

## 記帳代行 料金表・サービス内容

### 1. 料金表（月額制）

月額料金は、事業年度毎に以下料金表に従った料金となります。（(1)から(4)の合算金額（千円未満切り捨て））

・ご契約1期目

前事業年度の情報、見込の情報などを協議の上、(1)から(3)の料金を決定します。

・ご契約2期目以降

前事業年度のご利用実績にもとづき(1)から(3)の料金を適用し、通知をします。

以下(1)から(4)の料金表はお客様に通知することにより改訂できるものとします。

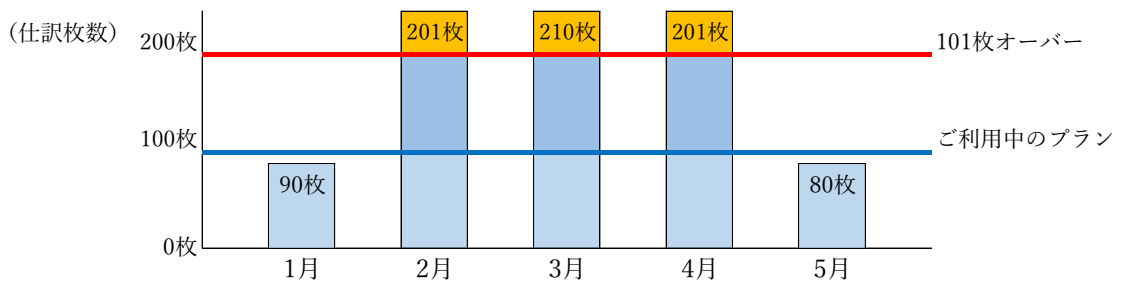
改訂を行う場合、改訂月の3ヶ月前までに通知を行います。

事業年度途中において月額料金の変更はありません。ただし、(1)に限り以下条件に該当する場合、事業年度途中においても以下の料金表に従い月額料金をワンランク上のプランへ変更します。（料金プランを変更する際は、弊社より通知をします。通知した月の翌月分から料金変更となります。）

【仕訳枚数プランの変更条件】

ご利用中の仕訳枚数プランの枚数を101枚以上超える月が3ヶ月連続で続いた場合

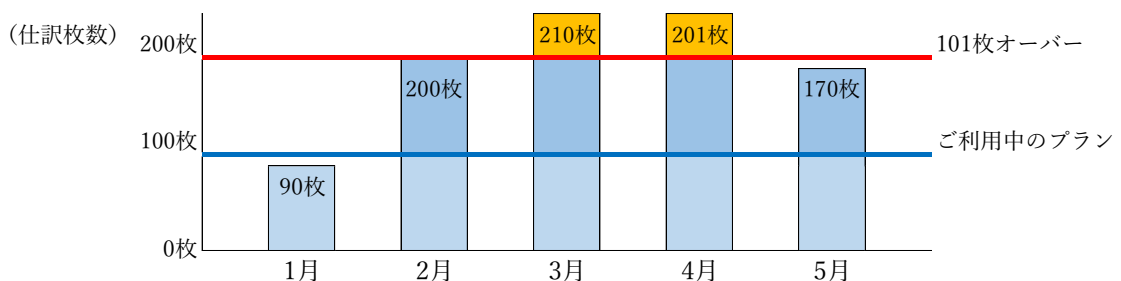
例1) 月額料金に変更となるパターン（仕訳100枚プランをご利用中）



5月：6月からプラン変更となる旨を通知いたします。（5月は仕訳100枚プラン）

6月：当月より**仕訳150枚プラン**となります

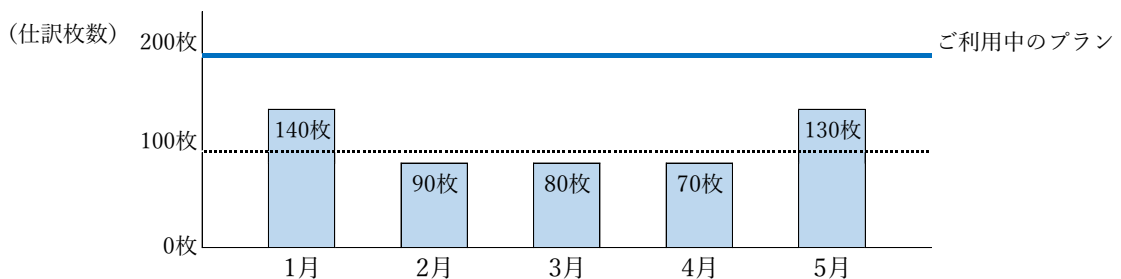
例2) 月額料金に変更とならないパターン（仕訳100枚プランをご利用中）



6月：引き続き仕訳100枚プランとなります。

例3) 月額料金に変更とならないパターン（仕訳200枚プランをご利用中）

※ご契約中の仕訳枚数に満たな場合も、事業年度途中における月額料金の変更はありません。



6月：引き続き仕訳200枚プランとなります。

## 記帳代行 料金表・サービス内容

### (1) 仕訳枚数の料金プラン ※業種別

仕訳枚数プラン(月)	月額 (消費税別)			
	製造業	建築業	弁護士・司法書士	その他
仕訳50枚プラン	¥10,250-	¥11,250-	¥11,250-	¥7,250-
仕訳100枚プラン	¥14,500-	¥15,500-	¥15,500-	¥11,500-
仕訳150枚プラン	¥18,750-	¥19,750-	¥19,750-	¥15,750-
仕訳200枚プラン	¥23,000-	¥24,000-	¥24,000-	¥20,000-
仕訳250枚プラン	¥31,250-	¥35,250-	¥35,250-	¥28,250-
仕訳300枚プラン	¥35,500-	¥39,500-	¥39,500-	¥32,500-
仕訳350枚プラン	¥39,750-	¥43,750-	¥43,750-	¥36,750-
仕訳400枚プラン	¥44,000-	¥48,000-	¥48,000-	¥41,000-
仕訳401枚以上	個別見積もり			

※仕訳の貸・借で1枚の仕訳とカウントします。借方3行、貸方1行の仕訳は、仕訳3枚とカウントします。

### (2) 取引先数による加算料金

取引先数	月額 (消費税別)
取引先10件 (0件～10件)	¥0-
取引先20件 (11件～20件)	¥1,000-
取引先40件 (21件～40件)	¥2,000-
取引先60件 (41件から60件)	¥3,000-
取引先80件 (61件から80件)	¥5,000-
取引先81件以上	個別見積もり

### (3) 部門数による加算料金

取引先数	月額 (消費税別)
部門5件 (0件～5件)	¥0-
部門20件 (6件～20件)	¥2,500-
部門40件 (21件～40件)	¥5,000-
部門41件以上	個別見積もり

### (4) 割引

適用条件	月額 (消費税別)
口座明細CSV割引 ご利用のある全ての銀行の口座明細をCSV (excel) 形式の電子データで送付する。	¥-1,500-
クレジットカード明細CSV割引 クレジットカード明細をCSV (excel) 形式の電子データで送付する。ただし、クレジットカードのご利用明細が毎月5件以上あることを条件とする	¥-1,500-
証憑の電子データ送付割引 全ての証憑を電子データで送付する。	¥-500-

※割引の適用開始年月は弊社から通知します。

## 記帳代行 料金表・サービス内容

### 2. サービス内容

#### 会計帳簿書類の作成

お送りいただいた証憑を会計ソフト(ジョブルポ)へ記帳し、総勘定元帳、試算表などの帳簿書類を作成します。

また、売掛、買掛などの債権債務のチェックを行います。

送付していただいた証憑は全て事業で発生した物として記帳いたします。

私的利用の領収書などが混在しないようご注意ください。

※決算にかかわる仕訳作成は行いません。

※契約事業年度の帳簿書類作成がサービス対象となります。契約事業年度以外の帳簿書類作成はサービス対象外です。

- ・ 証憑の送付手段

電子データでの送付、または原本（原本のコピーも可）の送付をお選びいただけます。

- ・ 証憑のご提出期限

決算月以外の証憑：翌月10日まで

決算月の証憑：翌月7日まで

※原本（または原本のコピー）を送付の場合：上記期日までに発送ください。

※電子データ送付の場合：上記期日必着となります。

- ・ 帳簿書類作成（記帳）にかかる日数（目安）

決算月以外の証憑：証憑の到着後、1ヶ月から1ヶ月半

決算月の証憑：証憑の到着後、30日

### 3. 追加オプションサービス内容

#### 領収書保管 ※追加料金なし

お送りいただいた証憑を7年間弊社で保管いたします。

※証憑を原本（または原本のコピー）にてお送りいただいているお客様のみ利用可能なサービスとなります。

※このサービスの利用有無は最初のご契約時に決定していただき、以後変更はできません。

※7年経過後は、弊社で自動的に破棄いたします。

※7年経過前であれば、契約中、解約後に関わらずご希望があった時に遅滞なく返却いたします。

#### 給与計算代行（代表者1名の事業者の場合） ※追加料金なし

代表者の給与計算を行い、ジョブルポ勤怠給与も無料でご提供いたします。

※代表者以外の役員及び従業員（パート・アルバイトその他一切の契約形態を含む）がない場合に限りです。