**職務経歴書**

**●●●●**

　〒000-0000　●●県●●市●●１丁目２番３号

自宅TEL　000-000-0000　携帯 000-0000-0000

E-mail XXXXXXX@zzz.com

**<<略　歴>>**

　これまでの主な経験の要約と今後に活かせるスキル、経験を最大限に活かし、再就職先においても貢献していく意欲があることを、５～7行程度におまとめ下さい。以下例です。

　前職において、各種契約から紛争処理、戦略提携、コーポレートガバナンスなど法務部門に　　おいて幅広い経験を有しています。特に海外法務に関しては、ネイティブ並の英語力を武器に、粘り強く交渉をするなど実績を挙げることができたと考えています。これらの経験を活かし、今後も国際ビジネス環境の中で法務スペシャリストとしてキャリアを積んでいきたいと思います

**<<経験分野・活かせるスキル>>**

法務実務経験としての職種別キーワード、以下参考ポイント

■一般法務

コンプライアンス／個人情報保護／事業提携・買収、投資案件・事業再構築支援／債権管理／債権回収／契約書作成・審査・交渉等

■商事法務

株主総会／取締役会／株式関連業務

■知財

著作権／商標／意匠／特許／知的財産訴訟対応等験

**<<職務経歴>>**

株式会社●●●●（１９●●年4月　～　２０●●年●月）

 事業内容：総合電機メーカー（東証一部上場）

　資本金:●●●●億円　年間売上高:●●●●億円（20ｘｘ年度）　従業員:●●●●人

|  |  |
| --- | --- |
| 期 間 | 職務内容 |
| ●●●●年●月～●●●●年●●月（●年●ヶ月） | 新人研修後、●●部に配属。法務担当として、下記業務を担当（法務担当者　●名）■戦略提携・国内外企業との各種技術・業務提携に関わる法務サポート（契約書作成、検討、交渉）・契約履行段階におけるチェック（技師派遣・受入、ロイヤルティ監査対応など）■紛争処理・クレーム対応（製品瑕疵、損害賠償請求など）■各種契約書の作成、検討、交渉・請負契約、保守メンテ契約など |
| ●●●●年●月～●●●●年●●月（●年●ヶ月） | ●●●法務部に異動（計　●●名）。・20XX年●月●日に課長に昇格（部下　●名）■戦略提携・国内外企業との各種技術・業務提携に関わる法務サポート（契約書作成、検討、交渉）・企業統合・分割に関わる法務サポート（会社分割、M&Aなど）■紛争処理・海外訴訟（PL訴訟など）・国内民事訴訟（損害賠償請求事件など）・クレーム対応（製品瑕疵、損害賠償請求など）■各種契約書の作成、検討、交渉・請負契約、保守メンテ契約など・保証状審査、委任状の作成、審査など■コーポレートガバナンス・社内意思決定基準の作成・運用・社内意思決定システム（電子決裁）の構築および管理運営 |

**<<取得資格>>**

●●●●年●月 普通自動車運転免許

●●●●年●月 ビジネス実務法務検定1級

●●●●年●月 TOEIC　850点

　　語学力：ビジネス利用○年 [電話、メールでのやり取り、資料作成・読解 等 利用]

　　　　　　大学時代5カ月間アメリカへの短期留学経験有

**<<PCスキル>>**

Word、Excel、PowerPoint、Access

**<<自己PR>>**

自己PRは、あなたがどんな能力を発揮し、どのように会社に貢献することができるのかを語る重要な項目です。

採用担当者の目に留めるためにも、求人票と関連づけた実務能力をアピールするようにしましょう。

※※　以下は、あくまで事例です。ご自身の職種に合わせて作成しましょう。　※※

■結果を出すために努力してきた自分なりの工夫、強み

■社内外の方と協力する姿勢、自分なりのコミュニケーションの工夫

■社内表彰や業界団体の窓口、担当業務以外でも業務や部門を超えた横断的な役割

■定型業務スキルのみならず、ヒューマンスキル、ポータブルスキルなど

■マネジメント経験、リーダーや事務局、あるいは部門間調整や取りまとめ役など、他人があまりやりたがら

　ないことを進んで引き受ける姿勢、等。仕事上で少なければ、クラブ活動や町内会、理事会などへ広げ

　ても可。

以上