

## 02 職務経歴書

職務経歴書は、これまでのお仕事の実績や身につけたスキルをアピールする書類です。決まったフォーマットはありませんので、「見やすさ」「分かりやすさ」を意識して作成しましょう。



### ① いままでのキャリアを振り返る

これまで勤務してきた会社ごとに、経験した業務の内容や仕事での成果・実績をすべて書き出します。

### ② 応募先で活かせるスキルを考える

応募する法人・事務所ではどのような人が活躍できるのか、求められている能力は何かを想像して書き出します。

### ③ アピールするポイントを選ぶ

自分の経験(①)と応募先で活かせるスキル(②)を重ね合わせ、アピールするポイントを絞ります。

### ④ わかりやすく伝える構成を練る

①編年体形式(時系列に記載)、②逆編年体形式(時系列に逆って記載)、③キャリア形式(業務内容別に記載)などの形式から、自分の職歴をより魅力的にアピールできるものを選びましょう。

## 職務経歴書

2021年12月18日現在  
氏名 大原 さくら

### 【職務経歴】

#### ■ 税理士法人大原(2018年4月～現在)

事業内容:税理士法人 所在地:大阪市北区 所員数:15名

使用会計ソフト:弥生会計、弥生給与、JDL、魔法陣

業務内容:【税理士補助】

- ・仕訳入力、月次、年次財務諸表作成、決算処理
- ・法人の各種税務申告書(法人税、消費税、事業税、都道府県民税、市町村民税)作成
- ・個人の税務申告書(所得税、消費税、相続税)作成
- ・給与計算、年末調整
- ・経営分析資料作成・提案 など

#### ■ 株式会社大原商事(2015年4月～2018年3月)

事業内容:印刷機製造、販売、リース 所在地:大阪市中央区 社員数:15000名

使用ソフト:弥生会計

業務内容:【経理事務】

- ・売掛金、買掛金管理
- ・請求書、見積書作成
- ・議事録作成、電話対応など

### 【PCスキル】

Word:文字入力、書式設定、表作成、画像挿入などのビジネス文書作成

Excel:データ入力、四則計算、SUM, AVE, IF, VLOOKUPなどの関数

PowerPoint:グラフ、画像挿入、アニメーション設定などのプレゼン資料作成

### 【自己PR】

現在就業中の事務所では環境に恵まれ、入社1年目から顧問先への巡回監査、記帳代行、確定申告書の作成など様々な業務に携わってきました。また、法人の設立及び解散や社会福祉法人の案件など、貴重な経験も積ませていただき、幅広い知識を身に付けることができました。

常日頃から、受けた依頼だけに限らず、もっとこちらから力になれることはないか、プラスアルファで提案をお返しすることを心がけ、仕事をしています。早くから経験を積ませていただいたのは、そういった姿勢があったからこそだと考えています。

### 【志望動機】

現職では自身のキャリアの基盤を築けたと思っていますが、まだまだ知識や経験が足りないと感じる部分も多く、今後はさらに規模の大きな顧客や、M&Aや事業承継、国際税務など、より複雑な課題にも対応できるオールラウンドな税理士を目指したいと思い、転職活動を行っています。これまでの経験を活かしながら、さらに研鑽を積み、貴社に貢献したいと考えています。

以上

## 職務経歴書のポイント

- A4用紙に1～2枚程度に収めましょう。パソコンでの作成が基本です。
- 簡潔な文章で見出しやレイアウトを工夫して読みやすくしましょう。
- 業務の内容は誰にでも分かるように具体的に、実績は客観的な数値(量・金額・期間など)を記入しましょう。
- 経歴には、勤務していた会社の情報と、在籍期間、雇用形態、配属先、仕事内容、役職、実績など自分の情報を記入しましょう。
- 志望動機や自己PR、パソコンスキルなど、履歴書に記入しきれなかった情報を記載しましょう。