

内定率91% | 難易度の高い転職実現を支援する
業界No.1転職スクール『COMPASSキャリア』監修

内定者の職務経歴書[未経験]

経理職

Accounting

作成のコツと内定の極意

01 COMPASSキャリアのご紹介

未経験からの内定獲得率91%。

難易度の高い転職支援で選ばれる転職スクール。

COMPASSキャリアは、

単なる「転職ノウハウ」ではなく、

「人生の軸をつくるキャリア戦略」を
提供しています。

[特徴]

- ・ 30回以上の手厚い面談
- ・ エージェントに依存しない本質的な転職
- ・ 完全個別対応のキャリアコーチング
- ・ プロによる職務経歴書・面接対策の徹底サポート
- ・ 自己理解から転職支援まで一貫
- ・ 理想のキャリアプランが見つかる

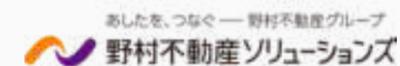


02 COMPASSキャリアのご紹介

これまでの支援実績(一部)

- ・ 35歳介護職→フルリモート人事へ (未経験)
- ・ コールセンター→大手企業の採用担当へ
- ・ 主婦ブランク4年→年収700万の営業企画へ
- ・ 品質管理→未経験の経理職へ
- ・ 銀行受付→上場企業の財務職へ
- ・ 飲食店→大手コンサルティング企業へ
- ・ 41歳パート→未経験で有名企業の経理へ
- ・ 教員→大手の人材業界へ
- ・ 32歳派遣社員→未経験で人事職へ

内定企業 (一部)



03 この資料の使い方と活用方法

このPDFは、「実際に内定を獲得した職務経歴書」をベースに構成しています。各ページでは、単に書類の内容を紹介するだけではありません。

- 採用担当者の目線から見て評価されたポイント
- 書類作成の際に陥りがちなミス
- 面接までつながる構成のコツ

などを「解説付き」で掲載。自分の書類にも応用できるよう、テンプレートやチェックリストも用意しています。ぜひ保存版として活用してください。

04 実際の職務経歴書

職務経歴書

■職務要約

を卒業後、ワーキングホリデーでのカナダ渡航を経てへ入社し、に配属。約17年にわたりコールセンター業務を中心とした顧客対応や業務改善、新人育成に携わってきました。株主からの問い合わせ対応や案件管理業務を担当する中で、業務フローの整備や業務効率化に貢献。また、2次オペレーション部門の業務を新設間もない段階から支え、繁忙期にもスムーズな業務運営を実現しました。さらに、10名の新人育成とOJTを担当し、業務マニュアルの作成や人材適正の見極めを通じて即戦力化に寄与しました。今後はこれまでの経験と日商簿記2級を活かし、正確かつ迅速な仕入れ・支払い管理や数値管理、資料作成に努め、経理業務を通じて事業成長に貢献したいと考えています。

■職務経歴

●業務概要

コールセンターに問合せされた案件の処理。問合せ内容に応じて3部門にて案件を管理している状況で、1次対応で回答出来ず折返しとなった案件を、2次オペレーション部門へパスする際に橋渡しをする業務。

●業務内容

- ・株主様からの各種問合せに係る事務作業
 - └1次オペレーターがシステムに入力した問合せ内容と必要事項に漏れや誤りがないかの確認
 - └添付されている株主名簿の照合
 - └問合せ内容に沿った株主や銘柄に関する資料、手続き進捗資料の添付
 - └同一株主案件の問合せ対応履歴の検索と履歴添付
- ・問合せ案件の対応状況管理
 - └優先度や期限に沿った対応をしているかの確認と対応漏れ防止の注意喚起
- ・2次チームリーダーの補助業務
 - └勤怠休憩管理表の作成
 - └各種件数データ集計
- ・業務改善

■PCスキル・資格

Excel	グラフの活用、関数を用いたフォーマット作成、ピボットテーブルが使用できるレベル
Word	報告書などの社内外文書が作成できるレベル
Power Point	会議資料が作成できるレベル
日商簿記2級	2025年11月 取得

■貴社で活かせる経験・能力

《主体性と課題解決を意識した業務姿勢》

業務連携先である2次対応チームの人員が縮小し、個々の業務負担が増大した問題に対し、業務負担の分散を図るために対策を行いました。個々の対応件数を可視化し、2次対応チームのリーダーを巻き込んで原因を分析しスキルアップを促進するための取り組みをしました。また、自身では連携先の業務内容把握と知識の深化に努め、チーム内に共有する事で連携先の業務を一部巻き取る事に成功しました。これらの取り組みの結果、2次対応者が迅速かつ正確に業務を遂行できるようになり、全体のスキルアップと業務負担を分散させることができました。チーム全体の作業効率が向上し、残業時間を人員縮小前とほぼ変わらない数値に戻すことができました。貴社の業務においても主体性や協調性を活かし、知識や業務スキルのキャッチアップに努め社内外からのニーズを汲み取り円滑な業務運営を実現します。

《正確性と効率性を追求し業務を調整する能力》

前職では、業務システムのリプレイスに伴い、業務プロセスの見直しと新システムの仕様に適合させることが課題となる事がありました。業務フローを分解して必要な要素を洗い出し、正確性と効率性を意識して新業務システムの仕様に合わせて業務の進め方を再編成しました。担当業務では1人当たり1日200件程の案件に対応しなければならなかったため、集約・踏襲できる作業を整理し、毎回同じ手順で作業を行うことで、作業効率を向上させることに注力しました。また、色やアラートで人的ミスを防ぐ機能や有用機能の追加を主体的に提案し改善に努めました。これによりリプレイス後も問題なく業務を進行出来る体制を構築し、正確性の向上と共に対応スピードが従来の約1.2倍速くなり、業務の効率化を達成することができました。この経験を活かし、業務においては正確且つ迅速な対応を心掛け、生産性向上に尽力したいと考えています。

■自己PRと今後の展望

私の強みは、業務効率化と課題解決に取り組む実行力、そして正確なデータ管理能力です。特に職場では自身の業務を徹底するだけでなく、包括的な視野で課題を抽出し、自身の立場で何が出来るのかを考え解決策を実行する事で、継続的に改善に取り組む力が身につきました。また、未経験から経理職に挑戦するにあたり、日商簿記検定2級を取得し、現在は1級取得を目指して学習を続けています。今後は、これまでの培った事務処理能力やデータ集計の経験を活かし、仕入・支払管理や決算業務を通じて企業成長に貢献したいと考えています。将来的には予算計画の策定や数値データの分析を通じて、運営方針の意思決定をサポートする資料作成やプロセス改善にも取り組んでいきたいと思っています。常に成長を目指しながら、責任感と向上心を持って業務に取り組む姿勢を徹底してまいります。

以上

05 経歴要約欄(実際の文章)

〇〇大学を卒業後、ワーキングホリデーでのカナダ渡航を経て〇〇へ入社し、〇〇に配属。約17年にわたりコールセンター業務を中心とした顧客対応や業務改善、新人育成に携わってきました。株主からの問い合わせ対応や案件管理業務を担当する中で、業務フローの整備や業務効率化に貢献。また、2次オペレーション部門の業務を新設間もない段階から支え、繁忙期にもスムーズな業務運営を実現しました。さらに、10名の新人育成とOJTを担当し、業務マニュアルの作成や人材適正の見極めを通じて即戦力化に寄与しました。今後はこれまでの経験と日商簿記2級を活かし、正確かつ迅速な仕入れ・支払い管理や数値管理、資料作成に努め、経理業務を通じて事業成長に貢献したいと考えています。

▼解説：

経歴要約の評価ポイントと作成意図

応募者は約17年間、顧客対応・業務改善・新人育成を中心に経験を積んできました。特に評価されたのは、

- ①新設部門の業務フロー構築力
- ②処理速度と正確性を維持するオペレーション能力
- ③新人10名を即戦力化に導いた育成力
- ④日商簿記2級取得による経理適性の高さ

これらは経理職未経験でも即戦力として期待できる要素であり、採用担当は「安定した業務遂行」と「改善提案力」の両立を高く評価しました。

単なる経歴の羅列ではなく「成果を生んだ経験」と「経理職への親和性」を明確に結びつけるように構成しています。COMPASSキャリアでは、採用担当が最初の30秒で「会いたい」と思える要約を意識し、経験→実績→今後の貢献意欲の順でまとめました。

06 職務経歴欄(実際の文章)

●業務概要

コールセンターに問合せされた案件の処理。問合せ内容に応じて3部門にて案件を管理している状況で、1次対応で回答出来ず折返しとなった案件を、2次オペレーション部門へパスする際に橋渡しをする業務。

●業務内容

- ・株主様からの各種問合せに係る事務作業
 - └1次オペレーターがシステムに入力した問合せ内容と必要事項に漏れや誤りがないかの確認
 - └添付されている株主名簿の照合
 - └問合せ内容に沿った株主や銘柄に関する資料、手続き進捗資料の添付
 - └同一株主案件の問合せ対応履歴の検索と履歴添付
- ・問合せ案件の対応状況管理
 - └優先度や期限に沿った対応をしているかの確認と対応漏れ防止の注意喚起
- ・2次チームリーダーの補助業務
 - └勤怠休憩管理表の作成
 - └各種件数データ集計
- ・業務改善
 - └各種マニュアルの作成及び整備、業務フローの整備及び改善
- ・新人育成
 - └チーム内の業務マニュアルや育成進捗チェックシート等の資料の作成
 - └業務プロセス、ワークフローの指導及びOJT担当(10名)

●実績及び成果

《ワークフローの整備と業務内容の拡張》

コールセンターでは、複数のポジションで分業して各種顧客対応を実施しています。自身が担当している2次受付対応のポジションは、新設2年目の部門でした。従って業務内容が確立されていない状態から業務全体を整理してお客様からの問い合わせに効率的に対応出来るようにワークフローの整備を実施致しました。また、繁忙期(6月~7月)は通常月の1.5~2倍の問合せを処理する必要があり、全体の処理速度を上げ、ミス発生の抑止をすべく自ポジションの業務内容を拡張致しました。

《新人育成と即戦力化への貢献》

前職では、過去に10名の新人育成とOJTを担当致しました。新設間もない部門だった為、業務マニュアルや進捗管理シート、FAQの作成をゼロから行い研修や育成体制を構築しました。新人育成では、業務内容の理解を深める為に業務の理由付けを意識し、業務を細分化し段階ごとに理解を深める工夫を致しました。また、人材の適正の見極めを行い、新人の業務適正を担当SVに提言し、効率的な運用ができるように貢献を致しました。

▼解説：

職務経歴から読み取れる強みと再現性

職務経歴は「問題→工夫→成果」の流れが明確です。例えば、新設2年目で混乱していた2次オペレーション部門では、業務が未整備で非効率だったという問題に対し、業務内容の棚卸しとワークフロー整備を実施する工夫を行い、その結果、繁忙期でも通常期とほぼ同じ精度・速度を維持する成果を残しています。また、新人育成では、ゼロからマニュアルやFAQを作成し、段階的な指導で定着率を向上。これらの経験は経理職における「正確なルール運用」や「効率化改善」に直結します。さらに、案件管理やデータ集計の業務は、経理に不可欠な締め日管理や数字精査の経験として強みになります。

職務経歴欄を単なる作業内容の羅列にせず、「再現性のある成果」として表現することを重視しました。面接官は「違う環境で同じ結果を出せる人材か」を見ています。

07 活かせる能力欄(実際の文章)①

《主体性と課題解決を意識した業務姿勢》

業務連携先である2次対応チームの人員が縮小し、個々の業務負担が増大した問題に対し、業務負担の分散を図るために対策を行いました。個々の対応件数を可視化し、2次対応チームのリーダーを巻き込んで原因を分析しスキルアップを促進するための取り組みをしました。また、自身では連携先の業務内容把握と知識の深化に努め、チーム内に共有する事で連携先の業務を一部巻き取る事に成功しました。これらの取り組みの結果、2次対応者が迅速かつ正確に業務を遂行できるようになり、全体のスキルアップと業務負担を分散させることができました。チーム全体の作業効率が向上し、残業時間を人員縮小前とほぼ変わらない数値に戻すことができました。貴社の業務においても主体性や協調性を活かし、知識や業務スキルのキャッチアップに努め社内外からのニーズを汲み取り円滑な業務運営を実現します。

▼解説：

能力の市場価値と他職種への応用

人員縮小という組織の課題に対し、自ら状況を可視化→原因分析→スキル向上施策を実行というPDCAサイクルを主体的に回している点がポイントです。これは単なる業務遂行ではなく、「現場の問題を捉え、他者を巻き込み、成果に結びつけた経験」として再現性が高く、面接でも強くアピールできます。また、業務連携先の業務を把握し、巻き取ることで負荷分散を実現しており、部門間連携・調整力も評価対象となります。

面接では「課題に直面した場面」「施策のプロセス」「成果の数値的根拠」を具体的に語ると説得力が増し、評価がさらに高まります。この部分は採用側が「業務改善型人材」として評価するために、具体的かつ成果志向で表現するよう意識して作成しました。

07 活かせる能力欄(実際の記事)②

《正確性と効率性を追求し業務を調整する能力》

前職では、業務システムのリプレイスに伴い、業務プロセスの見直しと新システムの仕様に適合させることが課題となる事がありました。業務フローを分解して必要な要素を洗い出し、正確性と効率性を意識して新業務システムの仕様に合わせて業務の進め方を再編成しました。担当業務では1人当たり1日200件程の案件に対応しなければならなかったため、集約・踏襲できる作業を整理し、毎回同じ手順で作業を行うことで、作業効率を向上させることに注力しました。また、色やアラートで人的ミスを防ぐ機能や有用機能の追加を主体的に提案し改善に努めました。これによりリプレイス後も問題なく業務を進行出来る体制を構築し、正確性の向上と共に対応スピードが従来の約1.2倍速くなり、業務の効率化を達成することができました。この経験を活かし、業務においては正確且つ迅速な対応を心掛け、生産性向上に尽力したいと考えています。

▼解説：

能力の市場価値と他職種への応用

この能力は、事務職・経理職をはじめとするバックオフィス業務で高く評価される「正確性」「効率化」「業務設計力」の3要素を含みます。特に経歴書ではシステムリプレイス時に業務フローを分解・再編成し、正確性を維持しながら対応速度を約1.2倍に向上させた実績が明記されており、変化対応力と改善スキルの高さが伝わります。これは新しいシステム導入や業務改革が頻発する現場で重宝される能力であり、経理職ではERPや会計システム移行時などで即戦力となります。他職種でも、プロセス改善やツール導入を通じた効率化は必須であるため、汎用性が高いスキルといえます。

この部分を「改善施策の再現性」「成果の定量化」を強調して記載し、採用担当が即戦力性を判断しやすい構成に仕上げています。

08 自己PRと今後の展望欄(実際の文章)

私の強みは、業務効率化と課題解決に取り組む実行力、そして正確なデータ管理能力です。特に職場では自身の業務を徹底するだけでなく、包括的な視野で課題を抽出し、自身の立場で何が出来るのかを考え解決策を実行する事で、継続的に改善に取り組む力が身につきました。また、未経験から経理職に挑戦するにあたり、日商簿記検定2級を取得し、現在は1級取得を目指して学習を続けています。今後は、これまでの培った事務処理能力やデータ集計の経験を活かし、仕入・支払管理や決算業務を通じて企業成長に貢献したいと考えています。将来的には予算計画の策定や数値データの分析を通じて、運営方針の意思決定をサポートする資料作成やプロセス改善にも取り組んでいきたいと思えます。常に成長を目指しながら、責任感と向上心を持って業務に取り組む姿勢を徹底してまいります。

▼解説：

自己成長意欲と長期ビジョンの伝え方

自己PRは「業務効率化の実行力」と「正確なデータ管理能力」を軸に構成されており、経理職に求められる特性と一致しています。また、資格取得への継続的な学習姿勢は「成長意欲」を示す重要な要素です。将来的に数値分析や予算策定にも関わりたいというビジョンは、単なる事務処理に留まらない貢献意欲として好印象です。

自己PRに「具体的なスキル＋将来の方向性」を組み合わせることを推奨しています。本事例では、簿記資格と業務改善経験を結びつけ、経理職未経験でも将来的な戦力像をイメージさせる構成にしました。この型は他職種（営業企画・人事・総務）にも流用可能です。

09 面接につながった質問

経歴書の内容から「会ってみたい」と思わせることで、面接に繋がっています。
面接で実際にされた質問と回答です。面接対策にご活用ください。

Q.数字を扱う業務で意識していることは？

A. 入力時の二重チェックと、色分け・アラート設定によるミス防止を徹底

Q.なぜ経理職を志望したのですか？

A. 数値管理や業務効率化に強みがあり、実務でやりがいを感じ専門性を高めたいと考えた

10 NGワードと改善例

採用担当者が「印象が薄い」「抽象的で伝わらない」と感じるNG表現を、改善例とセットでご紹介します。

NG

事務系に挑戦したい

丁寧に着手します

とりあえず簿記を取得した

ミスは一切しません

OK

経理職としてキャリアの専門性を高めたいと考えた

数値管理と業務改善の2軸で貢献します

経理職に就きたいと思い、まずは資格取得に励んだ

ミス防止のための工夫を続けています

11 自己点検チェックリスト(10項目)

あなたの職務経歴書が、以下の観点で“刺さる書類”になっているかチェックしてみましょう！

- 経歴要約に数字やスキルが含まれている
- 職務内容が単なる業務記載ではない
- 成果は「問題→工夫→結果」の3段構成
- 自己PRが実際の状況を交えて書けている
- 強みだけでなく“どう活かすか”も記載
- 応募企業との接点を意識できている
- NG表現を避け、具体性ある表現である
- 将来への展望が明確に記載されている
- 読みやすいレイアウト・見出しを意識
- 接で質問された際の一貫性がある

COMPASSキャリア 無料体験のご案内

この資料は、難易度の高い転職でも「納得のいく結果」を出した方々の成功事例から作成されています。
もっと自分らしいキャリアを実現したい方へ。

- ✓ 未経験でもチャンスを広げたい
- ✓ 書類が通らない原因がわからない
- ✓ 面接でどう話せばいいか不安

そう感じたら、一度「COMPASSキャリア」の無料体験へお越しくください。

- ▶ 圧倒的な対策・自己分析サポート・キャリア設計・企業選定全て伴走
- ▶ 30回以上の徹底した面談で転職成功率91%

▼無料体験の申し込みはこちら▼

[ここから予約](#)

転載・複製に関する注意

本資料の内容は、COMPASSキャリアおよび転職支援を目的とした独自ノウハウに基づいて制作されています。無断転載・配布・転売は固く禁止しております。

引用・紹介を希望される場合は、事前にご連絡ください。