

「売れるKindle出版」通信講座

実践編

【第12回】 原稿作成の手順



= 目次 =

- (1) 章立て・見出し設定
 - (2) 本文を書く
 - (3) 推敲・校正する
 - (4) タイトル・サブタイトルを決定する
 - (5) 本編以外（奥付けなど）を追加する
 - (6) 体裁を整える
- ※リンク先に飛びます

プランニングシートは作成しましたか？

キンドル本 企画シート	
タイトル（仮）	
サブタイトル（仮）	
企画の意図（なぜこの本を書こうと思ったのか）	
読者ターゲット（どんな人に読んでほしいのか）	
ベネフィット（読者が得られる未来はどんなものか）	
著者プロフィール（この本を書くあなたはどんな立場の人なのか）	
類書（あなたの本と同じジャンルの本は？）	
類書との差別化（ライバル本にないあなただけの特徴は？）	
読者の悩み	
悩みの解決法	
著者名＋肩書き	
原稿下書き完成予定日	
原稿完成予定日	
表紙外注依頼	
表紙完成予定日	
出版申請予定日	
A+コンテンツ	
出版開始予定日	
出版キャンペーン	

ダウンロードはこちらから

https://kigyoudamashii.net/wp-content/uploads/2024/02/2024_kindle-planning-sheets.pdf

コンセプト設計



原稿執筆

※メモ帳やテキストアプリで下書き



ワードにコピペ



アップロード用ファイル作成



プレビューアーで確認



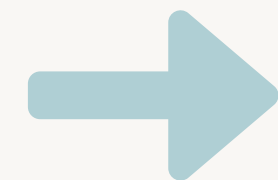
KDPに出版申請

原稿作成の手順

- 章立て・見出し設定
- 本文を書く
- 推敲・校正する
- タイトル・サブタイトルを決定する
- 本編以外(奥付けなど)を追加する
- 体裁を整える
- プレビューアーで確認し、KDPへ申請

(1)章立て・見出し設定

どういう流れで一冊の本に仕上げる？



構成

【文章の型】

起承転結・三段構成・PREP法・PASTORフォーミュラ

書籍のカテゴリー・ジャンルによって型を使い分ける

(2)本文を書く

本文を執筆する際の注意事項

「はじめに」「おわりに」を書く意味

読みやすい文章を意識する

読まれる本になり、本から新ビジネスに発展する

WEBライティングBOOK 配布します

ダウンロードはこちらから

→ https://kigyoudamashii.net/wp-content/uploads/2024/02/2024_kindle-planning-sheets.pdf

(3)推敲・校正する

- 推敲は文章の**表現をより良いもの**にする
- 校正は単に**単語の間違いを修正**する
- 校閲は**事実確認**をする

ワードの読み上げ機能を使いながら
文章の修正(推敲)や誤字脱字チェック(校正)

著者の信頼度・権威性を落とさないためにも慎重に!

(4) タイトル・サブタイトルを決定する

**電子書籍の売れ行きは
タイトルと表紙デザインで決まる！**

本文の内容を的確に表したコピー

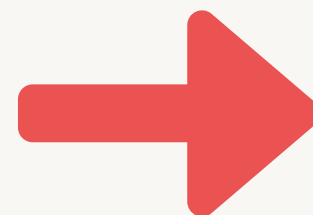


- 読者に興味を持ってもらう
- SEOに影響する大きなポイント

(5) 本編以外(奥付けなど)を追加する

本文以外に必要な項目

- 引用、参考文献
- 著者プロフィール
- 特典ページ
- レビューのお願い
- 奥付け など



商業出版本のような印象
「誘導窓口」を作る

ビジネスのマーケティングツールとして活用する場合は必須

(6) 体裁を整える

電子書籍をスマホやモバイル端末で読む際に
読みやすく見栄えを整えること

見出しの設定、改行・改ページ・ハイパーリンクの設置・画像挿入など
必ずプレビューアで確認する

Amazonが大切にしている
読者の読書体験を快適に

