

「アナザー・スタッフ」サービス利用登録書

記入日

年 月 日

組織名	
-----	--

連絡先	住所	〒 _____	
	部署名		
	メールアドレス	_____ @ _____	
	電話・ファクス番号	(_____) _____	(_____) _____

責任者	部署名・役職	フリガナ	_____
		氏名	_____

担当者 (1)	フリガナ	_____
	氏名	_____
	メールアドレス	_____ @ _____

担当者 (2)	フリガナ	_____
	氏名	_____
	メールアドレス	_____ @ _____

以下は事務局に確認いただいたうえでチェックをお願いします

契約コース				
A	B	C	D	他
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

サーバ管理	
有	無
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ドメイン管理	
有	無
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

メール管理	
有	無
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

運営管理費、追加作業費などのお支払い方法

請求書によるお振込み(翌月上旬発行)

新聞口座からの自動引き落とし(翌月25日)

※運営管理費は1年、半年分など前払い可能

※都道府県によっては対応しておりません

※連絡先:「アナザー・スタッフ」事務局から、請求書やアクセスレポート、メールマガジン、各種お知らせなどをお送りするほか、運営管理作業などのご連絡先となります

※責任者:別途締結する「アナザー・スタッフ」サービスにおける個人情報の取り扱いについての確認書第3条の管理責任者とさせていただきます。なお、株式会社日本農業新聞の管理責任者は事業開発部「アナザー・スタッフ」担当管理職となります

※担当者:必ず1名様は記入をお願いします。通常のご連絡はEメールがメインとなります。

※上記記載事項に変更があった場合は、速やかに「アナザー・スタッフ」事務局までご連絡ください。本用紙は公式ホームページ(<https://www.another-staff.ne.jp/>)からもダウンロードいただけます

以下、事務局記入欄

コード		受付日		担当		形式	
-----	--	-----	--	----	--	----	--