

研究成果発表「虎の巻」ープレスリリース編ー

ニュースメディア利用の教科書

ver.5.0

総合研究推進本部・広報課

KYOTO UNIVERSITY

京都大学



Contents

- はじめに
- A. プレスリリースとは？
- B. プレスリリース「発表準備編」
- C. プレスリリース「資料作成編」
- D. プレスリリース「本番編」
- E. プレスリリース「発表後編」
- 最後に
- 付録（プレスリリースのためのチェックリスト）

はじめに

知っていますか？

百周年時計台記念館の1階（北東角）には…

「京都大学記者室」があります

【記者クラブ】

新聞：朝日、京都、産経、毎日、読売、日経、日刊工業

通信社：共同通信、時事通信

テレビ：NHK、KBS京都、テレビ大阪、関西テレビ、読売テレビ、毎日放送、朝日放送

多くの人に研究成果を伝えたい…そんな時は

「プレスリリース」が効果的です

さあ、この教科書を読んで実践しましょう！

A. プレスリリースとは？

1. ニュースメディアへの情報発信
2. 発信する情報
3. プレスリリースの流れ

A1. ニュースメディアへの情報発信

多くの人に研究成果を伝えるには、ニュースメディアの利用が効果的

ニュースメディア:

特定の発信者から不特定多数へ向けて情報を伝達するマスメディアの中で、新聞、テレビ、ラジオ、インターネット等のメディアにおいてニュースを専門的に扱うもの

「プレスリリース」はニュースメディアへの情報提供の基本
公式発表ができ、個別対応の手間が省ける

京大記者クラブでの発表は以下の二種

- ① 記者レク = 記者説明会の開催
- ② 投げ込み = 資料のみ配付

※ 研究成果の発表は ① or ② 発表内容によって決まる
※ ①・②いずれも「報道発表資料」の用意が必要

A2. 発表する情報

ニュースメディアを通じて、研究者が発信する情報は主に以下の2つ

① 研究成果の発表

論文掲載にあわせた発表が通例。社会的なインパクトを重視するなど、論文掲載を待たずにニュースメディアに発表する場合もある

※ただし“未発表成果”しか受け付けないジャーナルでは、プレスリリースにより掲載が難しくなる可能性があるので注意

② 研究等に関するイベント開催案内など

一般公開シンポジウム、竣工式、研究プロジェクトや調査のスタート、アプリやシステムの開発、ネット中継の周知 etc...

A3. プレスリリースの流れ

(本資料)

1. 発表に向けた準備と確認

発表
準備編

2. 広報課への連絡

3. 報道発表資料の作成

資料
作成編

4. 記者レクに向けた資料の準備

5. 記者レク

本番編

6. 記者からの問合せに対応

発表後編

7. ニュース発信

- 京都大学Webサイトへの掲載
- 新聞への掲載 etc...

報道発表資料をもとに広報課で作成
「京都大学Webサイト」参照
<http://www.kyoto-u.ac.jp/ja/topics/?top=achieve>

B. プレスリリース「発表準備編」

1. 発表に向けた準備と確認
2. 広報課への連絡

<発表内容で広報課の担当部署が異なります>

- 研究成果の発表に関するもの
→ **国際広報室**（内線16-5727） comms@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp
- それ以外のもの（例：共同研究の開始など）
→ **広報企画掛**（内線16-2071） kohho52@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

※ 記者レクを行わない場合は、プレスリリースを作成し
部局の広報担当経由で広報企画掛に提出してください

B1. 発表に向けた準備と確認

① ジャーナルの報道解禁日時の確認

—論文発表に関するリリースの場合—

- ジャーナルによっては報道解禁日時（embargo）が規定されている。これを破ると、時には論文掲載を取り消されることもある。ジャーナルに掲載されていない場合は必ず問い合わせ確認を
※ジャーナルによっては逆に掲載誌発行前のプレスリリースを歓迎するものもある

② 共同研究契約の確認及び企業への連絡

—企業との共同研究の場合—

- ノウハウ及び秘密情報について秘密保持義務を遵守した上で、発表を行うこと
- 共同研究期間中及び共同研究終了後6ヶ月間の発表は、共同研究契約文書に則り、発表予告通知を企業に行うこと
※発表予定日の30日前に定めるケースが多い

③ 共著者への連絡

—論文発表に関するリリースの場合—

- 論文の主責任者の所属機関にてプレスリリースを行うことが通例だが、共著者の所属機関でも同時にHPなどでリリース文を掲載されることがあるので、事前連絡を

④ 資金配分機関への連絡

- JST（さきがけ、CREST、ERATOなど）事業の場合、JSTとの共同発表となる可能性があるため事前連絡が必要

⑤ 所属機関の広報担当への連絡

- 所属機関に広報セクションがある場合は、広報課への打診の前に連絡を

B2. 広報課への連絡

① プレスリリースの意思を広報課に連絡

参照「記者発表の手続き」 <https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/about/public/press>

- 発表希望日時・発表希望場所・発表タイトル
- 発表者・発表内容（発表概要、図/写真、掲載予定雑誌等）・報道解禁の有無
- 問い合わせ先

※決まっていないものは空白でOK

② 広報課と事前に打ち合わせる

● 投げ込み or 記者レクの決定

ニュース性が高い内容は記者レクで（公表されていない研究成果などは原則、記者レク）

→ 新しい（読者にとって）役に立つ・おもしろしい

● 日程の調整

タイミングは非常に重要、他のニュースの存在によって扱いが変化する

C. プレスリリース「資料作成編」

1. 報道発表資料の作成

1-1 資料作成の心構え

1-2 資料作成のポイント

2. 記者レクに向けた資料の作成

C1. 報道発表資料の作成

1-1. 資料作成の心構え ①

プレスリリース資料は…

「こんな成果ができましたけど、記事のネタにどう？」

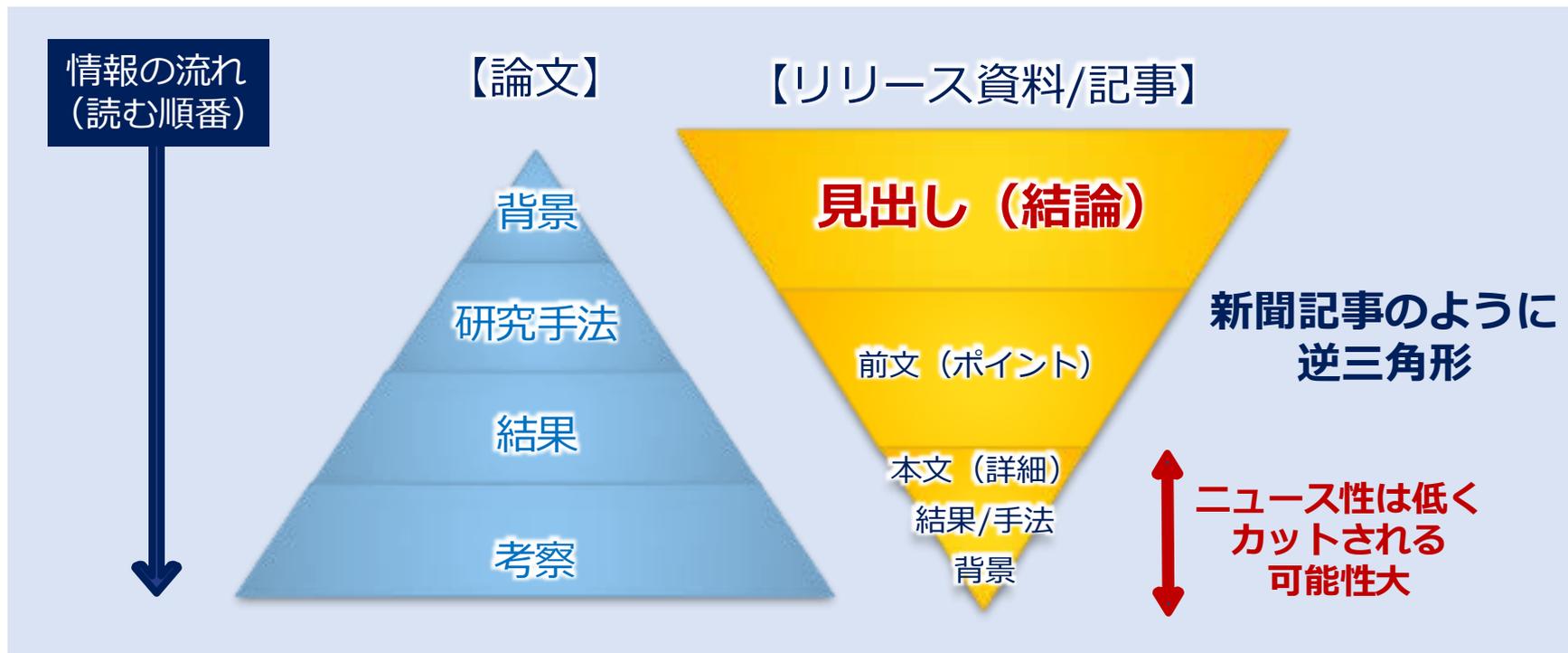
といった、**ニュースメディアの記者に向けた提案書**

- **専門外の人**が理解できるように
中学2年生が読んでわかるように
- 「**正確さ**」より「**わかりやすさ**」
研究者は正確さを重視しすぎる傾向が強い
「読めばわかる」を読者に求めてはダメ
- 「**見出し**」が**最重要!**
1日に数十～数百件のプレスリリースを見る記者は
「見出し」で取材するかどうかを判断します

C1. 報道発表資料の作成

1-1. 資料作成の心構え ②

プレスリリース資料は… **「論文ではない！」**



論文とは順序が逆。最初に結論を述べて、簡潔明瞭に！

C1. 報道発表資料の作成

1-2. 資料作成のポイント ①

ニュース記事に必須となる「5W1H」を冒頭に揃える

Who	(誰が) 京都大学〇〇研究所の□□研究員と△△教授らのグループが、
How	(どのようにして) 新しく開発した〇〇技術を使って、
What	(何をした) □□を制御するメカニズムを解明しました。
Why	(どうして) □□は、研究者が長年探していたにも関わらず、今まで不明でした。
When	(いつ) この成果は〇月〇日に
Where	(どこで) 雑誌△△にて発表されます

※ まずはわかる範囲で作成してみる

これらから、なぜこのタイミングで発表するのが記者に伝わる

C1. 報道発表資料の作成

1-2. 資料作成のポイント ②

ニュース記事になる表現方法

「役に立つ」

社会においてどのような影響や効果があるか

「おもしろい」

「へえ～」と好奇心をかき立てるようなネタ

写真・図表

理解を助ける。惹かれる

用語説明

一般に馴染みの薄い専門用語の説明には、脚注や別紙を使う

固有名詞・数字

説得力を増す

「初」「最高」

惹かれる。ただし範囲（年月、地域、業界 etc.）の表記を忘れずに

認知度の高いものとの比較

理解を助ける（東京ドーム〇個分etc.）

C1. 報道発表資料の作成

1-2. 資料作成のポイント ③

他の研究成果のプレスリリースを見る

京都大学 最新の研究成果を知る

<https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/research-news>

サイエンスポータル ニュース一覧

<https://scienceportal.jst.go.jp/newsflash/>

自分の研究分野に近いプレスリリースを読むと参考に
(時には反面教師に) なる

C2. 記者レクに向けた資料の作成

記者レク当日に必要なもの、準備するとよいもの

プレゼンテーション資料

プレゼンソフト（PowerPoint 等）で発表内容を紹介できる時間は基本的に「説明：20分」「質疑応答：20分」

※著作権のある図を使用する際には転載不可として掲載する

※学会の口頭発表のように専門用語満載はダメ。報道発表資料と同じく専門外の人がわかることを前提に！

画像・動画・三次元資料

百聞は一見にしかず。惹きつける

用語集

話し言葉は書き言葉よりわかりづらい。聞き手の手助けとなる

電子ファイル

記者レクで説明した資料は、その場で電子ファイルの形で渡すと喜ばれる。記者に発表する姿勢（誠意）が伝わる

上記4点と当日配布資料をまとめて前日までに広報課へ送っておくと、配布資料は当日必要な部数を揃えてもらえる

D. プレスリリース「本番編」

1. 記者レク場所
2. 説明する際の心構え
3. 記者レクでの注意事項

D1. 記者レクの場所

京都大学記者室 で開くと記者が集まりやすい

京都大学記者室：
百周年時計台記念館 1階（北東角）
※プロジェクターなどの設備あり



ただし、記者室はスペースに余裕がないため

- ① 説明者が多数の場合
- ② 実演を必要とする場合
- ③ 大きな機材を用いる場合

などは、会議室・研究室などを検討しましょう

D2. 説明する際の心構え

記者レクは（態度や容姿も含めて）
研究者の「想い」や「個性」も伝えることのできる場
一方で

**記者の先には「市民（Public）」がいることを
忘れずに！**

ニュース記事は「記者」が

一般の人々の関心に応え、一般の人々の理解を得られるように

といった観点で、独自に執筆します

この記者の観点を踏まえておけば、研究者の「想い」も記事に乗せて
社会に伝え易くなります

D3. 記者レクでの注意事項

① 紛らわしい発言、嘘や誇張は厳禁

研究者コミュニティから後ろ指を指されるだけでなく、組織/大学の信頼も失うので注意しましょう

② 微妙な質問には公式見解を用意

事前に Q & A (想定問答) 集を準備しておくとう便利です

③ 紛らわしい質問には否定を徹底

「いいえ」「違います」「知りません」

分からないことは分からない、言えないことは言えないと明確に答えましょう

常に否定だけだと記者からの印象が悪くなる可能性も…。その場合は、記者が求めるニュースのソース(〇〇といったキーワードで調べればわかると思いますよ)などを知っている範囲で伝えると良い

④ 大事なポイントは何度も話す

話をいっぱい盛り込みすぎると記者はどこがポイントなのか見失いやすい。重要なこと、伝えたいポイントは一度だけでなく繰り返し話す

⑤ 掲載日を確認する

E. プレスリリース「発表後編」

1. 記者への対応

2. 記事になった後

E1. 記者への対応

記者からの問合せへの対応は丁寧に！

問合せの対応でボツか採用かが決まります

プレスリリースに興味を持ってくれた記者は、記事の公開・印刷直前まで「間違いはないか」「情報に過不足はないか」を確認
そこで、記者は「問合せ先」に電話やメールで質問します

問合せに対して

「忙しいから後で！」は禁物

E2. 記事になった後

もしめでたく、新聞やテレビで研究成果をとりあげられたら

記事やニュースをチェックして記録をとる

研究成果の社会への発信は、公的資金を用いた研究において研究業績の一つとして評価される（傾向が増えています）

いつ、どの媒体で掲載されたかを整理しておき、研究プロジェクト等の報告にも活かしましょう

注意！

自分のことが書かれている記事であっても
「著作権は新聞社」

記事そのものをインターネットで公開したり、組織や大学のPR冊子等に使用したりすると著作権侵害に相当する

コピーを数人の関係者に見せたり、学校教育で利用したりする程度であれば、新聞社許諾なく利用してもOK
ただし、出典を明示する必要があります

さいごに

プレスリリースについて
わからないこと、困ったことは
広報課国際広報室まで

メール：comms@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp
内線：16-5727

この「教科書」や
研究広報の支援へのご意見・要望は
総合研究推進本部まで

メール：kensui-info@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp
内線：16-5108

研究成果を社会に発信すると

自分が予想もしなかった反応を受ける時があります

さまざまな共感者が現れる時もあります

プレスリリースが「公的資金を使った研究の説明責任」だけでなく

京都大学の教員・研究者にとってより一層研究に打ち込める

良い機会になれば幸いです

プレスリリースのための「チェックリスト」

研究成果の発表を検討時（論文掲載が確定した時など）

- ジャーナルの報道解禁日時の確認
- 共同研究契約文書の確認と、契約先企業にプレスリリースを出す旨の連絡
- 共著者及び（必要であれば）資金配分機関へプレスリリースを出す旨の連絡
- 所属部局の広報担当へプレスリリースを出す旨の連絡

研究成果の発表決定時（上記の項目が確認とれ次第）

- 京都大学広報課にプレスリリースの希望を連絡
- 論文のDOIの確認
- プレスリリース文書の作成【ひな型を参照】
- 記者レクの開催希望日時・場所を決定 ※記者レクの場合

記者レクまで

- 説明用プレゼンテーション資料（パワーポイント等）の作成 ※記者レクの場合
- メディア用資料の準備 ※記者レクの場合

ニュース発信（報道発表）以降

- 記事やニュースをチェックして記録する
- （必要であれば）資金配分機関に連絡する