



OSAKA MUNICIPAL LIBRARY

大阪市立図書館

大阪市立中央図書館 令和2年度 ビジネス講座元気塾

プレスリリースの 書き方・届け方

PART4 プレスリリースの書き方

講師 中小企業診断士 中島 史朗 氏

共催 株式会社エクスウィルパートナーズ インサイドアウト（志師塾OB会）



PART4

◎プレスリリースの 書き方

基本フォーマット

①レターヘッド

②配信宛先

③配信日付

④配信元

⑤タイトル

■プレスリリース基本フォーマット

①レターヘッド

③配信日付

②配信宛先

④配信元

⑤タイトル

■リード:5W1Hの要約

「誰が」「いつ(●月●日まで書く)」「どこで」「何を」「どのように」「なぜ」をしたか

文章が長くなる場合、「なぜ」を別の文章にする

■本文

・5W1Hの詳細

独自の特長、差別化ポイント

例)●●で初めて、●●で一番、●●で最も

・概要(商品・企画等)

名称、主体、特長、仕様、発売日(実施期間)、価格、場所

・現状と課題:Why

社会・市場の現状とその社会的課題

企画開発理由・趣旨・目的・想い・志:「あなたはなぜ、それをやるのか?」

課題解決のための開発苦労話

・課題解決としての商品・企画

課題解決できる根拠・実績・ユーザーの声

・今後の方針、戦略:HOW IN THE FUTURE

今後のトレンド・ビジョン・戦略・具体的計画

問合せ窓口:電話番号/会社名/部署名(必要なら、ふりがなも)/担当者名(ふりがなも、姓と名半角アケ)

/担当者メールアドレス/住所/HPのURL/FAX/携帯電話番号(※24時間365日対応が前提)

会社概要:会社名/本社所在地住所/代表者名/設立年月日/資本金/業種内容

売上高/従業員数/会社の理念や想い・ビジョンや戦略、方針等を書くのも◎

基本フォーマット

⑤タイトル(「タイトル」が9割)

- ・長くても30文字以内、2～3行
- ・メインタイトルは基本「誰が、何をする」
- ・これだけで、意味がわかる
- ・トレンドキーワードを入れる
- ・「ハイハイホーの法則」