



A 4の場合、
上下左右15～25mm程度

職務経歴書

タイトルは中央に。
他の部分より少し大きく

20xx年9月5日現在
クイック 花子

職務経歴

株式会社〇〇〇〇(19××～19××)
年間売上 ×××億円
従業員数 ×××人
業種 : 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

横35～42文字、
縦37～45文字位

19××年4月 株式会社〇〇〇〇入社
◇本社総務配属

タイトルをつけると、人事担当者が気になる
ところだけを拾うことができるので親切

【経理部門】

- ・伝票整理、仕分け、元帳と補助簿記帳、月次試算表
- ・決算処理と財務諸表作成、法人税申告書類作成
- ・売掛金・未払金および前払金管理、小口現金・貯金出納

行頭や文末は揃え、
なるべく箇条書き等で読みやすく

【人事部門】

- ・中途採用、新卒採用、給与計算、社会保険手続きと支払い

19××年3月 株式会社〇〇〇〇 退社

文字サイズによって微妙に違うので、
プリントアウトしてチェック

〇〇〇〇株式会社(19××年～現職)
年間売上 ×××億円
従業員数 ×××人
業種 : 〇〇〇〇〇〇

内容ごとに1行空ける

19××年4月〇〇〇株式会社 入社
◇管理部門経理課 主任

具体的な数字を使うとアピールになる

- ・債権管理
- ・与信管理
- ・棚卸資産管理
- ・製造原価管理
- ・費用管理
- ・現金、銀行勘定管理

注釈は目に留まりやすい
さりげないアピールになる

【主な実績】

数値を註し・報告するシステムの安定運用基盤を構築し、月次決算に要する時間を大幅に削減。
※具体的には、当初8営業日程度要していた月次決算が1年後には5日、2年後は3日へ短縮化。

20××年10月

- ◇管理部経理課係長に昇進
- ・月次、年次決算全般の進行及び管理会計統括諸リポートの作成法人税・消費税の申告
- ・集計システムの作成、予算・実績を統合管理するデータベースの構築
- ・部下教育育成(派遣社員含め5名)

強調したい箇所は
レイアウトも工夫

【主な実績】

月次・年次決算に要する著しい短縮化に寄与。当社 80 時間 ×4 人要していた経理スタッフの残業時間を平均 30 時間 ×3 人まで減らすことに成功する。

20××年 現在 在職中

◇スキル

- PCスキル 勘定奉行（仕訳入力、財務諸表作成時使用）
- Excel（作表、IF関数等に使用）
- Word

◇資格

- 日本商工会議所簿記準1級
- 実用英語検定2級

文字サイズは10～12。

書体によって読みやすいサイズが微妙に変わるので、いくつか試してみる

以上

自己PRをいれると尚可