スポット利用（許諾のみ）のお申し込み　記入要領

お申し込みは、①申込書②利用希望記事のコピー③どのように利用するかのサンプル――の３点をセットにして、FAX、e-mailまたは郵便でお送りください。

１．申込者

　　　申込者 会社名や団体名、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

２．請求書送付先

　　　原則、記事利用料をいただきます。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。

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

４．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。

５．利用対象 記事の掲載等を行う媒体について該当項目を選択したうえで、具体的内容（「記事を切り抜いてコピー」「記事本文を打ち直して転載」などの利用方法や、記事を利用する機関誌名、書籍名、番組名など）をご記入ください。

６．複写部数 コピーの枚数｡DVDは作成枚数、テレビ番組は放送回数、プロジェクター投影は投影

回数を記入してください。

７．発行予定日 テレビ番組は放送日や時間を、展示やプロジェクター投影は期日、回数を記入してください。未確定の場合は「〇月〇日ごろ」「〇月中旬」などとご記入ください。

８．主な配布先 一般、顧客、会員、学生など。

９．利用記事の出典表記方法

　　　　　　　　「〇年〇月〇日付　日本経済新聞」といった文言をどのような方法で表記するのか、

記入してください。

　　　　　　例：「利用記事の下に印字し明記する」など

[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　情報サービスユニット

（記事利用担当）

e-mail　reprint@nikkei.co.jp

TEL　03-5696-8531

FAX　03-5696-8534

（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/

※お問い合わせは、お電話、メール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。

日本経済新聞社　記事利用担当（情報サービスユニット）行　　　　　年　　　月　　　日

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

スポット利用（許諾のみ）のお申し込み

1. 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

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

1. 利用記事　　利用記事数　計　　　　　本（各記事の詳細を以下に記入）

利用記事①　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　□ NIKKEI Asia

□ その他

　　　　　　掲載年月日　　　　　　　年　　　　月　　　　日　　　掲載面

　　　　　　記事見出し

利用記事②　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　□ NIKKEI Asia

□ その他

　　　　　　掲載年月日　　　　　　　年　　　　月　　　　日　　　掲載面

　　　　　　記事見出し

（次ページへ続く）

利用記事③　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　□ NIKKEI Asia

□ その他

　　　　　　掲載年月日　　　　　　　年　　　　月　　　　日　　　掲載面

記事見出し

※利用記事数が３本を超える場合は一覧を別紙に記載し、必ずすべての記事をコピーして添付してください

4.　利用目的　□ 金融商品・サービスの販促　□ その他商品・サービスの販促　□ 広報・ＩＲ

□ 顧客等への情報提供　□ 社内告知　□ セミナー・研修・講演資料　□ 教育・学習

□ 学術・研究　□ 一般書籍　□ テレビ番組制作　□ その他

※具体的内容

5.　利用対象　□ チラシ　□ パンフレット　□ 案内書　□ 社内報　□ 機関誌　□ 書籍　□ パネル展示

□ テレビ番組　□ プロジェクター投影　□ ＤＶＤ　□ その他

※具体的内容

6.　複写部数

7.　発行予定日

8.　主な配布先

9.　利用記事の出典表記方法（「利用記事の下に印字し明記する」など）

[備考]

①本申込書②利用希望記事の全てのコピー③どのように利用するかのサンプル――の３点をセットにして、FAX、e-mailまたは郵便でお送りください。

以上