

WEB見積依頼画面（定期契約）の概要

新聞記事社内利用契約は、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。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、事前に1回ごとの記事利用申請（スポット申請）をお願いします。

なお、見積依頼を提出して頂いても、契約を義務付けるものではありません。ただし、契約締結の場合は、見積依頼の内容が契約の一部を構成します。

1. 契約対象

- ①利用できるのは日本経済新聞、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、あらかじめお知らせいただきます。

3. 原則お断りしている利用方法

- 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。

4. 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。

【連絡先】 〒100-8066 東京都千代田区大手町1-3-7
日本経済新聞社法務室
知的財産権管理センター著作権担当
TEL 03-3270-0251 (代)
FAX 03-6256-7855
e-mail copyright@nikkei.co.jp

WEB見積依頼画面（定期契約）の入力方法

◆入力上の注意

- ①文字数に制限があります。文字数を守って入力してください。
- ②「ENTER キー」を押すと次の画面に移る場合があります。前画面に戻るには画面最下部の「修正ボタン」もしくは「戻るボタン」を押してください。ブラウザの「戻るキー」を押すと入力済みの文字が消去されます。
- ③必ず内容を確認してから送信ボタンを押してください。
- ④送信後は、必ずPDF ファイルを出力し、申請情報を保存してください。申請内容などに関して当社よりお問合せする場合があります。
- ⑤WEB 申請画面には入力情報を保存する機能がありません。繰り返し利用される場合は、エクセルなどに保存しコピー&ペーストなどの操作で対応してください。

◆入力方法

以下の入力方法を参照して記入してください。

入力項目名	利用申請	最大文字数	入力方法
区分	共通		定期契約にチェックされています。
申請日	共通		自動的に付加されます。
申込者			
会社名・団体名	共通	36 文字	会社名、団体名の正式名称を記入してください。
部署	共通	36 文字	部署名を記入してください。
申請者名	共通	20 文字	氏名を記入してください。当社から問い合わせなどの連絡を入れます。
郵便番号	共通	8 桁	郵便番号を記入してください。「〒→住所変換」する場合は、記入後ボタンを押してください。
都道府県	共通	4 文字	都道府県を選択してください。「〒→住所変換」の場合は自動的に選択されます。
市区町村～番地	共通	36 文字以内推奨	市区町村～番地までを記入してください。「〒→住所変換」の場合は不足分を追記してください。
ビル名など	共通	36 文字以内推奨	ビル名などを記入してください。
電話番号	共通	10～11 桁	電話番号を記入してください。
FAX 番号	共通	10～11 桁	FAX 番号を記入してください。
e-mail	共通	64 桁以内推奨	e-mail を記入してください。確認のため2回入力して頂きます。

対象新聞	共通		利用する対象の新聞をチェックしてください。
新聞購読部数※組織全社ではなく部門だけで契約される場合は、以下の項目について当該の部門をベースに記入してください。			
日本経済新聞（朝刊）	共通	6 桁	購読している部数を記入してください。
日経産業新聞	共通	6 桁	購読している部数を記入してください。
日経 MJ（流通新聞）	共通	6 桁	購読している部数を記入してください。
日経ヴェリタス	共通	6 桁	購読している部数を記入してください。
The Nikkei Weekly	共通	6 桁	購読している部数を記入してください。
利用する事業所数	共通	16 文字	利用する事業所数を半角数字のみで記入してください。
対象事業所の主な地域	共通	32 文字	対象事業所の主な地域を記入してください。
業種	共通	10 文字	貴社・貴団体の業種を記入してください。
従業員数	共通	16 文字	従業員数を半角数字のみで記入してください。
利用方法（必要な分だけ記入してください。）			
1-1 利用方法	共通	20 文字	利用方法の概要を記入してください。
1-2 利用の詳細	共通	30 文字	利用の詳細を記入してください。
1-3 配布部数	共通	8 桁	1 回あたりに配布する部数を半角数字で記して入ください。
1-4 利用記事本数	共通	8 桁	月間の利用予定の記事本数を半角数字で記入してください。
}			
10-1 利用方法	共通	20 文字	必要な分のみ記入してください。
10-2 利用の詳細	共通	30 文字	
10-3 配布部数	共通	8 桁	
10-4 利用記事本数	共通	8 桁	
ご質問・ご意見・その他	共通	200 文字	日経へのご質問・ご意見などがありましたら、記入してください。
日経記入欄（日経担当者）	日経	2 桁	