

## 注釈（料金表①～③共通） ※必ずご覧ください 【法人、事業主のお客様】

1. 各コースのサービス内容について  
各コースのサービスの詳細は、「こんなサービスをお届けします」をご参照ください。
2. 税別表示  
法人、事業主のお客様向けの各種サービスの料金は「消費税別」の表示です。  
別途、消費税を申し受けます
3. 料金方式  
料金の方式は、次のいずれかとなります。
  - (1) 個別見積方式
    - ①個別見積方式の対象  
料金表に「円～」と表示されているものが対象です。  
料金表の金額を基準に、難易度・予想所要時間などの要素を総合して個別に金額を見積もります。
    - ②着手金  
料金はサービス内容に応じて一括または分割でお支払いいただきます。  
分割でのお支払いの場合は、着手金と残額に分けて請求いたします。  
それぞれの金額については、見積書をご参照ください。
  - (2) 月額方式  
料金表に「月額料金」または「円/月」と表示されているものが対象です。  
各月の営業日数にかかわらず、毎月定額をお支払いいただきます。
  - (3) タイムチャージ方式
    - ①タイムチャージの対象  
料金表に「タイムチャージ方式」「TC」または「円/時間」と表示されているものが対象です。  
サービス提供場所にかかわらず、当事務所が依頼案件に費やした時間（以下、所要時間といいます）がタイムチャージの対象となります。
    - ②タイムチャージの計算  
1時間当たりの単価（タイムチャージ単価）に所要時間を掛けて算出します。
    - ③1時間未満の時間の計算  
所要時間に1時間未満の部分がある場合は15分単位で算出し、15分を超える場合は単位未満を切り捨てます。  
ただし、料金表に個別に指定がある場合は、その指定によります。
    - ④着手金  
タイムチャージ方式の場合は、料金表に特に記載のある場合に限り、着手金をご請求いたします。
    - ⑤その他  
会議、出張等時間を拘束される場合は、予定時間と実施時間のいずれか長い方を所要時間とみなします。
4. 交通費  
依頼案件の処理にあたり、当事務所からの公共交通機関による移動時間（片道）が1時間を超える場合には、実費（交通費）を申し受けます。
5. 日当
  - ①日当の対象  
当事務所からの移動または待機時間が1時間を超える場合、1時間を超える部分に対して発生します。
  - ②日当の計算  
料金表に表示した1時間当たりの日当単価に対象となる時間を掛けて算出します。
  - ③1時間未満の時間の計算  
所要時間に1時間未満の部分がある場合は15分単位で算出し、15分を超える場合は単位未満を切り捨てます。  
ただし、料金表に個別に指定がある場合は、その指定によります。
  - ④その他  
移動、待機等時間を拘束される場合は、予定時間と実施時間のいずれか長い方を所要時間とみなします。  
同一の時間をタイムチャージ方式の料金と重複して請求することはありません。
6. 振込手数料等  
振込手数料、決済手数料など、お支払に伴い必要な費用はお客様にご負担いただきます。