**職務経歴書**

20\*\*年\*月\*日

〇〇　〇〇〇

**■ 職歴要約**

株式会社○○に入社後、○○部に配属となり、主に月次・四半期・年次決算などの財務会計業務を担当しました。○年からは連結決算の取りまとめ、開示業務の部署へ異動し10年ほど経験を積んでおります。

20XX年からは経理部門全体を見る立場として、メンバー○名の指導育成にも携わっております。

決算早期化や業務フロー改善など、生産性向上と正確性の両立を常に意識し、スピード・精度・開示品質の面にて貢献して参りました。

**■ 職務経歴**

**〇〇〇〇株式会社（20\*\*年\*月～現在）**

事業内容：○○○の開発、製造

上場区分：東証プライム上場　資本金：○円　売上：○円　従業員：○名　雇用形態：○○

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容・実績等 |
| 20\*\*年\*\*月　～現在 | 本社／経理部　課長（部下○名） |
| ■連結決算（〇年）・連結決算、子会社管理業務・子会社側の連結パッケージ作成・教育、フォローの実施（20XX年～）■開示関連業務（〇年）・決算短信作成、四半期・有価証券報告書作成・開示資料の作成【取り組み・実績】・子会社側の連結パッケージ作成業務についての教育が追い付いていないという課題があったため、年○回の定期的な研修や個別でのフォローを実施。その結果、作業ミスを前年比○%削減しました。・○○部署への働きかけや現場の声を集め、開示資料の作成工数を○％削減することができました。・ワークフロー改善により開示資料の作成工数を○％削減することに成功しました。 |
| \*\*\*\*年\*\*月　～\*\*\*\*年\*\*月 | 本社／経理部　主任→係長（部下○名） |
| ■単体決算業務（月次〇年、年次〇年）・月次、四半期、年次決算　※締め業務・取りまとめまで行っている場合はその旨も記載（使用ソフト：〇〇）・決算報告書作成（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、キャッシュフロー計算書、事業報告書）【実績】・月次決算作業を会計ソフトやフロー改善により○日短縮。・決算早期化プロジェクト＜課題＞＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＜取り組み＞＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＜結果＞作業期間を従来比○％短縮し、誤謬発生率も○％→○％へ低減しました。 |
| \*\*\*\*年\*\*月　～\*\*\*\*年\*\*月 | 本社／経理部 |
| ■日常経理業務・伝票整理/起票（○件/日)・支払い関連業務・会計ソフトへ仕訳の入力作業（○件/日)・売掛/買掛管理・現金出納管理／預金口座管理業務・小口現金管理 |

|  |
| --- |
| **≪職務内容作成のポイント≫**・業務の割合または対応件数や対応頻度も記載いただくと業務のボリュームが伝わりやすくなります。・企業が求める経験スキル（求人票に含まれているキーワード）を盛り込むことで、人事担当者から「この人は入社後も活躍してくれる」と思ってもらいやすくなります。ご自身のご経験に応じて、文面を作成する際、下記をご参考になさってください。**≪ポジションごとのキーワード例≫****▼ 経理事務** ・伝票整理/起票・支払い関連業務・会計ソフトへ仕訳の入力作業・売掛/買掛管理・現金出納管理/預金口座管理業務・小口現金管理**▼ 経理（財務会計）** ・月次決算・四半期決算・年次決算・連結決算・国際会計基準（IFRS）での対応・US-GAAPの知識や経験・税務関連業務（税務申告書作成、国際税務）・移転価格・有価証券報告書・決算短信・上場資料作成**▼ 管理会計、原価計算**・予実管理/分析、その他データ分析・中期予算策定・事業計画策定・経営分析・経営者/役員向け資料作成、報告・原価管理・原価計算**▼ 財務**・資金繰り・資金調達・財務戦略の立案・金融機関との折衝**▼ その他**・内部統制・システム導入（システム名） |

**■ 取得資格**

普通自動車第一種運転免許（○年○月）

TOEIC Listening & Reading Test ○点　（○年○月）

公認会計士　短答式　合格（○年○月）

**■ 自己PR**

**＜ITやツール活用による業務改善＞**

月次・年次決算を○年、連結決算を○年担当。会計ソフト（○○○等）を用い、締め・取りまとめまで一貫して実施をいたしました。決算早期化プロジェクトでは、作業期間を従来比○％短縮。誤謬発生率も○％→○％へ大幅低減し、正確性とスピードを両立させました。会計ソフト活用やフロー改善により、月次作業も○日短縮できました。

スピードと正確性を両立し、今後も生産性向上に貢献して参りたいと思っております。

**＜開示資料作成力＞**

開示業務を○年間担当し、有価証券報告書・決算短信を毎期ミスなしで作成しております。また、ワークフロー改善により作成工数を○％削減することに成功いたしました。監査法人からも「資料精度が高い」と高評価を獲得し、安心できる開示体制構築に寄与しました。

**＜精緻な業務遂行力＞**

伝票処理○件／月、仕訳入力○件／月を対応。

○年経験を積んだ後はRPA導入で入力工数を○％削減し、月次作業を○日短縮することができました。売掛・買掛・資金管理も幅広く対応し、入出金ミスゼロを○年以上継続。几帳面な性格を活かし、安定した経理基盤作りに貢献しました。

|  |
| --- |
| 職務経歴を羅列するだけが職務経歴書の役割ではありません。意欲や熱意に加え、実務能力と関連付けた自己PRが大切になります。長文で記載せず、いくつかの項目別に記入すると効果的です。見出しを設け、具体例を記載頂くイメージです。ご自身でPRしたいテーマに沿って作成ください。 |

以上