

執筆マニュアル

この度は、電子書籍用に原稿の執筆（ライティング）のお仕事にご応募いただきありがとうございます。

簡単ではありますが、執筆マニュアルをご確認の上、Wordでの執筆をお願いいたします。

①準備

・禁止事項の確認（重要）

他書籍、ブログなどからのコピペ及び著作権侵害にあたる行為はしないでください。

WEB 上の記事を参考にして頂き、まとめることは問題ありませんが、

語句を書き換えるのみリライトなども NG です。

自分が既にした文章、公開済みの文章は利用できません。

納品いただいた作品の著作権は当方に帰属します。

一度納品いただいた作品をご自身で発表することは著作権侵害となります。

他人のプライバシーを侵害するような内容の記事や偽りの記事は禁止事項です。

弊社用のオリジナルの文章で書いた物のみご提出をお願い致します。

・ペンネーム

ペンネームの設定、記載は不要です。※弊社のペンネームがございます。

・文体

文体は問いません。※「です・ます」、「だ・である」どちらでも可。

句読点を多く入れる、あえて漢字を使用せず平仮名にするなど、

あからさまな文字数稼ぎはやめてください。

・レイアウトの調整

「ページレイアウト」のタブをクリック、「余白」→「やや狭い」に設定します。

・ ページ番号の設定

「ホーム」のタブをクリック、

「ページ番号」→「ページの下部」→「番号のみ 3」に設定します。

右下にページ番号が表示されるようになります。

・ タイトル&サブタイトルの決定

タイトルとサブタイトルの文字数などをご自由に設定してください。

必ずタイトルだけでなく、サブタイトルも設定してください。

タイトル・サブタイトルには「キーワード」を複数盛り込んでください。

キーワードが複数入ることにより多くの方の検索にヒットし読んで頂けます。

電子書籍は一般の書籍と違い、お客様はキーワード検索でお探しになる為、

キーワードがヒットしない場合、全く読んでいただけないという結果になります。

タイトル・サブタイトルの例

タイトル：テレワークで使えるオススのノート PC

サブタイトル：リモートワーク（在宅勤務）向けノートパソコンランキング

※多くの方の検索にヒットするように「PC」と「パソコン」、「テレワーク」と「リモートワーク」と「在宅勤務」という同義語を使用しています。

タイトルとサブタイトルは執筆前に事前にご提案ください。

・見出しの決定

「はじめに」「第〇章〇〇〇〇など」「おわりに」の 5～10 個の見出しを設定します。

文章を執筆する前に設定することで、まとまりのある文章が書きやすくなります。

「はじめに」では、全文の概要を 400 文字～800 文字で記してください。

「はじめに」は、お客様が読むかどうかを判断する指標となる最も重要な箇所です。

電子書籍（サンプル）を参考にしてください。

②執筆

・ページの切り替え

各見出し毎にページの切り替えを行ってください。

「挿入」タブをクリック→「ページの区切り」でページを切り替えることができます。

Enter キーを連打して改行して改ページをすることがないようにお願いいたします。

・改行

各見出しの後、改行をしてください。

各見出しの後は必ず Enter で改行をしてください。

文章は「。」の後、改行をしてください。

「。」の後は必ず Enter で改行をしてください。

また、段落ごとに行を2行改行してください。

段落変えの際に、文頭に「1文字の空白」は空けないでください。

上記ルールの基に必ず改行をしてください。

・画像の挿入

画像は中央表示（画像をクリック→「ホーム」のタブをクリック→「中央揃え」に設定します）をしてください。

画像の挿入は必須ではありませんが、入れて頂けるととても嬉しいです。

次回依頼時の固定報酬アップ検討の参考にさせていただきます。

尚、入れて頂く画像はネット上にあるものをコピーや改変して使用することは厳禁です。

ご自身のオリジナル、または、最低でも著作権フリーの画像で商用利用可能なものをご使用ください。

③完成

・誤字、脱字の確認

完成後は、必ず誤字、脱字、レイアウト等の最終確認をお願いします。

・納品

Word ファイルをクラウドワークスにて納品をします。