

税務顧問契約のご案内

(法人のお客様)

法人のお客様（会社のほか、医療法人、社団法人、学校法人、各種組合、協会等の団体もすべて含みます）の法人税や消費税の申告等を承るプランです。

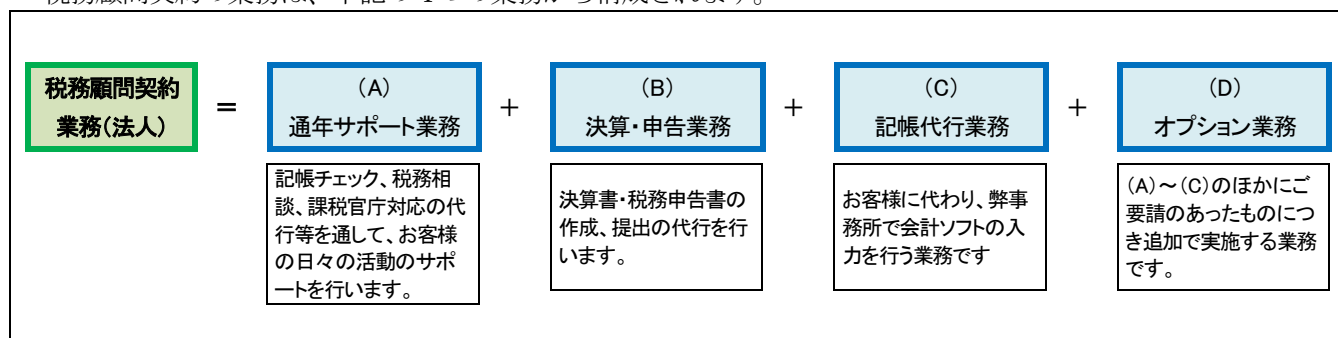
また、決算・申告業務だけでなく、お客様の日々の活動をサポートする様々な業務も取り揃えております。ご希望に応じて、合わせてご要請いただければと存じます。

目次

税務顧問契約のご案内	1
1. 業務内容	2
(A) 通年サポート業務	2
(B) 決算・申告業務	3
(C) 記帳代行業務	4
(D) オプション業務	4
2. 報酬金額	6
(A) 通年サポート業務の報酬（月額）	6
(B) 決算・申告業務の報酬（年額）	7
(C) 記帳代行業務の報酬	7
(D) オプション業務の報酬	8
3. 支払方法、時期	11
(1) 支払方法	11
(2) 支払時期	11
4. 【ご参考】税務顧問契約に含まれない業務（主なもの）	12

1. 業務内容

税務顧問契約の業務は、下記の4つの業務から構成されます。



(A) 通年サポート業務

決算・申告時だけではなく、年間を通してお客様の日々の活動をサポートする業務です。弊事務所の担当者が定期的にお客様の事業所にお伺いするなどして、記帳内容のチェックや、税務・会計に関するご相談、課税官庁への対応の代行等を行います。

ご訪問の回数は、基本的に毎月（年12回・1回30～60分程）を想定しております。

ただし、お客様の事業規模等によっては、年間2～6回といった少ない回数や、毎月2～4回といった多い回数をご指定いただくこともできます。また、通年サポート業務を実施しない形でのご契約も承ることが可能な場合がございますので、まずはご要望等を何なりとお申し付けください。

<ご参考>通年サポート業務ご利用のメリット

- ・決算・申告時期だけではなく、年間を通して各種のサポート業務を受けることができます。
- ・定期的なご訪問等により、弊事務所とお客様との間の情報共有が促進されるため、ご相談内容の解決、各種情報のご提供、官公庁への対応等をタイムリーかつよりの確に受けることができます。
- ・経理担当者の方とも定期的にお話しすることになりますので、記帳内容のチェック等を通じて経理担当者の方のスキルアップにつながる効果も期待できます。

業務	詳細・備考
記帳内容のチェック(期中)	<ul style="list-style-type: none"> ・日々の記帳内容につき、税務上問題となる点がないか確認を行います。 ・ご訪問時に実施するか、郵送、電子メール等で帳簿(或いはそのデータ)や資料(以下「帳簿等」)をご送付頂く形で実施いたします。 ・帳簿等のご提示やご送付は、ご訪問回数にかかわらず、基本的に毎月の頻度でお願いしておりますが、ご訪問回数や取引件数の多寡に応じて数か月に1回の頻度でも<u>承ることができる場合がございますので何なりとご相談ください</u>。 ・<u>チェック結果のフィードバック(要修正箇所については対応策等のご提案)は、基本的にご訪問時でのみ行います(但し、ご訪問に代えての電話、電子メール、FAX、郵送等でのフィードバックも承ります)</u>
財務状況等に関するご報告、提言(期中)	<ul style="list-style-type: none"> ・帳簿の記載内容、及びそこから見えるお客様の強み、課題等についてお話し致します。 ・<u>基本的にご訪問時間内での実施となりますが、帳簿等をお送り頂ければご訪問に代えて電話等での実施も承ります</u>。 ・なお、調査、資料作成、ご説明等に長時間(概ね1時間以上)を要する場合には、別途のご相談料等が必要となる場合がございます(勿論、その際には事前にご相談致します)。

税金及び会計に関するご相談	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕訳の疑問点といった日々の疑問点から節税策、資本政策、M&A等といった重要問題まで、或いは業務管理体制の整備、改善等の経営管理についても、「税務・会計絡み」のものであれば何でも承ります。 【対象税目】 法人税、法人住民税、法人事業税、消費税 ・ ご訪問時のほか、電話、電子メール、FAX、郵送等にも承ります。 ・ なお、調査、資料作成、ご説明等に長時間(概ね1時間以上)を要する場合には、別途のご相談料等が必要となる場合がございます(勿論、その際には事前にご相談致します)。
税金に係る申請書や届出書の作成・提出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 税務署等の税金に係る官公庁への申請書や届出書の作成及び提出の代理を行います。 ・ また、そのような申請や届出の必要性について弊事務所からも情報提供やご提案をいたします。 【対象税目】 法人税、法人住民税、法人事業税、消費税
税務署等への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 税務署等の税金に係る官公庁からの問い合わせ、資料徴求等についてお客様に代わって対応いたします。 【対象税目】 法人税、法人住民税、法人事業税、消費税
会計ソフトの操作説明、設定調整	<ul style="list-style-type: none"> ・ 弊事務所がお勧めする会計ソフト(弥生会計シリーズ、会計王シリーズ等)をご利用のお客様に、その操作方法のご説明、設定調整等を行います。 ・ ご訪問時以外でも、電話、電子メール等にて承ります。 ・ なお、ご説明、調査、資料作成等に長時間(概ね1時間以上)を要する場合には、別途のご相談料等が必要となる場合がございます(勿論、その際には事前にご相談致します)。

(B) 決算・申告業務

決算書類、税務申告書の作成、提出の代理を行う業務です。

なお、帳簿の作成(記帳代行)はこの業務に含まれておりません。必要なお客様には、別途、「記帳代行業務」として承ります。詳細につきましては、「(C) 記帳代行業務の報酬」をご覧ください。

業務	詳細・備考
確定申告書の作成(法人税等)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人税、法人住民税、法人事業税の確定申告書の作成、提出の代理を行います。
確定申告書の作成(消費税)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消費税の確定申告書の作成、提出の代理を行います。
記帳内容のチェック(年度末における概括的・総括的なチェックのみ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日々の記帳内容につき、税務上問題となる点がないか確認を行います。 ただし、この業務で行うのは年度末での<u>概括的・総括的なチェック</u>であり、その手続は前年度対比等による異常増減に係る分析や、主に預金、税金関連項目等の限定的な項目の残高検証等を行うにとどまるものです。より詳細なチェックをご希望される場合には、期中での記帳内容のチェックが含まれる(A) 通年サポート業務も合わせてご利用ください。 ・ なお、日々の記帳内容に多数の修正が発生する場合には、この<u>決算・申告業務「のみ」</u>でのご契約を承ることはできません。経理業務等の状況に応じて(A) 通年サポート業務のご利用をご検討いただければと存じます。
確定申告書に添付する決算書類の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人税等の確定申告書に添付する決算書類の作成を行います。 ・ また、決算書類作成の前提となる決算仕訳(日常の帳簿記載内容に加えて決算のために必要となる仕訳)について、入力内容のチェック、取引状況等のヒアリングに基づく計上案の作成、反映を行います。

固定資産台帳の作成(決算・申告後のみ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 税務申告書の根拠資料となる固定資産台帳を作成いたします。 ・ お渡しは年度決算・申告後の年1回です。また、償却計算は税法基準によります。期中でのお渡しや税法基準以外での作成につきましては、別途(C)オプション業務の「固定資産管理」業務にて承ります。
財務状況等に関するご報告、助言(年度末)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決算書類、確定申告書等の記載内容、及びそこから見えるお客様の強み、課題等についてお話し致します。 ・ <u>基本的に電話、電子メール、郵送等での実施となりますが、(A)通年サポート業務をご用意命頂いているお客様にはその訪問時での実施も承ります。</u> ・ なお、調査、資料作成、ご説明等に長時間(概ね1時間以上)を要する場合には、別途のご相談料等が必要となる場合がございます(勿論、その際には事前にご相談致します)。

(C) 記帳代行業務

お客様からのご要請があった場合には、お客様に代わり、弊事務所で会計ソフトの入力を行います。

業務	詳細・備考
記帳代行	<ul style="list-style-type: none"> ・ 弊事務所で会計ソフトの入力を行う業務です。 ・ 記帳に必要な関係資料(領収書、請求書、現金出納帳、通帳コピー、給与台帳等)をお預りした後、2~4週間程で試算表や会計データをお渡し致します。お渡しは郵送、電子メール等にて行います。 ・ なお、関係資料等を数か月分まとめてお預りした場合には、試算表等のお渡しに上記より多くのお時間を頂くこととなりますので、タイムリーな試算表等が必要となる場合は、1か月毎等の定期的なご提出をお願いいたします。 ・ お急ぎ対応、部門別入力対応等、様々な追加オプションもご用意しておりますので、ご入用の場合には何なりとお申し付けください。

(D) オプション業務

下記の中からご要請のあった業務を実施いたします。

業務	詳細・備考
固定資産関係	
償却資産税の申告書の作成・提出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎年1月末に提出が求められる固定資産税の一種である償却資産税の申告書の作成と提出の代理を行います。
固定資産台帳の作成(期中対応オプション)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物、車両、機械、工具器具備品等の固定資産台帳を、年度末だけでなく、四半期決算や月次決算等の期中においても作成するオプションです。 ・ なお、年度末の固定資産台帳の作成のみ必要なお客様は、(B)決算・申告業務に含まれておりますので、このオプション業務のご契約は不要です。
固定資産台帳の作成(独自基準オプション)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物、車両、機械、工具器具備品等の固定資産台帳を、税法基準による方法ではなく、<u>お客様独自の計算方法によって作成するオプション</u>です。 ・ なお、税法基準による固定資産台帳の作成のみ必要なお客様は、(B)決算・申告業務に含まれておりますので、このオプション業務のご契約は不要です。
法定調書関係	
年末調整計算(源泉徴収票等の作成を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎年年末に必要な給与等の年末調整計算を弊事務所で代行いたします。 ・ <u>源泉徴収票・給与支払報告書(個人別明細書)</u>の作成、及び<u>一人別源泉徴収簿</u>(以下、「源泉徴収票等」)の作成も行います。
年末調整計算の検算	<ul style="list-style-type: none"> ・ お客様がご自分で年末調整計算をされている場合に、弊事務所でその検算を行います ・ 完成した<u>一人別源泉徴収簿</u>について、扶養控除申告書等の諸資料との照合、及び年末調整金額の検算を行います(給料・手当等、賞与等の欄の照合は行いません)。

支払調書の作成	<ul style="list-style-type: none"> 毎年年末に作成が必要となる報酬・料金、不動産使用料等の法定調書の作成を弊社事務所で代行いたします。 ※源泉徴収票につきましては、「年末調整計算」業務にて承ります。
法定調書合計表の作成・提出	<ul style="list-style-type: none"> 毎年1月末に提出が求められる『法定調書合計表』(源泉徴収票や支払調書の内容を取りまとめた表。税務署へ提出)の作成、及び税務署への提出を弊社事務所で代行いたします。 「年末調整計算」業務、又は「支払調書の作成」業務を承っているお客様は、この業務を無料でご利用いただけます。
給与支払報告書(総括表)の作成・提出	<ul style="list-style-type: none"> 『給与支払報告書(総括表)』(個人別の給与支払報告書の内容を取りまとめた表。従業員等の居住する各市町村に提出)の作成、及び各市町村への提出を弊社事務所で代行いたします。 「年末調整計算」業務を承っているお客様は、この業務を無料でご利用いただけます。
その他	
会社法等各種法令で規定する事業報告書、計算書類、附属明細書等の決算書類の作成	<ul style="list-style-type: none"> 株主総会や税務当局以外の所轄官庁に提出する表題の計算書類等を作成する業務です。 なお、法人税等の申告書に添付する決算書の作成は通年サポート業務に含まれますので、このオプション業務のご契約は不要です。
事業所税の申告書作成	<ul style="list-style-type: none"> 一定規模の事業所を有する場合に課せられる事業所得の申告書の作成、提出を弊社事務所で代行いたします。
<p>★下記の業務は、その多くが(A)通年サポート業務に含まれております。 そのため、下記の業務の対象となるのは下記のお客様に限られます。</p> <p>① (A)通年サポート業務のご契約のないお客様、 ② (A)通年サポート業務のご契約はあるが、<u>その範囲を超える業務</u>をご用命頂くお客様</p>	
税金及び会計に関するご相談	<ul style="list-style-type: none"> 仕訳の疑問点といった日々の疑問点から節税策、資本政策、M&A等といった重要問題まで、或いは業務管理体制の整備、改善等の経営管理についても、「税務・会計絡み」のものであれば何でも承ります。 ご訪問による実施が基本となりますが、お客様のご希望により、弊社事務所での実施、電話、電子メール、FAX、郵送等での実施も承ります。
税金に係る申請書や届出書の作成・提出	<ul style="list-style-type: none"> 税務署等の税金に係る官公庁への申請書や届出書の作成及び提出の代理を行います。
税務署等への対応	<ul style="list-style-type: none"> 税務署等の税金に係る官公庁からの問い合わせ、資料徴求等についてお客様に代わって対応いたします。
会計ソフトの操作説明、設定調整	<ul style="list-style-type: none"> 弊社事務所がお勧めする会計ソフト(弥生会計シリーズ、会計王シリーズ等)をご利用のお客様に、その操作方法のご説明、設定調整等を行います。 ご訪問による実施が基本となりますが、お客様のご希望により、弊社事務所での実施、電話、電子メール、FAX、郵送等での実施も承ります。

2. 報酬金額

報酬金額は、**下記 (A) ~ (D) の合計**となります。

なお、下記はおおよその目安とお考えください。事業内容の複雑さ等により下記より変動する場合がございます（もちろん、下記より安価となる場合もございます）。

いずれにしましても十分ご納得を頂いたうえでご契約頂くものでありますので、何なりとお申し付けください。

税務顧問契約 業務(法人) の報酬	=	(A) 通年サポート業務 の報酬	+	(B) 決算・申告業務 の報酬	+	(C) 記帳代行業務 の報酬	+	(D) オプション業務 の報酬
		売上高等及びご訪問回数等に応じて変動。実施しない場合は発生しない。		売上高等、及び通年サポート業務、記帳代行業務受嘱の有無等に応じて変動。		売上高等や仕訳本数、等に応じて変動。実施しない場合は発生しない。		(A)~(C)以外の業務を承った場合に、その内容に応じて変動。

(A) 通年サポート業務の報酬 (月額)

年間売上高（又は年間収入金額）及びご訪問回数に応じて、下記の通り設定しております。

年間売上高 (又は年間収入金額)	報酬(月額) [税抜]			
	ご訪問回数			
	年 2 回まで	年 4 回まで	年 6 回まで	年 12 回まで
1,000 万円 以下	7,500 円	9,000 円	12,000 円	15,000 円
3,000 万円 以下	10,000 円	12,000 円	16,000 円	20,000 円
5,000 万円 以下	15,000 円	18,000 円	24,000 円	30,000 円
1 億円 以下	※	21,000 円	28,000 円	35,000 円
3 億円 以下	※	※	36,000 円	40,000 円
5 億円 以下	※	※	※	50,000 円
10 億円 以下	※	※	※	60,000 円
20 億円 以下	※	※	※	80,000 円
20 億円 超	別途お見積り致します。			

※ 年間売上見込額は、前年度実績を基本とし適宜予算等の見通しを加味します。

※ 上記に設定のないご訪問回数（例：年間売上高 3 億円で年 2 回等）につきましても、承ることが可能な場合がございますので、お気軽にお問合せ下さい。

※ 上記に、会計ソフト入力作業（記帳代行）は含まれておりません。

別途、オプション業務の 1 つ「記帳代行」として承ります。詳細につきましては、「(C) オプション業務の報酬」をご覧ください。

(B) 決算・申告業務の報酬（年額）

年間売上高（又は年間収入金額）、(A) 通年サポート業務や記帳代行業務のご契約の有無等に応じて、下記の通り設定しております。

年間売上高 (又は年間収入金額)	報酬(年額)〔税抜〕			
	(A)通年サポート業務 の受嘱あり	(A)通年サポート業務 の受嘱なし		医業等加算
		記帳代行業務 の受嘱あり	記帳代行業務 の受嘱なし	
法人税等の申告 +消費税の申告	法人税等の申告 +消費税の申告	法人税等の申告 +消費税の申告	法人税等の申告 +消費税の申告	
1,000万円 以下	75,000円	90,000円	105,000円	30,000円
3,000万円 以下	100,000円	120,000円	140,000円	40,000円
5,000万円 以下	150,000円	180,000円	210,000円	60,000円
1億円 以下	175,000円	210,000円	245,000円	70,000円
3億円 以下	200,000円	240,000円	280,000円	80,000円
5億円 以下	250,000円	300,000円	350,000円	100,000円
10億円 以下	300,000円	360,000円	420,000円	120,000円
20億円 以下	400,000円	480,000円	560,000円	160,000円
20億円 超	別途お見積り致します。			

- ※ 「法人税等申告」…法人税、事業税、住民税が該当いたします。
- ※ 消費税の申告が不要のお客様は、上記より 20%割引いたします(但し、医業等加算部分を除く)。
- ※ 「記帳代行」…(C) 記帳代行業務が該当いたします。
- ※ 「受嘱あり」…それぞれの業務につき別途の料金で承っている場合をいいます。別途の料金の詳細はそれぞれの業務のご説明をご覧ください。
- ※ 「医業等加算」…医業、歯科医業、宗教法人、NPO 法人等のお客様について加算される報酬金額です。

(C) 記帳代行業務の報酬

・ 基本料金

下記「年間売上高 基準」か「年間仕訳数 基準」のいずれか低い金額にて承ります。

年間売上高 基準	年間仕訳本数 基準	料金(月額・税抜)
～500万円	～600本(月50本)	3,000円
～1,000万円	～1,200本(月100本)	7,000円
～2,000万円	～1,800本(月150本)	12,000円
～3,000万円	～2,400本(月200本)	18,000円
～5,000万円	～3,600本(月300本)	30,000円
～1億円	～4,800本(月400本)	40,000円
～3億円	～6,000本(月500本)	50,000円
3億円～	別途お見積り致します。	

※ 仕訳本数は、一般的には以下の数の合計が目安となります。

現金出納帳の行数 + 預金通帳の行数 + 売上請求件数 + 仕入・経費請求件数

・ 追加オプション

追加オプション	内容	料金(月額・税抜)
月次発生主義	月次決算にも発生主義を適用	基本料金の10%
部門別入力	部門、支店等箇所情報も入力	基本料金の20%
資金項目入力	資金項目も仕訳入力	基本料金の10%

月次減価償却費計上	月次で減価償却費を入力	3,000円
月次在庫入力	月次で在庫棚卸高を入力	3,000円
予算・実績比較表	予算・実績比較表を作成	10,000円
資金繰り表	資金繰り表(実績)を作成	10,000円
お急ぎ対応 (10日)	納期を10営業日に短縮	基本料金の50%

※ 上記のほか、下記のような場合には追加料金が発生する場合がございます。その場合には、事前にご相談の上、別途お見積りさせていただきます。

- ・現金出納帳を作成がない場合
- ・領収書等の根拠資料が整理されていない場合
- ・その他大幅な追加作業時間が生じる場合

(D) オプション業務の報酬

業務	詳細・備考																						
固定遺産関係																							
償却資産税 (申告書の作成、提出)	<p>・ 料金: 下記 (A) ~ (C) の合計</p> <p>(A) 基本報酬 …対象資産の件数に応じて発生する報酬です。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #008000; color: white;">対象資産の件数</th> <th style="background-color: #008000; color: white;">報酬[税抜]</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50件 以下</td> <td>10,000円</td> </tr> <tr> <td>100件 以下</td> <td>15,000円</td> </tr> <tr> <td>200件 以下</td> <td>20,000円</td> </tr> <tr> <td>300件 以下</td> <td>25,000円</td> </tr> <tr> <td>500件 以下</td> <td>30,000円</td> </tr> <tr> <td>以降 500件毎</td> <td>10,000円 を加算</td> </tr> </tbody> </table> <p>※「対象資産」…不動産、車両、無形資産等を除く減価償却資産(地方税法に規定)</p> <p>(B) 加算報酬 …提出先の自治体数に応じて加算される報酬です。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #008000; color: white;">提出先の自治体数</th> <th style="background-color: #008000; color: white;">料金(年額・税抜)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3自治体まで</td> <td>加算なし</td> </tr> <tr> <td>以降、1自治体毎</td> <td>+3,000円を加算</td> </tr> </tbody> </table> <p>(C) 初期登録報酬 弊事務所において初めて承るお客様に発生する報酬です。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white;">初期登録報酬</td> <td>(A) 基本報酬と同額を加算</td> </tr> </table>	対象資産の件数	報酬[税抜]	50件 以下	10,000円	100件 以下	15,000円	200件 以下	20,000円	300件 以下	25,000円	500件 以下	30,000円	以降 500件毎	10,000円 を加算	提出先の自治体数	料金(年額・税抜)	3自治体まで	加算なし	以降、1自治体毎	+3,000円を加算	初期登録報酬	(A) 基本報酬と同額を加算
対象資産の件数	報酬[税抜]																						
50件 以下	10,000円																						
100件 以下	15,000円																						
200件 以下	20,000円																						
300件 以下	25,000円																						
500件 以下	30,000円																						
以降 500件毎	10,000円 を加算																						
提出先の自治体数	料金(年額・税抜)																						
3自治体まで	加算なし																						
以降、1自治体毎	+3,000円を加算																						
初期登録報酬	(A) 基本報酬と同額を加算																						
固定資産台帳の作成 ・期中対応オプション ・独自基準オプション	<p>・ 料金</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="background-color: #008000; color: white;">固定資産の件数</th> <th colspan="3" style="background-color: #008000; color: white;">料金(年額・税抜)</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #008000; color: white;">期中対応のみ</th> <th style="background-color: #008000; color: white;">独自基準のみ</th> <th style="background-color: #008000; color: white;">独自基準 + 期中対応</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50件まで</td> <td>10,000円</td> <td>10,000円</td> <td>20,000円</td> </tr> <tr> <td>以降、25件毎</td> <td>+5,000円</td> <td>+5,000円</td> <td>+10,000円</td> </tr> </tbody> </table> <p>※「固定資産」…帳簿上の有形・無形固定資産、一括償却資産、少額減価償却資産</p>	固定資産の件数	料金(年額・税抜)			期中対応のみ	独自基準のみ	独自基準 + 期中対応	50件まで	10,000円	10,000円	20,000円	以降、25件毎	+5,000円	+5,000円	+10,000円							
固定資産の件数	料金(年額・税抜)																						
	期中対応のみ	独自基準のみ	独自基準 + 期中対応																				
50件まで	10,000円	10,000円	20,000円																				
以降、25件毎	+5,000円	+5,000円	+10,000円																				

法定調書関係													
年末調整計算(源泉徴収票等の作成を含む)	<ul style="list-style-type: none"> 料金:下記 (A) と (B) の合計 												
	(A) 基本報酬	5,000円											
	(B) 加算報酬	…集計・計算対象の従業員等の人数に応じて加算されます。											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">年末調整計算の要否</th> <th colspan="2">料金(年額・税抜)</th> </tr> <tr> <th>弊事務所所定の給与データ等のご提出あり</th> <th>弊事務所所定の給与データ等のご提出なし</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>必要</td> <td>1,500円/人</td> <td>2,000円/人</td> </tr> <tr> <td>不要</td> <td>1,000円/人</td> <td>1,500円/人</td> </tr> </tbody> </table>	年末調整計算の要否	料金(年額・税抜)		弊事務所所定の給与データ等のご提出あり	弊事務所所定の給与データ等のご提出なし	必要	1,500円/人	2,000円/人	不要	1,000円/人	1,500円/人	
年末調整計算の要否	料金(年額・税抜)												
	弊事務所所定の給与データ等のご提出あり	弊事務所所定の給与データ等のご提出なし											
必要	1,500円/人	2,000円/人											
不要	1,000円/人	1,500円/人											
	<ul style="list-style-type: none"> ◆「従業員等」…役員+雇用契約のあるすべての従業員(パートを含む) ◆この業務は、すべての従業員等を対象とする場合に限り承ります。 ◆年末調整計算「不要」の従業員等については、源泉徴収票の作成のみを行います。 ◆「弊事務所指定の給与データ等」…給与ソフトから出力した給与データ、従業員データ等が該当します(対応する給与ソフトについてはお問い合わせください)。 												
年末調整計算の検算	<ul style="list-style-type: none"> 料金 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>従業員等の人数</th> <th>料金(年額・税抜)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5名まで</td> <td>2,500円</td> </tr> <tr> <td>以降、5名毎</td> <td>+2,500円</td> </tr> <tr> <td>計算の修正1名毎</td> <td>+1,000円</td> </tr> </tbody> </table>	従業員等の人数	料金(年額・税抜)	5名まで	2,500円	以降、5名毎	+2,500円	計算の修正1名毎	+1,000円			
従業員等の人数	料金(年額・税抜)												
5名まで	2,500円												
以降、5名毎	+2,500円												
計算の修正1名毎	+1,000円												
	<ul style="list-style-type: none"> ◆「従業員等」…役員+雇用契約のあるすべての従業員(パートを含む) ◆この業務は、すべての従業員等を対象とする場合に限り承ります。 												
支払調書の作成	<ul style="list-style-type: none"> 料金 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>支払先の件数</th> <th>料金(年額・税抜)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5件まで</td> <td>5,000円</td> </tr> <tr> <td>以降、1件毎</td> <td>+1,000円</td> </tr> </tbody> </table>	支払先の件数	料金(年額・税抜)	5件まで	5,000円	以降、1件毎	+1,000円					
支払先の件数	料金(年額・税抜)												
5件まで	5,000円												
以降、1件毎	+1,000円												
	<ul style="list-style-type: none"> ◆「支払先」…弁護士、税理士、不動産使用料の支払先、その他税法において法定調書合計表に記載することが定められている相手先 ◆この業務は、すべての支払先を対象とする場合に限り承ります。 												
法定調書合計表の作成・提出	<ul style="list-style-type: none"> 料金 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>「年末調整計算」、又は「支払調書の作成」の受嘱</th> <th>源泉徴収票、及び支払調書の枚数</th> <th>料金(年額・税抜)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>あり</td> <td></td> <td>無料</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">なし</td> <td>50枚まで</td> <td>5,000円</td> </tr> <tr> <td>以降、25枚毎</td> <td>+2,500円</td> </tr> </tbody> </table>	「年末調整計算」、又は「支払調書の作成」の受嘱	源泉徴収票、及び支払調書の枚数	料金(年額・税抜)	あり		無料	なし	50枚まで	5,000円	以降、25枚毎	+2,500円
「年末調整計算」、又は「支払調書の作成」の受嘱	源泉徴収票、及び支払調書の枚数	料金(年額・税抜)											
あり		無料											
なし	50枚まで	5,000円											
	以降、25枚毎	+2,500円											
	<ul style="list-style-type: none"> ◆「源泉徴収票、及び支払調書の枚数」には、税務署に提出を要しないものの枚数も含まれます。 												
給与支払報告書(総括表)の作成・提出	<ul style="list-style-type: none"> 料金 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>「年末調整計算」の受嘱</th> <th>従業員等の人数</th> <th>料金(年額・税抜)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>あり</td> <td></td> <td>無料</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">なし</td> <td>50名まで</td> <td>5,000円</td> </tr> <tr> <td>以降、25名毎</td> <td>+2,500円</td> </tr> </tbody> </table>	「年末調整計算」の受嘱	従業員等の人数	料金(年額・税抜)	あり		無料	なし	50名まで	5,000円	以降、25名毎	+2,500円
「年末調整計算」の受嘱	従業員等の人数	料金(年額・税抜)											
あり		無料											
なし	50名まで	5,000円											
	以降、25名毎	+2,500円											

その他							
会社法等各種法令で規定する事業報告書、計算書類、附属明細書等の決算書類の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 料金 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr><th colspan="2">料金(税抜)</th></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">10,000円より</td></tr> </table> ・ 会社・法人の規模、機関設計等により記載内容が大きく異なります。別途お見積りさせていただきます。 	料金(税抜)		10,000円より			
料金(税抜)							
10,000円より							
事業所税の申告書作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 料金 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr><th>提出先の自治体数</th><th>料金(年額・税抜)</th></tr> <tr><td>1自治体まで</td><td style="text-align: right;">20,000円</td></tr> <tr><td>以降、1自治体毎</td><td style="text-align: right;">+20,000円</td></tr> </table> 	提出先の自治体数	料金(年額・税抜)	1自治体まで	20,000円	以降、1自治体毎	+20,000円
提出先の自治体数	料金(年額・税抜)						
1自治体まで	20,000円						
以降、1自治体毎	+20,000円						
<p>★下記の業務は、その多くが(A)通年サポート業務に含まれております。 そのため、下記の業務の対象となるのは下記のお客様に限られます。</p> <p>① (A)通年サポート業務のご契約のないお客様、 ② ③ (A)通年サポート業務のご契約はあるが、その範囲を超える業務をご用命頂くお客様</p>							
税金及び会計に関するご相談	<ul style="list-style-type: none"> ・ 料金 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr><th>所要時間</th><th>料金(税抜)</th></tr> <tr><td>初めの1時間</td><td style="text-align: right;">10,000円</td></tr> <tr><td>以降、30分毎</td><td style="text-align: right;">+5,000円</td></tr> </table> ・ 所要時間には、ご相談に関連して行う調査、資料作成等の付随作業の時間、遠隔地の場合の移動時間(通常要する時間のみ)等も含まれます。もちろん、付随作業等の時間は事前にお知らせしてご了承頂いたうえで作業等を行います。 	所要時間	料金(税抜)	初めの1時間	10,000円	以降、30分毎	+5,000円
所要時間	料金(税抜)						
初めの1時間	10,000円						
以降、30分毎	+5,000円						
税金に係る申請書や届出書の作成・提出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 料金 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr><th colspan="2">料金(税抜)</th></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">10,000円より</td></tr> </table> ・ 申請・届出の内容により作成書類、添付書類等が大きく異なります。別途お見積りさせていただきます。 	料金(税抜)		10,000円より			
料金(税抜)							
10,000円より							
税務署等への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 料金 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr><th>所要時間</th><th>料金(税抜)</th></tr> <tr><td>初めの1時間</td><td style="text-align: right;">10,000円</td></tr> <tr><td>以降、30分毎</td><td style="text-align: right;">+5,000円</td></tr> </table> ・ 対応内容により所要時間が大きく異なります。別途お見積りさせていただきます。 	所要時間	料金(税抜)	初めの1時間	10,000円	以降、30分毎	+5,000円
所要時間	料金(税抜)						
初めの1時間	10,000円						
以降、30分毎	+5,000円						
会計ソフトの操作説明、設定調整	<ul style="list-style-type: none"> ・ 料金 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr><th>所要時間</th><th>料金(税抜)</th></tr> <tr><td>初めの1時間</td><td style="text-align: right;">10,000円</td></tr> <tr><td>以降、30分毎</td><td style="text-align: right;">+5,000円</td></tr> </table> ・ 内容により所要時間が大きく異なります。別途お見積りさせていただきます。 	所要時間	料金(税抜)	初めの1時間	10,000円	以降、30分毎	+5,000円
所要時間	料金(税抜)						
初めの1時間	10,000円						
以降、30分毎	+5,000円						

3. 支払方法、時期

支払方法、時期は下記からお選びいただけます。

(1) 支払方法

- ・銀行振込
- ・現金支払
- ・小切手支払
- ・自動振替

(2) 支払時期

報酬種別	支払時期（下記よりご選択）	
	毎月 (当月分を当月末日までに支払)	決算時、業務完了時
(A) 通年サポート業務	○	
(B) 決算・申告業務	○…年額を12等分 (端数は業務完了日の属する月分として支払)	○ 0～50%: 決算日の属する月の翌月末迄に支払 50～100%: 業務完了日の属する月の翌月末迄に支払
(C) 記帳代行業務	○	
(D) オプション業務	○…年額を12等分 (端数は業務完了日の属する月分として支払)	○ 全額: 業務完了日の属する月の翌月末迄に支払

4. 【ご参考】税務顧問契約に含まれない業務（主なもの）

税務顧問契約に含まれない業務のうち主なものは下記のとおりです。

追加料金にて承ることのできる業務もございますので、税務顧問契約と合わせてご検討いただければと存じます。

税務調査の立会

税務調査に税理士が立会い、関係資料の提示、会計処理の説明等の対応を行います。別途、下記の料金にて承ります。

■料金■ 1日あたり 50,000円（税抜） ※1日＝5～8時間（移動時間を含む）

仮決算に基づく中間申告

中間申告の対象期間を一事業年度とみなして仮決算を行い、それに基づいて中間納付すべき法人額等の額を計算します。今期の上半期の業績が不調の場合には、当面の納付税額を圧縮することができます。

別途、下記の料金にて承ります。

■料金■ 決算・申告業務報酬の80%の金額

給与計算業務、社会保険・労働保険関係業務

給与計算については、下記料金にて承ります。

■料金■ 月額10,000円～

なお、社会保険・労働保険関係業務は社会保険労務士の専門領域に属するため、弊事務所では承っておりませんが、ご希望されるお客様には、弊事務所お勧めの社会保険労務士等をご紹介します、当該社会保険労務士等と連動してサポートする体制を整えております。

登記手続関係の業務

当該業務は司法書士の専門領域に属するため弊事務所では承っておりませんが、ご希望されるお客様には、弊事務所おすすめの司法書士等をご紹介します、当該司法書士等と連動してサポートする体制を整えております。

株主総会や取締役会等会議帯の議事録(案)の作成

登記手続を行う際の必要書類にならない議事録(決算承認、役員報酬変更等)につきましては、別途下記の料金にて承ります。

■料金■ 10,000円より(税抜) ※議事内容により異なります。

登記手続を行う際の必要書類となる議事録(役員変更、資本金変更等)につきましては、弊事務所では、確実にかつ円滑に登記手続きを完了するために司法書士等へご依頼することをお勧めしているため、基本的に承っておりません。

もちろん、お客様ご自身で作成される場合等においては、弊事務所においても可能な限りご相談等にお応え致します。また、ご希望されるお客様には、弊事務所おすすめの司法書士等をご紹介します、当該司法書士等と連動してサポートする体制を整えておりますのでお気軽にお申し付けください。

経営者個人の確定申告(所得税)

別途、下記の料金にて承ります。

■料金■ 概ね10,000円より(税抜)(申告1回あたり)

所得や控除の種類等により業務の内容が大きく異なります。別途お見積りさせていただきます。詳細につきましては、別冊「税務顧問契約のご案内(個人のお客様)」をご覧ください。