

税理士 職務記述書(ジョブディスクリプション)サンプル	
職種	税理士
所属	○税理士事務所
職務等級	一般
上司	所長
部下	3人(パートタイマー)
職務目的	税理士法に定められている税理士の使命を全うする。 税理士法第一条(税理士の使命)「税理士は、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、申告納税制度の理念にそつて、納税義務者の信頼にこたえ、租税に関する法令に規定された納税義務の適正な実現を図ることを使命とする。」 個人および組織が法的ガイドラインに従い、可能な限り最大の納税申告書を取得しながら、適切に税を申告するのを支援する。また、財務専門家としての責任を全うすること。税務フォームの収集とクライアントの書類の追跡、潜在的な税額控除の特定、および税務レポートを作成し、改善施策を提案すること。
職務責任	企業のパートナーという意識を持ち、問題の発見・報告を速やかに行い、解決までの施策を提案する。 税法に則り正しい申告を行えているか、税法を駆使していかにクライアントのお金を残していくか、いかに融資を獲得するか。 どのようにすれば利益を高める体質になるのかを考え、クライアントの為に尽力する。
職務内容	【税務代理】 所得税や法人税、相続税の申告を、納税者を代理して行います。また、税務署の調査が入った場合は、納税者に代わって説明や主張をします。 【税務書類の作成】 所得税や法人税、相続税の申告に必要な書類を作成します。確定申告書や年次決算書、各種申請・申立書が含まれます。 【税務相談】 税金の申告や書類の作成に関する相談に応じます。税金の計算方法や税務上の手続方法、節税対策などをアドバイスします。 納税申告書、支払い、必要な書類、およびレポートを準備します。税務問題を評価および調査して、解決策を特定します。会社の税データベースを管理および保守します。節税を決定し、利益を改善するための戦略を推奨します。監査中にサポートとガイダンスを提供します。税法を評価し、税負担を軽減する政策を提案します。業界の傾向と税金に関連する変化を追跡します。正確な四半期および年次の税レポートを作成します。 【記帳・経理代行】 会社の経理業務全般や、給与計算、年末調整を代行します、
職務範囲	税理士活動において、職務内容をスムーズに遂行する為に必要な業務。企業・顧客・顧問含む外部企業との連携。社内他部署との連携。 税理士の独占的業務領域に加え、ビジネスパートナーとして期待されるクライアントの経営管理に關する業務。
職務経験	税理士または同様の役割としての最低3年の経験。会計事務所経験2年以上。
スキル	優れた分析スキルを備えた細部への強い注意。 文書および口頭での優れたコミュニケーション能力。
知識	MSoftwareと会計ソフトウェアについての十分な理解。 会計および簿記のプロセスに関する深い知識。
必須資格	税理士、税理士試験合格者、簿記検定2級以上
優遇資格	社会保険労務士、公認会計士資格合格者、中小企業診断士
人物特性	数字に抵抗が無く四則演算で得られた結果を分析し、改善する姿勢の人物。 几帳面で些細な変化に気づき、早さよりも正確さを重視する人物。 組織に貢献する姿勢の人物。
会社概要	(仮)顧問先である企業、個人事業主、資産家の方を支援することで、日本経済の発展に寄与します。
雇用形態	正社員
勤務地	東京本社 〒000-0000 東京都○区○0-0-00 ○ビル10F
勤務時間	完全土日祝休み。標準労働時間1日8時間。 フレックスタイム制(コアタイム11:00~15:00)
待遇・福利厚生	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険、交通費支給あり、各種社会保険完備、交通費あり(月2万円まで)、社内研修制度あり、育児休暇後の時短勤務あり、フリードリンク、社内100円ショップ、ミニフレックス制度あり