

執筆依頼の聴取書

依頼日 平成____年____月____日

1. 〆切及び提出法 平成____年____月____日(____曜)午(前・後)____:____まで
 担当者が取りに来る
 ファックスで送る(当事務所はこれを希望します)
 郵送する
 後日、連絡後決定

2. 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・代表)、(内線) _____
FAX 有(_____) 無
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

3. ボリューム 1行__字、1頁__行__枚±__行(縦書・横書)(です・である)
(当事務所では、すべてパソコン印刷ですので…ただし、句読点の
禁則処理はしません…できるだけこの形式でご依頼願います)
 (200,400)字詰 __枚±__枚(縦書・横書)(です・である)
 その他(_____)
・表題・氏名などは上記ボリュームに(含む、含まない)
・小見出し つける(1行扱い、2行扱い) つけない
(上記の「±」は、ボリュームの誤差がどこまで可能かの意味です)

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. 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

6. 執筆内容
・表題の指定 有(_____) 無
・執筆希望内容(できるだけ具体的かつ詳細にお願いします)

7. 執筆する本等 単行本(広告の形式・媒体名:_____)
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)

8. 執筆形式 当方完全執筆方式
ライターを入れる方式:その場合、原稿の受領方法については、
手書原稿
パソコン出力印刷物
パソコン出力印刷物+USBメモリ(上記の「3. ボリューム」
と合致し、「WORD」で呼び出せるもの)
(単行本の場合は特に「印刷物+USBメモリ」を希望します)
監修方式:その場合、内容の修正(ないし事前訂正)については、
表題・小見出し・イラスト等を含め)全体について可
本文は修正可、(表題・小見出し・イラスト)は不可
不可(修正不可のものは、原則として、お断りしております)

9. 著者校正 有____回、時期・期間…平成____年____月____日(約____日間)
無(著者校正無のものは、原則として、お断りしております)

10. 氏名の掲載法 執筆者(著者)として 監修者として 協力者として
その他(_____)

11. 原稿料・印税 定額原稿料____枚当たり____円、合計____円
(所得税引後・所得税込) (消費税別・消費税込)
・支払時期 事前 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)
印税 定価(____円程度)の____%、初版____部程度
支払時期(_____)、支払方法(振込、現金)
無

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. 執筆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