
契約外のサービス

(金額は全て外税)

1. 経理記帳料

(1) 課金の仕方：

a) 月の仕訳件数が 100 件以下の場合、月額基本料金 10,000 円(外税)

b) 月の仕訳件数が 100 件を超える場合

月額基本料金 10,000 円(外税)+{(月の仕訳数-100) × @100 円} (外税)

(2) 支払は、概算で 3 ヶ月分を前払で支払うものとする。

(3) 仕訳数は、進行期の事業年度の当月で計算する。仕分数は過去の月を勘案して概算計算し、経過後の月に精算する。

(4) 甲が独自のエクセル会計ソフトを使用している場合は、そのアウトプットは試算表とみなし、経理記帳料金は、試算表の勘定科目の合計仕訳の件数を以て、上記(1)の仕分件数を計算する

(5) 弥生会計ソフト（その互換性のある会計ソフトを含む）で自社経理している場合は、経理記帳料金は無料とする

(6) 甲が飲食業・小売業等、複数の店舗を営む事業の場合、部門別の財務諸表作成には、1 部門ごとに年 5 万円の追加料金を課金する。

(7) 税務調査立ち会い、聴聞弁明代理料 一日（1 回）当り @8 万円
但し、乙事務所と甲の調査場所をつないだ ZOOM 等を利用した調査立会いは無料とする。

注) 交通費・宿泊費・賄い費は別途（実費）、事前調査・準備費を含む。

また、税務調査があった場合、立ち会い無しの対応で、電話等による税務署対応については、**無料**とする。

2. 社会保険・給与計算に関わる事項

- (1) 社会保険関連手続き
(健康保険・厚生年金・労災保険・雇用保険)

企業規模に応じて別途お見積りさせていただきます。

- (2) 給与計算 **一人当り月額@1,000円**

年末調整、一人別徴収簿を含む。

年中央に入社した従業員については、入社月から課金する。

- (3) 年末調整、給与支払報告書、法定調書合計表、支払調書

A 年末調整（源泉徴収票および源泉徴収簿の作成）

- ① **基本料金 1人当たり 年額 5,000円**
- ② **対象人数 1人当たり 月額 1,000円**

Aのみ受託は可能です。

B 給与支払報告書（総括表）の作成・申告代理 **提出先の数 × 年額 3,000円**

※ AとBはセットサービス

C 法定調書合計表作成・申告代理 **年額 10,000円**

※ BとCはセットサービス

D 支払調書作成・申告代理 **支払先の数 × 年額 1,000円**

※ CとDはセットサービス

3. その他の検査等

- (1) 期中の試算表の作成 1 回当り 20,000 円
- (2) 償却資産申告書の作成 1 回当り 10,000 円
- (3) 「中小企業の会計に関する基本指針」に関するチェックリストと
確認・同意書（合わせて） 1 回当り 10,000 円

4. 調査が必要な事項

- (1) 節税サービス
- (2) 社会保険節約サービス
- (3) その他複雑な案件

当社ご請求金額の計算について

(注) お客様の支払総額 : ① + ②

① 源泉税込みの「手取り本体価格」 (= 「手取り本体価格」 \div 0.8979) ② 消費税
(= ① \times 0.1)

(例) 記帳代行料 1 年分のご請求金額は、

(月額) $10,000 \div 0.8979 = 11,137$ 円

(年額) $11,137 \times 12 = 133,644$ 円 A

(消費税) $133,644 \times 10\% = 13,364$ 円 B

A + B = 147,008 円