

職務経歴書

〇〇年〇月〇日 現在

氏名:〇〇 〇〇

経歴要約

東証一部上場企業である〇〇商事にて約〇年にあたり、決算処理業務及び税務申告業務を行ってきました。その後、コンピュータ専門会社の〇〇株式会社において単体および連結決算、有価証券報告書、法人税申告書キャッシュフロー計算報告書など、経理業務に関する幅広い経験を積んでまいりました。また、営業など他部署との予実差異分析および売り上げ計画の立案等を得意としております。

●●商事株式会社入社

会社の規模・業種の明記により
イメージが湧きます

【事業内容:電子部品製造 資本金:xx 億円 売上高:xx 億円(20xx 年度) 従業員:xxx 名】

| 期間 | 所属部署・役職 | 業務内容 |
|--------------------------------|-------------------------|---|
| 19xx 年 4 月 ～ 19xx 年 6 月 | 経理部予算管理課 | 売上から利益、実務集計及び予実差異分析有価証券報告書及び連結・個別決算短信作成業務営業部門との折衝及び予測作成 |
| 19xx 年 6 月 ～ 19xx 年 12 月 | 経理部予算管理課 ／課長(部下 5 名) | 予算方針の立案及び予算編成の統括。 四半期毎の予実管理を月次管理へ変更することを提案及び実現新ソフト導入に伴い、経理課の代表として統括及び業務の見直し担当翌期の目標値を企画部門と協議の上、設定。ガイド値として関係部署へ実施提案を行う |

●●コンピュータ株式会社入社

(19xx 年 4 月～20xx 年 4 月)

【事業内容:コンピュータソフト開発、販売 資本金:xx 億円 売上高:xx 億円(20xx 年度) 従業員:xxx 名】

| 期間 | 所属部署 | 業務内容 |
|--------------------------------|----------|--|
| 19xx 年 4 月 ～ 19xx 年 12 月 | 経理部経理課 | 売掛金、買掛金管理、支払先管理(約 20 社を担当) 現金出納、普通預金口座管理、伝票起票、コンピュータ入力 ※会計システムの変更(「PCA 会計」から「JDL」)に際し、業務分析及び業者折衝窓口担当当座預金管理・資金繰り管理表の作成月次部門損益集計、計算表作成決算処理:確定申告、法人税、事業所税の申告及び納付 |
| 19xx 年 1 月 ～ 19xx 年 3 月 | 経理部予算管理課 | 子会社(全国 25 社)の経理業務全般当座預金管理、資金繰り管理表作成営業部門との折衝及び予測作成売上計画とりまとめ・実績集計及び予実差異分析 |

| | | |
|--------------------------------|-----------------------|---|
| 19xx 年 12 月 ～ 20xx 年 4 月 | 経理部経理課/課長 (部下 7 名) | 資金繰り(予実績管理・資金繰表作成・入金管理)決算(月次・中間・期末)進捗管理、月次資料作成(部門別 P/L.予実績)税務申告書作成・国税局対応監査法人・公認会計士対応銀行折衝業務月次決算・年次決算業務取りまとめ売り上げ計画の取りまとめ実績集計及び予実差異の分析毎月次損益の予実算管理及びキャッシュフロー表の作成経営会議及び定例報告会にて問題点の解決及び調整 |
|--------------------------------|-----------------------|---|

■パソコンスキル

Excel、Lotus1-2-3、Word、ACCESS POWER PONT 会計ソフト(PCA 会計、JDL)

■資格

19xx 年 全国経理学校協会 簿記能力検定上級

19xx 年 日本商工会議所 簿記検定1級

20xx 年 TOEIC630 点取得

※仕事に役立つ資格を明記しましょう
※グローバルに活躍されている企業様ですと、
英語ができることは大変重視されます。

■自己 PR

前職では、仕事および上司に大変恵まれており、若手のうちから連結決算業務をメインでやらせていただいた事により、経理業務に関する専門知識の習得をする事が出来ました。

累損の解消計画では、各部門と協力し、中期的及び長期的計画案を立案し、実施に向け協議を行いました。

その計画を予算への展開及び予実算差異の分析を行い、予算に満たないものに関しては、徹底的に要因を探求し、予算達成に向け各部門へフォローを行い累損解消実現に向け努力をまいりました。

その結果として 200X 年度は予算〇〇億円に対し、〇パーセントの実施という成果をあげることができ、実績につなげることができたと自負しております。

また、現在は、週に2回、英会話学校に通うなど、学生時代から得意科目であった英語の勉強に力を注いでおります。海外の子会社の連結決算業務など新たなフィールドでさらに財務(税務)会計における十分な知識と技能をも磨いていきたいと思っております。宜しくお願い申し上げます。

職務経歴書はあなたのこれまでの経験のプロフィールです。

2～3枚程度にまとめて、人事担当者が是非とも会いたい!と思うような即戦力をアピールしましょう。空欄は作らないように用紙に明記しましょう。

なるべく数字や名称を明記して具体的に明記。

退職した時期や理由は明記不要です。(経験の内容が大切です)