

職務経歴書

2025 年 4 月 1 日現在

佐藤 真由美

■職務要約

経理職として約 9 年間、メーカーと IT 関連企業の 2 社にて月次・年次決算、仕訳入力、請求書発行、税理士対応など幅広い経理業務を担当してまいりました。

1 社目では経理の基礎を学びながら業務フローの標準化に取り組み、属人化の解消に貢献。

2 社目では売上規模の大きな IT 企業にて複数拠点の月次決算を一人で担い、部内業務の効率化も主導しました。

スピードと正確性を両立する姿勢を強みとしており、他部署からも「確認が早くて安心」と評価を得ています。

■職務経歴

① 株式会社〇〇（在籍期間：2015 年 4 月～2019 年 3 月）

業種：電子部品メーカー 従業員数：100 名
資本金：1 億円 売上高：28 億円（2018 年度）
雇用形態：正社員
所属部署：経理部（3 名）

期間	業務内容
2015 年 4 月～2019 年 3 月	【業務内容】 ・売掛・買掛管理、入出金処理、仕訳入力（会計ソフト：勘定奉行） ・月次決算補助、年末調整、税理士対応、備品の固定資産登録 ・銀行対応・支払業務、請求書作成、社内経費精算チェック 【工夫したこと】 Excel 関数を活用して売掛金の入金確認リストを作成し、確認作業の時間を約 40%短縮。 また、経理マニュアルを整備し、属人化していた日次業務の引き継ぎをスムーズに。

② 株式会社△△（在籍期間：2019 年 4 月～現在）

業種：IT サービス業 従業員数：200 名
資本金：3 億円 売上高：62 億円（2023 年度）
雇用形態：正社員
所属部署：財務経理部（6 名）

期間	業務内容
2019 年 4 月～現在	【業務内容】 ・仕訳入力・月次決算（5 拠点の管理）、年次決算資料の作成補助 ・顧問税理士・監査法人対応、予実管理のための月次レポート作成 ・請求書発行・売掛管理（Salesforce、freee 会計）、経費精算処理 ・勘定科目の見直しや経費分類の整備、業務効率化提案 【工夫したこと】 交通費精算業務を見直し、Google フォームとスプレッドシートを用いて電子化。 月末処理の締め日を 2 日短縮することに成功。

■活かせる経験・スキル

- ・経理実務経験 9 年（売掛金管理・月次決算・税理士対応まで一通り経験）
- ・会計ソフト：勘定奉行、freee、弥生会計などの操作に対応
- ・Excel による集計・リスト作成／Google ツールの業務活用も可
- ・マニュアル作成や業務フロー見直しなど、改善意識を持って行動

■自己 PR

私は、経理として正確かつ無駄のない処理を行うことを常に意識しています。

一つひとつの業務をそのままこなすのではなく、少しでも早く・わかりやすくできないかを考え、

仕組みの見直しやマニュアル整備を行ってきました。

複数拠点の月次決算を担当する中で、確認漏れを防ぐチェックリストを独自に作成し、締切前でも余裕を持った報告ができる体制をつくりました。

今後も、正確さとスピードを両立しながら、経理としてチーム全体の業務効率化に貢献したいと考えています。