



サービス概要ご紹介（3.0版）



0	株式会社Lingのご紹介	p4
1	BizCatsのご紹介	P6
	BizCatsが選ばれる理由	P7
	BizCatsの仕組み	P8
	業務依頼～業務開始までの流れ	P9
	ご依頼いただける業務例	P11
	ご依頼いただけない業務例	P12
	ご依頼業務 時間消費例	P13
	ご利用開始までの流れ	P15
	ご提供プラン	P16
2	BizCatsに関するQ&A	P20
	対応ソフト・ツールについて	P21
	よくある質問	P22
	情報セキュリティ対策・体制	P24
3	お申し込み方法について	P25
	BizCatsのお申込み	P26
	決済サービス(Paid)のお申込み	P28
	解約・プラン変更について	p30
	留意事項	p31
4	キックオフミーティングの流れ	P33

アジェンダ

1

株式会社Ling 会社概要について

2

BizCatsのご紹介

3

貴社のご状況についてお伺い



株式会社Ling

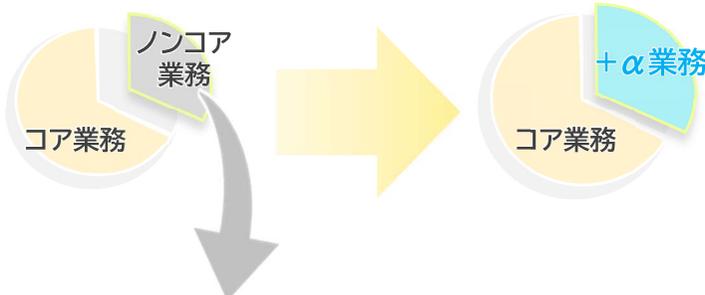
代 表 取 締 役	三浦 優司
設 立	2012年3月14日
資 本 金	3,000万円
事 業 内 容	人材サービス事業(労働者派遣・有料人材紹介・BPO) サービス開発事業(オンライン秘書サービス) 法人向けソリューション事業(通信関連商材販売)
従 業 員 数	418名(2025年4月現在)
取 得 認 証	プライバシーマーク、特定技能登録支援機関 等



- 1. BizCatsのご紹介**
2. BizCatsに関するQ&A
3. お申し込み方法について
4. キックオフミーティングの流れ

人手不足・業務逼迫を解決し コア業務へ集中できる体制づくりをサポート

BizCatsは、経理・営業事務・採用/人事などのさまざまな”バックオフィス業務”をオンラインで作業代行する“**作業時間**”をご購入いただく新しいアウトソーシングサービスです。



現場の課題例

- 営業/受注機会の逸失
- システム運用が大変
- 引き継ぎが大変
- 採用に課題あり

1日数時間
人手がほしい

週末だけ
人手がほしい

所定時間の約10%~60%は**ノンコア業務**に従事
厚生労働省「令和3年就労条件総合調査」

ノンコア業務は BizCats におまかせ！

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

人手が足りないときだけ

毎週末
計10時間
ご支援



必要なときに必要なだけ

月末だけ
20時間
ご支援



コア業務へ集中できる体制

- 営業/受注の迅速な対応
- 属人化の解消
- 業務効率化の推進
- 残業時間の削減
- 急な休職・離職への対応
- DX推進の足掛かりに

※ BizCatsは、作業時間を提供する準委任型のアウトソーシング型サービスであり、作業精度保証・成果報酬型とは異なります。

はじめてのBPOはBizCatsにおまかせ

✓ BizCatsは、はじめてBPOを活用するお客様にもお選びいただいています



POINT 01 依頼業務のマニュアル作成が不要！ さらにマニュアルの作成も依頼可能！

- BizCatsでは、お客様 実務担当者より直接業務内容をヒアリングをしてお请稍候しますので、**マニュアルのご用意は必須ではありません**。(マニュアルがある方が円滑な業務開始となります)
- ご依頼業務を遂行する中で、ご依頼業務のマニュアルのご作成もお请稍候します。
- 作成したマニュアルはお客様資産としてご活用頂けます。



POINT 02 依頼業務の切り出しも伴走支援！ 課題のある業務の整理もご相談ください！

- BizCatsでは、ご契約前に**依頼業務の切り出し・棚卸の整理を伴走支援**します。
- どのように依頼内容を定めれば良いかなど、お客様と共に整理をさせていただきます。

※ 初回契約前のみ、ご依頼業務の整理を無償でご支援致します。



POINT 03 安心安全のセキュリティ体制！ 作業者は管理者監督の下で業務を遂行！

- BizCatsでは、採用過程（従事経歴・スキルテスト）を通過した **正社員スタッフのみが業務に対応**します。
- 管理者監督の下、**情報セキュリティ対策が行き届いた環境で作業**を遂行。
- 安心して業務をお任せいただけるよう、セキュリティ強化に取り組んでいます。

BizCatsの仕組み

- ✓ BizCatsでは、窓口専用スタッフを必ず1名配置しております。
- ✓ また、業務を遂行するスタッフチームは、各分野の業務経験があるスタッフチームが拠点出社にて対応致します。



POINT

1

窓口専用スタッフを1名配置

- 窓口専用スタッフが、業務の依頼やご相談に対応致します
- ご依頼業務を**管理**し、ご要望に沿ったアウトプットをご提供します

POINT

2

情報管理を徹底した環境での作業

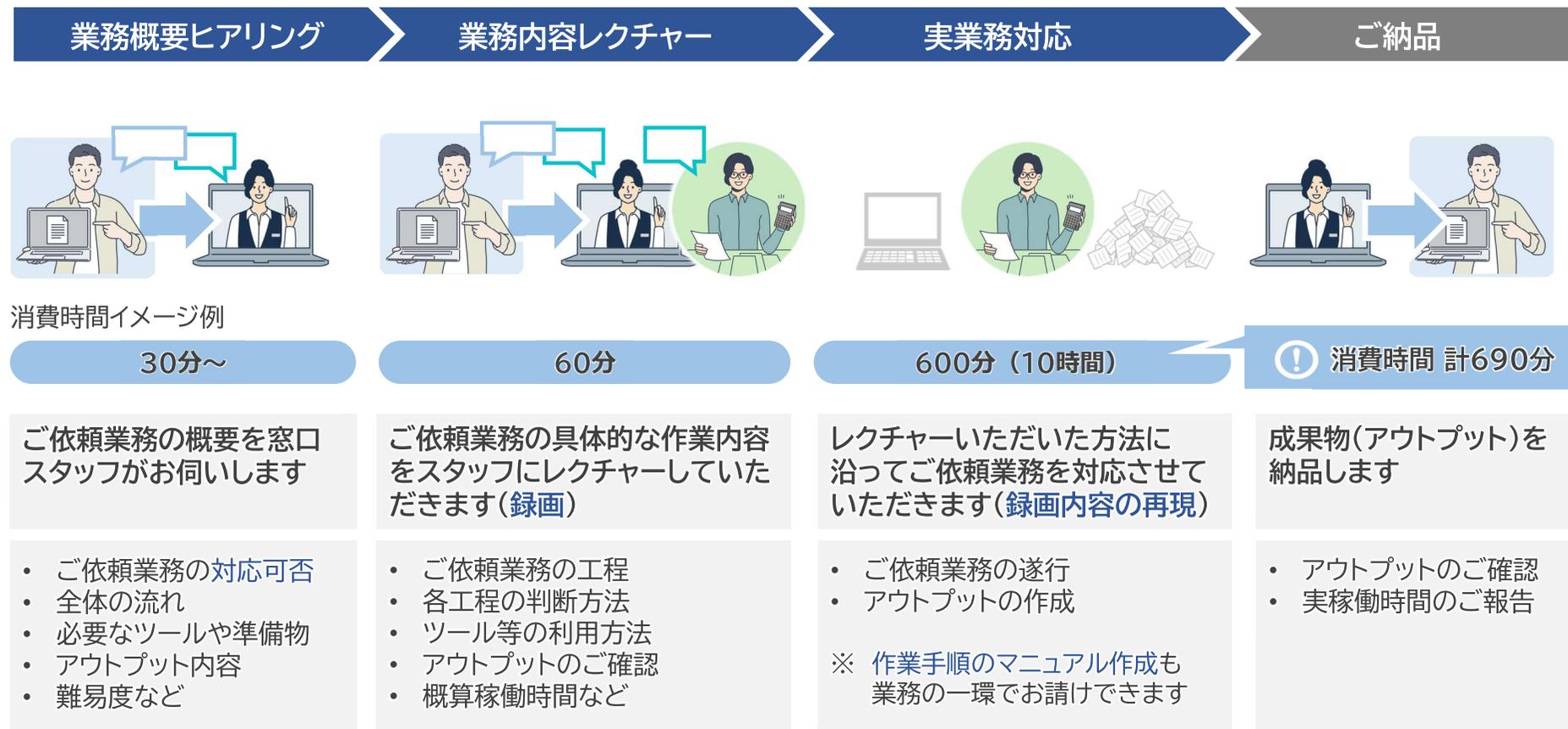
- スタッフは、**厳重なセキュリティ体制**の下で業務にあたります
- サービス提供は、面接・スキルテストを通過した**正社員**が対応

 Outlook  Chatwork  LINE WORKS  slack

※ 連絡方法は、チャットツールやメール等のオンライン連携ツールを用いてご対応します。

業務依頼～業務開始までの流れ

- ✓ BizCatsでは、レクチャーをいただいた内容を再現する形で実業務に対応いたします。
- ✓ ご依頼可能な業務は、**作業遂行に必要な判断をいただける業務**に対応いたします
- ✓ どのような業務が対応可能かは、お気軽にお問い合わせください



業務依頼～業務開始までの流れ(2/2)

- ✓ BizCatsでは、定型業務を**繰り返し**継続してお請けすることで、お客様の業務や事情に精通していき、**コミュニケーションコストを削減**することができます

最初のご依頼時



当社のシステムのIDとPWを用意します。
毎月末に紙の領収書(100枚)をお渡しますので、
内容確認の上、システムへ記帳代行してください。

領収書の記帳代行(システム投入)ですね。
業務概要を確認いたします。

- 領収書の確認作業と、システム投入代行を合わせて、約600分(600pt)の見込みです。
- 納期は翌々日の正午頃完了の予定です。



月初の第2営業日に納品書をお渡しします
第4営業日までの完了で問題ありません。
よろしくお願いいたします。

かしこまりました！

それでは具体的な作業方法は、このあとレクチャー
(60分目途)をお願いいたします。



2回目以降のご依頼時



先月同様 に領収書のシステム記帳代行をお願い
します。
今月はちょっと多くて140枚くらいあります。

かしこまりました！
前回同様の作業で承ります。

少し量が多いようなので、作業時間は約840分
(840pt)の見込みです。



ご依頼いただける業務例

- ✓ BizCatsでは、事務業務を中心に、幅広く多様な業務をお請けすることができます
- ✓ ひとつの業務だけでなく **複数の業務を組合せ**たり ご要望に応じて柔軟にご対応させていただきます



営業事務

見積書・請求書作成
データ入力代行
業務資料作成支援
郵送代行業務



経理

請求書・領収書発行
会計システム投入代行
売上入金確認・整理
紙伝票データ化



採用人事

人事労務業務支援
勤怠管理支援・集約
求人媒体管理支援
応募者連絡代行



秘書

アポイント調整
議事録作成(音声確認)
メール対応/リサーチ業務
各種手配代行



クリエイティブ

広報資料作成代行
画像修正・補正
ライティング業務
Webサイト更新代行



簡易翻訳

翻訳業務(英語)
メール文書翻訳対応
※ 英語話者対応



リサーチ

公開情報調査
比較検討情報集約
(助成金調査など)



その他事務

SNS運用支援
キッキング業務支援
文字起こし作業
電話受付支援業務 等

記載している以外の業務も幅広く対応しています。
「こんな業務も依頼できるの？」など、お気軽にお問合せください！

ご依頼いただけない業務例

- ✓ BizCatsは オンライン(遠隔) によるご支援となります。
- ✓ 現地への人材の派遣はお請けしておりません。
ただし、訪問コンサルOP(詳細は後述)をご契約いただく場合は、現地での対応も可能です。
- ✓ お客様の従業者(社員/職員等)とは 立場が異なる ため、決裁権を有しません。
- ✓ 決裁業務の領域(稟議申請や発注行為)は、お請けしておりません。
- ✓ 業種特化の専門スキル・知識が必要な業務や事業のコンサルティングはお請けしておりません。



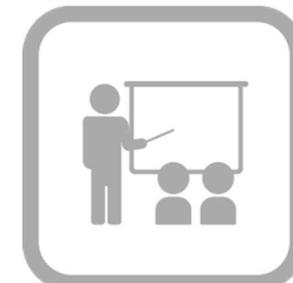
現地への人材派遣

- イベントスタッフ派遣
- 設営等の人足派遣



決裁行為

- 意思決定に関わる行為
- 承認等の決裁行為
- 受発注の決定行為

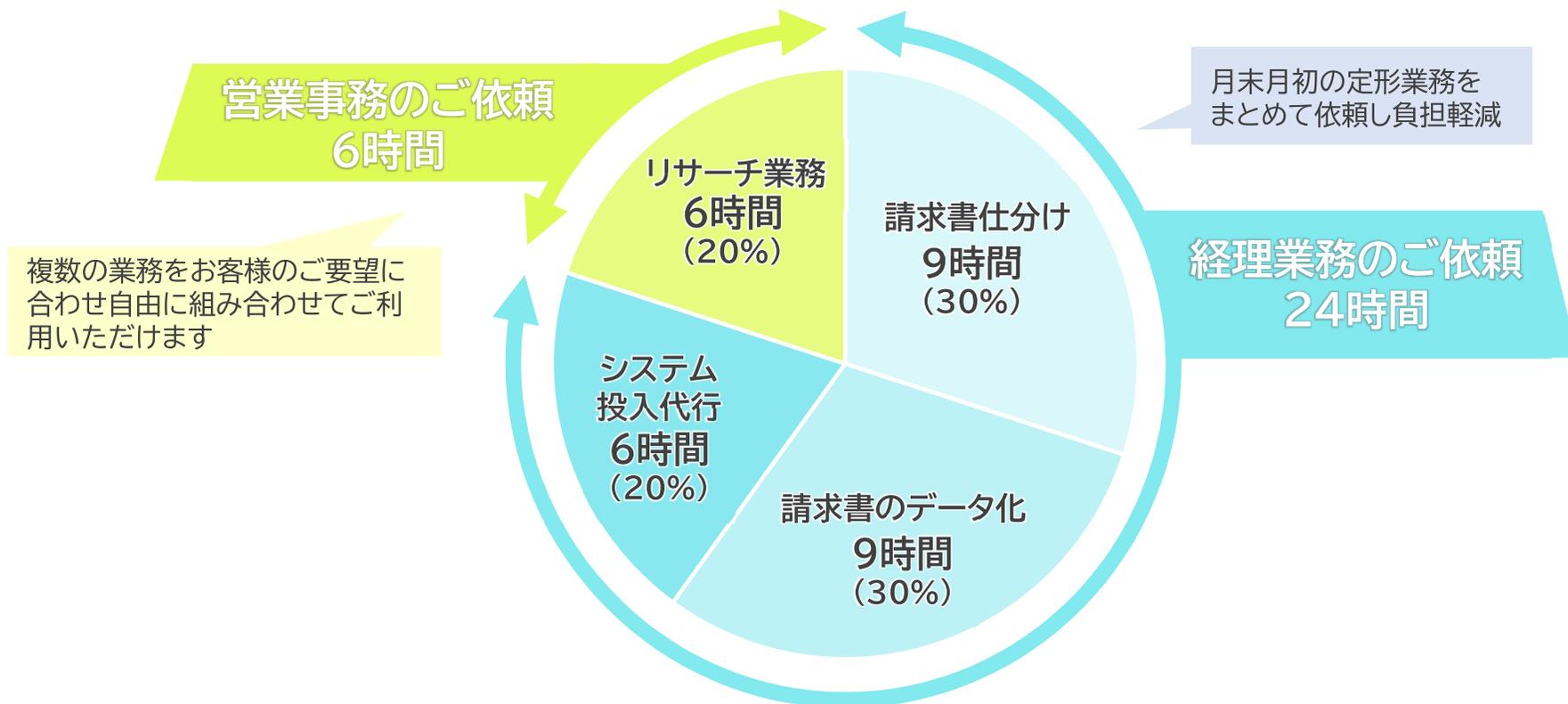


専門スキル・コンサル

- 業界特化スキル(CAD・制作等)
- 専門的な知識(法務・士業系)
- マーケティング・事業戦略コンサル

ご依頼業務 時間消費 例 (1/2)

- ✓ 30時間/月プランで「経理事務」と「営業事務」を **組み合わせ** ご依頼いただいたお客様例
- ✓ 毎月依頼業務の割合や、内容の変更に柔軟に対応させていただきます



企業規模: 200名

課題: 経理業務と、Web・SNS運用業務において人手が不足しており、業務が逼迫していた
導入後: 業務繁忙が解消され、コア業務に注力できる労働環境が実現

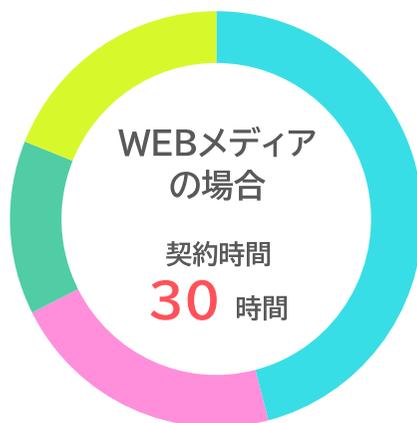
ご依頼業務 時間消費 例 (2/2)



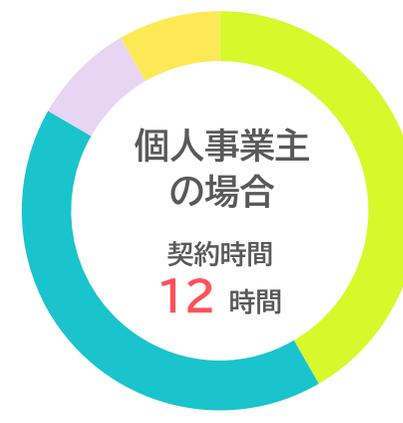
- メール代行
ECサイト購入者のメール対応
- 電話対応
ECサイト購入者の電話対応
- 配送手配
配送会社とのやり取り、データ送信
- 在庫管理
ECサイトの商品在庫管理



- SNSリサーチ
競合リサーチ
- 担当者の登録
採用ツールに担当者を登録
- 応募者管理
採用ツールに応募者を登録
- 合否連絡
採用ツールにて、合否連絡メール送信
- 経費精算
領収書を所定フォーマットへ入力
- タスク管理
タスク管理ツールへ登録
- リサーチ業務
WEBリサーチ、リストの作成



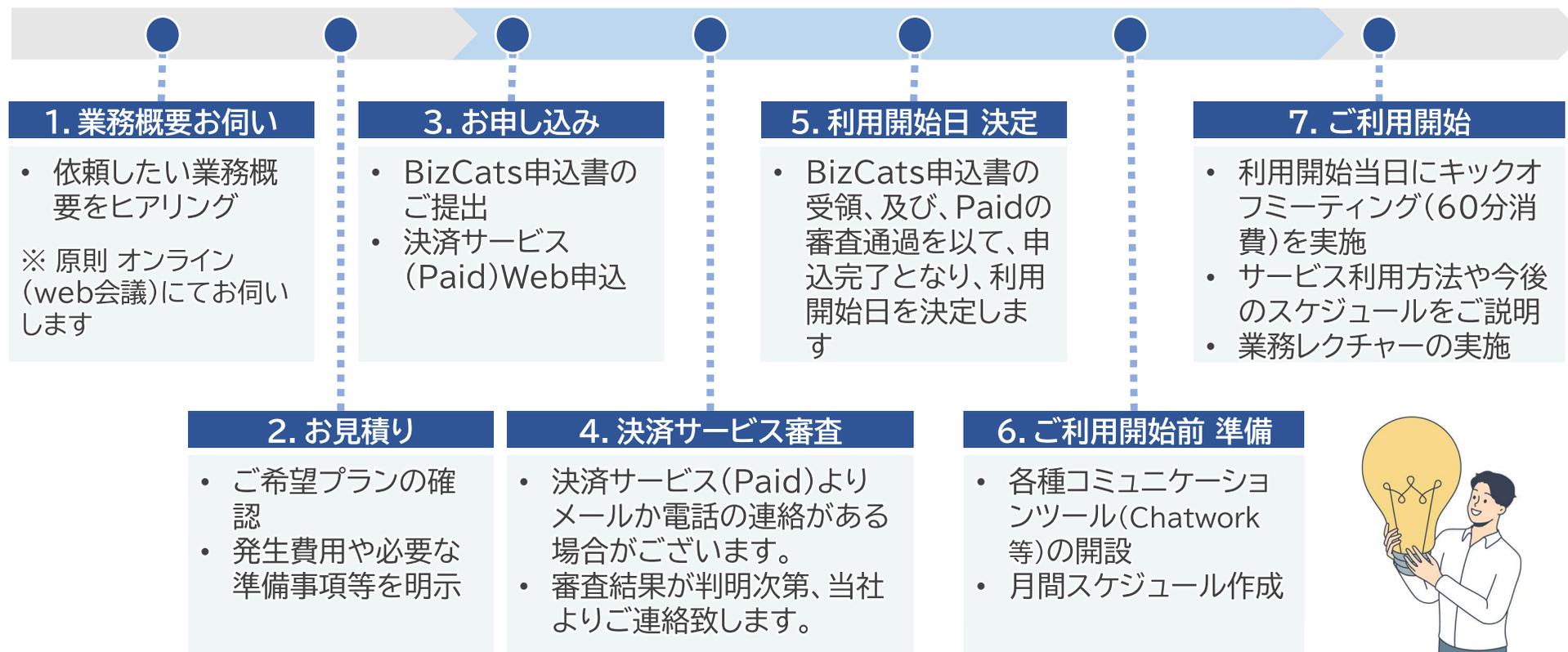
- アタックリスト作成
5000社の企業情報リスト洗い出し
- SEO対策
コンテンツチェック
- 画像作成
画像切り取り・加工
- リサーチ
アイキャッチ・挿入画像収集



- リサーチ
各種リサーチ
- 資料作成
手書き資料のパワポ化
- 経費精算
領収書を所定フォーマットへ入力
- 購入代行
リサーチ後の購入実施

ご利用開始までの流れ

- ✓ ご利用はお申込み後 **最短6営業日** よりご利用を開始いただくことで可能です
- ✓ お支払いは収納代行サービス(Paid)をご利用いただきます



※ お申込み書の記入、及び、Paid申込方法に関しては、本資料 p25～33をご確認ください。

- ※ Paidは、株式会社ラクーンフィナンシャルが提供する、収納代行サービス(企業間決済サービス)です。
- ※ Paidお申込みは、お客様と株式会社ラクーンフィナンシャル間の契約となり、本契約を以て、Paid加盟会社である株式会社LingよりPaidを通じ、請求を致します。
- ※ Paidお申込み時の審査の結果、ご契約をお断りする場合がございますので、予めご了承ください。
- ※ お支払いは、月末締め、翌月末支払いとさせて頂いております。

ご提供プラン

	BASIC	PRO	CUSTOMIZE
提供価格	118,000円/月 (税込129,800円)	106,000円/月 (税込116,600円)	応相談
月内利用時間	30時間/月	30時間/月	
契約月数	6ヶ月	12ヶ月	

【サービス提供時間】 平日9時～17時 最終オーダー:16時

- CUSTOMIZEプランでは、月間稼働時間30時間以上のご契約、契約期間の変更など、ご要望に合わせたプランのご提案が可能です。
- 月間稼働時間の翌月以降への繰り越しはできませんので、予めご了承ください。
- 月間稼働時間の時間延長が発生した場合、1時間あたり5,000円(税別)ご請求致します。
- 稼働時間外(平日17:00以降など)が発生した場合、1時間あたり6,250円(税別)ご請求致します。
- ご契約は自動更新制となります。解約やプラン変更をご希望の場合は、契約期間終了日の1カ月前までにご申告をお願いいたします。

オプション作業(別途費用)

✓ 下記 以外の業務も別途お見積り可能 です。お気軽にご相談ください。

内容	詳細	オプション料金	備考
月契約時間 超過課金	月額契約時間を超えた場合	1時間あたり5,000円 (税込 5,500円)	
時間外 稼働課金	平日17:00以降等	1時間あたり6,250円 (税込 6,875円)	
土日祝日 対応	土日祝日 9:00~17:00	月額50,000円~ (税込 55,000円~)	<ul style="list-style-type: none"> 頻度や業務量に応じ、個別見積となります。
翻訳業務	英語	日本語→英語: 20円~/文字 英語→日本語: 20円~/word	<ul style="list-style-type: none"> 1~2週間程度 文字数により、金額変動あり。 DeepL翻訳ツール(最大5,000文字)を利用して良い内容に限り、無料で実施します。
受・架電業務	<ul style="list-style-type: none"> 専用の050番号を取得 転送による代行受電 代行発信 	月額5,000円 (税込 5,500円)	<ul style="list-style-type: none"> 受電は件数上限なし。 代行受電をご希望の場合、別途転送サービスにご加入し、専用番号宛に転送ください。 架電は上限40件(通話時間200分)まで、(上限超える場合は1件100円/5分以内) 架電内容(通話時間)により、別途お見積り致します。

※ オプション作業や超過時間については、決済サービス(paid)にて基本料金に加算してご請求させていただきます。
 ※ 月末にPt残数があった場合でも、オプション料金費用との相殺等の処理はできません。ご了承ください。

その他 訪問コンサルOP

- ✓ 多くのご要望をいただく **訪問コンサルOP** もご用意しております。
- ✓ 本メニューでは、基本プラン(BASIC・PRO)に追加費用が発生します。

支援OPメニュー	概要	ご利用条件
<p style="text-align: center;">訪問 コンサルOP</p>	<p style="text-align: center;">現場での直接支援をご希望のお客様向け</p> <p>オンラインだけでは対応しづらい作業も、訪問でご支援します</p> <ul style="list-style-type: none"> └ オンラインだけではなく、現地でも対応してもらいたい… └ セキュリティ上、来社して欲しい… └ オンラインでの業務レクチャーが不安… <ul style="list-style-type: none"> • 業務の切り分け・アウトソーシングの相談 • オンプレミス作業の支援 • 業務レクチャーの対面実施 • 現場資料や書類の整理 • オフィス管理・庶務業務 • 会議・研修・イベント運営の補助 	<p>訪問コンサルOPは、1時間あたり5,000円(税込5,500円)でご利用いただけます。 契約プランのポイントは消費しません。</p> <p>※ 訪問コンサルOPが利用可能な時間は10時～16時となっており、時間外のご利用はできません。</p> <p>※ 最低利用時間は2時間となっております。</p> <p>※ 当OPで発生する交通費は別途請求させていただきます。</p> <p>※ 訪問コンサルOPが提供可能な範囲は弊社の本社および関西オフィスが所在する都道府県内且つ公共交通機関により片道60分以内です。</p>

訪問コンサルOPにご興味ご関心がある場合は、別途ご説明致します。
お気軽にお声掛けください。

【参照】 他サービスとの比較

- BizCatsは、他のオンラインアシスタントサービスに比べて、対応範囲が広く、**低コスト**でご利用いただけます。
- また、業務対応は**フルタイム×自社勤務**で専門スタッフが業務対応しますので、郵送などの業務にも対応します。
- ロケーションも固定なので、**セキュリティ面でもご安心**いただけます。
- さまざまな業務に対応できるので、**お客様のお悩みの業務やその周辺業務もまとめて**ご対応致します。

	BizCats	他社サービスA	他社サービスB	他社サービスC	他社サービスD
最短利用期間	3カ月	6カ月	6ヶ月	6カ月	—
料金(税抜) ※30時間稼働	118,000円/月~	132,000円/月~	96,000円/月~	100,000円/月~	138,000円/月~
対応業務	営業事務	○ ※郵送業務対応可	○	○	○
	経理業務	○	○	○	○
	SNS代行	○	○	○	—
	クリエイティブ	○	○	○	—
	翻訳代行	○	○	○	—
	人事業務	○	○	○	○
	秘書業務	○	○	○	○
	文字起こし	○	応相談	応相談	応相談
業務対応者	自社勤務スタッフ	契約社員・業務委託	契約社員・業務委託	契約社員・業務委託	正社員

幅広い業務を「支援」

安心安全な業務体制

※ 本比較表は当社独自調査により作成しております。

1. BizCatsのご紹介
- 2. BizCatsに関するQ&A**
3. お申し込み方法について
4. キックオフミーティングの流れ

対応ソフト・ツールについて

- ✓ 対応・非対応なツールが御座います。
- ✓ ご依頼内容によっては未掲載のツールであっても対応可能な場合もありますので、お気軽にご相談ください。

項目	対応	非対応 ※
基本ツール	  	      
連絡用ツール	 Outlook  Chatwork	  Talknote
	 LINE WORKS  slack	 elgana  Workplace

- ※ 対応可能なツールに関しては、一般事務レベルでの操作対応を可能として掲載しております。ツール提供元ベンダーと同様の知識・対応力を有するものではありません。
- ※ Microsoft Forms、Microsoft OneNote、Microsoft Access、Adobe Illustrator、Adobe Photoshop、WordPress、AutoCAD は基本的には非対応となります。
- ※ ライセンスを貸与の上、使用方法をレクチャー頂ければ、様々なツールに対応可能な場合がありますので、お気軽にご相談ください。

※ Microsoft Excel/Microsoft Word/Microsoft PowerPoint/Microsoft Forms/Microsoft OneNote/Microsoft Access/Microsoft Outlookは、Microsoft社の登録商標です
 ※ Adobe Illustrator/Adobe Photoshopは、Adobe Inc.の登録商標です ※WordPressは、WordPress Foundation社の登録商標です ※AutoCADは、Autodesk, Inc.の登録商標です
 ※ Chatworkは、Chatwork株式会社の登録商標です ※Slackは、Slack Technologies, Inc.の登録商標です ※LINE WORKSはLINE WORKS株式会社の登録商標です
 ※LINEはLINE株式会社の登録商標です ※ TalknoteはTalknote株式会社の登録商標です ※elganaはNTTビジネスソリューションズ株式会社の登録商標です
 ※WorkplaceはMeta Platforms, Inc.の登録商標です

よくある質問(1/2)

項目	ご質問いただく内容	ご回答
基本サービス	契約時間のカウント方法はどのように実施しますか？	<ul style="list-style-type: none"> • 業務をご依頼いただいた段階で、概算の消費Ptについてお伝えします。 • 消費Ptについては、業務を進めるために必要な全ての時間が対象となります。例えば、業務説明ミーティングの参加や、マニュアルの読み込み、理解するための時間も対象でございます。 • 消費時間は、5分単位(切り上げ)とさせていただきます。
	月間30時間(1,800Pt)を消費できるかが心配です。	<ul style="list-style-type: none"> • 毎週、Pt消費状況(残Pt、使用率)をご報告させていただきます。 • 消費状況をご確認いただきながら、計画的にご利用頂くことが可能です。
	Ptを使いきれなかった場合、翌月に繰り越せますか？	<ul style="list-style-type: none"> • 大変恐縮ではございますが、業界で最もお求めやすい価格帯での価格設定になっており、残Ptを翌月に繰り越すことはできません。
依頼方法	コミュニケーションはどのように取りますか？	<ul style="list-style-type: none"> • Chatwork、Slack、メールの中から、使いやすいツールをお選び頂きます。特にご指定がなければ、Chatworkのご利用をお願い致します。
	外国人(外国語使用)の問合せは対応可能ですか？	<ul style="list-style-type: none"> • オプション作業として、音声書き起こしや翻訳業務(対応言語:英語)は可能ですが、電話でのご対応は不可となります。
	オンラインミーティング(Zoom・skype等)には対応していますか？	<ul style="list-style-type: none"> • 基本的には、コミュニケーションツール(Chatwork、Slack等)や、メールでのやり取りとなりますが、オンラインミーティングが必要な場合はご相談ください。

よくある質問(2/2)

項目	ご質問いただく内容	ご回答
業務対応	ルーティン業務として「いつもの処理でお願い」というような依頼は可能ですか？	<ul style="list-style-type: none"> サービス利用開始前に、想定業務のすり合わせを行うため、そこで確立された業務であれば対応可能です。 ただし、人材シェアリングサービスのため作業者の指名制度はなく、求められた業務に対して対応するかたちとなります。
	郵送対応(契約書等)は可能ですか？	<ul style="list-style-type: none"> 資料作成が伴わなくとも対応は可能です。 封入物の印刷等をこちらで準備する場合、印刷や印刷物手配に掛かった時間、封入時間等を消費ポイントとして計上させて頂き、封筒・ラベルシール・印刷料金・封入物・送料(切手)などについては実費請求となります。
	マニュアルがなくても、業務を依頼できますか？	<ul style="list-style-type: none"> 業務自体を受けることは可能ですが、作業内容の落とし込み(レクチャー)はPt消費を伴います。
	複数業務を依頼して、並行作業してもらうことは可能ですか？	<ul style="list-style-type: none"> 基本的にはチームで対応させて頂きますので、業務調整の上、対応可能であれば並行作業も可能です。 ただし、繁忙状況によっては対応できないケースもございます。※要相談
その他	個人情報の取り扱いはどのようになっていますか？	<ul style="list-style-type: none"> 利用規約にも記載があります通り、当社が別に定める「プライバシーポリシー」に基づき取り扱うものとします。 ※ プライバシーポリシーは当社HP TOPページよりご確認頂けます。 ※ 情報セキュリティ対策については、本誌p24をご参照ください。
	解約時の申し出はいつまでにすれば良いですか？	<ul style="list-style-type: none"> 自動更新制となりますので、解約をご希望の場合は、契約期間終了日の1カ月前までにご申告をお願いします。(本誌p31-32参照) 例:10月で利用終了する場合、9月末までに解約通知書のご提出が必要になります。月単位でのご契約になるため、日割り解約はできません
	個人での申込みはできますか？	<ul style="list-style-type: none"> 「法人」および「個人事業主」の方はお申込み頂けますが、事業をされていない個人様の申込みはお受けしておりません。

情報セキュリティ対策・体制

✓ お客様に安心して業務をお任せいただけるよう、セキュリティ強化に取り組んでいます

Point 1

秘密保持契約書(NDA)の締結
業務実施にあたり、取得した機密情報の取扱いについて、業務に携わる全ての作業員、及び、その他社員など全ての業務関係者と締結

Point 2

正社員スタッフの業務対応
業務対応は正社員スタッフが直接対応することで、作業品質の安定とともに、セキュリティ面でも安心

Point 3

パスワードの設定
秘密情報が含まれるファイルに対しては強固なパスワードを設定

Point 4

印刷文書の破棄
印刷文書は、保管の依頼や必要性がない場合、文書破棄ルールに則り安全に破棄

Point 5

ウィルス対策ソフトの導入
業務に使用する全てのパソコンに最新のウィルス対策ソフトを導入

Point 6

情報セキュリティ教育の実施
全作業員に対し、情報セキュリティの基礎知識やセキュリティ事故対策を含めた研修を実施。
社員同士で公の場にて、クライアントや依頼内容に関する会話の禁止を徹底

Point 7

アカウント管理
作業員が使用するメールアドレスやアカウントは全て業務専用のものを発行。
業務専用のアカウントは、作業員が退職後はアクセスできないように削除

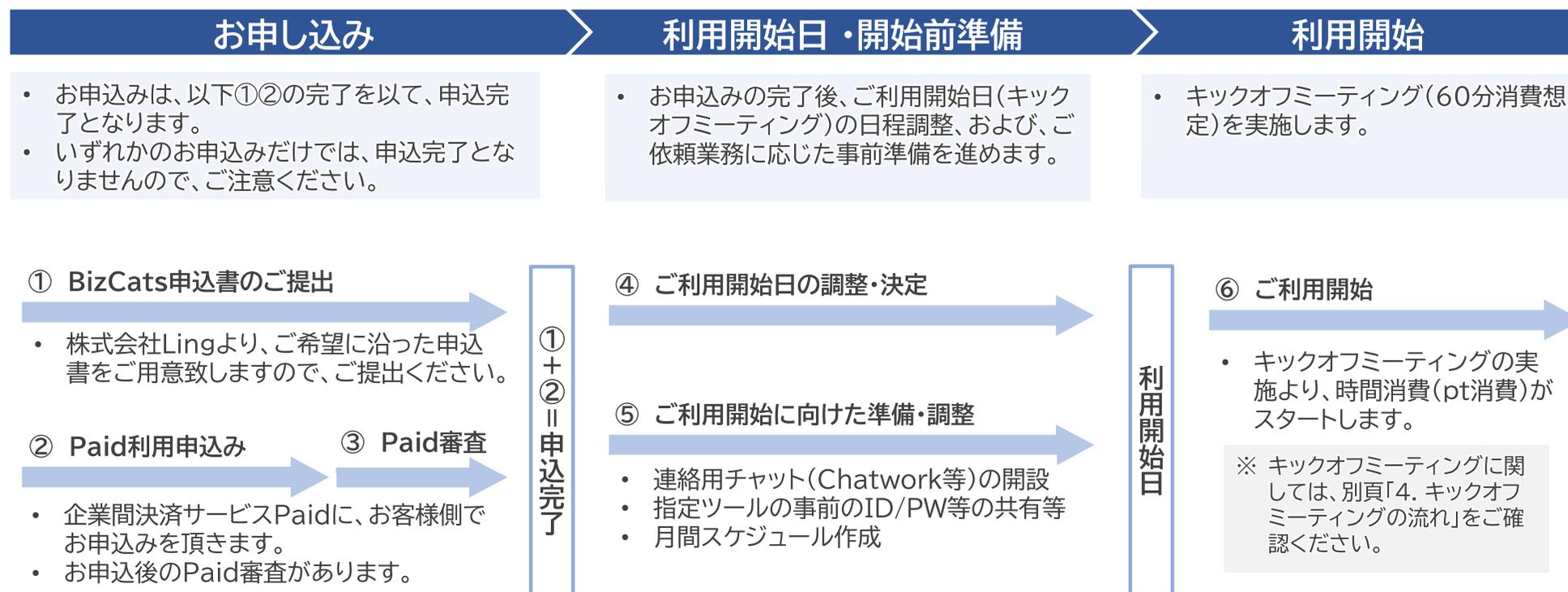
Point 8

外部記録媒体の持ち込み禁止
外付けHDDやUSBメモリなど、社内への外部記録媒体の持ち込みは原則禁止

1. BizCatsのご紹介
2. BizCatsに関するQ&A
- 3. お申し込み方法について**
4. キックオフミーティングの流れ

BizCatsのお申し込み方法

- ✓ BizCatsのお申し込みは、BizCats申込書、及び、企業間決済サービス「Paid」へのお客様お申し込みの完了を以て、お申し込み完了となります。



- ※ Paidは、株式会社ラクーンフィナンシャルが提供する、収納代行サービス(企業間決済サービス)です。
- ※ Paidお申し込みは、お客様と株式会社ラクーンフィナンシャル間の契約となり、本契約を以て、Paid加盟会社である株式会社LingよりPaidを通じ、請求を致します。
- ※ Paidお申し込み時の審査の結果、ご契約をお断りする場合がございますので、予めご了承ください。
- ※ お支払いは、月末締め、翌月末支払いとさせて頂いております。

BizCats申込書について

- ✓ BizCats申込書へのご記入、ご捺印頂き、PDFファイルにてご送付ください。

BizCats 申込書 (例)

BizCats 申込書

お客様（以下「委託者」という。）はサービス提供者である株式会社Ling（以下「受託者」という。）によるオンライン人材派遣サービスについて、予め提示した利用規約に基づきサービスの利用を申し込み、受託者にて本サービスの利用の登録が完了することによりサービス利用契約が成立するものとします。

サービス名	BizCats				
見積No					
特記事項					
記入日	西暦	年	月	日	
契約開始日	西暦	年	月	日	
契約終了日	西暦	年	月	日	

お申込みプラン・契約数		
プラン名	契約数	提供内容
BASIC		118,000円（税込129,800円） / 月
		6ヶ月/契約 30時間 / 月
PRO		106,000円（税込116,600円） / 月
		12ヶ月/契約 30時間 / 月

オプション		
オプション名	有無	内容
受・架電OP		月額5,000円(税込5,500円)
訪問対応OP		1時間あたり5,000円(税込5,500円)

委託者	
商号・社名	
所在地	〒 -
電話番号	
FAX番号	
署名・記名押印	印

受託者	
商号・社名	株式会社Ling
所在地	〒 162 - 0065 東京都新宿区住吉町1番16号 ISEビル7F

(Ver.20251001)

- ご記入・ご捺印頂いた申込書をPDFファイルにて電子メールにてご送付願います。
- ご捺印は、原則、会社印(代表印)にてお願いしておりますが、部署印および担当印でも構いません。
- 原本のご郵送は不要です。
- 原本はお客様控えとして保管ください。

<メール送信先>

BizCats担当
customer@bizcats.lingcorp.co.jp

※ 申込書の記入方法は、申込書のファイル内に記入例がございます。

決済サービス／Paid(ペイド)のお申込み (1/2)

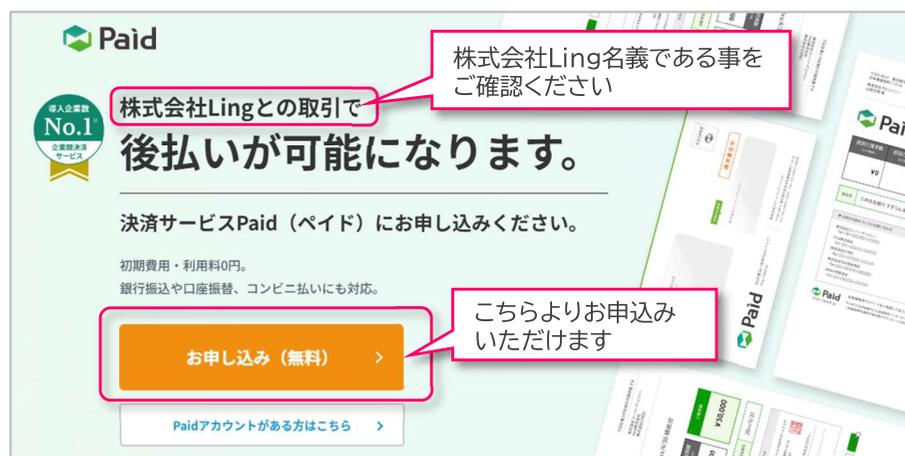
- ✓ お客様にて、Paidの申込手続きを行って頂きます。

(1) 申込用URLにアクセス

- 以下の株式会社Ling名義のPaidの申込用ページにアクセスし、「お申込み」ボタンを押下してください。

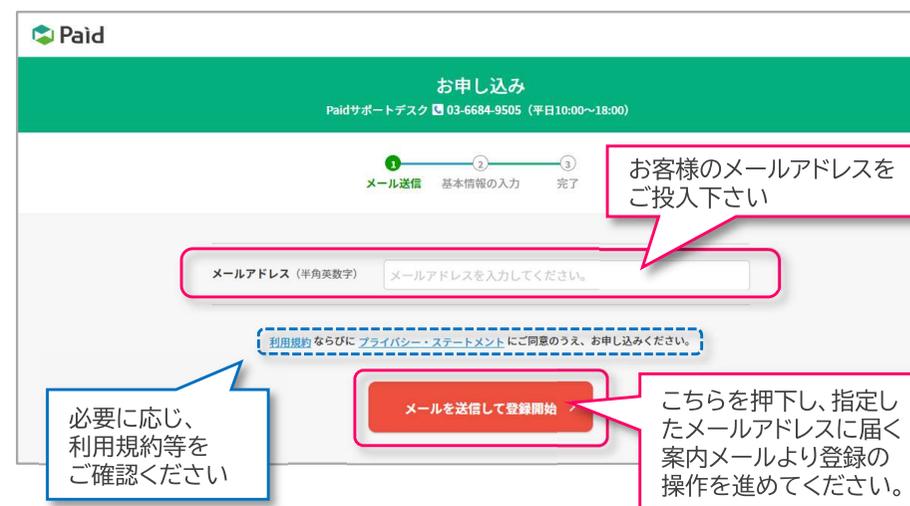
▶ Paidお申込み接続先(株式会社Ling)

https://paid.jp/v/do/lp/company_site?cid=360397



(2) お客様メールアドレスの仮登録

- Paidよりのメール受信をするメールアドレスを指定し、「メールを送信して登録開始」を押下してください。
- その後、Paidよりの案内メールに沿って、ご登録をお願い致します。



- 本申込は、お客様よりPaidに利用お申込みを対応いただきます。
- Paid(ペイド)のご利用に当たり、Paid運営会社より連絡を差し上げる場合がございます。
- 審査結果が判明次第、株式会社Lingより審査結果をご連絡致します。審査結果次第ではご契約いただけない場合があります。
- 支払いサイトは月末締め、翌月末支払いとさせて頂いております。

※ 上記画面は、2024年3月時点の画面です。Paid側の運営により、画面が異なる場合があります。

決済サービス／Paid(ペイド)のお申込み (2/2)

(3) 申込完了後の通知メールのご確認

- Paid審査通過でき次第、Paidより申込完了の通知メールが2通届きます。
- こちらの確認を以て、お客様のPaidご利用のお申込みは完了です。

Paid 利用可能の通知

件名:<Paid>Paid決済がご利用いただけます



Paid マイページのご案内

件名:<Paid>マイページで請求先の情報をご確認ください



※ 上記画面は、2024年3月時点の情報、及び、画面(例)です。Paid側の運営により、実用が異なる場合があります。

解約・プラン変更について

✓ 解約・プラン変更は「BizCats解約・プラン変更通知書」をご記入、ご捺印頂きます。

※ 自動更新制となりますので、解約をご希望の場合は、契約期間終了日の1カ月前までにご申告をお願いします。

BizCats解約・プラン変更通知書 (例)

BizCats プラン変更・解約通知書

お客様（以下「委託者」という。）はサービス提供者である株式会社Ling（以下「受託者」という。）によるオンライン人材派遣サービスについて、予め提示した利用規約に基づきサービスの利用を申し込み、受託者にて本サービスの利用の登録が完了することによりサービス利用契約が成立するものとします。

記入日	西暦	年	月	日
-----	----	---	---	---

通知内容	解約	プラン変更
------	----	-------

※ ご希望の通知内容に ○ をしてください。

解約通知				
契約終了日	西暦	年	月	日
解約内容				

委託者	
商号・社名	
所在地	〒 -
電話番号	
FAX番号	
署名・記名押印	④

プラン変更通知				
変更日	西暦	年	月	日
変更前				
変更後				

受託者	
商号・社名	株式会社Ling
所在地	〒 162 - 0065 東京都新宿区住吉町1番16号 ISEビル7F

(Ver.20251001)

- ご記入・ご捺印頂いた申込書をPDFファイルにて電子メールにてご送付願います。
- 原本のご郵送は不要です。
- 原本はお客様控えとして保管ください。

<メール送信先>

BizCats担当
customer@bizcats.lingcorp.co.jp

留意事項 (1/2)

1. 契約期間について

- (1) 契約途中でのプランへの変更はできません。
 - プラン変更をされる場合、同プランの契約期間終了日の1カ月前までに「BizCats解約・プラン変更通知書」にてご申告ください。
- (2) 自動更新制
 - BizCatsの契約は自動更新となっております。
 - 契約期間終了日の1カ月前までに解約のご申告がない場合、同プランを継続致します。
 - 自動更新制により、契約書を都度締結する必要がありません。

2. ご請求について

- (1) 料金のご請求は、月末締め/翌月末払い、或いは、20日締/翌月20日払を選択可能です。
- (2) 支払方法は当社指定の決済サービス(Paid)をご利用いただきます。
 - Paidは、口座振替、銀行振込、コンビニ払に対応しています
- (3) 月途中からのご利用開始でも日割計算致しません。
- (4) 使いきれなかったPtを翌月へ繰り越すことはできません。
- (5) 時間外稼働や月間稼働時間の延長が発生した場合、または、オプションサービス等のご利用があった場合は、月額利用料金に加算し、ご請求致します。

3. 解約について

- (1) 解約は契約期間終了日の1カ月前までに「BizCats解約・プラン変更通知書」にてご申告が必要です。
- (2) 自動更新制となっており、契約期間終了日の1カ月前までに解約のご申告がない場合、継続致します。
 - 月単位の契約になるため、日割り解約はお受けしておりません。

留意事項 (2/2)

4. Pt(ポイント)消費の考え方

- (1) Ptは(実際に作業をした時間(分) = Pt)として消費致します。
- (2) 具体的には「作業した人数×作業に費やした時間(分) = Pt」を消費致します。
- (3) 作業以外に電話やチャット、ビデオ会議等の時間(分)もPt消費致します。
- (4) ご提供いただいたマニュアルを読む時間等、作業実施準備にかかる時間(分)もPt消費致します。
- (5) ご利用開始直後に実施されるキックオフミーティングからPt消費致します。
※キックオフミーティングに参加する担当営業については、Pt消費致しません。
- (6) 当月中に利用できなかったPtを翌月に繰り越すことはできません。
- (7) 工数表(実際に作業をした時間)の送付を週1回送付致します。
【例】
 - ① 担当者Aが30分作業をした場合 → 1人×30分 = 30Pt消費
 - ② 担当者B～C(2名)が60分の作業をした場合 → 2人×60分 = 120Pt消費
 - ③ 担当営業D、担当者E～F(2名)が40分間のキックオフミーティングに参加した場合 → 2人×40分 = 80Pt消費

5. 実費請求について

- (1) ご依頼時に「郵便費用」「印刷料金」などの経費の立替が発生した場合は、実費精算(手数料3%追加)として、月額利用料金に加算し、ご請求致します。
- (2) Pt残数があった場合でも実費請求分を相殺する処理はできません。

6. その他

- (1) チャット等のご連絡について、基本的に当日中に返答致します。(営業時間内に限る。)
※ 納期までに時間がなく、緊急度の高い業務については、ビデオ電話等でご連絡ください。

1. BizCatsのご紹介
2. BizCatsに関するQ&A
3. お申し込み方法について
- 4. キックオフミーティングの流れ**

キックオフミーティングの流れ

- ✓ 利用開始日にミーティングを開催し、1時間の中で実施する業務内容をお伺いします。

STEP 1 担当者紹介

- フロント担当者、営業担当者をご紹介します

約2分

STEP 2 連絡ツール確認

- Chatwork等の連絡用ツールが開通、使用できているか
※ 業務遂行にあたり、不明な点はチャットやビデオ連絡等にて連携致します。

約3分

STEP 3 業務レクチャー

- (1) 依頼業務のご予定についてのご説明をお願い致します
 - 「月間スケジュール」の様式を事前にお渡ししますので、本様式を用い、月間の業務予定をお示してください
- (2) メイン業務内容のご説明をお願い致します
 - 実施方法とその頻度の確認をさせていただきます
- (3) サブ業務内容のご説明をお願い致します
 - 副次的な業務、突発的に発生するイレギュラー業務が対象
 - 実施方法とその頻度の確認をさせていただきます

月間スケジュール(例)

日	曜日	業務内容	所要時間
2025/01/01	水	初回ミーティング	120分
2025/01/02	木	業務確認	30分
2025/01/03	金	業務確認	30分
2025/01/04	土	業務確認	30分
2025/01/05	日	業務確認	30分
2025/01/06	月	業務確認	30分
2025/01/07	火	業務確認	30分
2025/01/08	水	業務確認	30分
2025/01/09	木	業務確認	30分
2025/01/10	金	業務確認	30分
2025/01/11	土	業務確認	30分
2025/01/12	日	業務確認	30分
2025/01/13	月	業務確認	30分
2025/01/14	火	業務確認	30分
2025/01/15	水	業務確認	30分
2025/01/16	木	業務確認	30分
2025/01/17	金	業務確認	30分
2025/01/18	土	業務確認	30分
2025/01/19	日	業務確認	30分
2025/01/20	月	業務確認	30分
2025/01/21	火	業務確認	30分
2025/01/22	水	業務確認	30分
2025/01/23	木	業務確認	30分
2025/01/24	金	業務確認	30分
2025/01/25	土	業務確認	30分
2025/01/26	日	業務確認	30分
2025/01/27	月	業務確認	30分
2025/01/28	火	業務確認	30分
2025/01/29	水	業務確認	30分
2025/01/30	木	業務確認	30分
2025/01/31	金	業務確認	30分

約55分

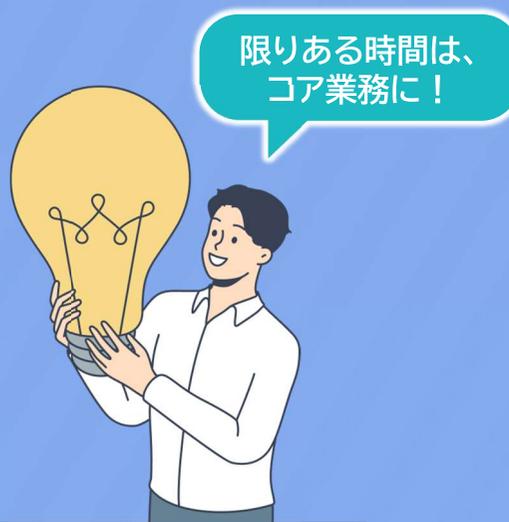
※ 実施業務内容を確認させていただく際、業務の難易度により、消費時間の見込みが変更となる場合がございます。ご了承ください。



その仕事、誰かに代わってもらいませんか？

more FREEDOM
more EFFICIENCY

もっと自由に。
もっと効率的に。



 **Ling** 株式会社Ling

〒162-0065 東京都新宿区住吉町1番16号 ISEビル 5F
BizCats担当

 <https://www.lingcorp.co.jp>

 customer@bizcats.lingcorp.co.jp

