

日本語プレスリリース ガイドライン

目次

1. はじめに	2
2. 本部広報課からのプレスリリースについて	3
2.1 対象案件	3
2.2 対象者	4
2.3 UTokyo Logotype の使用	4
2.4 他機関と共同で配信する場合の注意事項	4
2.5 部局等から独自配信する場合の注意事項	5
2.6 配信先	5
3. 情報解禁（エンバゴ）	7
3.1 プレスリリース配信のタイミング	7
3.2 情報解禁（エンバゴ）：研究広報の場合	7
3.3 速報版：研究広報の場合	8
3.4 情報解禁：組織広報の場合	9
3.5 メディア掲載のタイミング	9
4. プレスリリース配信までの手続き	10
4.1 プレスリリース配信依頼：研究広報の場合	10
4.2 プレスリリース配信依頼：組織広報の場合	11
4.3 プレスリリース配信依頼から配信までのフロー	11
5. プレスリリース原稿作成時の注意点	13
5.1 東京大学の紹介文（ボイラープレート）	13
6. ウェブ掲載	14
6.1 ウェブ掲載前の準備	15
7. 訃報のプレスリリース	16
8. 問合せ先	17
9. 変更履歴	17

（参考）本学ウェブサイト：[UTokyo FOCUS Press releases ページ](#)

1. はじめに

●プレスリリースとは

報道機関に向けた「報道発表」のことです。

東京大学本部広報課からは、研究成果や協定締結等の情報、式典の取材案内、訃報等を配信しています。

●本部広報課から配信するプレスリリースの様式

日本語プレスリリースの様式は5種類です。

様式1……………研究広報(会見あり)

様式2……………研究広報

様式3……………記者発表

様式4……………訃報

様式5……………組織広報 ※次ページ「対象案件」をご参照ください。

●スケジュール諸注意

土日祝日、GW期間(5月)、夏季休業期間(8月)、年末年始(12-1月)は配信を停止します。

●基本情報

原則本部広報課からのプレスリリースは、配信時刻：平日 14 時、配信件数：1 日 4 件 (上限)です。

●訃報について

本ガイドラインの p. 16 をご覧ください。

2. 本部広報課からのプレスリリースについて

2.1 対象案件

●本部広報課からのプレスリリース対象となるもの

- ・ 公開前の学術論文または学会発表
- ・ 各分野において上記と同等とみなされる出版物や発表
- ・ 各種講座、組織等の設立

⇒設置日より後の配信は原則お断りします。

(参考) 講座設立のリリース実施例

2023年3月16日 [生産技術研究所・プレスリリース](#)

- ・ 訃報、事件・事故等 重要なお知らせ
- ・ メディアへの取材案内（記者会見等）
- ・ 全学的施策や事業に関するもの（以下、「組織広報」と呼ぶ）

(参考) 組織広報のプレスリリース実施例

2022年11月18日 [男女共同参画室・プレスリリース](#)

2022年11月24日 [GX推進課・プレスリリース](#)

2022年11月25日 [産学協創推進本部・プレスリリース](#)

2023年4月28日 [医科学研究所・プレスリリース](#)

他 UTokyo Compass 関連、産学協創、社会連携、役員の着任等

●本部広報課からのプレスリリース対象外となるもの

- ・ 正式版公開済みの論文や学会発表報告
- ・ プレプリント（Preprint あるいは Submitted version；査読前稿）段階の研究成果
- ・ 研究課題の採択、国際賞等の受賞のお知らせ

⇒UTokyo FOCUS Articles への掲載をご検討ください。

なお、受賞等に伴い、記者会見を実施する場合は配信可能ですのでご相談ください。

- ・ 共同研究開始のお知らせ
⇒成果が出た時点でのプレスリリースをご検討ください。
- ・ 同一案件を複数回に分けて行うこと
例：記者会見のお知らせと、記者会見の報告

- ・ 他機関の後追いとなるお知らせ
- ・ 告知（イベント案内等）

⇒プレスリリースは報道記者向けに配信しているため、イベント等、一般の集客を目的とする情報発信には適しません。

UTokyo FOCUS Events（公式 SNS 発信あり）への掲載をご検討ください。

2.2 対象者

本部広報課からのプレスリリース配信を依頼できるのは、原則として、本学と雇用関係のある教職員またはそれに準ずる者です。名誉教授、定年退職教員、転籍教員は、本学での研究活動による成果であることが明らかな場合に限り依頼をお受けします。

なお、日本学術振興会特別研究員については、雇用関係にある者についても、受入教員からご依頼ください。

2.3 UTokyo Logotype の使用

UTokyo Logotype の使用については、本部広報課からの配信有無にかかわらず、以下の通りです。

	本学単独配信		他機関との 共同	他機関からのみ 発表※1
	1 部局のみが 関与	複数部局が 関与		
UTokyo Logotype 単独 	○	○	○	×
コンポジション パターン 	○	×※2	×	×
UTokyo Logotype と 部局ロゴの並置※3 	○	○	×	×

※1：UTokyo Logotype の使用は本学からの公的な発信物に限ります。そのため、本学が関与しないリリース（企業が単独で行うものなど）への UTokyo Logotype の掲載はお断りいたします。

※2：コンポジションパターンで UTokyo Logotype と組み合わせることが出来るロゴは1つまでです。そのため、複数部局が関与する場合は使用できません。

※3：並置する場合は [UTokyo Visual Identity Guidelines をご覧の上](#)、Isolation を守ってください。

その他、UTokyo Logotype の使用については[便利帳の該当ページ](#)もご確認ください。

2.4 他機関と共同で配信する場合の注意事項

複数の機関が共同で行うプレスリリースを「共同プレスリリース」といいます。原則として、同一文面で同一日時に行うものとし、取りまとめは主導機関が担います。

本学様式の場合、1 ページ目右上に共同発表機関名を追記してください。また、ヘッダーにロゴマークを掲載してください。

●注意事項

- ・ 共同発表機関との調整や取りまとめは各部局で行ってください。
- ・ 本学主導となるプレスリリース以外、本学様式はお使いいただけません。
- ・ 研究広報の場合、プレスリリースの共同発表機関は、原則、以下のいずれかです。
 - ①論文の著者が所属する、もしくは所属していた機関
 - ②当該研究に関して本学と共同研究契約等の契約関係がある機関
 - ③科学技術振興機構（JST）等の公的機関※②③の場合、共同発表機関が当該研究成果にどのように貢献したか明記してください。その他の支援を受けて行った研究成果の場合は、研究助成、謝辞等として記載いただき、共同リリースはお控えください。判断に迷った場合は、必ず事前にご相談ください。企業等から独自配信することは妨げませんが、配信日は本学からの配信日時以降とし、2.3、2.5 等に記載の注意事項も必ずご確認ください。

2.5 部局等から独自配信する場合の注意事項

部局または関連機関から独自配信するプレスリリースについては、以下の点にご留意ください。

- ・ 発信者は「東京大学」ではなく「東京大学+部局名」としてください。東京大学の情報（名称、所在地、総長名など）の記載は可能です。
- ・ 全学サイト [UTokyo FOCUS Press releases ページ](#)には掲載できません。

2.6 配信先

●配信先について

本部広報課からの日本語プレスリリース配信先には、大学記者会（東京大学）、文部科学記者会、科学記者会の3つがあります。

どの記者会へ配信を希望するか、原稿提出時にお知らせください。特に希望がない場合は、3 記者会へ配信します。

共同プレスリリースにおいて他機関と配信先が重複する場合は、部局で事前に調整してください。

- ・ 本学からのみの配信または共同リリース（本学主導）
⇒3 記者会に配信
- ・ 共同リリース（他機関主導で、配信先が重複している場合）
⇒3 記者会のうち、他機関と重複する記者会を除いて配信

●各記者会について

各記者会については以下の通りです。加盟社（者）の詳細は公開しておりません。

- (1) 大学記者会（東京大学）
東京大学に関心をもつ報道記者
- (2) 文部科学記者会
文部科学省に設置される記者クラブ（全国紙・地方紙・通信会・放送局など）
- (3) 科学記者会
科学を専門とする業界紙・地方紙の科学記者

3. 情報解禁（エンバーゴ）

3.1 プレスリリース配信のタイミング

配信時間は原則、平日 14 時です。それ以外の時間（平日 10～16 時）での配信をご希望の場合はご相談ください。

特に配信当日は、問合せ先に記載の電話番号等に連絡がつく体制を整えておいてください。問合せ担当者は（できる限り）待機し、迅速に報道対応ができるよう調整ください。

●情報解禁日時指定ありの場合（解禁あり）

- ・ プレスリリース配信は、情報解禁日時を記した上で「ジャーナル指定の情報解禁日時前」に行います。研究成果に関するプレスリリースは、情報解禁日の 2～3 営業日前の配信が望ましいです。そうすることで、記者が余裕を持って記事の準備をすることができます。
- ・ 情報解禁日時までは、部局での配信内容の一般公開（ウェブ掲載等）はできません。

●情報解禁日時指定なしの場合（解禁なし）

- ・ プレスリリース配信を以って即時報道可能となります。それまでは部局からの配信内容の一般公開（ウェブ掲載等）は控えてください。

●記者会見実施の場合（解禁あり・なし共通）

- ・ 会見実施日の 5 営業日前までのプレスリリース配信を推奨します。

情報解禁の設定については、必ず以下をご確認ください。

※各種講座、組織等の設立に関するプレスリリースは、必要な会議への付議をすべて終えてからとなります。また、原則、設置日以前の配信となります。

3.2 情報解禁（エンバーゴ）：研究広報の場合

科学誌や学会では、研究成果の情報解禁日時（embargo；エンバーゴ）が定められることが一般的です。プレスリリース配信依頼にあたっては、事前に必ず情報解禁日時を確認いただき、曖昧なままで進めないようにしてください。

「情報解禁日時を設定しない」と科学誌や学会等が明示している場合に限り、研究者等の意向を踏まえ、公開前に「解禁なし」で配信を行うことが可能です。その際は原則として、本文もしくは論文情報欄に掲載予定日時を明記してください。

原則として、本部広報課からのプレスリリースでは、「正式版公開前の学術論文または学会発表」のみ配信を承ります。著者に事前連絡がないまま公開された等の場合は、

- (1) 本部広報課に公開前から配信希望の連絡が入っており

(2) 公開された時点でプレスリリース原稿がほぼできあがっている
もののみ対応を検討します。

※ただし、論文公開から1週間以上過ぎたものに関しては、配信しない場合もあります。

参考：『Nature』の情報解禁ポリシー 2022年時点

Nature portfolio > Editorial policies > [Press and embargo policies](#)

Accepted contributions can be discussed with the media only once the publication date has been confirmed and no more than a week before the publication date under our embargo conditions. (アクセプトされた論文においては、掲載日が確定済みの場合に限り、掲載1週間前からメディアとの協議が可能です。)

3.3 速報版：研究広報の場合

ポストプリント (Post print あるいは Accepted version; 著者版最終稿) およびインプリント (In-print あるいは Publisher version; 出版社稿) 等、いわゆる「速報版」の公開が事前に分かっている場合は、原則、そのタイミングに合わせてプレスリリース配信を行います。

速報版が事前予告なく公開された場合は、

- (1) 正式版公開のタイミングでプレスリリース配信
- (2) 正式版公開を待たずにできるだけ早くプレスリリース配信

のいずれかで対応します。

各大手出版社では以下の呼称が用いられています。

- ・ Springer 社「Online First」 [参考リンク](#)
- ・ Elsevier 社「Article in Press」 [参考リンク](#)
- ・ Wiley 社「Early View」 [参考リンク\(英語\)](#)

●参考情報

「新たな調査により、研究者が選好する論文のバージョンに関する知見を得る」

(Springer Nature プレスリリース)

<https://www.springernature.com/jp/news/20210219-pr-article-version-whitepaper-jp/18879796> <accessed on 19 December 2022>

「学術論文のバージョンとプレプリントをめぐる動向」

(INFOSTA_OUG ライフサイエンス分科会資料)

https://www.infosta.or.jp/wp/wp-content/uploads/2021/12/OUG_LIFE_202111handout.pdf
<accessed on 19 December 2022>

3.4 情報解禁：組織広報の場合

単独プレスリリースの場合は、部局にて情報解禁日時を設定してください。情報解禁日時を設定しない場合は「解禁なし」と記載してください。

共同プレスリリースの場合は、関係機関と調整の上、情報解禁日時を設定してください。

3.5 メディア掲載のタイミング

指定した情報解禁日時以降に掲載されます。情報解禁を指定しなかった場合は、配信以降、任意のタイミングで記事化されます。

●新聞

本部広報課では、情報解禁日時に応じ新聞掲載のタイミング（朝刊または夕刊）についても指定しています。

※共同プレスリリースの場合、関連機関等と調整が取れていれば、この通りである必要はありません。

【設定目安】

- 解禁が午前4時01分～15時00分：夕刊への掲載を指定
- 解禁が15時01分～午前4時00分：朝刊への掲載を指定

4. プレスリリース配信までの手続き

本部広報課からのプレスリリース配信の流れは以下のとおりです。

プレスリリース配信を希望する教職員は、所属部局の広報室または広報担当者を通じてご依頼ください。

4.1 プレスリリース配信依頼：研究広報の場合

本部広報課プレスリリース担当者宛に、以下の情報をメールにてご連絡ください。

研究広報宛先：press-releases.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

●配信依頼文章

メールタイトル：〈日英〉【部局名】プレスリリースのタイトル

※仮タイトルでも構いませんので、タイトルを必ず入れてください。

※英語のみの依頼は〈英〉、日本語のみの場合は記載の必要はありません。

本文：以下を貼り付け、インラインでご回答ください。

※ご依頼時点で不明の項目については、わかり次第お知らせください。

○部局の広報責任者の承認を得ていますか：はい／いいえ

○発表雑誌・学会名：

○論文名（原題）：

○情報解禁の有無：あり／なし

○情報解禁日時（見込み／確定）：日本時間＊月＊日＊時（米国東部夏時間＊月＊日＊時）

○配信希望日：＊月＊日

○共同リリースの有無：あり／なし（＊＊研究所）

○本学からの配信先：大学記者会（東京大学）・文部科学記者会・科学記者会

○英語プレスリリース：希望する・希望しない

※必ず、プレスリリース初稿を添付してください。

英文プレスリリース配信を希望する場合は、以下もご連絡ください。

○研究者の連絡先

*研究者の名前（ローマ字表記）

*研究科、専攻など所属情報（ローマ字表記）

*連絡先（メール）

※必ず、原著論文を添付してください。

4.2 プレスリリース配信依頼：組織広報の場合

組織広報案件の配信希望の場合は、文案調整の前、プレスリリース実施の検討段階で情報共有をお願いいたします。

本部広報課プレスリリース担当者宛に、以下の情報をメールにてご連絡ください。

組織広報宛先：kouhoukikaku.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

●配信依頼文章

メールタイトル：〈組織広報〉【部署名】案件名

※仮タイトルでも構いませんので、タイトルを必ず入れてください。

本文：以下を貼り付け、インラインでご回答ください。

※ご依頼時点で不明の項目については、わかり次第お知らせください。

○担当理事の承認を得ていますか：はい／いいえ

○情報解禁の有無：あり／なし

○情報解禁日時（見込み／確定）：日本時間＊月＊日＊時

○配信希望日：＊月＊日

○共同リリースの有無：あり／なし（＊＊研究所）

○本学からの配信先：大学記者会（東京大学）・文部科学記者会・科学記者会

※案件に関する資料（協定書案、学内会議へ付議した際の資料等）を添付してください。

4.3 プレスリリース配信依頼から配信までのフロー

共同プレスリリースの場合、共同発表機関に本学の方針を事前告知しておいてください。

- (1) 組織広報案件の場合は、文案調整の前、プレスリリース実施の検討段階で情報共有をお願いいたします。
- (2) Word 原稿と配信依頼文章とを合わせて、プレスリリース配信希望日の 5 営業日前までに
ご提出ください。期日を過ぎての配信依頼は、原則としてお断りいたします。また、原稿なしの配信枠予約は、原則承っておりません。
※英語プレスリリースの依頼は原則 10 営業日前まで
※提出時に情報解禁日が分からない場合は、確定次第、配信希望日をお知らせください
※配信日のご希望に添えない場合もありますので、余裕を持って調整ください
- (3) 広報課にて文案確認し、修正稿をお返しますのご確認ください。
※情報解禁日時・DOI・URL 以外の内容について、部局内及び共同発表機関（共同リリースの場合）との調整が完了した段階で「暫定最終稿」を提出いただけますと、その後の対応がスムーズになります。

- (4) 最終稿が整い次第、Word（履歴あり、なし、2 種）と PDF（配信用・上限 2MB）を配信日の 1 営業日前（月曜配信の場合は金曜）の 14 時までにご提出ください。

※これ以降の原稿の差替や追記は原則受け付けません

- (5) 本部広報課から最終稿受領の連絡を行います。

- (6) (5) にて最終稿が確定後、ALAYA にて全学サイト [UTokyo FOCUS Press releases ページ](#)
への掲載登録をお願いします。

※公式 SNS への投稿は記事が公開され次第、広報課で行いますので、申請不要です。

⇒【[ウェブ掲載](#)】参照

5. プレスリリース原稿作成時の注意点

プレスリリース原稿は、配信内容を専門としない報道記者にも、誤解なく、内容をよく伝えられるような文章（中高生でも理解出来る文章）であることが望ましいです。

特に、研究成果のプレスリリースの原稿作成時は、「その分野が専門でない者でも、内容を他者に簡潔に説明出来るような、分かりやすい文章になっているか」という視点で文案調整してください。

一般の記者が理解しにくいと思われる専門用語には必ず注釈を付けてください。

また、学術誌とは趣旨が異なりますので、実験手法等を詳細に記載する必要はありません。

本学が研究成果にどのように貢献したかに関する記載が十分でないもの、記者会への配信の効果が薄いと判断されるもの等は、配信をお断りする場合があります。

企業が参画する案件においては、特に以下の点にご留意ください。

- (1) 製品や企業の広告になっていないか
- (2) 研究開発等における役割の分担が的確に表現されているか
- (3) タイトルに製品名や「製品化」等の文言が使用されていないか

記載方法の詳細については、各様式をご確認ください。

5.1 東京大学の紹介文（ボイラープレート）

組織広報案件においては、以下の文章を適宜修正してお使いいただけます。

1877年に創立された我が国最初の国立大学である東京大学は、15の学部・研究科と11の附置研究所を有する教育研究機関です。藤井 輝夫総長により2021年9月に公表された基本方針「UTokyo Compass～多様性の海へ：対話が創造する未来（Into a Sea of Diversity: Creating the Future through Dialogue）～」のもと、様々なステークホルダーと協調して社会課題を解決していくことをめざしています。<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/index.html>

6. ウェブ掲載

本部広報課から配信するプレスリリースは、全学サイト [UTokyo FOCUS](#) に掲載します。

ウェブ掲載は、報道関係者を対象に配信したプレスリリースの内容を広く一般に閲覧可能とする目的があります。

●掲載先

研究広報：Press release のページ

組織広報：担当部署と広報戦略企画室、本部広報課で協議し決定いたします。

部局の広報担当者は、本部広報課にて最終稿（配信用原稿）が承認された後、ALAYA を用いてページを作成してください。最終稿承認後、早めのページ作成・登録をお願いします。

●研究成果

Press releases ページに掲載します。

プレスリリース内容の加筆・修正は原則認められません（広報課指定の修正は除く）。

●記者発表（講座開設、協定締結など）

Press releases ページに掲載します。

プレスリリース内容の加筆・修正は原則認められません（広報課指定の修正は除く）。

●記者会見（実施要項のみ配信の場合）

Press releases ページには掲載しません。

Articles ページに、別途作成した開催報告記事を掲載できます（任意）。

●記者会見（実施要項と発表内容を配信の場合）

Press releases ページに掲載します。

プレスリリース内容の加筆・修正は原則認められません（広報課指定の修正は除く）。

※会見時の写真を追加する場合は、「一覧表示用画像」、もしくはウェブページには概要のみを掲載し、別途 PDF 等で全文を掲載する場合のみ可能です（参考：2024 年 2 月 27 日 [社会連携推進課・プレスリリース](#)）。

Articles ページに、別途作成した開催報告記事を掲載できます（任意）。

●ウェブ記事公開のタイミング

解禁ありの場合：プレスリリース配信日時ではなく、情報解禁日時とします。

解禁なしの場合：プレスリリース配信日時とします。

6.1 ウェブ掲載前の準備

報道関係者を対象に配信したプレスリリースの内容を広く一般に閲覧可能とするために、配信済みの文案に以下の修正を行い、掲載申請を行ってください。

- ・ プレスリリース用 PDF を掲載（リンク）する場合は、以下の項目を削除してください。
 - (1) 配付先（左上）
 - (2) 情報解禁日時（右上・朱囲み文字）
 - (3) プレスリリース配信日（右上）
 - (4) 注意事項（解禁情報）
 - (5) 会見等の実施要項（記載がある場合）
- ・ 研究広報の最終稿のうち、論文公開についての記載で「公開されます」等の未来形の文章は「公開されました」等に適宜変更してください。
- ・ プレスリリース配信後、数値等の誤植が判明した場合は、ウェブページの修正を行ってください。その際は、修正箇所、修正日をページ内に明示することを推奨します。解禁情報の変更や、研究成果自体の成否を揺るがす誤植以外、原則として訂正のプレスリリースは行いません。

【[便利帳：全学ウェブサイト（UTokyo FOCUS）への掲載](#)】

※ALAYA の操作方法に関する問合せは、ウェブ担当までお願いします。

7. 訃報のプレスリリース

本部広報課プレスリリース担当者宛に、ご連絡ください。

訃報宛先 : kouhoukikaku.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp、080-9707-5351

- ・ 訃報のプレスリリース配信によって各所に個別の問合せが届くのを防ぐことが可能になります。実施は必須ではありません。
- ・ 告別式前のプレスリリースを原則としますが、遺族のご希望によっては式後の発出も可能です。
- ・ 実施が決定次第、速やかに本部広報課までお知らせください。プレスリリースの効果を踏まえ、即日の発出が期待されますが、状況や希望に応じて翌日以降の配信も可能です（適宜ご相談ください）。
- ・ 開示する情報についてはご遺族および関係教員と十分にすり合わせを行い、正確に記載してください。特に略歴については人事担当への照会を行い、事実と相違ないことを確認してください。

8. 問合せ先

本部広報課

日本語プレスリリース：080-9707-5351

E-mail：press-releases.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp（研究広報：日英共通）

E-mail：kouhoukikaku.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp（組織広報・訃報：日本語のみ）

教員の方々は所属部局の広報室もしくは広報事務担当者にご依頼ください。

※配信後はウェブ掲載の手続き等がありますので、必ず事務方との連携をお願いします。

9. 変更履歴

第1版 2023年 1月 23日 公開

第2版 2023年 5月 31日 公開

第3版 2023年 10月 1日 公開

第4版 2024年 4月 1日 公開

<変更点>

- ・様式3「記者発表」を追加（「はじめに」）
- ・対象案件を変更（2.1）
- ・日本学術振興会特別研究員の取り扱いについて追記（2.2、様式）
- ・ロゴマークの取り扱いを変更（2.3）
- ・研究広報に関する共同プレスリリースの相手先について追記（2.4）