

原則として、直接お客様に会いにうかがって、広告掲載のお願いをして下さい。

その時、広告のお願いと一緒に、チケットの販売・ポスターの預託もお願いします。(第47期広告責任者 西尾洋平)

1.電話でのアポイント

(以下例文)

「私、小倉高校第47期の〇〇と申します。第95回明陵同窓会のことでお電話いたしました。今、お時間よろしいでしょうか？」

「私ども第47期生は、本年5月の『第95回明陵同窓会』の当番幹事として、準備を進めております。

総会当日に配布するパンフレットの作成にあたり、例年同様皆様方に広告掲載のお願いをさせていただいております。」

「つきましては、パンフレット刊行の趣旨をご理解いただき、ぜひとも広告を掲載させていただきたく、ご連絡いたしました。」

「広告のご相談にお伺いしたいと思っておりますが、ご都合のよろしい日時はございますか？」

○ 訪問する場合 ☞ 日時を打ち合わせる

・ 持参するもの

A 実績年度のパンフレット (実績年度の広告内容を確認)

B 広告掲載のお願い

C 広告掲載のお申込書 ①・② *

D チケット・ポスター

E 領収書、収入印紙(必要であれば請求書)

F 自分の名刺、印鑑

* 実績年度の広告をコピーして「広告掲載のお申込書②」に貼り付ける

○ 訪問しない場合 ☞ B「広告掲載のお願い」、C「広告掲載のお申込書①・②」を先方にFAXする

・ C「広告掲載のお申込書」にサインと押印をして、担当者のFAXへ返信してもらうようお願いする

・ 内容、支払い方法を確認する

・ C「広告掲載のお申込書①・②」を広告責任者へ

2. 広告内容の交渉

○ 前回と同じ（変更なし）

申込書にサインと押印をいただく ☞ 「広告掲載のお申込書①・②」を広告責任者へ

○ 内容に変更あり

・ 簡単な修正の場合は今年の広告に修正していただく

☞ 確認が必要な場合には原稿完成後、原稿チェックをしていただく ☞ 結果を広告責任者へ

・ 複雑な修正の場合は掲載イメージの打ち合わせ

☞ 原稿作成（担当者未定） ☞ 原稿完成後確認していただく ☞ 結果を広告責任者へ

○ 新規の方

・ 上記「複雑な修正の場合」と同じ手順

・ 名刺をいただくとよい ☞ 結果を広告責任者へ

* 「変更あり」「新規」の場合、編集を省力化するため、広告内容の希望を極力詳しく聞いて下さい。

3. 広告料

○ 現金で集金の場合

・ 領収書をお渡しする

・ 3万円以上は200円の収入印紙を貼る

・ チケット代も含めた代金をいただく（内訳を書く）

・ 自分の名前を書き、印鑑を押す

○ 後日振込みの場合

・ 請求書と振込用紙（広告料・チケット数を記載）をお渡しする

・ 申込書の振込に○をつける

・ いつ頃振込んでいただけるか聞いておく

・ 振込を確認した後、領収書とお礼状を郵送する

* 支払い期限は3月末までとお願いすること。

* 支払い方法はなるべく現金がよいが、先方におまかせすること。

* 自分の割り当てになった会社は広告内容・集金・総会終了後のパンフレット渡しまで責任をもって担当すること。

* 各自担当企業とのやりとりは原則2月末日までとします。

その後のパンフレット編集や総会の準備を考慮して、早めの対応を宜しく願います。