（法務のサンプル)

職 務 経 歴 書

20xx年xx月xx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、主に契約書関連業務をしています。作成から審査までを担当し、英文の契約書の作成や審査も経験しました。20xx年からは株主総会業務にも携わり、全体の運営を担当。また、M＆Aや訴訟の対応も経験しました。現在は契約業務や株主総会の運営などと並行し、各部門からの法務相談も行っています。

■職務経歴

|  |
| --- |
| 20xx年xx月～現在　　株式会社○○○○○ |
| 事業内容：ソフトウェア開発資本金：x億x千万円（20xx年度）　売上高：x億x千万円（20xx年xx月）従業員数：xxx人　上場：東証一部上場 | 正社員として勤務 |
| 20xx年xx月～現在 | 本社　／　○○部 |
| 【契約業務】（約x年）・各種契約書作成、審査、交渉（年間約xxx件）売買契約、秘密保持契約、業務委託契約、個人情報保護関連契約など・英文契約書の作成、審査、交渉（年間約xxx件）・契約書原本管理【コンプライアンス業務】（約x年）・社内コンプライアンス研修の実施・法令遵守マニュアルの作成【組織法務】（約x年）・株主総会業務（招集通知、議事録作成、想定問答集作成など）・取締役会の運営【法務相談業務】（約x年）・各部門からの法務相談、法律面からのコンサルティング業務・新サービス立ち上げに伴う法務調査、アドバイス・顧問弁護士との窓口業務【訴訟対応業務】（約x年）・クレーム対応・訴訟、調停対応【M＆A業務】（約x年）・法務デューデリジェンス・業務提携【主な取り組み】・契約書審査の効率化月にxx件ほどの契約書チェック実施にあたり、品質を保ちつつスピード感ある作業が必要でした。そこで支援システムの導入を推進し、担当者や確認期限の把握や通知により納期遅延の防止に貢献しました。・子会社設立の際の会社設立登記作成会社設立にあたり必要な定款を作成しました。適切な内容にするため、社内の関係者や法務局と積極的に連携し、子会社設立のサポートを行いました。 |

■活かせる知識・技術・経験

・法科大学院　修了

・契約書審査の効率化プロジェクトの推進

・子会社設立にあたる契約関連業務の実施

■PCスキル

|  |  |
| --- | --- |
| Word | 報告書、見積書、礼状などの社内外文書が作成できるレベル |
| Excel | IF関数、VLOOKUP、ピボットテーブル、マクロが使用できるレベル |
| PowerPoint | 会議資料、提案資料が作成できるレベル |

■資格

|  |  |
| --- | --- |
| 普通自動車第一種運転免許 | 20xx年xx月取得 |
| 司法試験　短答式 | 20xx年xx月合格 |
| TOEIC Listening＆Reading Test　xxx点 | 20xx年xx月取得 |

■自己PR

＜ビジネスを理解した上での対応力＞

契約書の作成や審査に取りかかる際は、常にその契約の背景や目的についても理解するように努めています。契約書の作成や修正を正確に行いつつ、事前にリスクを予測し回避しておくなど、自社で利益が生まれるように対応することを心がけています。結果として、法務の知識だけではなく事業内容や課題の把握しておくことで、スムーズな他社との取引などに貢献しています。

＜現場社員が円滑に仕事を進めるための調整力＞

日々各部署から法律や契約書の相談などを受ける中で、現場社員が円滑に仕事を進められるように相手の立場に立ってコミュニケーションをとるように努めています。顧客との関係性やどうすれば目的を達成できるのかなどをヒアリングし、担当社員と落としどころを考え、契約書上に文書としてまとめてきました。また、交渉に同行し担当者をサポートしました。難しい契約も成功させるなど、法務の面から事業活動をサポートしてビジネスに貢献しています。

以上