

職務記述書（ジョブディスクリプション） サンプル事例

経理課長		
役割責任・期待成果	課員を統括し、会社全般の資金調達活動、現金出納ならびに財務・税務を管理する	
業務内容詳細	1. 予算調整	<input type="checkbox"/> 各部署、各課の予算調整を実務的に補佐する <input type="checkbox"/> 総合予算案の編成事務を行なう
	2. 財務関連業務	<input type="checkbox"/> 経費を予算管理し、資産（固定・棚卸）の変更を記録・報告する <input type="checkbox"/> 財務諸表の概算、検討、作成および決算処理を行なう
	3. 税務関連業務	<input type="checkbox"/> 会社の税務関連書類を作成して、関連事務を処理する <input type="checkbox"/> 社員の税務関係の申告を行ない、税務調査に対して援助する
	4. 資金計画運用	<input type="checkbox"/> 収支計画書を作成、賃金を計算し、支給する <input type="checkbox"/> 取引銀行・得意先・保険会社の関連書類を作成し、連絡・交渉する
	5. 在庫管理	<input type="checkbox"/> 仕入先との対応・交渉を行い、購入品を督促する <input type="checkbox"/> 在庫の管理、保全点検、棚卸を行なう
	6. ………	<input type="checkbox"/> ……………
求められる経験 1かつ2	1. 経理	<input type="checkbox"/> 日商簿記2級以上 <input type="checkbox"/> 上記1～6について、合わせて2年以上の実務がマネジメント
	2. 管理	<input type="checkbox"/> 2名以上の部下を2年以上マネジメント
求められる スキル・知識 全て必須	1. 経理課題形成	<input type="checkbox"/> B/S、P/L等の情報を把握・分析して、課題を抽出 <input type="checkbox"/> 全社業務の流れを把握して、改善する必要がある箇所を特定
	2. 経理計画立案	<input type="checkbox"/> B/S、P/L等に顕れた課題を解決するための施策を提言 <input type="checkbox"/> 業務フローと使用システムの改善・変更を検討
	3. 経理計画推進	<input type="checkbox"/> 精確な財務・税務活動を担保する仕組みを作成、実行 <input type="checkbox"/> 内部監査と業務改善を行い、生産性を向上
	4. 情報処理	<input type="checkbox"/> 専門家等の意見やデータを、経営管理に使える情報・形式へ変換 <input type="checkbox"/> 業務フロー改善をシステムの運用ふくめ提案・実行
	5. ………	<input type="checkbox"/> ……………
期待される 特性・行動	1. 徹底確認力	<input type="checkbox"/> 書類やデータに曖昧な点があれば、徹底的に確認する <input type="checkbox"/> 数字の変化等に気を配り、基準と照合して、問題の発生を防ぐ
	2. 分析的思考	<input type="checkbox"/> 経営陣・社員の意思決定に資する、会計情報を見つける <input type="checkbox"/> 上記がなければ、提供用に情報を収集して組み合わせる
	3. 説得調整力	<input type="checkbox"/> 指摘を行なう際、誰もが心服する説得力を持つ <input type="checkbox"/> 関係者との交渉用書類と情報を整備・活用する
	4. 組織貢献力	<input type="checkbox"/> 経営状態改善に必要な書類を作成し、関係者と交渉する <input type="checkbox"/> 経営戦略の実現に資する、経理に関わる行動を提案する
	5. ………	<input type="checkbox"/> ……………

