

■経理代行プラン料金表
□経理代行プラン基本料

	(税抜・月額)			(税抜・月額)			(税抜・月額)			(税抜・年額)		
	プラス	スタンダード		ミニマム			アシスト					
	法人	フリーランス	個人事業	法人	フリーランス	個人事業	法人	フリーランス	個人事業	法人		
経理代行	150,000	20,000	30,000	60,000	15,000	25,000	40,000	90,000	150,000	200,000		
カンパニーデザイン	50,000	5,000	7,500	20,000	0	0	0	0	0	0		
月額合計	200,000	25,000	37,500	80,000	15,000	25,000	40,000	90,000	150,000	200,000		

□経理代行プランの特徴

	プラス	スタンダード	ミニマム	アシスト
	経理のコア業務に加えて収支管理をアウトソーシング	経理のコア業務をアウトソーシング	最低限の経理業務をアウトソーシング	まとまった期間の記帳業務をアウトソーシング
経理内容	記帳代行 資金繰り	記帳代行	記帳代行	記帳代行
納品資料	COMPANY REVIEW プラス	COMPANY REVIEW スタンダード	COMPANY REVIEW ミニマム	COMPANY REVIEW アシスト
カンパニーデザイン	会社のこと お金の流れを 一緒に考える	会社のことを 一緒に考える	—	—
WEB打合せ	2週間に1度のWEB打合せ	1ヶ月に1度のWEB打合せ	3ヶ月に1度のWEB打合せ	納品時のWEB打合せ
サービス内容	毎月の経理作業	毎月の経理作業	毎月の経理作業	1年分の経理作業
	毎月の資料回収・整理	毎月の資料回収・整理	毎月の資料回収・整理	まとめて資料回収・整理
	お預り資料をクラウド化	お預り資料をクラウド化	—	—
	経理カレンダー	経理カレンダー	経理カレンダー	—
	経理資料回収表	経理資料回収表	経理資料回収表	—
	取引先マスタ プラス	取引先マスタ	—	—
注意事項	freeeは別料金	freeeは別料金	freeeは別料金	freeeは別料金
	年間契約	年間契約	年間契約	—
	—	—	売上規模限定 (年商2000万円まで)	初回限定

□プランに含まれるもの

	プラス	スタンダード		ミニマム			アシスト			
レシート枚数	～50枚	～15枚	～20枚	～40枚	～10枚	～15枚	～30枚	～100枚	～150枚	～300枚
通帳行数	～48行	～12行	～24行	～36行	～12行	～12行	～24行	～60行	～120行	～180行
電子取引数	～200件	～30件	～60件	～100件	～20件	～40件	～50件	～200件	～400件	～500件
売上先数	～25社	～3社	～5社	～10社	～1社	～3社	～5社	～1社	～3社	～5社
仕入先数	～50社	～5社	～10社	～20社	～3社	～5社	～10社	～3社	～5社	～10社
部門数	～5部門	-	～2部門	～3部門	-	-	-	-	～2部門	～3部門
従業員数	～3名 (役員のみ)	-	-	～3名 (役員のみ)	-	-	～1名 (役員のみ)	-	-	～3名 (役員のみ)
消費税	課税免税に関わらず消費税を考慮した記帳									

□オプション項目

項目	金額	内容
独自項目資料	3,000円 / 月～	毎月のCOMPANY REVIEWに、特定項目の資料を追加できます。(例: 事業所別売上一覧など)
お急ぎ	10,000円 / 月～	毎月の経理業務のタイミングを早めることができます。 資料共有タイミング・納期をお打合せさせていただき、対応可否を確認します。(例: 納品日前倒し)
給与計算	見積対応	別途、人事労務freeeの利用と、勤怠システムの導入をお願いします。
資料作成代行	20,000円～	書類の作成を代行します。※土業代理ではありません。
年末業務代行	30,000円～	年末業務に関わる資料の作成を代行します。※土業代理ではありません。
カンパニーデザイン	10,000円～	事業をよくするためのご相談、承ります。 (例: 計画書の作成、マニュアルの作成、業務スキーム構築など)
グラフィックデザイン	価格表参照	ミニマムプラン以上のご契約者は、デザイン基本料より20%割引きます。□
BPO	1,750円 / 時間～	作業内容の確立された業務を、リモートにて請負ます。(例: 顧客台帳入力など)

□注意事項

※お申し込みの際には、別途、申込内容確認フォームの内容をご確認頂きお申し込みをお願いしております。 ※本経理代行プランの業務には、各種税制度及び法律に関する専門業務は含まず、国内外の法律に伴う損失については免責とさせていただきます。 ※年間契約のプランについて、中途解約時には、中途解約料(月額6ヶ月分)をご請求させていただきます。 ※お預かりする資料等について ・業務の遂行に必要な説明、書類、記録その他の資料について、随時共有をお願いさせていただきます。 ・情報や資料の共有がいただけない場合や、虚偽であった場合、正確なサービスを行えない場合がございます。 ※情報の開示と免責について ・業務の中で、とるべき処理が複数ある場合には、ご説明をさせて頂き、最終決定をお願い致します。 ・最終決定頂き、方が、不利益が生じた場合については免責とさせていただきます。 ※本紙及び申込内容確認フォームに記載のない事項は、都度ご相談させていただきます。
--

追加項目

■記帳書の集計後にご請求		
レシート追加	300円 / 10枚ごと	記帳するレシートの枚数
通帳ページ	360円 / 1ページ	記帳する通帳のページ数
手動入力項目	300円 / 10枚ごと	レシートや通帳以外で手で会計ソフトに入力をする資料の枚数
電子取引追加	300円 / 30件	クレジットカードの同期明細などの件数
外貨取引レシート	600円 / 10枚	外貨取引の現地通貨支払のレシートの枚数
資料整理追加	300円 / 20枚	入力に関わらないものの資料整理の枚数
■規模に合わせて月額基本料に追加		
取引先数	1,500円 / 5社	売上と仕入に関わる取引先の件数
部門数	5,000円	粗利(売上と仕入)の管理を分ける部門を1つ追加する
売上規模	ご相談	売上規模に応じて(年商5,000万円~)
業務量	ご相談	業務量が多い場合
■都度追加の項目		
打合せ・面談(WEB)	5,000円 / 1時間	WEB面談の追加
打合せ・面談	7,500円 / 1時間 + 交通費実費	実地面談の追加
郵送	実費精算	郵送物があった場合の郵送費用
資料回収専用封筒	-	月に1枚分は月額に含む。 ※資料回収専用封筒は、普通郵便扱いとなるため、追跡・賠償などを必要とされる場合には、別途レターパックなどをご用意ください。PEARでは、郵送トラブルについての責任は負えません。
業務量	ご相談	業務量が多い場合

料金の決め方

経理代行プラン基本料 + 経理代行オプション料 + 経理代行追加料 + その他実費

経理代行プランの流れ
・経理内容

・年額プランと月額プランの流れ


※PEARで経理初年度は、年額プランアシストからご案内させていただきます。

※月額プランは、年間契約となります。(中途解約手数料あり)

・毎月の流れ

	お客様にやっていただくこと	PEARがやること
前月中	事業に集中	-
月初	社内での締め作業 前月の集計 / 請求書の発行 支払請求書の受取 レシートなどのとりまとめ	資料回収依頼メール
~10日	PEARへの資料の共有 領収書は封筒にいれて データはメールやフォルダ共有	-
~20日	-	経理作業(資金繰り) 収支データ納品 収支データ / 粗利データ
		WEB打合せ
~月末	-	経理作業(記帳代行) COMPANY REVIEW 納品
翌月頭		WEB打合せ

資料内の用語のPEAR内での定義

カテゴリ	用語	内容
料金プラン	フリーランス	報酬を受け取る際に、企業から源泉徴収されていて、商品などの仕入を行っていない方 ※源泉徴収をされていない場合でも、フリーランスプランでご対応させていただきますので、ご相談ください。
料金プラン	個人事業	企業や個人から広く売上を受け取っていて、商品などの仕入を行っている方
料金プラン	法人	株式会社、合同会社など ※その他の法人格の場合は、監査や申告の有識者の方との連携が必要になる場合がございます。
会計ソフト	freee	クラウド型会計ソフト PEARでは、会計freeeの利用を推奨しております。
サービス内容	経理内容(記帳代行)	前月分の資料の回収、会計freeeの入力、資料の整理、COMPANY REVIEWの作成を行います。
サービス内容	経理内容(資金繰り)	前月分の収支に関わる資料を回収、収支管理表の作成、総合振込データの作成を行います。
追加項目	電子取引	銀行口座やクレジットカードなどの取引情報を、会計freeeに連携することができ、その情報を元に会計情報を入力設定していきます。