を頼まれたら、メールアドレスを聞いて資料を送り、担当者にフォローのタスクを作ります。

設定のこつ

- 入力の手入れを「メールアドレス」にすると、形の違う答えはやり直してもらえます。
- 保存先を HubSpot のプロパティ(メール)にすると、その値で同じ方のコンタクトと ID 連携もできます。
- タスクには、お客様の言葉とトークへのリンクが付きま。
- 受け付けの文は、文例「資料のご請求を受け付けました」から。

試し方

- 1 自分でボタンを押し、わざと形の違うメールアドレスを入れて、やり直しの文が出るかを見る。
- 2 HubSpot で、担当者にタスクができたかを見る。
- 3 実行の履歴で、どのノードを通ったか・どこで待っているかを 1 歩ずつ見る。

注意 メールアドレスや電話番号を聞くときは、何に使うかを先に伝えます。

出典: 個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン(通則編)」。法律の助言ではありません。くわしくは専門家にご相談ください。

🔗 **きっかけ** 手で・API から始める
リッチメニューのボタン「資料請求」から

② 質問する **メールアドレスを教えてください**
自由に入力・確かめ: メールアドレス

📩 メッセージを送る **資料の URL**
「答えた」の出口から・数える URL

✓ **HubSpot のタスクを作る** 担当者に「資料のフォロー」
お客様の言葉とトークへのリンクつき

大事な言葉が届いたら、すぐ知らせる

「解約」「至急」のような言葉が届いたら、担当のメンバーにすぐ知らせ、受け付けたことをお客様に返します。

設定のこつ

- 優先度を高くすると、ほかのキーワードの返事より先に、こちらが動きます(合うもののうち、優先度のいちばん高いものだけが動く)。
- 「知らせる」は、社内のチャット・Webhook・メンバーへのプッシュで知らせます。
- タグ「要対応」を付けておけば、チャットの受信箱で絞って見られます。

試し方

- 1 自分の LINE から「至急」と送り、知らせが届くかを見る。
- 2 実行の履歴で、どのノードを通ったか・どこで待っているかを 1 歩ずつ見る。

🔗 **きっかけ** メッセージが届いた
「解約」「至急」をふくむ・優先度を高く

🗉 知らせる **担当のメンバーと社内のチャットに**

🏷️ タグを付ける **要対応 を付ける**

📩 メッセージを送る **担当がすぐに確かめます**

🏠 業種の型 7 個

来店のあとのお礼と、次の来店の声かけ

閉店のあと、今日のお客様を選んで始めます。翌日のお礼から、メニューごとの次の来店のころの声かけまで、1 つの流れで動きます。

設定のこつ

- 「待つ」は 1 つ 7 日まで。いくつかつなげば、何週間でも待てます(6 つで 42 日)。何日後にするかは、お店の来店の記録で決めます。
- 同じ方がもう待っているときは、新しく足さない(はじめの設定)ので、二重に届きません。
- 友だちの一覧で選んで始められます(1 回に 500 人まで)。
- HubSpot とつないでいないときは、最終来店日を「フィールドに入れる」で友だちのフィールドに残します。

試し方

- 1 試すときだけ「待つ」を「1 分」にして、流れを短く確かめる(終わったら元に戻す)。
- 2 実行の履歴で、どのノードを通ったか・どこで待っているかを 1 歩ずつ見る。
- 3 送る文を自動送信メッセージにしておくと、テスト送信先(自分の LINE など。5 人まで)に送って見え方を確かめられる。

🔗 **きっかけ** 手で・API から始める
閉店のあと、今日のお客様を選んで

🔗 **HubSpot のプロパティを変える** 最終来店日 = 今日

🕒 **待つ** 次の日の決めた時刻まで
時刻で待つ

📩 メッセージを送る **ご来店のお礼**
文例「美容室・サロン 02」

🔍 条件で分ける **タグ「メニュー: カラー」がある**

🕒 **待つ** カラーの周期の日数
7 日の待つをつなぐ

🕒 **待つ** カットの周期の日数
7 日の待つをつなぐ

🔍 条件で分ける **タグ「次の予約あり」が無い**

📩 メッセージを送る **次のご来店のご案内**
文例「美容室・サロン 03」

体験のあとのフォロー

講師がタグ「体験済み」を付けると始まります。翌日にお礼と入会の気持ちを聞き、答えに合わせて動きます。

設定のこつ

- タグをきっかけにすると、講師がタグを付けるだけで流れが始まります（画面で付けたタグでも動きます）。
- 質問の答えは、条件で分けるの「質問の答え」で見られます。答えをタグにも残すと、あとの配信で分けられます。
- 「もう少し考えたい」の方には、間をあけて体験の感想を聞くなど、押しつけない形にします。

試し方

- 1 自分の友だちの記録に、タグ「体験済み」を付けて始まるかを見る。
- 2 試すときだけ「待つ」を「1 分」にして、流れを短く確かめる（終わったら元に戻す）。
- 3 実行の履歴で、どのノードを通ったか・どこで待っているかを 1 歩ずつ見る。

注意 語学教室・学習塾・家庭教師・パソコン教室などは、特定商取引法の「特定継続的役務」に当たることがあります。契約のときに重要事項を書いた書面を渡すこと・クーリング・オフ（8 日間）・中途解約の決まりがあり、誇大な広告は禁じられています。

出典：広島県 消費生活センター「特定商取引法とは」（2025 年 5 月 12 日更新）。法律の助言ではありません。くわしくは専門家にご相談ください。

🔗 **きっかけ** タグが付いた・外れた
「体験済み」が付いた

⌚ **待つ** 次の日の決めた時刻まで
時刻で待つ

✉ **メッセージを送る** 体験のお礼
文例「スクール・教室 03」

② **質問する** 入会について
入会したい・もう少し考えたい・質問がある

🔍 **条件で分ける** 質問の答えが「入会したい」

✔ **HubSpot のタスクを作る**
入会の手続きのタスク
担当者に

⚠ **知らせる** 講師に知らせる
答えをそえて

物件の希望の条件を聞く

友だち追加のあとに、探している物件・エリア・予算を質問で聞き、タグとフィールドと HubSpot に残して、担当者に知らせます。

設定のこつ

- いくつも選べる質問は、「決定」のボタンで答えを決めてもらいます。
- 予算は「順番ありの選択」のフィールドにすると、セグメントで「〇万円以上」のように絞れます。
- 条件はあとから変わります。リッチメニューの「条件を変える」から、同じ質問をもう一度始められるようにします。

試し方

- 1 練習モードで同じ形を作り、「お客様のまね」で動かしてみる（本物の LINE には届きません）。
- 2 自分で答えて、友だちの画面と HubSpot のコンタクトに残ったかを見る。
- 3 実行の履歴で、どのノードを通ったか・どこで待っているかを 1 歩ずつ見る。

🔗 **きっかけ** 友だち追加
QR コード「店頭」から

✉ **メッセージを送る** あいさつ
文例「不動産のあいさつ」

② **質問する** 賃貸・購入
2 択・保存先: タグ

② **質問する** エリア
いくつも選ぶ・保存先: タグ

② **質問する** 予算
ボタン・保存先: フィールド

🔄 **HubSpot のプロパティを変える** 希望の条件

✔ **HubSpot のタスクを作る** コンタクトの担当者に
条件をそえて

買ったあとのお礼

ネットの店で LINE のリンクから買った方に、届いたところにお礼と使い方のコツを送ります。

設定のこつ

- コンバージョンは、ネットの店に計測のコードを貼ると数えられます。同じ注文番号は 1 回だけ数えます。
- 「LINE から来た人だけ」にすると、5 日以内に LINE のリンクを開いてから買った方に絞れます。
- 届くまでの日数は、お店の配送に合わせます。

試し方

- 1 きっかけを「手で・API から始める」にした写しを作り、自分を選んで始めて、文と順番を確かめる。
- 2 試すときだけ「待つ」を「1 分」にして、流れを短く確かめる（終わったら元に戻す）。
- 3 実行の履歴で、どのノードを通ったか・どこで待っているかを 1 歩ずつ見る。

🔗 **きっかけ** コンバージョン
名前「購入」・LINE から来た人だけ

⌚ **待つ** 3 日後の決めた時刻まで
時刻で待つ

✉ **メッセージを送る** お買い上げのお礼と、使い方
文例「小売・EC 04」

入荷のお知らせの受け付け

入荷を待っている方の希望をタグに残します。入荷したら、そのタグの方だけに配信します。

設定のこつ

- 商品ごとにタグを分けます（「入荷待ち：片手鍋（白）」のように）。
- 入荷したら、そのタグのセグメントに配信します（配信の文例「お待たせしました。入荷のお知らせ」）。
- 配信のあと、友だちの一覧の「まとめて」でタグを外すと、次の入荷で二度届きません。

試し方

- 1 自分の LINE から「入荷を知らせて」と送り、タグが付くかを友だちの画面で見る。
- 2 実行の履歴で、どのノードを通ったか・どこで待っているかを 1 歩ずつ見る。

🚩 **きっかけ** メッセージが届いた
「入荷を知らせて」をふくむ

② 質問する **どの商品ですか？**
ボタン・保存先: タグ「入荷待ち: ○○」

📩 **メッセージを送る** 入荷したら、お知らせします

展示会のあとのフォロー

展示会の QR コードから友だちになった方に、お礼と資料を送り、関心を聞き、3 日後に資料を開いたかで道を分けて、担当者にタスクを作ります。

設定のこつ

- 展示会ごとに QR コードを作ると、流入経路で分けられます。
- 資料の URL を数える URL にしておくと、「開いた人」のセグメントを作れます。
- 担当者のタスクで、電話でのフォローをもらさないようにします。

試し方

- 1 自分のスマホで展示会の QR コードを読んで、はじめの 2 通を確かめる。
- 2 試すときだけ「待つ」を「1 分」にして、流れを短く確かめる（終わったら元に戻す）。
- 3 実行の履歴で、どのノードを通ったか・どこで待っているかを 1 歩ずつ見る。

🚩 **きっかけ** QR コードを読んだ
「展示会 ○月」

📩 **メッセージを送る** ご来場のお礼と資料
数える URL

② 質問する **関心のある商品は？**
ボタン・保存先: タグ

⌚ **待つ** 3 日後の決めた時刻まで
時刻で待つ

📂 条件で分ける **セグメント「資料を開いた」**

📩 **メッセージを送る** 勉強会の
ご案内

📩 **メッセージを送る** もう
一度ご案内

✓ **HubSpot のタスクを作る** 担当者に「展示会のフォロー」

予約の受け付け

メニューの「予約する」から、日付と人数を質問で聞き、店のメンバーに知らせて、受け付けたことを返します。予約を決めるのは、店の人です。

設定のこつ

- 日付の質問は、選べるいちばん早い日を「今日」にできます。
- 「まだご予約は決まっています」と、はっきり書きます。決めるのは店の人です。
- 自動応答を止めておくと、店の人とのやり取りの最中に、ほかの自動の返事が割り込みません。

試し方

- 1 自分でメニューの「予約する」を押して最後まで進め、店のメンバーに知らせが届くかを見る。
- 2 練習モードで同じ形を作り、「お客様のまね」で動かしてみる（本物の LINE には届きません）。
- 3 実行の履歴で、どのノードを通ったか・どこで待っているかを 1 歩ずつ見る。

🚩 **きっかけ** 手で・API から始める
リッチメニューのボタン「予約する」から

② 質問する **ご希望の日**
日付を選ぶ・今日より前は選べない

② 質問する **人数**
ボタン

📢 **知らせる** 店のメンバーに「予約のお申し込み」

📩 **メッセージを送る** 受け付けました（まだ決まっています）
文例「予約のお申し込みを受け付けました」

⏸ **自動応答を止める** 60 分
店の人が確かめるあいだ

型 18 美容室・サロン HubSpot のワークフロー

予約の前の日の案内(HubSpot のワークフローから)

HubSpot に入れた予約の日時の 1 日前まで HubSpot のワークフローが待ち、つなぎ帳のアクションで LINE のメッセージを送ります。美容室・飲食・不動産の内見で使えます。

設定のこつ

- HubSpot のワークフローは、日付のプロパティの何日前・何日後まで待てます。
- 送る文は、つなぎ帳の自動送信メッセージに作っておきます(配信の文例「ご予約の前の日のご案内」)。
- HubSpot のワークフローには、HubSpot の Professional か Enterprise の契約が要ります。つなぎ帳の HubSpot のアプリは、クラウドでは Pro のプランで使えます。
- HubSpot が無いときは、チャットで予約を受けたときに「日時を決める」で、前の日の案内を予約しておけます(1 人 3 件まで)。

試し方

- 1 送る文を自動送信メッセージにしておくと、テスト送信先(自分の LINE など。5 人まで)に送って見え方を確かめられる。
- 2 HubSpot で、自分のコンタクトに近い日時の予約を入れて、前の日に届くかを見る。

出典: HubSpot ナレッジベース「ワークフローで遅延を使用する」・HubSpot ナレッジベース「プロセスを自動化する」

🔔 きっかけ(HubSpot) 次回の予約日時が入った

🕒 待つ(HubSpot) 予約の日時の 1 日前まで

✉ つなぎ帳のアクション LINE メッセージを送信
自動送信メッセージ「前のご案内」

型 19 卸・メーカー ひな形「白紙から」から HubSpot とつなぐ

大事なお客様がブロックしたら、担当に知らせる

お取引中の方がブロックしたら、担当のメンバーに知らせ、HubSpot に電話のフォローのタスクを作ります。

設定のこつ

- ブロックした方には、LINE で送れません。知らせとタスクで、電話やメールのフォローにつなげます。
- すべての方で知らせると数が多くなるので、条件で大事な方に絞ります。
- ブロックの数は、分析の画面で日ごとに見られます(クラウドでは Basic のプランから)。

試し方

- 1 試すときだけ自分を条件に合うようにして、自分の LINE でブロックし、知らせが届くかを見る(そのあと解除する)。
- 2 実行の履歴で、どのノードを通ったか・どこで待っているかを 1 歩ずつ見る。

🔔 きっかけ ブロックされた

🔍 条件で分ける セグメント「お取引中」
HubSpot のリストから作ったセグメント

⚡ 当てはまる
🔔 知らせる 担当のメンバーに

⚡ 当てはまらない
✓ 何もしない ここで終わり

✓ HubSpot のタスクを作る
「電話でご様子をうかがう」

型 20 どの業種でも ひな形「白紙から」から クラウドでは Pro

AI が先に答え、むずかしいときは人へ

届いた質問に、ナレッジをもとに AI が先に答えます。答えられないときや、お客様が望んだときは、担当のメンバーにつなぎます。

設定のこつ

- AI に渡すのは、受け取った文・その会話・ナレッジの抜き出しだけです(名前や HubSpot のデータは渡しません)。
- AI は Anthropic の Claude です。API キーはお使いの会社で用意します(クラウドでは Pro のプラン)。
- 優先度を低くしておくと、キーワードの返事が先に動き、合わないものだけ AI が受けます。
- アレルギーや契約のように大事なことは、AI に答えさせず、人が返すようにナレッジと方針を決めます。

試し方

- 1 AI の自動応答のノードの「会話を試す」で、LINE に送らずに答え方を確かめる。
- 2 練習モードで同じ形を作り、「お客様のまね」で動かしてみる(本物の LINE には届きません)。
- 3 実行の履歴で、どのノードを通ったか・どこで待っているかを 1 歩ずつ見る。

🔔 きっかけ メッセージが届いた
ほかのキーワードに合わないとき(優先度を低く)

🤖 AI の自動応答 ナレッジから答える
30 分～24 時間で自動で終わる

🗑 会話が終わった
🔖 タグを付ける AI で解決を付ける

👤 人につなぐ
🔔 知らせる 担当のメンバーに

⏸ 自動応答を止める 60 分

✉ メッセージを送る 担当がお答えします
文例「AI が答えられなかったとき」

料金のページを開いた方に、相談のご案内

配信の中の料金のページを開いた方に、次の日に相談の案内を 1 回だけ送ります。

設定のこつ

- 「同じ人に続けて動かさない」を長め(1440 分まで)にすると、何度開いても続けて動きません。タグでも 1 回だけにします。
- 数える URL は、配信・メッセージ・リッチメニューのリンクで使えます。

試し方

- 1 配信をテスト送信して、自分でリンクを開いてみる。
- 2 試すときだけ「待つ」を「1 分」にして、流れを短く確かめる(終わったら元に戻す)。
- 3 実行の履歴で、どのノードを通ったか・どこで待っているかを 1 歩ずつ見る。

🔗 きっかけ 数える URL を開いた

料金のページ

🕒 待つ 次の日の決めた時刻まで
時刻で待つ

🔍 条件で分ける タグ「申し込み済み」「相談の案内済み」がどれも無い

✉ メッセージを送る ご相談のご案内
「当てはまる」の出口から

🏷 タグをつける 相談の案内済み を付ける

リッチメニューの型 13 個・業種の例 14

画像の大きさは、大が 2500×1686、小が 2500×843 (JPG・JPEG・PNG・1MB 以下。LINEヤフーのマニュアル)。つなぎ帳は、選んだ画像を型の大きさに切り抜いて 1MB 以下の JPEG にし、画像が無ければ文字だけの画像も作れます。ボタンの名前は 20 文字まで、帯の文字は 14 文字まで (LINE Developers の Messaging API リファレンス)。

田 13 の型 大 8・小 5

大きいメニュー (2500×1686)



大: 6 分割

2500×1686・ボタン 6

やることが多い店の、いつものメニューに。



大: 4 分割

2500×1686・ボタン 4

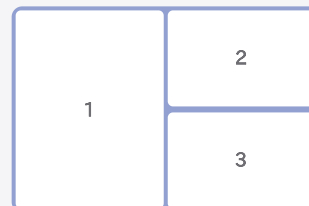
ボタンを大きく見せたいときに。



大: 上 1・下 3

2500×1686・ボタン 4

いちばん押してほしいものを、上に大きく。



大: 左 1・右 2

2500×1686・ボタン 3

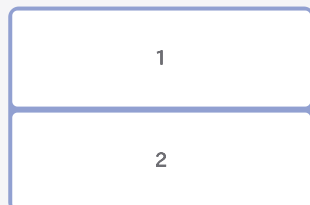
左の大きなボタンに、写真や地図を。



大: 上 1・下 2

2500×1686・ボタン 3

特典や新商品を上に、よく使う 2 つを下に。



大: 上下 2

2500×1686・ボタン 2

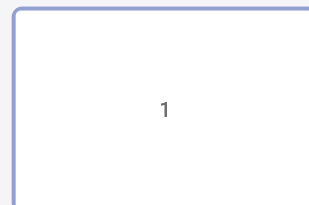
2 つのことを、横長の大きなボタンで。



大: 左右 2

2500×1686・ボタン 2

2 つから選んでほしいときに。



大: 1 つ

2500×1686・ボタン 1

キャンペーンの 1 枚の絵に。

小さいメニュー (2500×843)。トークの画面が広く見えます



小: 3 分割

2500×843・ボタン 3

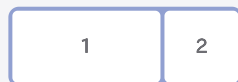
トークの画面を広く残したいときに。



小: 2 分割

2500×843・ボタン 2

問い合わせと予約のように、2 つだけを。



小: 左 2/3・右 1/3

2500×843・ボタン 2

左に大きな案内、右に小さなボタン。



小: 左 1/3・右 2/3

2500×843・ボタン 2

右に大きな案内、左に小さなボタン。



小: 1 つ

2500×843・ボタン 1

期間のあるお知らせを、細い帯で。

型に無い形は、自由な領域 (ボタン 20 まで) で作れます。タブは、ボタンの動きを「別のメニューに切り替える」にして作ります。



メニュー 01 美容室・サロン 大: 6 分割

いつものメニュー

出す相手 既定のメニュー(どれにも当たらない方に出す)

- | | | |
|--|-------------------------------------|---|
| 1 予約する リンクを開く
お店の予約のページ。タップを数える | 2 メニュー リンクを開く
メニューと料金のページ | 3 クーポン 文を送る+ワークフロー
自動の流れの型「クーポンを 1 回だけ渡す」 |
| 4 担当に相談 文を送る
「相談したいです」と送り、担当がトークで受ける | 5 スタイル集 リンクを開く
髪型の写真のページ | 6 アクセス リンクを開く
地図と、お店までの道のページ |

💡 ひとこと いちばん使ってほしいボタンを左上に。ボタンごとのタップの数を見て、並びを直します。



メニュー 02 美容室・サロン 大: 上 1・下 3

次のご予約がある方

出す相手 タグ「次の予約あり」の方(優先順位を、いつものメニューより上に)

- | | | |
|------------------------------------|--|----------------------------------|
| 1 予約の確認・変更 リンクを開く
予約のページ | 2 遅れる連絡 文を送る
「遅れそうです」と送り、担当に知らせる | 3 担当に相談 文を送る
「相談したいです」 |
| 4 アクセス リンクを開く
地図のページ | | |

💡 ひとこと 予約のある方には、予約の確認と当日の連絡が大事です。来店のとにタグを外せば、数秒のうちにいつものメニューに戻ります。



メニュー 03 スクール・教室 大: 上 1・下 2

はじめての方

出す相手 既定のメニュー(まだ在籍していない方)

- | | | |
|---|--------------------------------------|---|
| 1 体験を申し込む 文を送る+ワークフロー
体験の日を選ぶ質問 | 2 コースと料金 リンクを開く
コースと料金のページ | 3 よくある質問 文を送る
「よくある質問」と送り、自動の返事で答える |
|---|--------------------------------------|---|

💡 ひとこと はじめての方の目的は、ほとんどが体験です。いちばん大きなボタンにします。



メニュー 04 スクール・教室 大: 6 分割

在籍の保護者

出す相手 セグメント「保護者・在籍」(タグ「連絡の相手: 保護者」かつ「在籍」)

- | | | |
|--|--|------------------------------------|
| 1 お休みの連絡 文を送る+ワークフロー
お休みする日を選ぶ質問 | 2 振替の希望 文を送る+ワークフロー
振替の候補を選ぶ質問 | 3 今月の予定 リンクを開く
今月の予定のページ |
| 4 お知らせ リンクを開く
お知らせのページ | 5 先生に相談 文を送る
「相談したいです」 | 6 よくある質問 文を送る
「よくある質問」 |

💡 ひとこと 在籍の方は、連絡の窓口がいちばん大事です。お休みと振替をボタンで受けると、日付の聞き違いがありません。



メニュー 05 不動産 大: 6 分割

物件をさがす方

出す相手 既定のメニュー

- | | | |
|--|--|---|
| 1 物件をさがす リンクを開く
物件検索のページ。タップを数える | 2 内見を予約 文を送る+ワークフロー
希望の日時を選ぶ質問 | 3 条件を変える 文を送る+ワークフロー
自動の流れの型「物件の希望の条件を聞く」 |
| 4 担当に相談 文を送る
「相談したいです」 | 5 よくある質問 文を送る
「よくある質問」 | 6 店舗の案内 リンクを開く
地図と営業時間のページ |

💡 ひとこと 「条件を変える」を置いておくと、合わない物件の案内が続くのを防げます。

メニュー 06 不動産 大: 左 1・右 2

内見の予約がある方

出す相手 タグ「内見の予約あり」の方(優先順位を上)

- 1 待ち合わせの場所 リンクを開く
地図のページ
- 2 時間の変更・遅れる連絡 文を送る
「時間を変えたいです」
- 3 担当に相談 文を送る
「相談したいです」

💡 ひとこと 内見の日に迷わないよう、待ち合わせの場所をいちばん大きく。内見がすんだらタグを外して、いつものメニューに戻します。



メニュー 07 小売・EC 大: 上 1・下 3

いつものメニュー

出す相手 既定のメニュー

- 1 今月の新商品 文を送る+ワークフロー
新商品のカードを送る
- 2 ネットの店 リンクを開く
ネットの店のトップ。タップを数える
- 3 クーポン 文を送る+ワークフロー
いま使えるクーポンを送る
- 4 問い合わせ 文を送る
「問い合わせたいです」

💡 ひとこと 新商品のボタンからワークフローを始めると、押した方に関心のタグも付けられます。



メニュー 08 小売・EC 小: 左 2/3・右 1/3

セール期間だけ

出す相手 すべての友だち・期間: セールの始まり〜終わり(優先順位をいちばん上に)

- 1 セールの会場へ リンクを開く
セールの商品のページ
- 2 クーポン 文を送る+ワークフロー
セールのクーポンを送る

💡 ひとこと 期間を決めておけば、終わると自動でいつものメニューに戻ります(見直しは 1 時間ごと)。小さいメニューなら、トークの画面も広く見えます。



メニュー 09 卸・メーカー 大: 6 分割

お取引中の店

出す相手 HubSpot のリスト「お取引中」(15 分ごとに読み直す)

- 1 注文する リンクを開く
注文のページ。注文は計測のコードで数える
- 2 新商品 文を送る+ワークフロー
今月の新商品をカードで送る
- 3 勉強会 文を送る+ワークフロー
参加する日を選ぶ質問
- 4 担当に相談 文を送る
「担当に相談」と送り、担当が受信箱で受ける
- 5 今週の締め切り 文を送る
「締め切り」と送り、自動の返事で答える
- 6 サンプル 文を送る+ワークフロー
サンプルの申し込みと、担当への HubSpot のタスク

💡 ひとこと HubSpot のリストから外れると、メニューも自動で外れます。取引をやめた店に、注文のボタンが残りません。



メニュー 10 卸・メーカー 大: 4 分割

はじめての店

出す相手 既定のメニュー

- 1 会社と商品の紹介 リンクを開く
会社と商品のページ
- 2 カタログ リンクを開く
カタログ(PDF)
- 3 サンプルを申し込む 文を送る+ワークフロー
サンプルの申し込み
- 4 問い合わせ 文を送る
「問い合わせたいです」

💡 ひとこと はじめての店には、注文より先に、知ってもらおうボタンを並べます。





メニュー 11 飲食 大: 4 分割

いつものメニュー

出す相手 既定のメニュー

- 1 予約する 文を送る+ワークフロー
自動の流れの型「予約の受け付け」
- 2 メニュー リンクを開く
料理のページ。タップを数える
- 3 クーポン 文を送る+ワークフロー
いま使えるクーポンを送る
- 4 アクセス リンクを開く
地図と営業時間のページ

💡 ひとこと 4 つにしぼると、ボタンが大きくなり、写真も見せやすくなります。



メニュー 12 飲食 小: 3 分割

平日のメニュー

出す相手 すべての友だち・曜日: 月～金(優先順位を上)

- 1 今日のランチ 文を送る
「今日のランチ」と送り、自動の返事で答える
- 2 テイクアウト リンクを開く
テイクアウトのメニュー
- 3 予約する 文を送る+ワークフロー
予約の受け付け

💡 ひとこと 出し分けは、期間と曜日で決めます(時間帯では分けられません)。土日は、いつものメニューに戻ります。



メニュー 13 どの業種でも 自由な領域(タブ)

タブで 2 枚に分ける

出す相手 既定のメニュー(1 枚目)と、切り替え先のメニュー(2 枚目)

- 1 お知らせ 何もしない
いま開いているタブ(1 枚目)
- 2 お店のこと
別のメニューに切り替える(タブ)
2 枚目のメニューへ
- 3 ニュース リンクを開く
お知らせのページ
- 4 クーポン 文を送る+ワークフロー
いま使えるクーポンを送る
- 5 予約する リンクを開く
予約のページ

💡 ひとこと タブは「別のメニューに切り替える」で作ります。切り替えた方には切り替え先のメニューが付き、見直しで元に戻しません(LINE の決まり)。型に無い形は、自由な領域(20 まで)で作ります。



メニュー 14 どの業種でも 小: 3 分割

問い合わせの窓口

出す相手 既定のメニュー

- 1 よくある質問 文を送る
「よくある質問」と送り、自動の返事で答える
- 2 問い合わせる 文を送る
「問い合わせたいです」と送り、担当が受ける
- 3 営業時間 文を送る
「営業時間」と送り、自動の返事で答える

💡 ひとこと ボタンを「文を送る」にすると、あいさつ・自動の返事の文例(よくある質問)とつながります。

数字と決まりは、次の公式の資料で確かめたものだけを書いています(2026 年 10 月 19 日に確かめました)。ここに書いた法律の話は一般的な注意で、法律の助言ではありません。くわしくは、弁護士などの専門家にご相談ください。

1. 個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン(通則編)」
https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/
2. 消費者庁「二重価格表示」
https://www.caa.go.jp/policies/policy/representation/fair_labeling/representation_regulation/double_price
3. 消費者庁「景品規制の概要」
https://www.caa.go.jp/policies/policy/representation/fair_labeling/premium_regulation/
4. 厚生労働省「化粧品等の効能の範囲の改正について」(平成 23 年 7 月 21 日)
https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11120000-iyakushokuhinkyoku/kesyohuin_hanni_20111.pdf
5. 厚生労働省「医薬品等適正広告基準の改正について」(平成 29 年 9 月 29 日)
<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11120000-iyakushokuhinkyoku/0000179264.pdf>
6. 広島県 消費生活センター「特定商取引法とは」(2025 年 5 月 12 日更新)
<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/syohuseikatsucenter/tokushouhoutoha.html>
7. 国土交通省「いわゆる「おとり広告」等の禁止の徹底について」(令和 5 年 1 月 12 日)
<https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/content/001738457.pdf>
8. 消費者庁「優良誤認とは」
https://www.caa.go.jp/policies/policy/representation/fair_labeling/representation_regulation/misleading_representation
9. 消費者庁「ステルスマーケティング」
https://www.caa.go.jp/policies/policy/representation/fair_labeling/stealth_marketing
10. 厚生労働省 e-ヘルスネット「20歳未満の者の飲酒」(2024 年 12 月 17 日更新)
<https://kennet.mhlw.go.jp/information/information/dictionary/alcohol/ya-028.html>
11. LINEヤフー for Business「あいさつメッセージ」(マニュアル・2024 年 2 月 28 日更新)
<https://www.lycbiz.com/jp/manual/OfficialAccountManager/greeting-message>
12. HubSpot ナレッジベース「ワークフローで遅延を使用する」
<https://knowledge.hubspot.com/ja/workflows/use-delays>
13. HubSpot ナレッジベース「プロセスを自動化する」
<https://knowledge.hubspot.com/ja/get-started/automate-your-processes>
14. LINEヤフー for Business「LINE公式アカウントのあいさつメッセージ」(コラム・2026 年 8 月 31 日更新)
<https://www.lycbiz.com/jp/column/line-official-account/technique/aisatsu-message/>
15. LINE Developers「今さら聞けない! Messaging APIの通数カウント方法」(2026 年 5 月 28 日)
<https://developers.line.biz/ja/tips/2026/05/28/how-to-count-messages/>
16. LINEヤフー for Business「LINE公式アカウントの禁止事項」の解説(2024 年 8 月 29 日公開)
<https://www.lycbiz.com/jp/column/line-official-account/guideline/20240829/>
17. LINEヤフー for Business「リッチメニュー」(マニュアル・2025 年 7 月 29 日更新)
<https://www.lycbiz.com/jp/manual/OfficialAccountManager/rich-menus/>
18. HubSpot Developers「Contacts API」(firstname・lastname・company)
<https://developers.hubspot.com/docs/api-reference/latest/crm/objects/contacts/guide>
19. LINEヤフー for Business「クーポン」(マニュアル・2026 年 4 月 27 日更新)
<https://www.lycbiz.com/jp/manual/OfficialAccountManager/coupons-create/>
20. LINE Developers「Messaging API リファレンス」リッチメニューオブジェクト
<https://developers.line.biz/ja/reference/messaging-api/#rich-menu-object>

LINE は、LINEヤフー株式会社の登録商標または商標です。HubSpot は、HubSpot, Inc. の登録商標または商標です。そのほかの会社名・製品名は、各社の登録商標または商標です。