

経理の実務経験 棚卸し・求人票照合シート

— 自分の経験を整理し、市場価値を考える材料にする —

このシートは「できていないこと」を探すためのものではありません。埋まった項目は、職務経歴書や評価面談で、自分の経験を具体的に説明するための材料になります。空欄が多くても問題ありません。まず埋まるところから書いてください。

STEP 1 業務ごとに「深さ」を整理する

第1段階：教われればできる

手順を教われれば作業できる。手順から外れると手が止まる

第2段階：一人でできる

手順書がなくても最後まで進められる。イレギュラーに気づき、確認先が分かっている

第3段階：人に教えられる

なぜその手順なのかを説明できる。引き継ぎができる

※この3段階は人を評価するためのものではなく、業務ごとに自分の現在地を確認するための区分です。業務ごとに段階が異なっていて自然です。

業務	自分の担当範囲（どこからどこまで）	深さ (1・2・3)	処理の理由を 説明できる (○・△・×)	イレギュラー時の確認先	次に確認すること
日々の仕訳入力					
月次の締め					
売掛金・買掛金の消込					
経費精算					
給与計算に関わる処理					
月次試算表の作成					
決算資料の準備					
棚卸しの集計					
税理士とのやりとり					
年末調整に関わる処理					
新規取引先の登録					
資金繰り・予算管理					
業務改善・仕組み化					
(経理以外の兼務業務)					

会計ソフト（深さではなく、関与した範囲にチェック）

使用ソフト名：_____

☐ 日常の入力 ☐ マスタ・初期設定 ☐ 運用の改善 ☐ 選定・導入・移行

STEP 2 求人票から読み取る（分かる範囲でチェック）

決算の範囲

☐ 「決算業務」は月次まで？年次まで？
☐ 申告書の作成は誰がやる？（税理士？社内？）
☐ 月次の締めはどこまで社内で行う？

体制

☐ 経理は何人いる？
☐ 誰が何を担当する？（担当が読み取れる？）
☐ 前任者からの引き継ぎ期間はある？

会計ソフト

☐ ソフト名だけ？「導入・運用」まで書いてある？
☐ 求められているのは入力？設定？移行？

外部の関与

☐ 顧問税理士がどこまでやる会社か読み取れる？
☐ 記帳や給与を外部に委託している記載はある？

STEP 3 自分の経験と照合する

照合結果は「合う／一部合う／求人票だけでは分からない」のいずれかを記入。「分からない」は悪い求人という意味ではなく、面接で確認する項目です。

確認項目	求人票の記載	自分の経験（1枚目から転記）	照合結果	面接で確認すること
月次決算の範囲				
年次決算・申告の分担				
体制・引き継ぎ				
会計ソフトとの関わり方				
税理士との分担				
（気になった点）				

面接で聞く質問メモ

求人票だけでは分からなかった点を、質問の形で書き出しておきます。