

## 職務経歴書（作成例）

平成 XX 年 XX 月 XX 日現在  
氏名：信州 花子

### 職務経歴概要

私は、株式会社〇〇〇の経理部門において、XX 年 XX 月の間、帳票の作成や各種税務処理を行い、財務会計システムを使用し、経営と管理の実務を行なってきました。また、統合経理システムの導入なども経験しており、経理部門として企業の全体に関わる業務とマネジメントにも携わりました。

### ■ 職務経歴

株式会社〇〇〇 平成 XX 年 XX 月～平成 XX 年 XX 月（XX 年 XX 月）

- 【事業内容】 商社系総合リース
- 【従業員数】 XXX 名
- 【資本金】 XXXX 万円

平成 XX 年 XX 月～平成 XX 年 XX 月 初任者研修

- 基礎研修および OJT 業務研修
- ・伝票のパソコン入力
- ・月次財務処理 など

平成 XX 年 XX 月～平成 XX 年 XX 月 〇〇部〇〇課に配属

課長以下 16 名

#### 【業務内容】

- パソコン入力による帳票の作成、単体決算、連結決算、各種税務申告書作成業務（財務会計システム）
- ・月次財務諸表の作成（〇〇集計、〇〇作成、〇〇の管理）
- ・決算処理、年次財務諸表の作成（〇〇報告書、〇〇報告書）
- ・各種税務処理（法人税、事業所税、〇〇民税、確定申告）
- ・新入社員研修の立案

#### 【業務実績】

業務に〇〇〇をとりいれ、効率化を計ることにより、従来 XX 営業日であった締切日を XX 営業日にすることを達成しました。

平成 XX 年 XX 月～平成 XX 年 XX 月 〇〇部〇〇課 主任に昇任

課長以下 16 名

#### 【業務内容】

主任として部下 4 名のマネジメント

- ・月次財務諸表の作成（〇〇集計、〇〇作成、〇〇の管理）
- ・決算処理、年次財務諸表の作成（〇〇報告書、〇〇報告書）
- ・各種税務処理（法人税、事業所税、〇〇民税、確定申告）
- ・ERP パッケージソフトの導入に伴い、業務検証およびシステム検証を担当

#### 【業務実績】

ERP パッケージソフトの導入により、従来 XX 営業日であった締切日を XX 営業日にすることを達成しました。

平成 XX 年 XX 月 一身上の都合（結婚）により退職

### ■ 得意作業・スキル

- ・月次決算、年次決算、税務申告といった経理業務全般の経験
- ・パッケージ導入に伴う業務検証およびシステム検証の経験
- ・メンバーマネジメント
- ・財務会計ソフト
- ・PC スキル（Microsoft office Word, Excel, PowerPoint）

### ■ 取得資格

- ・平成 XX 年 XX 月 日商簿記検定 2 級合格
- ・平成 XX 年 XX 月 税理士科目 2 科目合格（簿記論、財務諸表論）
- ・平成 XX 年 XX 月 TOEIC テスト 600 点取得

### ■ 自己 PR

前職では、月次・年次決算などの経理業務や、統合経理システムの導入など未経験の業務にも積極的に取り組みました。税理士科目の勉強もしており、自身のスキルアップを欠かしません。また、主任として、4 名の部下をマネジメントした経験もあります。今後は、私の経理キャリアを活用できる場所で業務に寄与したいと考えております。