

文才がない人が  
Webライターになるための  
かんたん文章マニュアル

上巻

著・中田亮治

# 著作権について

文才がない人が Web ライターになるためのかんたん文章マニュアル  
(以後、本書)は著作権法にて保護されております。

本書の著作権は著者にあります。

許可なく本書の全部及び一部を複製、転載、流用、販売する事は、  
法律で固く禁じられておりますのでご注意ください。

# 使用許諾契約書

本契約は、本書を入手した個人、法人(以下、甲と称す)と著者(以下、乙と称す)との間で合意した契約となります。甲が本書を受け取り、開封した時点をもちまして、甲は本契約に同意した事となります。

## 第1条 本契約の目的について

乙が著作権を有する本書の情報を、甲が使用する権利を承諾するものです。

## 第2条 禁止事項

本書は著作権法によって保護されておりますので、甲は本書から得た情報について、事前許可を得ずに一般公開及び第三者への譲渡をする事を固く禁じます。甲は自らの事業、所属する会社及び組織においてのみ、本書の情報を使用できるものとします。万が一契約違反があった場合、甲は乙に対し、違約金の支払いが生じる可能性があります。

## 第3条 責任の範囲

本書の情報の使用につき生じた如何なる結果においても、一切の責任は甲にあるものとします。乙及び乙の業務提携者は、本書の情報によって生じた如何なる損害についても、一切の責任を負わないものとします。

# 0章 はじめに

# 0 - 1 ご挨拶

はじめまして！

在宅ワーカーの中田亮治と申します。



この度は本教材をご覧頂き、誠にありがとうございます。

本教材は、あなたが外注ライターとして、**文字単価1円～5円以上**で仕事ができるようになることを目的に作成しています。

クラウドソーシングの登場により、ライターの数はかなり増加しました。

しかし反面、「**まともなライター**」に関しては、実はまだまだ不足しているのが現実なのです。

ほとんどの外注ライターは、ライティングについて勉強をせず、連絡をこまめにとることもせず、納期を守ることもしていません。それどころか、最悪、他のブログ記事をコピーしてそのまま提出なんていう人までいます。

だからこそ、実は今、まともなライターを求める依頼者が数多くいます。

おもしろい記事が書ける凄腕ライターを求めているのではありません。**まじめで、ある程度書けるライター**が求められているのです。

(おもしろい記事を書けるに越したことはありませんが、そこまでのライターじゃなくても十分重宝されます!)

そして、ある程度のライターなら、勉強をすれば誰でもなれます。才能なんて必要ありませんし、勉強といっても、学生時代の数学や英語に比べれば**格段に簡単**です。

反面、勉強をすることで得られるものは大きいです。

たとえば、文字単価 2 円までライティングスキルを磨けたとします。そして、1 時間に 2000 文字書けるとしましょう。

その時点で、あなたの時給は情報収集のや修正の時間を考えても 3000 円以上です。

**在宅ワークで、あなたは時給 3000 円を手にする**ことができます。

これから、あなたに外注ライターとして必要な知識をお伝えしていきます。

何度でも言いますが、**才能は必要ありません。**

ただ、まじめに学び、仕事をするだけで良いのです。

それだけであなたは、**在宅ワークだけで生活ができるようになります。**

もちろん仕事量はあなたが調節できますので、月に数万円分だけ仕事をするということも可能です。時給 3000 円で仕事ができるようになれば、1 日 1 時間×20 日で月収 6 万円です。

**このように、好きな分だけ仕事ができるようになるのです。**

それではさっそく、外注ライターとして活躍するための知識を学んでいきましょう！

# 1章 外注ライターに求められているものとは？

まず、仕事を依頼する側が外注ライターに何を求めているかを考え  
ましょう。

もちろん、依頼者によって細かい部分は違ってきますが、大まかに  
いうと、外注ライターには下記のようなことが求められています。

- ・ 常識を持っていてほしい(連絡、納期など)
- ・ 読みやすい文章を書いてほしい
- ・ SEO に効果的な文章を書いてほしい(SEO に関しては後述します)
- ・ 物が売れるような文章を書いてほしい

まず、なにより1番大事なのが**常識**です。

信じられないことかもしれませんが、外注ライターさんには、「**何も言わずに納期を遅らせる人**」、「**とつぜん連絡を絶ってしまう人**」が大勢います。

正直これは、依頼者としてはかなり困るパターンです。

**まずは常識。**

実は、もっとも求められているのはそこなのです。

そして次に、**読みやすさ**。

要は、日本語の基礎を求められているわけですね。

レベルとしては、中学生レベルのことです。

もちろん、本書では読みやすい文章を書く方法についてもお伝えしていきます。

少し学べば、あとは文章を書いていくうちに身に付くもので、そこまで難しく考えなくても大丈夫ですよ ^^

そして次が、**SEO**に効果的な文章を書くこと。

もしかすると、「SEO ってなに？」と思われたかもしれませんね。

SEOとは、検索順位を上げる手法のことをいいます。

グーグルかYahooで検索したさいの掲載順位を、どれだけ上位に持ってくるができるか、ということですね。

とはいえ、難しく考える必要はありませんので、こちらについてもご安心ください。

本書ではSEOに効果的な文章を前提に書き方をお伝えしていますので、そのルールに則って書くだけで、スキルを身につけることができます。

そして最後が、**物が売れる文章**です。

物を売るだけでなく、指定のリンク先へ誘導してほしいという場合もあります。

要は、いかに読者を誘導できるかというスキルです。

こちらも、外注ライターレベルのスキルであれば、簡単に身につけることができます。

もちろん、本書で説明もしていますので、ご安心ください。

外注ライターに求められているのは以上です。

- ・ 常識を持っていてほしい(連絡、納期など)
- ・ 読みやすい文章を書いてほしい
- ・ SEO に効果的な文章を書いてほしい(SEO に関しては後述します)
- ・ 物が売れるような文章を書いてほしい

まずはこれを覚えておいてください。

しかし何度でも言いますが、難しく考える必要はありません。

本書には、これらのスキルを身につけるための情報を分かりやすく記載しています。

才能が必要だったり、1日に何時間もの勉強が必要だったりするような難しいものでもありませんので、ぜひ気軽についてきてくださいね！

## 2章 読みやすい文章、 正しい日本語

## 2 - 1 文章の基本

第2章では、文章を書くさいの基本をまとめていきます。

これができるかできないかで、ライターとしての質は大きく変わります。

しっかり理解できるように、ゆっくり、確実に読み進めてくださいね。

内容自体はとても基本的です。

ただ、コツを掴むにはやっぱり実践して、誰かに文章を見てもらうことが必要です。

文章を見てもらう方法については、メールで配信していきますので、ぜひ、メルマガ講座の方と併せて参考に見てみてください！

## 2 - 2 口調の統一

それではさっそく、ご説明していきましょう。

まずは、「**口調の統一**」です。

基本的には、「～です」や「～ます」という口調で書きます。

しかし、依頼主さんにとっては、「～である」や「～だ」という口調を指定してくる人もいます。

もちろん、その指示に従わなければ、せっかく書いた文章を承認してもらうことはできません。

要は、**口調は依頼されたもので統一しましょう**ということです。

たとえば、

「今日は天気の良い日です。だから、サッカーをするのがおすすめである」

は**良くない例**です。

「～です」と「～ある」が混じって、口調が統一できていません。

これなら、

「今日は天気の良い日です。だから、サッカーをするのがおすすめです」

にするべきですね。

また、「～です」と「～ます」はほぼセットなので、一緒に使って大丈夫です。

ほとんどの依頼主さんが、この「ですます調」で書くことを指定してきます。

簡単なことですが、これができないライターさんも多いので、しっかり覚えておいてください。

**※ちなみに、本書は「ですます調」で書いています。**

## 2-3 漢字とひらがな

漢字を使いすぎたり、逆にひらがなばかりで文章を書いてしまったら、文章がとても読みにくくなってしまいます。

ある程度バランスをとることは重要です。

(ただし、同じ単語を漢字にしたりひらがなにしたりはNGです)

基本的には、難しい漢字は使わない、ということを心がければ、おのずと読みやすい文章になります。

目安は、**中学生が読めるレベルの文章**です。

「この漢字は中学生読めないかな」と思ったら、使うのは控えるようにしましょう。

あと1つ、難しい漢字ではないけれどひらがなを使うべきという場合もあります。主に、**形容詞として使うときはひらがなで書く必要がある、**というものです。

**とくに多いのが、「いう」、「みる」の誤用です。**

たとえば、

**あなたがあまりにしつこう「言う」ので、私は彼が指さす方向を「見る」ことにした。**

この文章なら、「言う」と「見る」は漢字で書いてください。

しかし、

**そう「言う」ことなら、やって「見る」ことにした。**

これはダメです。

**要は、「喋る」、「目で見ると」いう行動を表す場合以外(形容詞)**

**は、ひらがなで書いてくださいということです。**

その他、形容詞で使う場合、ひらがなを使わなければいけない言葉は、下記のとおりです。

#### ○こと(事)

～ということです。 ⇒ ひらがなを使ってください

事件、事を争う ⇒ 漢字を使ってください

#### ○とき(時)

そういうときには～ ⇒ ひらがなを使ってください

時と場合によっては ⇒ 漢字を使ってください

#### ○わけ(訳)

帰るわけにはいかない ⇒ ひらがなを使ってください

申し訳ない、どういう訳だ ⇒ 漢字を使ってください

○もの(物)

~というもの、ものともしない ⇒ ひらがなを使ってください

私の物、物足りない、物言い ⇒ 漢字を使ってください

○ところ(所)

今のところ、ところで ⇒ ひらがなを使ってください

所狭し、住みやすい所 ⇒ 漢字を使ってください

次に、**原則ひらがなで書くべき漢字**をまとめていきます。

結構数が多いので、**いきなり覚えようとしなくても大丈夫**です。

最初は本書を見て、確認しながら記事を書いてください。そのうち慣れてくると、自然とできるようになります。

ではさっそく、始めていきましょう。

○われわれ(我々、は使わない)

○できる(出来、るは使わない)

○いる(居る、は使わない)

○あなた(貴方、は使わない)

○どこ(何処、は使わない)

○どなた(何方、は使わない)

○ほんの(本の、は使わない)

○わが(我が、は使わない)

○ただし(但し、は使わない)

○かつ(且つ、は使わない)

○ならびに(並びに、は使わない)

○または(又は、は使わない)

- もしくは(若しくは、は使わない)
- ～をもって(～を以て、は使わない)
- それくらい(それ位、は使わない)
- そのため(その為、は使わない)
- ごとき(如き、は使わない)
- ～のようです(～の様です、は使わない)
- ～である(～で在る、は使わない)
- していただく(して頂く、は使わない)
- してください(して下さい、は使わない)
- ～にすぎない(～に過ぎない、は使わない)
- かもしれない(かも知れないはつかわない)
- ～にすぎない(～に過ぎない、は使わない)
- あいにく(生憎、は使わない)
- あまりに(余りに、は使わない)
- あらためて(改めて、は使わない)
- いかにも(如何にも、は使わない)
- いつか(何時か、使わない)
- いわば(言わば、は使わない)

- おいおい(追々、追い追い、は使わない)
- おおむね(概ね、は使わない)
- おおよそ(凡そ、は使わない)
- こまごま(細々、細細、は使わない)
- さしずめ(差し詰め、は使わない)
- さすが(流石、は使わない)
- さほど(左程、は使わない)
- さまざま(様々、は使わない)
- さらに(更に、は使わない)
- しばらく(暫く、は使わない)
- すぐに(直ぐに、は使わない)
- せいぜい(精々、は使わない)
- せっかく(折角、は使わない)
- ぜひ(是非、は使わない)
- だいぶ(大分、は使わない)
- たくさん(沢山、は使わない)
- だんだん(段々、は使わない)
- ちょうど(丁度、は使わない)

- ちょっと(一寸、は使わない)
- ついに(遂に、は使わない)
- とにかく(兎に角、は使わない)
- ともに(共に、は使わない)
- ともども(共々、は使わない)
- とりわけ(取り分け、は使わない)
- なおさら(尚更、は使わない)
- なかなか(中々、は使わない)
- なぜ(何故、は使わない)
- なるほど(成程、は使わない)
- ひときわ(一際、は使わない)
- まず(先ず、は使わない)
- ほどほど(程々、は使わない)
- まさしく(正しく、は使わない)
- まさに(正に、は使わない)
- ますます(益々、は使わない)
- むしろ(寧ろ、は使わない)
- めったに(滅多に、は使わない)

○めっぽう(滅法、は使わない)

○もし(若し、は使わない)

○もともと(元々、は使わない)

○もはや(最早、は使わない)

○やすやす(易々、は使わない)

以上、これらを守るだけでも、読みやすい文章を作成することができます。

ただ、**依頼主によって若干認識は変わってきます**ので、見本の記事などがあるようなら、その記事の形に従ってください。

※あと、漢字ではありませんが、**数字を使う場合は基本的に半角で**使うようにしてください。

また、「！」や「!？」については、「！」のように単体で使う場合は**全角**、「!？」のように2つ以上を組み合わせるときは半角で入力しましょう。

## 2-4 主語、述語、目的語 を省略しない

主語、述語、目的語を省略してしまうと、とても読みにくい文章になってしまいます。

これらは、省略しないことが前提です。

たとえば、

かなり好かれています。性格が良いから好かれているのです。

は、とても悪い例です。

この文章では主語が抜かれているので、そもそも誰が好かれているのか分かりませんよね。

この場合は、

Hさんは性格が良くて、かなり好かれています。

が読みやすい文章です。

また、長すぎる主語も分かりにくい文章の原因になりますので、主語はできるだけ短くまとめるようにしましょう。

また、主語、述語、目的語を抜かず、読みやすい文章をかくためには、5W1Hを意識するのが効果的です。

- 誰が(Who)
- 何を(What)
- いつ(When)
- どこで(Where)
- どんな目的で(Why)
- どのように(How)

この6つがきちんと分かるように書かれている文章は、読みやすい文章と言えます。

## 2 - 5 一文一意を意識しよ

### う

1つの文章には1つの意味だけを含めるようにしましょう。

たとえば、

数学は暗記するだけでなく、問題に応じて柔軟に思考を重ねる必要があるので、私は苦手です。

この場合、「私は数学が苦手」という意味と、「数学は暗記だけでなく柔軟な思考が必要」という2つの意味が1文にまとめられてしまっています。

これでは、少し分かりにくいですね。

この場合、

私は数学が苦手です。

なぜなら、数学は暗記だけでなく、問題に応じた柔軟な思考が必要だからです。

というように、2文に分けて書くことで読みやすい文章となります。

これが一文一意です。

心がけることで、文章がかなり読みやすくなります。

## 2-6 改行を入れる

まったく改行がない文章は、かなり読みにくいです。

そのため、うまく改行を入れていく必要があります。

基本的に、1文ごとに改行を入れ、話題が切り替わる時には空行を1行入れると、読みやすい文章を書くことができます。

また、もし依頼主が見本記事を提示してくれているなら、その文章での改行をお手本にすると良いでしょう。

改行の仕方はサイトによって違ってきますので、指定があるならそれに従うようにしてください。

## 2-7 専門用語は使わない

普通の人理解できない専門用語は、できるだけ使わないようにしましょう。

読みやすい文章の目安は、中学生が読めるレベルです。

一般的な中学生が理解できない単語は、すべて専門用語として扱ってください。

ただ、専門的な内容の記事を書くときには、専門用語を一切使わずに記事を書くことは不可能です。

その場合は、使った専門用語については、文中、もしくは注釈で、ちゃんと解説するようにしましょう。

## 2 - 8 指示語は直前の文章 に対してのみ使う

「あれ」、「それ」、「これ」といった指示語は、直前の文章に対してのみ使うようにしてください。

たとえば、

イチゴは甘いです。

ショートケーキにとっても合います。

それは、春が旬です。

これだと、「それ」がイチゴにかかっているのか、ショートケーキにかかっているのか、少し悩んでしまいますよね。

この場合、

イチゴは春が旬で、甘いです。

それは、ショートケーキにとっても合います。

という形にすると良いですね。

このように指示語は直前の文章にのみかかる書き方を心がけましょ  
う。

## 2-9 箇条書きを使う

箇条書きを使うと、文章が分かりやすくなります。

たとえば、

四国は、徳島県、香川県、愛媛県、高知県の4つの県で構成されています。

という場合には、

四国は、下記の4つの県で構成されています。

・ 徳島県

・ 香川県

・ 愛媛県

・ 高知県

と書く方が、ぱっと見で分かりやすいですね。

このテクニックは覚えておきましょう。

## 2-10 文字の強調を入れる

文章を書くさい、**重要なところや読んでほしいところを強調すること**はとても効果的です。

まさに、上の赤文字のような感じですね。

ブログ記事は、強調なしで書いてしまうと、単調になり、とても読みにくくなってしまいます。

適度に強調を入れることは、読者を誘導する効果だけではなく、読みやすさにも繋がるわけです。

ただし、依頼主によって考え方が違ってくともありますので、見本の記事がある場合は、そちらに合わせるようにしましょう。

# 3章 実際に読んでも らえる文章とは？

## 3 - 1 冒頭の上手な書き方

ブログは、冒頭の文章だけで続きを読んでもらえるかどうかが決まります。

読者は最初の数行を読んで、「あ、これは知りたい情報じゃないな」とか、「この記事を読む必要はなさそうだな」という判断をするわけです。

つまり、この最初の数行にこそ力を入れる必要があるということなのです。

では、どうすれば冒頭を呼んだ人が続きも読んでくれるようになるのか。

まず、この記事には何が書かれているのかを簡潔に教えてあげることが重要です。

それによって、本当に記事を読んでほしい人が、そのまま記事を読み進めてくれるようになります。ただ、あまり長々と書くのではなく、短い文章で結論だけを説明することを心がけてください。

そしてもう1つが、この記事を読めば読者にとってどんな良いことがあるのかを教えてあげることです。

たとえば、引っ越しに関する記事を書いていた場合、

・これであなたは引っ越しの手間を大幅に減らすことができます。

・この記事を読めば、あなたはいつもの半分以下の費用で引っ越しすることができます。

などですね。

これらを説明することで、読者は、あなたが書いた記事を読むことに価値を感じてくれるわけです。

冒頭をうまく書くには、

- ① 記事全体で伝えているテーマを大まかに伝える
- ② 読むことでどんな得があるのかを伝える

この2つを心がけましょう。

## 3 - 2 1人に向けて書く

読者は1人であると想定して、文章を書くようにしましょう。

たとえば、

あなたたちの中には、もしかしたら株に興味を持っている人がいる  
かもしれませんね。

これはダメな例です。

もしこの内容を1人に向けて書くなら、

もしかするとあなたは、株に興味を持っているのかもしれませんが  
ね。

となります。

このように、1人に対して語りかけるような記事を書くと、読んでもらえる確率は上がります。

**読者の想定は常に1人。**

このことを覚えておきましょう。

## 3 - 3 画像を入れる

依頼主さんの意向にもよりますが、**大体 2000 文字に 1 つくらいは画像を差し込んでおいた方が、読んでもらえる確率は上がります。**

ただもちろん、サイトの特徴などもあると思いますので、外注で仕事を請けたときには、見本の記事を参考にすると良いでしょう。

ちなみにフリー画像を探すなら、こちらのサイトがおすすめです。

- ・ ぱくたそ (<https://www.pakutaso.com/>)
- ・ 足成 (<http://www.ashinari.com/>)

## 3 - 4 まとめを書く

記事の最後には、要点をまとめた文章を書いておくようにしましょう。

これはなぜかというと、読者の中には流し読みをする人もかなり多いからです。

とくに、結論だけをさっさと知りたくて、最後だけを読むような人もいます。

そこで、最後にまとめを書いておくことで、そういった人たちにもかいつまんで内容を知らせることができるわけです。

まとめが興味深ければ、1 から読み直してくれることもあります。

なので、まとめは必ず最後に書くようにしましょう。

# おわりに

「文才がない人が Web ライターになるためのかんたん文章マニュアル」の上巻は以上です。

ここまでで、文章を書く基本的な部分を説明させていただきました。今回学んでいただいた内容を意識しながら文章を書くだけでも、あなたの文章が大幅に読みやすくなると思います。

あ

下巻では、外注ライターとして知っておくべきことをお伝えしていきます。

下巻の内容を知っておくことで、文字単価を上げることができるようになってきますので、ぜひと引き続き、ご参考にいただければと思います。

著者 中田亮治