



資金部編

1日のスケジュール

10:00 経費の支払事務

債券発行に伴う経費について、請求書の確認を行い、支出伝票を起票します。慣れている作業でも注意深く処理することを心がけています。

12:00 昼休み

職場内でゆっくり昼食をとることが多いですが、天気の良い日には職場の同僚と銀座へランチに出かけることも！
また、オフィスが日比谷公園の中にあるため、昼食後は気分転換に公園内を散歩することもあります。



15:00 議事録の作成

投資家訪問から戻ったら、投資家との面談内容について議事録を作成し、部署内で共有します。分かりやすく正確に伝わるように作成することを意識しています。

17:45 退勤

月に1~2回、日比谷公園内のテニスコートで同僚とテニスをしています。
終了後に飲みに行くことも多く、業務を離れて他部署の仲間とも親睦を深める良い機会になっています。

9:00 出勤／メールチェック

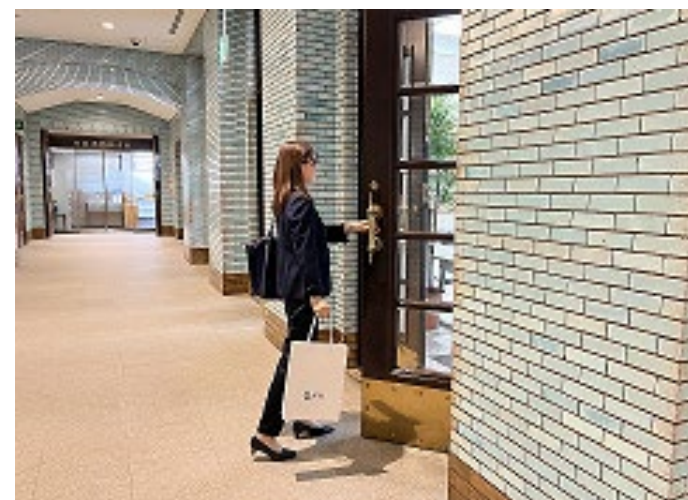
スケジュールを確認し、一日の業務の流れを整理します。また、取引先金融機関からのメールをチェックし、資本市場に関する情報を確認します。

10:30 国内債発行に向けた打合せ

担当する国内債の発行に向けて、証券会社と打合せを行い、今後の進め方について相談します。

13:00 投資家訪問

上司とともに債券投資家を訪問し、JFMが発行する債券に投資していただくために、JFMの組織概要や資金調達計画等についての説明を行います。



16:00 証券会社による勉強会

海外市場の動向をはじめとした国外債に関連する最新のトピックスについて証券会社から説明を受け、意見交換を行います。