

職務経歴書

XXXX年X月X日

氏名: ○○ ○○

◆株式会社○○○○(19XX～20XX)

- ◆資本金 XX 億円
- ◆従業員数 XXXX 名
- ◆売上高 XXX 億円

19XX年4月 株式会社○○○入社

法務部に配属

- ・国内外契約書の作成・審査・交渉(売買・業務委託・開発・ライセンス・知的財産権の譲渡等)
- ・知的財産関連業務(特許取得・管理)
- ・独占禁止法遵守マニュアルの作成、全社展開

19XX年4月 新入社員向けの法務研修講師を兼務

20XX年7月 自己都合により退社

◆○○○○株式会社(20XX～現在)

- ◆資本金 XX 億 X 千万円
- ◆従業員数 XXX 名
- ◆売上高 XXX 億円

20XX年8月 ○○○○株式会社入社

国際法務部門に配属

国際法務チームリーダーに就任

- ・英文契約書の作成・審査・交渉(売買・業務委託・開発・ライセンス・知的財産権の譲渡等)
- ・法律相談業務(業務提携・合弁会社設立運営等)
- ・知的財産関連業務(特許取得・管理)
- ・グローバル・コンプライアンス・プログラムの策定、展開
- ・M&A 案件処理

20XX年4月 法務部国際法務グループ課長に昇進

- ・上記業務に加え、チーム5名のマネジメント

20XX年現在 在職中

資格 英語 / TOEIC 850 点 (ビジネス経験 5 年)

以上