

職務経歴書

氏名：〇〇〇〇

要約

【作成ポイント】

- 3行～5行程度でご経歴のあらすじをまとめてください。
職務経歴書の導入部であり、下記の職務経歴を見て頂けるかを判断される重要な部分です。
- 業務上での対応や応募職種に必要なスキルを中心に、ご記載ください。
- 選考する方の興味を惹くように、①簡単かつ明解に ②強みをアピールして、記載ください。
- マネジメント経験がある場合は、要約にも入れて結構です。

〇〇年～現在まで、東証一部上場企業の経理部門にて経理を経験して参りました。

具体的には、月次・年次財務諸表作成、連結財務諸表、決算短信・有価証券報告書作成、標準原価、予算作成、資金繰り、子会社経理支援等を経験しております。また、J-Sox導入に伴う経理システム再構築にも、経理チームの代表として携わりました。現在はマネージャーとして、部下〇名のマネジメントにも従事しております。

今後は、これまでの経験を活かし、キャリアの集大成として経理に携わっていきたいと考えています。

職務経歴

【作成ポイント】

- 西暦表記が一般的です。
- 直近の経験から、時系列を遡るように経歴を記載ください。
- 会社概要を詳細にご記載ください。データを示すことで、ご経験された事業規模や能力を、より正確に測ることができます。また、役職やマネジメント人数（人事考課の対象となった部下の人数）は忘れずご記載ください。
- 箇条書きで業務内容の詳細を記載ください。
- ご経験された業務は、出来る限り詳細・網羅するようにご記載ください。
分業だった場合は、担当勘定科目もご記載ください（経理の業務レベルが分かる指標となります）。
- ポイントは、選考する方の中には、経理業務・手続きを知らない方がいらっしゃる前提で書くことです。

〇〇〇〇年～現在 〇〇〇〇株式会社

事業内容：〇〇〇〇業

資本金：〇〇〇百万円 売上高：〇〇〇百万円（20xx年） 従業員数：〇〇〇名 上場区分：東証一部

- ・ 〇年〇月：経理部財務課 配属（財務課〇名）
- ・ 〇年〇月：経理部経理課 配属
- ・ 〇年〇月：経理部経理課 主任（経理課〇名 部下〇名）
- ・ 〇年〇月：経理部経理課 課長（経理課〇名 部下〇名）
- ・ 〇年〇月：経理部経理課 部長（経理部〇名 部下〇名）

日常業務

- ・ 仕訳、伝票処理（売掛金、買掛金、未払金、前払金）
- ・ 現金出納管理、預金口座管理
- ・ 手形・小切手管理
- ・ 年末調整・償却資産

決算関連業務

<単体決算>

- ・ 月次・年次 財務諸表作成（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）
- ・ 決算報告書、事業報告書、確定申告書作成
- ・ 決算仕訳計上(販促引当金・返調引当金・退職引当金等の各種引当金、未払金概算計上)
- ・ 原価計算配賦計算(原材料・人件費・経費)、原価分析(実際総合原価計算による配賦差異分析)
- ・ 月次部門別損益集計

<連結決算>

- ・ 連結財務諸表作成（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）
連結子会社 PKG 収集、チェック、システム設定確認
連結対象 国内〇社、〇社
- ・ 子会社経理支援（経理規定整備、業務フロー構築、決算支援）
株式会社〇〇：資本金〇〇億円、売上高××億円、従業員数××名

税務関連業務

- ・ 法人税、消費税、事業所税、固定資産税等の申告書作成（単体納税及び連結納税）
- ・ 税効果会計（一時差異集計、繰延税金資産・繰延税金負債計算、仕訳）
- ・ 減損会計適用による税務への影響額産出
- ・ 国税局国税調査(吸収分割時の調査など)
- ・ 移転価格税制対応

適時開示関連業務

- ・ 連結・個別決算短信作成
- ・ 有価証券報告書作成

予算・管理会計業務

- ・ 売上～利益、実務集計、分析および予測作成
- ・ 経費、営業外損益、実際原価差額の実績集計および内容分析
- ・ 部門別予算作成
- ・ 部門別予算実績差異分析

財務業務

- ・ 資金繰り（資産運用、借入金残高管理、手形割引、入金予定確認、資金繰り表作成）
- ・ 資金調達（銀行提出資料作成、金融機関折衝、増資、社債発行）

その他 実績

- ・ IPO 準備：I の部・II の部作成、主幹事対応（〇〇証券）、監査法人対応（〇〇監査法人）
- ・ 公認会計士監査対応
- ・ メンバーの業務指導含むマネジメント（部下〇名）
- ・ 新 ERP ソフトの導入に伴い、経理チームの代表として業務検証およびシステム検証を担当

資格・免許・PC スキル

- ・ 日商簿記 1 級 (〇〇年〇月)
- ・ Word、Excel (マクロ関数使用経験あり)、Power point
- ・ 使用システム
財務会計：OBIC7、SunSystem、Smile、FlexProcess、Act
連結会計：DIVA、STRAVIS
連結納税：e-consolimax
固定資産管理：OBIC7、ProPlus

【作成ポイント】

- Office 中心の PC スキルとは別に、ご経験された経理システムをご記載ください。

英語能力

- ・ TOEIC〇〇〇点：〇年〇月
- ・ イギリスへの留学経験：〇年〇月～〇年〇月

報告時に口頭ならびに文書にて英語使用の経験があります。実際に英語にてプレゼンテーションを行った経験はないものの、英語での会議の出席経験はあることから、業務上で使用する英語のヒアリングは問題ございません。

【作成ポイント】

- 英語力のアピールは、業務上の使用経験や使用頻度を記載した方が、業務イメージを持ちやすく好印象です。

自己 PR

【作成ポイント】

基本的には下記 2 つの構成を意識して作成することがポイントです

- ① これまでの業務で「経験されたこと」と、「仕事を行う上で意識されてきたこと、スタイル」をご記載下さい。
- ② 上記を踏まえて、今後の働き方の希望、どのような経験を活かせるかなど、転職の目的や入社後の目標をご記載下さい。
(補足)
 - アピールポイントは 1 行程度、エピソードや具体例は 3～5 行以内だと、端的で読みやすい印象を与えます。少し長くなる場合は、冗長にならないよう 1 段落 3～5 行程度にされると、要点がまとまって読みやすくなります。
 - コミュニケーション能力・調整力・社内を巻き込む力・信頼関係構築力は、経験者採用において必要な能力と評価されることが多いため、エピソード、実績とともにアピールしてください。

特記事項

大学を卒業後、×年までの期間は公認会計士試験受験のため、専門学校に通って勉強しておりました。

【作成ポイント】

- 離職期間等、選考上マイナスになりそうな点、懸念に感じられそうな点があれば事情説明に使用してください。
(転職回数が 4 回以上の方や、在籍期間 1 年以内での転職、半年以上の離職期間 等) なければ、消して頂いて問題ございません。
- 退職理由を記載する場合は、あくまで簡潔に 1～2 行程度で記載して下さい。
- 退職理由は長文になるほどネガティブな内容になる傾向があります。具体的かつ簡潔に記載することをお勧めします。
また、「キャリアアップのため」「一身上の都合」は、内容が不明確のため避けた方が良い表現です。
(例：採用時との労働条件相違のため、家族の介護のため、等)

以上