

# 職務経歴書（記入例）

20xx年xx月xx日現在

氏名 ○○ ○○

＝下記を参考に、ご経歴をご記入下さい＝

## ■職務要約

○年○ヶ月経理部門にて帳票作成から監査対応まで経理実務に携わってまいりました。ほかにもシステム導入による業務改善全般や現在は課長としてメンバーマネジメントも経験しております。

## ■職務経歴

□19xx年xx月～現在 ○○○○株式会社

◆事業内容：産業機械メーカー

◆資本金：○○○百万円 売上高：○○○百万円（20xx年） 従業員数：○○○名 上場

期間	業務内容
19xx年xx月～ 20xx年xx月	経理部経理課（配属） 座学研修および先輩社員とのOJT 経理業務研修 ・伝票起票、コンピュータ入力 ・売掛金/買掛金の管理、支払先管理 ・月次財務諸表作成 課長以下8名
20xx年xx月～ 20xx年xx月	経理部経理課 ・仕訳、コンピュータ入力から決算、税務申告まで（会計システム「PCA会計」） ・月次、年次財務諸表作成 月次処理：月次部門損益集計、試算表作成、売掛金/買掛金の管理 決算処理：決算報告書、事業報告書作成、確定申告書 法人税、事業所税の申告および納付、都道府県民税、市町村民税 ・子会社の経理業務全般（株式会社○○：資本金○○億円、売上高××億円、従業員数××名） ・新入社員研修の立案運営 【実績】 従来5営業日であったペ日を業務効率化により3営業日に改善 課長以下8名
20xx年xx月～ 20xx年xx月	経理部経理課（主任） ・連結決算担当、仕訳～財務諸表作成 ・有価証券報告書および連結・個別決算短信作成業務 ・法人税、消費税他申告書作成 ・売上～利益、実務集計、分析および予測作成 ・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 課長以下8名/主任として部下2名のマネジメント
20xx年xx月～ 現在	経理部経理課（課長） ・時価会計担当、キャッシュフロー計算書作成 ・公認会計士監査対応 【実績】 研究開発、税効果、退職給付、金融商品などの新会計基準の導入と制度設計に貢献 課長として部下7名のマネジメント

## ■活かせる経験・知識・技術

- ・月次決算/年次決算/税務申告/有価証券報告書の作成といった経理業務全般の幅広い経験
- ・ERP導入業務経験による業務改善の経験
- ・メンバーおよび業務マネジメント
- ・PCスキル（Word, Excel, PowerPoint, Access）
- ・会計ソフト（PCA会計）

## ■資格

- ・日商簿記2級（19xx年xx月）
- ・TOEIC 630点（20xx年xx月）
- ・税理士科目合格（簿記論、財務諸表論）（20xx年xx月）

## ■自己PR

現場では仕事に恵まれ、若手のうちから子会社の経理全般や連結決算を一人でやらせていただきました。現在は、管理職として、先輩社員、新入社員を含めた7名の部下の指導・育成に努めております。また、変わっていく税制に対応するために、税理士資格取得を目指しており、日々その勉強を欠かしません。今後は、私の経験が活かせる新たなフィールドで研鑽を積みたいと考えております。

以上