

## 熊谷商工会議所「情報デリバリーサービス」運用要領

1. 熊谷商工会議所「情報デリバリーサービス」とは、熊谷商工会議所会員企業の発展に資することを目的とし、原則会員以外の利用は認めない。但し、熊谷商工会議所が必要と認めた場合はその限りではない。
2. 本サービスは、熊谷商工会議所会報「くまがや会議所だより」をメール便にて配布するにあたり、会員企業の販売促進の為の書類等を同封するものであり、同封する内容物等について、当所が与信を与えるものではないこと、およびサービス依頼者は、下記の事項を遵守するものとする。  
もし、当所において、本サービスの提供を拒否する場合は、適宜その旨をサービス依頼者宛に連絡する。
  - I. 公序良俗に反しないこと
  - II. 関係法規に違反しないこと
  - III. 誤解を与える虞がないこと
  - IV. 会員やチラシ配布先並びに当所に不当な不利益を与える虞がないこと
  - V. その他、当所が本サービスの運用上、不適當・不相当と認めた場合
3. 前条に反する、あるいはその他の理由により不適當と認められる場合、本サービスは履行しない。
4. 熊谷商工会議所会報「くまがや会議所だより」は、原則毎月月中旬発行とする。但し、やむを得ない事情により発行が遅延する場合もあるので、申込期限等を有する内容のチラシについては原則受け付けない。
5. 配布先については、会員企業及び会議所関連諸団体、並びに一般来館者用を含み合計約3,000部とする。
6. 情報デリバリーサービス実施に当たっては、申込み等が重複した場合、実施の公平を規する為、原則1事業所2枚までとする。併せて、2枚以上の同封を希望する場合は協議する。
7. 内容物等に関する責任は、全てサービス依頼者に帰属するものとして、本サービスにより生じた取引上のトラブル等について熊谷商工会議所は一切責任を負わない。
8. サービス依頼者に係る料金は、下記「料金表」にて取り扱う。また、本サービス申込後はこれを撤回することはできない。
9. 料金は、当該書類を同封した会報発刊後、熊谷商工会議所が送付する請求書に従い、速やかに納入すること。
10. 会報に同封する書類等は、依頼者が用意し（約3,000部：随時確認のこと）、発刊月の前月末日までに熊谷商工会議所に納品する。
  - 1 1. 残部チラシについては、利用申込書内で取扱いを確認の上、当所で設置又は返却とする。  
但し、設置を希望した依頼者については、依頼者自身が適時撤去すること。  
尚、翌月発行のチラシ設置時期までに撤去されていないチラシについては当所で廃棄とする。
  - 1 2. この運用規約に同意の場合、同封希望月の前々月末日までに、熊谷商工会議所 情報デリバリーサービス担当者へ連絡し、別紙利用申込書に必要事項を記入・押印し提出する。
  - 1 3. その他、上記条項に定めのない事項については、両者協議のうえ、信義に則り解決する。

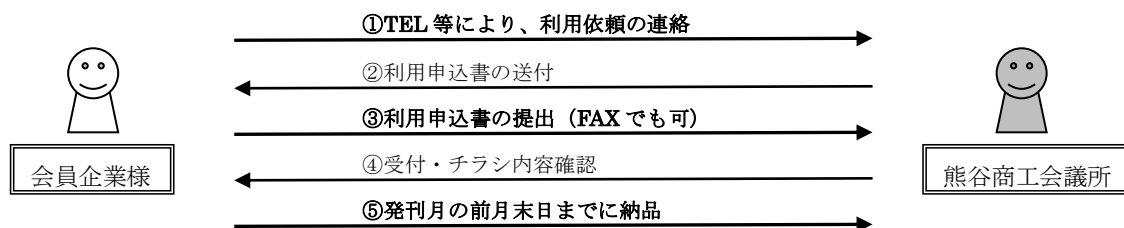
熊谷商工会議所

情報デリバリーサービス担当

TEL : 048-521-4600

FAX : 048-525-7272

### ○申込から納品までの流れ



※注意 1：③の利用申込書の提出時に、併せてチラシのサンプルも提出して下さい。

※注意 2：チラシの内容を会員限定とする場合、表記を「熊谷商工会議所会員」として下さい。

※注意 3：チラシ内容のコンプライアンスチェック等については、サービス依頼者が当所持込前に確認して下さい。

### ○料金表【ご参考】

用紙サイズ	枚数	利用料金	備考
B5・A4版	1枚	33,000円(税込)	
B4・A3版		55,000円(税込)	但し、B4・A3版は依頼者にて2つ折りにしてお持ち込み下さい。

※折込チラシは原則「1事業所2枚まで」とし、2枚目以降は1枚目と同サイズ又は同サイズ以下の場合に限り5,500円(税込)とする。

※2枚封入時、2枚の用紙サイズが異なる場合は、サイズの大きい方を基準とし、利用料を請求する。