

広告取りマニュアル

1. 初めに

毎年渉外は各企業に働きかけて協賛金を募っています。しかし一人で集められる額は演奏会全体にかかる費用に対してとても少ないです。そのため、より多くの協賛金を集めることを目標にして今年度から渉外以外の人にも広告取りを行ってもらうことになりました。どうかご協力お願いします。

2. 広告取りとは

こちらのパンフレットに広告を掲載する代わりに、お店からお金をいただくというものです。

3. 必要な書類

- ① 広告のお願い
- ② 第〇回定期演奏会企画書
- ③ 協賛広告掲載の詳細
- ④ 定期演奏会来場者情報
- ⑤ 昨年度までの定期演奏会プログラム

広告取りをする際、渉外まで連絡いただければ一式お渡しします。

依頼先はパンフの発行部数や、実際どれだけの人が来場するかを一番気にされます。④を使って具体的な情報を提示しつつ交渉するとスムーズです。

4. 店舗選び

なごすいに近いお店（団員の行きつけのお店、名大に近い、会場に近い、パートでご飯へ行った...など）の方が協賛金を募りやすいかなと思います。

名大祭のパンフから探してみたり、団員に聞いてみたり、同期会をやったお店を探してみてください。

こちらの方で新規開拓リストを作っているので、交渉するお店がある程度決まったら

- お店の名前
- 電話番号
- 営業時間
- 最寄駅

を教えてください。

その後こちらで交渉する予定のあるお店やほかの人が交渉しようとしているお店と重複していないか確かめて、重複していなければ交渉を始めていただきます。詳しくは実践編をご

ご覧ください。

～具体的な流れ～

交渉する予定のお店を私までメールかラインで報告

↓

OKが出たら電話でアポ取り（お店に行く日を直近のサークルの日の次の日以降で決める）

※今年のお盆休みのように1週間サークルなくてどうしようとなっても相談してください。

サークルの日以外でも資料一式渡します。

↓

サークルで資料一式を渡す

↓

お店と相談した日に訪問する

5. 演奏会后

お礼のあいさつに伺います。演奏会が終わったらプログラムを持っていき、どのような形で広告掲載したかを確認してもらいます。この時に協賛金をいただきます。

広告取りマニュアル【実践編】

1. 必要な書類（チェックシート）

広告のお願い

契約書です。点線で切り離して使います。申込書の方を交渉が終わり次第速やかに渉外に渡してください。

第〇回定期演奏会企画書

協賛広告掲載の詳細

定期演奏会来場者情報

昨年度までの定期演奏会プログラム

2. 電話掛け

基本的にアポを取ってから伺います。営業時間のうち、忙しくなさそうな時間帯を狙って電話を掛けます。飲食店だと（やっていたらば 10:00～11:00）15:00～17:00 くらいみたいです。文章を読み上げると印象が良くないので、テンプレを参考にしつつ自分の言葉で補完してみてください

言わなきゃいけないかなと思うこと

- あいさつ（お店の方はお忙しい中で対応してくれています）
- 所属と名前
- 演奏会の概要
- 目的
- 直接訪問して説明をしたいという旨

～例～

「お忙しいところすみません、私、名古屋大学吹奏楽団の〇〇と申します。」

「今年の11月に栄のアートピアホールで定期演奏会を行うこととなりました。その広告依頼の件でお電話したのですが、担当の方はいらっしゃいますか？」

→不在の場合「また担当の方がいらっしゃるときにご連絡してもよろしいでしょうか。」

「担当の方はいつ頃いらっしゃいますか？」or「折り返しご連絡いただいてもよろしいでしょうか？」

「私ども名古屋大学吹奏楽団は、11月18日に栄のアートピアホールで定期演奏会を行うこととなりまして、そのプログラムに貴社の^{きしや}広告を掲載させていただきたいと思い、ご連絡しました。一度そちらに直接お伺いして、詳しく説明させていただけないでしょうか。」

→OKの場合「ありがとうございます。〇日以降でご都合のよい日にちはありますか？」

→断られたら「承知いたしました。またの機会がありましたら宜しくお願いします。」

注意！

電話は静かなところでしてください。

切る時は相手が受話器を置いてから切りましょう。

メモ

1コマ（縦5cm、横7cm） 2000円

2コマ（縦5cm、横14.2cm） 4000円

4コマ（縦10.2cm、横14.2cm） 8000円

全面(8コマ)（縦20.7cm、横14.2） 15000円

3. 店舗にて

担当の方に取り次いでいただいて広告のお願いと前回のパンフレットをお渡しし、演奏会に広告を出すことでどんなメリットがあるか来場者データを使いながら店側に説明してください。例えば、この年代のお客さんが多いのでとかこのくらい的人数がパンフレットを見ているのでなど。迷っているようなら粘り強く交渉しましょう。

次に企画の概要を、企画書をお見せしながら説明します。この時に契約もお願いしてください。資料中の契約書（広告のお願い）より契約成立となります。その場でOKが出ない場合は、いつごろまでに返事がもらえそうか確認したうえで、連絡先を提示しましょう。契約書

(申込書)はこちらで控えるので、契約書に確認事項についてメモをしておきましょう。とにかく契約書だけは契約の了承が取れたその場で書いてもらうようにしてください。またコマ数はしっかり確認しておいてください。お金は演奏会後にもらうので、「演奏会後にパンフレットをお渡しするときにいただきます」という内容を伝えてください。その時にお金を協賛金として受け取るか広告費として受け取るかお店と相談してください。「協賛金か広告費としてお渡しいただけるお店が多いのですが、どういたしましょうか？」とお伺いするといいと思います。

➤ 協賛金支払日について

演奏会が終わった後に、店舗に電話をしていつ都合がいいか伺います。担当者の人に取り付けてもらうといいかと思えます。演奏会が終わったら回収した申込書と領収書の店舗控えを渡すのでそれを持ってお金を受け取ってください。

➤ 広告制作の担当について

頂いた広告デザインの掲載を基本としていますが、当団のプログラム制作スタッフによる製作も承っておりますと告げたいので、どちらが制作するのか確認しましょう。

➤ 掲載する広告デザインの期日について

いつ頃広告デザインがもらえるか確認しましょう。それまでにデザインがもらえない場合は忘れている可能性が高いので、確認という名の催促をしましょう。

➤ 演奏会終了後のご挨拶の日程

パンフレットのお渡しと、お金の受け取りのために演奏会後まいりますと告げる程度で大丈夫です。

契約の成功、不成功にかかわらず、最後はさすがらしい態度でお礼を述べましょう。

結果を当日中に私まで報告してください。

演奏会終了後

企業を訪問して、広告原稿の返却、公演報告書の提出、礼状、領収書のお渡し、お金の受け取りをします。

お金を受け取ったら渉外に渡してください。(ここはまだ確定していません。近くなって来たらお知らせします。)

文責：25 期渉外 加藤綾乃