

レジュメ

クリハラ ナツミ

栗原 菜摘

生年月日
1993年3月1日（満33歳）

性別
女性

電話番号
09085491864

メールアドレス
nkuri0301@gmail.com

現住所
〒411-0045 静岡県三島市萩720-7

学歴	入学年月	卒業年月	学校名・学部・専攻 ※すべての学歴は、学歴詳細に記載しています	備考
	2011年4月	2015年3月	静岡大学 4年制大学 人文社会科学部 社会学科 その他 卒業・修了	学芸員資格を静岡大学卒業時に取得。 卒業論文を地域の講演会で発表した経験があります。
	2008年4月	2011年3月	静岡県立三島北高等学校 卒業・修了	

希望勤務地	静岡県	転勤可否	条件によっては転勤可
-------	-----	------	------------

職歴	会社名	期間	職種・雇用形態
	株式会社日弘商会	2016年4月～在籍中	経理/財務事務 派遣社員
	三島市役所	2015年4月～2025年10月	地方自治体職員 正社員

経験社数 2社 ※すべての職歴は、職歴詳細に記載しています		
現在又は退職時の給与	月収のうちの各種手当	職歴備考
月収 18万円	残業手当 万円	休職期間: 2022年2月末～2022年7月、2023年11月～2025年10月 課税課に在職中、環境要因（長時間の窓口対応業務）により体調を崩し休職しましたが、障害ではなく特性との医師の見解から、2025年8月から就労移行支援所に通所し、メンタルヘルスケア及び自己分析、パソコンスキル等の訓練を行っています。 現在は月1回の通院で体調が安定しており、病院からは就労可の診断が出ております。
賞与 万円	住宅手当 万円	
年収 225万円	手当 万円	
	手当 万円	

資格

MOS Excel一般 日商簿記3級 日商簿記2級 準中型自動車第一種運転免許

スキル

Microsoft Access 地方自治法 Microsoft Word Microsoft Excel Microsoft PowerPoint Microsoft Outlook Excel グラフ
Excel ピボットテーブル Excel SUM関数 Excel AVERAGE関数 Excel VLOOKUP関数 Excel MIN/MAX関数 Excel COUNT関数 Excel IF関数
Excel SUMIF関数 Google Calendar Google Drive Google Meet Google Spreadsheet Zoom

職務要約

地方自治体三島市役所にて行政職員として、文化振興課（現:文化のまちづくり課）、管財課契約係（現:財政課）、課税課市民税・庶務係に所属し、約10年間従事しました。

文化振興課では複数の文化事業を担当したため、細かな業務も洗い出し、優先順位を的確に見極めて月単位でマニュアル化することで、スケジュール管理を徹底し、期日までに確実に業務を遂行する力を習得しました。管財課、課税課では、法律に基づき、限られた期間内に多くのデータ入力や計算を正確かつ迅速にこなしてきました。税務業務では、月に約1000件のデータ処理をミスなく遂行してまいりました。

これまで短期的な異動の中で幅広い業務を経験してきましたが、数字を扱った業務に特に適正を感じ、今後は一つの環境で腰を据えて専門性を高めたいと考え、三島市役所を退職。

日商簿記2級を活かし、実務経験を積むため、2026年4月より派遣社員として、株式会社日弘商会総務・経理室に在籍し、弥生会計への仕訳入力を主とした経

レジュメ

理補助業務に従事しております。まずは補助業務から始め、将来的には、月次、年次決算に携わり、より専門性の高い形で組織に貢献していきたいと考えております。

職歴詳細

株式会社日弘商会

概要	業務内容	経験業界/ポジション
2016年4月～ 在籍中 派遣社員 200～250万円	職種： 経理/財務事務 業務内容： ・弥生会計NEXTでの仕訳入力（月1,000件程度） ・販売管理システムへの入出金伝票の入力 ・請求書とシステム、帳簿との照合 ・経費精算補助（弥生証憑によるレシート等のインポート、仕訳） ・振込補助、受取手形、電子記録債権（債務）の管理（手形帳への記録、自社システム及び弥生会計への入力含む） ・月次補助 経験のある一般ビジネス業務：タイピング、メール対応、電話対応、インターネット検索、資料作成 経験のある事務業務：資料分類、郵送物発送、データ/文字入力、データ統合、データ集計、伝票仕訳、図表作成、経費精算、帳簿作成	事務職を経験した際の勤務先企業の社員数：30人～99人 日々の業務の報告先の役職：取締役

三島市役所

概要	業務内容	経験業界/ポジション
2015年4月～ 2025年10月 正社員 350～400万円	職種： 地方自治体職員 業務内容： 【業務内容】 ①文化振興課文化振興係（現:文化のまちづくり課） ・文化事業の企画運営（企画書の作成、実行委員会の開催、会議資料・報告書の作成、会場の手配、パンフレット等の作成、連携機関との調整・協議） ・市民文化会館の運営管理、指定管理委託料の支払 ・文化団体及び文化施設への補助金の交付、実績管理 ・業務マニュアルの作成 ②管財課契約係（現:財政課） ・入札及び見積り合わせの執行（工事、修繕、業務委託、物品） ・見積依頼業者の選定 ・財務会計システムへのデータ入力 ・契約書類の作成 ・各部署からの工事及び建設関連業務委託発注の取りまとめ及び公表 ・庁内各部署及び入札参加業者との連絡調整 ・入札参加資格の審査（書類および実地審査） ③課税課市民税係、庶務係 ・市民税の課税処理 （財務会計システムへの給与支払報告書、確定申告書のデータ入力、納税通知書の発行および発送） ・軽自動車税の課税処理 （財務会計システムへの軽自動車・原動機付自転車・小型特殊自動車の登録・廃車に関するデータ入力、納税通知書の発行および発送） ・市民税、軽自動車税、国民健康保険料に関する問い合わせ対応（窓口・電話） ・申告書の受付 ・税務報告書及び次年度の税収見込み資料の作成 ・法律改正に伴う業務マニュアルの改訂 ・各種市税証明書の発行 ・収入印紙の管理 ・課内庶務（タイムカード管理、各種調査の取りまとめ） ■活かせる経験・知識・技術 ・信頼関係の構築: 文化振興課では、地域の文化団体や企業など、多様な関係者と連携して事業を実施する	地方自治体職員を経験した際の所属先：普通地方公共団体 公務員として経験のある最高役職：係長/主査 日々の公務員業務の報告先の役職：係長/主査

レジュメ

	ため、会議や事業の事前準備の徹底と、密な連絡調整、丁寧な対応を心掛けてきました。また、運営事務局として、課題や要望を関係者から伺い、次年度に改善することを繰り返し実践してきました。この結果、会議では短い時間で案件がまとまるようになり、文化団体の方からは負担が軽減したとのお言葉をいただけるようになりました。 また、課税課での税務相談業務では、複雑な税制度を、市民の立場に立ってわかりやすい言葉を用いて説明し、理解いただけるよう尽力しました。 異なる立場の方との協力や対話で信頼関係を構築してきた経験は、社内外のコミュニケーションに活かすことが出来ると考えております。 ・マルチタスク管理: 定期的な業務に加え、不定期に発生する業務を並行して遂行する中で、優先順位を的確に見極め、期日に向け自らスケジュールを設定し、確実に業務を遂行する力を習得しました。特に、地域住民との関わりが強い文化事業では、信頼関係を失わないよう、確実に現状と課題を引き継ぎする必要がありました。そこで、事業ごとだけでなく、担当業務全体を時系列にまとめたマニュアルを作成することで、正確な業務の引き継ぎを徹底しました。 ・正確かつ迅速な実務遂行力: 入札契約業務及び税務業務では、法律に従って、限られた期間内に多くのデータ処理を正確かつ迅速にこなしてきました。税務業務では、月に約1000件の入力処理を行い、同僚とお互いの入力内容を確認しあい、課税ミスすることなく業務を遂行しました。 経験のある一般ビジネス業務：タイピング、メール対応、電話対応、来客対応、インターネット検索、資料作成、議事録作成 担当経験のある地方自治業務：文化事業 担当経験のある公共施設：役所、教育関連施設、美術館	
--	--	--

アピールポイント

Microsoft Word Microsoft Excel MOS Excel一般 日商簿記 2級 資料作成

自己PR

- 学習意欲:
市役所では、短いスパンで担当業務が変わるため、業務を遂行しながら新しい知識を習得し、実務に落とし込むことを実践してきました。特に、補助金交付業務や入札契約業務、税務業務を担当した際は、常に法律や規則を確認し、それに基づいた対応を徹底しました。
在職中から興味関心や仕事の進め方から自身の傾向を分析し、正確性と期限管理が厳格に求められる専門的な事務職へのキャリアチェンジを決意し、日商簿記及びパソコンスキルの学習を始め、日商簿記検定試験3級、2級に合格、Microsoft Office Specialist Excel 365を取得しました。現在は経理補助として実務経験を積みながら、日商簿記検定試験1級の勉強を続けております。
- 正確かつ迅速な実務遂行力とスケジュール管理能力:
ルールや習慣を守り、物事を確実に行うことと、コツコツ努力することが得意です。市役所での入札契約業務、税務業務では、法律に従って、月ごと、年度ごとの期限までに多くのデータ処理を正確かつ迅速に行ってきました。
経理補助業務では、日商簿記検定試験2級の知識とデータ処理経験を活かし、正確さとスピードを両立させ、システムへの仕訳入力を行っております。

学歴詳細

静岡大学 4年制大学

人文社会科学部 社会学科 その他専攻
2011年4月 ～ 2015年3月 卒業・修了

静岡県立三島北高等学校

2008年4月 ～ 2011年3月 卒業・修了