

* 実務経験は当社以外の業務経験を含む

氏名: _____

項目	実務経験			知識		
	有	一部有	無	有	多少有	無
1. 月次決算業務						
2. 年次決算業務						
3. 試算表作成業務						
4. 法人税申告業務						
5. 消費税						
6. 外形標準税						
7. 年末調整業務						
8. 給与計算業務						
9. 源泉徴収業務						
10. 原価計算						
11. 出納業務						
12. 受注管理						
13. 与信管理						
14. 売掛金管理						
15. 買掛金管理						
16. 固定資産管理						
17. 資金管理						
18. 資金繰り						
19. 資金調達						
20. 銀行との交渉						
21. 経営計画の作成						
22. 管理会計						
23. 調査立会い						
24. 会計監査対応						
25. 有価証券管理						
26. 株式公開業務						
27. 株式会社変更登記						
28. 株主総会業務						
29. 取締役会業務						
30. 労働保険業務						
31. 社会保険業務						
32. 就業規則の策定・改訂						
33. 諸規定の策定・改訂						
34. 福利厚生管理						
35. 新卒・中途の採用						
36. 社員の教育プランの作成						
37. スケジュール調整、管理						
38. 秘書業務						
39. 契約締結業務						
40. ファシリティ管理業務						
合 計	0	0		0	0	

0%

(最高160点)

氏名: _____

*実務経験は当社以外の業務経験を含む

業務内容	現在の担当	実務経験			知識		
		有	一部有	無	有	多少有	無
I. 総務関連							
1. 株主総会業務							
定時株主総会日程決定、スケジュール確認							
株主総会召集通知・決議通知・議事録の作成							
事前質問状への対応							
議決権行使所、委任状の集計							
臨時株主総会開催の対応							
2. 取締役会業務							
取締役会の招集、議事録の作成							
3. 株式事務関連業務							
株式の発行、募集事項、消却、分割、併合							
新株予約権の発行、募集事項、消却							
株式の譲渡承認(指定買取人の決定も含む)							
自己株式の取得							
その他の株式事務							
4. 定款・諸規定・就業規則関連業務							
定款変更							
社内諸規定制定・改廃							
マニュアルの制定・改廃							
就業規則の改訂							
36協定の締結							
その他労使協定の締結							
5. 法務業務							
訴訟の提起・応答							
契約書の作成及び確認							
登録、登記及び特許申請等							
損害補償、求償							
与信管理							
6. 議事書関係業務							
議事書の受理及び審査管理							
議事台帳作成							
7. 会社行事							
会社行事の企画・運営							
8. 固定資産管理							
固定資産台帳作成・更新							
固定資産の管理(確認)							
新規購入、廃棄に関する手続き							
査定							
9. 印章管理							
印章の調製、登録、交付、廃棄等に関する業務							
押印申請に基づく押印業務							
10. 秘書業務							
顧客名刺・データ管理・更新・整理							
11. その他							
社印の作製、変更、廃止							
各種保険の付保							
諸団体への入退会							
官庁、団体への重要な届出							
		0	0		0	0	0%

(最高44点)

業務内容	現在の担当	実務経験			知識		
		有	一部有	無	有	多少有	無
II. 人事関連							
1. 採用業務							
採用広告出稿、職安への求人申し込み							
応募者に対するメール連絡、面接セッティング、案内							
採用決定者へ採用通知書の送付、不採用者への通知							
入社日の決定及び通知							
採用状況の集計							
2. 入社手続き							
座席の確保、備品の用意							
入社オリエンテーション、入社時提出書類の確認							
社員証、名刺の手配							
健康保険関係(ITS・社会保険事務局)							
雇用保険関係(ハローワーク)							
座席・内線番号表の更新・通知							
社員リストの更新、月報システムの登録							
人事カード(新入社員へ記入依頼、データ保管)							
給与情報登録指示書作成(経理課へ提出)							
3. 退職手続き							
退職届受領後、退職に関する説明及び手続き							
健康保険関係(ITS・社会保険事務局)							
雇用保険関係(ハローワーク)							
住民税切替手続き							
積算(定期代・交通費・欠勤控除他)、返却物の確認							
社員リストの更新、月報システムの登録							
4. 勤怠管理							
勤怠連絡、届出の確認及び勤怠表、予定表の記載							
定休日出勤者の振替休日取得状況等管理							
月報(勤務報告書)確認作業、勤怠表との照合							
就業状況一覧、長時間労働者リスト、勤怠状況表の作成及び報告							
データ更新/勤怠表データの更新、ポータルサイトへの反映							
タイムカード翌月使用分の配布							
ファイリング/勤怠報告書、タイムカード、勤怠表							
5. 給与支払指示業務							
給与情報登録指示書の作成							
給与変更届の作成、給与支払指示書の作成							
(割増賃金支払指示書)の作成							
6. 給与計算業務							
給与支払指示に基づき、各種データの入力							
給与支払承認依頼							
給与明細書の作成及び配布							
7. 人事考課(5月、11月)・給与改定(12月)							
人事考課表の作成、配布、日程連絡、進捗確認							
人事考課者(一次、二次、査定者)の確定及び通知							
人事考課一覧の作成							
給与改定額の決定、給与改定通知書の作成、給与改定金額一覧の作成							
賞金テーブルの作成							
ファイリング/人事考課表、給与改定通知書(コピー)							
8. 人事異動・辞令							
人事異動、昇格、降格等の指示連絡を受け辞令の作成							
座席の確保、備品等の確認、座席・内線番号表の更新・通知							
社員リストの更新、FSI社員個人情報の更新							
名刺の手配、配布							
9. 組織図・組織表の更新及び改定							
月次の更新及び通知							
初年度の改定及び通知							
随時の改定及び通知							
10. 社員情報変更手続き							
人事カード及び技術経歴書の管理							
身元変更に伴う各種手続き							
11. 社員研修							
年間研修計画の策定							
外部研修の手配、受講スケジュールの管理							
社内研修の準備							
ファイリング/研修資料							
12. 健康診断/年間1回							
健診機関との打合せ、受診日程の決定							
受診状況の確認、受診結果のファイル							
労働基準監督署へ報告書類提出							
二次検査該当者の確認、二次検査受診の推進							
産業医との対応							
13. 保険関係事務							
健康保険、標準報酬月額随時改定、定時改定							
傷病手当金請求他、保険関係手続き							
労働保険料の申告(確定・概算の算出)							
労災手続き							
14. 人事面接							
必要に応じて随時面接及び報告							
傷病等による休職の手続き							
休職期間中の月1回面接及び報告、面接記録の作成							
復職手続きに際しての面接及び復職承認依頼							
		0	0		0	0	0%

(最高56点)

業務内容	現在の 担当	実務経験			知識				
		有	一部有	無	有	多少有	無		
III. 購買関連									
1. 仕入									
仕入申請書受付、内容確認、回請									
仕入台帳入力、更新									
個別契約書の確認、印紙の確認、押印申請									
仕入報告書受付、内容確認、回請									
入室を伴う場合/入室説明、提出書類の確認、座席の確保									
座席・内線番号表の更新・通知									
入室証の発行手配									
2. 外注申請									
要員評価表、協力会社使用申請書受理・内容確認									
個別契約書、注文書の作成									
外注台帳入力									
契約状況の確認									
入場手続き/入場説明、提出書類の確認、座席の確保									
座席・内線番号表の更新・通知									
入場証の発行手配									
3. 物品(費用項目)の購入及びその他経費									
金額により申請書の確認									
備品等の購入/業者打合せ、選定、価格交渉									
		0	0		0	0		0	0%

(最高12点)

業務内容	現在の 担当	実務経験			知識				
		有	一部有	無	有	多少有	無		
IV. 営業関連									
1. 受注管理									
見積書、注文書、請求書、納品書、検収書の作成									
売上管理表の入力									
請求報告、未請求チェック									
営業部、売上予定表データの計算式チェック									
請求書発行期日表の更新・出力									
与信管理									
2. 入金管理									
入金管理表入力・更新									
未入金確認									
3. 契約書管理									
営業関連契約書の作成									
契約書製本、ファイリング									
4. プロジェクト管理									
PJコード管理									
PJ開始、変更、完了通知の発行									
月報システム登録、変更、完了の更新									
プロジェクト採算管理									
5. その他営業に関する業務									
営業関係書類の出力・コピー									
会議資料作成									
書類送付、送信(郵送、FAX)、書類整理(契約書など含む)									
社外文書作成(送付用)、FAX表紙作成									
営業部、売上予定表データの計算式チェック									
請求書発行期日表の更新・出力									
会社案内・HPの更新(内容確認)									
取扱商品の説明									
		0	0		0	0		0	0%

(最高20点)

業務内容	現在の 担当	実務経験			知識				
		有	一部有	無	有	多少有	無		
V. 庶務関連									
1. 小口現金の管理及び出納業務									
申請書の内容確認									
支払及び残高確認									
2. 出張申請・精算									
申請書の内容確認、チケット等の手配、精算									
3. 慶弔見舞金申請・支払									
申請書の内容確認、支払、慶弔金支給一覧の入力									
4. 賞罰申請・通知・支払等									
申請により手配									
5. 事務所備品管理									
備品管理及び発注									
発注書、納品書、請求書の確認									
6. 切手・印紙管理									
切手・印紙台帳入力、残枚数の管理、購入									
7. ファシリティ管理業務									
事務所設備の管理									
事務所レイアウトの変更、営繕等の業務									
休憩室の管理									
入退館管理/セキュリティカードの管理									
防火・安全衛生管理に関する業務									
8. その他日常業務									
事務所内清掃									
新聞、郵便物、宅急便の受取、仕分け及び郵便等の発送									
FAX/関連部署への通知									
来客対応、電話対応、業者対応									
顧客名刺・データ管理・更新・整理									
年賀状、カレンダー、お中元、お歳暮の手配									
お礼状作成、ファイリング									
配布用CDラベル作成									
工事・清掃などの案内メールの送信及び掲示									
各種回覧書類の管理									
		0	0		0	0		0	0%

(最高32点)

総合計									
		0	0		0	0		0	0%

(最高164点)

* 実務経験は当社以外の業務経験を含む

氏名: _____

業務内容	現在の 担当	実務経験			知識		
		有	一部有	無	有	多少有	無
I. 財務業務							
1. 債務管理							
買掛金仕訳計上							
接收確認業務							
台帳の精査、締切							
倒産・事故処理の対応(債務額の確認等)							
銀行振込手続き							
小切手の発行							
2. 債権管理							
入金処理、前受金・売掛金の消し込み							
回収業務支援、回収条件変更管理							
前受金・売掛金計上							
売上台帳の精査、締切							
貸倒引当金の算出と仕訳計上							
倒産・事故処理の対応							
信用調査							
与借枠の設定、見直し							
与借管理							
3. 資金管理							
現金出納							
現金出納帳の精査、締切							
現金保管							
通帳保管							
その他重要物・有価物保管							
資金繰表の作成							
資金移動処理							
口座の開閉・閉鎖手続き							
残高照合							
4. 資金調達運用							
調達必要額、スケジュールの見積							
社債発行・借入条件検討、企画							
投資有価証券管理							
借入条件交渉							
借入契約手続き							
借入台帳管理、各種管理資料作成							
社債発行条件の設定							
銀行・証券会社への対応							
社債台帳管理、各種管理資料作成							
5. 資本政策対応							
IPO関連業務							
増資関連業務							
新株予約権関連業務							
減資関連業務							
		0	0		0	0	

(最高20点)

業務内容	現在の 担当	実務経験			知識		
		有	一部有	無	有	多少有	無
II. 経理業務							
1. 日次業務							
小口経費のチェック・牽制							
請求書に関するチェック・牽制							
その他仕訳のチェック・牽制							
ファイリング、保管、管理							
2. 月次決算							
売上確定							
各種配賦処理							
経過計算							
仮受金・仮払金精算							
各勘定精査・消込・残高明細確定							
原価計算: データのチェック・フォロー							
原価計算: 製品製造原価算出							
原価計算: 他勘定振替処理							
試算表等主要帳簿の精査、締切							
B/S, P/L作成							
予算との差異分析(予実管理表の作成等)							
各種報告資料の作成・報告(役員、取引先等)							
取締役会資料の作成							
3. 固定資産管理							
消耗品費との区分、償却開始時期等のチェック							
現物確認・実査							
台帳の精査、締切							
管理資料、増減明細の作成							
仕訳計上							
4. 年次決算							
業績見込作成							
決算手続法定期限の確認、スケジュール作成							
主要補助簿類の精査締切							
残高証明の入手							
有価証券等時価評価							
償却計算確定							
評価減・減損処理							
各引当金繰入・取崩処理							
経過計算確定							
各種報告資料の作成・報告							
計算書類・附属明細書の作成							
有価証券報告書の作成							
株主総会招集通知の作成							
法定帳簿類のチェック、保管							
5. 制度会計							
会計監査: 残高確認・実査の対応							
会計監査用資料・エビデンス整理							
会計士対応窓口							
IR: 決算説明会資料作成							
IR: 想定問答集の作成							
IR: 投資家への説明							
官公庁等の調査対応							
監査役: 業務監査情報の提供							
監査役等対応窓口							
6. 税務会計							
消費税申告書の作成							
消費税申告・納付手続き							
固定資産税申告書の作成・台帳とのチェック							
法人税申告書の作成							
法人税申告・納付手続き							
法人税税額見込の計算							
事業税申告書の作成							
事業税申告・納付手続き							
事業税税額見込の計算							
税務調査資料、情報収集							
税理士対応窓口							
税務調査対応							
		0	0		0	0	

(最高24点)

業務内容	現在の 担当	実務経験			知識				
		有	一部有	無	有	多少有	無		
III. 管理会計									
1. 業績管理									
月次決算データのチェック、分析									
報告用資料の作成									
経営への報告提案・説明・相談									
事業部門への説明・提案・指導									
2. 予算策定									
日程・数値がドラウイン策定									
データの収集・チェック、各種説明資料の作成									
経営層への提案・説明・相談									
3. 経営計画の策定									
シミュレーションによる数値設定									
長期経営計画との整合性チェック									
各部門との調整									
取りまとめ資料作成									
経営層への提案・説明・相談									
4. 新事業立ち上げ									
事業計画策定支援									
経理処理方法の検討、決定									
		0	0		0	0		0	0%

(最高16点)

業務内容	現在の 担当	実務経験			知識				
		有	一部有	無	有	多少有	無		
IV. 人事関連業務、その他									
1. 給与・賞与処理									
管理台帳作成									
給与・賞与計算結果のチェック確定									
振込み処理									
仕訳計上									
2. 退職金処理									
退職金の算出・確定									
退職所得申告書の作成									
退職所得の源泉徴収票の作成									
退職金に関する手続き・届出									
3. 社会保険処理									
労働保険料納付金額の算出・確定									
労働保険料申告書の作成・納付手続き									
社会保険料納付金額の算出・確定									
4. 住民税・源泉所得税処理									
住民税納付金額の算出・確定									
住民税納付資料の作成・納付手続き									
源泉所得税納付金額の算出・確定									
源泉所得税納付書の作成・納付手続き									
年末調整金額の算出・確定									
年末調整額の支払処理									
給与支払報告書の提出									
支払調書の作成・送付									
法定調書の提出									
5. 会計システム管理									
マシ管理(勘定科目、配賦基準等)									
トラブル対応									
		0	0		0	0		0	0%

(最高20点)

総合計		0	0		0	0		0	0%
------------	--	---	---	--	---	---	--	---	----

(最高80点)