

津久見商工会議所「所報」 同配サービス 運用規定

1. このサービスは、津久見商工会議所（以下、「当所」という。）会員企業の発展に資することを目的とする。よって、当所会員以外の利用は原則として認めない。
2. このサービスは、当所『所報』に会員企業の販売促進のための書類等を同配するものであり、同配する書類等の内容および当該書類等について、または、作成責任を有する企業等に対して与信を与えるものではないこと、及び、下記事項を遵守するものとする。
 - 1) 公序良俗に反しないこと。
 - 2) 関係法規に違反しないこと。
 - 3) 誤解を与える恐れがないこと。
 - 4) 他の会員、消費者に不当な不利益を与える恐れがないこと。
 - 5) その他、当該サービス運用上不適当と認められないこと。
3. 前条に反する、あるいはその他の理由により不適当と認められる場合、このサービスは履行しない。なお、サービス実施予定月において、やむを得ない事情が生じた場合、当該実施月を繰延べることがある。
4. 『所報』の発行がやむを得ない事情等により遅延する場合や、会員企業が同配を希望する書類の内容によっては、申込を受けかねることがある。
5. チラシ及び広告の内容に関する責任は、一切広告主に帰属する。
6. 当サービスに関する手続き上のトラブルは、双方誠意をもって対応すること。また、当該サービスにより生じた取引上のトラブル等については、当所は一切の責任を負わない。
7. 書類等同配料金については、別途定める料金体系とし、当該書類を同配した『所報』発刊後、当所が送付する請求書に従い、速やかに納入すること。（3ヶ月以上の割引契約料金の場合は、初回発刊後請求する）また、割引料金契約を結んだ場合、途中で契約を破棄することはできない。また、厚さ、重量によっては、別料金を請求する場合がある。
8. 『所報』に同配する書類は、原則として、B5版～A2版のチラシ及びパンフレットとし、当該書類を規定（封筒長3・定形郵便）の大きさ以下に折りたたんだうえで、納品する。
9. 『所報』に同配する書類等は、会員各自で必要部数（700部 内 500部は折）を用意し、発刊月の前月末日（同日が休業日の場合はその前日）までに当所または当所が指定する場所に納品する。ただし、諸事情を考慮し、当方で印刷等の事務処理業務を申し受けることができる。この場合、別途実費相当分を請求する。（残部は原則として返却しない。）
10. この運用規定に同意した場合、下記に押印し、発刊月（初回）の前月25日（同日が休業日の場合はその前日）までに同配書類のサンプルとともに当所に持参、または送付すること。また、原則として初回に提出された当契約は、次回以降も適用する。よって、本書類提出は初回のみとする。ただし、必要がある場合については、この限りでない。

上記運用規定に同意し、当該サービスの利用を申し込みます。

年 月 日

事業所名 _____

代表者名 _____

Ⓜ

津久見商工会議所「所報」 同配サービス 運用規定

1. このサービスは、津久見商工会議所（以下、「当所」という。）会員企業の発展に資することを目的とする。よって、当所会員以外の利用は原則として認めない。
2. このサービスは、当所『所報』に会員企業の販売促進のための書類等を同配するものであり、同配する書類等の内容および当該書類等について、または、作成責任を有する企業等に対して与信を与えるものではないこと、及び、下記事項を遵守するものとする。
 - 1) 公序良俗に反しないこと。
 - 2) 関係法規に違反しないこと。
 - 3) 誤解を与える恐れがないこと。
 - 4) 他の会員、消費者に不当な不利益を与える恐れがないこと。
 - 5) その他、当該サービス運用上不適当と認められないこと。
3. 前条に反する、あるいはその他の理由により不適当と認められる場合、このサービスは履行しない。なお、サービス実施予定月において、やむを得ない事情が生じた場合、当該実施月を繰延べることがある。
4. 『所報』の発行がやむを得ない事情等により遅延する場合や、会員企業が同配を希望する書類の内容によっては、申込を受けかねることがある。
5. チラシ及び広告の内容に関する責任は、一切広告主に帰属する。
6. 当サービスに関する手続き上のトラブルは、双方誠意をもって対応すること。また、当該サービスにより生じた取引上のトラブル等については、当所は一切の責任を負わない。
7. 書類等同配料金については、別途定める料金体系とし、当該書類を同配した『所報』発刊後、当所が送付する請求書に従い、速やかに納入すること。（3ヶ月以上の割引契約料金の場合は、初回発刊後請求する）また、割引料金契約を結んだ場合、途中で契約を破棄することはできない。また、厚さ、重量によっては、別料金を請求する場合がある。
8. 『所報』に同配する書類は、原則として、B5版～A2版のチラシ及びパンフレットとし、当該書類を規定（封筒長3・定形郵便）の大きさ以下に折りたたんだうえで、納品する。
9. 『所報』に同配する書類等は、会員各自で必要部数を用意し、発刊月の前月末日（同日が休業日の場合はその前日）までに当所または当所が指定する場所に納品する。ただし、諸事情を考慮し、当方で印刷等の事務処理業務を申し受けることができる。この場合、別途実費相当分を請求する。（残部は原則として返却しない。）
10. この運用規定に同意した場合、下記に押印し、発刊月（初回）の前月25日（同日が休業日の場合はその前日）までに同配書類のサンプルとともに当所に持参、または送付すること。また、原則として初回に提出された当契約は、次回以降も適用する。よって、本書類提出は初回のみとする。ただし、必要がある場合については、この限りでない。

上記運用規定に同意し、当該サービスの利用を申し込みます。

年 月 日

附 則（平成19年2月1日規定第 号）

1、この規定は、平成19年2月1日から施行する。

別 表 1

1、料金表

種 類	サ イ ズ	料 金 （税込）
チラシ	B5・A4	40,000円
	B4・A3	50,000円
	B3・A2	60,000円
パンフレット	A4サイズ20ページ以下	80,000円

- ・ 厚さ、重量によっては、別料金を請求する場合がある。
- ・ 3ヶ月以上利用の場合は10%割引料金とする。