職務経歴書

○年○月○日現在

氏名　○○　○○

■職務要約

○○株式会社に入社後、法務部に配属となり契約業務、コンプライアンス業務、組織法務、訴訟対応業務等、幅広く自社の法務関連業務を担当してまいりました。契約書面作成においては草案の作成から審査までを一気通貫して担当し、社内の契約締結をスムーズに行えるよう尽力してまいりました。

■職務経歴

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 経歴 |
| 20○○年○月～現在 | ○○株式会社事業内容：○○商社資本金：○億円売上高：○億円従業員数：○○○○人 | 雇用形態：正社員 |
| **■法務部にて、自社の法務関連業務全般を担当****【契約業務】　20○○年○月～（○年）**・契約書作成、審査、管理（年間約○○○件）業務委託契約、機密保持契約、売買契約など・英文契約書作成、審査、管理（年間約○○件）　国際売買契約、国際秘密保持契約など**【コンプライアンス業務】　20○○年○月～（○年）**・社内研修の実施・法令遵守マニュアルの作成**【組織法務】　20○○年○月～（○年）**・株主総会（招集通知、想定質問集作成など）・取締役会の運営、社外開示資料作成**【訴訟対応】　20○○年○月～（○年）**・消費者や、企業とのクレーム対応、訴訟対応**【法律相談対応】　20○○年○月～（○年）**・新規事業立ち上げに伴う法的調査、アドバイス・各部署からの法務相談窓口対応**【取り組み実績】**・定型契約書面の整備業務委託基本契約や秘密保持契約、各取引先との発注契約等の頻繁に交わされる契約書面のフォーマット化を行い、自部署ならびに他部署の業務の簡素化に取り組みました。・予防法務の強化紛争解決のために社内外の法の窓口となり適切な情報を弁護士と連携し、早急な解決に尽力しました。さらに再発防止のため紛争の原因と対策を講じ、同様の紛争が起きないよう契約内容を改め全社的に周知しました。 |

■活かせる知識・経験・スキル

・契約法務実務経験（月間契約書審査数：○○件うち英文契約書○件）

・コンプライアンス業務経験（○年）

・組織法務経験（○年）

・訴訟対応業務経験（○年）

・法律相談対応経験（○年）

・PCスキル

Word：見積書、契約書等のビジネス文書作成

Excel：リストやフォーマットの作成

（IF関数、AVERAGE関数、VLOOKUP関数、図表・グラフ挿入など）

■保有資格

普通自動車第一種運転免許（20○○年○月）

ビジネス実務法務検定2級（20○○年○月）

TOEIC Listening & Reading Test 800点（20○○年○月）

Microsoft Office Specialist Word 365&2019 （20○○年○月）

Microsoft Office Specialist Excel 365&2019（20○○年○月）

**■自己PR**

私の強みは、相談しやすい信頼関係を構築できるコミュニケーション能力です。

チーム内はもちろん、他部署とのコミュニケーションも積極的に行いました。契約業務や、商談の際に、現場社員は何に悩んでいるのかヒアリングし、法務の視点からできるだけ分かりやすい言葉で説明するように心掛けました。そうすることで、社員の理解も向上し、スムーズな契約交渉につなげることができました。

貴社においても、積極的にコミュニケーションを図り、法務の面から事業活動に貢献していきたいと考えております。