

# DST 秘書センター 申込書

( 新規 ・ 移行 ・ 変更 )

フリガナ					
会社名					
フリガナ					
所在地	(〒 )			(建物名)	(号室)
電話番号			FAX番号		
回線種別	①ひかり ②ISDN ③アナログ ④その他				
転送方法	ボイスワープ	有	無	その他	
申込プラン				オプション	
ご利用開始日	年 月 日 ~希望	支払方法		自動引落 ・ 振込	
フリガナ					
代表者名	生年月日		T ・ S ・ H	年 月 日	

<b>03(5304)4808</b>	メッセージBOX専用電話(24時間対応) ※オプションサービス
<b>0120(665)526</b>	(営業部) お問い合わせ・スケジュール連絡等
お振込み銀行	三井住友銀行 中野坂上支店 普通 4120060 ビジネスアシスト中野センター

※お振込みの場合は、毎月末日までにお願ひ致します。振込み手数料は、お客様ご負担でお願ひ致します。

※お振替の場合は、お引落し口座に毎月20日までにご入金をお願ひいたします。

※業務費は毎月、前払いで頂いております。なお、コール超過・オプション分は翌月請求となります。

※個人情報保護法に従い、本申込書の個人情報および業務において知れた情報は業務以外に使用しません。

※必ず一部コピーをして保管下さい。

※月々の請求書は、FAX送信します。郵送がご希望の場合は、営業部までご連絡下さい。

有限会社 ディ・エス・ティ DST秘書センター  
 〒164-0013 東京都中野区弥生町2-8-9 TEL:03-5308-6292 FAX:03-5304-4472

# 電話応対・確認シート

## ①電話に出る時の初めの対応(御社名)

②只今( )ですのでこちらから折返し致します。 ※○をつけて下さい。

外出 電話中 離席

③メール連絡 ※チェックして下さい。

全件メール・・全件(営業・切れていた・間違い・悪戯・FAX)メール連絡致します。

(営業・切れていた・間違い・悪戯・FAX)以外の電話はメール連絡致します。

④宅配業者から「今、御社の目の前に来ています。」と言われた場合の対応法

「只今、別の場所でお電話を受けておりますので、不在票を入れて下さい」

⑤「FAXを送りましたが、確認して頂けますか？」と言われた場合の対応法

「只今、FAXと離れた場所でお電話を受けておりますので、確認して折返し致します」

⑥営業・ご案内電話は・・ ※チェックして下さい。

お断り・・「ご案内のお電話はお断りするよう申し付かっております」  
※社長様宛・担当者名ナシの場合「ご案内でしょうか？」とお尋ね致します。  
※当社で判断のつかない電話に関しては、「担当に伝えます」と対応します。

通常対応・・「外出しておりますので折返し致します。」

⑦至急・緊急とお客様に言われた場合 ※チェックして下さい。

発信先電話番号

携帯に連絡を下さい。(1件発信157円/回数)  各担当者へ発信

発信先統一

携帯発信連絡は不要です。

電話番号: \_\_\_\_\_

⑧日報の送信先 ※チェックして下さい。

FAX

E-Mail 送信先アドレス: \_\_\_\_\_

※過度なクレーム(同人物・同日3回以上の入電、御社と連絡が取れないなどの場合)は代行告知をさせて頂く場合がございます。

# 会社案内／所在地

線	駅	出口より徒歩	分
ビル名	( )階建て( )階・( )色・特色( )		
<b>道順(文章でお書き下さい)</b>			
<b>営業時間(必須)</b>			
<b>定休日(必須)</b>			
<b>【取扱商品・業種】</b>			
<b>【御社URL】</b>			

# 社員及びスタッフ

		お名前	フリガナ	部署・役職	携帯番号	携帯案内	メールアドレス(必須)
<b>必須</b>	誰宛ナシメール送信					可・否	

	社員名(漢字)	フリガナ(必須)	携帯電話	部署・役職(必須)	パスワード(数字4桁)	携帯案内	メールアドレス(必須)
1						可・否	
2						可・否	
3						可・否	
追加社員 (別途210円)						可・否	
追加社員 (別途210円)						可・否	
追加社員 (別途210円)						可・否	
追加社員 (別途210円)						可・否	
追加社員 (別途210円)						可・否	

- 上記社員以外ありません。
- 上記社員以外も派遣社員等在籍がある場合がありますので外出で対応をお願いします。  
(ご記入がない場合は、社員欄にない方宛のお電話も外出・折返し対応となります)

※パスワード・・・メッセージBOX(オプション)ご利用時に必要となる暗証番号

※携帯案内・・・お客様に携帯を教えてくださいと言われた時ご案内可能か不可か

※メールアドレス・・・対応内容をお送りするメールのアドレスをご記入下さい。

# 利用規約

## メール送信

送信時間は、5分または最大10分以内には送れるよう心がけております。

※混雑時は少々お時間がかかる場合がございます。予めご了承ください。

シストラブル等の発生があった場合、メールが届かないこともございます。

予めご了承下さいませ。

## 営業判断

(お断りの場合)

判断のつかない場合は、お断りせず、外出の旨を伝え折返し対応にする場合が

ございます。予めご了承くださいませ。

## 外国語

外国語でのお電話対応はお受けしておりません。

万が一お電話がありました際には、できる限りお名前と電話番号のお聞き取り

をしておりますが、聞き違いや聞き損じる状況であることを、予めご了承くださいませ。

## FAX切替

お電話番号とFAX番号が同じ場合は弊社では切替が出来ません。

予めご了承くださいませ。

## 業務終了後

・転送解除しない場合は「本日の業務は終了致しました」とアナウンスが自動で流れます。

・入電のない場合は、日報は送信されません。

## お支払い

毎月の業務費を先入金にてお願いしております。お振込の場合は毎月末日まで、お引落の場合は

毎月23日前後になります。尚、お振込期日から5日までにご入金確認が取れない場合はサービスの

一時停止となりますので予めご了承下さいませ。

口座引落ご希望の場合は、営業部までご連絡下さい。(0120-665-526)

## 休止・解約

原則1ヶ月前にご連絡をお願いします。手続きの用紙をFAXまたはメール致します。

※最終月の業務費は返金や日割計算等一切行っておりません。休止に関しては3ヶ月未満でサービス再開時初期費はかかりません。