

## 確 認 事 項

### ☒ 資料の送付について

- ・ 郵送は、原則として追跡可能なレターパックプラスを使用し、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。
- ・ データ資料は、メールに添付していただくか、宅ファイル便等にてご送付下さい。  
※容量が大きい場合は、数回に分けてご送付下さい。
- ・ 当日の資料受付は15時までとさせていただきます。  
15時までに資料到着の場合は当日を1営業日として起算いたしますが  
15時以降に資料到着の場合は、翌営業日を1営業日として起算いたします。
- ・ 資料の送付は下記住所までお願いいたします。

〒900-0015

沖縄県那覇市久茂地1丁目7番1号

琉球リース総合ビル1階

株式会社 Create Accounting Value

### ☒ 領収書の取り扱いについて

1. 領収書入力にあたり、領収書整理が必要になる場合がございますので、  
ホッチキスで止められている領収書は、外してお返しすることがあります。  
※並べ替え作業は承っておりません。
2. 用紙等への貼付けはご遠慮下さい。  
※確定申告案件は2019年分（2020年3月申告）より、貼付けをした場合、  
20%の追加料金の対象となります。

3. 外国語表記の領収書等につきましては、科目・レート換算等のご指示がない場合、未処理となりますので、予めご了承下さい。

☒ **納期について**

**[月次プランの場合]**

〔新規〕 通常納期+2 営業日

〔複数月〕

- ・ ～500 仕訳/月の場合

2 か月分…通常納期+1 営業日

3 か月分…通常納期+2 営業日

- ・ 501 仕訳～/月の場合

合計仕訳数により納期を計算

(例) 750 仕訳/月の 2 ヶ月分

750 仕訳×2=1,500 仕訳 → 9 営業日

※501 仕訳以降は 250 仕訳増える毎に 1 営業日加算し計算します。

※コンバートが必要な会計ソフト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、別途ご相談させて頂く場合がございます。

**[スポットの場合]**

- ・ ～500 仕訳 6 営業日

- ・ 501～1,000 仕訳 8 営業日

- ・ 1,001～1,500 仕訳 10 営業日

- ・ 1,501 仕訳～ ご相談のうえ対応いたします。

※月次プランご契約案件が優先となりますので、処理内容・受注状況により、ご希望の期日に対応できない場合もございます。

**[納期の起算日]**

- ・ 資料が「データのみ」の場合

ご依頼メールにて送付頂く入力に必要なデータ資料（会計データ、Excel、PDF 等）が弊社に到着した日時で納期を起算いたします。

・資料が「データと紙」の場合

ご依頼メールと郵送にて頂くデータ資料・原資帳票類の両方が弊社に到着した日時に納期を起算いたします。

・資料が「紙のみ」の場合

ご依頼メールと原資帳票類が弊社に到着した日時に納期を起算いたします。

☒ 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

・下記「摘要入力のご案内」に記載の入力方法以外を入力をご希望の場合

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）

・領収書にクレジット払いのものが含まれており、クレジット明細と該当領収書との照合が必要な場合

※現金払い領収書とクレジット払い領収書を分けている場合を除く

・一つの資料からのみで入力することができず、他の資料を確認または特別な処理が必要となる場合等

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

③ 領収書集計（領収書合計額と会計データ入力の合計額との確認）

※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 その他集計等（合計額の記載がない資料を科目ごとに集計／科目作成等の作業 等）

※集計した数または作成した科目等の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、領収書集計（③に該当）を行う場合の料金

入力仕訳数：180仕訳

③領収書集計：領収書50枚

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

④照合作業： $15,000円 \times 1.2 = 18,000円$ （税抜）

### 3. 特急料金

月次プランで通常納期より早い納品をご希望の場合は、納品時の仕訳数に応じた請求額に対し、50%の追加料金が発生します。

※処理内容・受注状況によりお請けできない場合がございますので予めご了承ください。

#### ☒ 摘要入力のご案内

摘要入力については、原則として、以下のように簡略化し入力いたします。

##### 【A 取引金額 3 万円未満の仕訳】

#### 1. 摘要へは下記①～⑤を除き、支払先のみの入力いたします。

- ① 連続したコピー入力ができる場合は簡略化いたしません。
- ② 課税事業者の消費税の判定に必要な取引は、取引内容も摘要入力いたします。
- ③ 交際接待費・会議費・福利厚生費は支払先・取引内容共に摘要入力いたします。
- ④ 上記②③にかかわらず過去仕訳にて摘要が簡略化されている場合は同様に簡略化し摘要入力いたします。

| 内容    | 摘要例                    |
|-------|------------------------|
| 接待交際費 | 〇〇レストラン 飲食代・〇〇百貨店 贈答品代 |
| 会議費   | 〇〇レストラン 飲食代            |
| 福利厚生費 | 〇〇社員 出産祝い金・〇〇医院 健康診断代  |

#### ⑤ 下記の内容については支払先の入力を行わず、取引内容のみ摘要入力いたします。

| 内容    | 摘要例               |
|-------|-------------------|
| 法定福利費 | 社会保険料・労働保険料       |
| 銀行手数料 | 手数料               |
| 旅費交通費 | タクシー代・駐車料・高速代・乗車券 |
| 水道光熱費 | 電気代・水道代・ガス代       |
| 車両費   | ガソリン代・車検代         |
| 燃料費   | ガソリン代・ガス代         |
| 租税公課  | 印紙代・事業税           |

#### 【B 取引金額に関係なく全仕訳対象】

1. 簡易課税・免税事業者の場合は、3 万円以上の仕訳も含め、上記【A 取引金額 3 万円未満の仕訳】の内容にて全仕訳を対象に処理いたします。
2. 3 万円以上の場合でも過去仕訳にて摘要が簡略化されている場合は同様に簡略化し摘要入力いたします。
3. 売掛金や買掛金等の通常回収・支払サイトの場合の〇〇月分等は、摘要入力いたしません。
4. 取引管理の請求書番号や物件情報、工事名等は、摘要入力いたしません。
5. 勘定科目等にて判断できる摘要は、入力いたしません。

#### ☒ ご利用料金・お支払いについて

##### 1. 月次プランの場合

- ・お支払いは、口座振替のみとなります。
- ・月次プランの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、料金を返金することはありません。
- ・毎月の記帳代行料金は、直近の納品案件の仕訳数（複数月の場合は平均仕訳数）をもとに決めさせていただきます。
- ・初回に複数月の案件をご依頼の際は、処理月数分のご請求となります。

##### 2. スポットプランの場合

- ・お支払いは、振込もしくは口座振替となります。
- ・スポットプランの料金は、各案件の仕訳数をもとに決めさせていただきます。

##### 3. 共通事項

- ・口座振替は、請求書発行月の 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。)
- ・口座振替は、初回請求時に手続き資料を送付いたしますので、ご記入の上、ご返送下さい。

※口座振替手続きに 1~2 ヶ月かかりますのでその間はお振込みとなります。

- ・会計ソフトの ID、パスワード発行に関わる費用につきましては、会計事務所様のご負担となります。

## ☑ 月次プランの解約について

解約フォームからの受付をもって解約となります。

下記 URL にアクセスし、必要事項のご入力をお願いいたします。

解約フォーム URL : <https://form.run/@cav-info-g-8446>

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。

なお、解約フォーム到着後、1週間以内は解約キャンセルが可能です。

※以降キャンセル連絡がない場合、解約手続きを行います。

※解約受理日は、解約フォーム到着日となります。

解約についてご不明点等ございましたら、[cav-info@cav.tax](mailto:cav-info@cav.tax) までご連絡をお願いいたします。

※解約後は、責任をもってデータを破棄いたします。

## ☑ 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

例：3月発行の請求書にて〇〇会社の2月ご利用分が請求される場合

3月発行 請求書 (〇〇会社2月ご利用分)

4月発行 請求書 (〇〇会社3月ご利用分)

5月発行 請求書 (〇〇会社4月ご利用分) 5/12 解約

※5/12 解約時に〇〇会社4月ご利用分のご依頼がない場合、〇〇会社4月ご利用分のみを対象とし、解約月の翌月から3ヵ月以内であれば、ご依頼いただけます。

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月末の解約となりますので、8月末までにご依頼がない場合には権利が消失いたします。

なお、事務所様にて処理された月分の返金及び他の月へ振替することは出来ません。

☒ 月次プラン解約後の再契約について

月次プラン解約後、1 年以内に再度お申し込みの場合、スポットプランの適用となります。

※解約後 1 年以内の月次プラン再契約はできません。

株式会社 Create Accounting Value

2020.1 月 現在