

## 【プレスリリース作成のポイント】

### 1 自社の公式文書であるという意識を持つ

プレスリリースは、インターネットを通じて全世界に発信されます。内容に間違いがないか、誤解を招くような表現や差別的な言葉がないかどうか、よく確認しましょう。

見解を記載する場合は、個人の意見ではなく、企業・団体としての意見であることが必要です。

### 2 わかりやすいタイトル

配信サービスの新着画面で表示されるのはタイトルです。読者はそれを見て、先を読むかどうかを決めます。パッと見て理解できる、わかりやすいタイトルをつけましょう。

### 3 簡潔に内容がわかるリード文（5W1H）

タイトルに続く、全体を要約した文章をリード文といいます。プレスリリースの内容を簡潔に伝えます。

\* 5W1H = いつ、どこで、誰が、なにを、なぜ、どのように。

### 4 本文は的確な情報量、わかりやすい表現で

本文の情報量が多いと最後まで読んでもらえません。また、必要以上に文章が長いと、肝心なことが伝わりにくくなることも。プレスリリースには必要最小限の情報を記載し、ホームページへ誘導するスタイルが一般的です。

不特定多数が読むので、簡潔でわかりやすい文章を心がけましょう。また、誤字脱字がないか、内容の事実確認を行います。

名前や商品名などの固有名詞、日時、連絡先などは、特に間違えないように気をつけましょう。

### 5 画像は必須。配信先や SNS でシェアされる

画像があるほうが注目度は高まります。記事とともに画像も転載されることが多いので、画像を用意しましょう。人物写真を使用する場合は、あらかじめ掲載許可を取っておきます。

### 6 問い合わせ先・連絡先を記載

この案件についての問い合わせ先を記載しましょう。記者や読者が関心を持った場合、どこに連絡すればいいか示しておきます。

あなたの魅力を発掘し、あなたらしい表現をサポートします。

編集ライター・ライティングスペシャリスト 高井紀子

【夢育ネット YOU MAKE】<https://youmake22.net>