

Office SANPO サービスのご案内(1)

～レンタルオフィス・ワンデスクプラン～

2021年1月現在

株式会社三豊ビル

レンタルオフィスプラン

- オフィスを専用でご利用いただけます。
- 24時間入退室可能です。
- 法人登記、支店登記が可能です。登記手続き等、別途料金にて承ります。
- 電話機・FAX機の設置が可能です。
 - Office SANPOビジネスフォンのリースも行います（有料）。
- 複合機によるコピー、FAX送信、プリントアウトサービスをご利用いただけます（有料）。
- 以下の備品・サービスは無料でご利用いただけます。
 - デスク、イス、サイドキャビネット、書庫、ホワイトボード、ゴミ箱の貸与
 - 案内板への貴社名掲載（ただし、特殊文字及びオリジナルロゴの場合は制作料を別途見積のうえ実費ご負担となります。）
 - 来客への対応（土、日、祝日、夏季、年末・年始休業日を除く平日9:00～18:00内）
 - 商談室・応接室の利用（要事前予約・1回のご利用は最大2時間まで）（2時間以上連続でご利用の場合は、当施設内の貸し会議室をご利用ください（有料））。貸し会議室のご利用については、事務局にお尋ねください。
 - インターネットの利用（有線及び無線）
 - リフレッシュ・ルームでのコーヒー、紅茶、お茶、ミネラルウォーター等

ワンデスクプラン

- ワンデスクルームでの専用デスクをご利用いただけます（土、日、祝日、夏季、年末・年始休業日を除く平日9:00～18:00内）。
- 定員は1名様となります。
- 電話機・FAX機の設置が可能です。

- Office SANPOビジネスフォンのリースも行います（有料）。
- 複合機によるコピー、FAX送信、プリントアウトサービスをご利用いただけます（有料）。
- 案内板への貴社名掲載を承ります（有料）。尚、特殊文字及びオリジナルロゴの場合は制作料を別途見積のうえ実費ご負担となります。
- 以下のサービスは無料をご利用いただけます。
 - ワンデスクルーム内専用ロッカーの貸与
 - ワンデスクルーム内デスク、イス、ホワイトボード、ゴミ箱の貸与
 - （案内板への貴社名掲載をご契約の場合）来客への対応（土、日、祝日、夏季、年末・年始休業日を除く平日9:00～18:00内）
 - 商談室・応接室の利用（要事前予約・1回のご利用は最大2時間まで）（2時間以上連続でご利用の場合は、当施設内の貸し会議室をご利用ください（有料））。貸し会議室のご利用については、事務局にお尋ねください。
 - インターネットの利用（有線及び無線）
 - リフレッシュ・ルームでのコーヒー、紅茶、お茶、ミネラルウォーター等
- サービスの詳細およびご利用料金は、Office SANPO事務局までお問い合わせください。

TEL: 052-262-0890

E-mail: biz-promotion@sanpo-b.com

秘書代行プラン（レンタルオフィス・ワンデスクプランのご契約者様）

- 秘書代行サービスでは、電話及びFAXの受電・受信及びご連絡・転送、郵便及び宅急便の受け取り及びご連絡・転送を行います。
- ご利用料金は、下記に合わせてPrice Listをご参照ください。

サービス料の詳細

- 電話機・FAX機を持ち込まれる場合、回線工事費用は弊社指定業者により別途見積となります。電話料金は、別途お支払いください。
- Office SANPOビジネスフォンをご利用の場合、電話機リース料（有料・Price List参照）と電話料金を毎月ご請求させていただきます。構内工事は弊社指定業者にて行います。
- 電話代行サービスをご希望の場合は、ボイスワープの利用料金を含めて、別途月額10,000円（税別）となります。
 - 月間100コールまで無料、以降1コール80円（税別）が課金されます。
 - 電話対応後には、Eメールにて無料でご連絡いたします。お電話でのご連絡をご希望の場合には1回80円（税別）となります。
- 電話代行サービスに加えて、FAX受信・転送サービスをご希望の場合は、
 - 専用FAX機を持ち込まれる場合、回線工事費用は弊社指定業者により別途見積となります。発信時の通信料金は、実費お支払いください。
 - Office SANPO共同FAX機をご利用の場合、Eメール添付にて無料でご連絡いたします。転送サービスをご希望の場合には1回80円（税別）となります。
- 郵便物のお受け取り後は、Eメールにて無料でご連絡いたします。お電話でのご連絡をご希望の場合には1回80円（税別）となります。ご転送をご希望の場合には、レターパック代を実費ご負担いただきます。
- 宅急便のお受け取り後は、Eメールにて無料でご連絡いたします。お電話でのご連絡をご希望の場合には1回80円（税別）となります。ご転送をご希望の場合には、実費をご負担いただきます。

バーチャルオフィスプラン

- バーチャルルームでの共同デスク（要事前予約）をご利用いただけます（土、日、祝日、夏季、年末・年始休業日を除く平日9:00～18:00内）。
- 1日のご利用は最大5 時間まで、1 回のご予約は3 時間までとなります。あとに予約がない場合は延長可とさせていただきます。
- 定員は1名様となります。定員数を超える入室はご遠慮願います。
- ご利用料金は、Price Listをご参照ください。
- 複合機によるコピー、FAX送信、プリントアウトサービスをご利用いただけます（有料）。ご利用料金は、Price Listをご参照ください。
- 案内板への貴社名掲載を承ります。掲載料は、Price Listをご参照ください。尚、特殊文字及びオリジナルロゴの場合は制作料を別途見積のうえ実費ご負担となります。
- 以下のサービスは無料をご利用いただけます。
 - （案内板への貴社名掲載をご契約の場合）来客への対応（土、日、祝日、夏季、年末・年始休業日を除く平日9:00～18:00内）
 - 商談室・応接室の利用（要事前予約・1回のご利用は最大2時間まで）（2時間以上連続でご利用の場合は、当施設内の貸し会議室をご利用ください（有料））。貸し会議室のご利用については、事務局にお尋ねください。
 - インターネットの利用（有線及び無線）
 - リフレッシュ・ルームでのコーヒー、紅茶、お茶、ミネラルウォーター等

拠点住所貸しプラン

- 法人登記、支店登記は出来かねます。
- ご利用料金は、Price Listをご参照ください。
- 案内板への貴社名掲載を承ります。掲載料は、Price Listをご参照ください。
尚、特殊文字及びオリジナルロゴの場合は制作料を別途見積のうえ実費ご負担となります。
- 郵便及び宅配便の受け取りが可能です。Eメールにて無料でご連絡いたします。
お電話でのご連絡をご希望の場合には有料（Price List参照）となります。
 - 郵便物のご転送をご希望の場合には、レターパック代を実費にてご負担いただきます。
 - 宅配便のご転送をご希望の場合には、実費をご負担いただきます。
- 商談室・応接室をご利用の場合は、貸し会議室をご利用ください（有料）。貸し会議室のご利用については、事務局にお尋ねください。

時間貸しシェアデスクプラン

- シェアルームでのシェアデスク（要事前予約）をご利用いただけます（土、日、祝日、夏季、年末・年始休業日を除く平日9:00～18:00内）。
- 1日のご利用は最大3時間までとなります。
- 定員は1名様となります。定員数を超える入室はご遠慮願います。
- ご利用料金は、Price Listをご参照ください。
- 複合機によるコピー、FAX送信、プリントアウトサービスをご利用いただけます（有料）。料金は、Price Listをご参照ください。
- 商談室・応接室をご利用の場合は、貸し会議室をご利用ください（有料）。貸し会議室のご利用については、事務局にお尋ねください。
- 以下のサービスは無料でご利用いただけます。
 - インターネットの利用（無線）
 - リフレッシュ・ルームでのコーヒー、紅茶、お茶、ミネラルウォーター等