

## 職務経歴書

XXXX年X月XX日  
氏名 ○○ ○○○

- ◆株式会社○○○○○(19XX～19XX)
- ◆年間売上 XXX 億円
- ◆従業員数 XXX 人
- ◆業種 : ○○○○○○○○

19XX年4月株式会社○○○○○入社

◇本社総務部配属

### 【経理部門】

- ・伝票表記、仕分け、元帳と補助簿記帳、月次試算表作成
- ・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
- ・固定資産管理と固定資産税申告書作成

### 【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

19XX年3月 株式会社○○○○○退社

- ◆○○○株式会社(19XX～現職)
- ◆年間売上 XXX 億円
- ◆従業員数 XXX 人
- ◆業種 : ○○○○○○○○

19XX年4月○○○株式会社入社

◇管理部経理課主任

- ・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
- ・買掛金管理
- ・売上、原価管理

### 【主な実績】

数値を計上・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。

20XX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レポートの作成法人税・消費税の申告
- ・前年設立の子会社との連結会計
- ・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
- ・後の諸管理・分析レポートのインフラ基礎を構築
- ・部下教育育成(派遣社員含め5名)

### 【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。

20XX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

以上