

IRplanning 合同オフィスのご案内

IRplanning では事務・事務局代行／委託サポート事業を実施しています。

◆空間サポートコース

- POINT 1 使用頻度がそれほど多くないけど宮崎市の中心部に事務所を構えたい
- POINT 2 事務所設備投資・ランニングコストをおさえたい
- POINT 3 1年のうち数回しか使わないけど事務スペースがほしい（総会時など）
- POINT 4 インターネット（Wi-Fi）環境で仕事がしたい
- POINT 5 商談スペースがほしい
- POINT 6 空き時間の有効活用がしたい

《利用時間》9時～17時 ※基本的に貸切ではありません

《利用料》2時間1000円～（1時間500円）（駐車場1台込）

《利用内容》リモートワークや商談・少人数会議など

◆事務サポートコース

- POINT 1 パソコン入力・文書作成（各種申請書・決算書作成含）のサポートがほしい
- POINT 2 顧客管理・発送業務のサポートがほしい
- POINT 3 電話・FAX受付 メール管理を適宜してほしい
- POINT 4 会計事務サポートがほしい
- POINT 5 少人数会議スペースがほしい

担当スタッフがいろんな形でみなさまの活動をお手伝いします。

サポートの内容により利用料をお見積りします。

月額定額利用の会員さまは空間利用コースは無料とします。

またストーンリバーはなれ利用Bコースも1000円引きで利用できます。

《利用時間》9時～17時 ※基本的に貸切ではありません

《利用料》月額10000円より～または作業別料金 要見積

利用可能設備

- PC ■インターネット ■Wi-Fi ■複合機（白黒片面印刷20枚可・以上1枚5円）
- 冷蔵庫・レンジ・電子ポット・ガスレンジ ■コップ・食器類 ■固定電話
- 調理器具 ■ドリンク類（冷蔵庫内・カウンター内指定分）■FAX ■TV

IRplanning 合同オフィス TEL0985-86-9321・FAX0985-86-9322 irplanning@yahoo.co.jp

IRplanning 合同オフィス（利用・見積）申込書

受付日 年 月 日（ ）
 受付担当（ ）

氏名	ふりがな		ライン会員
			登録 済
連絡先			
利用日	年 月 日（ ）		
利用コース	空間利用コース	事務サポートコース	その他
利用時間	時 ～ 時		計 時間
利用料	円	領収書 要	宛名
			但書
利用者	① ふりがな	②	③

*****内容詳細*****

◆事務サポート希望

文書作成	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）
会計事務	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）
顧客管理	発送業務	資料製本	電話・FAX	メール管理	
印刷	書類整理	書類管理	会場予約		
その他代行					

◆事務機器・消耗品利用

印刷用紙	（持ち込み 有 無 ）		
封筒等	（持ち込み 有 無 ）		
ファイル等	（持ち込み 有 無 ）		

◆希望コース（定額・作業別）

◆備考