

オプションサービスのご案内

弊社では、標準的な顧問契約に加えて、特定の業務についてオプションサービスを提供しております。以下は、追加料金が発生するオプションサービスの詳細となります（すべて税別価格）

■ 年末調整書類の作成

- 年末調整（1人あたり）：2,000円
- 支払調書作成（1件あたり）：2,000円
- 法定調書合計表作成（1式）：20,000円

■ 償却資産税申告書の作成

- 基本料金：10,000円
- 1増減資産ごと：1,000円

■ 医療法人の決算後登記および都道府県への届出

決算後の登記や役員変更届など、医療法人に関連する各種登記および届出業務に関して、弊社が窓口となり提携する司法書士や行政書士をご紹介します。料金は院数や登記事項、届出の数によって異なりますので、別途お見積もりを提出させていただきます。

■ 税務調査の立会

- 1人あたり1日：60,000円
（税務調査に関する事前の打合せ、調査立会後の税務署との調整等を含みます）

■ 税金納付支援サービス

基本的には振替納税やダイレクト納付を推奨しておりますが、現金納付やネットバンキング、クレジットカード・スマホ決済（※スマホ決済の場合のQRコード発行は30万円未満1回限り）をご希望の場合、納付手続きの支援をさせていただきます。

- 毎月：5,000円

■ 住民税まるっとお任せバック

住民税納付に関する各種設定、納付手続き、職員の入退社や休職等に伴う各種届出の代行を行います。ただし、職員様の入退社や休職等について、随時顧問先様から必要な情報をご提供いただけることが前提となります。

- 毎月：10,000円～
（従業員10人以下の場合：10,000円、以降10人増加ごとに+5,000円）

■ 書類回収まるっとお任せバック

契約書、領収書、請求書などの資料を整理し、PDF化およびエクセル集計を行うサービスです。

- 毎月：30,000円（最低1年間の継続が必要です。2年目以降は作業量が少ない場合、顧問料の範囲内で対応させていただきます）

サービス内容：

1. 開業費の集計管理

領収書の整理、PDF化、エクセル集計表の作成（交際費については弊社の「交際費ルール」に準じます）

2. 開業時資料の管理

契約書、領収書、請求書の整理、PDF化（ご自身で整理する作業をすべて弊社でお引き受けし、PDF化いたします）

3. 毎月の資料の管理

契約書、領収書、請求書の整理、PDF化（毎月の資料を整理し、PDF化してご報告いたします）

4. 現金経費の管理

現金支払い経費（50枚程度まで）の整理と管理（領収書を預かり、PDF化・集計いたします）

5. クレジットカード支払い経費の管理

クレジットカード明細と対応する領収書を整理、PDF化・集計いたします。

お客様のニーズに合わせたオプションサービスを幅広くご提供しております。ご希望の内容に応じて、適切なプランをご提案させていただきますので、どうぞお気軽にご相談ください。