

社内利用定期契約の概要

社内利用契約は、会社・団体が、日本経済新聞などの記事をコピー、印刷物として社内・団体内で配布することに対して、年間契約で許諾するものです。契約の概要は以下の通りです。申請用紙をメール、FAX、あるいは郵送で提出してください。利用量（記事の利用本数、印刷物の配布部数）に応じた利用許諾料を提示します。利用許諾料については、利用の公共性などに応じて割引を適用します。

なお、記事のコピー、印刷物を社外・団体外に配布する場合は、別途、1回ごとに記事利用申請書A（紙などでの利用）で事前に記事利用申請をお願いします。

1. 契約対象

- (1) 利用対象は日本経済新聞、日経産業新聞、日経流通新聞（日経MJ）、日経ヴェリタス、The Nikkei Weeklyに加え、日本経済新聞電子版については「紙面ビューアー」のみが対象となります。事前に利用対象を特定してください。
- (2) 記事を利用できるのは印刷物で、契約した会社・団体内で配布するものです。
- (3) あらかじめ、利用方法を特定して頂いたうえでの契約になります。
- (4) 契約の主体は会社・団体などの単位です。

2. 利用条件

- (1) 記事の月間利用本数、印刷物の配布部数などを提示していただき、当社内規に基づく利用許諾料を算定し、提示します。少部数や不定期での利用については利用許諾料に配慮します。
- (2) 当社に著作権のない記事（通信社電を含む）、写真、イラストなどは利用できません。
- (3) 複製利用する記事には、出典として新聞名、発行年月日を明記してください。
- (4) 記事の再転載、再コピーはお断りしています。また、当社が正式に複製利用を許諾している旨を印刷物に明記してください。
- (5) 配布範囲が複数地域にわたる場合は、どの地域・事業所に配布するのかを、あらかじめ知らせていただきます。

[以下の利用はお断りいたします]

- (1) 記事の部分的な利用、抄録、要約、翻訳など。
- (2) インターネット、イントラネット、メール配信などの電子媒体での利用。
- (3) 電子媒体での利用・蓄積・データベース化。
- (4) 海外での記事複製利用と海外への複製物の配布。

3. 契約の流れ

- (1) 当社が申請書に基づいて、利用開始日や利用許諾料、支払い期日、請求先などを確認する。
- (2) 当社から見積書を送付する。
- (3) 当社が契約書を作成する。
- (4) 契約の利用条件などを確認後、両者で契約を締結する。

○ 印刷物以外の媒体での記事閲覧・利用について

新聞記事社内利用契約とは別に、過去の新聞記事を法人のパソコンやLANなどで閲覧できる情報サービス（日経テレコン21）も用意しています。利用方法などは、日本経済新聞デジタルメディア（0120-216-216）までお問い合わせください。

社内利用定期契約 申請書

No.

申請日	年 月 日	申請番号(日経記入)	
会社名・団体名			
担当部署		申請者名	
所在地	〒		
連絡先	電話番号 ()	FAX番号 ()	
対象新聞	・日経本紙 ・日経産業 ・日経流通(MJ) ・日経ヴェリタス ・NikkeiWeekly		
利用方法別	利用の詳細(目的や対象、定期/不定期の別など具体的に)	配布部数(1回当たり)	利用記事本数(月間)
1.		部	本/月
2.		部	本/月
3.		部	本/月
4.		部	本/月
5.		部	本/月
新聞購読部数	日本経済新聞 日経ヴェリタス	部 部	日経産業 NikkeiWeekly
			部 部
日経流通(MJ)			部
利用対象事業所数		対象事業所の 主な地域	
業種		従業員数	

*日本経済新聞電子版については、「紙面ビューアー」のみ利用対象とします。

*組織全社ではなく、部門だけで契約される場合は、「新聞購読部数」、「利用対象事業所数」、「対象事業所の主な地域」、「従業員数」についても、当該の部門をベースに記入してください。

*スペースや枠が足りない場合は、別の紙を添付して下さい。

*この書類に記入して頂いても、契約を義務付けるものではありません。ただし、契約締結の場合、契約の一部を構成します。

アンケート

契約についてどのよう にお知りになりました か？	1. 日経のホームページを見た 2. ダイレクトメールを見た 3. 付き合いのある日経の人から聞いた 4. その他(具体的に)
ご質問・ご意見・その他	
(日経使用欄)	

記入例

社内利用定期契約 申請書

No.

申請日	年 月 日	申請番号(日経記入)	
会社名・団体名			
担当部署		申請者名	
所在地	〒		
連絡先	電話番号 ()	FAX番号 ()	
対象新聞	・日経本紙 ・日経産業 ・日経流通(MJ) ・日経ヴェリタス ・NikkeiWeekly		
利用方法別	利用の詳細(目的や対象、定期/不定期の別など具体的に)	配布部数(1回当たり)	利用記事本数(月間)
1. 広報による社内クリッピング	広報部が毎朝定期的に行う記事クリッピング。対象は、本社部長職以上。自社関連、IT関連、不動産関連記事の切り抜きをまとめて配布。	70部	80本/月
2. 営業会議資料	営業部が毎週開く定例会議に、月に1、2回は、資料として記事が必要に応じて不定期に配布。資料は、全国の支店の営業担当にもFAXで送付。	10~30部	5~20本/月
3. 社内でのその他の利用	上記2つの利用の他に、同じ部署の社員同士の情報共有の目的や、自社の取り上げられた記事の把握などの目的で、月に数回コピーすることがある。	5~10部	1~5本/月
4.		部	本/月
5.		部	本/月
新聞購読部数	日本経済新聞 20部 日経ヴェリタス 部	日経産業 5部 NikkeiWeekly 部	日経流通(MJ) 部
利用対象事業所数	5事業所	対象事業所の主な地域	首都圏、近畿圏、中部圏
業種	半導体商社	従業員数	700人

*日本経済新聞電子版については、「紙面ビューアー」のみ利用対象とします。
 *組織全社ではなく、部門だけで契約される場合は、「新聞購読部数」、「利用対象事業所数」、「対象事業所の主な地域」、「従業員数」についても、当該の部門をベースに記入してください。
 *スペースや枠が足りない場合は、別の紙を添付して下さい。
 *この書類に記入して頂いても、契約を義務付けるものではありません。ただし、契約締結の場合、契約の一部を構成します。

アンケート

契約についてどのよう にお知りになりました か?	① 日経のホームページを見た 2. ダイレクトメールを見た 3. 付き合いのある日経の人から聞いた 4. その他(具体的に)
ご質問・ご意見・その他	
(日経使用欄)	