

記者配布資料チェックシート

項目	内 容	チェック
日 付	配布当日の日付となっているか。	
所属名等	所属、氏名等に誤字はないか。連絡先（内線）まで明記しているか。 ※法人からの配布資料の場合は、所属名は「公立大学法人山口県立大学」、所属長名は「理事長名」となること。 ※大学からの配布資料の場合は、所属名は「山口県立大学」、所属長名は「学長名」となること。	
地 域	必要な地域が○で囲んであるか。（当該市政クラブ等に通知されるため）	
件 名	一見してわかりやすい（インパクトのある）ものになっているか。	
共 通	一読して発表の内容がすぐにわかるか。 ----- 氏名・読みにくい地名等にルビが振ってあるか。 ----- 字体・文体は統一されているか。誤字・脱字・余分な記号や空白はないか。 ----- 実施の日時・場所・概要び問合せ先が明記してあるか。 ----- 専門用語の解説を記載しているか。 ----- ※ポイントの部分は「ゴシック」等の強調文字を使用すること。 ※両面印刷・白黒印刷が原則。カラー印刷は特に必要な場合に限ること。 ※内容に応じ、過去の経緯や統計データ等を追記すること。	/
日 時	開始・終了時刻が明記してあるか。曜日や午前・午後の表記に誤りはないか。 ----- 行事等の場合、開催時間とスケジュールの時間割が整合しているか。	
場 所	場所（施設の場合は住所・連絡先）が明記してあるか。 ----- 場所が一般的にわかりにくい場合、案内図等が添付されているか。	
概 要	参加費等が必要な行事の場合、金額・支払方法が明記してあるか。 ----- 参加制限がある場合、資格・方式（先着順等）等が明記してあるか。 ----- 募集等の申込みを伴う場合、その受付期間及び申込方法が明記してあるか。 ----- 郵送による申込み等の場合、「必着」又は「消印有効」の別が記してあるか。 ----- HPやメールに関する記述がある場合、アドレス等が明記してあるか。	
問合せ先	実施が休日等の場合、当日連絡可能な問合せ先が明記してあるか。	
添付資料	必要な資料（発表対象の印刷物（概要版）等）が添付されているか。	
その他	発表と関係ない第三者に関する記述や個人情報が含まれていないか。	

※ 報道配布と同時に、大学ホームページ（ニュースリリース）に登録を済ませること（登録内容は配布内容に揃えること）。

※ 配布当日は記者からの問合せが予想されるので、対応可能な教職員が適宜待機すること。