

職務経歴書

20**年*月*日

○○○○

■ 職歴要約

大学卒業後、損害保険会社で営業事務を経験後、簿記2級を取得し経理職へ転身。人材サービス会社では、経理・労務・総務を含むバックオフィス全般に従事し、日常仕訳から決算補助、給与計算、社会保険手続き、補助金対応まで幅広く担当。その後、医療系ITベンチャーにて経理チームリーダーとして、月次・年次決算に加え資金繰り・銀行対応・内部統制整備を推進。業務フローの標準化や経理システムのリプレイスをリードし、IPOを見据えた基盤づくりに貢献しました。2023年に独立後は、スタートアップを中心に複数社の経理・バックオフィスを支援。企業フェーズに応じ、経理を軸に財務・労務・総務を含む実務から体制構築まで柔軟に対応。システム活用と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11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
- ・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3年）

- ・労務：給与計算、社会保険手続き、年末調整
- ・総務：契約管理、備品対応
- ・バックオフィス立ち上げ支援
- ・補助金・助成金申請対応

■ 職務経歴

個人事業主（経理・バックオフィス支援） 実績4社

期間	業務内容
2023年4月～現在	<p>【主な実績】</p> <p>●ITスタートアップ（従業員20名／2024年4月～現在）</p> <ul style="list-style-type: none">・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・顧問税理士や経営者と連携し、決算対応および会計処理方針の整備を実施 <p>●人材系ベンチャー（従業員50名／2023年4月～2024年3月）</p> <ul style="list-style-type: none">・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 (2017年4月～2023年3月)

事業内容：医療系ITベンチャー

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
2017年4月～ 2023年3月	<p>所属： 管理部経理課 リーダー</p> <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none">・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）・経理システムリプレイス（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、チェックリスト作成） <p>【主な実績】</p> <ul style="list-style-type: none">・<u>決算フローの標準化・システムリプレイス</u> 属人化していた業務を見直し、課題の洗い出しから担当業務の明確化、チェックリスト整備を行い、システム移行を提案し主導。結果として、業務負担を平準化し、年次決算を従来より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。証憑電子化や承認ルール明確化を進め、監査法人から高評価を獲得。IPO準備に耐えうる基盤の整備に貢献しました。

株式会社 Beta (2013年4月～2017年3月)

事業内容：人材派遣・紹介業

上場区分：非上場 従業員：60名 資本金：5,000万円 雇用形態：正社員

期間	業務内容
2013年4月～ 2017年3月	<p>所属： 総務経理部</p> <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none">・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）・債権・債務管理、小口現金管理、税理士対応（申告資料・法定調書作成補助）・給与計算（社員60名、派遣社員10名）、社会保険手続、年末調整・社内精算ルール見直し、経費処理の標準化・補助金・助成金申請・契約書管理、備品管理

【主な実績】

- ・年末調整・給与計算ツール導入により年間 300 時間・50 万円を削減

給与計算・年末調整において非効率な手作業プロセスを見直し、市販の計算ソフトを比較検討・導入。社内マニュアルを整備し、全社への展開と定着支援を行いました。

- ・住民税納付作業を DX 化し月 5 時間削減

手作業で行っていた納付業務を電子納付に切り替えるため、関係部門と調整の上で運用フローを構築。自治体別の納付形式に対応するため、マクロを用いたファイル作成ツールも開発しました。

株式会社 Alpha (2010 年 4 月～2013 年 3 月)

事業内容：損害保険事業

上場区分：東証プライム上場 従業員 12,000 名 資本金：1,000 億 雇用形態：正社員

期間	業務内容
2010 年 4 月～ 2013 年 3 月	所属：営業本部 関東支部 東京第一支店 【業務内容】 ・顧客・代理店対応、契約管理、営業資料作成、社員教育、クレーム対応)

■ 資格・スキル

- ・日商簿記 2 級 (2013 年 3 月)
- ・TOEIC 850 点 (2016 年 8 月)
- ・Excel (関数、ピボット、マクロ)、Word、PowerPoint
- ・使用経験ツール：MF クラウド、freee、弥生会計、SmartHR、ジョブカン

■ 自己 PR**【改善力・構築力】**

バックオフィス業務にとどまらず、社内の非効率な業務を洗い出し、改善策を提案・実行してきました。Excel を活用して数時間かかっていた作業を大幅に短縮したほか、複数の SaaS を比較検討し、導入から運用まで主体的に推進した経験があります。改善の過程では部署内外の関係者と連携し、業務効率化だけでなく他部署との横断的な関係強化にもつなげてきました。

【マルチタスク遂行力】

経理に加え、労務や総務まで幅広い業務を担当してきた経験から、優先順位をつけながら複数の業務を同時に遂行する力を培いました。イレギュラー業務や未経験分野にも自ら調べて取り組む自走力を発揮し、柔軟に確実に対応し成果を出してきました。また、リーダーとして後輩育成や指導を行い、相手にとって分かりやすい伝え方を意識してきました。これにより、チーム全体のスムーズな業務遂行に貢献しています。

以上