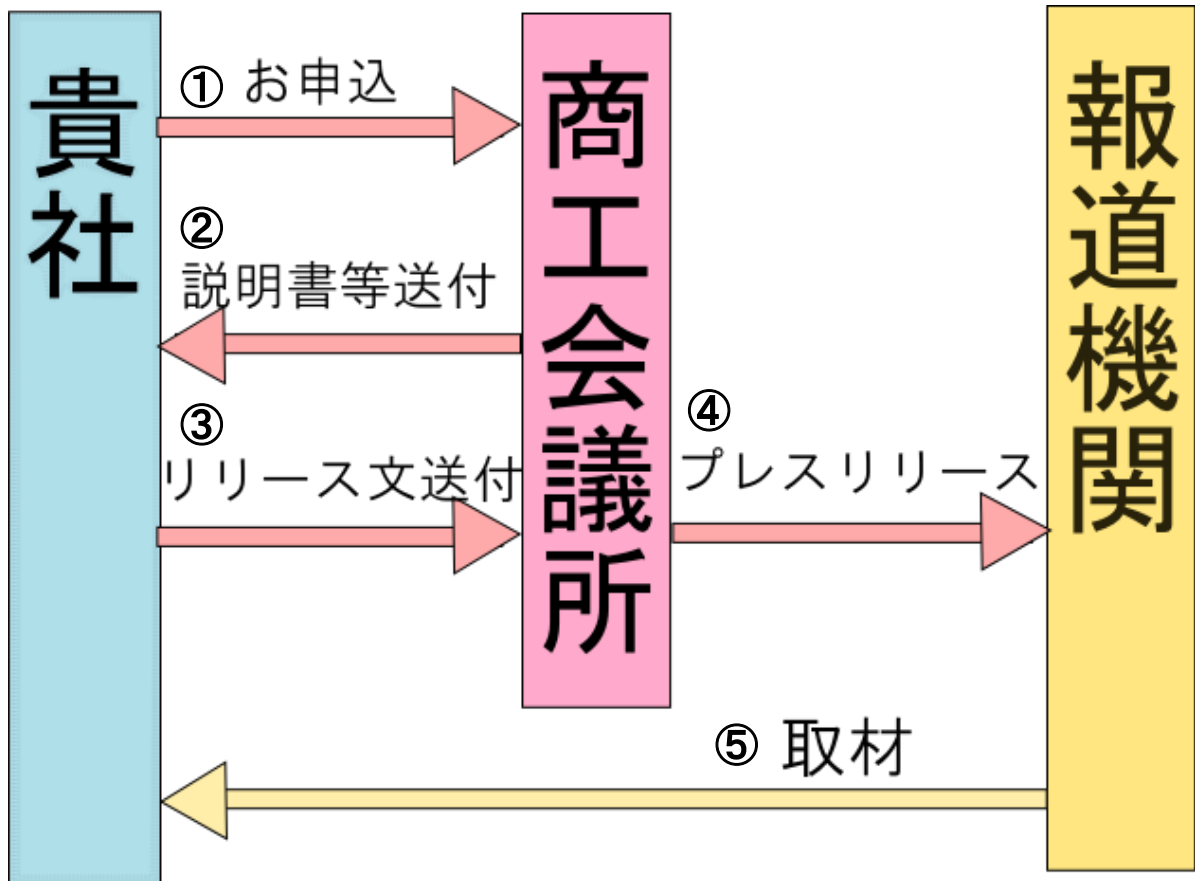




プレスリリースサポート事業イメージ図

プレスリリースサポート事業のイメージ図になります。イメージ図中の番号(①～⑤)に従って、手続きを行います。具体的な手順については次のページでご説明します。



【ご利用にあたっての注意事項】

- ★リリースを行っても、必ず取り上げられるわけではありません。
- ★広告ではありませんので、リリースの採否の決定権は報道機関にあります。
- ★報道機関に直接お問い合わせをすることはご遠慮いただいております。
- ★採用される確率が上がるよう、ニュース性があり、地域経済に効果のある話題をご提供ください。
- ★ご不明な点等がございましたら、下記までお気軽にご相談下さい。

総社商工会議所 広報担当 (0866-92-1122)



プレスリリースの具体的な手順

①ご利用申込みのあった事業者様へ、商工会議所から、以下のデータをメールにて送付致します。

- ★利用説明書（この文書）
- ★希望概要書（ワード）
- ★プレスリリース様式（ワード）

②リリース文を作成し、ファイル名を「【社名】プレスリリース」に変更して下さい。

A4サイズ1枚で収まるよう作成してください。

文章作成のポイントは、当書類3枚目（記入にあたっての注意事項）を参考にして下さい。

③下記のデータをメールにて商工会議所までご返送下さい。

- ★希望概要書（ワード）
- ★プレスリリース（ワード）
- ★参考資料（※ご希望の方のみ）

※リリース本文を補足するための各種資料を添付することができます。

※様式は問いませんが、印刷時3枚以内となるようにして下さい。

※岡山経済金融記者クラブへは、モノクロ印刷したものを紙媒体でリリースすることになります。カラーの参考資料のリリースをご希望の場合は、会議所担当者にご連絡いただき、20部郵送して下さい。

④商工会議所がリリース文を確認した後、リリースを実行します。

プレスリリースの内容について、会議所担当者から確認連絡をさせていただく場合がございます。

⑤取材の依頼をお待ち下さい。取材を受けた場合は、会議所へご一報お願いいたします。

※報道機関への直接のお問い合わせはご遠慮いただいております。

※イメージ図は1枚目を参照して下さい。



〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

報道関係者各位

会社名

タイトル

2行程度で、内容がすぐわかるように

リード文 (文字サイズは本文より大きくして下さい)

「【会社名 (所在地、代表者名)】は」で書き始め、いつ、どこで、何を、どうするのかを簡潔に書いて下さい。
従来のものや他社などと比べて異なる点、お客様や社会に対する影響・効果などを端的に表現できると訴求力が出来ます。

本文

以下の内容を中心に構成すると、読み手を惹きつける内容となります。

- 新規性 (岡山初、他と異なる点など、ニュースとして取り上げやすいか。)
- 公益性 (社会に対してどのように役に立ち、貢献するのか。)
- 経済性 (どのくらいの販売数、利用者数を見込み、地域経済にどのような効果があるのか。)
- 情動性 (記者や読者の心に働きかける、ドラマやストーリーがあるか。)

他にも、以下の内容や、画像を加えるとさらにわかりやすくなります。

<商品・サービスの場合>

- ・商品・サービスの詳細、対象顧客 (だれのために役に立つのか。)などを簡条書きで。
- ・市場のニーズ、お客様の声をふまえた開発経緯。(どのようにして商品・サービスは生み出されたのか。)

<イベント開催の場合>

- ・開催日時、場所、対象者 (だれのために開催するのか。)などを簡条書きで。
- ・開催までの経緯と目的。(どんな想いで、何のために開催するのか。)

★A4サイズ1枚に収まるよう作成してください。

★リリースの詳細を簡条書きで書いて下さい。また、読みやすいように段落分けを行って下さい。

★完成後は何人かに読んでもらい、意見をもらいましょう。

★誤字脱字はないか、体裁は整っているか確認してください。

※以下のサイトなどもプレスリリースの書き方の参考になります。

共同通信PRワイヤー：<http://prw.kyodonews.jp/opn/service/rivo/rivo4/>

@プレス：http://www.atpress.ne.jp/first_time/howtotext/

<会社概要> 【代表者】 【住所】

【設立】 【資本金】

【事業内容】 【HP】

◎本件に関するお問い合わせは会社名・部署 担当の担当者名までお願い致します。

TEL : E-mail :