

長崎商工会議所会報「会議所NEWS」
チラシ同封サービス申込書

当社（団体）は、「チラシ同封サービス」に次の通り申し込みます。

同封希望号 _____ 月号

事業所（者）名			
代表者名			
事業所（者）所在地	〒 _____		
担当者名（所属）	(_____)		
TEL :			FAX :
同封チラシのサイズ (○印を付けて下さい)	B5 ・ A4 ・ B4 ・ A3 ・ パンフレット		
下記の〈注意事項〉を確認し、 □に✓印を付けて下さい	<input type="checkbox"/> 同サービスに係る下記の〈注意事項〉を確認の上、同意します。		

〈注意事項〉

- 同封するチラシについては、事前に長崎商工会議所の了承を得て下さい。
- チラシは1種類単位の料金です。
- 納品するチラシの枚数は6,000枚です（B4・A3はA4サイズ以下に折り、本所指定の業者へ納品して下さい）。
- 会員料金は申込時までに会費を納入済みの会員事業所が利用される場合の料金です（特定商工業者を除く）。
- 公序良俗に反するものなど、会報への同封にふさわしくないチラシはお断りすることがあります。
- 本所主催の事業（セミナー・保険等）と重複する場合、お断りすることがあります。
- 同封するチラシの内容およびそれによる法令、取引上のトラブルが生じた場合、利用事業所（者）が一切の責任を有するものであり、本所は責任を有しません。
- 同封チラシは1事業所1種類のみ、原則A4・B5サイズで50g以内。なお、毎月の同封チラシの枚数は原則5枚以内（申込先着順）とします。また、全体の枚数（重量）により、ご希望に添えない場合があります。
- 申込書に必要事項を記入の上、同封予定のチラシとあわせてFAXよりお申し込み下さい。

※ 利用料は、当所からの請求に基づき、お振込み下さい。

※ 同封するチラシ等は、所定の数量（約6,000枚）を発行予定日（毎月1日）の原則10日前までに、当所が指定する業者（場所）に納入下さい。

事務処理欄

受付日	担当者（受付者）	チラシ同封利用料	会員NO
			会・特・非・公