

注釈（各料金表共通） ※必ずご覧ください【個人のお客様】

1. 各メニュー・コースのサービス内容について
各メニュー・コースのサービスの詳細は、「3つのメニュー」をご参照ください。
なお、「法人、事業主のお客様向けサービス」に相当するご依頼については、法人、事業主のお客様向けサービスとその料金を適用いたします。
2. 消費税の表示
各種サービスの報酬は、特に注釈のない限り「消費税込み」の金額を表記しています。
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) 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。