

## 7月のある日の業務

### 指導パート

- 9：00～ 源泉指導業務（7月10日までは所得税の源泉の納付期間。朝から会員さんが大勢来所されます。）
- 11：00～ 記帳支援業務（来所される方が落ち着いてきました。自分の受け持ちの会員さんから預かった資料を基に帳簿を記帳していきます）
- 12：00～ 昼休憩（お弁当持参の人、外食する人それぞれですが、近所にはスーパーやコンビニ、飲食店も多いのでお店選びには困りません。女性が多い職場なので和気あいあいといろいろな話題で盛り上がります。）
- 13：00～ 記帳指導業務（会計ソフトを初めて導入される会員さんが来所しました。インストール・初期設定・入力の仕事まで説明していきます）
- 15：00～ 決算・申告業務（準確定申告の準備をされる会員さんの来所です。必要な書類の説明や決算書の作成指導を行います）
- 16：00～ 本日の業務終了（4月～1月中旬は16時には業務が終了するので主婦も働きやすい職場です）



### 指導パートの声

- ・老若男女いろいろな会員さんとお話ししながら、指導していくのでいろいろな話が聞けて楽しいですよ。
- ・こちらで初めて扱うシステムもありますが研修も充実しているので安心して指導できます。
- ・簿記の知識は持っていましたが、実践を積んでスキルアップできるのは魅力です。



### 事務パート

- 9：00～ 引継簿に目を通す（扶養の範囲で働いているパートがほとんど。そのため、全員が揃うのは月に一度のパート打合せのみ。みんなで分担して作業を行うので、前日の進捗状況確認や事務連絡に目を通すことから一日が始まります。）
- 9：15～ 会員情報の入力業務（前日に入会や退会、住所の変更などがあった会員の方の情報を入力していきます）
- 10：00～ 税務署への届出書の発送業務（杉並税務署へは直接、そのほかの税務署は郵便にて発送。預かった書類の整理などを行います）
- 11：00～ 郵便受取（受け取った郵便を収受簿に記入、振り分け等必要な作業を行っていきます）

- 12：00～ 昼休憩（お弁当持参の人、外食する人それぞれですが、近所にはスーパーやコンビニ、飲食店も多いのでお店選びには困りません。女性が多い職場なので和気あいあいといろいろな話題で盛り上がります。）
- 13：00～ 税務署・郵便局へおつかい（午前中に作成した届出書のチェックも完了。徒歩で杉並税務署と郵便局へ持っていきます。杉並の中心地なので、官公庁も近くとても便利です）
- 14：00～ 年に5回ある会員さんへの情報誌の発送業務  
（チラシの印刷・宛名シール・封入と  
全て事務局で行っています）
- 16：00～ ゴミ回収・シュレッダー作業（個人情報を扱うので、シュレッダーの量も多いです）
- 16：30～ 引継簿・業務日報記入（明日への引継と自分の業務日報をエクセルに記入していきます）
- 17：00～ 本日の業務終了（ときには職場のみんなで飲みに行きます。  
阿佐谷は安くておいしい店がたくさん！）



#### 事務パートの声

- ・確定申告のことなど何も分からずに就職しましたが働いているうちに税金のことなど、いろいろと勉強になりました。
- ・自宅から近いので通いやすいです。繁忙期以外は残業もないので家事も負担になりません。パールセンターも近いので、帰りに買い物をして帰宅できるのも便利。
- ・一つの作業を延々とすることはほとんどなく、いろいろな作業をすることで仕事に飽きることはありません。
- ・覚えることもたくさんありますが、何度でも丁寧に教えてもらえます。



## 2月（繁忙期）のある日の業務

### 指導パート

9：00～ 一人目の会員さんの決算申告指導開始。持参いただいた帳簿を確認しながら、決算書・申告書の書類作成指導を行います。



11：30～13：30 指導パート・職員と交代でお昼休憩を取ります。通常期と異なり、お昼の時間がずれますが早い時間だと限定〇食のランチが食べられたり、並ばずにゆっくりとお店を選ぶことができたり、メリットはあります。

～17：00 1日平均7人の方の決算申告指導を行います。じっくりと作成を行う会計事務所などと違って、対面で行うのでコミュニケーション能力も必要です。7人×出勤日数分の決算申告指導を行うので経験値は確実にスキルアップ！！

### 事務パート

	受付	収受
午前 	予約いただいている会員さんが来所。会費を領収したり予約変更やお問合せの電話対応したりしています。	前日の税務署書類の確認。税務署へ届ける準備が出来次第、杉並税務署へ運びます。書類は重いので自転車に乗せていきます。
11：30～13：30	この時期は交代で昼休憩を取ります。	
午後 	予約変更をシステムに入力したり、次の日以降の予約状況を確認して準備を進めて行きます。いろんな方の対応があるので、楽しいですよ。	申告書を清書される方のサポートをしたり、出来上がった書類の内容確認をしたり。預かった書類の選別や入力をしたり。数字の確認など細かい作業が得意な方におすすめ。
18時ごろ	翌日の準備をして、今日の業務も終了。この時期は残業があるのでちょっと大変ですがみんなでカバーしあって作業していきます。	

通常業務も作業しながら、この時期特有の作業を進めて行きます。通常期とは雰囲気も変わりますが特有の緊張感もあり、年間のメリハリもついて、あっという間に過ぎていきます。

また、実際の決算書・申告書を扱うので、自分自身の勉強になります。ご家族で申告が必要な方などはその知識を得ることができるので今まで知らなかった申告の意味も知ることができますよ。