

広報体制・取材対応マニュアル

事業体、事業領域の大小にかかわらず、広報体制の確立と取材対応マニュアルを準備する。

項目	内容	チェックポイント
広報窓口の一本化	◆広報部・課・室等、専門部署を設置する。	◆電話や訪問取材に対し、タライ回しや取材拒否は禁物。
	◆専用セクションの設置が不可能の場合でも、該当部門内に広報担当または係を置く。	
トップが対応	◆報道関係者から特別の指名がない限り、企業のトップ（社長）が取材に応じる。	◆トップが不在の場合、ナンバー2が当る。
発表資料の統一と管理	◆業績、決算、テリトリー、シェア等、外部発表（提供）資料を統一、管理する。	◆常にチェックして最新データを用意しておく。
	◆統一、管理することにより、誤報を防止する。	◆数字をとまなうデータの取扱いには注意する。
両者の立場を尊重する	◆お互いに機密事項や約束事が守れるよう、日頃から信頼関係を築いておく。	◆相互信頼の向上に努める。
	◆交流を密にして、定例化する。	
媒体を公平に扱う	◆一般紙から業界紙に至るまで各媒体とも公平に扱い、対応する。	◆有力紙のみ特別扱いはしない。
緊急事態発生時の対応	◆迅速なる経営トップの意思決定。	◆一刻も早く、事実を正確に誠意をもって伝える。
	◆緊急時もトップが対応。	◆様々な見解や憶測が流れないように注意する。
	◆統一見解を確立して用意する。	◆不利なニュースも事実を伝え、理解と協力を求める。
	◆全社一丸となって、問題解決に当る。	
	◆社内に対しても事実を発表し、周知させる。	