

## 「万屋一家シリーズ 勤之助 ver2.0」ASP サービス 利用申込書

「万屋一家シリーズ 勤之助 ver2.0」ASP サービスご利用契約約款に同意のうえ、以下のとおり「万屋一家シリーズ 勤之助 ver2.0」ASP サービスの利用を申し込みます。なお、\*印は必須項目ですので必ずご記入下さい。

(1)記入日*	20 年 月 日	(2)申込日*	20 年 月 日
---------	----------	---------	----------

(3)会社名*	(フリガナ)		(5)会社印*
(4)代表者名*	(フリガナ)		印
(6)所在地*	〒 -		
	都道府県		
(7)勤務先電話番号*	( )	(8)勤務先 FAX 番号*	( )
(9)URL			

(10)申込担当者氏名*	(フリガナ)		(13)担当者印*
(11)所属部署	(12)役職名	印	
(14)メールアドレス*	@		

請求のご担当、システムの管理者が申込ご担当者様と異なる場合は、次頁の別紙にご記入ください。

サービスメニューよりご希望のサービスをチェックし、ご利用ユーザー数とご契約期間を記入してください。

(15)サービスメニュー*	(16)ユーザー数*	(17)契約期間*
勤怠管理    申請機能    操作ログ    多言語版[英語]		1ヶ月・6ヶ月・12ヶ月

各サービスの内容及び料金の詳細については、「サービス内容及び料金表」をご覧ください。

ユーザー数によって毎月発生する基本料金が異なります。詳細については、「サービス内容及び料金表」をご覧ください。

IP アドレス制限をお申込頂く場合は、下記の項目にチェックを入れ、アクセス可能な IP アドレスをご記入ください。

IP アドレス制限

ご希望の項目にチェックを入れてください。

(18)その他					
タイムレコーダー ( ) 端末分	PaSoRi (パソリ) (IC カードリーダー) ( ) 台	PitTouch Plus (IC カードリーダー) ( ) 台	IC カード ( ) 枚	初期データ登録	訪問操作指導サービス( 管理者向け 一般社員向け)
					第一希望 年 月 日 時~
					第二希望 年 月 日 時~

IC カードリーダーは、お客様でご用意頂くことも可能です。金額については、「サービス内容及び料金表」をご覧ください。

初期データ登録料金は、ご利用ユーザー数等によって異なります。詳細をお伺いした上で、別途御見積りさせていただきます。

訪問指導サービスにチェックした場合は、ご希望の日時を第二希望までご記入下さい。但し、ご希望添えない場合もございますので、あらかじめご了承下さい。

ご希望の ID を半角英数字の 10 文字以内で第 3 希望まで下記にご記入下さい。(\*) 特殊記号、漢字、カナ等は使用しないで下さい。

--	--	--

ご希望の ID は「万屋一家シリーズ 勤之助 ver2.0」ASP サービスをご利用する際のログイン用のお客様 ID となります。但し、ご希望添えない場合もございますので、あらかじめご了承下さい。また、試用期間中にご利用頂いていた ID を継続してご利用頂く場合はご記入の必要はございません。

いつの分からの勤怠データを勤之助に記録したいかをご記入下さい。(\*)

年 月 日分~
---------

個人情報の利用目的) お客様より頂いた個人情報は「万屋一家シリーズ 勤之助 ver2.0」ASP サービスの各種ご案内、ご利用の際のサポートの為に利用させていただきます。

## 「万屋一家シリーズ 勤之助 ver2.0」ASP サービス 利用申込書

(別紙)

事務ご担当者様（請求に携わる方）の情報を記入してください。

申込担当者と同じ

(1)事務担当者氏名*	(フリガナ)			(4)担当者印*
(2)所属部署		(3)役職名		印
(5)メールアドレス*	@			
(6)勤務先住所	〒 -			
	都道府県			
(7)勤務先電話番号	( )	(8)勤務先 FAX 番号	( )	

申込ご担当者様と同様の場合、ご記入頂く必要はございません。

管理ご担当者様（システムの責任者）の情報を記入してください。

申込担当者と同じ

事務担当者と同じ

(1)管理担当者氏名*	(フリガナ)			(4)担当者印*
(2)所属部署		(3)役職名		印
(5)メールアドレス*	@			
(6)勤務先住所	〒 -			
	都道府県			
(7)勤務先電話番号	( )	(8)勤務先 FAX 番号	( )	

申込ご担当者様及び事務ご担当者様と同様の場合、ご記入頂く必要はございません。