

稲門祭

パンフレット広告ご出稿のお願い

早稲田大学では卒業後 25 年目・35 年目・45 年目・50 年目を迎える校友を大学にお招きし、大学の近況などについてご報告、昔日を回顧しながら歓談のひとつときをお楽しみいただく「ホームカミングデー」と、本学で学生生活を送られた方々やそのご家族・ご友人等、また多くの早稲田ファンにお楽しみいただく「稲門祭」を開催しております。

「稲門祭」は例年、校友の皆様発展を続けるワセダを感じて頂くとともに、昔日を回顧し楽しんで頂き、一度参加された方なら「是非また参加したい」と言っていただけ早稲田大学校友会の最大イベントです。本年も、企業のみならず地域稲門会・職域稲門会をはじめとする様々な方々よりご協賛・御協力を得て盛大な開催を予定しております。

ホームカミングデー・稲門祭の当日の総合案内ガイドとして『ホームカミングデー・稲門祭パンフレット』を発行致します。全国からご来場頂いた校友が持ち帰り、思い出の品とするもので、再読・回読頂き広告効果に優れたものです。是非とも広告掲載のご検討をお願いいたします。

—2009 年稲門祭—

日時：2009 年 10 月 18 日（日）
会場：早稲田大学・早稲田キャンパス

●早稲田大学校友会支部、登録稲門会



●「2009 ホームカミングデー・稲門祭パンフレット」

B5判、中綴じ、オールカラー

68ページ（予定） 発行部数 10,000部

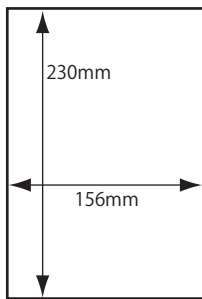
●広告掲載料金

種別	左右 × 天地	価格
1ページ	156mm × 230mm※	¥ 100,000
2分の1ページ	156mm × 110mm	¥ 50,000
4分の1ページ	156mm × 50mm	¥ 25,000

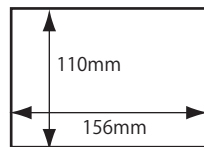
※断ち切り可、もしくは天地5mm以上、左右10mm以上をあけてレイアウトのこと。

●広告スペース

1ページの場合



2分の1ページの場合



4分の1ページの場合



●入稿方法と注意事項

- ・原稿はIllustrator、Photoshop、InDesignなどで作成した完全データもしくは版下、フィルムで納品のこと（作業終了後、ご返却いたします）
- ・Word、Excel、PDF原稿の入稿はできませんのでご注意ください。
- ・フォントは必ずアウトライン化をしてください。
- ・デジタル入稿の際は、FD、MO、CD-R/RWいずれかの媒体による入稿をお願いします。
- ・4色刷り（フルカラー）ですので、必要な場合は色指定を添付願います。
- ・社名、ロゴなどは色見本を添付願います。
- ・入稿原稿に対する修正、新規で作成するものに関しては別途実費が必要となる場合もございますのでご了承ください。
- ・**お申込方法**：『ご協賛申請用紙(A)』にご記入の上、FAXまたは郵送にて**6月15日（月）まで**にお送りください。
- ・**入稿締め切り**：**7月21日（火）**

広告のお申し込み・お問い合わせ

TEL：03-3202-8040

FAX：03-3202-8129

tomonsai-office@list.waseda.jp

〒169-8050 東京都新宿区戸塚町 1-104

早稲田大学校友会事務局内 2009年稲門祭実行委員会（担当：梶野・渡邊）

※協賛お申込みにつきましては、本用紙にて6月15日(月)までにご連絡をお願いいたします。

送信先：FAX 03-3202-8129

早稲田大学校友会事務局内

2009年稲門祭実行委員会 協賛申込係 行

(〒169-8050 東京都新宿区戸塚町 1-104 電話 03-3202-8040、FAX 03-3202-8129)

2009年稲門祭 ご協賛申請用紙 (パンフ広告出稿用 A)

※景品・ドリンク協賛の場合は、別紙Bにてご申請願います。

_____年 月 日

① **広告サイズ** : 11. B5 全ページ 天地 230mm 以内 12. B5 1/2 ページ 天地 110mm 以内 13. B5 1/4 ページ 天地 50mm 以内
 ・ (10万円) 左右 156mm 以内 (5万円) 左右 156mm 以内 (2万5千円) 左右 156mm 以内
 いずれか○印 ※ご希望ありましたら通信欄にご記入ください。請求は11月中旬を予定しております。

② **入稿媒体** : 1. 版下・2. フィルム・3. CD-R・4. その他 ()
 ※原稿・媒体はご返却します。
 いずれか○印

③ **貴社名** : (貴社名)※
 ※パンフレット掲載名となります。正式名称をご記入ください。稲門会の場合は、稲門会名をご記入ください。
 (代表者ご氏名)
 (お役職)

④ **ご担当者** : ※お手数ですが、部署名・役職等もお書き願います。

〒 _____

お役職：
 氏 名：
 電 話： () / FAX： ()
 e-mail：

通信欄 :

以 上

以下、事務局使用欄

広告区分： 全ページ、1/2ページ、1/4ページ

整理 No. /	内容確認 /	データ到着 /	校正 /	データ返却 /
-------------	-----------	------------	---------	------------