**職　務　経　歴　書**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　2016年○○月○○日現在

**サンプル（法務）**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　○○ ○○

* **職務要約**

大学卒業後、○○司法書士法人に入職し、登記関連書類作成業務等に従事してまいりました。

その後、○○不動産株式会社に入社し、法務担当として契約業務及び社内の法律相談業務に携わってまいりました。

**※これまでに培われたご経験の要訳を、3～5行程度でご記入ください。企業担当者の目に最初に触れる部分になりますので、アピールをしたい経験を中心にまとめてください。**

* **職務経歴**

**○○○不動産株式会社**（2010年4月～現在）

事業内容：不動産管理業

資本金：○○○万円　売上高：○億円（20○○年○月期）　従業員数：○○○名　上場：東証一部

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 2010年4月～現職 | **法務部　法務課** |
| **●**契約法務　・各種契約書および契約雛形の作成および改訂、契約内容の検討・交渉。（売買契約、工事請負契約、業務委託契約、秘密保持契約、プロパティ・マネジメント契約、等）【件数　年間約2000件】・取引先との直接の契約交渉　【件数　年間5件前後】**●**紛争処理対応・各種訴訟対応（占有移転禁止の仮処分、賃料・建物明渡請求訴訟及び強制執行（債権差押））【件数　年間5件前後】・クレーム対応（債務不履行、損害賠償請求等に対する対応策の検討）【件数　年間10件前後】・その他個別相談（法律相談、その他トラブル相談等）【件数　年間約200件】**●**コンプライアンス対応・法務研修（講師として対応） 　　　　　　　　　　　　　　　【研修回数　年2回】・建設業法に関する研修の企画・運営（講師として対応） 【研修回数　年2回】・社内問題への対応　　　　　　　　　　　　　　　　　 【件数　年間2～3件】・社内通達の作成及びそれに関する社内調整　　　　　 【件数　年間2～3件】・金融商品取引業に関する規定類等の改定 　　　 【件数　年間2～3件】**●**許認可対応・会社が保有する全許認可の変更及び更新手続き（行政書士、役所との調整を含む。）【対応件数　年約15件】**●**行政への相談、対応 ・各種業法の解釈に関する行政への相談及び確認　　　【件数　年間10件前後】 ・行政からのヒアリング及び検査対応　　　　　　　　 【件数　年間2～3件】**●**その他・公的機関等からの個人情報照会への対応 　　　　【件数　年間30件前後】・社内押印書類の確認　　　　　　　　　　　 　　　　 【件数　年間1000件前後】 |
|  |  |

**○○○司法書士法人**（2006年4月～2010年3月）

事業内容：不動産登記・商業登記申請代理業

資本金：○○○万円　売上高：○億円（20○○年○月期）　従業員数：○○○名

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 2003年4月～2010年3月 | **司法書士部** |
| **●**登記関連書類作成業務・各種登記関連書類の作成、確認売買契約書、金銭消費貸借証書、（根）抵当権設定契約証書、抵当権譲渡契約証書、担保権解除証書、債権譲渡通知書、執行認諾文言付公正証書、遺産分割協議書、定款、株主総会議事録、取締役会議事録就任承諾書、相続関係説明図【件数　年間250件前後】**●**事件調書、見積書の作成【対応件数　年間100件前後】**●**法務局にて物件調査、企業の沿革（本店移転、合併、会社分割等）調査　【対応件数　年間30件前後】**●**登記先例の調査【対応件数　年間30件前後】**●**登記相談、クレームや問い合わせへの対応【対応件数　年間100件前後】 |

**□　活かせる経験・知識・技術**

●**コミュニケーション力**

些細なことであっても現場に積極的に足を運び、事案の背景や現場担当の心情及び言葉のニュアンスを詳細に把握し、的確な事実関係の把握及びアドバイスをすることができます。結果、クライアントからの信頼を得ることができ、契約書の検討を始めとする依頼件数の増加に繋がりました。

**●吸収力**

現職には企業法務未経験者として入社しましたが、自ら積極的に必要な法律を吸収し、コンプライアンス体制の構築にまで着手しました。これまでの経験から知識を得る事が習慣化しているため、未経験の分野に対しても早期にキャッチアップする事ができます。

**※ご自身のキャリアの中で、応募企業に活かせると考える点を、まとめてご記入ください。**

* **資格**

・普通自動車運転免許（2009年9月）

・ビジネス実務法務検定2級（2009年10月）

**□　パソコンスキル**

・Word：報告レポート作成（書式設定、ヘッダーフッター設定、図表・グラフ挿入など）

・Excel：応募者データ表作成（SUM・IF関数、VLOOKUP、ピポットテーブル、マクロ・VBAなど）

・PowerPoint：説明会資料作成（アニメーション、図版作成、マスタなど）

・Access：データベース作成（クエリ、マクロ、モジュールなど）

* **自己ＰＲ**

あまり、限定せずに簡潔に！

法学部及び法科大学院を卒業し、民法、商法、会社法及び民事訴訟法をはじめ、企業法務の基本となる法律についての体系的な理解及び法的な思考力を身につけております。

実務においては「問題の本質は何か」を見極めることを重視します。整理してみると実は問題ではないことや、真の問題が別にあることなどをきちんと見極め、適切な助言・アドバイスを心がけています。

以上

**※今までの仕事の中で、こだわってきた業務上のポリシーや応募企業に対して、**

**アピールしていきたいポイントを記載。**