

【経理代行サービス料金表】

プラン名／項目	ベーシック	スタンダード	プレミアム	備考
月額料金（税込）	19,800円(税込)	30,800円(税込)	41,800円(税込)	
おすすめの方	毎月の数字を把握したい	経理の不安を減らし内容も確認したい	経理を丸ごと任せたい数字を把握したい	
記帳代行	●	●	●	
記帳内容のチェック・修正	●	●	●	
残高確認	●	●	●	帳簿と実際の残高にズレがないかを確認します
月次試算表（PL・BS）	●	●	●	
内訳明細書作成	—	●	●	主要勘定科目の内容の内訳を作成
証憑整理（請求書・領収書）	—	●	●	領収書等日付順に整理台紙貼付・ファイリング
相談対応	—	●	●	電話、メールによるご相談
月次ポイントコメント	—	—	●	月次試算表に対する簡易アドバイス
資金繰り表	—	—	●	簡易・必要時
仕訳数の目安	～150仕訳／月	～250仕訳／月	～400仕訳／月	超過分は1仕訳110円（税込）にて対応します

- すべてのプランに「記帳代行・残高確認・月次試算表（PL・BS）」が含まれています。
- 仕訳数の目安：ベーシック150件／スタンダード250件／プレミアム400件まで。
- 各プランの超過分は事前にご相談のうえ、1仕訳あたり110円（税込）で対応いたします。
- プレミアムの資金繰り表は簡易的な資金の流れを見える化する表になります。
（将来の資金予測や経営結果を確約するものではありません）
- 通常納品までに2週間程お時間をいただいております。

※お急ぎの場合は「納期短縮オプション」もご用意しております。

【納期短縮オプション：5営業日：8,800円(税込) 10営業日：4,400円(税込)】

- 仕訳数：請求書1枚につき1仕訳、領収証1枚につき1仕訳、通帳1行につき1仕訳となります。

【オプションサービス】

サポート名	月額料金（税込）
給与計算	2,200円／1人・月
給与振込	1,100円／1人・月
給与明細送付	1,100円／1人・月

サポート名	月額料金（税込）
請求書支払予定表作成	1,100円／1件・月
請求書振込	1,100円／1件・月
請求書発行	2,200円／1件・月

- 上記給与サポート料金は従業員1～30名までになります。
- 請求書、給与等の振込は、ネットバンキングを使用しての振込となります。

※必要なもののみ個別に追加いただけます。

※その他上記以外のご要望がございましたらお申し付けください。



とす記帳代行
サービス.TK