

WEBEAT(ウィビート)ライターに申し込みいただきありがとうございます。

ルール

- 「～だと思います」「～だと思う」「～らしいです」など伝聞表現は避ける
- 顔文字や(笑)(涙)、♪、☆等の記号は使用しない
- 特に理由がない限り、ネガティブな表現は避ける
- 英数は半角で表記してください。
- 3桁以上の数字にはカンマを使用する 例)○1,000円 ×1000円
- 1万以上の数字は以下のように表記する 例)○3万5,000円 ×35000円
- 価格は「価格(税込)」で表記する 例)○5,000円(税込) ×5,000円 ※目安の金額は除く
- 商品やサービスを消費者に「買いたい」と思ってもらえるように、魅力やメリットを強調して紹介文を作成する(セールスライティング)
- 執筆にあたってリサーチで使ったサイトURLは、全て末尾に記載してください。
- ですます調
- タイトルと見出しは太字
- 小見出しは■を文頭につけて太字
- 引用は国や行政など公的機関の記述のみ可能
- 多くの方に寄り添ってきた、身近な人を想起させる文体を心がけてください(温かみはありつつ洗練されている文体です。「しちゃいましょう」「思います」「かもしれません」等を多用したフランクな記事や曖昧な記事は受け取ることができません。)
-
- 大見出し・小見出し(ツールバーのスタイル変更 の形でご執筆ください)
- 導入文:200文字前後
- 目次不要
- 文章は1文ごとに改行を入れてください(「。」で改行)。

文字数が最低文字数に満たないのは避ける

納品後、記事タイトル・見出し・小見出し・本文を合わせた文字数を計測しますが、スペース・引用箇所・URLは文字数に含めません。

コピーコンテンツは厳禁

記事公開後、コピーコンテンツが発覚しトラブルとなるケースがありました。

コピーコンテンツは他メディアやWebサイト等の要素と作成したコンテンツがテキスト、構成(見出し)、画像などの単位で似ている状態のものを指します。

たとえば、

[スプレッドシート](#)に執筆する記事の記入（執筆者と納期、執筆キーワードの記載）

②Skypeで片山に連絡 → キーワードに対する助言を行います。

③ライター様が構成を作成 → [構成作成マニュアル](#)を参照

④**Skype**で片山に連絡 → 構成に関する添削を行います。

⑤ライター様が執筆（執筆シートはスプレッドシートのセルJ・2に添付していますので複製コピーしてください）

I	J	
WP入稿（ディレクター）	構成・執筆ドキュメントURL	
	https://docs.google.com/document/d/1Rplm52gyH4XsTxQrWOnPxOP_WhiQGTfkAP3XwnKS-Sw/edit	
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

⑥初稿の提出（納期は初稿の提出日ではなく修正込みであることにご注意ください。）

⑦添削 → 堂々で行える添削はここまでですので腕を奮ってご参加ください（実案件のテストライティングでは簡易な添削は行います）

⑧修正 → 修正点はGoogleドキュメントでコメントを入れて校正する人に対する心遣いがある方が良いです

⑨納品 → お疲れ様でした😊

執筆キーワードについて

【自由テーマ】

自分の専門分野・興味のある分野に関して、ご自身で任意のテーマを設定して下さい。

※参照した記事のURLを記事中もしくは文末に入れてください。
記事は、以下の4つのポイントに従って作成してください。

1. ポイント① 意味のまとまり毎に段落を分ける
2. ポイント② 段落毎に小見出しを付ける
3. ポイント③ 必要に応じて箇条書きを使うなど読みやすさを工夫する
4. ポイント④ 参考資料がある場合には、出典を明示する

修正の進め方

原稿の修正は「提案モード」で行ってください。

編集者・ディレクターのコメントは消さないようにお願いします。

対応いただいた内容は編集者・ディレクターのコメントの下に新しいコメントを追記ください。例「対応しました」「○○のように追記しました」

制作物の提出先

- 提出形式
- 原稿: Googleドキュメント

Skypeで片山まで権限モード「編集」にしてからGoogleドキュメントファイルにて提出をお願いします。

Googleドキュメントの提出物タイトルのつけ方

提出物は以下ルールでタイトル設定をお願いします。

年月(YYYYMM)_原稿_作成者名_キーワード(スペースなし)

例: 2023年4月に山田さんが「システム開発_費用」の原稿を作成した場合
タイトル: 202304_原稿_山田_システム開発費用

納期に関して

- 締切期限: 本ページ確認後、7日後まで

もし何らかの事情で遅れる場合は編集担当のディレクターと片山にメンションをつけてSkypeでなるべく早く相談してください。

何も連絡なく納期より遅れることが続いた場合、契約の継続が難しくなる場合もございますのでご注意ください。

テストライティングの合否連絡

テストライティングの合否連絡はメールにてお送りします。
通常、課題の確認・審査に1週間程度のお時間を頂戴しています。
お待ち頂ければ幸いです。

ご質問等がございましたら、お気軽にお問い合わせください。
どうぞよろしくお願いいたします。

※1週間～10日経っても選考結果の通知が来ない場合には迷惑メールフォルダに入っている可能性がございますので、一度ご確認くださいませようお願い申し上げます。

ご請求について

記事の納品が完了したら、弊社宛にご請求ください。

請求ルール

- 基本的には「当月末日締め・翌月末日支払い」です。
- 複数本記事を納品した場合は、月末でまとめてご請求ください。

請求先・提出方法

【請求書作成のご留意事項】

下記の点を必ず抑えたうえで作成 & アップロードをよろしくお願いいたします！

■請求日

作業した当月の月末日をご記載ください

※月末日が土日でも、末日を請求日としてください

(例) 10/21日に作業しましたら、10/31を請求日

■支払い日

土日祝関係なく『翌月末日』をご記載ください

※支払いは最終の平日に行いますのでご安心ください

(例) 10/31は日曜日ですが、10/31が支払日

■振込先の振込名義人

こちら必ずご記載をお願い致します

カタカナ名でご記載ください

■デ ータ

Excelファイルではなく、**pdfデータ**でアップロードをお願い致します

■毎月の請求書の期日

毎月**10**日までの期日とさせていただきます！

(例)10月度のご請求書は11/10までにご提出をお願い致します

万が一遅れました場合、恐れ入りますが、

翌月度の請求内容と合算して、翌月の請求書にてご請求いただきます。