

【特別企画】

# 大学・学校法人における 危機管理広報の基本と実践

《開催要領》

- 日 時● 2018年7月31日(火) 13:00~17:00
- 会 場● 厚生会館(東京:平河町)

講 師 アサミ経営法律事務所 代表弁護士 浅見 隆行 氏

**講師紹介** 早稲田大学卒業。2000年弁護士登録。会社法、商法一般を中心に、危機管理、コンプライアンス、広報など企業法務全般に精力的に取り組み、各社の指導、裁判、講演等に活躍中。危機管理分野に関する研修、論文が多く、近著として「危機管理広報の基本と実践」(中央経済社刊)。実務直結の実践的指導には定評がある。中島経営法律事務所パートナーを経て、2009年1月に現事務所を開設し、現在に至る。

《開催にあたって》

体育会系部活動内で起きた問題がきっかけに大学・学校法人のブランドが低下しています。その要因の一つになったのは、大学側の危機管理対応が後手後手になったことと、広報対応の内容が企業の危機管理広報に比べて稚拙だったことが指摘されています。また、今回の問題に限らず、教授による論文不正やデータ不正、教授と学生との不適切な関係など、大学・学校法人においても危機管理広報が必要とされる場面は非常に多いのが現実です。今回の問題をきっかけに、大学・学校法人においても企業と同様の危機管理広報の水準が要求される時代が到来することは必至です。そこで、まず大学・学校法人においても危機管理広報の必要性・重要性をきちんと理解すること、その上で、危機管理広報の最低限の手法を知っておくために、本講義では、企業向けの危機管理広報がどのようなものになっているのか、その内容を大学・学校法人向けにアレンジして解説いたします。

■受講料: 1名( 税込・資料代 )

正会員	27,000円(本体価格 25,000円)
一般	29,160円(本体価格 27,000円)

■参加要領

申込書はFAX、または下記担当者宛E-mailにてお送り下さい。当会ホームページからお申し込み頂けます。後日(開催日1週間~10日前までに)受講票・請求書をお送り致します。※よくあるご質問(FAQ)は当会ホームページにてご確認いただけます。([TOP]→[公開セミナー]→[よくあるご質問])※お申込後のキャンセルはお受けしかねますので、ご都合が悪くなった場合、代理の方のご出席をお願いいたします。※最少催行人数に満たない場合は、中止とさせていただきます。ご了承ください。

■お申し込み・お問い合わせ先

一般社団法人企業研究会 公開セミナー事業グループ

担当/民秋・川守田 E-mail: [tamiaki@bri.or.jp](mailto:tamiaki@bri.or.jp)

TEL: 03-5215-3514 FAX: 03-5215-0951

〒102-0083 東京都千代田区麹町5-7-2 MFPR 麹町ビル2F

《申込方法》当会ホームページ (<https://www.bri.or.jp>) からお申し込み下さい。

企業研究会Q 検索

※申込書をFAXでご送信いただく際は、ご使用のFAX機の使用方法(0発信の有無など)をご確認の上、FAX番号をお間違えないようご注意ください。

181752-0404	大学・学校法人における危機管理広報の基本と実践(※)		
ふりがな 会社名			
住 所	〒		
TEL		FAX	
ふりがな ご氏名		所 属 役 職	
E-mail			
ふりがな ご氏名		所 属 役 職	
E-mail			

※申込書にご記入頂いた個人情報は、本研究会に関する確認・連絡および当会主催事業のご案内をお送りする際に利用させていただきます。

7/31  
(火)

13:00

## 第1. 大学・学校法人にも危機管理広報が必要とされる理由

1. 大学・学校法人が置かれた環境・社会の変化
2. 法改正による大学・学校法人へのガバナンスの要求と、その目的

## 第2. 大学・学校法人による広報の成功例と失敗例の分析

1. アメフト問題だけではない、大学・学校法人による広報失敗例
2. 大学・学校法人よりも企業はここまで進んでいる
  - (1)「上場会社における企業不祥事対応のプリンシプル」の位置づけ
  - (2)こんな事象でも広報が求められている

## 第3. 大学・学校法人の危機管理広報が失敗する理由

1. 危機管理広報の目的を理解できていない
2. 危機管理広報の役割を理解できていない

## 第4. 危機管理広報と平常時広報との違い

1. 危機管理広報とは何か
2. 平常時広報との違い(危機管理広報に要求されるものとは?)

## 第5. 危機管理広報のあり方(具体的ポイント)

1. 広報の要否の判断
  - (1)学生が起こした問題に対しての距離感
  - (2)記者会見・リリースかの判断
2. 誰に向けた広報なのかを理解する
  - (1)広報は誰が見るものなのか
  - (2)広報はどうやって報じられるか
3. いつ広報するのか
  - (1)“初動”の必要性・重要性を理解する
  - (2)初動でどこまで広報すべきか
  - (3)不明な内容はどう扱うか
4. どうやって記者会見するのか
  - (1)記者会見の出席者、司会進行役の決め方
  - (2)記者会見の進め方(会場の選択、開始時間の設定、記者会見までの準備)
  - (3)記者会見での注意点(服装、手元資料など)
  - (4)記者会見でよくある質問に対する回答の仕方(セリフ例)
  - (5)記者会見の終わらせ方
5. リリース等の場合の注意点
  - (1)誰の名前で言うか
  - (2)プレスリリースの書き方(リリース文例)
  - (3)SNSでの拡散を意識したプレスリリースのポイント
6. 何を広報するのか
  - (1)どこまで説明するか(守秘義務、調査中の内容、責任の所在、処分内容について)
  - (2)広報部としてよくある質問に対する回答の仕方(セリフ例)
  - (3)記者とのやり取りでの注意点

17:00