

会計代行・記帳代行

法人・個人の会計業務をおまかせ

日常の会計業務(領収書の管理と帳簿づけ)や月次作業をプライバシー厳守でおこないます。

『シンプル』にこだわった サービス設計

▼こういった方のお役に立ちます

- ◎仕分け作業をご自身もしくは、会社で行っている。
- ◎仕分けや帳簿づけに時間をとられて、本業に注力できない。
- ◎申告は今まで通り、専属の税理士様をご利用いただけます。



本業に集中できる!!

個人事業主の心強いミカタ!!

営業・現場作業に使う時間を増やしたい、という方へ。日々の仕分け作業や会計業務月次作業を丸ごと弊社におまかせいただき、本業に集中できる環境づくりをサポートします。

コストカットできる!!

人件費を削減し効率UP!!

記帳代行サービスをご利用いただくことで、帳簿付けや給与計算を任せている事務員さんの人件費をカットすることができ、コスト削減も期待できます。小規模法人様や個人事業主には特におすすめです。

分かりやすい!!

ムダの無い設計で導入しやすい!!

毎月、領収書やレシートを郵送していただくだけで仕分けから帳簿付けまでを行います。決算・確定申告前にデータでお返ししますので専属の税理士様へお渡しいただくだけでOKです!!

シンプルで分かりやすい 安くて安心の料金プラン

◆仕分け・月次作業

領収書・レシート 100枚まで

月額 11,000円 [税込]

領収書・レシート100枚追加ごとに+11,000円 [税込]

◆経理作業

給与計算・事務作業

月額 33,000円 [税込] ~

社員数や業務内容によってお見積りさせていただきます

記帳代行 ご利用の流れ

- 1 毎月、領収書・レシート通帳のコピーを
レターパックに詰めてお送りください
- 2 到着した領収書・レシートを正しく
仕分けし、帳簿の管理をおこないます
- 3 決算・確定申告前にデータ化してお返し
しますので税理士様へご提出ください