額装のお申し込み　記入要領

お申し込みは、①申請書②利用希望記事のコピーの２点をセットにして、ＦＡＸ、e-mailまたは郵便でお送りください。注文印刷サービスをご希望の場合は、注文印刷用の用紙にご記入ください。

１．利用記事 新聞名、掲載日付、記事の見出しを記入し、記事のコピーを添付してください。

２．利用目的 該当項目を選択したうえで、具体的内容をご記入ください。

３．製作部数 必要な部数をご記入ください。

４．判型・モノクロ／カラー ご希望のサイズをご指定ください。

５．希望納品日 ご希望がある場合は、西暦でご記入ください。

６．申込者

　　　申込者 会社名、団体名、主な事業内容

　　　部署・担当者名 例：〇〇部〇〇課　実務担当者名

　　　所在地 郵便番号、住所

　　　電話番号／ＦＡＸ番号／e-mail

７．納品先

　　　納品先が申込者と異なる場合のみ。納品先が複数の場合は備考欄にその旨をご記入ください。

８．請求書送付先

　　　請求先が上記の申込者と異なる場合にはご記入ください。

[宛先]　〒１００－８０６６　東京都千代田区大手町１－３－７

株式会社日本経済新聞社　記事利用担当

（情報サービスユニット）

ＦＡＸ　０３－５６９６－８５３４

e-mail　reprint@nikkei.co.jp

※お問い合わせは、お電話かご案内サイトの問合せフォームまでお願いいたします。

ＴＥＬ　０３－５６９６－８５３１

（平日午前９時から午後５時まで）

ご案内サイト　https://www.nikkei.com/promotion/service/share/

日本経済新聞社　記事利用担当（情報サービスユニット）行

（ＦＡＸ　０３－５６９６－８５３４　e-mail　reprint@nikkei.co.jp）

　　　　　　年　　　　月　　　日

額装のお申し込み

1. 利用記事　媒体名　□ 日本経済新聞朝刊　□ 日本経済新聞夕刊　□ 日経産業新聞　□ 日経MJ

□ 日経ヴェリタス　□ 日本経済新聞 電子版　□ その他

　　　　　　掲載年月日　　　　　　　年　　　　月　　　　日　　　掲載面

　　　　　　記事見出し

利用イメージ　□ 紙面掲載形式　□ 電子版形式

1. 利用目的　□ 自家用　□ 贈答用

※具体的内容

1. 製作部数
2. 判型　□ Ａ４タテ（標準）　□ Ｂ４　□ Ａ３　□ その他

印字媒体 □ アルミプレート　□ 上質紙・コート紙　□ その他

モノクロ／カラー　□ モノクロ印刷　□ カラー印刷

1. 希望納品日　　　　　 　年　　　　月　　　日
2. 申込者

　　　会社名・団体名

　　　※主な事業内容　□ 金融・証券・保険　□ 放送　□ 出版　□ コンサル・会計・法律関連

□ 教育・学習　□ セミナー・研修運営　□ 大学

　□ 官公庁・地方自治体・独立行政法人等　□ その他

　　　部署・担当者名

　　　※部署区分　□ 広報・ＩＲ　□ 総務・人事　□ 経理・会計・財務　□ 企画

□ テレビ制作　□ 法務・契約・特許　□ その他

　　所在地　〒

　　　電話番号 ＦＡＸ番号

　　　e-mail

7.　納品先（申込者と異なる場合のみ記入。納品先が複数の場合は特記事項欄にその旨を記入）

　　　会社名・団体名

　　　部署・担当者名

　　　所在地　〒

　　　電話番号 ＦＡＸ番号

　　　特記事項

1. 請求書送付先（申込者と異なる場合のみ記入）

　　　会社名・団体名

　　　部署・担当者名

　　　所在地　〒

　　　電話番号 ＦＡＸ番号

 [備考]