ライティングルール

目次

[前提条件 2](#_Toc78537934)

[指定文字数 2](#_Toc78537935)

[コピーコンテンツ 2](#_Toc78537936)

[ライティングにおいて 3](#_Toc78537937)

[読点・句点・段落 4](#_Toc78537938)

[見出し 4](#_Toc78537939)

[表記ゆれ 4](#_Toc78537940)

[語尾表現 5](#_Toc78537941)

[表・箇条書き 5](#_Toc78537942)

[専門用語・略語 5](#_Toc78537943)

[参照元 5](#_Toc78537944)

[キーワード 6](#_Toc78537945)

[リード文 6](#_Toc78537946)

[まとめ 6](#_Toc78537947)

[タイトル 6](#_Toc78537948)

[ディスクリプション 6](#_Toc78537949)

[構成 7](#_Toc78537950)

[ネガティブ・否定 7](#_Toc78537951)

[スプレッドシート 7](#_Toc78537952)

# 前提条件

・掲載元の許可なく他コンテンツの盗作を行わないものとする

・納期遅延は行わない。納期を遵守すること

・参考資料などはライター側でリサーチする。見つからない場合は都度相談。

・どこかの企業に加担することなく、中立の立場でライティングする

　※ただし、別途指定があれば、一つの企業によったライティングをすることはあります

・指示した内容に対して疑問点がある際は事前に相談すること

特に、文章をブラッシュアップするための相談は遠慮なくご連絡ください

・相談なしに勝手にテーマを変更したり独断で内容を変更したりするのはNG

・納品前には必ず見直しを行い、誤字脱字や文章のねじれをチェックすること

・納品は記事ごとにワードファイルで納品

・上限２回のリライト・修正には応じてください

・著作権等一切の権利は譲渡していただきます

・文字単価は1文字3円

・記事を書く際のキーワードとテーマは弊社側から指定

・記事を書く際は、指定キーワード・テーマで検索結果1ページ目に掲載されている記事コンテンツを参考に書くこと

　※情報が足りない場合は検索結果3ページ目まで確認し、記事の品質を上げること

# 指定文字数

・指定文字数を達成するために、回りくどい言い方や、指定内容外のライティングはNG

・文字数担保ができず、執筆困難な場合は事前に相談すること

代替テーマの用意などをさせていただきます

・仮に1記事の文字数が指定文字数より少なくなっても、他記事で文字数を増やし、案件ごとの総文字数が変わらなければ良しとする。(※ただし事前に相談すること)

# コピーコンテンツ

・掲載元の許可なく他コンテンツの盗作を行わないものとする

・納品する記事は全て弊社指定のコピー＆ペーストチェックツール（https://ccd.cloud/）にて確認の上、類似度と一致率が40％以下とする

・上記に抵触する場合、納品としないものとする

# ライティングにおいて

・ショートセンテンスを心がける(長くても60文字程度に収める)

・「て・に・を・は」を正しく使う(https://writers-hub.com/2548/)

・係り受け(主語と述語や、修飾語と被修飾語)の距離を近づける

 ・「これ」「それ」「あれ」「どれ」などの指示詞はなるべく使わない

・前後の文脈に合っている接続詞を使う

・ひとつの段落でたくさん詰め込まない

・読点を正しく打って、いろんな解釈のできる文章を作らない

・直訳調・漢語調の言い回しはできるだけ使わない

直訳調：英語を日本語に直訳したような表現

漢語調：漢字熟語を音読みしたもの。かしこまった手紙などで使われる

・カタカナ英語(直訳調)は、できるだけ日本語に変換するよう心掛ける

・長すぎて分かりにくい文章は分ける

・構文が複雑な文章は、シンプルに書き換える

・説得力をつけるため、受身の表現は避ける

・副詞や補助動詞は漢字でなく、ひらがなを使う

・数字を積極的に使用する(数字データで説得力を上げる)

・3桁以上の数字を使用する際は、必ずカンマを使うこと

・熟語の動詞は、別の言葉に置き換える

・話し言葉を使用しない(でも・だけど・～じゃない・とっても　など)

・くどい言い回しは避け、情報がストレートに伝わるようにする

・漢字とひらがなのバランスに注意する(一文に対する漢字の割合は、全体の30％前後にする)

・同じ語尾を3回以上続けて使用しない

・主語と述語のねじれをなくす

・単文・重文・複文を使い分ける

・主観は主観と分かるように書く

・シンプルかつ論理的に書くことを意識する

# 読点・句点・段落

・「、（読点）」「。（句点）」は、読みづらさがなくなるよう配置。実際に言葉に出して音読みを行い、ストレスを感じない文章にする

・段落の変更は、一行空けることで表現する

# 見出し

・下記内容で、見出しテキストを囲うこと

＜大見出し＞　⇒　**<h2>**見出しテキスト**</h2>**

＜中見出し＞　⇒　**<h3>**見出しテキスト**</h3>**

＜小見出し＞　⇒　**<h4>**見出しテキスト**</h4>**

・上下に改行する

・できるだけタイトルキーワード・メインキーワードを盛り込むことが大切だが、日本語として不自然になる場合はシンプルに書くこと

・見出しに「です・ます調」を使わない

・テーマを深める内容は小見出しを使うこと。ただし、論点がずれてしまう内容や関係のない内容について書くのはNG

・記事構成案に指定している見出しはあくまで仮のため、適切なものに変更する（変更する必要がなければ、そのままでも良い）

・見出しは構成に合わせて必要な分だけ使うこと。ただし、むやみやたらに増やす必要はない。

・同じテーマで複数の見出しがある場合は、見出し内に数字を使うこと（下記参照）

「STEP1　○○」「メリット2　△△」「特徴3　□□」

・できるだけ体言止めを使う

# 表記ゆれ

・一度使った表記は必ずそろえる

　NG例)本・テキスト・参考書　を混ぜて使う

・下記のような場合、ひらがな表記に変更**（他あれば随時更新）**

是非　⇒　ぜひ

様々　⇒　さまざま

皆さん　⇒　みなさん

殆ど　⇒　ほとんど

更に　⇒　さらに

出来るだけ　⇒　できるだけ

使い易い　⇒　使いやすい

丁度　⇒　ちょうど

何時　⇒　いつ

何処　⇒　どこ

事　⇒　こと

物　⇒　もの

# 語尾表現

・設定したターゲットに対して、語りかけるような語尾などを意識する

・体言止めを多用しない

# 表・箇条書き

・より伝えやすくするために、積極的に表（テーブル）やリスト（箇条書き）を使用する

・箇条書きを使用する際は、文章の途中には入れない。必ず一度文章を「。」で終わらせる

・箇条書きの最初にはタイトルを付ける

# 専門用語・略語

・基本的に読み手が日常的に使っていそうな言葉選びを心掛ける

・専門用語を突然使用する場合は、かならず前後の文章で説明を行う

・略語が出た場合、最初に出た段階で正式名称を記載しておく

# 参照元

・権威性のあるメディア・文献は積極的に参照し、参照元を明示すること（権威性のある情報とは、国の統計、大手メディア、学術的権威のある論文等です）

・参照元が信用できない場合は、断定した表現は行わないこと

# キーワード

・タイトルキーワードは、文章が不自然にならない程度に散りばめる（ただし、文章が破綻するくらいであれば無理に文中にキーワードを増やす必要ない）

・メインキーワードは、各見出しで文章が不自然にならない程度に散りばめる（ただし、文章が破綻するくらいであれば無理に文中にキーワードを増やす必要ない）

# リード文

・必ず「誰に向けて」「何のために」書いた記事かを記述（ただし、日本語として不自然な文章になるのはNG）

・箇条書きは使用しない

・Yahoo知恵袋で検索し、どんなユーザーの悩みがあるか確認・内容をリード文に入れる

# まとめ

・まとめ文には箇条書きは使用しない

・「書き出し→記事全体のまとめ」という流れにすること

・まとめはそれまで書いた項目を要約すること （長々と書く必要はありません）

・リード文で提示した悩みに関しての再度触れ、解決策を提示すること

・100文字程度で、クライアントサービス紹介・訴求を行うこと

# タイトル

・Word内の最初の行にタイトルを記載（タイトル：～～）

・ページ内容とタイトルが乖離していない

・タイトルはシンプルに端的に表す

・全角32文字以内

・なるべくタイトルキーワードを文頭に入れる（日本語的におかしくなるのであれば文頭でなくてOK）

・「～紹介します」「～の解説」「～どれくらいなの？」などは禁止

・できるだけ体言止めを使う

# ディスクリプション

・Word内の最後にディスクリプションを記載（ディスクリプション：～～）

・ページ内容と乖離していない

・シンプルに端的にまとめる

・120文字以内

・タイトルキーワードを含む（可能であれば、メインキーワードも含む）

# 構成

・テーマに忠実な内容を選択して、一貫性のある構成にすること

・各見出し、結論ファーストでライティングを行う

・基本的に指定記事構成案以外の見出しは追加しない（ただし、タイトルキーワード・メインキーワードで検索した際にでてくる情報が作成する記事に適切であればOK）

# ネガティブ・否定

・設定したターゲットに対して、失礼な物言い・汚い言葉・批判などは行わない

・ネガティブな表現はやめ、優しさを感じられる文章を心掛ける

・読んでいて気持ちのよい文章になるように表現を変更する

・否定文は誤解の元になるため、できるだけ肯定文で書く

# スプレッドシート

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RGU8uvgK5\_h9j5qwUsNWp-yqyVPQY5gZDvz\_R-ayNgo/edit#gid=0

・納品予定日(A列)

P列の優先度を参考に納品予定日を記載ください。

・書き手のスタンス(F列)

どのような人が、どのような目的で記事を書くのかをまとめました。

　スタンスから逸脱しないようお願いいたします。

・ターゲット(G列)

記事で獲得したいターゲットです。ターゲットを見据えて記事を書いてください。

・記事テーマ&記事構成

記事構成が記載されている案件は記事構成に従い記事を書いてください。

　　記事構成が記載されてない案件は、テーマに従い記事を記載ください。

・優先度(P列)

　　納期の優先度を高、中、低で分別しています。優先度高の記事から着手ください。

・ステータス(R列)

　現状のステータスを選択してください。

　納品が完了しているのであれば「納品済」

　納品後修正が発生した場合は「修正」

　修正が完了し、再納品した場合は「納品済」