

要領第35号
経営企画部長決定
平成22年1月1日制定・施行
平成23年4月1日改正・施行
平成25年12月13日改正・施行
平成26年10月1日改正・施行
平成28年4月1日改正・施行
平成29年4月1日改正・施行
令和3年9月6日改正・施行

報道機関等対応要領

目次

- 第1章 総則
- 第2章 報道機関に対する発表
- 第3章 報道機関等からの取材依頼等への対応
- 第4章 緊急時の事態の公表及び取材対応
- 第5章 その他

第1章 総則

1 目的

この要領は、日本年金機構広報実施規程（規程第18号。以下「規程」という。）第7条第2項、第8条第5項及び第13条の規定に基づき、日本年金機構（以下「機構」という。）の報道機関への発表、報道機関又はこれに準ずるもの（以下「報道機関等」という。）からの取材依頼等への対応に関し必要な事項を定めることを目的とする。

2 基本的考え方

- (1) 機構は、年金業務の実施に関し広く国民に知らせる義務があり、報道機関等はその機能をもっていることから、報道機関等への対応については、その内容の理解が十分得られるようできる限り丁寧かつ誠実に行うものとする。
- (2) 発表に当たっては、常に早めに行うこととし、聞かれてから答えるのではなく、積極的に情報発信することを心がけるものとする。

(3) 取材依頼等に対し行きすぎた警戒心を持つことは、逆に推察による誤解を生むおそれがある。できる限り正しい理解が得られるよう、正面から誠実に対応するものとする。

第2章 報道機関に対する発表

1 発表すべき事案

機構は、以下に該当する事案について、報道機関に対して発表する。

- (1) 機構の業務運営に関する取扱いの変更等であって国民への影響が生ずるものうち、理事長が公表する必要があると認めるもの
- (2) 年次報告書（アニュアルレポート）
- (3) 事件・事故・事務処理誤り対応要領（要領第20号）の「別紙 事件・事故・事務処理誤りの公表基準」に該当するもの
- (4) 日本年金機構職員制裁規程（規程第40号）第12条及び日本年金機構役員制裁規程（規程第43号）第15条の規定に基づく制裁の公表の基準に該当するもの
- (5) 運営評議会の会議開催案内及び議事概要
- (6) 担当部署が発表することが必要であると判断し、経営企画部広報室（以下「広報室」という。）が認めたもの
- (7) その他理事長が必要であると認めるもの

2 発表の種類

報道機関への発表は、次の方法により行うものとする。

(1) 投げ込み

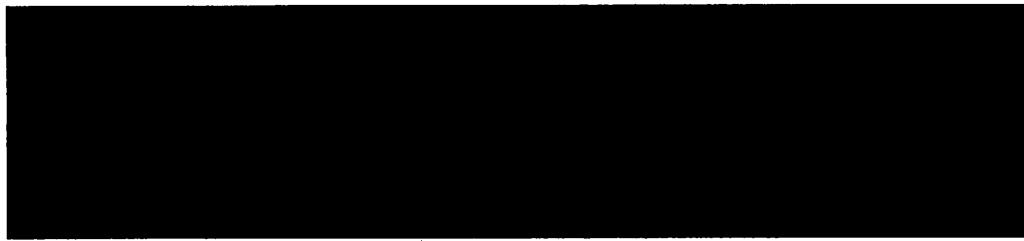
発表内容をまとめた資料の配布により情報提供を行う。

(2) レクチャー

(1) の投げ込みだけでは十分に意図が伝わらないもの、積極的に報道機関を活用した広報を実施することが効果的であると認められるもの、又は記者クラブ^(注)から説明を求められたものについて、記者クラブに対して発表内容の説明及び質疑応答を行う。

(注) 厚生労働記者会、厚生日比谷クラブ及び各県政記者クラブをいう。

(3) [REDACTED]



（4）会見

機構の業務運営に影響を与える重要な事態が生じた場合であって、記者クラブの要請があったとき、又は理事長が必要であると認めたときは、理事長又は理事長が指名する事案の担当部署の長以上の役職員の出席のもと、記者クラブに対してその内容を発表する。

3 発表の手順

（1）総論

報道機関への発表は、原則として、厚生労働記者会及び厚生日比谷クラブに対し本部が発表を行う。

ただし、事案の担当部署^(注)が必要と判断し広報室が認めた場合は、各県政記者クラブに対し都道府県代表年金事務所が発表を行うことができる。

発表に際しては、事案の担当部署及び広報室が連携して対応する。

（注）関係諸規程又は指示等実施要領（要領第2号）に定める指示等文書に基づき、上記1に掲げる事案を担当する部署をいう。（例　事件・事故・事務処理誤りへの対応…リスク統括部、役職員の制裁…コンプライアンス部）

（2）厚生労働記者会及び厚生日比谷クラブに対し行う場合

① 事案の担当部署は、別記様式1-1による報道発表資料を作成し、発表日の4営業日前までに、当該資料の電子媒体を、リスク統括部を通じ広報室に登録する。

ただし、会議の開催を案内する場合は、別記様式1-2による報道発表資料を作成し、発表日の1週間前までに、当該資料の電子媒体を、リスク統括部を通じ広報室に登録する。

② 事案の担当部署は、広報室に対し、報道発表資料を掲載する掲載先のURLの払出しを求め^(注)、払出しを受けたURL及び報道発表資料の電子媒体を、①の期限までに、厚生労働省年金局（以下「年金局」という。）を通じ厚生労働省大臣官房総

務課広報室（以下「省広報室」という。）に登録する。

（注）報道発表資料はホームページに掲載する。また、省広報室は、報道機関に対し報道発表資料を掲載する掲載先のURLを提供する必要がある。このため、事案の担当部署は、予め報道発表資料を掲載する掲載先のURLの払出しを受ける。

- ③ 報道発表資料は、事案の担当部署が事前にリスク統括部のチェックを受ける。
- ④ 発表した事案は、グループウェアの掲示板への掲載により役職員に周知するとともに、ホームページ運営要領（要領第34号）の規定に基づきホームページに掲載する。
- ⑤ 広報室は、発表した事案につき、お客様からの照会対応を円滑に行えるよう、原則として即日、各拠点に対しその概要等を連絡する。

なお、報道機関等が報じた内容のうち即日周知が必要なものについても同様とする。

（3）各県政記者クラブに対し行う場合

- ① 都道府県代表年金事務所は、次の②から⑤の手順に従い、地域代表年金事務所及び地域部と連携して発表を行う。
- ② 都道府県代表年金事務所は、原則として、事案の担当部署からの指示等実施要領（要領第2号）に定める指示等により、報道発表資料（別記様式1-3）を作成する。
- ③ 作成した報道発表資料は、指示等において特段の定めがある場合を除き、事前に事案の担当部署のチェックを受ける。
- ④ 都道府県代表年金事務所は、投げ込み部数及び発送方法（持込みの場合は日程を確認）について、事前に県政記者クラブに連絡の上、調整を行う。
- ⑤ 発表を行った都道府県代表年金事務所は、原則としてその当日中に、報道発表資料及び別記様式2により事案の担当部署宛て報告する。
- ⑥ 発表の報告を受けた事案の担当部署は、⑤による報告資料等を速やかに広報室（経営企画部広報室特殊メール）宛て報告する。

（4）その他

会議の開催時において、「公開」又は「頭撮り^(注)可」の場合の報道機関への対応については、省広報室作成の「広報の手引」を参照し、これに準じて対応する。

（注）会議の冒頭部分のみカメラ撮影を行うことをいう。

4 報道発表資料の作成方法

- (1) 報道発表資料は原則A4版に統一し、印刷する際は両面印刷にする。また、資料が複数ある場合はクリップ留めをするなどして1組にまとめておく。
- (2) 発表の日付、資料に関する照会先（担当者の名前及び直通番号）を必ず明記する。担当者は発表後の照会に対応できる者の名前を記載する。
- (3) 内容が伝わる報道発表資料を作成するためのポイントは、別紙1のとおりとする。

5 レクチャー、[]又は会見の実施

- (1) 広報室は、報道機関への発表に係るレクチャー、[]若しくは会見の必要性、又は[]について、年金局と連絡・調整を行う。
- (2) 広報室は、その出席者について、事案の担当部署と協議するとともに、厚生労働記者会及び厚生日比谷クラブに対し行うときは年金局を通じて省広報室に連絡する。
なお、原則として、次の場合に応じそれぞれに掲げる者が出席し、いずれの場合も広報室の職員が同席する。
 - ① レクチャー又は[]を行う場合 事案の担当部署の長以上の役職員
 - ② 会見を行う場合 理事長又は理事長が指名する事案の担当部署の長以上の役職員
- (3) レクチャー、[]又は会見を実施する場合における留意点は、別紙2のとおりとする。

第3章 報道機関等からの取材依頼等への対応

<用語の意義>

- ・広報責任者（規程第3条第3項）

本部各部（室）長（調査室長、広報室長、総務室長及び給付業務研修強化室長を除く。）、年金センター長、事務センター長及び年金事務所長

- ・広報担当者（規程第8条第4項）

広報責任者があらかじめ指名する者

1 総論

(1) 報道機関等からの取材依頼等への対応は、原則、次の場合に応じそれぞれに掲げる者が行う。

- ① ②及び③以外の場合

広報室の職員

- ② 即時に回答可能で軽微な質問である場合

当該取材依頼等を受けた部署における広報担当者

- ③ 報道機関に対する発表を行った場合

報道発表資料に記載の担当者又は広報室の職員

(2) 機構の業務等に関する報道発表を機構以外の機関が行うことを見抜いた本部関係部署の広報担当者は、あらかじめその旨を広報室宛て情報提供する。

(3) 取材等の対応を行った者は、取材元に報道予定を確認する。

(4) 本部、事務センター及び年金事務所内のテレビカメラ等による撮影は、個人情報の保護、お客様のプライバシー等に配慮し、原則として禁止する。

撮影をお断りする際は、その理由を丁寧に説明する。

なお、広報室がやむを得ないと判断し、撮影についての条件を付すことにより、所内での撮影を許可する場合がある。

2 年金事務所等における対応

(1) 取材依頼等を受けた部署の広報担当者は、それが年金制度の一般的な質問等、即時に回答可能で軽微な質問である場合、当該部署の広報責任者へ報告の上、遅滞なく対応する。

(2) (1) 以外の質問に關し取材依頼等を受けた場合、当該部署の広報担当者は、当該部署の広報責任者へ報告の上、速やかに広報室宛て連絡する。

当該連絡に際しては、次の事項を取材元に確認する。

- ① 報道機関等の名称
 - ② 取材内容（概要）
 - ③ 取材方法（電話取材、インタビュー、カメラ取材等）
 - ④ 取材場所（必要な場合）
 - ⑤ 取材元の連絡先
- (3) 取材内容により、やむを得ず、本部ではなく事務センター又は年金事務所が対応せざるを得ないと広報室が判断する場合は、広報室の指示に基づき、当該事務センター又は年金事務所の職員（原則、事務センターにおいてはセンター長、年金事務所においては所長）が取材等への対応を行う。
- (4) 取材等の対応を行った者は、照会・取材等整理票（別記様式3）を作成し、原則、対応を行った当日中に、当該照会・取材等整理票により広報室（経営企画部広報室特殊メール）宛て報告する。
事務センター及び年金事務所が報告を行うときは、同旨を同日に地域部宛て報告する。

3 報道発表を行った際の事案の担当部署における対応

報道機関に対する発表を行い取材依頼等を受けた場合、報道発表資料に記載の担当者は、上記2に準じて対応する。

4 広報室における対応

- (1) 広報室は、年金事務所等から連絡を受けた場合、速やかに当該取材元に連絡をとる。
なお、必要に応じて、当該取材元に対し、取材内容等について記載した取材依頼書の提供を依頼する。
- (2) 広報室は、速やかにその対応について部署内で協議し、関係部署に対し取材対応の準備や回答の作成等、必要な指示を行う。
- (3) 取材依頼等への対応は広報室が行うこととする。
なお、取材内容が専門性の高いものである場合その他広報室が必要と判断した場合は、当該取材内容に係る本部担当部署の職員（原則、グループ長以上）による対応を可能とする。
このとき、できる限り広報室の職員が同席する。
- (4) 広報室は、作成した照会・取材等整理票（別記様式3）を、年金事務所等より報告を受けた照会・取材等整理票とともに取りまとめ、関係役員、関係部署及び年金局宛てメールを送信し

情報共有する。

- (5) 広報室は、聴取した報道予定を基に、日々、新聞記事等の確認を行い、必要に応じて関係部署に対応の指示を行う。

第4章 緊急時の事態の公表及び取材対応

(1) 緊急時の事態の公表は、記者の原稿の締切（テレビの放送時間等）に留意の上、早急に行う必要があることから、事案の担当部署は、速やかに広報室に情報提供を行う。ただし、省広報室から各報道機関への連絡、各社カメラの手配、記者の取材先からの移動時間等を勘案し、レク実施までに2時間程度は要することを念頭に置く。

(2) 急きよ報道発表する場合、事案の担当部署は次の事項を広報室へ速やかに連絡する。

- ・発表する資料の概要
- ・発表希望日時
- ・投げ込み希望かレク希望か

(3) 資料配布後、取材が殺到することが予想される場合には、広報室の指示の下、取材対応する者（原則、事案の担当部署のグループ長以上）を決め、対応窓口を一本化するとともに、報道機関等からの取材等に備える。基本的な受け答えについては、あらかじめ幹部を含めて情報共有する。さらに、関係部署及び年金局との情報共有及び意思統一を図る。

(4) 緊急時の事態の公表及び取材対応に係る他の留意点は、別紙3のとおりとする。

第5章 その他

1 改廃権者

この要領の改廃については、経営企画部長が決定する。

2 施行期日

この要領は、平成22年1月1日から施行する。

（別紙1）

内容が伝わる報道発表資料を作成するためのポイント

1 タイトル

- (1) そのまま新聞の見出しとなるようなタイトルを付ける。
- (2) タイトルが引き立つようなサブタイトルをつけて、インパクトを与える。
- (3) 同じタイトルの発表が連続する場合には、（第〇報）と追記する。

2 リード文

- (1) 発表のポイント（趣旨、結論）は簡潔に5行程度にまとめ、分かりやすく記述する。その際、アピールしたい情報を明記する。
- (2) Who, When, What, Where, Why, How を押さえ対象を明確にする。
- (3) 分かりやすいキーワードを入れる。
（例：過去最高・・・・・、〇年ぶりに・・・・・等）

3 本文の体裁

- (1) 文章が長い場合には、箇条書きにして、一文、一行を短く簡潔にさせ内容を明確にする。
- (2) 語尾は、です・ます調で統一する。
- (3) 適宜段落分けを行い、内容的な区切りを一目で分かるようにする。
- (4) 強調したい部分を枠で囲む、下線を引く、字体を変えるなどして工夫する。
- (5) 読みづらい固有名詞などには、ふりがなをつける。
- (6) 英文表記は、カタカナを括弧書きで付記する。
- (7) 発表資料が膨大になる場合には、要約を付ける。（1枚以内）

4 留意事項

- (1) 極力1ページ目に概要、情報のポイント、要点などを漏らさずに記載する。
- (2) 専門用語は言い換えや解説を付記する。
- (3) 適宜、グラフ、図、写真等を活用し、記者の興味・関心を高める工夫をする。
- (4) 記者から想定される質問、例えば、過去最高、最低、〇年ぶりなどは資料にあらかじめ記載する。

(別紙 2)

レクチャー、[REDACTED] 又は会見を実施する場合における留意点

- (1) 専門用語は使わず、できるだけ分かりやすい言葉で説明する。
- (2) 報道機関に対して説明をする場であり、議論をする場ではないことを十分に認識の上、厳しい質問にも冷静に淡々と回答する。
- (3) 質問に対しては簡潔に回答する。また、結論を先に答え、後に説明を行う。
- (4) 質問に対して答えられる資料が手元に無いときは、「後ほど確認しご回答します」と伝え、次の質問に移る。また、資料をパラパラめくる行為はできるだけ行わない。
- (5) 十分な事実確認等が行えていないときは、その場では回答しない。また、曖昧な回答はしない。
- (6) 椅子には背筋を伸ばして座り、足は組まない。手は足の上に置き、机に肘をつかない。問題軽視の印象や取り乱している印象を与えないよう、誠実かつ真摯に対応する。

（別紙3）

緊急時の事態の公表及び取材対応における留意点

（1）次の①又は②のいずれかの場合に該当するときは、それぞれに掲げる対応をとる。

① 事案に関する報道が先行し、取材依頼等を受けた場合

イ 対応窓口を誰にするか決める（原則、事案の担当部署のグループ長以上）。その者以外は記者の質問に答えない。

ロ 報道されている事案について事実確認を行っている
最もであれば、確認中であること、確認が取れ次第きちんと公表する姿勢であることを伝える。

ハ いつ公表されるのかと聞かれた場合は、できるだけ早い時期に公表する旨、きちんと答える。

ニ 会見を開くのかと聞かれた場合は、広報室とも相談し対応を決める旨きちんと伝える。

ホ 制裁について聞かれた場合、制裁についても検討中である旨伝える。

② 事案についての確認がとれ、公表できる時期が見えてきた場合

公表の時期及びその時期である理由を広報室へ連絡する。
[REDACTED]

（2）緊急時の事態の公表において会見を行うときの留意点は次のとおり。

① 謝罪はきちんと行うこと。冒頭、説明者が入室し、記者と向き合ったときにきちんと謝罪を述べ、立礼する。その後、「着席して説明させていただきます。」と断ってから座り、説明を始める。

説明者は全員頭を下げる。

② 冷静に答えること。事案に関する質疑の中には厳しい質問が出てくるが、臆することなくきちんと答える。



Press Release

令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)
〇〇〇〇〇〇会議開始時解禁

報道関係者 各位

令和〇年〇月〇日

(照会先)

〇〇〇部

〇〇〇グループ長 〇〇 〇〇
(電話直通 〇〇〇〇-〇〇〇〇)

経営企画部広報室

広報室長 △△ △△
(電話直通 〇〇〇〇-〇〇〇〇)

令和〇〇年度〇〇〇〇調査結果の概要について

～〇〇〇〇の「〇〇〇〇」の割合が増加傾向～

令和〇〇年〇月〇日に行われた〇〇〇〇調査の調査結果を、今般とりまとめましたので公表します。

【調査結果のポイント】

- ・二年連続で「〇〇〇〇〇」と「〇〇〇〇」の割合が増加。
- ・一方〇〇は「〇〇〇」と答えた〇〇の割合は、減少傾向。



Press Release

公 開
頭撮り可

令和〇年〇月〇日
(照会先)
〇〇〇部
〇〇〇グループ長 〇〇 〇〇
(電話直通 〇〇〇〇-〇〇〇〇)
経営企画部広報室
広報室長 △△ △△
(電話直通 〇〇〇〇-〇〇〇〇)

報道関係者 各位

令和〇〇年度第〇回

日本年金機構運営評議会の開催について

標記について、以下のとおり開催いたしますのでお知らせします。

1 開催日時: 令和〇〇年〇月〇日(月) 14:00~16:00

2 場 所:

3 議 題:

4 これまでの議論

5 出 席 者:

6 傍聴される方へ

- 事務局の指定した場所以外の場所に立ち入ることはできません。
- アラーム付きの時計、携帯電話、ポケットベル等音の出る機器については音が出ないようにしてください。
- 写真撮影やビデオカメラ等の使用は事務局の指示に従ってください（カメラ撮りは会議冒頭までとします）。
- 会議場における言論に対して賛否を表明し、又は拍手をすることはできません。
- 傍聴中、飲食及び喫煙はご遠慮下さい。
- 静粛を旨とし、会議の妨害となるような行為は謹んでください。
- 危険なものを持っている方、酒気を帯びている方、その他会議の秩序を乱すおそれがあると認められる方の傍聴はお断りいたします。

日本年金機構からの発表 (又は情報提供)

報道関係者 各位

令和**年**月**日

(照会先)

日本年金機構〇〇地域第〇部

〇〇グループ ▲▲ ▲▲

(電話直通: 000-000-0000)

日本年金機構〇〇年金事務所

▲▲ ▲▲

(電話直通: 000-000-0000)

〇〇〇〇について

〇〇〇〇について、下記のとおりお知らせします。

-
-
-



日本年金機構

Japan Pension Service

(会議の開催案内をする場合)

傍聴される方へ

- 事務局の指定した場所以外の場所に立ち入ることはできません。
- アラーム付きの時計、携帯電話、ポケットベル等音の出る機器については音が出ないようにしてください。
- 写真撮影やビデオカメラ等の使用は事務局の指示に従ってください（カメラ撮りは会議冒頭までとします）。
- 会議場における言論に対して賛否を表明し、又は拍手をすることはできません。
- 傍聴中、飲食及び喫煙はご遠慮下さい。
- 静粛を旨とし、会議の妨害となるような行為は謹んでください。
- 危険なものを持っている方、酒気を帯びている方、その他会議の秩序を乱すおそれがあると認められる方の傍聴はお断りいたします。

別記様式2

各県政記者クラブへの情報提供（投げ込み）報告

記者クラブ名	投げ込み部数	発送方法（いずれかに○印を付ける）		投げ込みを行った部署
		持込み（日時を記入）	郵送（郵送日を記入）	
北海道庁道政記者クラブ				
青森県政記者クラブ				
岩手県政記者クラブ				
宮城県政記者クラブ				
秋田県政記者クラブ				
山形県政記者クラブ				
福島県政記者クラブ				
茨城県政記者クラブ				
栃木県政記者クラブ				
群馬県刀水記者クラブ				
埼玉県政記者クラブ				
新潟県政記者クラブ				
長野県庁会見場				
千葉県政記者クラブ				
都庁記者クラブ				
神奈川県政記者クラブ				
山梨県政記者クラブ				
富山県政記者クラブ				
石川県政記者クラブ				
岐阜県政記者クラブ				
静岡県政記者クラブ				
愛知県政記者クラブ				
三重県政記者クラブ				
福井県政記者クラブ				
滋賀県政記者クラブ				
京都府政記者クラブ				
大阪府政記者会				
兵庫県政記者クラブ				
奈良県政記者クラブ				
和歌山県政記者クラブ				
鳥取県政記者クラブ				
島根県経済記者クラブ				
岡山県政記者クラブ				
広島県政記者クラブ				
山口県政記者クラブ				
徳島県政記者クラブ				
香川県政記者クラブ				
愛媛県政記者クラブ				
高知県政記者クラブ				
福岡県政記者クラブ				
佐賀県政記者クラブ				
長崎県政記者クラブ				
熊本県政記者クラブ				
大分県政記者室				
宮崎県政記者クラブ				
鹿児島県政記者クラブ(青潮会)				
沖縄県政記者クラブ				

※ 投げ込み部数及び発送方法（持込みの場合は日程を確認）について、事前に県政記者クラブに連絡の上、調整を行う。

別記様式2

各県政記者クラブへの情報提供（投げ込み）報告

記者クラブ名	投げ込み部数	発送方法（いずれかに○印を付ける）		投げ込みを行った部署
		持込み（日時を記入）	郵送（郵送日を記入）	
北海道庁道政記者クラブ	30 部	○	7月3日、13時頃	〇〇年金事務所
青森県政記者クラブ	20 部		○	7月3日
岩手県政記者クラブ	20 部		○	7月3日
宮城県政記者クラブ	25 部	○	7月3日、10時頃	〇〇年金事務所
秋田県政記者クラブ	20 部		○	7月3日
山形県政記者クラブ	20 部		○	7月3日
福島県政記者クラブ	20 部		○	7月4日
茨城県政記者クラブ				
栃木県政記者クラブ				
群馬県刀水記者クラブ				
埼玉県政記者クラブ				
新潟県政記者クラブ				
長野県庁会見場				
千葉県政記者クラブ				
都庁記者クラブ				
神奈川県政記者クラブ				
山梨県政記者クラブ				
富山県政記者クラブ				
石川県政記者クラブ				
岐阜県政記者クラブ				
静岡県政記者クラブ				
愛知県政記者クラブ				
三重県政記者クラブ				
福井県政記者クラブ				
滋賀県政記者クラブ				
京都府政記者クラブ				
大阪府政記者会				
兵庫県政記者クラブ				
奈良県政記者クラブ				
和歌山県政記者クラブ				
鳥取県政記者クラブ				
島根県経済記者クラブ				
岡山県政記者クラブ				
広島県政記者クラブ				
山口県政記者クラブ				
徳島県政記者クラブ				
香川県政記者クラブ				
愛媛県政記者クラブ				
高知県政記者クラブ				
福岡県政記者クラブ				
佐賀県政記者クラブ				
長崎県政記者クラブ				
熊本県政記者クラブ				
大分県政記者室				
宮崎県政記者クラブ				
鹿児島県政記者クラブ（青潮会）				
沖縄県政記者クラブ				

※ 投げ込み部数及び発送方法（持込みの場合は日程を確認）について、事前に県政記者クラブに連絡の上、調整を行う。

照会・取材等整理票

対応部署名	〇〇年金事務所、〇〇部 など	対応者名	〇〇 〇〇
照会・取材日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 午前〇〇：〇〇頃～約〇分		
照会・取材者の連絡先	会社名 〇〇新聞 部署名 〇〇部 氏名 〇〇記者 電話番号 〇〇〇〇		
取材方法	電話取材、面談取材、カメラ取材等 (いずれか選択)		
照会・取材等の内容	〇〇年金事務所における・・・・について		
報道予定	〇月〇日(報道日)、〇〇コーナー など		
対応内容	<p>記者) ・・・について聞きたい。 当方) ・・・ことである。 記者) ・・・ことはあるのか? 当方) 記者) · · · 当方) 記事にする予定は? 記者) 明日の朝刊に載せる予定である。</p> <p style="text-align: right;">(以上)</p>		
関係部室との調整状況	〇〇部と調整し回答		