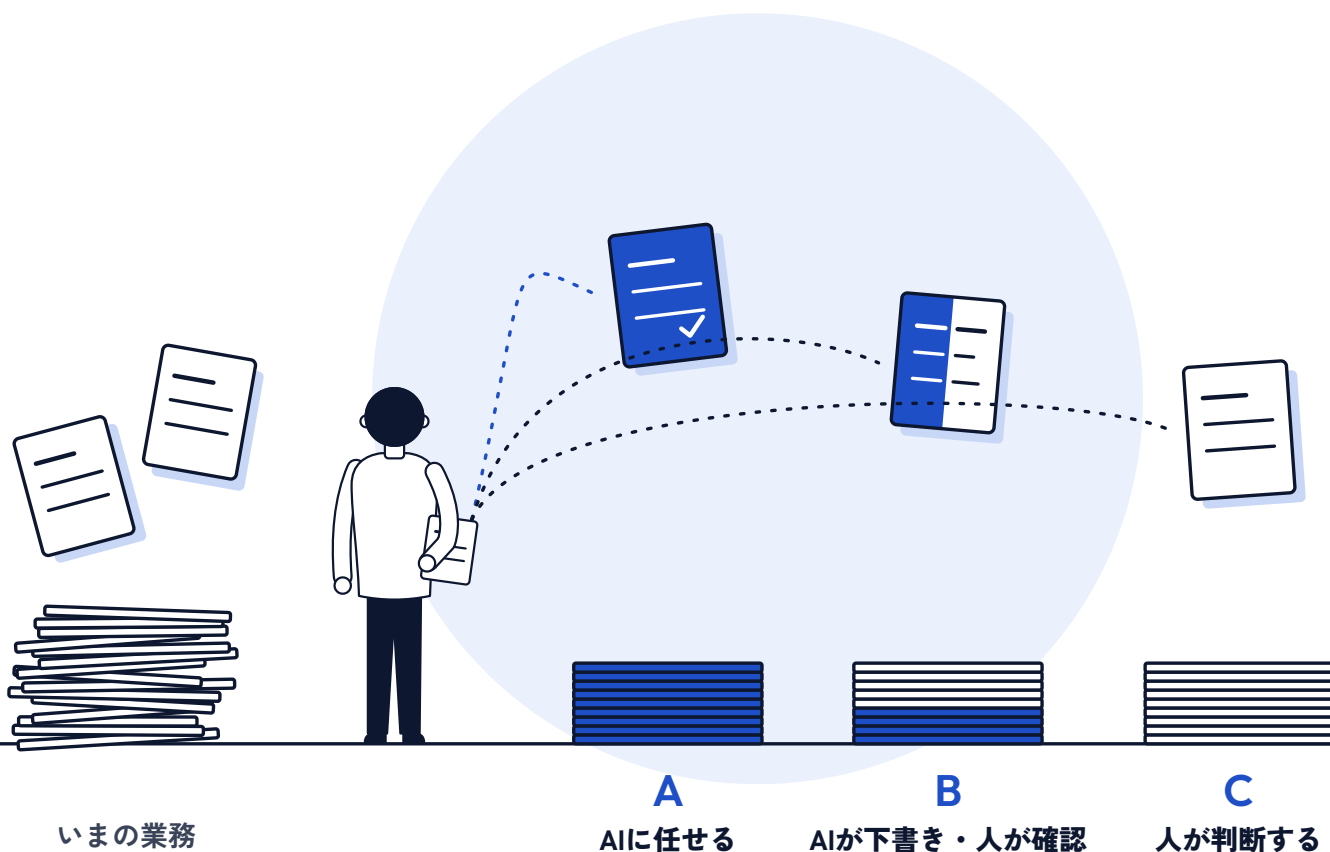


リフォームでAIに任せられる仕事 任せられない仕事 40選 2026

現地調査・見積・打合せ記録・工事中の連絡、法令の根拠つき仕分け表と施主情報の
早見表

現地調査から引渡し後の点検までの40の仕事を **任せる・下書きさせて
確かめる・人が決める** に分け、人が決める仕事に法令の根拠を付けました。

この資料の対象 個人の施主から住宅リフォームを請ける会社の経営者・営業責任者・工務責任者と、
積算・事務・情報管理の担当の方



この資料に入っているもの

1	業務の仕分け表	40の仕事に自社の担当と確かめる人を書き込む表	ページ 18
2	最初の1業務の選び方	候補3つを5つの基準で比べる記入表	ページ 26
3	施主情報の入力の早見表	書類ごとに入れてよい・条件つき・入れない	ページ 30
4	人が決める業務の根拠一覧	13の業務の根拠と、専門家に確認する事項	ページ 32
5	担当者・管理者の チェックリスト	そのまま点検に使える2枚	ページ 40

目次

	はじめに	04
01	この資料で分かること	05
02	起きやすい詰まり	06
03	AI活用の全体像	07
04	業務40選	08
05	重点業務5件	21
06	個人で安全に使う方法	27
07	会社全体で利用する方法	28
08	施主の情報の扱い	29
09	AIに任せない判断	32

10	失敗例と防止策	37
11	ツールと契約を選ぶ確認項目	39
12	担当者のチェックリスト	40
13	管理者のチェックリスト	41
14	セキュリティ版の案内	42
15	次の一歩	43
	参考文献と出典	44
	発行情報	48

はじめに

反響の返信・現地調査の記録・見積・打合せ記録・工事中の連絡のどこをAIに渡し、どこを人が確かめるかを、40の行で決めるための資料です。

夜に反響の返信を書き、翌朝は現地調査で採寸メモを取り、午後は打合せで決まったことを頭に残したまま次の現場へ向かう。住宅リフォームの営業・プランナー・工務の1日は、施主とのやり取りと記録で埋まります。記録が頭とメモに残ったままだと、採寸漏れで再訪問になり、口頭で決めた変更が見積と発注に反映されず、追加費用と工期で施主ともめます。

住宅リフォーム・紛争処理支援センターの住宅相談統計年報2026では、2025年度に住まいるダイヤルの電話相談で受けたリフォーム相談は11,004件で、弁護士・建築士による専門家相談のきっかけは、リフォームでは他の区分に比べて「工期が遅れた」「追加費用を請求された」の割合が高くなっています。施主が受け取った見積書が妥当かを第三者に尋ねる相談も、同じ年度に430件ありました。

生成AIはこの記録と文書の仕事の一部を引き受けられますが、採寸値の確定、見積金額の決定、変更の合意、石綿や建築確認の該否のように、人が決める仕事も多くあります。この資料は、現地調査から引渡し後の点検までの40の仕事を、AIに任せやすい仕事・AIが下書きして人が確かめる仕事・人が決める仕事に分け、人が決める仕事に法令と公的資料の根拠を付けました。

この資料の対象と、建設版との違い

対象は、個人の施主から住宅リフォームを請け、現地調査から点検までを自社で行う会社（専門の会社と、リフォーム部門を持つ工務店・住宅会社・設備店）です。国土交通省の調査からの推計では、令和7年度に建設業許可業者が元請けとして受注した住宅のリフォーム・リニューアル工事は4兆9,033億円で、前年度より18.7%増えました（許可を要しない工事だけを請ける事業者の分は含みません）。

法人や公共の発注、施工計画、安全書類、工事写真台帳、協力会社見積の比較は建設版が扱い、この資料は、住みながらの工事、現地調査から契約まで、訪問販売の規律、変更の合意、引渡し後の点検に寄せています。

囲みの札は、「事実」（公的な統計・法令・発行元の公表資料で確かめられること）、「BoostXの推奨」（この資料の整理と提案。実績や事例ではありません）、「会社ごとに判断すること」「専門家に確認すること」の4つです。

読み終えたときに決められる5つのこと

40の行に印を付け、最初の1業務と確かめる人を決め、施主の情報の入力範囲を1ページに書けるようになります。

この資料を読み終えると、次の5つを自社で決められます。

- 1 自社の業務一覧にA・B・Cの印を付け、最初に試す業務を1つ決める。
- 2 AIの下書きを誰がどの時点で確かめるか（寸法は現地で測った本人、金額は責任者、社外に出す文は担当）を、業務ごとに決める。
- 3 AIに任せない仕事（法令の該否、金額、採寸の確定、合否、補償）を、理由と一緒に社内へ説明する。
- 4 施主の情報をAIに入力してよい範囲と承認者を、社内ルールの1ページに書く。
- 5 打合せの決定事項を記録して施主に確かめる流れを、変更の書面合意につなげる。

1-1 使い方の順番

表1

立場	先に読む章と、そこで決めること
経営者	業務40選・AIに任せない判断。最初の1業務と人が決める仕事の説明
営業責任者・店長	重点業務5件・失敗例と防止策。返信・提案・打合せ記録の確かめる人
工務・施工管理の責任者	業務40選の現地調査と工事中。採寸・所見・検査で人が確定する地点
積算・事務の責任者	重点業務の見積と契約・補助金。見積と契約書類で下書きを使う範囲
総務・情報管理の担当	施主の情報の扱い・ツールと契約。入力範囲・承認者・確認項目
営業・プランナー・現場担当	個人で安全に使う方法・担当者チェック。自分の今日の仕事がどの行か

この章で決めること: 自分の立場の行に印を付け、先に読む章を決める。会議で配るときは仕分け表を人数分印刷し、各自が自分の行に「自社では」を書き込んでから集まる。

追加費用・見積・再訪問・夜の返信・入力の線引き

住宅リフォームの会社で起きやすい詰まりと、AIを使う前に先に決めることを並べます。

2-1 追加費用と工期、見積の説明で施主ともめる

専門家相談のきっかけとして、リフォームでは「工期が遅れた」「追加費用を請求された」の割合が他の区分より高く、住宅リフォーム推進協議会の標準契約書の解説も、小規模な工事で契約書を交わさない例や、曖昧な内容の契約・安易な変更によるトラブルを指摘しています。口頭で決めた変更が書面に残らないまま工事が進むことが入り口です。施主が受け取った見積書についての相談も2025年度に430件あり、「一式」の中身と含まれない工事の説明が足りないという相見積の場で不信を招きます（見積の内訳の規律は「AIに任せない判断」の章）。

2-2 現地調査の記録が頭とメモに残り、返信と打合せ記録が夜に回る

採寸漏れと写真の撮り忘れは再訪問の起点で、リコージャパンは住宅の現地調査について「写真の撮り忘れや計測ミスにより、再訪問など手戻りが発生している」という課題を製品ページで挙げています。フォームやポータルからの反響は営業の手が空く夜まで返信が止まり、打合せの決定事項の整理も翌日以降に回ると「決まったこと」と「検討中」の境目が薄れます。総務省の令和8年版情報通信白書では、日本企業の生成AIの活用は業務類型別で「議事録・メール作成補助」が約7割と最も高くなっています（全業種の企業調査の値で、リフォーム業の数字ではありません）。

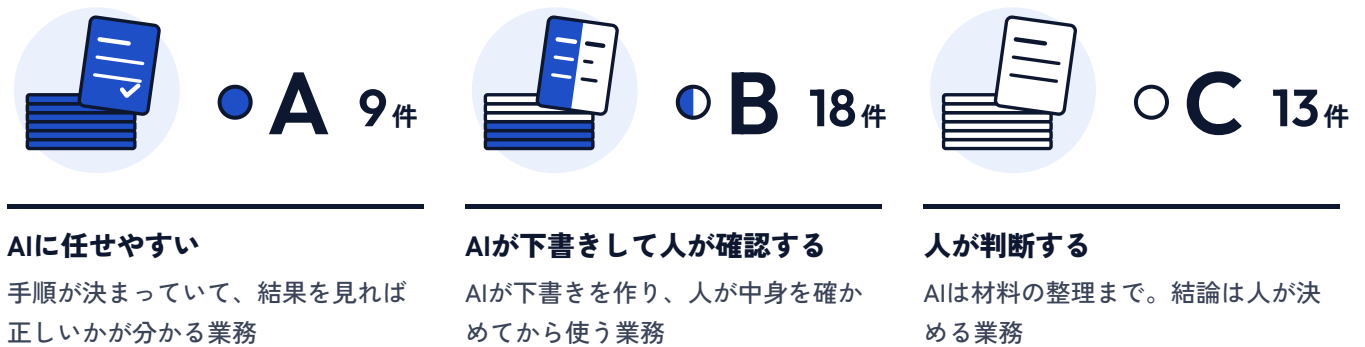
2-3 施主の情報の入力範囲と、工事の大きさで変わる法令

施主の氏名・住所・間取り図・室内写真をどこまで入力してよいか分からないまま使われています。石綿の事前調査、建築確認、訪問販売の書面とクーリング・オフ、建設業の許可は、工事の金額・範囲・契約の場所で扱いが変わり、AIの一般的な回答はこの線引きを飛ばします。

この章で決めること: 自社でいちばん起きている詰まりに印を付け、先に決めること（確かめる担当・採寸値の確定・受付文の型・早見表・人が決める業務の一覧）の着手順を決める。

任せる・下書きさせて確かめる・人が決める

業務を3つに分ける考え方と凡例です。区分は仕事の難しさではなく、AIの出力をそのまま使えるかで決めます。



この資料の業務 40件の内訳 A 9件／B 18件／C 13件

図1 この資料の40の仕事は3つの区分で分けた内訳です。

3-1 3つの区分の決め方

A（AIに任せやすい）は、社内で使う一覧・台帳・検索結果を作る仕事で、誤りは後の工程で人の目に触れて直せます。反響の転記、写真の仕分け、過去見積との突き合わせです。

B（AIが下書きして人が確認する）は、施主・協力会社など社外に出る文書と、金額・寸法・仕様に影響する下書きです。確かめる人と時点を業務ごとに決めます。一次返信、調査記録、見積書の下書き、確認文です。

C（人が判断する）は、法令の該否、資格が要る調査、金額と契約の確定、合否と補償、情報の取扱いの決定です。AIは材料の整理までで、結論を出させません。AI事業者ガイドラインも、出力が公平性を欠かないよう、人間の判断を適切なタイミングで介在させる利用の検討を挙げています。

同じ仕事でも出口が変わると区分が上がります。打合せの要点を社内メモにするならA、施主に送る確認文にするならB、変更合意書の一部になるならCです。社外へ出る文書と、金額・寸法・法令の該否に関わる出力をB以上に置くのはBoostXの整理で、契約の書面を相互に交付する法令の定めと、個人情報の入力を利用目的の範囲内に保つ必要を踏まえています。

この章で決めること: 区分Bの「確かめる人」を、営業・積算・工務のどの役割にするかを決める。

現地調査から引渡し後の点検までの40の仕事

反響から点検までの流れの順に40の仕事を並べ、担当・任せ方・渡す情報・確かめる項目・リスク・区分を1件ずつ示します。

並びは、反響と受付（01～05）、現地調査（06～12）、提案と見積（13～21）、契約と補助金（22～26）、発注と職人手配（27～30）、工事中（31～35）、アフターと情報管理（36～40）です。担当は自社の呼び名（店長・コーディネーター・現場監督など）に置き換えて読んでください。区分はA 9件・B 18件・C 13件で、施主に出す文書と法令の線引きが多い住宅リフォームでは、BとCが厚くなります。

01

● A
AIに任せやすい

反響の内容を反響一覧に転記

担当 受付・集客担当

任せ方

工事の種類・希望時期・連絡がつく時間帯を抜き出す

渡す情報

問い合わせの本文（氏名・住所を除く）

得られる出力

反響一覧に入れる1行

人が確認する項目

一覧を見る営業が読み違いに気づく

主なリスク

急ぎの反響（雨漏り・水漏れ）を普通に並べる

02

● B
AIが下書きして人が確認する

反響への一次返信の下書き

担当 営業

任せ方

金額と工期を書かない受付文の型で下書きさせる

渡す情報

受付文の型、工事の種類、候補日

得られる出力

返信の下書き

人が確認する項目

候補日、金額・工期に読める表現、宛名

主なリスク

「〇〇円くらい」と約束に読める文が入る

03

● A
AIに任せやすい

連絡が止まった施主の拾い出し

担当 営業

任せ方

対応履歴から、提案の後に止まった施主を拾わせる

渡す情報

対応履歴（案件番号と日付）、拾う条件

得られる出力

連絡が止まった案件の一覧

人が確認する項目

連絡するかどうかは営業が決める

主なリスク

断られた案件を候補に含める

04

● B

AIが下書きして人が確認する

施工事例ページの文章の下書き

担当 集客担当

任せ方

完工写真と工事内容から事例ページの文章を下書きさせる

渡す情報

工事内容、掲載許可のある完工写真

得られる出力

事例ページの文章の下書き

人が確認する項目

掲載許可の記録、住所が分かる写り込み、誇張

主なリスク

許可のない写真や、効果を誇張した文を公開する

05

○ C

人が判断する

訪問販売に当たるかの判定

担当 営業責任者

任せ方

判定はさせず、契約の場所・経緯・書面の有無を整理させる

渡す情報

契約の場所、申込みに至った経緯

得られる出力

事実関係の整理

人が確認する項目

該当と適用除外、書面の交付、迷えば弁護士

主なリスク

「呼ばれて行ったので対象外」とAIの回答で決める

06

● A

AIに任せやすい

現地調査の確認項目一覧の作成

担当 営業・工務

任せ方

過去の調査票と見落としの記録から確認項目を並べさせる

渡す情報

過去の調査票、見落としの記録、工事の種類・築年数

得られる出力

現地調査の確認項目一覧

人が確認する項目

足りない項目を担当が足す

主なリスク

過去に無かった部位（床下・小屋裏）が抜ける

07

● B

AIが下書きして人が確認する

音声メモから調査記録の下書き

担当 営業・工務

任せ方

音声メモから部屋・部位・劣化・施主の発言を下書き

渡す情報

音声メモ、調査記録の様式

得られる出力

調査記録の下書き

人が確認する項目

当日中に調査した本人が聞き取り誤りを直す

主なリスク

寸法や部位名の聞き取り誤りが残る

08

● A

AIに任せやすい

現地写真の仕分けと写真台帳

担当 営業・工務

任せ方

写真を部屋と部位ごとに仕分け、台帳に並べさせる

得られる出力

部屋・部位ごとの写真台帳

主なリスク

表札・郵便物の写り込み、外観と窓・鍵の配置が一緒に渡る

渡す情報

室内と部位の写真（外観は早見表の条件で）、部屋と部位の一覧

人が確認する項目

仕分けの誤りは台帳の上で直す

09

● B

AIが下書きして人が確認する

録音から要望整理表の下書き

担当 営業

任せ方

録音から要望・予算・時期・優先度を下書きさせる

得られる出力

要望整理表の下書き

主なリスク

迷っていた要望を確定した要望として書く

渡す情報

録音（同意を得たもの）、整理表の様式

人が確認する項目

要望の解釈と優先度は施主に確かめて直す

10

○ C

人が判断する

採寸値の確定

担当 測った本人

任せ方

確定はさせない。音声や写真の寸法を参考値として並べる

得られる出力

参考値の一覧

主なリスク

聞き取り誤りの寸法が確定値として見積に流れる

渡す情報

採寸メモ、調査記録の下書き

人が確認する項目

現地で測った本人が画面を見て確定し、見積に渡す

11

○ C

人が判断する

劣化の程度と追加調査の判断

担当 工務・建築士

任せ方

写真からの所見は参考にとどめ、追加調査の候補を挙げる

得られる出力

所見の候補と追加調査の候補

主なリスク

写真だけの所見で「問題なし」と施主に伝える

渡す情報

現地の写真、調査記録

人が確認する項目

床下・小屋裏・雨漏りの追加調査、構造・防水の所見

12

○ C

人が判断する

石綿の事前調査と報告の要否

担当 工務（資格者）

任せ方

判定はさせない。設計図書と建材の情報を整理させる

得られる出力

調査の対象になる部位と建材の整理

主なリスク

「小さな工事なので調査は要らない」をうのみにする

渡す情報

設計図書、建築年、改修する部位

人が確認する項目

資格者が調査し、報告の要否（税込100万円以上）を見る

13

● A

AIに任せやすい

過去の提案書・施工事例の検索

担当 プランナー

任せ方

要望整理表に近い過去の提案書と施工事例を探させる

得られる出力

近い案件の一覧

主なリスク

仕様が古い提案書を候補に挙げる

渡す情報

要望整理表（施主情報を除く）、提案書のフォルダ

人が確認する項目

どれを参考にするかはプランナーが選ぶ

14

● B

AIが下書きして人が確認する

カタログから商品候補3案

担当 プランナー・営業

任せ方

要望と予算から、カタログの商品候補を3案に並べさせる

得られる出力

商品候補3案と選んだ理由

主なリスク

廃番の商品や、現場に納まらない寸法を提案する

渡す情報

要望整理表、予算の幅、カタログ

人が確認する項目

廃番・納期・現場に納まるかを担当が確かめる

15

● B

AIが下書きして人が確認する

リフォーム後のイメージ画像

担当 プランナー・営業

任せ方

現況の写真から、リフォーム後のイメージ画像を作らせる

得られる出力

イメージ画像

主なリスク

実際の納まりや色と違う絵が施主の期待になる

渡す情報

現況の写真（表札・外の景色・鍵の位置を除く）、仕様案

人が確認する項目

「イメージ」と明示し、仕様書と色・納まりを照らす

16

○ C

人が判断する

建築確認の要否の判断

担当 建築士・工務責任者

任せ方

判断はさせない。改修する部位と範囲を整理させる

渡す情報

図面、改修する部位と範囲

得られる出力

主要構造部に関わる部位の整理

人が確認する項目

建築士が要否を確かめ、迷えば特定行政庁に聞く

主なリスク

2025年4月以降の木造戸建の大規模リフォームを見落とす

17

● A

AIに任せやすい

過去見積との突き合わせで抜けを指摘

担当 積算・営業

任せ方

似た工事の過去見積と比べ、抜けている項目を挙げさせる

渡す情報

今回の見積の下書き、過去見積（施主情報を除く）

得られる出力

抜けの候補の一覧

人が確認する項目

指摘を採るかは積算が決める

主なリスク

今回は不要な項目を抜けとして挙げる

18

● B

AIが下書きして人が確認する

職人見積の転記と単価比較

担当 積算・工務

任せ方

届いた見積（PDF・FAX）を表に写し、過去の単価と並べる

渡す情報

届いた見積、過去の外注単価表

得られる出力

項目と単価を並べた表

人が確認する項目

金額の欄は原本と照合する

主なリスク

読み取り誤りの金額で比較する

19

● B

AIが下書きして人が確認する

数量計算と見積書の下書き

担当 積算

任せ方

確定した採寸値と仕様から数量を出し、単価を当てる

渡す情報

確定した採寸値、仕様書、価格表

得られる出力

見積書の下書き

人が確認する項目

数量と単価は積算が図面・価格表と照らす

主なリスク

古い価格表の単価で下書きが作られる

20

● B

AIが下書きして人が確認する

見積内訳の施主向け説明文

担当 営業

任せ方

「一式」の中身と含まれない工事の説明文を下書き

得られる出力

説明文の下書き

主なリスク

見積に無い工事を含めると書く

渡す情報

見積書、仕様書

人が確認する項目

含む・含まないの線は契約内容。見積書と照らす

21

○ C

人が判断する

見積金額・粗利・値引きの決定

担当 営業責任者・経営者

任せ方

決定はさせない。原価と過去の粗利を並べさせる

得られる出力

比較の表

主なリスク

並べた表だけで金額を決める

渡す情報

見積の下書き、原価、過去案件の粗利

人が確認する項目

原価割れの契約にしない。決めた額を契約書面に記載

22

● B

AIが下書きして人が確認する

打合せ記録から変更見積の下書き

担当 営業・積算

任せ方

打合せ記録から追加・変更を拾わせ、変更見積を下書き

得られる出力

変更見積の下書き

主なリスク

施主が合意する前の話に変更見積に入る

渡す情報

仕様決定記録、見積書

人が確認する項目

施主が合意した変更だけか。請求の可否と額は人

23

● B

AIが下書きして人が確認する

契約書・注文書の下書きと抜け点検

担当 営業・事務

任せ方

見積と工期・支払条件から下書きさせ、抜けを挙げさせる

得られる出力

契約書の下書きと抜けの候補

主なリスク

AIが点検したので足りている、と思い込む

渡す情報

契約書の様式、見積書、工期、支払条件

人が確認する項目

記載事項と特約は責任者が条文と照らす

24

○ C

人が判断する

契約条項の確定と締結の承認

担当 営業責任者・経営者

任せ方

確定はさせない。条項の差分を並べさせる

得られる出力

差分の一覧

主なリスク

書面の不備が契約の扱いに響く

渡す情報

契約書の下書き、自社の標準の条項

人が確認する項目

条項・特約を確定し、申込みと契約の書面の交付を承認

25

● B

AIが下書きして人が確認する

当年度の補助金要件の一覧化

担当 営業・事務

任せ方

当年度の公式ページから対象工事・期限・書類を抜き出す

得られる出力

要件の一覧（日付つき）

主なリスク

年度と予算の消化で変わる期限を固定の事実として扱う

渡す情報

当年度の公式ページの本文、入稿した日付

人が確認する項目

公式ページと照らし、前年度の情報が混ざらないか

26

○ C

人が判断する

補助金の可否と金額の案内

担当 営業・事務の責任者

任せ方

案内はさせない。要件の一覧と工事内容の照合で止める

得られる出力

照合の結果（該当しそうな項目）

主なリスク

誤った案内が施主の資金計画に響く

渡す情報

要件の一覧、工事内容

人が確認する項目

可否と金額は責任者が公式ページと事務局で確かめる

27

● B

AIが下書きして人が確認する

発注リスト（品番・色・数量）の作成

担当 工務

任せ方

仕様書と見積内訳から品番・色・数量・納期を並べさせる

得られる出力

発注リストの下書き

主なリスク

色や左右勝手の誤りで現場が止まる

渡す情報

仕様書、見積内訳、仕様決定記録

人が確認する項目

品番・色・左右勝手を仕様決定記録と照らして発注

28

● A

AIに任せやすい

納期回答の転記と工程への印

担当 工務

任せ方

納期回答メールを納期一覧に写し、工程に響く行に印

得られる出力

更新された納期一覧

主なリスク

日付の読み違いで工程に響く納期を見逃す

渡す情報

納期回答のメール、納期一覧、工程表

人が確認する項目

工程を動かすかは工務が決める

29

● B

AIが下書きして人が確認する

職人・協力会社への依頼文の下書き

担当 工務

任せ方

工程表から日程・範囲・駐車・養生の注意を下書きさせる

得られる出力

依頼文の下書き

主なリスク

範囲の書き漏れで手戻りになる

渡す情報

工程表、現場の注意事項

人が確認する項目

範囲・日程・報酬額・支払期日、契約書面の有無

30

○ C

人が判断する

職人・協力会社の選定と単価・日程

担当 工務責任者

任せ方

選定はさせない。候補の空きと過去の単価を並べさせる

得られる出力

候補の比較表

主なリスク

空きだけで選び、現場に合わない職人に頼む

渡す情報

職人・施工店一覧、空き状況、過去の単価

人が確認する項目

技量と現場条件、単価と日程、下請契約の書面

31

● B

AIが下書きして人が確認する

音声メモと写真から日報の下書き

担当 施工管理

任せ方

作業後の音声メモと写真から、日報を下書きさせる

得られる出力

日報の下書き

主なリスク

作業していない工程を終わったと書く

渡す情報

音声メモ、当日の写真、日報の様式

人が確認する項目

書いた本人が当日に確かめる

32

● B

AIが下書きして人が確認する

施主への週ごとの連絡文の下書き

担当 施工管理・営業

任せ方

日報から今週の作業・来週の予定・在宅日・止まる時間を下書き

得られる出力

施主への連絡文の下書き

主なリスク

止まる時間の誤りが施主の生活に直接響く

渡す情報

1週間分の日報、工程表

人が確認する項目

遅れの理由と在宅の依頼は人が書く

33

● B

AIが下書きして人が確認する

打合せ録音から仕様決定記録と確認文

担当 営業・プランナー

任せ方

録音から決定事項を抜き出し、記録と確認文を下書きさせる

得られる出力

仕様決定記録の下書きと確認文

主なリスク

検討中の話を決定として施主に送る

渡す情報

録音（同意を得たもの）、仕様決定記録の様式

人が確認する項目

「決まったこと」と「検討中」を分けてから送る

34

○ C

人が判断する

変更の合意と書面の取り交わし

担当 営業責任者

任せ方

合意はさせない。変更の内容と影響を並べる

得られる出力

変更内容の整理

主なリスク

口頭の合意のまま工事を進める

渡す情報

仕様決定記録、変更見積

人が確認する項目

施主と合意し、変更内容を書面で相互交付

35

○ C

人が判断する

工程ごとの検査の可否と手直し指示

担当 施工管理・工務責任者

任せ方

可否はさせない。検査項目と写真の整理まで

得られる出力

項目ごとに並んだ写真

主なリスク

写真の整理を合格の記録として扱う

渡す情報

検査項目、工事中的写真

人が確認する項目

可否と手直しの指示、法令への適合

36

● A

AIに任せやすい

施主の質問・苦情の分類と箇所の検索

担当 営業・施工管理

任せ方

質問を種類で分け、履歴と仕様書から箇所を探す

得られる出力

分類と関係する箇所の一覧

主なリスク

関係しない箇所を根拠に回答を作る

渡す情報

質問の本文、対応履歴、仕様書

人が確認する項目

材料をそろえるまで。回答は人が書く

37

○ C

人が判断する

苦情への回答・保証か有償かの決定

担当 営業・アフター責任者

任せ方

決定はさせない。契約書・保証書の該当箇所を並べさせる

得られる出力

該当箇所の一覧

主なリスク

AIの整理だけで「保証の対象外」と伝える

渡す情報

契約書、保証書、対応履歴

人が確認する項目

保証か有償か、補償の扱い。施主ごとに扱いを変えない

38

● A

AIに任せやすい

保証台帳の登録と点検時期の一覧

担当 アフター担当

任せ方

保証書と引渡し日から台帳に登録し、点検時期を並べさせる

得られる出力

台帳の行と点検時期の一覧

主なリスク

引渡し日の転記誤りで点検の時期がずれる

渡す情報

保証書、引渡し日、保証台帳

人が確認する項目

保証の範囲の判断は含めない

39

定期点検の案内文と報告文の下書き

担当 アフター担当

● B

AIが下書きして人が確認する

任せ方

点検の案内文と、点検後の報告文を下書きさせる

渡す情報

点検時期の一覧、点検の記録

得られる出力

案内文と報告文の下書き

人が確認する項目

保証の内容と日程をアフター担当が確かめる

主なリスク

保証の範囲を広く書く

40

施主情報のAI入力範囲と承認者の決定

担当 経営者・情報管理担当

○ C

人が判断する

任せ方

決定はさせない。扱う情報とサービスの設定項目を並べる

渡す情報

扱う情報の種類、サービスの設定項目

得られる出力

一覧の下書き

人が確認する項目

利用目的の範囲、第三者提供の該否、学習設定、承認者

主なリスク

設定を確かめていない個人のアカウントで室内写真を入力

自社の業務の仕分け表

印刷して、線で囲んだ欄に書き込んで使います。

業務	区分	自社では	担当	確かめる人
01 反響の内容を反響一覧に転記	● A AIに任せやすい			
02 反響への一次返信の下書き	● B AIが下書きして人が確認する			
03 連絡が止まった施主の拾い出し	● A AIに任せやすい			
04 施工事例ページの文章の下書き	● B AIが下書きして人が確認する			
05 訪問販売に当たるかの判定	○ C 人が判断する			
06 現地調査の確認項目一覧の作成	● A AIに任せやすい			
07 音声メモから調査記録の下書き	● B AIが下書きして人が確認する			
08 現地写真の仕分けと写真台帳	● A AIに任せやすい			

自社の業務の仕分け表（前のページからの続き）

業務	区分	自社では	担当	確かめる人
09 録音から要望整理表の下書き	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
10 採寸値の確定	☐ C 人が判断する			
11 劣化の程度と追加調査の判断	☐ C 人が判断する			
12 石綿の事前調査と報告の要否	☐ C 人が判断する			
13 過去の提案書・施工事例の検索	☒ A AIに任せやすい			
14 カタログから商品候補3案	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
15 リフォーム後のイメージ画像	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
16 建築確認の要否の判断	☐ C 人が判断する			
17 過去見積との突き合わせで抜けを 指摘	☒ A AIに任せやすい			
18 職人見積の転記と単価比較	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
19 数量計算と見積書の下書き	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
20 見積内訳の施主向け説明文	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
21 見積金額・粗利・値引きの決定	☐ C 人が判断する			
22 打合せ記録から変更見積の下書き	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
23 契約書・注文書の下書きと抜け点 検	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
24 契約条項の確定と締結の承認	☐ C 人が判断する			
25 当年度の補助金要件の一覧化	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
26 補助金の可否と金額の案内	☐ C 人が判断する			
27 発注リスト（品番・色・数量）の 作成	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
28 納期回答の転記と工程への印	☒ A AIに任せやすい			

自社の業務の仕分け表（前のページからの続き）

業務	区分	自社では	担当	確かめる人
29 職人・協力会社への依頼文の下書き	☒ B AIが下書きして人が確認する			
30 職人・協力会社の選定と単価・日程	☐ C 人が判断する			
31 音声メモと写真から日報の下書き	☒ B AIが下書きして人が確認する			
32 施主への週ごとの連絡文の下書き	☒ B AIが下書きして人が確認する			
33 打合せ録音から仕様決定記録と確認文	☒ B AIが下書きして人が確認する			
34 変更の合意と書面の取り交わし	☐ C 人が判断する			
35 工程ごとの検査の合否と手直し指示	☐ C 人が判断する			
36 施主の質問・苦情の分類と箇所の検索	☒ A AIに任せやすい			
37 苦情への回答・保証か有償かの決定	☐ C 人が判断する			
38 保証台帳の登録と点検時期の一覧	☒ A AIに任せやすい			
39 定期点検の案内文と報告文の下書き	☒ B AIが下書きして人が確認する			
40 施主情報のAI入力範囲と承認者の決定	☐ C 人が判断する			

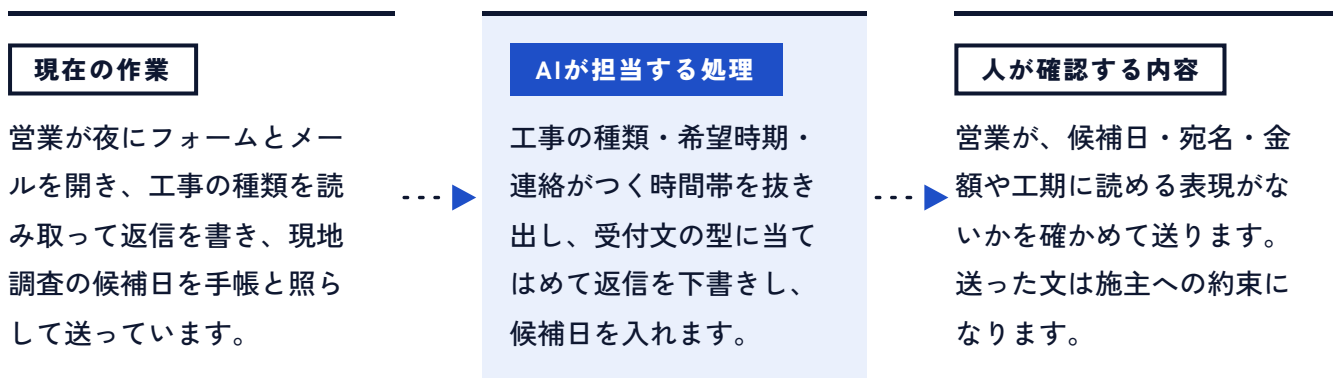
この章で決めること: 仕分け表の40行に「自社では」（誰がどの帳票でやっているか、または「無い」）を書き、担当の空いている行を数える。

施主と向き合う場面から選んだ5件の実務解説

反響の返信・現地調査の記録・見積の点検・打合せ記録と変更の合意・工事中の連絡を、10の項目で解説します。

5件は施主と向き合う場面から選び、日報と週次報告、協力会社見積の比較、安全書類、写真台帳、図面の検索は建設版に譲りました。「効果を測る指標」は何を・いつ・誰が数えるかで書き、削減時間などの数字は書いていません。発表元が公表している使い方として、LIXILは、リフォーム営業アプリ「L-ポケット」に、窓の現場写真をアップロードすると内窓の概算見積もりを算出する機能を2025年4月21日から追加すると発表し、ミサワホームは、既存の写真を基にリフォーム後のインテリア画像をAIで生成するiPad用アプリ「Interior Maker」を開発し、リフォーム営業担当者向けに運用を始めたと発表しています。効果の数字は引いていません。

重点業務の解説 1 反響への一次返信と現地調査の予約



詰まりやすい点 返信が翌日以降に回る。急いで書くと金額や工期の目安を書いてしまい、現地で見た後に下げられない。

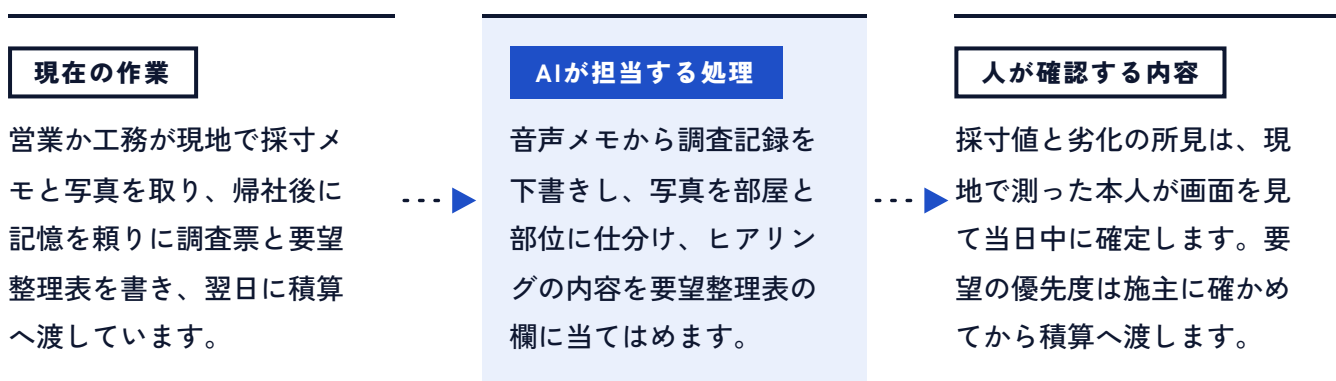
使用する入力資料

- 問い合わせの本文（氏名・住所・電話は案件番号に置き換える）
- 金額と工期を書かない受付文の型
- 現地調査の候補日（営業の予定表から3つ）

完成物の例 工事の種類に合わせた受付文、候補日3つ、当日に確かめる項目の案内が入った返信。

効果を測る指標	受信から一次返信までの時間と、予約に至った件数を、反響管理の日時から営業責任者が週ごとに数える。
よくある失敗	自宅での契約が訪問販売に当たる場合の書面の要否を考えず、訪問の場で申込みまで進める。
失敗を防ぐ方法	受付文の型に「金額・工期は現地調査の後に書面で」と入れ、自宅での申込みの扱いは営業責任者が先に決める。
個人利用と会社全体利用の違い	個人では受付文の型が営業ごとに違い約束の表現がばらつく。会社では型を1つにし、送信日時を残す。

2 重点業務の解説 現地調査の記録と要望整理表



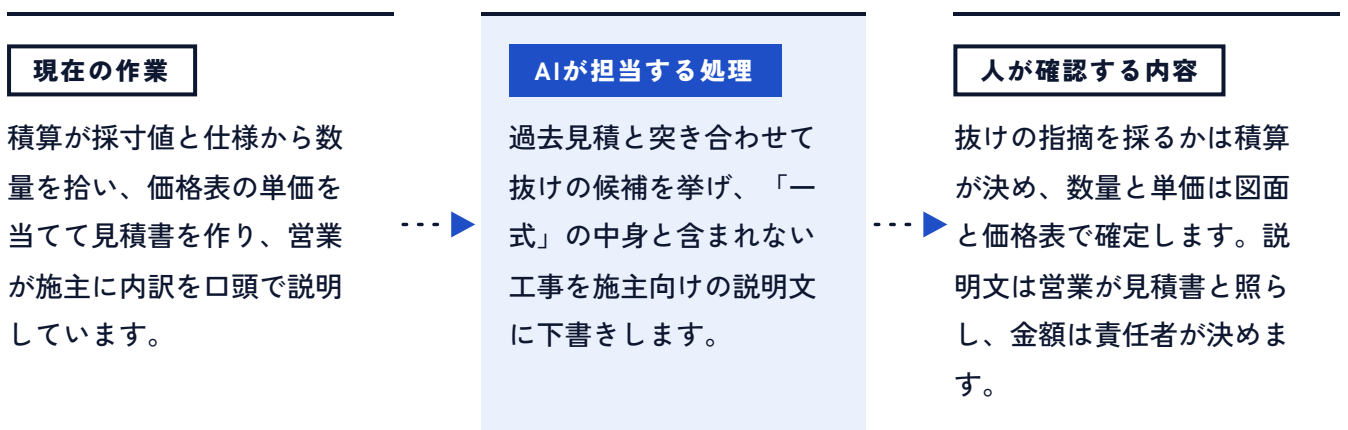
詰まりやすい点	採寸漏れと写真の撮り忘れで再訪問になる。帰社後に書くので、施主の発言と劣化の所見が薄れる。
使用する入力資料	● 現地での音声メモ（部屋・部位・寸法・劣化・施主の発言） ● 室内と部位の写真（外観は早見表の条件で）、部屋・部位の一覧 ● 調査票と要望整理表の様式
完成物の例	部屋・部位ごとの調査記録、仕分け済みの写真台帳、要望・予算・時期・優先度の入った要望整理表。
効果を測る指標	再訪問の件数と理由（採寸漏れ・撮り忘れ・所見の不足）、見積のやり直しの件数を工務責任者が月ごとに数える。

よくある失敗 聞き取り誤りの寸法が確定値として数量計算に流れる。表札や家族の写真が写り込んだまま入力する。

失敗を防ぐ方法 採寸値は現地を離れる前に本人が確定する。写真は案件番号で管理し、写り込みの除外と、外観の条件（表札・番地・近隣を消し、鍵・窓・勝手口の配置が分かる面は使わない）を手順に入れる。

個人利用と会社全体利用の違い 個人では記録の様式が人ごとに違い積算が読み替える。会社では様式を1つにし、確定の印の欄を設ける。

3 重点業務の解説 見積の項目抜けの点検と内訳の説明文



詰まりやすい点 似た工事で前回入れた項目が抜ける。「一式」の中身と含まれない工事の説明が足りず、相見積で不信を招く。

使用する入力資料

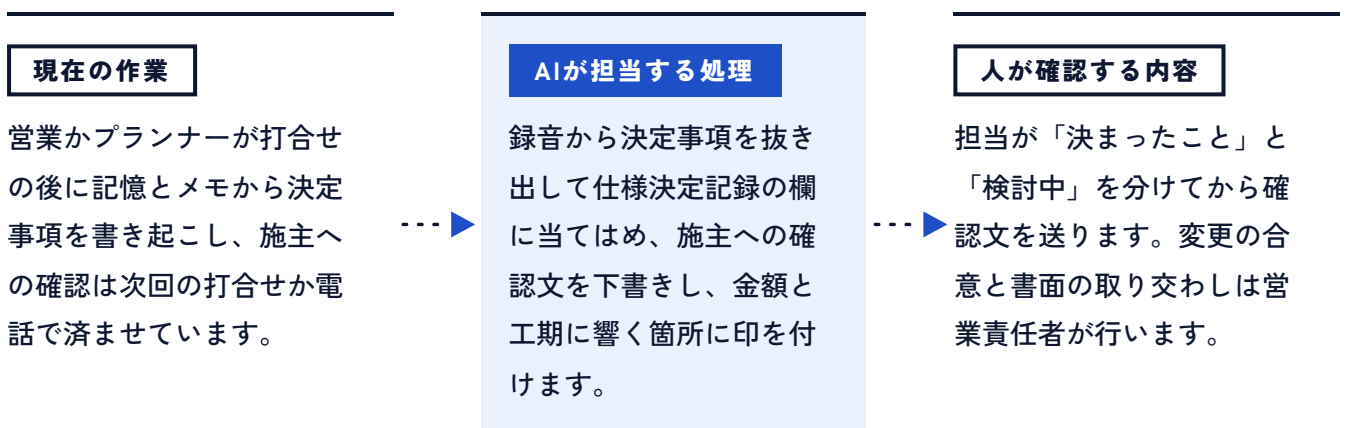
- 今回の見積書の下書き
- 似た工事の過去見積（施主情報を除く）
- 仕様書と、含まれない工事の一覧

完成物の例 抜けの候補の一覧、見積書に添える内訳の説明文（「一式」の内訳、含まれない工事、別途になる条件）。

効果を測る指標 提出後に施主から来た内訳の質問の件数と、契約後に判明した見積の抜けの件数を、積算責任者が月ごとに数える。

よくある失敗	今回は不要な項目を確かめずに足す。説明文に見積に無い工事を「含まれる」と書く。
失敗を防ぐ方法	抜けの候補は積算が1件ずつ採否を付ける。「含まれる」「含まれない」は見積書の行と1対1で照らす。
個人利用と会社全体利用の違い	個人では過去見積の検索範囲が人ごとに違う。会社では施主情報を除いた過去見積を1か所に置き、価格表に更新日を付ける。

4 重点業務の解説 打合せの決定事項の記録と変更の合意



詰まりやすい点	「決まったこと」と「検討中」が混ざる。口頭の変更が変更見積と書面に残らず、追加費用と工期でもめる。
使用する入力資料	● 打合せの録音（施主の同意を得たもの） ● 仕様決定記録の様式 ● 直近の見積書と工程表
完成物の例	仕様決定記録（日付・部位・決定内容・金額と工期への影響）、施主への確認文、変更合意書に写す項目の一覧。
効果を測る指標	打合せ件数に対する仕様決定記録の作成率と確認文の送付率、合意前の変更が発注に入った件数を営業責任者が月ごとに数える。
よくある失敗	確認文は送ったが、変更の書面を交わさないまま工事を進める。

失敗を防ぐ方法

確認文の型に「決定」「検討中」の2つの欄を置く。金額か工期に響く変更は、書面の取り交わしまでを営業責任者が確かめる。

個人利用と会社全体利用の違い

個人では記録が担当者の端末に残り工務と積算が見られない。会社では記録を1か所に置き、変更見積と発注をそこから作る。

5 重点業務の解説

住みながらの工事中の施主への連絡

現在の作業

施工管理が日報を書いた後、施主への連絡は営業が電話かメッセージで行い、在宅が要る日や水が止まる時間を口頭で伝えています。

AIが担当する処理

日報と工程表から、今週の作業・来週の予定・在宅が要る日・水や電気が止まる時間を連絡文に下書きします。

人が確認する内容

施工管理が止まる時間と在宅の依頼を確かめ、遅れの原因は人が書きます。送るのは営業か施工管理のどちらかに決めます。

詰まりやすい点

連絡の抜けで施主が在宅できず工程が止まる。水や電気が止まる時間を伝え忘れ、生活に直接響く。

使用する入力資料

- 1週間分の日報と写真
- 工程表（在宅が要る作業、止まる設備の予定）
- 施主への連絡文の型

完成物の例

週ごとの連絡文（今週の作業、来週の予定、在宅が要る日、止まる設備と時間、連絡先）。

効果を測る指標

連絡の抜けによる工程の停止件数と、施主からの「聞いていない」の件数を施工管理が記録し、工務責任者が月ごとに数える。

よくある失敗

日報に無い作業を予定として書く。止まる時間の誤りで、施主が入浴や在宅の予定を組めない。

失敗を防ぐ方法

「止まる設備と時間」は工程表の該当行と照らしてから送る。遅れの説明は型に入れず人が書く欄にする。

個人利用と会社全体利用の違い

個人では連絡が営業の端末に残り施工管理が内容を知らない。会社では連絡文を案件ごとに保存し、工務と営業が同じものを見る。

5-1 最初の1業務の選び方

どれから始めるかは、頻度、1回の時間、誤りの影響（誰に何が起きるか）、確かめられる人、入力する情報（施主の情報を入れずに済むか）の5つで候補を比べて決めます。

BoostXの推奨

最初の業務には、打合せの決定事項を仕様決定記録と確認文にする作業が向いています。追加費用と工期の相談の多さ、変更を書面で交わす法令の定め、議事録・メール作成補助が生成AIの利用の中心にあることを合わせた整理で、効果の大きさは示していません。

最初の1業務の選び方

印刷して、線で囲んだ欄に書き込んで使います。

基準	候補1	候補2	候補3
業務名			
頻度（週に何回）			
1回の時間			
誤りの影響（誰に・何が）			
確かめられる人			
入力する情報（施主情報の有無）			
始める前に測る数字			
決めた業務と開始日			

この章で決めること: 候補3つを表に書き、最初の1業務と開始日を決める。

営業・プランナー・現場担当が今日から守ること

会社のルールが固まる前でも、個人で使う人が守る4つのことと、迷ったときの止め方です。

6-1 使ってよいサービスとアカウントを確かめる

施主の情報は、会社が認めたサービスとアカウントにだけ入れます。会社が認めたものが無いあいだは、施主の情報は入れず、公開情報と架空の例だけで試します。個人のアカウントで試すときも、入力した内容が学習に使われない設定かを設定画面で確かめておきます。個人情報保護委員会は、本人の同意なく個人データを含むプロンプトを入力する場合、サービス提供事業者がそのデータを機械学習に利用しないこと等を十分に確認するよう求めています。この確認は、会社が使うサービスを決めるときに経営者と情報管理の担当が行います。

6-2 施主の情報は案件番号に置き換える

氏名・住所・電話・メールは案件番号に置き換えます。間取り図と室内写真は、表札・郵便物・家族の写真・外の景色を除いてから使い、外観と、窓や鍵の配置が分かる写真は使いません。予算・ローン・収入・補助金の申請内容は入力しません。試すときは、公開しているモデルルームの写真や架空の間取りを使います。

6-3 出力は下書きとして扱う

施主に送る文は、金額・工期・含まれる工事に読める表現がないかを目で確かめてから送ります。寸法と金額は、AIの出力を確定値にしません。法令の該否（訪問販売・石綿・建築確認・補助金）は、AIの答えを根拠にせず、上長か専門家に確かめます。

6-4 迷ったら止めて上長に聞く

入力してよいか迷った情報は入力しません。誤って入力したときは、同じ会話への入力をやめ、画面を閉じずに上長に知らせます。知らせる内容は、日時・使ったサービス・入れた情報の種類です。会社としての初動の手順は、セキュリティ版のホワイトペーパーに載せています。個人で使う範囲（認めるサービス、個人で入力してよい情報、出力を社外に出すときの確認者）は、経営者か情報管理の担当が決めます。

この章で決めること: 自分が使っているサービスが会社の認めたものかを今日確かめ、認めたものでなければ施主の情報の入力をやめる。

確かめる人と時点を業務ごとに決める

出力ごとの確かめる人と時点、測り方と帳票、社内ルールの1ページに書く5つを決めます。

表2

出力	確かめる人	時点
一次返信・確認文・週ごとの連絡	送る担当	送る前
調査記録の採寸値・劣化の所見	現地で測った本人	現地を離れる前
見積書の数量・単価	積算	図面・価格表と照らした後
見積金額・値引き、契約書・変更合意書	営業責任者・経営者	提出前・締結前
発注リストの品番・色・数量	工務	仕様決定記録と照らした後
補助金の要件	営業・事務の責任者	施主に案内する前

効果は重点業務の「効果を測る指標」から選び、始める前の1か月分を先に記録して比べます。調査票・要望整理表・打ち合わせシート・仕様決定記録・変更合意書・完了確認書の様式も1つにします（参照先は住宅リフォーム推進協議会の参考書式）。

7-1 社内ルールの1ページに書くこと

- 1 認めるサービスとアカウント（誰が契約し、誰が設定を確かめるか）
- 2 入力してよい情報の早見表（次の章）と承認者
- 3 業務ごとの確かめる人と時点（上の表）
- 4 録音の同意を得る手順と文言（記録が残る形。文言は弁護士に確かめる）
- 5 誤入力の初動（誰に・何を・いつまでに）と見直しの時期（法令や指針の変更時と半年ごと）

この章で決めること: 表の6行の確かめる人を自社の役割名で書き、5つのうち今週決める項目と決める人を決める。

入力の見表（住まいの情報を分けて考える）

施主を特定する情報・住まいの情報・お金の情報・契約の情報・協力会社の情報・自社の情報の6つに分け、書類ごとの入力の可否を表にします。

扱う情報は、施主を特定する情報（氏名・住所・電話・メール・家族構成）、住まいの情報（間取り図・室内と外観の写真・鍵や窓の位置・在宅時間・留守の予定）、お金の情報（予算・ローン・収入・補助金の申請内容）、契約の情報（見積書・契約書・変更合意書・保証書）、協力会社の情報（職人の氏名・連絡先・単価・見積・資格証）、自社の情報（価格表・粗利率・過去見積）の6つに分かれます。住まいの情報は住所や外観と結び付くと防犯に関わり、協力会社の単価と見積は取引上の秘密で、個人の職人の情報は個人情報として扱います。

個人情報保護法は、利用目的をできる限り特定しなければならないこと（第17条）と、法令に基づく場合などを除き、あらかじめ本人の同意を得ないで個人データを第三者に提供してはならないこと（第27条）を定めています。個人情報保護委員会は、生成AIサービスに個人情報を含むプロンプトを入力する場合は利用目的の達成に必要な範囲内であることを、本人の同意なく個人データを入力する場合は機械学習に利用されないこと等を、十分に確認するよう求め、AI事業者ガイドラインは、AIを使う側にとって重要な事項として、個人情報を不適切に入力しないよう注意を払うことを挙げています。

専門家に確認すること

AIサービスへの入力「第三者提供」か「委託」かは、規約・設定と利用の形で変わり、この資料では断定しません。規約と設定を並べたうえで、弁護士か個人情報保護に詳しい専門家に確かめてください。「法人向けのプランなら入力してよい」「匿名にすれば個人情報ではない」とは言い切れません。

BoostXの推奨

施主の氏名・住所・連絡先・間取り図・室内写真・在宅時間は、AIに入力する範囲と承認者を先に決め、学習に使われない設定・契約のサービスに限って扱います。

8-1 入力の早見表

会社で使うAIが学習に使われない設定・契約であることが前提で、前提が確かめられないサービスでは「条件つき」も「入れない」として扱います。

表3 施主情報の入力の早見表

書類・データ	区分	扱い（条件つきは何を消すか）
反響・質問・苦情のメール本文	● 条件つき	氏名・住所・電話・メールを案件番号に置き換える
施主の氏名・住所・電話・メール	○ 入れない	入れない。案件番号で代用する
家族構成・在宅時間・留守の予定	○ 入れない	入れない。連絡文には「在宅が要る日」の枠だけ渡す
間取り図・平面図	● 条件つき	住所・施主名・方位と周辺の表記を消し、案件番号で扱う
室内の写真、窓・建具の部位の写真	● 条件つき	部位ごとに撮るか切り出し、表札・郵便物・家族の写真・外の景色を除く
外観の写真	● 条件つき	表札・番地・近隣の住宅を消す。鍵・窓・勝手口の配置が分かる面は使わない
外観・住所と結び付いた、鍵・窓・勝手口の位置が分かる写真	○ 入れない	入れない。窓の工事は部位の写真で扱い、配置は人が図面で扱う
予算・ローン・収入・補助金の申請内容	○ 入れない	入れない。要望整理表の「予算の幅」は人が書く
見積書（金額入り）	● 条件つき	施主名・住所を消す。金額の確定は人
契約書・変更合意書・保証書	● 条件つき	下書きと差分の整理まで。施主名・住所を消し、確定と交付は人
打合せ・ヒアリングの録音	● 条件つき	施主の同意を得たものだけ。氏名を案件番号に置き換える
仕様決定記録・日報・工事中的写真	● 条件つき	施主名・住所・近隣の写り込みを除く

表3 施主情報の入力の見易表 （前のページからの続き）

書類・データ	区分	扱い（条件つきは何を消すか）
職人・協力会社の見積・資格証・連絡先	① 条件つき	見積は社外に出ない設定のサービスだけ。氏名・連絡先・資格証は入れない
自社の価格表・粗利率・過去見積	① 条件つき	社外に出ない設定のサービスだけ。過去見積は施主情報を除く
メーカーカタログ・公式ページの本文	● 入れてよい	公開情報。廃番・納期は人が確かめる
当年度の補助金の公式ページの本文	● 入れてよい	公開情報。入稿した日付を付ける
掲載許可のある完工写真	① 条件つき	許可の記録がある案件だけ。住所が分かる写り込みを除く

この章で決めること: 見易表の「条件つき」の行ごとに、消す作業を誰が行うかを決める。

人が決める13の業務と根拠

区分Cの13の業務と、根拠の法令名・条番号・公的資料・推奨の理由を1表にし、専門家に確かめる事項を一覧にします。

9-1 人が決める業務の根拠一覧

「根拠の種類」の列は、法令（条文の定め）、公式要件（所管の公式ページ）、契約（契約書・保証書・約款）、推奨（法令の定めではなく、BoostXの推奨。理由を添える）の4つです。

表4 区分Cの業務と根拠

業務（40選の番号）	根拠の種類	法令・資料と条番号、推奨の理由
05 訪問販売に当たるかの判定	法令	特定商取引法 第4条・第5条・第9条・第26条第6項第1号
10 採寸値の確定	推奨	誤った寸法が数量・見積・発注に直結するため、測った本人が確定
11 劣化の程度と追加調査の判断	推奨	構造・防水の見落としが工事と保証に響くため、工務と建築士が判断
12 石綿の事前調査と報告の要否	法令	石綿障害予防規則 第3条・第4条の2、大気汚染防止法 第18条の15
16 建築確認の要否の判断	法令	建築基準法 第6条第1項、第2条第14号・第15号（大規模の修繕・模様替）
21 見積金額・粗利・値引きの決定	法令	建設業法 第19条第1項、第19条の3第2項・第20条第1・2・4項（許可業者）
24 契約条項の確定と締結の承認	法令	建設業法 第19条第1項、特定商取引法 第4条・第5条
26 補助金の可否と金額の案内	公式要件	みらいエコ住宅2026事業の公式ページ（当年度）

表4 区分Cの業務と根拠（前のページからの続き）

業務（40選の番号）	根拠の種類	法令・資料と条番号、推奨の理由
30 職人・協力会社への発注の書面	法令	建設業法 第19条（下請契約にも及ぶ）、フリーランス法 第3条
30 職人・協力会社の選定そのもの	推奨	技量と現場条件を知る工務責任者が選ぶ
34 変更の合意と書面の取り交わし	法令	建設業法 第19条第2項（標準契約書の解説も書面での合意を求める）
35 工程ごとの検査の可否と手直し指示	推奨	可否が手直しと引渡しに直結するため責任者が決める。建物は建築基準法への適合が必要
37 苦情への回答・保証か有償かの決定	契約	契約書・保証書・加入している保険の約款
40 施主情報のAI入力範囲と承認者	法令	個人情報保護法 第17条・第27条、個人情報保護委員会の注意喚起

9-2 訪問販売の書面とクーリング・オフ

特定商取引法は、営業所等以外の場所で役務提供契約の申込みを受けたときは、直ちに申込みの内容を記載した書面を交付し（第4条）、契約を締結したときは、遅滞なく契約の内容を明らかにする書面を交付しなければならないと定めています（第5条）。相手の承諾を得れば、書面の交付に代えて記載事項を電磁的方法で提供することもできます（第4条第2項、第5条第3項）。申込みを受けたその場で契約を締結したときは、第4条の書面ではなく、第5条の書面を直ちに交付します。訪問販売では、契約の書面を受け取った日（その前に申込みの書面を受け取っていれば、その日）から起算して8日を経過するまで、申込みの撤回や契約の解除ができます（第9条）。一方で、自宅での契約を自分から請求した人に対する訪問販売には、これらの規定が適用されない場合があります（第26条第6項第1号）。

住宅リフォーム・紛争処理支援センターの2025年度の集計では、訪問販売に関するリフォーム相談は442件で前年度比32.2%減、そのうち契約時期が分かるものの98.3%は契約した後の相談でした。国民生活センターのPIO-NETに登録された訪問販売によるリフォーム工事の相談は、

2024年度9,839件、2025年度5,544件です（2026年5月31日現在。消費生活センター等からの経由相談を含まない）。契約前の書面と説明の抜けは、後から直しにくい詰まりです。

専門家に確認すること

「自宅での契約はクーリング・オフの対象」「見積のために呼ばれて行ったので対象外」のどちらも言い切りません。自社の営業の形が訪問販売に当たるか、適用除外に当たるかは、営業責任者が確認し、迷えば弁護士・消費生活センター・所管庁に確かめます。

9-3 契約と変更の書面、建設業の許可

建設業法は、請負契約の当事者に対し、工事内容・請負代金の額・工期などを書面に記載し、署名または記名押印をして相互に交付しなければならないと定めています（第19条第1項）。契約の内容を変更するときも、変更の内容を書面に記載して相互に交付します（第19条第2項）。金額の大小による除外は条文にありません。住宅リフォーム推進協議会の標準契約書の解説（法令ではなく業界団体の書式の解説）も、変更・追加は必ず書面で合意したうえで当初の契約書面と一緒に保管するよう求めています。

建設業の許可が要らない「軽微な建設工事」は、工事1件の請負代金が500万円（建築一式工事は1,500万円）に満たない工事などと定められています（建設業法施行令 第1条の2）。

許可を受けた建設業者には、材料費・労務費などの内訳と工程ごとの日数を記載した見積書を作成する努力義務があり（第20条第1項）、その見積書の材料費等の額は、通常必要と認められる額を著しく下回ってはなりません（第20条第2項）。注文者から請求があれば、契約が成立するまでにその見積書を交付しなければなりません（第20条第4項）。また建設業者は、値引きをするときも、国土交通省令で定める正当な理由がある場合を除き、通常必要と認められる原価に満たない金額を請負代金の額とする契約を締結してはなりません（第19条の3第2項）。「500万円未満なら規律が無い」とも「第20条はすべての事業者の義務」とも言い切れず、許可の要否と及ぶ規定の範囲は、行政書士か許可行政庁に確かめます。

9-4 石綿の事前調査と建築確認

解体・改修工事では、規模の大小にかかわらず、工事前に石綿含有の有無の事前調査を行う必要があります。建築物の事前調査は、建築物石綿含有建材調査者などの一定の要件を満たす者が行います（2023年10月から。石綿障害予防規則 第3条）。調査結果の報告は、石綿の有無によらず、請負金額が税込100万円以上の建築物の改修工事が必要になります（同 第4条の2）。元請

業者は、調査の結果を書面で発注者に説明します（大気汚染防止法 第18条の15）。「小さな工事だから要らない」とAIの回答で決めず、資格者と労働基準監督署・自治体に確かめます。

2階建ての木造戸建等で行う大規模なリフォーム（主要構造部の1種以上を過半にわたって改修する工事。建築基準法の「大規模の修繕・大規模の模様替」、第2条第14号・第15号）は、2025年4月以降に着手するものから建築確認手続（第6条第1項）の対象になりました。キッチン・トイレ・浴室などの水回りだけのリフォームや、手すり・スロープの設置は、従来どおり建築確認手続が不要とされていますが、確認が不要でもリフォーム後の建物は建築基準法に適合している必要があります。個別の工事が対象かは、建築士と特定行政庁に確かめます。

9-5 補助金・職人への発注・表示・保証

みらいエコ住宅2026事業のリフォームでは、あらかじめ登録した工事施工業者が発注者に代わって交付申請などの手続きを行い、交付申請期間は、申請開始から遅くとも2026年12月31日まで（予算上限に達した場合はその時点まで）です。年度と予算の消化で変わるため、補助額・期限・対象工事を固定の事実として書かず、確認した日を添えて当年度の公式ページと事務局で確かめます。

職人・協力会社に工事の一部を請け負わせる契約も建設工事の請負契約（下請契約。建設業法第2条第4項）で、工事内容・請負代金の額・工期などを書面で相互に交付する第19条が及びます。金額の大小による除外は条文にありません。相手が従業員を使わない個人の職人なら、給付の内容・報酬の額・支払期日などを書面または電磁的方法で直ちに明示する定めもかかりません（フリーランス法 第3条）。相手が「特定受託事業者」に当たるか、2つの書面をどう兼ねるかは個別に確かめます。完成イメージや施工事例は、実際のものよりも著しく優良であると一般消費者に示す表示にならないようにし（景品表示法 第5条第1号）、AIで作った画像を実際の施工写真のように見せません。保証で直すか有償かは、契約書・保証書・加入している保険の約款に照らして責任者が決め、AIの整理だけで「保証の対象外」と施主に伝えません。

9-6 専門家に確認する事項の一覧

表5 誰に何を確かめるか

確かめること	誰に
自社の営業の形が訪問販売に当たるか、適用除外に当たるか	弁護士、消費生活センター、所管庁
契約書・約款・特約の内容、録音の同意の文言	弁護士
建築確認の要否、建築士の関与、構造と耐震	建築士、特定行政庁
石綿の事前調査と報告の要否	建築物石綿含有建材調査者、労働基準監督署、自治体
建設業の許可の要否、許可を持たない場合に及ぶ規定の範囲、原価割れの禁止の当てはめ	行政書士、許可行政庁
当年度の補助金の対象工事・期限・必要書類	みらいエコ住宅2026事業の事務局（問い合わせ窓口）
減税・ローン・印紙	税理士、金融機関
AIサービスへの入力提供が提供か委託か、社内規程、同意の取り方	弁護士、個人情報保護に詳しい専門家
職人への発注でフリーランス法と建設業法の書面がどう関係するか	公正取引委員会の窓口、弁護士
完成イメージ・施工事例の表現	弁護士、景品表示法の相談窓口（消費者庁・都道府県）
保証・不具合の扱い	加入している保険法人、弁護士

この章で決めること: 根拠一覧の13の業務のうち、自社で判断者が決まっていない業務を挙げ、判断者を決める。

想定例4件

すべてこの資料の想定例で、起きた事例の記録ではありません。40選の区分と法令の線引きから考えられる失敗を、防ぎ方と一緒に示します。

施主が合意する前の変更が発注リストに入る

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

録音から拾った変更が合意前に変更見積と発注リストに入り、届いた商品と施主の認識が食い違う。

--- ▶

なぜ起きるか

変更を「決定」と「検討中」に分ける工程が無く、確認文と合意の記録を省いている。

防ぎ方

変更は確認文を送って合意が記録されてから見積・発注へ反映し、反映は営業と工務が承認する。

聞き取り誤りの寸法が確定値として見積に流れる

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

音声メモの寸法が誤認識のまま調査記録に残り、数量と見積が誤って着工後に材料が足りない。

--- ▶

なぜ起きるか

音声からの記録を現地で確認せず、採寸値を確定値として見積に流している。

防ぎ方

採寸値は現地で測った本人が画面を見て確定し、数量は積算が図面と照合してから見積書に転記する。

前年度の補助金の要件で施主に案内する

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

前年度の公式ページの要件で申請の可否を案内し、期限や様式の違いで不備や期限超過になる。

... ▶

なぜ起きるか

要件が年度ごとに変わる前提を検索対象に反映せず、最新版の確認を省いている。

防ぎ方

検索対象を当年度の公式ページに限定し、一覧に日付を付ける。可否は責任者が最新の要件で確認する。

小さな工事だから石綿の調査は要らない、と決める

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

内装の小規模な改修で、AIの一般的な回答を根拠に事前調査を省き、着工後に指摘を受けて止まる。

... ▶

なぜ起きるか

事前調査が規模の大小にかかわらず要ることと、資格者が行うことを担当が知らない。

防ぎ方

解体・改修を含む工事は資格者の事前調査を工程に固定し、報告の要否は工務責任者が確かめる。

この章で決めること: 4件のうち自社で起きうるものに印を付け、防ぎ方の担当を決める。完成イメージと仕様の食い違い、個人のアカウントでの室内写真の入力は、「AIに任せない判断」「個人で安全に使う方法」の章を参照。

施主の情報を預ける前に確かめること

AIサービスを選ぶとき、契約前に確かめる9項目と、どこを見れば分かるか、誰が確かめるかの一覧です。

AIサービスは、機能の多さではなく、施主の情報を預けてよいかで選びます。提供会社ごとの規約の具体的な内容、無料版・個人契約・法人契約・APIの違い、アカウントと権限とログの確認は、セキュリティ版のホワイトペーパーで扱います。認めるサービスは経営者が情報管理の担当と決め、1つに絞ると早見表と確認の手順が1つで済みます。

表6 契約前の確認項目

確認項目	どこを見るか	誰が確かめる
入力した内容が学習に使われないか	規約と設定画面（契約の種類で変わる）	情報管理の担当
入力と出力の保存場所と保存期間	規約、管理画面の保存期間の設定	情報管理の担当
会話と添付を自分で削除できるか	管理画面、サポートの案内	情報管理の担当
社員ごとのアカウントと権限	法人向けの管理画面	経営者・情報管理の担当
誰が何を入力したかの記録（ログ）	管理画面、規約	情報管理の担当
録音・文字起こしの同意の得方	自社の手順（弁護士に確かめた文言）	営業責任者
画像生成の出力の「イメージ」表示	出力の仕様、自社の提案書の様式	プランナー・営業責任者
反響管理・見積ソフト・写真との連携	連携の仕様、既存の帳票の形式	工務・積算の責任者
費用の形（人数・利用量・固定）と解約	料金ページ、契約書	経営者

この章で決めること: 今使っているサービスで答えられない項目を挙げ、確かめる担当を決める。

営業・プランナー・工務・積算・アフターが使う

自分の仕事でAIを使うときに、送る前・確定する前に見る16項目です。印刷して手元に置き、自分の仕事に当たる項目に印を付けます。

担当者のチェックリスト

-
- ☐ 会社が認めたサービスとアカウントで使っている
 - ☐ 施主の氏名・住所・電話・メールを案件番号に置き換えた
 - ☐ 図面と写真から住所・表札・郵便物・家族を除き、外観は表札・番地・近隣を消し、鍵・窓・勝手口の配置が分かる面は入っていない
 - ☐ 予算・ローン・収入・補助金の申請内容を入れている
 - ☐ 録音は施主の同意を得たものだけを使った
 - ☐ 一次返信・確認文に、金額・工期・含まれる工事に読める表現がない
 - ☐ 採寸値は現地で測った本人が確定してから見積に渡した
 - ☐ 要望の優先度は施主に確かめてから積算に渡した
 - ☐ 見積の抜けの指摘は1件ずつ採否を付けた。数量・単価は図面と価格表で確かめた
 - ☐ 「決まったこと」と「検討中」を分けてから確認文を送った
 - ☐ 変更が金額か工期に響くときは、書面の取り交わしを営業責任者に回した
 - ☐ 発注リストの品番・色・左右勝手を仕様決定記録と照らした
 - ☐ 施主への連絡文の「止まる設備と時間」を工程表と照らした
 - ☐ 補助金の要件は当年度の公式ページで確かめ、案内は責任者に回した
 - ☐ イメージ画像に「イメージ」と明示し、仕様書と照らした
 - ☐ 入力してよいか迷った情報は入れず、上長に聞いた
-

経営者・営業責任者・工務責任者・情報管理の 担当が使う

会社として使い始める前と、月ごとの点検で見える16項目です。未着手のものに担当と期日を付けます。

管理者のチェックリスト

- ☐ 会社として認めるサービスとアカウントを決め、学習利用の設定を確かめた
 - ☐ 入力の見込み表を配り、「条件つき」の行の消す作業の担当を決めた
 - ☐ 業務ごとの確かめる人と時点を決め、仕分け表に書いた
 - ☐ 最初の1業務と開始日を決め、始める前の1か月分の数字を記録した
 - ☐ 効果を測る数字（何を・いつ・誰が）を決めた
 - ☐ 調査票・要望整理表・仕様決定記録・変更合意書の様式を1つにした
 - ☐ 録音の同意の手順と文言を決め、弁護士に確かめた
 - ☐ 自宅での申込み・契約の扱い（訪問販売の該否）を営業責任者が決めた
 - ☐ 解体・改修を含む工事に資格者の石綿の事前調査を工程として固定した
 - ☐ 建築確認の要否を建築士が確かめる地点を決めた
 - ☐ 見積金額・変更の合意・補助金の案内の判断者を決めた
 - ☐ 完成イメージと施工事例の表示の確認者を決めた
 - ☐ 誤入力したときの初動（誰に・何を・いつまでに）を決めて貼り出した
 - ☐ 社員ごとのアカウントと権限、ログの残り方を確かめた
 - ☐ 専門家に確認する事項の一覧で、未確認の項目を挙げた
 - ☐ 見直しの時期（法令や指針の変更時と半年ごと）を決めた
-

施主の情報を預ける仕組みを確かめる

この資料で触れた規約・契約・アカウント・初動の手順は、セキュリティ版のホワイトペーパー「生成AIに入れていい情報・だめな情報 2026」が扱います。

この資料は、提供会社ごとの規約の具体的な内容、無料版・個人契約・法人契約・APIの違い、アカウント・権限・多要素認証・ログの確認、誤入力したときの初動の手順を扱っていません。施主の住所・図面・室内写真を扱う会社では、業界別のこの資料とセキュリティ版を一緒に読むことをおすすめします。

▶ セキュリティ版のホワイトペーパーを受け取る

入力情報の分類表、AIサービス・契約の確認表、契約の種類の比較表、誤入力したときの初動の手順、従業員向け利用ルールひな形、管理者向け点検表が入っています。

セキュリティ版を受け取る



自社の帳票を持ち寄って最初の1行を決める

調査票・見積書・打ち合わせシートを持ち寄り、40選のどの行から始めるかと人が確かめる地点を決める相談の案内です。

仕分け表と選び方の表を書いたうえで自社の帳票を持ち寄ると、40選のどの行から始めるかと、人が確かめる地点を決められます。最初の相談としては、毎月1業務ずつAI化を進めるAI顧問（Standard以上）が、仕分け表の1行から始める形に合います。読者の状態ごとに、合う進め方を並べます。

表7 読者の状態と合う進め方

読者の状態	合う進め方
最初の1業務を決めたい。打合せ記録や一次返信から始めたい	AI顧問
営業・プランナーが自分で使えるようにしたい	生成AI研修
変更の記録から発注・職人手配・工程まで、部門をまたぐ流れを変えたい	FDE型AI伴走支援
反響の受付から返信案・予約候補までを、フォームや顧客管理とつなげたい	AIエージェント開発
過去見積と完工原価をつないだ検索や見積の下書きを自社の様式で作りたい	Claude Code構築支援
どの部門から投資するかを先に決めたい	AIコンサルティング
施主の情報を扱う仕組みを、本番の前に第三者に見てほしい	AI開発セキュリティ顧問

▶ 自社の帳票を持ち寄り、最初の1行を一緒に決めます

無料相談では、まず貴社の状況をお伺いします。そのうえで、貴社の課題に当てはめて、どう解決していくかをご提案します。40選のどの行から始めるかと、人が確かめる地点を決められます。オンラインで最大45分です。

無料相談を予約する



参考文献と出典

- 1** 公益財団法人 住宅リフォーム・紛争処理支援センター 住宅相談統計年報2026（2025年度の住宅相談と紛争処理の集計・分析）
版 2026 公開 2026年9月 閲覧 2026年10月7日
関連する章 はじめに、起きやすい詰まり、AIに任せない判断
https://www.chord.or.jp/documents/tokei/soudan_siryou_web/2026/NP2026.pdf
- 2** 独立行政法人国民生活センター 訪問販売によるリフォーム工事・点検商法（各種相談の件数や傾向）
更新 2026年7月31日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 AIに任せない判断
https://www.kokusen.go.jp/soudan_topics/data/reformtenken.html
- 3** 国土交通省 総合政策局 建築物リフォーム・リニューアル調査報告（令和7年度第4四半期受注分、令和7年度計）
公開 2026年6月12日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 はじめに
<https://www.mlit.go.jp/report/press/content/002005995.pdf>
- 4** e-Gov法令検索（デジタル庁） 建設業法（昭和24年法律第100号）
版 e-Gov法令検索の現行条文（確認日時点） 公布 1949年5月24日 施行 2025年12月12日
閲覧 2026年10月7日 関連する章 起きやすい詰まり、AI活用の全体像、業務40選、AIに任せない判断
<https://laws.e-gov.go.jp/law/324AC0000000100>
- 5** e-Gov法令検索（デジタル庁） 建設業法施行令（昭和31年政令第273号）
版 e-Gov法令検索の現行条文（確認日時点） 公布 1956年8月29日 施行 2026年4月1日
閲覧 2026年10月7日 関連する章 AIに任せない判断
<https://laws.e-gov.go.jp/law/331CO0000000273>
- 6** e-Gov法令検索（デジタル庁） 建築基準法（昭和25年法律第201号）
版 e-Gov法令検索の現行条文（確認日時点） 公布 1950年5月24日 施行 2026年5月27日
閲覧 2026年10月7日 関連する章 AIに任せない判断
<https://laws.e-gov.go.jp/law/325AC0000000201>
- 7** e-Gov法令検索（デジタル庁） 石綿障害予防規則（平成17年厚生労働省令第21号）
版 e-Gov法令検索の現行条文（確認日時点） 公布 2005年2月24日 施行 2026年4月1日
閲覧 2026年10月7日 関連する章 AIに任せない判断
<https://laws.e-gov.go.jp/law/417M60000100021>

-
- 8** e-Gov法令検索（デジタル庁） **大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）**
版 e-Gov法令検索の現行条文（確認日時点） 公布 1968年6月10日 施行 2026年7月1日
閲覧 2026年10月7日 関連する章 AIに任せない判断
<https://laws.e-gov.go.jp/law/343AC0000000097>
-
- 9** e-Gov法令検索（デジタル庁） **特定商取引に関する法律（昭和51年法律第57号）**
版 e-Gov法令検索の現行条文（確認日時点） 公布 1976年6月4日 施行 2026年8月12日
閲覧 2026年10月7日 関連する章 業務40選、AIに任せない判断
<https://laws.e-gov.go.jp/law/351AC0000000057>
-
- 10** e-Gov法令検索（デジタル庁） **個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）**
版 e-Gov法令検索の現行条文（確認日時点） 公布 2003年5月30日 施行 2026年10月1日
閲覧 2026年10月7日 関連する章 施主の情報の扱い、AIに任せない判断
<https://laws.e-gov.go.jp/law/415AC0000000057>
-
- 11** 個人情報保護委員会 **生成AIサービスの利用に関する注意喚起等（別添1）**
公開 2023年6月2日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 個人で安全に使う方法、施主の情報の扱い
https://www.ppc.go.jp/files/pdf/230602_alert_generative_AI_service.pdf
-
- 12** 総務省・経済産業省 **AI事業者ガイドライン（第1.2版）本編**
版 第1.2版 公開 2026年3月31日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 AI活用の全体像、施主の情報の扱い
https://www.soumu.go.jp/main_content/001064279.pdf
-
- 13** 厚生労働省 **石綿事前調査結果報告システムについて（石綿総合情報ポータルサイト）**
日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 業務40選、AIに任せない判断
<https://www.ishiwata.mhlw.go.jp/result-reporting-system/>
-
- 14** 厚生労働省 **工事の元請業者のみなさまへ（石綿総合情報ポータルサイト）**
日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 AIに任せない判断、失敗例と防止策
<https://www.ishiwata.mhlw.go.jp/business/prime-contractor/>
-
- 15** 国土交通省 住宅局 **木造戸建の大規模なリフォームに関する建築確認手続について（令和7年2月21日時点）**
公開 2025年2月21日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 業務40選、AIに任せない判断
<https://www.mlit.go.jp/common/001766698.pdf>
-

-
- 16** 一般社団法人 住宅リフォーム推進協議会 住宅リフォーム工事標準契約書（主旨および記入例）
版 令和8年10月改定 改訂 2026年10月 閲覧 2026年10月7日
関連する章 起きやすい詰まり、AIに任せない判断
https://www.j-reform.com/publish/pdf_shosiki/keiyaku-guide-r8.pdf
-
- 17** 一般社団法人 住宅リフォーム推進協議会 刊行物案内 標準契約書式集
日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 会社全体で利用する方法
<https://www.j-reform.com/publish/shosiki.html>
-
- 18** 国土交通省（みらいエコ住宅2026事業 事務局） 対象要件の詳細【リフォーム】 | みらいエコ住宅2026事業【公式】
公開 2026年1月1日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 業務40選、AIに任せない判断
<https://mirai-eco2026.mlit.go.jp/reform/>
-
- 19** 国土交通省（みらいエコ住宅2026事業 事務局） リフォームについて | みらいエコ住宅2026事業【公式】
日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 AIに任せない判断
<https://mirai-eco2026.mlit.go.jp/about-reform/>
-
- 20** e-Gov法令検索（デジタル庁） 不当景品類及び不当表示防止法（昭和37年法律第134号）
版 e-Gov法令検索の現行条文（確認日時点） 公布 1962年5月15日 施行 2026年5月21日
閲覧 2026年10月7日 関連する章 業務40選、AIに任せない判断
<https://laws.e-gov.go.jp/law/337AC0000000134>
-
- 21** e-Gov法令検索（デジタル庁） 特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律（令和5年法律第25号）
版 e-Gov法令検索の現行条文（確認日時点） 公布 2023年5月12日 施行 2024年11月1日
閲覧 2026年10月7日 関連する章 業務40選、AIに任せない判断
<https://laws.e-gov.go.jp/law/505AC0000000025>
-
- 22** 総務省 令和8年版 情報通信白書 第I部 生成AIの業務利用状況
版 令和8年版 公開 2026年7月24日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 起きやすい詰まり、重点業務5件
<https://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/whitepaper/ja/r08/html/nd121130.html>
-

23 株式会社LIXIL リフォーム営業アプリ「L-ポケット」に写真をアップするだけで
概算見積もりができる新機能を追加（ニュースリリース）

公開 2025年4月17日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 重点業務5件

<https://newsroom.lixil.com/ja/2025041702>

24 ミサワホーム株式会社 リフォーム営業でAI活用のインテリア提案を推進 iPad専用アプリ
「Interior Maker」を開発

公開 2026年5月25日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 重点業務5件

https://www.misawa.co.jp/corporate/news_release/2026/0525/

25 リコージャパン株式会社 建築プラン営業効率化パック（製品紹介ページ）

日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 起きやすい詰まり、重点業務5件

<https://www.ricoh.co.jp/solutions/list/architectural-plan-sales-efficiency-optimization-pack>

発行情報



発行元	株式会社BoostX
所在地	〒812-0011 福岡県福岡市博多区博多駅前二丁目17-1 博多プレステージ 本館1F・2F
Web	boostx-inc.com
執筆・監修	株式会社BoostX
版番号	第1.0版
発行日	2026年10月7日
最終確認日	2026年10月7日
適用範囲	個人の施主から住宅リフォームを請け、現地調査から契約・工事・引渡し後の点検までを自社で行う会社の、生成AIの業務利用の仕分けと情報の扱いに適用します。法人・公共の発注、施工計画、安全書類は建設版が扱います。
この資料の扱い	社内での共有と、社内会議での印刷配布は自由です。社外へ配るときと、内容を引用して公開するときは、BoostXへご連絡ください。
更新方針	法令・公的な指針・補助金の要件が変わったときと、半年ごとに内容を見直します。相談件数などの数字は、発行元の次の公表で差し替えます。
誤りや更新情報の連絡先	株式会社BoostX お問い合わせ窓口（Webサイトのお問い合わせフォーム）