

当サービスを利用するに際し、利用者は本運用規程に同意したうえで申し込みを行うこととする。

1. 目的

当サービスは、新潟県内の新潟商工会議所（以下「当所」という。）の会員事業所間における商取引の活性化に資することを目的に実施する。

2. 利用資格

当サービスを利用できる対象者（以下「広告主」という。）は、原則として新潟県内に事業所を有する当所の会員であり、サービス利用時に当該年度の当所の会費を完納している者とする。なお、当サービスの利用に関する諸手続を広告代理店等に依頼する場合は、広告主が上記の利用資格を満たす必要がある。

3. サービス内容

当サービスは、当所会報に広告主の販売促進のためのチラシ、パンフレット（以下「チラシ等」という。）を同封するものである。

4. 遵守事項

広告主は、次の事項を遵守するものとする。

- (1) チラシ等の内容が、公序良俗に反しないこと。
- (2) チラシ等の内容が、関係法規に違反しないこと。
- (3) チラシ等の内容が、誤解を与える恐れがないこと。
- (4) チラシ等の内容が、他の会員、一般消費者等に不利益を与える恐れがないこと。
- (5) チラシ等の内容が、政治、宗教、風俗営業及び消費者金融に関するものでないこと。
- (6) チラシ等が信書に該当しないこと
- (7) その他、当サービスの運用上不適当と認められないこと。

5. チラシ等の内容に関する責任

チラシ等の内容に関する一切の責任は、広告主に帰属する。また、当サービスは当所がチラシ等の内容や広告主に対して与信を与えるものではない。

6. 取引に関する責任

チラシ等の内容の詳細や取引に関しては、取引の当事者間で直接連絡・交渉するものとし、取引に関してトラブル等が生じた場合であっても、当所は一切の責任を負わない。

7. 手続上のトラブル対応

当サービスの利用に関する手続上のトラブルは、当所と広告主が双方誠意をもって対応することとする。

8. 利用料金の事前支払い

広告主は、当所が別途定める料金体系に基づき、チラシ等を同封する月の前月の当所が指定する期日までに当サービスの利用料金を支払うものとする。当所が定める期日までに利用料金の支払いがない場合は、いかなる理由があっても当所はチラシ等の同封は行わない。

9. チラシ等の仕様

当所会報に同封するチラシ等は、原則として、B5版又はA4版のチラシ及びパンフレットとし、B4、A3等の場合は、広告主は当該チラシ等を当所所定の大きさに折りたたんだ形態で納品するものとする。

10. チラシ等の納品先及び期日

当所会報に同封するチラシ等は、広告主が必要部数を用意し、当所が指定する期日までに当所指定場所へ納品する。当所が定める期日までに納品が完了しない場合は、いかなる理由があっても当所はチラシ等の同封は行わない。

11. 同封月の変更

広告主は、やむを得ない事情が生じた場合、チラシ等の同封月を当該サービスの申込をした同封希望月から翌月に限り繰延べることができる。

12. 遵守事項に抵触した場合の取扱い

当所は、広告主から納品されたチラシ等が本規程4項の遵守事項に抵触すると判断したときは、チラシ等を同封しないものとし、その場合であってもチラシ等の印刷費用や機会損失による損害の補償など当所は一切の責任を負わない。

13. キャンセル

利用料金の入金後のキャンセルについては、いかなる理由においても利用料金を返金しない。

14. 運用規程の変更

当運用規程は、予告なく変更する場合がある。

附則

本規程は令和6年10月1日から実施する。

4800社に
お届け！

新潟県内
会員限定 特別サービス

商い情報便

会報にチラシを同封します

お得に宣伝！

商い情報便とは？

毎月発行の新潟商工会議所会報にチラシを同封し、会員事業所に配布するサービスです。
申込後、チラシをご準備いただき商工会議所に納品するだけの簡単ステップ！
新潟県内に所在する新潟商工会議所の会員事業所であればどなた様でもご利用いただけます。

お得な料金表

封入物の種類	利用料金（消費税込）単月	
チラシ	B5・A4版	33,000円
	B4・A3番二つ折り	55,000円
パンフレット	B5・A4版 (10ページまで)	88,000円
	B5・A4版 (11～12ページ)	132,000円

例えば...
A4チラシ1枚をDMする場合
@110×4,800社=528,000円

495,000円もお得

※会員数の状況により、納品数
が変更となる場合がございます。
納品部数につきましてはお申込
の際はHPよりご確認ください。

注意 信書を封入することはできません！

【信書とは？】

「信書」とは、「特定の受取人に対し、差出人の意思を表示し、又は事実を通知する文書」で、「特定の受取人」とは差出人がその意思の表示又は事実の通知を受ける者として特に定めたとされています。信書に該当するダイレクトメールとして、文書自体に受取人が記載されている文書（文書の内容から受取人宛であることがうかがえる場合も含まれます。受取人は個人、法人、団体、組織など全てが対象となります）、商品の購入等利用関係、契約関係等特定の受取人に差し出す趣旨が明らかな文言が記載されている文書などがあります。

申込者ご自身でも、総務省のウェブサイトなどを参考に、
信書に該当しないようご留意のうえ、広告チラシを作成してください。



例：「会員の皆さまへ」「〇〇の事業所限定」など特定の受取人に向けたもの、
「〇〇について」などの件名や、代表などの発信者名を入れたりするなど、
書状（手紙）とみなされるものなど、詳細は総務省郵政行政部ウェブサイトをご覧ください。
https://www.soumu.go.jp/yusei/shinsho_guide.html


※広告書類が信書であると認定され、封入ができない場合、当所は広告書類の印刷費用や機会損失による損害の補償など一切の責任を負いません。

信書確認については、次ページ2をご覧ください。

申込から封入までのスケジュール

1 お申込

お申込期間：封入希望月の前々々月16日～前々月15日まで（土日祝日の場合は前営業日）
 ※新春号は11月5日まで（土日祝の場合、翌営業日まで）
 URL:<https://www.niigata-cci.or.jp/sales-connection/sales/akinaijohobin>
 例：10月号に封入希望の場合→7月16日～8月15日の間にお申込ください



2024年10月より
 オンライン申込のみ
 受付けております

2 封入物の信書の確認

信書※に該当する広報書類は封入できません。信書確認をご希望の場合は下記スケジュールを参考にチラシ等封入物のデータ（PDF）をメールに添付のうえ、下記件名にてお送りください。※信書についてはチラシ表紙をご覧ください。

件名：【事業所名】信書確認依頼（商い情報便〇月号封入分）
 アドレス：koho@niigata-cci.or.jp 商い情報便担当者あて

注意！
 メールでお送りいただいた時期によって判定結果のご案内日が異なります！印刷スケジュールなどに合わせてお送りください。結果はメールにてご連絡いたします。
 ※広告書類が信書であると認定され、封入ができない場合、当所は広告書類の印刷費用や機会損失による損害の補償など一切の責任を負いません。

信書確認依頼期間①

確認依頼受付期間：希望月の前月5日まで
 確認結果送付予定日：希望月の前月15日頃

信書確認依頼期間②

確認依頼受付期間：希望月の前月13日まで
 確認結果送付予定日：希望月の前月20日頃

※土日祝日の場合は前営業日となります
 ※新春号につきましては11月15日（土日祝日の場合、前営業日）まで
 →結果は11月25日（土日祝日の場合、前営業日）を目安にご連絡いたします。

期日までにお支払い
 がない場合は封入
 いたしかねます。

3 お支払い

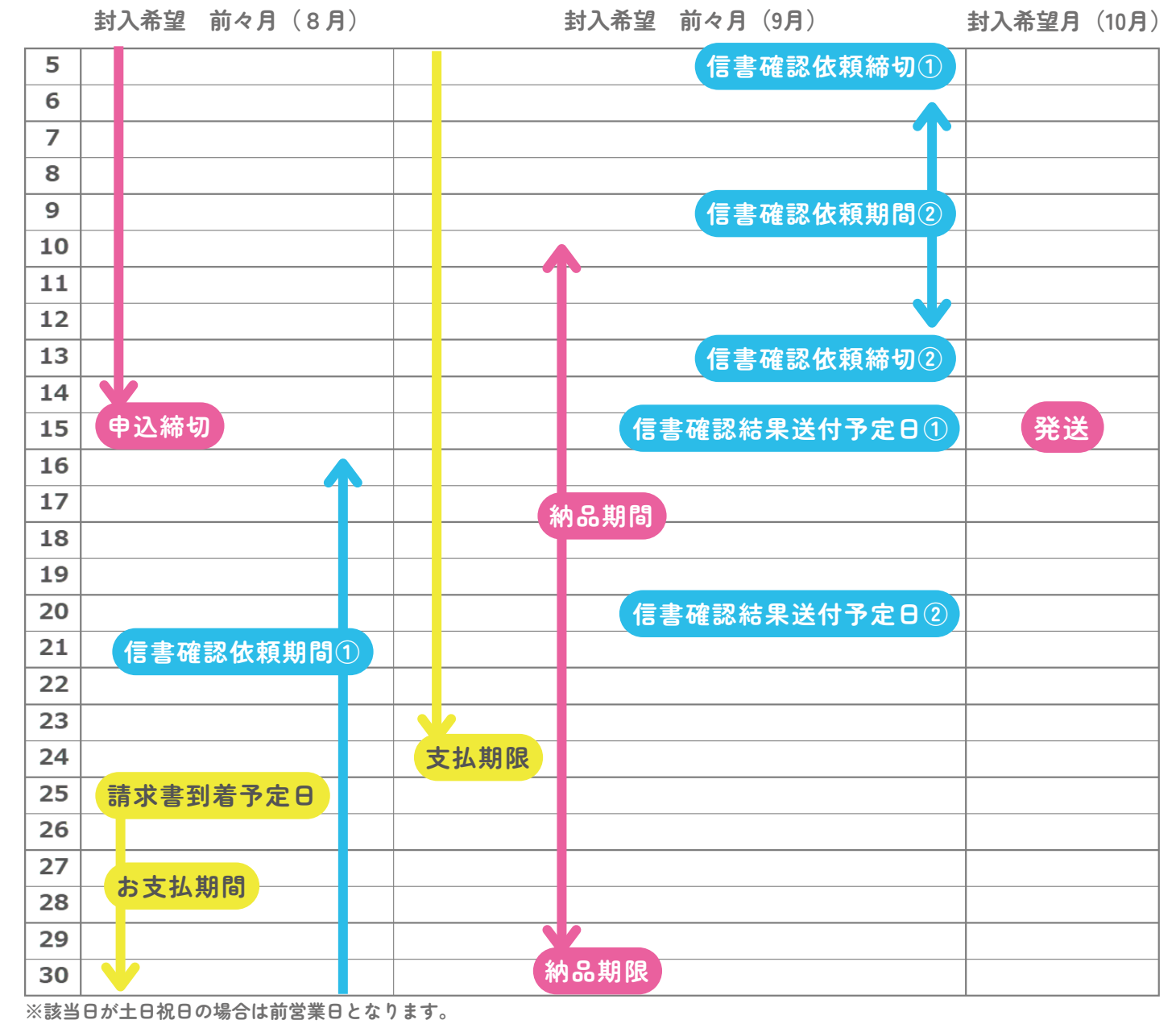
①封入希望月の前々月25日頃までに請求書を郵送でお送りいたします。
 ②支払期限は封入希望月の前月25日（土日祝日の場合は前営業日）までです。
 ※新春号の場合は11月15日頃 請求書到着→12月5日支払期限となります

4 封入物の納品

受入期間：封入希望月の前月10日～前月31日まで（土日祝日の場合は前営業日まで）
 ※新春号は12月6日～12月10日まで
 納品場所：新潟商工会議所（印刷業者から直送可）
 納品部数：4800部 ※原則として残部が発生した場合のご返却はいたしません。

封入希望月の15日ごろ会報に同封し発送！

【通常月】 申込から封入までのカレンダー



【新春号のみ】 申込から封入までのカレンダー

