

C o n s u l t i n g

接骨院・整体院様

報酬 MENU



山内税務会計事務所

おかげさま

Contents

サービス内容一覧.....	3
コース別報酬規程一覧.....	7
初期支援について.....	13
経理カウンセリング(経理事務処理の分析・診断).....	14
現状分析シート	
ニーズ分析シート	
提案・見積書サンプル.....	18
契約書サンプル.....	21

サービス内容一覧

<p>コース名称</p> <p>ライトコース(コースL)…………… 税務・会計</p> <p>ベーシッククラス(コースB)…… 税務・会計</p> <p>スタンダードクラス(コースS)… 税務・会計</p> <p>ファーストクラス(コースF)…… 税務・会計・コンサルティング</p> <p>ミリオンクラス(コースM)…………… コースF+海外税務・海外戦略コンサルティング</p> <p>※今メニューにはコースMの詳細は表記されておりません。</p> <p>ご要望があれば別途お見積りいたします。</p>

ライトクラス(コースL)のサービス内容

サービス名	ご提供できるもの
基本顧問料	
決算処理	貸借対照表、損益計算書、営業報告書、利益処分案(損失処理案)、青色決算報告書(個人事業)
月次監査	試算表、月次損益計算書、三期比較など、総勘定元帳、その他帳票チェック
法人税申告	法人税申告書作成
所得税申告	確定申告書、確定申告書に伴う添付資料
消費税申告	消費税申告書
償却資産申告	償却資産申告書

ベーシッククラス(コースB)のサービス内容

サービス名	ご提供できるもの
基本顧問料	
月次処理代行①資料整理	領収書綴り、請求書綴り、各種ファイル
月次処理代行②仕訳処理	現金出納帳、預金出納帳、売掛表・買掛表、入金伝票、出金伝票、振替伝票
月次処理代行③コンピュータ入力	月次データ、総勘定元帳
決算処理	貸借対照表、損益計算書、営業報告書、利益処分案(損失処理案)、青色決算書(個人事業)
月次監査	試算表、月次損益計算書、三期比較など、総勘定元帳、その他帳票
法人税申告	法人税申告書作成
所得税申告	確定申告書、確定申告書に伴う添付資料
消費税申告	消費税申告書
償却資産申告	償却資産申告書
住民税申告	総括表、給与支払報告書明細書、特別区民税・都民税(特別市民税・県民税)申告書

スタンダードクラス(コースS)の追加サービス内容

サービス名	ご提供できるもの
年末調整	一人別源泉徴収簿、年末調整過不足額明細書、給与所得の源泉徴収票、源泉所得税納付書
法定調書	給与所得源泉徴収票合計表、退職所得の源泉徴収票、特別徴収票、支払調書
書類作成①税務関連書類	税務署などへの各種届出書、税法上必要な誓約書
書類作成②経営関連書類	資金運用表、与信管理表、リース利用有利性チェック表、売掛年齢表、支払能力診断表
書類作成③議事録	株主総会議事録、社員総会議事録、取締役会議事録、その他議事録、タイムスケジュール、作成見本
税務調査立会い	調査立会資料、スケジュール、経理フロー図、打合せ記録、立会記録
助成金申請	各種助成金の申請と給付手続
給与計算	賃金台帳、給与支払明細書
経理改善・推進指導	経理手順書、会計処理手順書、経理使用書、経理規定書
経理担当者レベルアップ研修会 (初級者編)	経理担当者レベルアップカリキュラム(初級者編)
経理担当者レベルアップ研修会 (上級者編)	経理担当者レベルアップカリキュラム(上級者編)
経理アウトソーシング	経営資料等

ファーストクラス(コースF)の追加サービス内容

サービス名	ご提供できるもの
決算カウンセリング(経営分析) 管理会計	決算診断予診回答表、会社経営診断結果、5つの経営指標、12の定点診断、過去3期分のP/Lの分析、3期比較B/S、変動P/L、キャッシュフロー計算書、ストラック図表
経営計画策定支援(中期)	経営計画作成、事業収支計画書、各種財務計画書
経営計画策定支援(単年)	経営計画作成、事業収支計画書、各種財務計画書
経営計画サポート(経営計画進捗フォロー)	経営計画作成、事業収支計画書、各種財務計画書、キャッシュフロー計画書等
経営相談	経営支援報告書、経営支援提案書
経営改善計画書の策定	経営分析表、事業収支計画書、資金繰り計画書、各種財務計画書、経営改善
経営改善サポート(改善計画進捗フォロー)	経営分析表、事業収支計画書、資金繰り計画書、各種財務計画書、経営改善策
税額シミュレーション	9カ月経過地点での法人においては法人税・事業税・住民税・消費税の予想税額を算定、同じく個人においては所得税・事業税・住民税・消費税の予想税額を算出
資金繰り計画書の策定	資金繰り計画書
資金繰り指導	融資提案書、資金繰り表
資産税対策	相談事項によって異なります
医業経営コンサルティング	診療圏分析表、診療報酬分析表、原価計算書、事業収支計画書 等
外部研修主催	研修資料、教材
研修・セミナー	議事録、各種テキスト
出向支援	出向支援報告書
保険	企業防衛診断書、リスク診断報告書、対案書
取引紹介	取引紹介報告書

コース別報酬 MENU 一覧

※価格はすべて税抜表示です

ライトクラス(コースL)

年間売上高	基本顧問料	コンタクト回数別月次料金表				
		年1回	年2回	年4回	年6回	年12回
1,500万円以下	10,000円	8,000円	10,000円	12,000円	16,000円	23,000円
3,000万円以下	10,000円	10,000円	12,000円	18,000円	20,000円	30,000円
5,000万円以下	10,000円	10,000円	15,000円	18,000円	23,000円	35,000円
1億円以下	15,000円	10,000円	18,000円	20,000円	25,000円	38,000円
3億円以下	20,000円	10,000円	20,000円	22,000円	27,000円	40,000円
5億円以下	30,000円	10,000円	22,000円	25,000円	32,000円	50,000円
10億円以下	50,000円	10,000円	25,000円	28,000円	38,000円	60,000円
20億円以下	80,000円	10,000円	28,000円	36,000円	52,000円	85,000円

ライトクラス(コースL)月次料金合計

年間売上高	月次料金合計					年間合計 (年2回例)
	年1回	年2回	年4回	年6回	年12回	
1,500万円以下	18,000円	20,000円	22,000円	26,000円	33,000円	240,000円
3,000万円以下	20,000円	22,000円	28,000円	30,000円	40,000円	264,000円
5,000万円以下	20,000円	25,000円	28,000円	33,000円	45,000円	300,000円
1億円以下	25,000円	33,000円	35,000円	40,000円	53,000円	396,000円
3億円以下	30,000円	40,000円	42,000円	47,000円	60,000円	480,000円
5億円以下	40,000円	52,000円	55,000円	62,000円	80,000円	624,000円
10億円以下	60,000円	75,000円	78,000円	88,000円	110,000円	900,000円
20億円以下	90,000円	108,000円	116,000円	132,000円	165,000円	1,296,000円

ベーシッククラス(コースB)

年間売上高	基本顧問料	コンタクト回数別月次料金表				
		年1回	年2回	年4回	年6回	年12回
1,500万円以下	10,000円	15,000円	20,000円	24,000円	30,000円	40,000円
3,000万円以下	10,000円	16,000円	24,000円	36,000円	40,000円	60,000円
5,000万円以下	15,000円	20,000円	30,000円	38,000円	46,000円	70,000円
1億円以下	20,000円	30,000円	36,000円	40,000円	50,000円	76,000円
3億円以下	30,000円	30,000円	40,000円	44,000円	54,000円	80,000円
5億円以下	50,000円	30,000円	44,000円	50,000円	64,000円	100,000円
10億円以下	80,000円	30,000円	50,000円	56,000円	76,000円	120,000円
20億円以下	100,000円	30,000円	56,000円	72,000円	104,000円	170,000円

ベーシッククラス(コースB)月次料金合計

年間売上高	月次料金合計					年間合計 (年2回例)
	年1回	年2回	年4回	年6回	年12回	
1,500万円以下	25,000円	30,000円	34,000円	40,000円	50,000円	360,000円
3,000万円以下	26,000円	34,000円	46,000円	50,000円	70,000円	408,000円
5,000万円以下	35,000円	45,000円	51,000円	61,000円	85,000円	540,000円
1億円以下	50,000円	56,000円	60,000円	70,000円	96,000円	672,000円
3億円以下	60,000円	70,000円	74,000円	84,000円	110,000円	840,000円
5億円以下	80,000円	94,000円	100,000円	114,000円	150,000円	1,128,000円
10億円以下	110,000円	130,000円	136,000円	156,000円	200,000円	1,560,000円
20億円以下	130,000円	156,000円	172,000円	204,000円	270,000円	1,872,000円

スタンダードクラス(コースS)

年間売上高	基本顧問料	コンタクト回数別月次料金表				
		年1回	年2回	年4回	年6回	年12回
1,500万円以下	10,000円	15,000円	20,000円	24,000円	30,000円	40,000円
3,000万円以下	10,000円	16,000円	24,000円	36,000円	40,000円	60,000円
5,000万円以下	15,000円	20,000円	30,000円	38,000円	46,000円	70,000円
1億円以下	20,000円	30,000円	36,000円	40,000円	50,000円	76,000円
3億円以下	30,000円	30,000円	40,000円	44,000円	54,000円	80,000円
5億円以下	50,000円	30,000円	44,000円	50,000円	64,000円	100,000円
10億円以下	80,000円	30,000円	50,000円	56,000円	76,000円	120,000円
20億円以下	100,000円	30,000円	56,000円	72,000円	104,000円	170,000円

スタンダードクラス(コースS)月次料金合計

年間売上高	月次料金合計					年間合計 (年2回例)
	年1回	年2回	年4回	年6回	年12回	
1,500万円以下	25,000円	30,000円	34,000円	40,000円	50,000円	360,000円
3,000万円以下	26,000円	34,000円	46,000円	50,000円	70,000円	408,000円
5,000万円以下	35,000円	45,000円	51,000円	61,000円	85,000円	540,000円
1億円以下	50,000円	56,000円	60,000円	70,000円	96,000円	672,000円
3億円以下	60,000円	70,000円	74,000円	84,000円	110,000円	840,000円
5億円以下	80,000円	94,000円	100,000円	114,000円	150,000円	1,128,000円
10億円以下	110,000円	130,000円	136,000円	156,000円	200,000円	1,560,000円
20億円以下	130,000円	156,000円	172,000円	204,000円	270,000円	1,872,000円

スタンダードクラス(コースS)の追加サービス個別料金

サービス名	個別料金
年末調整	20,000円 + (3,000円 × 人数)
法定調書	3,000円/枚
書類作成①税務関連書類	10,000円/枚
書類作成②経営関連書類	10,000円/枚
書類作成③議事録	10,000円/回
税務調査立会い	30,000円/半日、60000円/一日
助成金申請	300,000円～
給与計算	20,000円 + (3000円 × 人数)
諸規則・規程整備ほか	60,000円/回～ リーガルチェック別途
経理改善・推進指導	60,000円/回～
経理担当者レベルアップ研修会(初級者編)	20,000円/人～
経理担当者レベルアップ研修会(上級者編)	30,000円/人～
経理アウトソーシング	30,000円/回～

ファーストクラス(コースF)

年間売上高	サービス名				
	決算カウ セリング	経営計画策 定支援(中 期)	経営計画策 定支援(単 年)	経営計画サ ポート	経営相談 時間当たり
1500万円以下	150,000円	200,000円	100,000円	100,000円	30,000円
3000万円以下	150,000円	200,000円	100,000円	100,000円	30,000円
5000万円以下	150,000円	200,000円	100,000円	100,000円	30,000円
1億円以下	150,000円	200,000円	100,000円	100,000円	30,000円
3億円以下	200,000円	300,000円	200,000円	200,000円	30,000円
5億円以下	250,000円	400,000円	300,000円	300,000円	30,000円
10億円以下	300,000円	500,000円	400,000円	400,000円	30,000円
20億円以下	500,000円	600,000円	500,000円	500,000円	30,000円

年間売上高	サービス名				
	経営改善計 画書の策定	経営改善サ ポート/月	税額シミュ レーション	資金繰り計 画書の策定	資金繰り指 導/月
1500万円以下	100,000円	100,000円	50,000円	50,000円	100,000円
3000万円以下	100,000円	100,000円	50,000円	50,000円	100,000円
5000万円以下	100,000円	100,000円	50,000円	50,000円	100,000円
1億円以下	100,000円	100,000円	50,000円	50,000円	100,000円
3億円以下	150,000円	150,000円	100,000円	100,000円	150,000円
5億円以下	200,000円	200,000円	150,000円	150,000円	200,000円
10億円以下	300,000円	300,000円	200,000円	200,000円	300,000円
20億円以下	400,000円	400,000円	250,000円	250,000円	400,000円

年間売上高	サービス名				
	資産税対策	医業経営コンサルティング	外部研修主催	研修・セミナー	出向支援
1500万円以下	50,000円	100,000円	20,000円	20,000円	100,000円
3000万円以下	75,000円	100,000円	30,000円	30,000円	100,000円
5000万円以下	100,000円	100,000円	30,000円	30,000円	100,000円
1億円以下	125,000円	150,000円	50,000円	50,000円	150,000円
3億円以下	150,000円	200,000円	50,000円	50,000円	200,000円
5億円以下	200,000円	250,000円	100,000円	100,000円	250,000円
10億円以下	250,000円	300,000円	150,000円	150,000円	300,000円
20億円以下	300,000円	350,000円	200,000円	200,000円	350,000円

年間売上高	サービス名	
	保険	取引紹介
1500万円以下	-	5%
3000万円以下	-	5%
5000万円以下	-	5%
1億円以下	-	5%
3億円以下	-	5%
5億円以下	-	5%
10億円以下	-	5%
20億円以下	-	5%

初期支援について

ご契約後、3ヵ月間で初期支援を行ない、御社の経理フローを構築します。
事前ヒアリングで3ヶ月以上の期間を要する場合は別途見積もり差し上げます。

初期支援の5つの目的

- ① タイムリーな経営判断資料の作成
- ② 経理事務の効率化を図る
- ③ 不正防止に伴う内部けん制の確立
- ④ 入金および支払管理の徹底化
- ⑤ 適正な税務会計制度の構築

初期指導の報酬

年間売上高	初期支援(3ヵ月)	
	出向支援	経営システム支援
	基本料金	月額料金
1500万円以下	100,000円	100,000円
3000万円以下	100,000円	100,000円
5000万円以下	100,000円	100,000円
1億円以下	150,000円	150,000円
3億円以下	200,000円	200,000円
5億円以下	250,000円	250,000円
10億円以下	300,000円	300,000円
20億円以下	350,000円	350,000円
20億円以上	400,000円	400,000円

経理カウンセリング(経理事務処理の分析・診断)

①現状分析シート

企業名		面談日	
面談依頼者		面談受者	
連絡方法	TEL	FAX	Mail:

確認事項	内 容
<input type="checkbox"/> 依頼ルート <input type="checkbox"/> 依頼理由 (変更の理由) <input type="checkbox"/> 以前の会計事務所 <input type="checkbox"/> 以前顧問料金 <input type="checkbox"/> 以前の決算料金 <input type="checkbox"/> 経理担当者の有無 <input type="checkbox"/> 使用ソフト <input type="checkbox"/> 経理状況 <input type="checkbox"/> 要求項目	<input type="checkbox"/> 在籍 [<input type="checkbox"/> 経理経験年数 <input type="checkbox"/> 簿記資格 <input type="checkbox"/> 人数 <input type="checkbox"/>] <input type="checkbox"/> 市販ソフト <input type="checkbox"/> 会計事務書専用ソフト <input type="checkbox"/> 整備されている <input type="checkbox"/> 不整備 <input type="checkbox"/> 解らない <input type="checkbox"/> 〆日 <input type="checkbox"/> 支払日 <input type="checkbox"/> 決算月 <input type="checkbox"/> 月次資料の要求日 (資料渡後、7日以内・14日以内・いつでも) <input type="checkbox"/> 試算表以外の資料は？ <input type="checkbox"/> 担当者訪問頻度 (<input type="checkbox"/> 毎月 <input type="checkbox"/> 1回/2ヶ月 <input type="checkbox"/> 不定期) <input type="checkbox"/> 決算9ヶ月対策[決算前対策会] <input type="checkbox"/> 決算当月相談[申告確定] <input type="checkbox"/> 決算翌々月面談(決算報告会) <input type="checkbox"/> 人事 <input type="checkbox"/> 資金繰り <input type="checkbox"/> 節税 <input type="checkbox"/> 会議支援 <input type="checkbox"/> 経営相談 <input type="checkbox"/> 手続代行 <input type="checkbox"/> 経理受託 <input type="checkbox"/> 記帳代行

面談詳細記入欄

- 希望顧問料
- 見積書提示予定日 (月 日 時)
 契約締結予定日 (月 日 時)
- 次回面談予定日 (月 日 時)
- 第1回処理予定日 (月 日 時)
 時経理指導開始予定日 (月 日 時)

分類	原理・原則	解説・例	*
会社概要	何の会社	・製造業ですか？(製造原価報告書があるか) ・業界・業態	
	会社全体	・会社を設立して何年？ ・従業員数 ・儲けるネタを持っていますか？(ないと赤字)	
	業績	・売上規模 ・過去の業績よりも現在の業績は？ ・今後の予測は？	
	業種	・何を売る会社ですか？	
	商品	・商品は何ですか？ ・成長度合い	
	系列	・下請け会社か否か	
	販売先	・取引先 ・良い取引先があるか(つかんだか)？ ・販売先名・信用度 ・販売チャネル	
	生産拠点・販売拠点	・拠点の特徴 ・販売拠点数	
	財務	・借入金の詳細 ・財務内容	
	資本	・家業or企業？ ・(能力のある)後継者の有無	
	取引金融機関	・金融機関との取引はありますか？	
社長の特性	性格	・希望ばかり話す。 ・話を聞いてくれる。 ・打合せを、直接、社長とできるか？	
	経歴	・経歴、前職	
	理念・戦略	・経営理念を語れるか？ ・原始帳票の用途の開示の有無	
	経理・会計に対する考え方	・経理を大事に考えるか？ ・経営と会計は別物と考えている。	
	報酬金額	・報酬額が安ければよい。 ・月次は自社で決算のみを依頼する。 ・作業に金を払うか、相談業務に金を払うか、どちらのタイプ？	
	脱税志向	・税金をコストと考えているか？ ・できるだけ税金を払いたくない。 ・帳票を隠すことで脱税できていると思っている。	
	人材育成	・社員に対する考え方 ・社員を育てる。	
	資産	・個人財産の有無	

分類	原理・原則	解説・例	*
経理関係者	担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・経理は誰がしているか？ ・経理担当者は何人いるか？ ・奥さんが担当か？ ・専任がいるか？ 	
	能力	<ul style="list-style-type: none"> ・経理担当者は、何年経理をしているか？ ・簿記の知識 ・資金繰り能力 	
	作業状況	<ul style="list-style-type: none"> ・作業時間が取れるか？ 	
経理の内容	処理	<ul style="list-style-type: none"> ・適当な勘定科目で処理しているか？ ・一ヶ月の仕訳数は？(ボリューム) ・伝票会計をしているか？ ・出納帳の有無 ・資料の整理状況 ・領収書にメモ等をしてあるか？ ・現金主義なのか発生主義なのか、判断する。 ・現金有高と出納帳残高と一致しているか？ 	
	時期・タイミング	<ul style="list-style-type: none"> ・月次決算は何日に上がるか？ ・試算表は、現在、いつまでに作成されているか？ 	
	資料の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書等の一覧表作成をしているか？ 	
	決算処理	<ul style="list-style-type: none"> ・社長貸付金の有無 ・給与の未払いがあるか？ ・引当金を使っているか？ ・給料計算を自社でしているか、外注か？ ・給与の支払日は？ ・源泉納付(毎月、半年) 	
	自計化状況	<ul style="list-style-type: none"> ・会計ソフトの種類 ・現金・預金のみ自計化 ・勘定科目がある程度入れられるか？ ・月次決算 ・今後、自計化する予定はあるか？ 	
	PC対応	<ul style="list-style-type: none"> ・PCのスキルはどの程度か？ ・いつPCを導入する予定か？ ・PCにいくらかける予定か？ 	

分類	原理・原則	解説・例	*
要望	処理時間	・月次のスピード	
	整理状況	・領収書整理をしてくれるか？	
	関連資料	・月次試算表以外の資料 ・報告書は何を要求するか？	
	ソリューションの提供	・集計のみか、アドバイスもあるのか？	
	資金繰り	・資金調達の相談の有無 ・資本政策の相談はあるか？	
	面談状況	・月1回、訪問してくれるか？ ・訪問なのか来所なのか？ ・面談時間はどの程度か？	
	遠隔地対応	・ネット対応のみ希望か？	
	担当レベル	・訪問担当者レベルの要望はあるか？	
	対象範囲	・給与管理は必要か？ ・社保対応は必要か？ ・月次訪問時、データチェックのみか入力があるか？	
競合への対応	前の会計事務所	・前の会計事務所は何をしていたか？ ・前の会計事務所にくら支払っていたか？ ・前の会計事務所をなぜ辞めたのか？ ・前の会計事務所とトラブルがあったか？	

提案・見積書(雛形)

サービス内容ご提案書

相手先名				
面談日	第 回 年 月 日 (: ~ :)			
メンバー(甲)				
メンバー(乙)	山内会計税務事務所 / 業務監査部: 経理太郎 補助者 / 会計花子			
【支援内容】				
コメント				

〔業務内容〕

- ①甲の記録に基づき会計帳簿を作成し甲の要求に応じて報告します。
- ②事業年度終了後決算の確定を行い協議の上、財務報告書を作成します。
- ③上記②の財務書類に従い、法人税、(所得税)・事業税・住民税及び、消費税を作成します。
この報告に対して課税庁の調査が行われる場合は、立会いを行います。
- ④各月または、7月及び、1月の年2回、給与所得の源泉徴収所得税の納付書を作成します。
- ⑤毎年12月又は1月に給与所得者の年末調整を行います。
- ⑥給与所得者の支払報告書および、法定支払調書の作成と提出を行います。
- ⑦消費税の課税方法について事業年度末までにその選択について甲と協議をいたします。

〔報酬特記事項／以下の事項について支出のつどご負担ください。(請求書にて精算)〕

- ①各種の謄本、証明書の申請と受領費用
- ②契約にて協議した、交通費・宿泊費については、実費請求とします。

〔解約〕

- ①本契約の解約について、協議の上期日を設定する。
- ②月次処理について当月分処理を持って行う。
- ③業務報酬料金の精算は、現金を持って行う。その際、解約確認書を作成し捺印する。
- ④解約に際して、契約期間に預かった甲の資料は全て乙が返却する。

〔消費税〕

上記、報酬金額に消費税は含みません。従って、報酬金額に消費税を加算します。

〔手続き〕

契約時に自動引き落としの手続きを行います。

契約書(雛形)

作成日 平成 年 月 日

下記の通りご報告申し上げます。内容に相違ないことを確認下さい。

契約日時 :平成 年 月 日

契約担当者:

提案期間 :平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

お支払い :月額 円

項目		摘要	提供単位	期間金額	備考
会計管理 支援サービス	帳簿入力代行料金	会計帳簿作成手数料 2部門試算表作成 基本 20,000 + 仕訳 2,000 レベル	期間通		清算 資料郵送
	レポート	経営レポート (経営分析・納税予想) 決算レポート(経営総括 分析)	7・11ヶ月目 2 回 申告月1回		訪問説明 訪問説明
	税務・会計監査	会計・税務監査と助言	4・7・11ヶ月目 3回		訪問監査
	訪問料金	〇〇市エリア:1ヶ所	4・7・11ヶ月目 3回		精算
	年次決算書作成	決算書・内訳書・減価償 却計算書	申告月1回		
	会計管理支援サービス 小計				
税務顧問 関連報酬	確定申告書作成	法人税・法人市民税・法 人県民税 申告書・消費税	申告月1回		訪問説明
	予定申告書作成	消費税	8ヶ月目1回		郵送提供
	申告事前調査費用	税務会計監査	申告月1回		訪問調査
	税務顧問	税金に関する相談と助言	期間通		通信相談
	税務顧問関連報酬 小計				
特別条件値引額					
御契約金額合計 (税別)					
御契約月割額 (税別)					

※「精算」…年間確定時に精算いたします。

【料金に関する特別条件】

訪問日程については、弊社の事情による日程調整をお願いします。

税務顧問契約書(雛形)

委嘱者 (以下、甲という。)と、
受任者税理士 (以下、乙という。)は、税務の業務に関して
下記のとおり契約を締結した。

第1条 委任業務の範囲

1. 税務に関する委任の範囲は次の項目とする。
 - (1) 甲の法人税、法人事業税、法人住民税、及び消費税の税務代理並びに税務書類の作成業務
 - (2) 税務調査の立会い
 - (3) 税務相談
 - (4) 税務監査及び決算処理業務
2. 前記に掲げる項目以外の業務については別途協議する。

第2条 契約期間

1. 本契約の有効期間は契約締結日から1ヵ年とする。
2. 契約期間満了するも、双方より解約の意思表示がない時は、満了の日以後1年間契約が継続されたものとする。
3. 契約を解除する場合は、少なくとも1ヶ月前に予告しなければならない。

第3条 報酬の額

1. 甲の乙に対する報酬については、報酬計算書に基づき支払うものとする。尚、この報酬計算書は毎年作成するものとする。
2. 前項には、不服申し立て並びに修正申告、更正の請求書及び中間申告書の作成等の臨時に発生する業務の報酬は含まれない。また、乙が第1条に定める業務に伴い資料の収集その他特別な事務に従事する場合には、甲は乙に乙の定める報酬規定による日当、旅費及び宿泊料を別に支払う。
3. 前各項の報酬額には別途消費税が付加される。
4. 報酬については、社会情勢の変動、甲の営業規模の変更その他の事情を考慮して甲乙協議の上改訂する事ができる。

第4条 支払時期及び支払方法

1. 税務書類作成及び決算に係わる報酬、その他顧問報酬以外の報酬の支払い時期は、原則として、乙の業務終了後20日以内に乙の指定口座に振り込むものとする。

第5条 資料等の提供及び責任

1. 甲は、委任業務の遂行に必要な説明、書類、記録その他の資料(以下、資料等という。)をその責任と費用負担において乙に提供しなければならない。

2. 甲は、乙から資料等の請求があった場合には、速やかに提出しなければならない。資料の提出が乙の正確な業務遂行に要する期間を経過した後であるときは、それに基づく不利益は甲において負担する。
3. 甲の資料提供の不足、誤りに基づく不利益は甲において負担する。
4. 甲の資料等の提示に誤りまたは虚偽があったことにより、第三者または乙自身が受けた損害については、甲がその責任を負う。
5. 乙は、業務上知り得た甲の秘密を正当な理由なく他に漏らし、または窃用してはならない。

第6条 情報の開示と説明及び免責

1. 乙は甲の委任事務の遂行に当たり、一般に認められている税法の解釈の範囲内において、とるべき処理の方法が複数存在し、いずれかの方法を選択する必要があるとき、並びに相対的な判断を行う必要があるときは甲に説明し、承諾を得なければならない。
2. 前項の乙の説明は、その時において、現に施行されている法律等に基づいてなされるものとする。
3. 甲が前項の乙の説明を受け承諾したときは、当該項目につき後に生じる不利益については乙はその責任を負わない。

第7条 設備投資などの通知

消費税の納付及び還付を受けるについては、課税方法の選択により不利益を受けることがあるので、甲は建物新築、設備の購入など多額の設備投資、新規事業の開始、事業の全部若しくは一部の廃止、譲渡、譲り受け若しくは変更、輸出入の開始若しくは廃止、又は業務の外注化を行うとき、その他収入支出に著しい変動が予想されるときは、事前に乙に通知する。甲が通知しないことによる不利益は乙はその責任を負わない。

第8条 その他

本契約に定めのない事項並びに本契約の内容につき変更が生じることとなった場合は、甲乙協議のうえ、誠意をもってこれを解決するものとする。

第9条 特記事項

本契約を証するに当たり、乙は甲に契約書内容を説明し、甲はこれを承諾したので、本契約書を作成し、甲乙各々記名押印のうえ、保管する。

年 月 日

委任社(甲)住所

氏 名

印

受任者(乙)住所

税理士氏名

印



山内 税務会計事務所

おかげさま

〒450-0016 名古屋市中区富士見町7-11

Tel : 052 331 0629 Fax : 052 331 0317