

確認事項

資料の送付について

- ・郵送については、原則として追跡可能なレターパック（全国一律@510円）を使用し、送付者が郵送代金を負担するものとします。
※レターパックライトは郵便ポストへ投函のため、対面で受け渡しのレターパックプラスのご利用をお勧めしています。
- ・当日の資料受付は15時までとさせていただきます。
15時までのご依頼の場合は当日を1営業日としますが
15時以降のご依頼の場合は、翌営業日を1営業日として計算いたします。

納期について

- 〔新規〕 通常営業日+2営業日
- 〔複数月〕 2か月分…通常営業日+1営業日
3か月分…通常営業日+2営業日

※勘定奉行のデータにつきましては通常営業日+1営業日いただきます。

※ご依頼案件によっては、別途協議させて頂く場合がございます。

・資料が「データのみ」の場合

ご依頼のメールに、Excelファイル、スキャンしたPDFファイルなど
記帳に必要な会計データが弊社に到着した時間で納期を起算。

・資料が「データと紙」の場合

ご依頼のメール（データあり）と原資帳票類の会計データを郵送でお送りいただき
弊社に到着した日時で納期を起算。

・資料が「紙のみ」の場合

ご依頼のメール（データなし）と原資帳票類の会計データを郵送でお送りいただき
弊社に到着した日時で納期を起算。

☑ ご利用料金・お支払いについて

1. トライアルプランの場合

- ・お支払いにつきましては、**前払**となります。（お振込もしくはクレジットカード決済のみ）
- ・処理仕訳数が事前にご申告頂いた仕訳数から乖離する場合は、納品後に差額分を請求する場合がございます。

2. 月次プランの場合

- ・お支払いにつきましては、お振込もしくはクレジットカード決済のみとなっております。

口座振替の場合、毎月27日にお引き落としさせていただきます。（金融機関が休業日の場合は翌営業日となります。）

- ・月次料金に関しまして、記帳代行料金は**毎月発生**するものであり、帳票類が届かない場合など、

当方において**記帳代行業務が発生しなかったとしても料金は請求させていただきます。**

また、この場合、記帳代行料金を返金することはありません。頂いた料金は翌月以降当該月の処理をする料金に充当いたします。

- ・毎月の記帳代行料金は、直近の納品案件の仕訳数をもとに決めさせていただきます。
- ・上記の仕訳数から大幅に乖離する場合、別途協議の上、料金を改定するものとします。
- ・ID、パスワード発行に関わる費用につきましては、**会計事務所様ご負担**となります。

☑ 追加料金について

1. 以下に該当する作業については、納品時の仕訳数に応じた請求額に対し、**20%の追加料金**が発生します。

- ① 摘要詳細入力をする場合（下記「摘要入力のご案内」をご覧ください）
- ② 異なる資料同士の照合（クレジット明細と領収書の照合／出納帳と領収書の照合 等）

2. 以下に該当する作業については、実際の入力仕訳数に、別途追加で仕訳数を加算させていただきます。

- ③ 領収書照合（領収書合計額と会計データ入力の合計額との照合）
※目安として、領収書の枚数分が、仕訳数として加算されます。

- ④ その他集計（クレジット明細を科目毎に集計／合計額の記載がない給与明細 等）

※集計した数を、仕訳数に加算いたします。

【例】クレジット明細と領収書の照合（②に該当）及び、領収書照合（③に該当）を行う場合の料金

会計ソフト実際仕訳数：180仕訳

領収書照合：領収書50枚

$180 + 50 = 230$ 仕訳 \Rightarrow 15,000円

照合作業：15,000円 \times 1.2 = 18,000円（税抜）

☑ 摘要入力のご案内

1. 摘要入力については、原則として、以下のように簡易的に入力いたします。
 - ・取引額3万円未満は、支払先又は支払内容のみ入力します。
 - ・簡易課税・免税事業者は、支払先又は支払内容のみ入力します。
 - ・通常回収・支払サイトの“〇月分”等は入力いたしません。
 - ・取引管理の請求書番号や物件情報等は、入力いたしません。
2. 支払先・支払内容ともに入力を行う場合、追加料金の対象となる場合がございます。
会計データより判断いたしますので、別途お問合せ下さい。

【 詳細入力・簡易入力の入力例 】

勘定科目	詳細入力	簡易入力
売上高	〇〇物産 請求書 No.1234	〇〇物産
旅費交通費	田中交通(株) タクシー代	タクシー代
水道光熱費	東京電力 電気代 ●月分	電気代
租税公課	郵便局 印紙代	印紙代
交際費 ※	〇〇レストラン 飲食代 田中他2名	〇〇レストラン 飲食代 田中他2名

※『福利厚生費』『交際費』『会議費』については、過去仕訳にならって入力いたします。

月次プランの解約について

cav-info@cav.tax に解約の旨、ご連絡いただき
弊社よりお送りする、解約フォームの入力をもって解約となります。

20日までに解約依頼があった場合…当月解約

21日を過ぎて解約依頼があった場合…翌月解約とさせていただきます。

例：3月（対象月・2月分）ご依頼 有
4月（対象月・3月分）ご依頼 **無**
5月（対象月・4月分）ご依頼 有 解約

※事務所で処理済の場合

4月（対象月・3月分）を1ヶ月分と捉え、6月分以降等別の月での処理に充てることは
できません。

解約後、契約期間中にご依頼のなかった月分の処理について

・5/12 解約時 5月（対象月・4月分）依頼がまだない場合、ご依頼分をお受けいたします。

ただし、解約月の翌月から3ヵ月経過した場合は、権利が消失するものとします。

上記の例では5月末に解約となりますので、8月末までにご依頼がない場合は権利が消
失いたします。

なお、ご依頼のなかった月を、解約後の月分に充てることはできません。

※解約後は、責任をもってデータを破棄致します。