

◆相手の社名 相手の名前がわからない場合に限り 御中◆

ご担当者さま

◆仕事の依頼主、あるいは自分の会社◆

貴社、ますますご発展のこととお喜び申し上げます。

先般は突然のお電話、失礼いたしました。そのときご相談させていただいた「取材依頼」の件、簡単ではございますが、下記概要をご高覧ください。

【媒体について】

『◆メディア名◆』

※紙の場合の例

発行部数：約◆00万部◆／◆週刊誌・月刊誌・季節刊・社内報などの併記◆

※Webの場合の例

月間アクセス～約◆00万PV（2017年1月時）／男女比：男性6割、女性4割（読者登録からの推定）／コア読者層：30代～40代が半数（同上）←ある程度テキストでもいいです◆

補足説明：◆「テキストとテキスト」を切り口にしたテキストのための小冊子です・・・など。紙の場合は展開先を明記（書店・コンビニにて販売しています／街頭のラックに設置予定です／会員へ直接郵送します）。Webの場合は上位に出てくる「検索ワード」などを併記（「○○」で検索するとご確認いただけます）◆

【運営会社】

◆社名◆

◆所在地◆

◆代表者◆

TEL:0123-45-6789 FAX:0123-45-6789

【過去記事一例】

◆徳川家康が隠した財宝の行方は◆

◆この夏に絶対行きたいマリンスポット5選◆

◆トランプ氏はエースかジョーカーか◆

【今回の予定記事】

◆4月号から各月ごとに、関東地方のレジャースポットについて、「対比」をしながらご紹介していく企画です。1月号のテーマは、【山】富士山と【海】相模湾になります。◆

【取材希望内容】

- ◆施設概要◆
- ◆いつから、どのような経緯で誕生したのか◆
- ◆見どころ、人気メニュー◆
- ◆広報部分(自由に使っていただいて結構です)・・・など◆

【撮影許可】

- ◆お話を伺えたご担当者様(差し支えなければ)◆
- ◆外観、内観◆
- ◆料理数品、アトラクションの様子など◆
- ◆可能であれば来場者◆
- ◆ご許可を頂いた上での資料複写・・・など◆

【取材日時】

ご許可後、ご相談により決定

当日は、◆ライター1名、編集2名、カメラマン1名◆で伺う予定です。

【掲載予定日】

◆0月0日(曜日)予定／特になし、校正ご確認後に掲出予定(重大な事件などが生じると、予定を前後する場合があります)◆

取材から校正戻りまで、約◆0週間◆を目安としてください。

【その他】

◆全記事は、0000字程度(一般の雑誌で1ページ約1000字)を予定しております。私的サイトとは違いますので、企業価値を損ねるような内容にはいたしません。◆

【連絡先】

- ◆自分の名前◆
 - ◆メールアドレス◆
 - ◆FAXで送る場合はメールアドレスのヨミをつける(エイ ビィ シー 00 ディ @ ジェイコム、ホーム、エヌイー、ジェイピー)◆
- mob 090-0000-0000 FAX 0123-45-6789

以上、簡略ではございますが、ご検討ください。

◆は記入箇所の目安で、実際には削除してお使いください◆