

監査課について

仕事内容

税理士法第一条に規定する「税務に関する専門家として独立した公正な立場において納税義務の適正な実現をはかる」ということを念頭に置いて、職業会計人としての品位を保ち適切な行動を心掛けます。

クライアントへコンタクトを取り、経営陣とのミーティングを行い、会社の現況、方向性、未来像などをヒアリングして、会社の状態を把握していきます。顧問先が「求めているもの」「得たいと思っている結果」を顧問先のレベルに合わせて対応していくことが求められます。

帳簿等を預かり、入力業務をシステムサポート課に依頼をします。システムサポート課より、入力されたデータをチェックして、決算業務を行います。質問事項などをまとめ、クライアントとの打合わせを行い決算の数字を固めていきます。

事務所が設定した締め日（毎月 20 日）までに税務申告書を作成します。

教育体制

監査課配属時には、監査課先輩たちにサポートをしてもらい、仕事を進めます。社外の研修・セミナーも多数、受講することがきますので参加してください。

働き方、残業について

監査課になると、申告期限に合わせたスケジュール管理を行う必要があります。アポイントの取り方や、決算申告業務の時間の配分を考え事務所が設定した締め日までに、税務申告書を作成します。

会社の就業時間後に専門学校に通うことができます。時間の都合などは、会社がサポートします。

人事評価 給料体系

監査課は、所員の力量（知識や勤務態度、委員会活動や事務所イベントの企画・参加の積極性）などを鑑みて適正な仕事を分配します。また、経験を積んでいくと、お客様からの紹介などにより自分で新規のクライアントを獲得できるようになっていきます。監査課で先輩に頼らず自分で申告業務までできるようになると、しっかりとした給与を得ることが出来ます。（参考：30 歳前半、10 年ほどのキャリアで年収 600～800 万）

委員会活動について

事務所には、委員会活動があります。社員が全員参加しています。目的は、仕事をする環境を整え、社会に貢献をして、従業員のコミュニケーションを整えることを念頭に置いています。

委員会は、改善本部が置かれ、研修図書・内部監査委員会、研修管理委員会、広報委員会、清掃委員会、福利厚生・社会貢献委員会、防災エコ委員会から組織されています。毎月委員会ごとに会議をして、活動しています。