

【月次プラン・スポットプラン】

確 認 事 項

◆目次

1. 記帳代行サービスについて ☒	2 - 4
2. 納期について ☒	4 - 5
3. 資料の送付について ☒	5 - 6
4. 領収書の取り扱いについて ☒	6 - 7
5. 摘要入力のご案内 ☒	7 - 8
6. 追加料金・仕訳数について ☒	8 - 9
7. ご利用料金・お支払いについて ☒	9 - 10
8. 月次プランの解約について ☒	10 - 11
9. 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 ☒	11
10. 月次プラン解約後の再契約について ☒	11

1. 記帳代行サービスについて ☒

1. お申し込みフォームの提出が必要です。

- ・新規月次案件、スポット案件のご依頼の際は、
下記 URL よりログインのうえ、必要事項のご入力後送信をお願いします。

☐ 月次プラン

URL : <https://form.run/@cav-info-g-693>

☐ スポットプラン

URL : <https://form.run/@cav-info-g-4630>

※ 1 社（1 案件）毎に、お申し込みフォームの提出が必要となっております。

※ 月次プランの場合は、「初回のみ」ご提出となります。

＜月次プランの場合＞

- ・すでにご契約中の月次案件をご依頼の際は、
【 cav-info@cav.tax 】まで、ご依頼メールを送信ください。

2. ご依頼～納品までのご連絡方法について

- ・弊社ではテレワーク制を推進しており、
ご連絡方法はすべてメール対応にて、統一させていただいております。
また社内共有・履歴を残す目的により、お電話でのお問い合わせにつきましても、
返答等はメール対応とさせていただきますので、予めご了承のほどお願い申し上げます。

☐ お問い合わせは、下記 URL より承っております。

URL : <https://form.run/@cav-info-g-9957>

（弊社ホームページからもご入力いただけます）

3. 仕訳数により料金が変動します。

- ・作業完了後の総仕訳数から、事前に入力されていた仕訳数を差し引いて、
実際の入力仕訳数を算出します。
《例》 5 0 0 仕訳（作業完了後総仕訳数）－ 3 0 0 仕訳（事前に入力された仕訳数）
＝ 2 0 0 仕訳（実際の入力仕訳数）

4. クラウド会計のご留意点

- ・同時ログインが可能なクラウド会計を含め、
ご依頼期間中に、事務所さまにて追加入力された仕訳数も弊社の入力仕訳数として
カウントされます。ご依頼期間中は入力なさらないようご留意願います。
- ・ご依頼期間中に事務所さまがログインされることにより、
作業に遅れが生じる場合がございます。ログインされる際は事前にご連絡いただくか、
ご依頼期間中はログインをお控えくださいますようお願いいたします。
※複数社、同時に対応している場合もございますので、
納期・記帳内容により、着手が前後する場合もございます。

5. 処理方法をご教示ください。

- ・処理方法について事前にご指示がない場合は、過去仕訳を参照し同様に入力します。
過去仕訳がない場合は、一般的な科目判断にて入力します。

6. ご依頼前に、入力資料のご確認をお願いします。

- ・資料不足により科目判断等ができない場合は、「未確定勘定」等での仮処理となります。
不足資料がないか 等、ご依頼の前に予めご確認願います。

7. 対象期間外の資料について

- ・前月分の領収書または請求書 等が含まれている場合は、対象月の1日付にて計上し、
日付不明の場合は、対象月の末日にて計上します。
また、対象月翌月分の領収書または請求書 等は、実際の利用日にて計上します。

※事前にご指示がない場合に限りです。

※「すべて利用日で入力・翌月分は未処理」等、ご依頼時にご教示下さい。

- ・対象月翌月分の資料が含まれている場合（口座振替 等の参照資料）は、
一度返却しますので、次回ご依頼時に再送をお願いします。
- ・追加資料の送付予定がある場合は、案件ご依頼時にその旨をお知らせ下さい。

8. 納品物について

- ・作業完了後の納品物は、下記となります。
①会計データ ②業務終了報告書 (PDF) ③不明仕訳リスト (PDF)
※不明仕訳リストは、出力可能な場合に限りです。
- ・仮納品が必要な場合、入力時点での会計データのみを納品物とさせていただきます。
- ・納品後の追加資料の入力、手順書 等に記載のない修正依頼につきまして、
都度対応は致しかねます。
次回ご依頼時に対応させていただきますので、ご依頼の際に併せてご教示ください。

※追加入力・修正した仕訳は、ご依頼月の仕訳数に加算となります。

※すでに納品済である対象月への仕訳数とは充当しません。

《例》

3 月に 1 - 2 月分をご依頼：合計 300 仕訳 150 仕訳／月 7,500 円

4 月に 3 月分をご依頼：合計 300 仕訳 (1-2 月分の追加仕訳を含む) 300／月 15,000 円

2. 納期について ☒

1. 料金表の納期は目安となります

- ・記帳内容・受注状況により調整させていただく場合がございます。
- ・複数社をまとめてご依頼いただくことも可能ですが、事前に優先順位をご教示ください。

2. 納期の算出方法について

【月次プランの場合】

〔新規案件のご依頼〕

納期目安+ 2 営業日 ※初回のみ

〔複数月のご依頼〕

～ 5 0 0 仕訳／月の場合

2 か月分…納期目安+ 1 営業日

3 か月分…納期目安+ 2 営業日

501仕訳～/月の場合（予定総仕訳数により納期を算出します。）

（例）750仕訳/月の2ヵ月分

750仕訳×2＝1500仕訳 → 9営業日

※501仕訳以降は250仕訳増える毎に、1営業日を目安に加算します。

【スポットプランの場合】

〔新規案件のご依頼〕※初回のみ

納期目安+2営業日

～500仕訳 6営業日（目安）

501～1000仕訳 8営業日（目安）

1001～1500仕訳 10営業日（目安）

・1501仕訳～ ご相談のうえ対応します。

※月次プランご契約案件が優先となりますので、

記帳内容・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】

・会計データ、入力資料（Excel、PDF、原資帳票類 等）が弊社に到着した時点で、納期を算出します。

※9：00 までに到着した場合は、到着日より納期を算出します。

※9：00 以降に到着した場合は、到着日の翌日より納期を算出します。

3. 資料の送付について ☒

1. データ資料はご依頼メールに添付をお願いします

・容量が大きい場合は、ファイル転送サービス等でご送付ください。

・郵送資料は到着～納品までに日数を要するため、また紛失防止のためにも、データ資料（メール送付）を推奨しております。

その際は暗証番号の設定など、セキュリティ面にご留意願います。

2. 郵送資料について

- ・原則として追跡可能なレターパックプラスを使用し、代金は発送者負担となります。
※レターパックライトは郵便ポストへ投函のため、
対面で受け渡しとなるレターパックプラスのご利用を推奨しております。

□ 郵送資料の送付先は、下記住所までお願いします。

〒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

TEL : 098-867-0001

- ・弊社から返送した郵送資料において、お受け取り不可により戻ってきた郵送資料を、
再度返送する際の代金につきましては、別途ご請求させていただきます。

4. 領収書の取り扱いについて ☒

1. 出納帳がある場合は、出納帳から入力します。

- ・照合作業のご指示がない場合において、
出納帳に税区分の記載がない場合には、すべて 10 %にて計上します。

※照合作業をご希望された場合・入力において照合作業が発生する場合には、
照合加算（20 %加算）の対象となります。

2. 領収書は、並べ替えする場合がございます。

- ・入力する際に、領収書整理が必要になる場合がございます。
並べられている領収書は科目ごとに並び替え、また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。予めご了承ください。

※並べ替え作業のご依頼は承っておりません。

- ・用紙等への貼付けは、入力の際に二重計上を防ぐ目的により照合作業が発生するため、領収書貼付（20%加算）の対象となります。

3. 外国語表記の領収書等について

- ・科目・レート換算等のご指示がない場合、未処理扱いとなります。
手順書 等にてご指示ください。

5. 摘要入力のご案内 ☒

1. 原則として、以下のように簡易入力します。

【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、支払先のみ入力します。
 - ① 連続したコピー入力ができる場合は簡略化しません。
 - 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・取引内容ともに摘要入力します。
 - 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	〇〇百貨店 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、
〇〇店などの店舗名は、摘要入力致しません。
4. 取引管理の請求書番号や物件情報、工事名等は、摘要入力致しません。
5. 勘定科目等にて判断できる摘要は、入力致しません。

6. 追加料金・仕訳数について ☒

1. 以下に該当する作業については、20%の追加料金が発生します。

① 摘要詳細入力

- ・「5. 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に該当します。

② 照合必要書類

- ・ 資料の照合作業が発生する場合に該当します。
(クレジット明細と領収書の照合／出納帳と領収書の照合／税区分の確認／過去資料・追加資料等の重複確認 等)

《例：1》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作業が発生する場合。

《例：2》領収書に預金払いのものが含まれており、
通帳取引と該当領収書との照合作業が発生する場合。

《例：3》1つの資料からのみで入力することが不可能であり、
異なる資料を確認しながら処理が必要となる場合。

《例：4》領収書から税率（10%・軽減8% 等）を分けて計上する場合

③ 領収書貼付

- ・ 帳票に2枚以上の領収書が貼り付けられている場合、重なっている場合 等に
該当します。

※二重計上の可能性・スキャンシステム利用が不可となるため

2. 実際の「入力仕訳数」に対して、別途 仕訳数が加算となります。

- ① 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集計）
※領収書の集計枚数分が、仕訳数として加算されます。
- ② その他集計（合計額の記載がない資料を科目ごとに集計／給与明細書の集計 等）
※集計した数を、実際の仕訳数に加算します。
- ③ 科目作成登録・残高登録（科目作成等の設定作業）
※作成登録した数を、実際の仕訳数に加算します。

《例：1》

クレジット明細と領収書の照合（1. ②に該当）及び、領収書集計（2. ①に該当）
をご希望される場合の料金

入力仕訳数：180仕訳

（2. ①に該当）：領収書集計：領収書50枚

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

（1. ②に該当）：照合作業：15,000円×1.2＝18,000円（税抜）

3. 「特急対応」は、50%加算となります。

- ・料金表の納期目安よりも早まる場合に該当します。
※受注状況により対応できない場合もございます。事前にお問い合わせください。

7. ご利用料金・お支払いについて ☒

1. 納品時の入力仕訳数（1社あたり）に応じてご請求となります。

※料金表をご確認ください。

＜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ご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）をもとに決定します。

※納品月の合計仕訳数÷処理月数が平均仕訳数となります。

- ・初回到複数月の案件をご依頼の際は、初回処理月数分のご請求となります。

＜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、一社あたりの総仕訳数をもとに決定します。
- ※処理月数はご請求に影響しません。

＜共通事項＞

- ・ 口座振替は、請求書発行月の27日にお引き落としとなります。
（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、初回ご依頼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。）

2. ID・パスワード発行が必要な場合の費用は、事務所さまご負担となります。

8. 月次プランの解約について ☒

1. 解約フォームのご提出が必要です

- ・ 下記 URL よりログインうえ、必要事項のご入力後送信をお願いします。

□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…当月解約となります

※21日を過ぎて解約依頼があった場合…翌月解約となります

なお、解約フォーム到着後、1週間以内は解約手続きの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、解約フォーム提出日となります。

※解約後は、責任をもってお預かりしたデータを破棄します。

9. 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 ☒

1. 解約月の翌月から3ヵ月以内であればご依頼が可能です

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、
ご依頼が可能です。

ただし、解約月の翌月から3ヵ月を経過した場合は、権利が消失するものとします。

※上記の例では5月解約となりますので、

8月末までに未処理月のご依頼がない場合には、権利が消失します。

なお事務所さまにて処理された月分の返金及び他の月へ充当することは出来ません。

10. 月次プラン解約後の再契約について ☒

1. 月次プラン解約後、一年以内の再契約は出来ません。

- ・一年以内に再度お申し込みの場合は、スポットプランのみのご案内となります。