



モノリス会計事務所

Monolith Accounting Office

サービスのご案内

小さな会社の会計・税務を、月額料金でまとめてお引き受けいたします。

兵庫県西宮市産所町15番14号 西宮ロイヤルビル403号室 | 0798-39-8710 | jp-monolith.com

CONTENTS

本曰ご説明する内容

お時間が限られている場合は、2・3章だけでもご覧ください。

1	事務所について	代表の経歴、担当する会社の規模、規模を絞っている理由
2	サービスの内容	月額料金でお引き受けする7つの業務と、それぞれの進め方
3	料金	年商と従業員数による料金表、料金を公開している理由、含まれないもの
4	日々の進め方	やり取りに使うツール、毎月の流れ、1年を通じた流れ
5	ご相談いただく内容	顧問期間中によくいただくご相談、毎月の数字から分かること
6	ご契約について	税理士の変更手続き、ご契約までの流れ、運用上の前提

GREETING

ご挨拶

会計や税務のことを、気軽に聞ける場所でありたいと思っています。

モノリス会計事務所は、2021年に西宮市で開業した会計事務所です。ひとり社長の会社から従業員10名ほどの法人まで、小さな会社の会計と税務をまとめてお引き受けしております。

経理のご担当者を置いていない会社では、お客様ご自身が本業の合間に領収書を整理し、慣れない会計ソフトに向き合うことになりがちです。当事務所は、その作業をまとめてお引き受けし、お客様が本業に時間を使える状態をつくることを役割と考えております。

また、税金や数字の話は、分かりにくい言葉で説明されることが少なくありません。当事務所では専門用語をできるだけ使わず、何度でもご説明することを心がけております。ご質問は回数を気にせずお寄せください。「こんなことを聞いてもよいのだろうか」と迷わせないことを、いちばん大切にしております。

まとめてお引き受けします

記帳から決算申告まで、分けずに一括で

料金を公開しております

年商と役員・従業員数だけで決まる月額制

気軽にご相談いただけます

LINEで24時間、回数の制限はございません

REPRESENTATIVE

代表者のご紹介



公認会計士・税理士

北島 征爾

きたじま せいや

保有資格

- 公認会計士（登録番号 32953）
- 税理士（登録番号 147219）
- 日商簿記検定1級
- TOEIC 965点

所属

- 日本公認会計士協会 近畿会
- 近畿税理士会 西宮支部

略歴

- **2011年**
住友電気工業株式会社に入社。事業会社の立場で経理の実務に携わる
- **2013年**
有限責任監査法人トーマツに入所。8年間にわたり上場企業の会計監査を担当
- **2021年**
モノリス会計事務所を開業。西宮市を拠点に、小さな会社の顧問業務を行う

OUR CLIENTS

お客様の特徴

ひとり社長の会社から、従業員10名ほどまでの法人を中心にお手伝いしております。経理のご担当者を置いていない会社、記帳から申告までまとめてお任せになりたい会社が多くいらっしゃいます。

従業員数の目安

ひとり社長～10名

中心となる地域

西宮・芦屋・神戸

対応業種

業種は問いません

これまでにお引き受けしてきた業種

- 介護・障害福祉サービス
- 訪問看護・訪問介護
- 薬局・調剤
- 美容室・理容室
- エステ・整体・鍼灸
- 学習塾・音楽教室
- スポーツ教室・ジム
- 飲食店・カフェ
- 小売・EC
- 不動産賃貸
- 不動産仲介・管理
- 建設・内装工事
- 電気・設備工事
- 運送・配送
- 製造・加工
- IT・システム開発
- Webサービス運営
- 広告代理・マーケティング
- デザイン制作・映像制作
- 写真・スタジオ運営
- コンサルティング
- 人材紹介・派遣
- 土業・専門サービス
- 翻訳・通訳
- イベント企画・運営
- 農業
- NPO法人
- 任意団体

上記は一例です。特定の業種に限定しておりませんので、こちらに記載のない業種でもお気軽にご相談ください。

POLICY

お客様の時間を、増やさないこと

会計や税務に時間を使っていただくなくてよいように、まとめてお引き受けし、分かりやすくお伝えし、気軽にご相談いただける形を整えることを大切にしております。

01

まとめてお引き受けします

記帳、給与計算、年末調整、決算、申告まで一括してお引き受けいたします。どこまでが自社の担当かを気にしていただく必要はありません。

02

料金を分かりやすく

年商と役員・従業員数だけで決まる月額制です。料金表はすべて公開しており、ご契約前に年間の総額をご確認いただけます。

03

気軽にご相談いただけるように

LINEでいつでもご質問いただけます。回数の制限はなく、まとっていない状態のご相談でも構いません。

SERVICES

月額料金の範囲でお引き受けする業務

01 税務相談

日々のご質問から、大きなご判断まで

02 記帳代行

領収書と口座データから帳簿を作成

03 給与計算

毎月の計算と給与明細の作成

月額料金

すべてこの中に
含まれます

04 年末調整

ご案内から税務署への提出まで

05 決算申告

決算書の作成と法人税の申告

06 消費税申告

納税義務の判定から申告まで

オプション：納付代行

ダイレクト納付による納付手続きの代行も承っております。ご希望の方はお申しつけください。

納税額は決算前にお伝えいたします

決算のおよそ3か月前を目安に、納税額の見込みと毎月の積立額の目安をご案内いたします。

SERVICE 01

税務相談

LINEでご質問をお受けしております

日々の小さな疑問から、金額の大きい判断まで。ご相談の回数に制限は設けておりません。社長以外の方からのご質問もお受けしております。

進め方

1

ご質問をお送りいただく

お客様

24時間365日いつでも送信できます。まとっていない状態のご質問でも構いません。

2

内容を確認し、回答時期をご連絡

当事務所

原則として翌営業日以内に、いつ頃回答できるかをお伝えいたします。

3

回答します

当事務所

お伝えした期日までにご回答いたします。選べる方法がある場合はあわせてご説明いたします。

税務以外のご相談も、まずはお声がけください。社会保険や労務、補助金、許認可など当事務所の業務範囲外のものは、提携している社会保険労務士や中小企業診断士、行政書士におつなぎいたします。面談をご希望のときはオンラインで随時対応し、ご来所いただくことも可能です。

SERVICE 01

税務相談 サポート詳細

日々の経理について

- 経費になるかどうかの判断
- 勘定科目の選び方
- 領収書やインボイスの保存方法
- 電子帳簿保存法への対応
- 現金と事業用口座の使い分け
- 私的な支出が混ざったときの扱い

人を雇うことについて

- 採用時に必要な手続きと費用
- 社会保険への加入義務
- 外注と雇用の区分
- 給与の設定と手当の考え方
- 賞与を出すときの注意点
- 家族を従業員にする場合

お金の使い方について

- 車の購入とリースの比較
- 設備投資の時期と減価償却
- 少額の資産をどう処理するか
- 保険の加入と経理処理
- 接待交際費の範囲
- 出張旅費や日当の設定

税金と資金について

- 消費税の課税事業者になる時期
- 簡易課税と本則課税の選択
- 中間納付の金額と時期
- 納税資金の準備方法
- 赤字のときにかかる税金
- 延滞したときの取り扱い

会社と社長のお金について

- 役員報酬の金額と変更の時期
- 役員賞与の届出
- 社宅や通勤手当の使い方
- 会社への貸付・借入の扱い
- 退職金の準備
- 扶養に入れる範囲

会社の形について

- 決算期を変更したいとき
- 増資や減資を検討するとき
- 事業を休止するとき
- 二社目を作るかどうか
- 事業承継の考え方の入口
- 融資を受けるときの決算書の見え方

SERVICE 02

記帳代行

資料をお送りいただければ、帳簿は当方で作成いたします

会計ソフトの設定も運用も当事務所が担当いたします。操作を覚えていただく必要はございません。口座やカードは連携させ、内容を確認しながら仕訳を登録します。

進め方

1

資料をお送りいただく

お客様

レシートはアプリで撮影、請求書などのデータはクラウドに保存。1か月分をまとめてお送りください。

2

帳簿を作成いたします

当事務所

連携データと資料を突き合わせて仕訳を登録し、判断に迷う支出はまとめてご質問します。

3

数字をご確認いただく

お客様

オンラインでいつでもご覧いただけます。見方が分からないところはお尋ねください。

過去の分が溜まっている状態からのご依頼にも対応いたします。何か月分あっても、まずご相談ください。期の途中からの切り替えや、いま使っている会計ソフトからの移行作業も当方で行っております。紙の資料しかない場合や、現金商売で日々の記録が手書きの場合は、進め方を別途ご相談させていただきます。

SERVICE 02

記帳代行 サポート詳細

お預かりする資料の一例です。判断に迷う書類は、そのままお送りいただければこちらで仕分けいたします。

お預かりする資料	お送りいただく方法	頻度	記帳作業
レシート・領収書	アプリで撮影して送信	毎月	当事務所
請求書（受取・発行）	データをクラウドに保存	毎月	当事務所
給与・社会保険の資料	システムで共有	毎月	当事務所
銀行口座・クレジットカード	会計ソフトに連携（初回のみ）	自動取込	当事務所
各種契約書	データをクラウドに保存	締結のつど	当事務所
借入金の返済予定表	データまたは写真	借入のつど	当事務所
固定資産の取得・売却	契約書や領収書	取引のつど	当事務所
税務署などからの通知	写真を送信	届いたつど	当事務所
在庫の棚卸表	決算時にご提出	年1回	お客様

判断に迷う書類は、そのままお送りいただければこちらで仕分けいたします。過去の分が溜まっている場合もご相談ください。

SERVICE 03

給与計算

毎月の給与計算と、給与明細の作成まで

従業員10名ほどまでの規模を想定しております。所得税・住民税・社会保険料を計算し、控除後の支給額を確定します。明細は電子で発行します。

進め方

1

勤怠と変更点をお知らせいただく

お客様

残業・欠勤・手当の変更など、前月と変わった点をお知らせください。

2

給与を計算いたします

当事務所

控除額を計算して支給額を確定し、給与明細と振込データを作成いたします。

3

給与明細を配付いただく

お客様

従業員の方はシステム上でご確認いただけます。過去分もいつでも閲覧できます。

社会保険や労働保険の手続きは社会保険労務士の業務にあたるため、お客様にてご対応をお願いしております。必要な時期は当方からご案内いたします。システムのご利用が難しい場合は、紙やExcelでのご提出、ご来所での対応にも応じます。賞与の支給や、年の途中での入退社にも対応いたします。

SERVICE 03

給与計算 サポート詳細

毎月・随時・年間の流れに分けてご案内いたします。お客様にてご対応いただく手続きもあわせて記載しております。



勤怠と変更点をお知らせいただきます。変更がない月はその旨のご連絡で構いません。

所得税・住民税・社会保険料を計算し、控除後の支給額を確定いたします。

給与明細を電子で発行し、振込データもあわせてご用意いたします。

従業員の方はシステム上で明細をご確認いただけます。

源泉所得税と住民税の納付手続きを行います（納期の特例を選択の場合は年2回）。

随時お知らせいただくこと

- 従業員の入社・退社
- 住所や扶養の変更
- 給与額の改定
- 賞与の支給予定
- 休職・復職
- 雇用形態の変更

お客様にてご対応いただくこと

- 社会保険の加入・喪失手続き
- 労働保険の年度更新
- 算定基礎届の提出
- 従業員への給与の振込

年末調整

入力のご案内から、税務署への提出まで

毎年11月から1月にかけて行っております。従業員の方にはシステム上で情報を入力していただく形が基本です。中途入社の方の前職分もあわせて処理します。

進め方

1

入力をご案内いたします

当事務所

入力用のシステムをご用意し、従業員向けの案内文と期限をお渡しいたします。

2

従業員に入力を依頼いただく

お客様

従業員の方が直接入力します。控除証明書は撮影して添付いただきます。

3

計算して提出いたします

当事務所

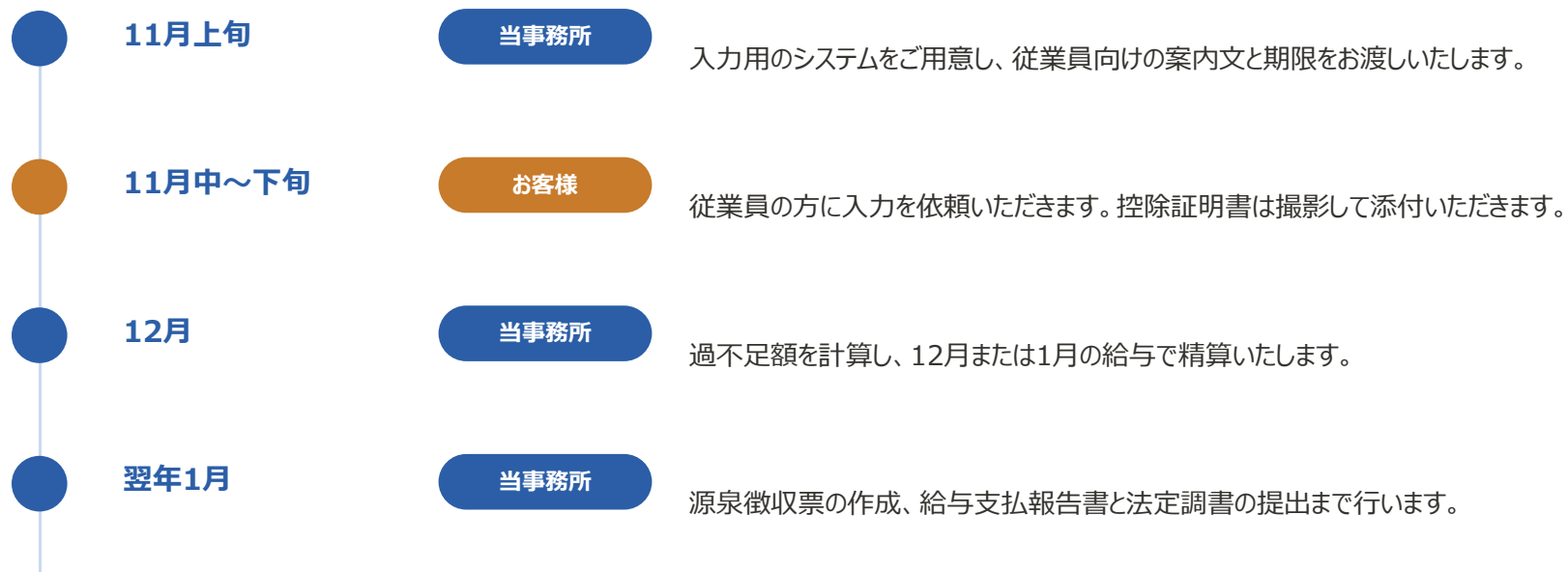
過不足額を計算して源泉徴収票を作成し、給与支払報告書と法定調書も提出いたします。

システムの操作が難しい方は紙でご提出いただき、当方で入力します。ご本人の確定申告が必要なケースについては、その旨をあわせてご案内いたします。従業員の方からの直接のご質問にも対応できますので、社長を経由していただく必要はございません。

SERVICE 04

年末調整 サポート詳細

従業員の方にご入力いただくもの、ご提出いただく証明書、当事務所で行うことをご案内いたします。



ご提出いただく証明書

- 生命保険料・地震保険料の控除証明書
- 国民年金保険料の控除証明書
- 小規模企業共済等の掛金証明書
- 住宅ローン控除の残高証明書

対象になる方

- 12月31日時点で在籍している従業員
- 役員
- パート・アルバイトの方
- 年の途中で入社した方

ご本人の確定申告が必要な例

- 住宅ローン控除の初年度
- 医療費控除を受ける場合
- ふるさと納税を6自治体以上
- 副業の所得がある場合

決算申告

決算書の作成と、法人税の申告まで

数字は毎月整えているため、決算月が終わってから慌てて集計することはありません。内容をご説明したうえで、ご承認をいただいてから電子申告いたします。決算料はいただいております。

進め方

1

資料をご提出いただく

お客様

不足資料の一覧をご案内いたします。在庫がある場合は棚卸しの方法もお伝えいたします。

2

決算書と申告書を作成いたします

当事務所

決算の内容と納税額をご説明し、使える制度があればご提案いたします。

3

申告いたします

当事務所

ご承認をいただいて電子申告し、税務署・都道府県・市区町村に提出いたします。

事業年度の途中からご契約いただいた場合、初年度のみ料金の調整をお願いすることがあります。金額は必ずご契約前にお伝えいたします。控えはデータでお渡しし、融資などで必要になったときはいつでも再発行します。税務調査の立会や修正申告は月額範囲外となり、別途お見積りとなります。

SERVICE 05

決算申告 サポート詳細

決算前のご相談から、お渡しする資料、決算後にできることまでを時系列でご案内いたします。

決算月の3か月前

決算月～1か月後

決算月の2か月後まで

納税額の見込みをご案内

- 利益の着地見込みの確認
- 納税額の見込みと積立額の目安
- 使える制度があればご提案
- 設備投資や役員賞与のご相談

資料のご提出と決算の作成

- 不足資料の一覧をご案内
- 在庫の棚卸表のご提出
- 決算整理仕訳と減価償却の計上
- 決算の内容と納税額をご説明

申告と納付

- ご承認をいただいて電子申告
- 税務署・都道府県・市区町村へ提出
- 納付手続き（納付代行をご利用の場合）
- 控えをデータでお渡し

お渡しする資料

- 決算書（貸借対照表・損益計算書）
- 法人税・地方税の申告書一式
- 消費税の申告書
- 勘定科目内訳明細書・事業概況説明書

決算後にできること

- 株主総会議事録の作成
- 融資に向けた決算書のご説明
- 翌期の利益計画と納税見込み
- 役員報酬の見直し（期首から3か月以内）

消費税申告

課税事業者かどうかの判定から、申告まで

納税義務があるかどうかの判定は毎年こちらで確認いたします。届出の期限を過ぎると有利な方法を選べなくなるため、判定と届出は当方で管理しております。

進め方

1

納税義務を判定いたします

当事務所

毎年こちらで確認し、課税事業者になる年度はその前の年度のうちにお知らせします。

2

有利な方法をお選びします

当事務所

簡易課税と本則課税を試算し、有利なほうをご提案。届出が必要なら期限内に提出いたします。

3

決算とあわせて申告いたします

当事務所

法人税と同時に申告し、納付手続きもそのまま代行いたします。

課税売上が1,000万円を超えると、原則として2年後に納税義務が生じます。設立時期や資本金の額によって取り扱いが変わることもあるため、法人設立をご検討の段階でご相談いただくと、選べる方法が多く残っています。制度の内容は改正されることがあるため、そのつど最新の取り扱いをご説明いたします。

SERVICE 06

消費税申告 サポート詳細

判定から申告まで、当事務所で管理しております。ご相談が多い場面もあわせて記載しております。



ご注意いただきたいこと

- いったん選択すると2年間に変更できない届出があります
- 期限を過ぎると翌期まで選択できません
- 設立初年度は特に判断が分かります

ご相談が多い場面

- 課税売上が1,000万円に近づいたとき
- インボイス登録をするかどうか
- 大きな設備投資をする年度
- 事業を始めた最初の2年間

日々の処理では、インボイスの保存、課税・非課税・不課税の区分、軽減税率の判定などが関わります。判断に迷う取引はご質問ください。

OPTION

納付代行

銀行に行く必要はございません

ダイレクト納付を利用するため、口座からの引き落としで納付が完了します。納付書を持って銀行に並ぶ必要がなくなり、期限の管理も当方で行っております。

進め方

1

口座振替をご登録いただく

お客様

当事務所が届出書をご用意いたします。押印してご返送ください。登録は初回のみです。

2

納付額と日付をご連絡いたします

当事務所

引き落としの前に、いくら・いつ引き落とされるかをお伝えいたします。

3

納付を実行します

当事務所

期限までに手続きを完了します。控えはデータで保管いたします。

ご用意いただくのは口座の残高だけです。納税額は決算のおよそ3か月前を目安にお伝えしているため、引き落としの時期に資金が足りないという状況は起こりにくくなります。万一、資金の手当てが難しい場合も、早めにご相談いただければ取り得る方法をご説明いたします。

OPTION

納付代行 サポート詳細

対象となる税金と、納付の時期をご案内いたします。ご用意いただくのは口座の残高だけです。

対象となる税金	納付の時期	手続き
源泉所得税	毎月10日（納期の特例を選択の場合は年2回）	当事務所
住民税（特別徴収）	毎月10日	当事務所
法人税・地方法人税	決算月の翌々月末	当事務所
法人住民税・法人事業税	決算月の翌々月末	当事務所
消費税・地方消費税	決算月の翌々月末	当事務所
中間納付（法人税・消費税）	事業年度の中間時点	当事務所

最初にご準備いただくもの

ダイレクト納付の届出書（当方でご用意いたします）／納付に使う口座の情報／法人の届出印

ご用意いただくこと

引き落とし日までの口座残高のみです。残高が不足しそうなときは、早めにご相談ください。

SCOPE

月額料金に含まれないもの

次の業務は月額料金の範囲外となります。ご相談をいただいた時点で、範囲内かどうかを先にお伝えいたしますので、後からご請求することはありません。

別途お見積り

ご依頼いただけますが、月額料金とは別にお見積りをご提示いたします。

- **税務調査の立会** 調査の日程調整、当日の立会、指摘事項への対応、修正申告書の作成まで
- **修正申告・更正の請求** 過年度の申告内容を修正する場合の手続き
- **当事務所の関与前の年度分** 過去の申告書の作成や修正、記帳のやり直し
- **個人の確定申告** 社長ご自身の確定申告。不動産所得や副業がある場合など
- **相続税・贈与税の申告** 一般的なご相談は月額の範囲内ですが、申告業務は別途となります

お引き受けできません

他の資格者の業務にあたるため、ご紹介またはお客様にてご対応をお願いしております。

社会保険・労働保険の手続き

社会保険労務士の業務

登記手続き

司法書士の業務。ご紹介いたします

補助金・助成金の申請書作成

提携先をご紹介いたします

PRICING

料金は年商と役員・従業員数で決まります

ホームページに全パターンを掲載しております。ご契約前に年間の総額をご確認いただけます。

年商 / 役員・従業員数	社長のみ	2～5名	6～10名
創業 ～500万円	20,000 円	25,000 円	30,000 円
～1,000万円	25,000 円	30,000 円	35,000 円
～2,000万円	30,000 円	35,000 円	40,000 円
～3,000万円	35,000 円	40,000 円	45,000 円
～4,000万円	40,000 円	45,000 円	50,000 円
～5,000万円	45,000 円	50,000 円	55,000 円

- 表示はすべて税抜です。消費税は別途申し受けます。
- 決算料はいただいておりません。決算月にまとめた支出が発生いたしません。
- 料金が変わるのは翌期からです。期の途中で急に変更することはありません。
- お支払いは口座振替です。振込手数料はかかりません。
- 年商5,000万円超、または役員と従業員あわせて11名以上の場合は、個別にお見積りいたします。

PRICING

料金についてよくいただくご質問

Q なぜ料金を公開しているのですか

サービスの中身が会社ごとに大きく変わらないためです。個別に見積りを作る方式では、そのたびに時間がかかり、その分が料金に反映されます。同じものを同じ形でご提供することで、価格を抑え、事前に公開できるようにしています。

Q なぜ決算料をいただかないのですか

一般には顧問料とは別に決算料が発生し、相場は月額4～6か月分程度とされています。納税の時期と重なると決算月の支出が大きくなるため、月額に含める形にしています。年間の総額でご覧いただくと、大きな差がない場合もあります。

Q 安く見えるのには理由がありますか

記帳から申告まですべてまとめてお引き受けするためです。分けて発注する場合に生じる情報の受け渡しや、そのたびの見積りがない分、費用を抑えられます。品質を落として価格を下げているわけではございません。

Q 料金が変わるのはどんなときですか

年商が区分をまたいだとき、従業員数が増減したときです。いずれも翌期からの適用となり、期の途中で急に変更をお願いすることはございません。改定の際は事前にご説明いたします。

TOOLS

やり取りに使うツール

お客様と当事務所とのやり取りには、次の4つを使います。特別な操作は必要ございません。設定の方法はご契約時にご案内いたします。

LINE

日々のご相談窓口

ご質問やご連絡はここに。写真もそのまま送れます

- ご相談・ご質問
- レシートの送付
- ご連絡・お知らせ
- 面談日程の調整

freee会計

会計ソフト

帳簿の作成に使います。操作は当方が行っております

- 帳簿の作成
- 試算表の確認
- 口座・カードの連携
- 経費精算

Google Meet

オンライン面談

URLをクリックするだけ。登録は不要です

- 初回のご相談
- 決算内容のご説明
- 随時のお打ち合わせ
- 画面を見ながらの説明

Google Drive

資料の共有

請求書などのデータを保存していただきます

- 請求書・契約書の保存
- 決算書のお渡し
- 過去資料の保管
- 大きなファイルの受け渡し

すでにお使いのツールがある場合や、操作に不安がある場合はご相談ください。紙やメールでのやり取りにも対応いたします。freee会計はご契約時に指定のプランへのご加入を、Google Driveのご利用にはGoogleアカウント（無料で作成できます）をお願いしております。

MONTHLY

毎月の進め方

お客様

1

資料をお送りいただく

レシートはアプリで撮影し、請求書などのデータはクラウドへ。1か月分をまとめてお送りください。

当事務所

2

帳簿を作成いたします

口座やカードは会計ソフトと連携。内容を確認しながら仕訳を登録し、判断に迷う支出はご質問します

お客様

3

数字をご確認いただく

オンラインでいつでもご覧いただけます。見方が分からないところはお尋ねください。

お送りいただく時期の目安

前月分を、翌月のなるべく早い時期にお願いしております。給与計算がある場合は、支給日の1週間前までに勤怠をお知らせいただく形が基本です。溜めてしまった場合もご相談ください。

社長にさせていただくこと

レシートや請求書のデータをお送りいただくこと、勤怠の変更点をお知らせいただくこと、決算内容をご確認いただくこと。この3つが中心です。会計ソフトの操作を覚えていただく必要はありません。

ANNUAL

1年を通じた流れ

3月決算の会社を例にしています。決算月によって時期は前後します。時期の決まった手続きは、当方からご案内いたします。

毎月	記帳、給与計算、源泉所得税の納付（納期の特例を選択している場合は年2回）、ご相談への対応	当事務所
4月～5月	前期の決算・申告と納付。役員報酬の見直し（期首から3か月以内）	当事務所
6月～7月	労働保険の年度更新、社会保険の算定基礎届、住民税の特別徴収額の切り替え	お客様
9月～11月	中間申告・納付（対象となる場合）。今期の利益と納税額の見通しをご案内	当事務所
12月～1月	年末調整、源泉徴収票の交付、給与支払報告書と法定調書の提出、償却資産申告	当事務所
2月～3月	決算の準備。納税額の見込みと積立額の確認、決算前にできることのご相談	両者

このほか、消費税の届出、決算期の変更、増資など、期限のある手続きについては、時期が来る前にご連絡いたします。

CONSULTATION

顧問期間中によくいただくご相談

次のようなご相談を日常的にお受けしています。判断に迷ったときは、決める前にご連絡いただけると、選べる方法が多く残っています。

お金の使い方

- 車を買うか、リースにするか
- 設備投資の時期と方法
- 保険の加入と見直し
- 広告費をどこまでかけるか
- 不動産を買うか借りるか
- 節税商品の是非

人に関すること

- 役員報酬をいくらにするか
- 人を雇うときの費用と手続き
- 家族を役員・従業員にする場合
- 外注と雇用のどちらにするか
- 賞与や退職金の準備
- 社会保険の加入義務

税金のこと

- 消費税の課税事業者になる時期
- インボイス登録をするかどうか
- 納税資金をどう準備するか
- 中間納付の金額
- 赤字でもかかる税金
- 使える制度と使えない制度

お金の流れ

- 資金繰りが不安なとき
- 借入をすべきかどうか
- 返済と利益の関係
- 売掛金が回収できないとき
- 現金と預金の管理方法
- 経費の立替と精算

会社の形

- 法人にすべきかどうか
- 決算期を変えたいとき
- 二社目を作るかどうか
- 増資・減資の検討
- 事業を休止するとき
- 将来の承継を考え始めたとき

その他

- 融資を受けるときの決算書の見え方
- 補助金の対象になるか
- 許認可に関する相談先
- 他社と比べてどうか
- 税務調査が来たときの流れ
- 経理担当者を雇うべきか

NUMBERS

毎月の数字から分かること

帳簿を毎月整えておくと、決算を待たずに次のことが分かります。早く分かれば、打てる手も増えます。

01

今期の利益の見通し

- 前年同月と比べた売上の動き
- このまま推移した場合の年間利益
- 季節による変動の把握
- 目標との差

02

納税額の見込み

- 法人税・消費税の概算額
- 毎月積み立てておく金額
- 中間納付の有無と時期
- 納付が重なる月の把握

03

手元資金の余裕

- この先の支払いに足りているか
- 借入の返済負担
- 入金と支払いのタイミング
- 予備資金の水準

04

費用の使われ方

- どの費目が増えているか
- 売上に対する比率の変化
- 想定と違う動きの発見
- 固定費と変動費の内訳

数字の見方が分からないときは

会計ソフトの画面はいつでもご覧いただけますが、見方が分からないという方がほとんどです。気になる点があればお尋ねください。決算のご説明のときには、1年の数字をまとめてご説明いたします。

SWITCHING

税理士の変更をご検討の場合

現在ほかの税理士に依頼されている場合も、切り替えの手続きは当方でご案内いたします。多くの方が経験されることで、特別なことではございません。

1

ご相談

現状の料金と対応範囲、変更したい理由をお伺いいたします。無理にお勧めすることはありません

2

現在の税理士へご連絡

解約のご連絡はお客様からお願いしております。伝える内容の整理や文面のご相談には応じます

3

資料の引き継ぎ

必要な資料の一覧をお渡しいたします。受け取り方もご案内いたします

4

データの移行

会計データの移行は当方で行っております。期の途中からの切り替えにも対応いたします

引き継いでいただく資料

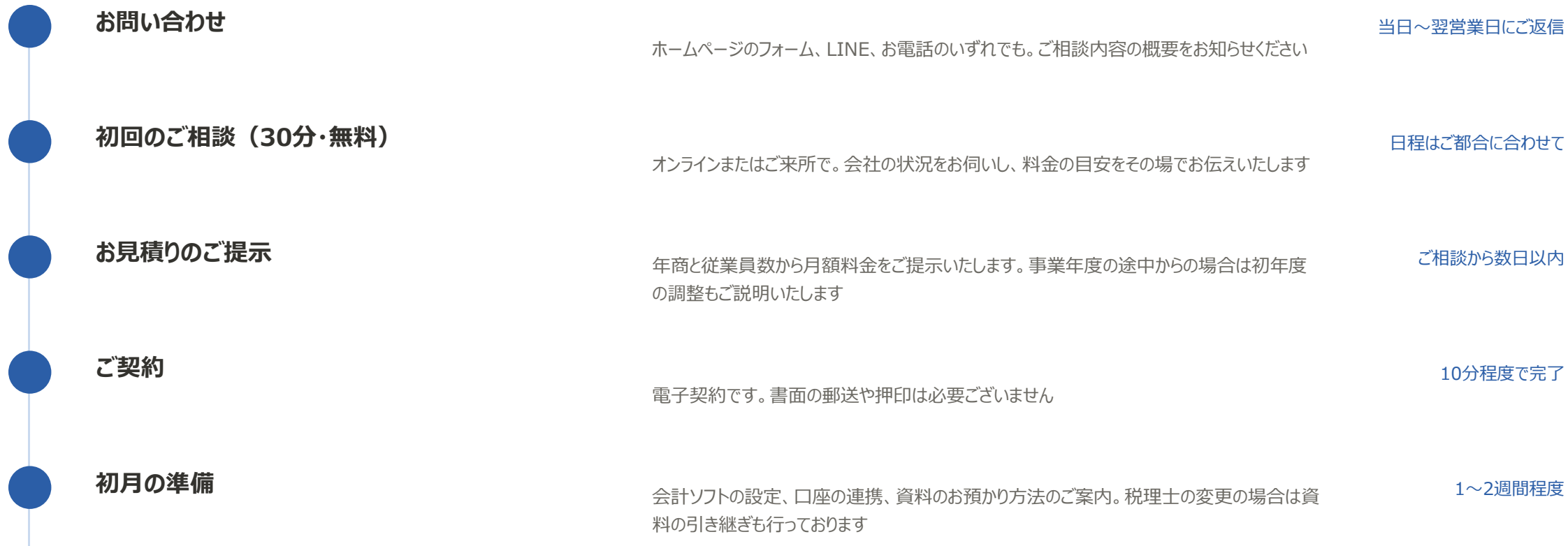
- 過去3期分の申告書一式と決算書
- 会計データ（会計ソフトのバックアップ）
- 税務署・都道府県・市区町村への届出書の控え
- 電子申告の利用者識別番号とパスワード
- 固定資産台帳
- 給与・年末調整のデータ

切り替えの時期について

決算が終わった直後が、最も引き継ぎやすい時期です。期の途中でも対応できますが、申告期限に近い時期はお受けできない場合があります。税理士を変更したことで税務署の扱いが変わることはありません。前の税理士に伝えるににくいという場合も、よくお伺いいたします。無理のない進め方を一緒に考えます。

GETTING STARTED

ご契約までの流れ



初回のご相談では、契約をお勧めすることはありません。「料金の目安だけ知りたい」「いまの税理士と比べたい」というご相談も歓迎します。

FOR STARTUP

法人設立をご検討の方へ

これから法人にする方、法人にしたばかりの方には、顧問契約とあわせて立ち上げのサポートをご提供しています。

設立前にご相談いただくこと

- 法人にすべきかどうかの試算
- 設立の時期（消費税の納税義務に影響します）
- 資本金の額
- 決算期をいつにするか
- 事業目的の書き方
- 本店をどこに置くか

設立のときに行うこと

- 登記手続き（司法書士をご紹介します）
- 税務署への各種届出
- 都道府県・市区町村への届出
- 青色申告の承認申請
- 給与支払事務所等の開設届
- 源泉所得税の納期の特例の申請

設立後に整えること

- 会計ソフトの設定と口座の連携
- 資料のやり取りの方法
- 役員報酬の決定と議事録の作成
- 社会保険の加入（お客様にてご対応）
- 従業員を雇う場合の労働保険
- 創業融資の準備

創業融資のサポート

日本政策金融公庫の創業融資を想定し、事業計画書の作成から面談の準備までお手伝いいたします。自己資金の考え方や、いくら借りられそうかの見通しについても、早い段階でご相談いただけます。

急がないほうがよい場合もあります

利益がまだ小さい段階では、法人にすると社会保険料の負担が増え、手取りが減ることがあります。試算のうえで、いまは個人のままだとよいと考えられる場合は、そのようにお伝えいたします。設立後1年間に必要な手続きの一覧は、ホームページに掲載しております。

NOTES

ご契約にあたって

運用について

- **契約は電子契約です**
書面の郵送や押印は必要ございません
- **申告書や決算書はPDFでお渡しいたします**
紙での交付は行っていません
- **訪問は原則として行っていません**
オンライン、またはご来所をお願いしております
- **解約は1か月前のご連絡で承ります**
違約金はいただいておりません
- **ご請求は月額のみです**
範囲外の業務は事前にお見積りをご提示いたします
- **お支払いは口座振替です**
振込手数料はかかりません

情報の取り扱い

紙の書類を持ち歩きません

資料のやり取りはデータで行い、申告書や決算書もPDFでお渡ししています。紛失や置き忘れのリスクを減らすためです

クラウドサービスを利用しております

会計ソフト、ファイル共有、オンライン面談のいずれも、事業者が提供するクラウドサービスを利用しております

守秘義務があります

税理士には法律上の守秘義務が課されています。お預かりした情報を第三者に開示することはありません

ご契約が終わったあと

法令に基づき一定期間保存したうえで、適切に処分します。ご希望があればデータをお渡しいたします

記載の内容は2026年時点の制度と当事務所の運用にもとづくものです。個別の状況によって取り扱いが異なる場合があります。

FAQ

よくいただくご質問

Q 月額料金のほかに費用はかかりますか

記帳・給与計算・年末調整・決算申告・消費税申告・納付代行まで月額に含まれます。税務調査の立会など範囲外の業務は別途となります

Q 領収書が溜まっても大丈夫ですか

過去の分の整理からお引き受けいたします。何か月分あってもご相談ください

Q 決算期の途中でも変更できますか

できます。ただし申告期限の直前はお受けできない場合があります

Q 社長以外の者が質問してもよいですか

会社の方であればどなたからでも承ります

このほかのご質問は、ホームページのよくある質問のページにも掲載しております。

Q 質問の回数に制限はありますか

制限は設けておりません。短いご質問でも構いません

Q 会計ソフトを使ったことがございません

操作は当方で行っております。覚えていただく必要はございません

Q 節税の提案はしてもらえますか

制度として使えるものはご提案いたします。ただし無理な経費計上のような方法はお勧めしておりません

Q 顧問料の値上げはありますか

年商や従業員数が変わったときに、翌期から変わります。事前にご説明いたします



モノリス会計事務所

Monolith Accounting Office

CONTACT

初回のご相談は 30分、無料です

オンライン・ご来所どちらでも
承っております。

お気軽にお問い合わせください

「料金の目安だけ知りたい」「いまの税理士と比べたい」といったご相談も歓迎しております。

お電話

0798-39-8710

平日 10:00～17:00

ホームページ

jp-monolith.com

料金表・試算シミュレーターを公開しております

お問い合わせフォーム

jp-monolith.com/contact/

24時間お受けしております

所在地

兵庫県西宮市産所町15番14号 西宮ロイヤルビル403号室

JRさくら夙川駅 徒歩5分 / 阪神西宮駅 徒歩6分 / 阪急夙川駅 徒歩14分

専用駐車場はございません。お車の場合は近隣のコインパーキングをご利用ください。