

職務経歴書

20**年*月*日

〇〇〇〇

■ 職歴要約

大学卒業後、バックオフィス支援 SaaS 企業で営業を経験。業務を通じて経理や管理部門の重要性を感じ、簿記 2 級を取得して経理職へ転身しました。中小規模 IT 企業で経理の基礎を習得し、その後 SaaS ベンチャー企業にて経理チームリーダーを担当しました。日常経理から決算業務に加え、資金繰り表作成や銀行対応など財務補助業務にも従事。さらに、業務フロー標準化や経理システムのリプレイス、IPO を見据えた内部統制整備など、成長企業特有の課題に対応し、基盤づくりをリードしました。2022 年に独立し、スタートアップを中心に複数社で経理・バックオフィス支援を実施。クライアントの規模やフェーズに応じて、経理を中心に財務・労務・総務を含む実務から体制構築まで幅広く対応し、システム活用や業務効率化を強みとしています。

■ 活かせるスキル・経験

- 経理（約 10 年）
 - ・日常経理～月次／年次決算、監査法人・税理士対応
 - ・資金繰り表作成、銀行対応など財務補助業務
 - ・経理システム導入／リプレイス（要件定義、ベンダー選定、移行計画）
 - ・業務フロー構築・標準化
 - ・IPO を見据えた内部統制整備
- バックオフィス（約 1 年／独立後）
 - ・労務（給与計算など）、総務（契約管理、備品対応など）
- 使用可能ツール
 - ・会計：freee、マネーフォワード、弥生会計
 - ・労務：SmartHR

■ 職務経歴

フリーランス（経理・バックオフィス支援）

期間	業務内容
2022 年 4 月～ 現在	【主な実績】 ●スタートアップ（従業員 20 名／IT サービス）／2023 年～2024 年 ・経理フロー未整備の状態から、仕訳ルールや月次決算プロセスを設計 ・会計 freee への移行をリードし、月次決算締め日数を 10 日→5 日に短縮 ●ベンチャー（従業員 50 名／AI 領域）／2022 年～2023 年 ・経理チーム立ち上げに参画、支払・請求フロー構築 ・給与計算・労務管理も含むバックオフィス全般を担当

株式会社 Gamma（2018 年 4 月～2022 年 3 月）

事業内容：IT ベンチャー（SaaS）

非上場 従業員：150 名 資本金：5 億円 雇用形態：正社員

期間	業務内容
2018 年 4 月～ 2022 年 3 月	【担当業務】 ・ 日常経理から月次／年次決算までの一連業務、税理士・監査法人対応 ・ 資金繰り表作成、銀行対応など財務補助業務 ・ 経理チームリーダーとしてのマネジメント（メンバー3 名、業務フロー標準化の推進） ・ 経理システムのリプレイス（弥生→freee）の主導（要件定義、ベンダー選定、移行計画） ・ IPO を見据えた内部統制の整備（証憑管理、承認プロセス設計、チェックリスト策定） 【主な実績】 <u>・ 決算フローの標準化・システムリプレイス</u> 急成長に伴い決算業務が属人化していたため、リーダーとして効率化・標準化に向けて課題を洗い出しました。担当業務の明確化やチェックリスト整備を行い、特にシステムリプレイスを重要施策として主導。結果として、業務負担を平準化し、年次決算を例年より 2 週間早く完了できる体制を構築しました。 <u>・ IPO を見据えた内部統制の整備</u> 将来的な IPO を視野に、監査法人からの指摘に対応する形で内部統制の強化を推進。証憑管理や承認プロセスの不備を整理し、チェックリストを新設。証憑の電子化や承認ルール明確化を進めました。経営層・監査法人と連携し、上場準備に耐えられる基盤づくりをリードし、改善の進捗について監査法人からも高く評価されました。

株式会社 Beta（2014 年 4 月～2018 年 3 月）

事業内容：IT 企業

上場区分：非上場 従業員：60 名 資本金：5 億 雇用形態：正社員

期間	業務内容
2014 年 4 月～ 2018 年 3 月	【担当業務】 ・ 仕訳入力、伝票起票、経費精算、売掛・買掛管理など日常経理全般 ・ 月次／年次決算補助（試算表作成、勘定科目残高照合、固定資産管理） ・ 税理士対応（申告資料作成補助、法定調書作成補助）、小口現金管理など付随業務 【主な実績】 ・

株式会社 Alpha（2011 年 4 月～2014 年 3 月）

事業内容：バックオフィス業務支援 SaaS

上場区分：上場 従業員：200 名 資本金：10 億 雇用形態：正社員

期間	業務内容
2011 年 4 月～ 2014 年 3 月	【担当業務】 ・法人営業（新規開拓 5～6 社/年、既存顧客深耕 10～15 社/年） 【主な実績】 ・

■ 資格・スキル

- ・日商簿記 2 級
- ・TOEIC 850 点（20xx 年 xx 月）

■ 自己 PR

【改善力と構築力】

経理実務に加え、未整備な状態から業務フローを構築・改善することに強みがあります。スタートアップなど、経理体制が未整備な企業においても、現場に寄り添いながらスピーディーに仕組みを整え、安定した運用につなげてきました。

【コミュニケーション力】

営業職で培ったヒアリング力と調整力を活かし、経営層・現場双方のニーズを把握しながら業務を推進しています。これまでも、単にルールを設けるのではなく、関係者が納得しやすい形に落とし込むことで、改善施策の定着を意識してきました。また、数字だけでなく人との関係構築を重視し、経理としての専門性と信頼感を基盤に円滑な業務運営を実現しています。

以上