

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。

お客様へアポイントを取り、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。お客様が「求めているもの」「得たいと思っている結果」をお客様のレベル感に合わせて対応していくことが求められます。

経営に関することやプライベートなことなど、社長のよき相談相手になることが理想です。会社規模によって総務部等がない顧問先も多くあり、総務や人事労務を代行することもあります。そのため、会計や税務だけではなく、社会保険関連や会社法、雑学など幅広い知識を持つことが理想です。人によって得意不得意があり、すべてをまかなうことは困難です。まずは自分の伸ばすべき分野を見つけ、そこを伸ばすことが大事です。不得意分野については、仲間たちで補い合います。

お客様から帳簿等の会計資料を預かり、会計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、監査業務・決算業務を行います。確認・質問事項などをまとめ、お客様との打合わせを行い決算の数字を確定させ、事務所が設定した締め日（毎月 20 日）までに当月申告の税務申告書を作成します。

教育体制

内定後、外部委託による実務研修を受けていただきます。実務研修で実務に必要な最低限の知識を身に付けていただきます。

入社後はまず内勤のシステム部に配属し、基本的な事務処理を覚えます。監査課配属時には、監査課先輩たちに同行し、どのようにお客様とコミュニケーションをとり、どのような場面で覚えた知識をお客様との会話の中で具体的にどう使うかを見ることから始めます。システム部配属時に、監査部から依頼されたことを同じように自分がシステム部に依頼をし、先輩やシステム部にサポートをしてもらいながら仕事を進めます。

また、社外の研修・セミナーも自由に受講することがきますので積極的に参加してください。

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。自身でスケジュールを組むため、短期集中して仕事を仕上げプライベートの時間を確保する、平準的に業務を行う等、比較的自由に仕事ができます。言い換えれば、自己管理ができないと締め切り（申告期限）に追われる生活になるため、主体性が求められます。

就業時間後に専門学校に通うこともできます。仕事量や時間の都合などは、会社がサポートします。

人事評価 給料体系

監査課は、本人のスキルや業務態度（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案件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できます。（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。職が全員が参加をしています。目的は、仕事をする環境を整え、社会に貢献をし、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。