

AuroraNce 料金規定

第1章 総則

第1条 (目的)

本規程は、合同会社 AuroraNce (以下「当社」といいます) が提供するオンラインアシスタント業務における料金の設定および請求に関する基本事項を定めるものです。当社は、以下を目的として、お客様との透明性と公正性を確保しつつ、アシスタントと共に持続可能で安定した事業運営を実現します。

- お客様との信頼関係の構築:** 明確で公正な料金体系を示すことで、お客様に安心して当社のサービスをご利用いただける環境を整えます。
- アシスタントの働きがいと安定収入の確保:** 複数のお客様を掛け持つことを支援し、アシスタントが個人の所得を最大化できる仕組みを提供します。
- 事務系業務の効率化:** 非生産部門であるバックオフィス業務を効率化し、お客様企業が本来注力すべき事業活動にリソースを集中できるよう支援します。
- 社会における価値の創出:** 個人と企業の双方が利益を享受できる形でバックオフィス業務を支えることで、持続可能な社会的インフラの一翼を担います。
- 長期的な事業運営:** お客様とアシスタントの双方が満足する形で、サービスの質を向上させつつ、当社の事業基盤を強化します。

第2章 サービス内容と料金体系

第2条 (適用範囲)

本規程は、合同会社 AuroraNce (以下「当社」といいます) が提供する全てのオンラインアシスタント業務およびこれに付随するサービスに適用されるものとします。

ただし、以下の場合には、個別契約または特約が本規程に優先します。

- 特定のお客様の業務内容や要望に基づき、特別な料金体系や条件が設定される場合
- 特定のプロジェクトや一時的な業務において、特別な契約条項が合意された場合
- 法律や規制の変更により、本規程の一部が適用されない場合

これらの場合を除き、本規程は当社の全ての取引関係において適用され、当社とお客様の権利義務関係を定める基本方針とします。

第3条 (サービス内容)

当社は、準委任契約に基づき、オンラインアシスタントとして以下のバックオフィス業務を提供します。お客様の業務負担を軽減し、効率化を図ることで、事業活動への集中を支援します。サービス内容に応じた料金体系は別途定めておりますので、詳細については契約締結前にお渡しする資料または当社ウェブサイトをご参照ください。

1. 一般事務作業

- 各種データ入力（お客様情報、売上データ、在庫管理など）
- 資料作成（報告書、プレゼン資料、契約書のドラフト作成など）
- 書類整理や電子ファイルのフォルダ管理

2. スケジュール管理および調整

- お客様のスケジュールの一元管理と調整業務
- 会議やイベントの日程調整、参加者へのリマインド
- 出張手配（交通機関、宿泊施設の予約）

3. 経理補助業務

- 領収書や請求書の作成・整理
- 経費精算業務のサポート
- 簡易的な支出管理や月次報告書の準備

4. リモート環境構築サポート

- 業務フローの可視化と改善提案
- ソフトウェアやツール導入の補助（タスク管理ツールなど）
- チームのコミュニケーション円滑化のためのサポート

5. その他、お客様と合意の上で行う業務

- お客様のニーズに基づき特別な業務を柔軟に対応
- プロジェクト管理やリサーチ業務など、追加の業務内容にも対応可能

第4条（料金体系）

当社が提供するサービスの料金は以下の通りです。料金体系は、お客様の利用形態に応じて選択可能です。

1. 基本料金

当社のサービスは時間単位で提供され、1時間当たりの料金は**¥2,400（税込）**とします。

最小契約時間は1時間で、30分単位での延長が可能です。

2. 月額パッケージプラン

長期契約を希望するお客様には、月間40時間、80時間、または100時間の固定料金プランを提供します。

例：※金額はパートナーシップ割引適用時

- 月間40時間：¥92,000～（税込）
- 月間80時間：¥158,000～（税込）
- 月間100時間：¥185,000～（税込）

パッケージプランには、専任アシスタントの割り当てや優先対応サービスが含まれます。月額パッケージプランの最小契約期間は1か月です。さらに長期契約を締結いただいた場合、以下の割引を適用いたします。

- 契約開始から3か月が満了した場合：合計金額から5%割引
 - 契約開始から6か月が満了した場合：合計金額から15%割引
- ※割引は契約期間が満了した翌月の請求金額に適用されます。

3. パートナーシップ割引プラン

お友達の会社など、**2社で共同契約**を結んだ場合、以下のように**単価を大幅に引き下げることが可能**です：

- **各社が月間100時間契約**を結んだ場合、**1時間あたり ¥1,850（税込）**まで単価を引き下げます。
- ※各社が100時間/月ずつ業務契約を行い、合計200時間/月の契約が成立した場合に適用されます。

このプランは、**2社の業務が協力的である場合**に適用され、**費用対効果を最大化し、両社にとってもメリットがある形**となります。

4. 追加料金

契約時間を超過した場合は、追加料金として以下の通り申し受けます：

- **契約時間を超過した場合：基本料金の1.25倍**となり、**1時間あたり ¥3,000（税込）**となります。
 - **夜間帯（10:00 PM ~ 翌朝 6:00 AM）の業務依頼：1.5倍の料金**となり、**1時間あたり ¥3,600（税込）**となります。
- 超過料金は月末にまとめて請求いたします。

5. 特別料金

特別なスキルや資格を要する業務（例：高度なデータ分析、外国語対応など）については、別途料金を設定します。

料金は事前にお客様と協議の上、合意した金額を適用します。

6. キャンセルポリシー

お客様および利用者の双方にとって透明で公平なキャンセルポリシーを設け、以下の条件に従います。

- **契約開始7日前までのキャンセル：**

契約開始の7日前までにキャンセルを通知いただいた場合、**キャンセル料は発生しません。**

- **契約開始 6 日前から 3 日前までのキャンセル**
契約開始 6 日前から 3 日前までにキャンセルを通知いただいた場合、****料金の 30%****をキャンセル料として請求いたします。
- **契約開始前の 2 日前から当日のキャンセル：**
契約開始 2 日前から当日にキャンセルを通知いただいた場合、****料金の 50%****をキャンセル料として請求いたします。
- **業務開始後のキャンセル：**
業務開始後のキャンセルに関しては、**すでに提供した業務時間分の料金と、今後予定されていた業務時間の**50%****をキャンセル料として請求いたします。
- **緊急キャンセル：**
お客様側の急な事情によるキャンセル（自然災害や不可抗力など）の場合は、個別の協議により柔軟に対応いたしますが、基本的にキャンセル料は**発生しないこと**とします。
- **長期契約の一括キャンセル：**
長期契約（月額プラン等）を解約する場合、契約期間の途中で解約となる場合は、**未使用時間分の料金**を割引なしで返金いたしますが、解約手続きには**最低 30 日の通知期間**が必要となります。

このキャンセルポリシーは、両者にとって公平かつ明確であり、サービスの提供に関しての信頼関係を損なうことなく、円滑な契約運営を支援することを目的としています。

第 3 章 契約および支払い条件

第 5 条（契約形態）

1. 準委任契約の締結

当社は、お客様との間で準委任契約を締結し、業務委託に関する詳細な契約条件（契約期間、業務内容、報酬等）は別途契約書にて明確に定めます。契約は、双方の合意に基づき締結され、必要に応じて契約内容の変更や更新を行うことができます。

2. 複数契約のサポート

当社は、お客様が複数の業務契約を掛け持つ形態でのサポートを支援します。これにより、お客様は複数の契約に対して 1 人のアシスタントを割り当てることが可能となり、各企業間での業務時間を効率的に分担します。アシスタントは、1 日の勤務時間を複数の業務に分けて対応するため、どの企業も必要なサポートを受けつつ、アシスタントは安定的に勤務を続けられます。

3. 業務内容の調整

各契約の業務内容は、お客様と相談の上で柔軟に調整可能です。お客様の業務の変動に応じてアシスタントの作業内容を調整し、最適なサポートを提供します。たとえば、特定の月に業務量が増加した場合、アシスタントの担当業務を一時的に再分配し、効率的な業務支援を実現します。

4. 安定的な働き方の提供

アシスタントが複数の業務契約を掛け持ちすることで、アシスタントは持続的かつ安定的に働くことができ、長期的なキャリア形成にもつながります。また、アシスタントの業務負担が適切に分担されることで、品質の高いサービスを安定的に提供できるようになります。

5. 契約期間の取り決め

契約期間は基本的に1年間を原則とし、終了後に双方の合意に基づき更新することができます。業務内容や契約条件が変更される場合は、適宜再契約を行い、新たな条件での業務委託を開始します。

第6条（支払い条件）

当社のサービスに対する支払いに関する条件は以下の通りです。お客様にとっても、委託者にとっても公平で円滑な業務運営が可能となるよう、配慮した内容としています。

1. **支払方法** お客様は、以下のいずれかの方法で料金の支払いを行うことができます：

- **銀行振込**（指定の銀行口座への振込）
- **PayPal**（オンライン決済）
- **その他、当社が指定する方法**

支払い方法については、契約締結時にお客様と合意の上、選択します。

2. **支払期日** お客様は、請求書発行日より**15日以内**に料金を支払うものとします。

- 例：請求書発行日が1月1日であれば、支払期日は1月16日となります。
- 支払い期日は、契約書に基づき、特定のプロジェクトや状況により異なる場合があります。詳細については、契約時に明記します。

3. **前払い**

- **月額パッケージプラン**に関しては、初回契約時に**月額料金全額**を前払いとしてお支払いいただきます。

例：月額 80 時間プランの場合、契約初月の料金を前払いでお支払いいただきます。

4. 分割払い

- 長期契約（3 ヶ月以上）や高額な契約については、分割払いのオプションを提供します。

例：月額料金が高額な場合、3 回分割でのお支払いを選択できます。

- 分割払いの場合、各分割払いの期日を守る必要があります。
- 分割払いは、月額契約が 1 ヶ月以上のものである場合に適用され、契約の途中で分割払いへの変更は原則として不可とします。

5. 後払い

- 特定の状況やプロジェクトに応じて、お客様には後払いが許可される場合があります。
- 後払いの場合、期日は原則として請求書発行日から 30 日以内となります。
- 後払いオプションを選択するには、お客様と事前に合意し、お客様の信頼度や契約内容に応じて決定します。

6. 遅延損害金 支払期日を過ぎた場合、支払いが遅延した日数に応じて、**年利 14.6%**（月利 1.2%）の遅延損害金を請求いたします。

- 遅延が発生した場合、当社から遅延通知を行いますが、お客様側からの支払いが遅れた場合には、上記の遅延損害金が適用されることを予めご了承ください。
- お客様からの支払い遅延が 3 回以上続いた場合、契約内容の見直しや契約解除を含めた対応を検討させていただきます。

7. 支払い確認と領収書の発行 支払いが完了次第、当社から**領収書**を発行します。

領収書の発行は、お客様の要望に応じて**電子領収書**または**紙領収書**で提供します。

- **電子領収書**は、当社のオンラインシステムを通じて PDF 形式で送信いたします。
- **紙領収書**の場合、発送には 1 週間程度を要することがあります。

8. 支払いの遅延による業務停止 お客様が契約に基づく支払いを期日通りに完了しない場合、当社は以下の対応を行うことがあります：

- 支払いが遅延している場合、**業務の一時停止**や**サポート停止**を行うことがあります。業務停止の前に、お客様には事前通知を行い、解決策を提示し

ます。

- 業務停止後、支払いが完了した時点で業務を再開いたしますが、再開には**最短で3営業日**かかる場合があります。

9. **委託者（アシスタント）への報酬支払い** 当社は、委託者（アシスタント）の報酬を**15日締め翌月25日**払いで確定し、支払いを行います。

- お客様からの支払いが遅れた場合、当社が委託者への報酬支払いを延期することはありません。

しかし、お客様の支払い遅延が続いた場合、当社の事業運営に影響を与えないよう、委託者には適切な説明を行い、信頼関係を保ちます。

第4章 料金改定

第7条（料金改定の条件）

1. 料金改定の通知

当社は、サービス品質の向上や市場環境の変動、または外部要因により、料金を改定場合があります。料金改定を実施する際は、お客様に対して改定内容を**少なくとも30日前**に書面または電子メールで通知します。

2. 改定理由の説明

料金改定の通知に際しては、改定の理由をお客様に明示します。例えば、以下のような場合に料金改定が行われることがあります：

- サービス品質向上のための設備投資や人件費の増加
- 外部経済環境の変動（インフレ、原材料費の高騰など）
- 法規制の変更や政府の政策変更による影響
- 競争環境の変化や市場価格の調整

3. 改定前の契約に対する対応

料金改定が行われる場合、改定後の料金は**改定通知の日から適用**されます。ただし、すでに契約済みのサービスに関しては、改定前の料金で提供を継続することができます。具体的には、改定通知前に締結した契約に基づくサービスは、改定日が適用されるまで、元の料金に従って提供されます。

4. 契約の解約に関する選択肢

料金改定によりお客様が契約を続けられない場合、改定通知後**30日以内**に契約の解約を申し出ることができます。解約希望のお客様は、通知日から30日以内に解約の意思を当社に書面または電子メールで通知することで、追加料金なしで契約を

終了できます。

5. 料金改定の実施方法

料金改定後、次回の請求から改定料金を適用いたします。お客様が料金改定に納得できない場合、その旨を通知し、契約解除や内容変更について双方で協議することができます。協議の結果、双方が納得した形で解決策を見つけます。

第5章 雑則

第8条（免責事項）

1. サービス内容

当社が提供するサービスは準委任契約に基づき、お客様に対し業務の遂行をサポートするものであり、特定の成果物の完成や成功を保証するものではありません。業務遂行における努力や手段を提供することは責務としておりますが、最終的な成果や結果に関しては当社の責任範囲外となります。

2. 不可抗力による責任免除

当社は、天災、戦争、テロ、労働争議、法令の変更、または当社の制御外の不可抗力によりサービスの提供が不可能または遅延した場合、その責任を免れるものとします。

3. お客様の責任

お客様は、業務に必要な情報やリソースを当社に提供する責任があり、その情報が正確で完全であることを保証するものとします。もしお客様が不正確な情報を提供した場合、当社はその結果について一切責任を負いません。

第9条（問い合わせ窓口）

本規程に関する問い合わせは、以下の窓口までご連絡ください。

- 会社名: 合同会社 AuroraNce
- Eメール: info@aurorance.biz
- 電話番号: [072-741-6040]
- 営業時間: 月曜日～金曜日 9:00～18:00（土日祝日を除く）