

## ジュニアチェックリスト

|      | 完了状況   | 確認者 | 備考欄 |
|------|--|-----|-----|
| 会計   | 領収書の整理をして会計資料等を綺麗に綴ることができる<br>会計資料の基とならないものとなるものの判断ができる<br>MFやミロクの使い方が完璧である(各種連携設定、自動仕訳登録、残高移行、連動して申告書作成)<br>請求書や給与から仕訳の登録ができる→給与、賞与、役員報酬の仕訳を理解して登録できる<br>前月の仕訳を見て経費科目の統一ができている<br>期首振替仕訳ができる<br>不明点や不足資料の列挙ができる<br>不足資料をまとめ、顧問先に送るメール文が作成できる<br>入力期日の確認と優先順位を理解し仕事ができる<br>固定資産の登録ができる<br>決算に必要な資料をあらかじめコピーを取って保管できる |     |     |
| 追加   | 売上上の計上基準を理解している<br>売上と売上原価の対応を理解している<br>減価償却と耐用年数について理解している(新品・中古)<br>先方に用意してほしい資料を説明できる<br>経費にならない理由を説明できる  |     |     |
| 決算補助 | 収入・支出の内容と勘定科目が一致している<br>決算仕訳が入力できる<br>マニュアルに沿って内訳書を作成できる<br>決算書を作成できる<br>概況書を作成できる<br>マニュアルに従って消費税申告書作成作業ができる  |     |     |
| 電子申告 | 顧客情報を正確に登録できる<br>法人税、消費税、所得税の電子申告ができる<br>法人設立時、変更登記の届出作成、電子申告ができる  |     |     |
| 社会保険 | 毎月の給与にかかる厚生年金、健康保険の金額が分かる<br>賞与にかかる厚生年金、健康保険の金額の計算の仕方が分かる<br>社会保険未加入のリスク、デメリットを理解している  |     |     |
| 所得税  | 源泉所得税の対象となるものが分かる  |     |     |

実務で習得可能  
E-JINZAIでのインプットが必要  
社内研修でのインプットが必要

### 進捗率

| 確認者     | 担当名 | 承認日 |
|---------|-----|-----|
| 教育担当    | 0   |     |
| チームリーダー | 0   |     |
| 代表      | 0   |     |