

# 税務顧問契約のご案内

(飲食店パック)

飲食店を経営されている方で、**弊事務所所定の営業日報、入出金明細表等を作成いただける**等の所定の条件を満たした方の飲食店事業に関して、記帳代行業務、決算・申告業務、一部の通年サポート業務等がセットになったパックプランです。

報酬料金は売上(収入)金額の1%です(但し、最低金額5,000円/月)。

通常の税務顧問契約よりリーズナブルに承ることが多く好評をいただいております。

## 目次

税務顧問契約のご案内	1
1. 業務内容	2
(A) 通年サポート業務のうち下記の業務	2
(B) 決算・申告業務のうち下記の業務	2
(C) オプション業務のうち下記の業務	3
2. ご利用いただけるお客様	3
3. 報酬金額	4
(A) 個人の場合	4
(B) 法人の場合	4
★ 弊事務所指定の資料(売上一覧表、入出金明細表等)のご作成なしで承る場合の加算報酬	4
4. 支払方法、時期	4
(A) 支払方法	4
(B) 支払時期	4

## 1. 業務内容

業務内容は、下記 (A) ～ (C) で構成されます。

なお、下記に含まない内容についても承ることができる場合がございます。詳しくは、通常の税務顧問契約のご案内をご覧ください。

### (A) 通年サポート業務のうち下記の業務

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**する業務として、下記の業務が含まれます。

業務	詳細・備考
税金及び会計に関するご相談への対応や、財務状況等に関するご報告、提言	<ul style="list-style-type: none"> <li>年間3回まで、無料で以下のご相談等を承ります(1回当たり60分程)。</li> <li>日々のちょっとした疑問から節税策、資本政策、M&amp;A等といった重要問題まで、或いは業務管理体制の整備、改善等の経営管理等についても、「<u>税務・会計絡み</u>」のものであれば何でもご相談を承ります。また、帳簿や決算書類、確定申告書等の記載内容から見えるお客様の強み、課題等についてお話しいたします。</li> <li>【対象税目】 所得税・法人税、住民税、事業税、消費税</li> <li>弊事務所にお越し頂くほか、電話、電子メール等でも承ります。</li> <li>なお、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)。</li> <li>実施はお客様からご要請があった場合にのみ行います。</li> <li>残回数の翌年への持ち越しはできません。</li> </ul>
税金に係る申請書や届出書の作成・提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>【対象税目】 所得税・法人税、住民税、事業税、消費税</li> </ul>
税務署等への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>【対象税目】 所得税・法人税、住民税、事業税、消費税</li> </ul>

### (B) 決算・申告業務のうち下記の業務

決算書類、税務申告書の作成、提出の代理を行う業務です。

業務	詳細・備考
確定申告書の作成等	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人の場合は所得税、法人の場合は法人税等の確定申告書の作成、提出の代理を行います。</li> <li>消費税の申告が必要な場合は、消費税の確定申告書の作成、提出の代理も行います。</li> </ul>
確定申告書に添付する決算書類の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>所得税又は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。</li> </ul>
固定資産台帳の作成(決算・申告後のみ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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、別途業務として承ります。</li> </ul>

## (C) オプション業務のうち下記の業務

業務	詳細・備考
記帳代行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 弊事務所で会計ソフトの入力を行う業務です。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
償却資産税の申告書の作成・提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>
年末調整計算(源泉徴収票等の作成を含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎年年末に必要な給与等の年末調整計算を弊事務所で行います。</li> <li>・ 源泉徴収票・給与支払報告書(個人別明細書)の作成、及び一人別源泉徴収簿(以下、「源泉徴収票等」)の作成も行います。</li> </ul>
支払調書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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事務所で行います。</li> </ul>
法定調書合計表の作成・提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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事務所で行います。</li> </ul>
給与支払報告書(総括表)の作成・提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 『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事務所で行います。</li> </ul>

## 2. ご利用いただけるお客様

弊事務所所定の要件を満たす日報、入出金明細表等を作成し、領収書や預金通帳等の証拠資料と共に毎月ご提出いただける方を対象としております。

### 3. 報酬金額

報酬金額は、下記のとおりです。

#### (A) 個人の場合

報酬（月額）〔税抜〕	
$( \text{年間売上高} \div 12 )$	$\times 1\%$

- ※ 年間売上高は、原則として前年度実績（消費税抜き）を適用します。
  - ※ 100円未満の端数は切り捨てます。
  - ※ 但し、最低金額は5,000円（月額）とします。
  - ※ 契約更新の場合は、決算月の4か月後から新しい報酬金額を適用します。
  - ※ 上記は飲食店事業のみの報酬です。飲食店事業以外からの収入や、株式、不動産の売買等がある場合には別途の報酬が加算されます。また、特定の所得控除、税額控除等を受ける場合にも別途の報酬が加算される場合があります。
- 詳しくは、別冊の報酬規程をご覧ください。

#### (B) 法人の場合

報酬（月額）〔税抜〕	
$( \text{年間売上高} \div 12 )$	$\times 1\% + 5,000\text{円}$

- ※ 年間売上高は、原則として前年度実績（消費税抜き）を適用します。
  - ※ 100円未満の端数は切り捨てます。
  - ※ 但し、最低金額を10,000円（月額）とします。
  - ※ 契約更新の場合は、決算月の4か月後から新しい報酬金額を適用します。
  - ※ 上記は飲食店事業のみの報酬です。飲食店事業以外の事業を行っている場合は別途の報酬が加算される場合があります。
- 詳しくは、別冊の報酬規程をご覧ください。

#### ★ 弊事務所指定の資料（売上一覧表、入出金明細表等）のご作成なしで承る場合の加算報酬

年間売上高	600万円以下	600万円超 1,000万円以下	1,000万円超 2,000万円以下	2,000万円超 3,000万円以下	左記超
加算報酬（税抜）	月額2,000円	月額3,000円	月額7,000円	月額12,000円	別途お見積り

- ※ 年間売上高は、原則として前年度実績（消費税抜き）を適用します。
- ※ 毎年、決算月の4か月後から新しい報酬金額を適用します。

### 4. 支払方法、時期

支払方法、時期は下記からお選び下さい。

#### (A) 支払方法

- ・銀行振込
- ・口座自動振替

#### (B) 支払時期

- ・当月分を当月末日までにお支払