

秘書代行サービスについて



10拠点を毎月4,980円でオフィス利用可能です。使いたい時に使いたい分だけ。これが最大の特徴です。

1号店:銀座プラス

6号店:赤坂・六本木プラス

2号店:表参道・青山プラス

7号店:新橋駅前プラス

3号店:東京・日本橋プラス

8号店:渋谷プラス

2011年2月1日

4号店:南青山プラス

9号店:銀座セミナールーム

株式会社カスタマープラス

5号店:西新宿プラス

10号店:銀座ラウンジ

代表取締役挨拶



小林一也(こばやし かずや)

1993年 日産自動車株式会社 (1996年)

1996年 カナダ・パールシステムズ(～1999年)

2000年 株式会社ステップ・サポート創業(～2004年)

レンタルオフィス・バーチャルオフィスを運営

(渋谷・恵比寿・横浜) 2004年事業譲渡

2004年 株式会社バリュープレス創業(～現在)

www.value-press.co.jp 現在 取締役 兼 株主

日本一の配信数を誇るプレス配信サイト

〒154-0011 東京都世田谷区上馬2-25-4 フレックス三軒茶屋2F

ValuePress!

会員数8,029社のPR実績

私用でサービスオフィス・バーチャルオフィスを5社以上利用し、100社を超えるバーチャルオフィスの提供サービスを経験し、現在のお客様が満足のいくバーチャルオフィスサービスを創りだしたいと考え、4980円起業オフィス『銀座プラス』をスタートすることにしました。

◆ サービスについて《秘書代行プラン》



■初期費用:9,800円(サービス登録費用として)

■電話転送前払い金費用:30,000円

(転送通信費実費として相殺します。解約時に残金がある場合は返金します。)

■毎月費用:19,960円(税込)

【毎月の19,960円に含まれるもの】

◇法人登記可能(個人様でも可能)

◇月100通までの郵便物の保管(2週間)・転送作業(週1回金曜日) **転送手数料無料・転送通信費無料(条件付き)**

◇郵便物が届いた場合、会員様にメールでお知らせします。要・不要の判断もして頂けます。

◇来客対応(不意の来客に、対応します)

◇03のFAX番号利用・転送(受信後、会員様へメール無料転送します。回数制限無)(転送対応時間:営業時間内)

◇定款・株主名簿金庫保管サービス(任意)

◇打ち合わせなどで全ての運営拠点をご利用頂ける権利。

◇専用秘書が、窓口になり一時対応させて頂きます。その後、会員様に内容をお伝え致します。

(※100コール/月まで料金に含まれます。100コール超えると1コール/105円が発生します。)

※ 月～金(平日)9～18時

【毎月の19,960円に含まれないもの】

◇郵便物の転送時の無料の条件外の通信費実費**(無料の条件内であれば無料)**

◇弊社の全拠点のオフィス(10拠点)利用が可能。

「共有スペース利用(作業など執務)」:終日利用1,500円(1日・出入自由・無線LAN・ミネラルウォーター無料)2名様目より2,000円

予約方法:**2営業日前までにお電話もしくはメールにて予約**

[会議スペース利用]:1,000円/1h

予約方法:**2営業日前までにweb上の予約画面より予約**

※オフィス利用(共有・打ち合わせ)の予約は2営業日前までにして頂き、1営業日前までに決済して頂く必要がございます。

※拠点により利用方法が異なる部分もございます。

◆ サービスについて《秘書代行プラン》

サービスのポイント

① 全ての用件を随時Eメールにて報告

貴社各スタッフ様毎に報告できますのでとても便利です！
スピーディーにはほぼ5分以内でメール送信をしております。※10名様まで個別アドレスにご送信できます。

② 緊急の用件は直接携帯にも報告

お客様より2度目のお電話を頂いた時等は、メールもお送りし、かつ直接ご連絡致します。

③ 貴社名にて対応

会社名、お名前、電話番号、ご用件までお聞きします。

④ Eメール(FAX)業務報告

業務終了後に1日の入電報告書をEメール(FAX)にて送信致します。
Eメール業務報告は通常18:15頃までに確認が可能です。

⑤ 業務終了のアナウンス

固定のメッセージを3種類から選べます。

⑥ 貴社スタッフ10名様まで登録(管理)

1名様追加につき1,050円

⑦ スケジュール(帰社時間、出張等)の承り

お客様にご案内致します。

⑧ 特定のお客様へご伝言をお伝えする

かけてきたお客様へご伝言をお伝え致します。
伝言確認は、問合せダイヤル(3回迄/日 18:20迄)
又は、Eメール(FAX)業務報告にてご確認できます。

◆ 流れ

順番としては、まず弊社サービスの申込み手続きが完了し、その後に秘書代行サービス手続きが始まります。

- ① HPより、バーチャルオフィスサービス申込み手続き 【お客様】
- ② 手続き完了 【お客様】
(必用書類提出や決済手続きなど)
- ③ 弊社より、秘書代行サービス申込み書をメールにて案内 【カスタマープラス】
- ④ 秘書代行サービス申込み書に記入頂き、メールにて返信【お客様】
- ⑤ 弊社から秘書代行提携業者に手続きの依頼 【カスタマープラス】
- ⑥ 秘書代行提携業者より直接、お客様へサービスについてのご案内 【提携業者】
(※弊社にて転送先設定を、秘書代行の番号に設定します。)
- ⑦ 秘書代行サービス利用開始

※バーチャルオフィス手続き完了までの期間：①～②までが3～4営業日

※秘書代行サービス手続き完了までの期間：③～⑦までが1～2営業日

◆ お申し込みについて（新規）

◆ 申込

申込みは全てHPで行います。

その際に下記の書類が必要となります。（右下画像参照）

当社規定による審査を行い、**決済確定後の1営業日**内にご利用開始となります。

①WEB申込フォーマットに入力(HP)⇒送信 【お客様】

②必要書類をFAXもしくはメールで送信 【お客様】

※下記書類とは別に、弊社で用意している書類2点(事業概要、郵送物規約)に必要事項記入頂いたものと合わせて一括で提出。

③審査 【カスタマープラス】

④審査結果と決済のご案内(電話連絡) 【カスタマープラス】

⑤決済手続き 【お客様】

⑥利用開始(ご利用開始まで最短**2営業日**)

※決済日が利用開始日です。月末締めの日割り計算ではございません。

会社設立プラスを同時申込された
場合は申込み後最短**11~13営業日**

必要書類	登記簿謄本(全部履歴) 1通/3ヶ月以内	代表者の身分証明書 写真付き/運転免許証	代表者の公共料金明細 住所氏名記載/3ヶ月以内 (電気・ガス・水道)
法人様	○	○	○
個人様		○	○

※住所確認物は、住民票や印鑑証明書でも代用可能