

取材依頼の聴取書 (新聞・雑誌用)

依頼日 平成\_\_年\_\_月\_\_日

1. 依頼者

会社名等 \_\_\_\_\_
住所 〒 \_\_\_\_\_
担当者 部署名 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_
担当者不在の際の連絡者 有 ( \_\_\_\_\_ ) 無
電話番号等 ☎ \_\_\_\_\_ ( 直通、代表 ) , (内線) \_\_\_\_\_
FAX \_\_\_\_\_
営業 (連絡可能) 時間
平日 午 (前・後) \_\_\_\_:\_\_\_\_ ~ 午 (前・後) \_\_\_\_:\_\_\_\_
土曜 連絡可 午 (前・後) \_\_\_\_:\_\_\_\_ ~ 午 (前・後) \_\_\_\_:\_\_\_\_
連絡不能

2. 取材希望日時等 ・期間の希望 平成\_\_年\_\_月\_\_日~平成\_\_年\_\_月\_\_日

・時間帯の希望 午 (前・後) \_\_\_\_:\_\_\_\_ ~ 午 (前・後) \_\_\_\_:\_\_\_\_
・取材時間の希望 \_\_\_\_時間\_\_分間
・取材場所 (は、当事務所を希望しますが、それ以外の場合) :
・住所等 〒 \_\_\_\_\_ ☎ \_\_\_\_\_
・最寄駅名・線名・最寄駅からの所要時間 \_\_\_\_\_

3. 取材者

・現実に取材に来る人が上記担当者と異なる場合の氏名・連絡先等
氏名 \_\_\_\_\_
連絡先 〒 \_\_\_\_\_ ☎ \_\_\_\_\_
連絡可能時間 午 (前・後) \_\_\_\_:\_\_\_\_ ~ 午 (前・後) \_\_\_\_:\_\_\_\_
・カメラマンの同行 ( 有、無 )
・同行の場合のカメラマンの氏名・連絡先等
氏名 \_\_\_\_\_
連絡先 〒 \_\_\_\_\_ ☎ \_\_\_\_\_
連絡可能時間 午 (前・後) \_\_\_\_:\_\_\_\_ ~ 午 (前・後) \_\_\_\_:\_\_\_\_
・同行の場合の写真の種類 ( モノ黒、カラー )
・掲載写真 (肖像) の当方での選択ないし差替請求 可 不可
(肖像権の見地から、不可の場合は、原則としてお断りします)
・同行しない場合、当方での写真準備 ( モノ黒 カラー 不要 )

4. 読者対象

男女別 (男・女・両者)
学生 (小・中・高・大) (低・高、1,2,3,4,5,6)
受験生 (大学・語学・司法試験・会計士・税理士・その他 \_\_\_\_\_)
サラリーマン ( \_\_\_\_\_ )
年令層 (10・20・30・40・50・60才代)
その他の特徴 ( \_\_\_\_\_ )

5. 記事を掲載する本等

単行本、雑誌、新聞、会報、その他 ( \_\_\_\_\_ )
名称 ( \_\_\_\_\_ )
掲載雑誌等の見本 (最新号) などの事前送付 可、否

6. 当方の氏名の掲載法

執筆者として掲載
インタビューイ (インタビューを受ける人) として掲載
取材協力者として掲載
本文中に掲載
その他 ( \_\_\_\_\_ )

7. スポンサー等

有 (名称 \_\_\_\_\_ ) 無
(スポンサー色の強いものは、お断りします)
・スポンサー等の業種その他の特徴・関与の程度等

8. 取材内容

・表題 有 ( \_\_\_\_\_ ) 無
・取材希望内容 (できるだけ具体的に、かつ詳細にお願いします)

9. 準備の必要性・略歴の必要

有 ( 当事務所定型様式、依頼者指定様式 ) 無
依頼者指定様式 ( 縦書、横書 ) (約 \_\_\_\_\_ 字分)
提出締切 平成\_\_年\_\_月\_\_日
・その他の準備の必要 有 ( \_\_\_\_\_ ) 無

10. 著者校正

有 \_\_\_\_\_ 回、 時期…平成\_\_年\_\_月\_\_日
無 (著者校正無のものは、原則として、お断りしております)

11. 取材協力謝礼・金額 \_\_\_\_\_ 円

( 所得税引後、所得税込 ) ( 消費税別、消費税込 )
・支払時期 事前 取材当日 事後 (平成\_\_年\_\_月\_\_日)
・支払方法 銀行振込 郵送 現金持参
(振込等の場合、振込手数料等は、貴社でご負担願います)

12. 完了物の著者贈呈

有 \_\_\_\_\_ 部 郵送 持参
無 (最低1部、できましたら5部の郵送を希望します)

13. 紹介者等

・当方を知ったのは
出演番組を見て (番組名 \_\_\_\_\_ )
著書を見て (著書名 \_\_\_\_\_ )
雑誌等を見て (雑誌名 \_\_\_\_\_ )
紹介者から (紹介者氏名 \_\_\_\_\_ )
その他 ( \_\_\_\_\_ )

14. 取材依頼の諾否の回答期限

平成\_\_年\_\_月\_\_日 ( \_\_\_\_ 曜 ) 午 (前・後) \_\_\_\_:\_\_\_\_ まで
(検討時間に、ある程度の余裕をお願いします)

・連絡方法 担当者から当事務所の秘書宛に電話をする
当事務所の秘書が担当者宛に電話をする

15. その他