

【スポットプラン・月次プラン】

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
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
※インボイス制度対応 9ページ	
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ご提出が必要です

- ・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。

□ スポットプラン

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

□ 月次プラン

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

※ 1 社（1 案件）毎に、お申し込みフォームのご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」ご提出が必要となります。

◁ 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。

□ 各種お問い合わせは、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）

2. ご依頼～納品までのご連絡方法について

- ・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、
返答はメール対応となる場合もございます。予めご了承ください。

3. 仕訳数により料金変動します。

- ・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》 500 仕訳（作業完了後総仕訳数）－ 300 仕訳（事前に入力された仕訳数）
＝ 200 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」または「仮払金」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》月次プランの場合

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

4 月に 3 月分をご依頼：合計 300 仕訳（1-2 月分の追加資料を含む）

300 仕訳／月 15,000 円（税抜）

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

【スポットプランの場合】

〔 新規案件のご依頼 〕

納期目安 + 2 営業日（初回のみ）

～ 2 0 0 仕訳 5 営業日（目安）

2 0 1 ～ 5 0 0 仕訳 6 営業日（目安）

5 0 1 ～ 7 5 0 仕訳 7 営業日（目安）

※ 7 5 0 仕訳以降は、2 5 0 仕訳増える毎に 1 営業日追加となります。

【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 〕

～500 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 営業日追加となります。

【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、共有フォルダまたはファイル転送サービス等にてご送付ください。
- ・郵送資料は到着～納品までに日数を要するため、また紛失などの発送トラブル防止のためにも、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。

※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資料を
再度返送する際の代金 及び、事務所さまのご都合によりキャンセル扱いとなり
未対応として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。

□ 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：098-988-0090

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。

※領収書から消費税率の照合 等を行う作業は、通常料金の範囲内となります。

2. 領収書は、並べ替えす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

3. 外国語表記の領収書等について

- ・勘定科目 及び レート換算等のご指示がない場合は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、摘要入力しません。
5. 勘定科目等にて判断できる摘要は、入力しません。

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 照合必要書類

- ・ クレジットカード決済について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 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

② 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

《例：1》「支払先」+「内容」どちらも入力する場合

《例：2》「○月分」など摘要へ対象月の入力をご希望の場合

2. 実際の「入力仕訳数」に対して、別途 仕訳数へ加算となります。

① 集計作業

- ・ 入力資料の集計が必要な場合に該当します

《例：1》領収書集計が必要な場合（勘定科目ごとの集計 等）
※領収書の集計枚数分を、入力仕訳数に加算します。

《例：2》合計額の記載がない資料を集計する場合（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。

② 勘定科目作成登録・残高登録

- ・ 補助科目作成 等の設定作業に該当します
※新規作成登録した数を、実際の仕訳数に加算します。

《ご請求例》

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

スポットプランの場合

入力仕訳数：１８０仕訳

（２．①に該当）：領収書集計：領収書５０枚

１８０仕訳＋５０枚＝２３０仕訳 ⇒ ２２，５００円（税抜）

（１．②に該当）：照合作業：２２，５００円×１．２＝２７，０００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。

※ご依頼の際に、ご希望日をお知らせください。

４．インボイス制度対応は、下記の項目が追加料金・仕訳数の対象となります。

１．「取引先の設定登録」は、別途 仕訳数へ加算となります。

・適格事業者番号を設定登録した数が該当します。

２．「適格事業者番号の照合作業」は、別途 ２０％加算となります。

・適格事業者番号の国税庁ＨＰ照合、適格請求書・領収書の要件照合 等が該当します。

３．「適格事業者番号の摘要入力」は、別途 ２０％加算となります。

・摘要に適格事業者番号の入力が必要な場合に該当します。

７．ご利用料金・お支払いについて ☒

１．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。

2. ご利用料金は、納品時の入力仕訳数(1社ごと)に応じてご請求となります。

※料金表をご参照ください

＜ スポットプランの場合 ＞

- ・お支払い方法は、振込 または 口座振替 をご選択いただけます。
 - ・スポットプランの料金は、1社ごと(1顧問先ごと)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

＜ 月次プランの場合 ＞

- ・お支払い方法は、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いたします。
- 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。

＜ 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、ご記入のうえご返送をお願いします。
(お手続きに1～2ヶ月程度かかりますので、その間はお振込みとなります。)

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

- ・解約フォーム到着後、一週間以内は解約手続きのキャンセルが可能です。

- ※以降キャンセルのご連絡がない場合、解約手続きが完了となります。
- ※解約受理日は、解約フォームのご提出日となります。
- ※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. 解約理由によっては一年以内の再契約をお断りする場合がございます。

- ※その場合はスポットプランのご案内となります。