

法人税、所得税の確定申告の手順（フローチャート）

電話またはメールにより面談日の設定をする。

面談時に、税理士事務所に依頼する仕事の範囲と報酬について決定する。

パターン1
現金出納帳等や領収書、請求書等を税理士事務所に持参し、試算表の作成を依頼する。

税理士事務所で毎月試算表を作成し、税理士の確認後、試算表をお客様に郵送する。

年度末には会社の決算を行う。税理士事務所で決算仕訳をデータに加える。

お客様に決算の説明をした後に電子申告等により税務申告を税理士事務所が行う。

決算書、総勘定元帳を税理士事務所で作成し、その書類をお客様にお渡しする。

法人の場合
記帳料：月額30,000円（税抜）～
申告料：年額150,000円（税抜）～
個人の場合
記帳料：月額20,000円（税抜）～
申告料：年額100,000円（税抜）～

パターン2
試算表と総勘定元帳を自ら作成し、年度末に税理士事務所に持参し、監査を依頼する。

お預かりした試算表と総勘定元帳の監査を税理士事務所で行う。

税理士事務所で決算仕訳を作成し、その仕訳を加えたうえで決算を完了させる。

お客様に決算の説明をした後に電子申告等により税務申告を税理士事務所が行う。

お客様に決算仕訳を伝え、その仕訳を加えて試算表と総勘定元帳を完成させてもらう。

決算書を税理士事務所で作成し、その書類をお客様にお渡しする。

法人の場合
監査料：月額20,000円（税抜）～
申告料：年額150,000円（税抜）～
個人の場合
監査料：月額10,000円（税抜）～
申告料：年額100,000円（税抜）～

パターン3
当社指定の会計ソフト（無料）を使ってデータを作成する。

毎月、税理士事務所にデータを送り、監査を依頼する。

税理士事務所は受け取ったデータを監査し、訂正が必要な部分を指摘し、データを修正する。

税理士事務所で毎月試算表を作成し、税理士の確認後、試算表をお客様に郵送する。訂正後のデータをお客様に返信する。

年度末には会社の決算を行う。税理士事務所で決算仕訳をデータに加える。

お客様に決算の説明をした後に電子申告等により税務申告を税理士事務所が行う。

決算後の会計データをお客様に返信する。

決算書、総勘定元帳を税理士事務所で作成し、その書類をお客様にお渡しする。

法人の場合
監査料：月額30,000円（税抜）～
申告料：年額150,000円（税抜）～
個人の場合
監査料：月額20,000円（税抜）～
申告料：年額100,000円（税抜）～

パターン4
当社指定の会計ソフト（無料）を使ってデータを作成する。

年に一度、税理士事務所にデータを送り、監査を依頼する。

税理士事務所で決算仕訳をデータに加える。

お客様に決算の説明をした後に電子申告等により税務申告を税理士事務所が行う。

決算後の会計データをお客様に返信する。

決算書、総勘定元帳を税理士事務所で作成し、その書類をお客様にお渡しする。

法人の場合
監査料：月額20,000円（税抜）～
申告料：年額150,000円（税抜）～
個人の場合
監査料：月額10,000円（税抜）～
申告料：年額100,000円（税抜）～

料金表

※記帳料、監査料、申告料については事業の取引規模によって変動いたします。
※年末調整、償却資産申告書作成、法定調書作成については別途費用が発生いたします。