

※1 「CSV 出力」を行う場合は「行う」を○で囲んでください。行わない場合は「行わない」を○で囲んでください。(それぞれ設定費用が発生します)

※2 「ログイン時の E-mail 配信」を行う場合は「行う」を○で囲んでください。行わない場合は「行わない」を○で囲んでください。(それぞれ設定費用が発生します)

※3 従業員登録機能を追加する場合は「追加」を○で囲んでください。(追加初期費用が発生します)
従業員登録機能を解約する場合は「解約」を○で囲んでください。

※4 事務取扱担当者 ID 追加する場合は、() 内に追加する ID 数を記入してください。
事務取扱担当者 ID 記入欄の記入方法については※6 をご参照ください。

※5 帳票作成サービスを利用する場合は追加する帳票の「追加」を○で囲んでください。
(帳票毎に初期費用、月額費用が発生します。6 帳票以外に必要な帳票がある場合は別途相談させていただきます)
帳票サービスを解約する場合は解約する帳票の「解約」を○で囲んでください。

※6 事務取扱担当者 ID 記入の記入方法

追加の場合 (ID 数×月額費用が発生します)

- ① 注文書の事務取扱担当者 ID 追加件数分ご記入ください。「責任者」または「担当者」を○で囲んでください。
- ② 事務取扱担当者 ID (ユーザー ID) は最大 30 文字(半角)、ユーザー名は最大 50 文字(全角)まで登録可能です。
- ③ 事務取扱担当者 ID の使用可能文字：半角英数字、ハイフン(-)、アンダーバー(_)
- ④ 事務取扱担当者 ID は従業員番号と異なる ID としてください。
- ⑤ ユーザー名は必要な場合にご記入ください。無記入の場合は「事務取扱担当者」となります。

解約の場合 (最低利用期間(12 ヶ月)に満たない ID の解約はできません)

登録されている ID を解約する場合は、「事務取扱担当者 ID (ユーザー ID)」に解約する ID を記入し「解約」を○で囲んでください。

申込書送信先

AGS 株式会社 法人営業部 マイナンバー係

E-mail : hojin-ass.ml@ags.co.jp

『マイナンバー管理サービス』追加・解約申込書

CSV出力または、ログイン時の E-mail 配信を新たに行う場合は「行う」に
○を、実施を中止する場合は「行わない」に○を記入してください。

利用開始時に通知した7桁の企業番号を記入してください。

社名 ABC商事
部署 人事部
名 給与 正子



企業番号 ※必須	a	b	c	0	0	1	2	3	マイナンバー管理サービスのログイン時の企業番号です
機能選択	<input type="radio"/> CSV出力 ※1								
	<input type="radio"/> ログイン時の E-mail 配信 ※2								
オプション	<input type="radio"/> 従業員登録機能 ※3								
	<input type="radio"/> 事務取扱担当者 ID 追加								
	追加 ID 数 (<u>2</u>) ID								
	最低利用期間 (12 ヶ月) ※4								
	・ 給与所得の源泉徴収票								
	・ 給与支払報告書								
	・ 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書								
<input type="radio"/> 帳票作成サービス ※5									
・ 不動産の使用料等の支払調書									
・ 不動産等の譲受けの対価の支払調書									
・ 非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書									

事務取扱担当者 ID を追加する場合は追加する ID 数を記入してください。また、事務取扱担当者 ID 記入欄にも記入してください。

帳票出力を新たに追加する場合は「追加」に○を、帳票出力を中止する場合は「解約」に○を記入してください。

事務取扱担当者 ID 記入欄 ※6 (追加 ID が必要な場合ご記入ください)

事務取扱担当者 ID (ユーザー ID)	ユーザー名	追加時	解約時
E-mail		どちらかに○	解約に○
1	担当者 2	責任者 担当者	解約
2	クライアント証明書をインストールする利用者のメールアドレスを記入してください。	責任者 担当者	解約
		責任者 担当者	解約

事務取扱担当者 ID を追加する場合は事務取扱担当者 ID (ユーザー ID) を記入し「責任者」または「担当者」に○を記入してください。ユーザー名について、未記入の場合は「事務取扱担当者」となります。

事務取扱担当者 ID を解約する場合は解約する事務取扱担当者 ID を記入し「解約」に○を記入してください。

注文書

注文日 20 年 月 日

(甲)
AGS株式会社

御中

(乙)

印

乙は甲に対して、マイナンバー管理サービス申込書及び利用約款に基づくサービスを次の内容の通り注文するものとします。当該注文を受けた後、甲が応諾することにより、当該注文に係る契約が成立するものとします。

サービス名称	マイナンバー管理サービス																				
注文内容	<table><thead><tr><th>サービス名</th><th>注文数</th><th>単価</th><th>初期費用</th><th>月額利用料</th></tr></thead><tbody><tr><td>従業員登録機能利用（利用する・しない）</td><td></td><td>50,000円</td><td></td><td></td></tr><tr><td>事務取扱担当者ID追加※1</td><td></td><td>1,200円</td><td></td><td></td></tr><tr><td>帳票作成サービス※2※3 <input type="checkbox"/> 給与所得の源泉徴収票 <input type="checkbox"/> 給与支払報告書 <input type="checkbox"/> 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 <input type="checkbox"/> 不動産の使用料等の支払調書 <input type="checkbox"/> 不動産等の譲受けの対価の支払調書 <input type="checkbox"/> 非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書</td><td></td><td>(初)50,000円/帳票 (月) 1,200円/帳票</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>※価格は全て消費税別です。 ※1 事務取扱担当者IDを追加する場合は、注文数に追加するID数をご記入ください。 ※2 帳票作成サービスは追加される帳票のチェックボックスにチェックを付けてください。 ※3 帳票作成サービスの単価は各帳票毎に発生します。</p>	サービス名	注文数	単価	初期費用	月額利用料	従業員登録機能利用（利用する・しない）		50,000円			事務取扱担当者ID追加※1		1,200円			帳票作成サービス※2※3 <input type="checkbox"/> 給与所得の源泉徴収票 <input type="checkbox"/> 給与支払報告書 <input type="checkbox"/> 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 <input type="checkbox"/> 不動産の使用料等の支払調書 <input type="checkbox"/> 不動産等の譲受けの対価の支払調書 <input type="checkbox"/> 非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書		(初)50,000円/帳票 (月) 1,200円/帳票		
サービス名	注文数	単価	初期費用	月額利用料																	
従業員登録機能利用（利用する・しない）		50,000円																			
事務取扱担当者ID追加※1		1,200円																			
帳票作成サービス※2※3 <input type="checkbox"/> 給与所得の源泉徴収票 <input type="checkbox"/> 給与支払報告書 <input type="checkbox"/> 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 <input type="checkbox"/> 不動産の使用料等の支払調書 <input type="checkbox"/> 不動産等の譲受けの対価の支払調書 <input type="checkbox"/> 非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書		(初)50,000円/帳票 (月) 1,200円/帳票																			
その他項目	利用開始予定日 20 年 月 日																				
支払い条件	乙は本契約の開始後、甲からの請求に対して、以下の方法で支払うこととする。 <input type="checkbox"/> 翌月末までに甲の指定口座に消費税とともに振込むこととする。 なお、振込手数料はお客様にてご負担願います。 <input type="checkbox"/> 翌月（振込日28日）に口座振替により、自動払込とする。																				
備考																					

(一般用)