

事務部門の課題をそのまま、お預けください

ご契約まで

ご契約後（毎月の作業の流れ）

経理 関連業務

通帳
領収書
売上資料
請求書等
用意

資料送付

記帳作業

成果物お渡し

- ・試算表
- ・会計データ

前月分の資料を毎月5日までに頂けますと、15日ごろに試算表・データをお渡します。

入出金管理 業務

通帳
売上資料
請求書等
用意

資料送付

記帳作業

成果物お渡し

- ・売掛金台帳
- ・買掛金台帳
- ・支払一覧表

前月分の資料を毎月5日までに頂けますと、15日ごろに売掛金台帳と買掛金台帳をお渡します。支払一覧表につきましては都度相談となります。

給与 関連業務

勤務表
タイムカード
用意

資料送付

勤怠チェック

給与計算

成果物お渡し

- ・給与一覧表
- ・給与明細書

給料日の3日前までに、給与一覧表・給与明細書をお渡します（締日から支払日が10日以内の場合は別途相談となります）。

ヒアリング

業務範囲の決定

ご契約

スタート

ヒアリングでお客様の状況・ご希望を確認したうえで、委託業務の内容を決定いたします。

- ✓ 社長様の経営ビジョンと課題を共有します。
- ✓ スタート時に、業務の流れを再設計します。
- ✓ 会計事務所は変更しなくても大丈夫です。
- ✓ 会計ソフトもそのままお使いいただけます。
- ✓ 1ヶ月目は、お試し期間（無料）です。



お問い合わせ / ご相談

専用窓口：keirikakumei@seedanda.com

Seed & A.

株式会社シード・アンド・アーキテクチャー

〒104-0061
東京都中央区銀座 3-14-13 第一厚生館ビル 5階
TEL.03-6869-1526 FAX.03-6869-1840

熟練スタッフを、リーズナブルな料金で。経理事務のカタチが変わります。
シェアリング・エコノミー時代の経理・給与計算 事務代行サービス



経理革命

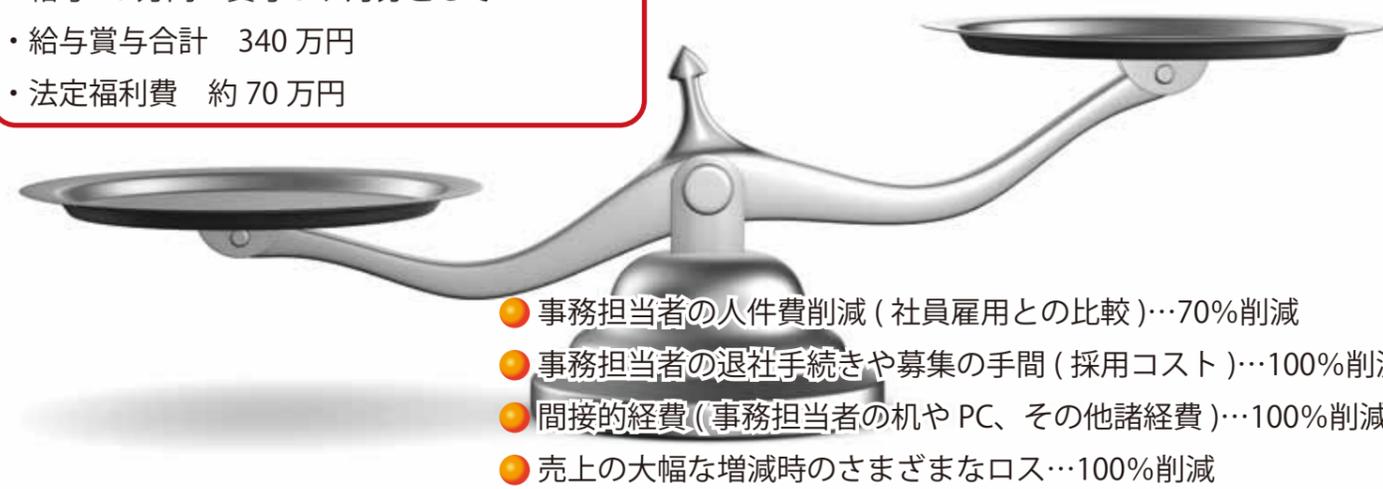
コストを大幅に削減でき、ご本業に集中できます

事務担当者を採用した場合 ⇒ 年間約 400 万円

- 専門的な実務能力を持つ人材の人件費
- ・給与 20 万円 + 賞与 5 ヶ月分として
- ・給与賞与合計 340 万円
- ・法定福利費 約 70 万円

経理革命をご利用の場合 ⇒ 年間 120 万円

- ・月額 10 万円（最大 / 消費税別）
- ・消費税の課税対象になるので、年間約 10 万円の消費税額控除も受けられます。



- 事務担当者の人件費削減（社員雇用との比較）…70%削減
- 事務担当者の退社手続きや募集の手間（採用コスト）…100%削減
- 間接的経費（事務担当者の机やPC、その他諸経費）…100%削減
- 売上の大幅な増減時のさまざまなロス…100%削減

- 経理、入出金管理、給与の業務フローを社長に代わって最適な状態に維持します
- 税理士との細かいやり取りから解放されます
- 請求忘れや代金の回収漏れが減少します
- 材料代や給料の支払いの事務作業が軽減できます
- 経営改善につながる、専門家のアドバイスが無料で受けられます

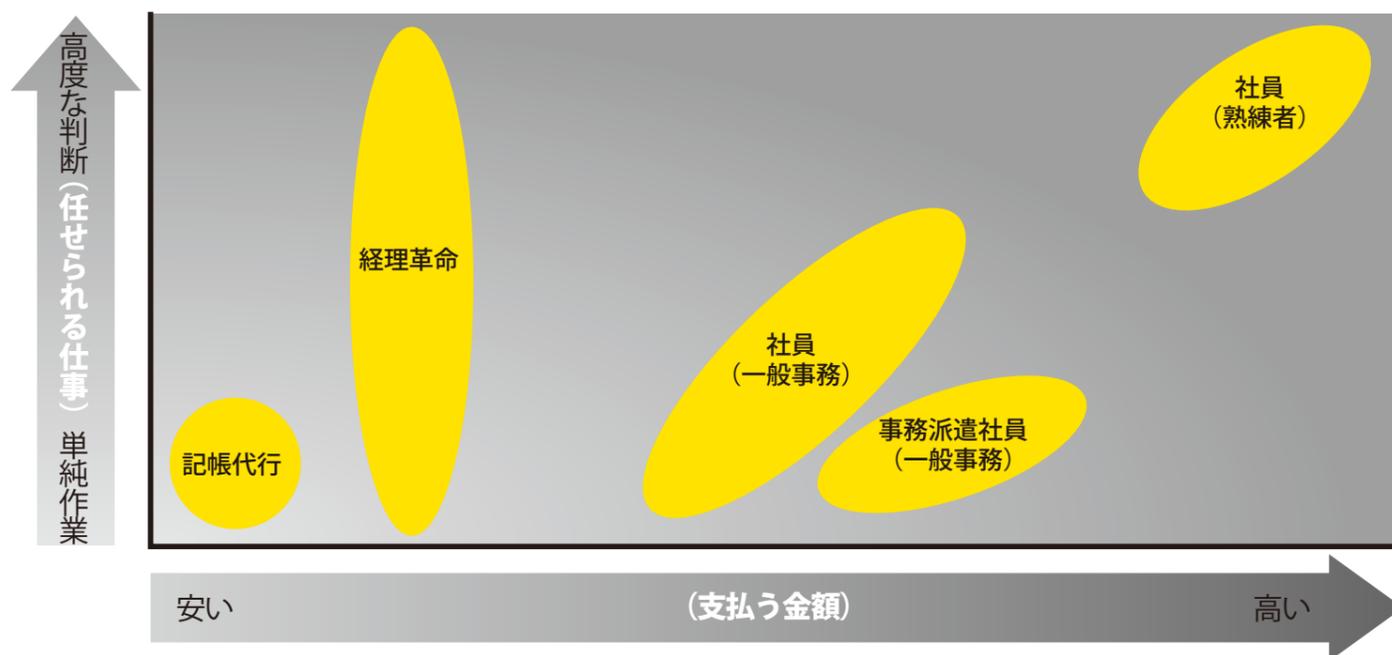
圧倒的な費用対効果

経理や給与計算の事務は、専門知識が必要なので、戦力になるまでには採用から1、2年はかかりますが、当社をご利用いただければ、その日から専門知識と実務スキルを持つスタッフにお任せいただけます。急な退職や昇給、退職金、労務管理の不安や負担もありません。

一時的に業績が悪くても、これらの業務は必要なので、担当者を雇い続けなければならない、定額の給与や賞与が発生します。一方、経理革命はコストが抑えられるだけでなく業績が悪くなった場合はご利用内容を見直すことで費用を減額することもできます。

また、業績がよく、事務部門を拡張する場合は、貴社の従業員教育、作業フローの見直しもご提案いたします。

一方、経理革命ではスタッフが貴社に常勤しないため、来客や電話対応、リアルタイムの経理資料や見積書、請求書の作成、振込などの処理には対応できません。



比較すれば、違いは歴然

ご要望、お悩み	記帳代行	経理革命	社員 (一般事務)	派遣社員 (一般事務)
業務の流れや手順を見直してほしい		○	○ 教育期間が必要	
経理、財務、給与計算を全面的に任せたい		○	○ 教育期間が必要	
税理士との対応を頼みたい		○	○ 教育期間が必要	
コスト(直接、間接)を下げたい	○	○		
接客、電話対応、掃除、その他雑務も頼みたい			○	○
急な欠員が出たのですぐ補充したい	○	○		○
業績の変動にあわせて処理量や経費を調整したい	○	○		○

いま、必要な業務だけ

4. 経営改善アドバイ
会計・税務の監修

これだけでも
5万円の価値!

<p>3. 入出金管理 業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①入金支払一覧表作成 ②入金確認 	<p>2. 給与 関連業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①給与計算(勤怠チェック、給与計算、給与明細作成) ②振込データ作成 ③社会保険、労働保険事務支援(※提携社労士と連携) ④年末調整支援 	<p>5. その他の業務の代行(※オプション)</p>
<p>1. 経理 関連業務(訪問回数 月1回)</p> <ul style="list-style-type: none"> ①業務フローの整理、見直し ②データ入力、仕訳、証憑のファイリング ③日報データ入力、 ④支払いデータ作成 ⑤お客様の顧問税理士とのやり取り ⑥その他(株主総会議事録作成) 		

【ご利用料金/月額】 ※5は除く

☆通常

月額 100,000 円 (定額、税別)

ただし、1のみ: 60,000 円、1+2: 88,000 円、1+3: 72,000 円

☆小規模企業向け 月間 100 仕訳かつ社員 5 名まで

月額 60,000 円 (定額、税別)

ただし、1のみ: 30,000 円、1+2: 53,000 円、1+3: 37,000 円

【お支払条件】

前月末までに翌月分をお振込み。

【備考】

機械的な記帳代行とは違う、親切で丁寧なサービスです。

個別のご要望にも、きめ細かく対応します

工事業 (個人事業主) 様

(ご要望) 本業が忙しいので経理事務を任せたい。

(ご対応) 通帳、領収書等を預かり、帳簿一式を作成。

卸販売業 様

(ご要望) 単なる記帳代行ではなく、経理関係の相談にのってもらいたい。

(ご対応) 預金通帳、領収書、売上/仕入データ等により会計帳簿の記帳、試算表の作成を行い、月次データを会計士へ送付。日々発生する、経費の計上や海外送金の方法などのご質問をメールや電話で頂き、都度、助言と情報提供をしている。

システム開発会社 様

(ご要望) 来月から産休に入る経理担当社員がいるので、至急、対応をお願いしたい。

(ご対応) 残業手当・勤怠控除の計算、銀行振込データの作成、給与明細書の作成、給与・社会保険に関する振替伝票の作成、その他の関連資料を作成を問題なく引き継いだ。

IT 関連企業 様

(ご要望) 事業の多角化により現担当者では対応できないので、事務部門全体を見てほしい。

(ご対応) 記帳、月次試算表作成、決算処理および税理士対応、給与計算、給与明細書の作成および振込データの作成、入出金の管理、その他にも総会議事録作成など事務部門のほぼ全ての業務を引き受ける。必要に応じて、経営層の相談にのる。