

---

# 契約外のサービス

---

## 第1 会計関係

### 1. 経理記帳料：

【注】外国法人等の英文経理につきましては、下記の適用は不可となります。  
ご入り用の際は、別途ご相談をいただければと存じます。

#### (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 5,000 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 5,000 円(外税)+{(月の仕訳数-100)×@50 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

### 2. 経理記帳料（追加料金）：

(1) 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料として 1 部門ごとに年 5 万円の追加料金を課金する。

### 3. 税務調査立ち会い、聴聞弁明代理料

一日（1回）当り@8万円

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。

（金額は全て外税です）

## 第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人当り 年額 5,000円

② 対象人数 1人当り 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

### 第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

### 第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

## 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  $\times$  0.08)

(例) 記帳代行料 1 年分のご請求金額は、

(月額)  $5,000 \div 0.8979 = 5,568$  円

(年額)  $5,568 \times 12 = 66,816$  円 A

(消費税)  $66,816 \times 8\% = 5,345$  円 B

A + B = 72,161 円