

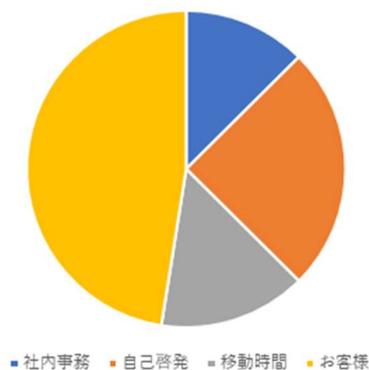
重要事項説明書

(1) 業務の役割について

	税理士	お客様
年一回 (年間 30 万円)	決算業務 申告書の作成	記帳 CF 表作成
年複数回 (3 か月に 1 回 月 6 万～) (2 か月に 1 回 月 8 万～)	会計ソフト導入支援 決算業務 申告書の作成 CF 表作成支援 契約書等のチェック 各種相談 各種支援業務 各種情報提供 経営支援	手続き関係全般 各種書類作成 給与計算 勤怠管理 各種規定作成
社労士業務 (月 3 万～)	就業規則作成支援 各種規定作成支援 各種労務相談 助成金の情報提供 MF 給与・勤怠の導入支援	

税理士は各種支援のみを行うものであり、作成等の作業はお客様自身で行っていただきます。なお、記帳業務については原則含まれておりません。決算時に記帳ができておらずやむを得ず税理士が行う場合は、別途決算報酬(記帳代行分)がかかりますのでご注意ください。税理士がお客様にかかる時間は限られています。そのため本来お客様がすべき内容を税理士が行う場合、他の業務ができないことになります。

例) 税理士が 30 人の顧問先を持つ場合



1 月勤務時間：1 日 8 時間×25 日＝200 時間

社内事務：1 日 1 時間×25 日＝25 時間

移動時間：顧問先×1 時間＝30 時間

自己啓発：1 日 2 時間×25 日＝50 時間

お客様 1 人当たりの時間

95 時間÷30＝3 時間

上記には、資料作成・打ち合わせ・調査時間が含まれております。

したがって、お客様が税理士に作業をお願いすると本来の仕事ができなくなります。貴重な時間を有効に利用するために以下の事項の順守をお願いします。

1. お客様の要望を税理士に伝える
2. 課題や約束事の順守
3. キャッチボールの徹底
4. 役割の理解
5. 質問の仕方

(お客様の要望を税理士に伝える)

お客様が何を望んでいるかわからない状況ですと、税理士は何もできません。お客様の要望外の提案を税理士がしてもそれは時間の無駄となります。とにかくいろいろな相談を試みてください。その中でできることできない事、優先順位を決め取り組んでいくこととなります。

(課題や約束事の順守)

打ち合わせをしていくうえで、様々な課題等をお客様へお願いする形となります。(例：次回までにここまで進めておいてください等) そのうえで、改めて打合せしていく形となります。課題等が進んでいないと再度課題等を進めるまで物事が進まず非効率となりますので、与えられた課題や約束事はしっかり守ってください。

(キャッチボールの徹底)

打ち合わせ以外についても、メールやライン等で連絡を頻繁に行うことがあります。連絡に対する返信が遅い又は来ない状況ですと、お互いの時間を無駄にしてしまいます。遅くとも当日中の返信をお願いします。(24時間いつでも大丈夫です)

(役割の徹底)

税理士の役割をしっかりと理解してください。作業等の法的・専門的な判断が不要な事項についてはすべてお客様での対応となります。すべて丸投げといった状況はお互いのためになりませんのでご理解ください。

(質問の仕方)

作業等のお客様が行う事項も不明な点が多々あるかと存じます。質問の前に一度ご自身で調べてからどこがわからないのかを質問してください。なお、一度質問した事項等についてはなるべく再度の質問がないようご協力ください。(質問の流れ等からこちらもある程度わかります)

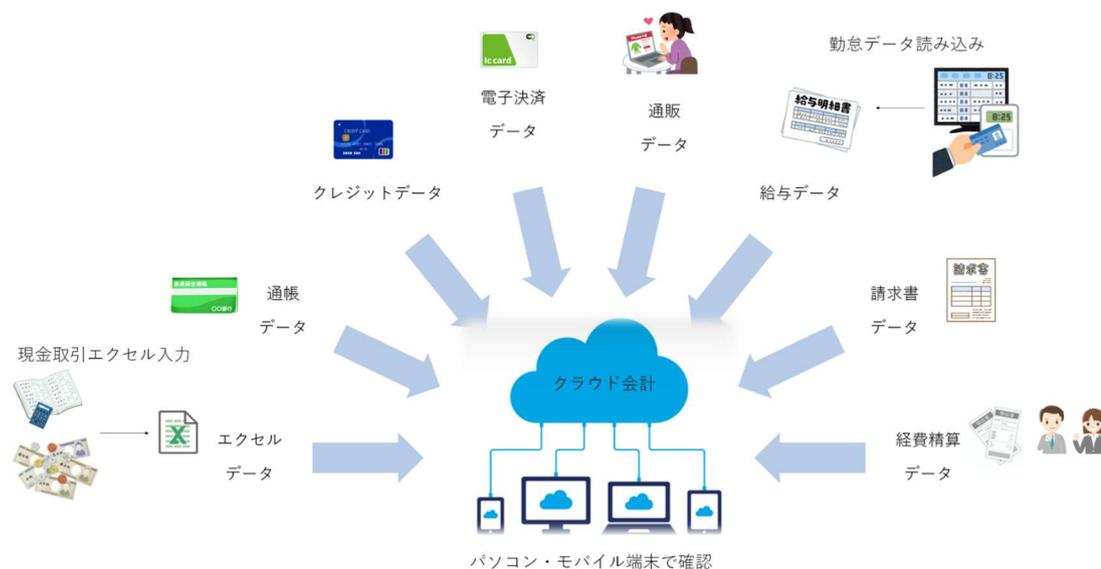
(2) 税理士の役割って何??

税理士は、法人または個人事業（以下「法人等」という）の医者といわれています。それは、法人等の状況を診断し早期に改善を図っていく役割を担うからです。



1. 会社の診断書の作成やバックオフィスの改善を図る

会社の健康診断それは毎月の試算表といわれるものになります。もし、個人の健康診断の数値に信頼性がない場合、医者は正確な判断はできますか？当然できません。お医者さんは診断書の数値や患者様の意見、外的な状況から判断しますが、基本は診断書の数値からです。それと同じで、法人の診断書（試算表）が正しく作成できないと税理士は正確な判断ができず、さらには誤った判断さえしてしまう可能性があるのです。正しい診断書（試算表）はお客様しか作成できません。税理士が作成しても意味がないのです。そのため、正しい試算表の作成支援やそのための IT ツールの利用による効率化を図るのも仕事の一つです。請求書発行、会計入力、振込、勤怠管理、給与計算等バックオフィスはなるべく自動化していくことで生産性の向上とヒューマンエラーをなくすことで効率化を図る事が大事です。



2. タックスプランニングをして、コスト削減を図る

税負担は年々増加しており、タックスプランニングは経営上非常に重要性が増しております。法人等からしたら税金も「コスト」です。また、全体に占める負担も大きいいため、事業はうまくいっているのに税金で会社が傾いてしまうなんてこともあります。



納税は国民の義務ですから払わないという選択肢はありませんが、無駄に払う必要はありません。うまく節税をすることで無駄な出費を抑えるのも税理士の役割です。また、助成金や補助金をうまく活用することで、有効な設備投資や人材投資が可能となります。



3. 未来会計を利用し、将来の業績拡大を図る

事業を大きくしていくと様々な課題が出てきます。これまで一人ではできていたことができなくなってきました。そのため IT や人材を活用し効率的に行っていく必要があるのですが、そのうえで知識が必要となってきます。そのため経営判断をスムーズにしていくために経営の知識が必須となります。税理士は様々な法人等との関わり合いがあり、どのような法人等が成功しているのかといったマクロの視点で物事を考えアドバイスをしてくれます。経営者の意識改革や経営に関する様々なサポートができる専門家は数少ないのが現状です。

税理士の主な役割は、業務改善→タックスプランニング→未来会計です。それができれば、会社の業績は上がります。そのため報酬以上の果実を受け取れることができるでしょう。ただし、それができるかはお客様自身にかかっています。

(3) 解約について

解約については、原則 3 か月までに申出が必要となっています。ただし、税理士の承諾があれば 3 か月まででも契約の解除は可能ですが、前払いでいただく顧問報酬については違約金として返還されませんのでその点ご注意ください。また、契約解除に伴いその後の役務提供も一切ございません。(仕掛中の仕事につきましても終了となります。) ただし、仕掛中の仕事につき別途報酬を条件に最後まで行うことは可能です。