経理のキャリア フローチャート

新卒

経理スタッフⅠ
入社年数１～２年

入社研修後経理部に配属。社会人としてのマナー、組織・役割、与えられた仕事を理解し正確スピーディーに処理することを学ぶ。日商簿記２級取得。

26歳～30歳

経理スタッフⅡ
入社年数３～５年

経理部門全体の仕事と自分が担当する業務の流れを理解する。月次決算取りまとめができ、年次決算補助ができる。英文会計、日商簿記１級など経理スキルを磨く勉強。

30歳～

既卒

新卒後経理部以外の部署に配属

経理実務の経験を積む機会はない。

会計・税務のスペシャリストを目指す
簿記・会計を勉強し経理職に転身を目指す

まずは日商簿記２級を取得。さらに1級を目指す。
税理士試験科目合格を目指す。

会計事務所へ転職
経験年数３～５年

税理士等職業専門家としての道を選択。多くの中小企業の経理、税務申告書作成の経験を積む。３～５年内に税理士資格取得を目指す。実際は10年程度かかる。

公認会計士試験
論文式試験に合格した
試験合格者

監査法人に就職するケース、監査法人以外に就職するケースの２つに分けたフローチャートはこちら→

経理マンとして
一人前になる

税理士として
一人前になる

経理主任・マネージャー・課長
経験年数３～10年

スタッフを使い年次決算を取り仕切る。
税務申告書を作成する（ある程度外部者の協力があってもよい）。
連結財務諸表、キャッシュフロー計算書等を作成する。
監査法人監査対応を取り仕切る。
決算から財務数値の外部公表（IR）業務も実質的な責任者として取り仕切る。
内部統制の構築作業を行う。

経営企画室主任・内部監査室主任

予算編成作業・予算統制を実施。
IR資料の作成を行う（決算短信、有価証券報告書の作成を含む場合あり）。
監査テーマに沿った個別の内部監査計画を作成、内部監査の実施。
内部統制の構築作業を行う。

税理士試験に合格し勤務税理士
経験年数３～10年

税理士として勤務を継続し税法に関する経験を積む。
法人税、所得税、消費税の申告業務をこなし、さらに磨きをかけるか、相続税など、自身で特化したスキルを磨いていく。

会計事務所、ベンチャー企業に
転職、独立へ

経理部長

会社およびグループ全体の業績に関する統括責任者。
連結財務諸表の取りまとめ。
会計方針の設定・取りまとめ。
監査法人対応の取りまとめ。

ベンチャー企業CFO

会社全体の経理業務に関わる。
上場準備企業の責任者。主幹事証券、監査法人との折衝。
財務、税務だけではなく、人事関連業務についても幅広い経験を積む。

経営企画室長

会社およびグループ全体の方向性、戦略、計画に関する統括責任者。
経営者陣から全社的な方向性を確認し、予算編成作業を行う。
取引所と折衝しながらリリースすべき資料の作成を行う。

内部監査室長

グループ全体のリスク（事業リスク、ITリスク、会計リスク等様々）を勘案した監査計画を作成する。
取締役会、監査役会、会計監査人と連携した監査を実施。
内部統制監査作業の実施。

取締役

管理担当役員として、会社全体のガバナンス構築の一翼を担う。
営業・マーケティング感覚も養い、コンプライアンス体制を構築・維持しながら全社的な利益最適化を目指す。

監査役

閑職のイメージがあるが、取締役会の監視、取締役の業務執行の監視等を行う。
会社のガバナンス構築の一翼を担う。
監査法人、内部監査室の協力して会社の監査体制の構築を行う。