

## 職務内容

### 専務理事の職務内容

#### 1. 会務の執行に関する会長及び副会長の補佐

- (1) 関係省庁及び関係団体等並びに海外の公認会計士団体及び各国の会計士協会等の関係者と、日頃から良好な関係を構築・維持し、人脈を形成することにより、会長及び副会長の国内外の渉外活動を補佐する。
- (2) 会長の指示を受け、関係省庁、関係団体、学会、国会議員、海外の会計基準設定主体等との必要な調整又は折衝を行う。
- (3) 会長及び副会長の会務執行に係る判断又は決裁に関し、必要な情報を提供し、又は助言する。
- (4) 会務の継続性を考慮し、会務執行が円滑に行われるよう、会長及び副会長を補佐する。
- (5) その他本会の組織運営及び業務全般についての総合調整を担う。

#### 2. 会務の総括的掌握及び常務理事の分掌会務の調整

- (1) 国内外の規制当局、会計基準設定主体等における会計及び監査の規範並びに公認会計士・監査制度に関する変革等の情報を収集し、その動向を掌握する。
- (2) 各種委員会、プロジェクトチーム等の活動状況を含む本会の事業及び会務の執行状況を掌握し、会長、副会長、常務理事等に適宜必要な情報を提供し、又は助言する。
- (3) 各事業年度の事業計画案及び予算案を取りまとめるとともに、定期総会において、前事業年度の事業及び会務の概況並びに事業計画案を報告する。
- (4) 予算の執行状況及び財務を適時・適切に把握し、本会の財政構造の適切化、健全化を図る。
- (5) 国内外向け広報活動(メディアに対する情報伝達を含む。)を統括する。
- (6) 地域会との緊密な連携を維持・向上させ、本会が単一会としての機能を果たすために必要な施策について、地域会会長との連携のもと、これを統括する。

#### 3. 事務局スタッフ(地域会事務局職員を含む。)の統轄

- (1) 事務局の事務を掌理し、事務局スタッフを指揮監督するとともに、事務局各本部間の所掌事務の調整を行う。
- (2) 事務局スタッフの採用、処遇等の人事を統轄する。
- (3) 本会の IT 事務処理基盤を統轄するとともに、事務局の人的・物的リソースを効率的かつ効果的に運用できるよう、事務の合理化、効率化を図る。