

トータルプラン（月額5万円～7万円）のお客様へ

このプランでは「毎月訪問・面談」と「記帳代行」の両方を行います。



毎月、お客様とお会いして会社の経営・経理のことや会計ソフト操作の疑問にお応えします。

AND



お客様から書類等をお預かりして私達が会計ソフトへ入力・登録を行い、集計結果をチェックして損益の状況をご報告します。

よくある3つの質問

Q1 訪問や面談は誰が対応してくれるのでしょうか？

A1 **所長と担当職員の2人体制**で対応しております。（※これはどの料金プランでも同じです。）
関与してから間もない時期や、決算時期の前後や上半期実績経過時、融資のご相談などお客様にとって重要なタイミングにおける訪問・面談は必ず所長と担当職員の2人で行うようにしております。

明らかに担当職員のみでの訪問でも問題がないと思われるタイミングでは所長が不在の場合もありますが、**所長が全く訪問や面談に関与しないということは絶対にありません。**

<参考> 職員のみが訪問・面談した際の情報共有について
訪問・面談で得られた重要な情報は顧客管理ソフト（お客様ごとのカルテ）に記録し、所長が定期的に点検しております。

Q2 整理してから書類を渡したくても、そもそも整理する時間すらありません。
会計に関係ない書類も混ざってしまうかもしれませんが、それでも良いのでしょうか？

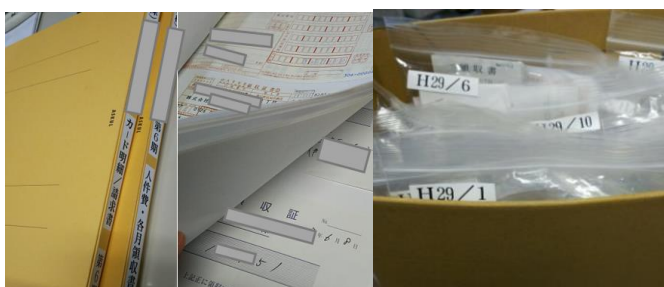
A2 迷ったときはとりあえず、当方にそのままお渡し下さい。
当方で必要な書類、大事な書類を判断して分類し、関係のない書類はそのままお返しします。



例えばこのような状態のままでも構いません。
袋かクリアファイル等に入れてそのまま当方へお渡し願います。
会計ソフトへはどんな順序で入力しても、自動的に日付順、かつ項目順に取引が並べて表示されます。



なお、当方では領収書をスキャナで読み取ってそのデータを会計ソフトへ自動取り込みするシステムも導入しています。
よって、領収書をノート等に貼り付けた状態でお渡し頂く必要は全くありません。



入力処理後は、書類の種類や量に応じて当方で整理してお客様にお返ししています。
※整理の方法はお客様の実情・業種などによって若干異なります。

<参考> 書類の保管について

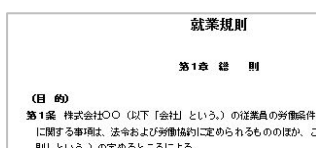
当方では預金通帳やカード明細、賃貸借契約書などの「コピー」は保管しておりますが、原本はお客様自身で保管願います。

Q3 会社のいわゆる「書類仕事」はすべて任せたいと思っているのですが、具体的にどんな仕事を任せることができるのでしょうか。

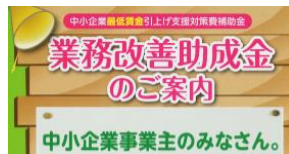
A3 書類整理や記帳代行、試算表（経営成績の集計表）の作成、税金の申告といった基本的な業務の他、**経営に関するアドバイスや、融資申し込みのお手伝い等もしております。**

一方で、就業規則の作成や助成金申請、各種契約書作成等の業務はお引き受けしていません。

【当事務所では全くお引き受けしていない業務】



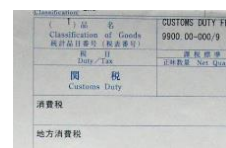
就業規則の作成



助成金の申請



行政への許認可申請



関税

（これらの業務については当事務所提携の社労士や行政書士などをご紹介します形になります。）

【厳密には専門外だが、税金関連の周辺業務としてお引き受けすることもある業務】



社会保険の手続



労働保険料の申告



雇用保険の手続

（給与計算を行う場合は税金計算に関係するので、現場の実情としてお引き受けしています。）

なお、融資の際には金融機関に同行して提出書類の説明を行う、様々な業種を見てきた経験を生かして売上アップの戦略を社長と一緒に練る… 等、税理士が活躍できる場面は多くあります。

どこまでが依頼可能なのかわからない場合はまず「可能かどうか」をお気軽にお尋ね下さい。

＜参考＞他の専門家をご紹介します場合

ご紹介する最初の場面においては当事務所が同席させて頂くことが多くありますが、その後の業務については、お客様とその専門家の方とで直接、やり取りして頂いております。