

## 各種・利用基準

### 手数料徴収基準

#### 1. 労働保険関係

従事者数	手数料の額（消費税別途）		徴収方法
	基本額	加算額	
0人（1人親方）	5,000円	諸手続き1件当たり500円。 離職証明書作成手続1件につき500円別途徴収する。	労働保険料2期分徴収時または新規受託時に徴収する。 但し1人親方については年度更新時に徴収する。
1人～4人	8,000円		
5人～10人	10,000円		
11人～15人	15,000円		
16人～29人	20,000円		
30人～49人	30,000円		
50人以上	40,000円		

※手数料の額は、上記金額+消費税とする。

（注1）非会員は10割増とする。

（注2）複数の基幹番号を有する事業所については、基幹番号毎に手数料を徴収する。但し、同系列事業所が複数委託している場合においては1事業所でも商工会員であれば商工会員基準による計算で手数料の額を徴収する。

#### 2. 記帳関係

区分	手数料の額（消費税別途）				徴収方法		
	基本額		加算額				
決算代行 （決算支援）	10,000円		確定申告支援	所得税	3,000円	その都度徴収する。	
				消費税	本則課税		3,000円
					簡易課税		2,000円
記帳機械化	月次	5,000円/月	確定申告支援	所得税	3,000円	その都度徴収する。	
	決算	10,000円		消費税	本則課税		3,000円
					簡易課税		2,000円
					システム利用料 年額3,500円 ※年度内に1仕訳以上の登録が行われた事業所に対し徴収する。		
商工会クラウド	1会計期間50,000円				利用開始日以前現金で徴収する。		

※手数料の額は、上記金額+消費税とする。

（注1）非会員は10割増とする。

（注2）複数の決算書の作成を支援する場合は、基本額の50%を加算する。

#### 3. 事務代行関係

区分	手数料の額（消費税別途）	徴収方法
他団体等からの事務の委託	事務委託契約に基づく金額	毎年度末までに徴収する

※手数料の額は、上記金額+消費税とする。

## 各種・利用基準

### 使用料徴収基準

#### 1. 会館

区分 会議室名	使用料の額（消費税別途）				徴収方法
	午前 (9:00~12:00)	午後 (13:00~17:00)	夜間 (18:00~21:00)	一日 (9:00~17:00)	
2階大会議室	1,000円	1,500円	3,000円	2,500円	その都度徴収する。
3階大会議室	1,000円	1,500円	3,000円	2,500円	
2階中会議室	800円	1,200円	2,400円	2,000円	
2階小会議室	400円	600円	1,200円	1,000円	
3階和室	1,000円	1,500円	3,000円	2,500円	

※手数料の額は、上記金額+消費税とする。

(注1) 暖房機器使用の場合は、使用料の額の10%を加算する。

(注2) 時間延長の場合は、1時間につき使用料の額の50%を加算する。なお、1時間未満の端数については、切り上げとする。

(注3) 非会員及び日曜祝祭日等休館日の場合は、原則として、貸出しは行わないものとする。

#### 2. 器具・備品等

区分	使用料の額 (消費税別途)	徴収方法	
コピー印刷	10円/枚	その都度徴収する。	
オフセット印刷	印刷代		5円/枚
	用紙代		2円/枚
	版紙代		50円/枚
パソコン原稿作成	500円/枚		
紅白幕	1,000円/日・張		
テント	1,500円/日・張		
その他の器具・備品等	会長が別に定める金額		

※手数料の額は、上記金額+消費税とする。

(注1) 印刷用紙は、商工会に備え付けのものとする。

(注2) 紅白幕及びテントの使用日数は、貸出（搬出）した日から返却（搬入）した日までとする。

(注3) 非会員は10割増とする。