職務経歴書

2023 年 10 月 13 日現在
氏名：ワーク太郎

■職務経歴概要

大学を卒業後、合計 2 社で●年にわたり、管理部門にて経理担当として従事しておりました。
具体的には、仕訳伝票処理、月次年次財務諸表作成、開示業務、決算短信、有価証券報告書作成などを経験しております。現職では税務申告や監査対応などにも業務の幅を広げております。

■得意とする経験・分野・スキル

・優れた数値分析と財務レポート作成のスキル
・税務法規や監査基準の知識
・チームプレイヤーとしてのコミュニケーション能力

■会社履歴

期間	会社名
20XX 年 XX 月～現在	株式会社 BBBBBBB
20XX 年 XX 月～20XX 年 XX 月	株式会社 AAAAAAA

■職務経歴詳細

株式会社 BBBBBBB　　20XX 年 XX 月～現在

事業内容：通信事業

従業員数：●名

資本金：●万円

期間	業務内容	職位
20XX 年 XX 月 ～ 現在	**東京本社　●●部　配属** 【日常業務】（約 X 年） ・伝票起票 ・現金出納管理、預金口座管理 ・会計ソフトへの仕訳の入力作業 ・小口現金管理 ・社員立替生産 ・固定資産管理 ・e-Tax 申告（源泉所得税、消費税） 【決算関連業務】（約 X 年） 〈単体決算〉 ・月次、年次　財務諸表作成 （貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、連結試算表） ・決算報告書、事業報告書、確定申告書作成 ・月次部門別損益集計 ・役員会資料作成 【税務関連業務】 ・法人税、消費税、事業所税、固定資産税等の申告書対応 ・税効果会計（一時差異集計、繰延税金資産、繰延税金負債計算） 【開示関連業務】 ・決算短信作成 ・有価証券報告書作成 【その他】 ・監査法人対応、税理士対応	

株式会社 AAAAAAA　　20XX 年 XX 月～20XX 年 XX 月

事業内容：小売業
従業員数：●名
資本金：●万円

期間	業務内容	職位
20XX 年 XX 月 ～ 20XX 年 XX 月	**東京本社　●●部　配属** 【日常業務】（約 X 年） ・伝票起票 ・現金出納管理、預金口座管理 ・会計ソフトへの仕訳の入力作業 ・小口現金管理 ・社員立替生産 ・各種支払い ・会計ソフト：●● 【決算関連業務】（約 X 年） 〈単体決算〉 ・月次補助、年次補助　財務諸表作成（貸借対照表、損益計算書） ・月次試算表作成、年次試算表作成	

■PC スキル/テクニカルスキル

・日商簿記 2 級（20xx 年 xx 月取得）
・Word ／ 報告書、見積書、礼状などの社内外文書が作成できるレベル
・Excel ／ IF 関数、VLOOKUP、ピボットテーブル、マクロが使用できるレベル
・PowerPoint ／ 会議資料、提案資料が作成できるレベル
・会計ソフト　●●、●●

■自己 PR

業務における正確性

担当業務において漏れが無いように常に心がけています。業務によって締切が指定されているため、自身でチェックリストを作成し、進捗の遅れ、漏れが発生しないように管理しています。また入力間違いを防ぐためにダブルチェックを習慣化しており決算時期など日常業務が後回しになりやすい時期においても安定したパフォーマンスを維持することができております。

業務改善力

日常業務において Excel を活用した業務の効率化に尽力しており、高く評価をいただいておりました。これにより月あたりの平均残業時間を 30 時間から 10 時間まで短縮することができました。また月次締めまで入社当時は毎月 25 日までかかっておりましたが業務改善とシステム導入により最終的に 10 日まで短縮することができ、その結果としては毎月半ばには取締役会の開催を実現することができました。

今後もこれまでの経験を活かしさらなるキャリアアップを図っていきたいと考えております。
ぜひ、面接の機会をいただければと思います。何卒よろしくお願い申し上げます。

以上