

スポンサー申込みから雑誌配架までの流れ

雑誌スポンサー

道立図書館

(1) 申込み

申込書（様式1号、様式2号及び添付資料）の送付

【送付物】

- ① 雑誌スポンサー申込書（様式1号）
- ② 広告掲示・掲載申込書（様式2号）
- ③ 名称広告2部（ロゴ等、独自に作成したものを使用する場合に必要）
- ④ 自由広告2部（雑誌サイズに納めてください）
- ⑤ 広告画像（サイズ等は別紙様式1号添付「広告の規格・表示方法3（1）」を参照のこと）
- ⑥ 申込者に係る資料（会社概要等）



(2) 審査

雑誌スポンサー審査会

(3) 通知

審査結果の通知

【送付物】

- ① 通知「雑誌スポンサーの申込みについて」（様式4号）
- ② 通知「広告掲示・掲載の申込みについて」（様式5号）
- ③ 覚書（様式3号）2通
- ④ スポンサー雑誌記録簿（別記第1条）



書店・ネット書店
出版社へ依頼

(4) 雑誌の手配

契約・支払



(5) 覚書の署名送付

覚書（様式3号）の送付（2通）

【送付物】

- ① 覚書2通（様式3号）
 - ・ 雑誌名、送付開始号を記入
 - ・ 協力者名欄に記名捺印
- ② スポンサー雑誌記録簿（別記第1条）

これで終了



(7) 覚書の保管

記名捺印済覚書の返送

【送付物】

- ① 覚書（様式3号）1通 ※両者の記名捺印が済んだもの

(6) 覚書の署名、保管、返送

- ・ 運営者名欄に記名捺印
- ・ 契約日付の記入
- ・ 1部を保管、もう1部を返送
- ・ 記録簿を保管

(8) 雑誌の納入

書店・ネット書店
出版社

スポンサー雑誌の送付・配達

(9) 受入・配架

- ・ 通常の「寄贈雑誌」として受入
- ・ 受入先はスポンサー企業名とする
- ・ カバーをかけ、広告を添付した特別装備をし、雑誌書架へ配架

