

職務経歴書

年 月 日現在
氏名: (歳)

■職務要約

20XX年に行行政書士事務所へ入所し、許認可・法人手続・相続関連を中心に、官公署提出書類の作成および顧客対応に従事。

建設業許可、産業廃棄物関連、風俗営業、飲食店営業関連などの許認可に加え、在留資格(入管)手続や法人設立支援、補助金申請のサポートまで幅広く担当しました。

案件進行では、ヒアリングから要件整理、必要書類の収集、行政窓口との折衝、期限管理、補正対応まで一貫して推進しています。

近年は、電子申請・オンライン手続の活用、チェックリスト／業務フロー整備などを行い、事務所内の品質安定と処理スピード向上にも貢献。

今後は、実務の精度とスピード、顧客の事業理解に基づく提案力を強みに、貴社(貴事務所)の主力分野で受任拡大と顧客満足向上に貢献したいと考えています。

■職務経歴

勤務期間: 20XX年X月～20YY年X月

所属: ○○行政書士事務所(または企業法務・総務部等)

職位: 行政書士補助者 → 行政書士(登録)／主任(チームリーダー)等

期間	業務内容	職位
20XX年X月～ 20YY年X月	<p>【担当業務】</p> <p>担当領域:</p> <ul style="list-style-type: none">・許認可(建設業／産廃／風俗／古物／飲食等)・法人手続(定款認証サポート、登記は司法書士連携、各種届出)・相続・遺言(戸籍収集、法定相続情報、遺産分割協議書案等) <p>業務内容:</p> <ul style="list-style-type: none">・顧客ヒアリング、要件整理、必要書類リスト作成・案内・申請書・理由書・誓約書等の作成補助、添付書類の整合チェック・役所／行政窓口への事前相談、照会対応、補正対応・案件の進捗管理(期限・タスク・不足書類の管理)・受任後の顧客フォロー(更新・変更・追加許可の提案) <p>実績・成果:</p> <ul style="list-style-type: none">・月間対応件数: ○○件(うち許認可○○件／相続○○件)・補正発生率を △% → ○%へ改善(チェックリスト導入)・更新・変更手続の案内徹底により、継続受任率 ○○%を維持	行政書士補助者
20AA年X月～ 20YY年X月	<p>担当領域:</p> <ul style="list-style-type: none">・建設業許可(新規・更新・業種追加・経審・入札参加等)・産廃(収集運搬業許可等)・入管(在留資格認定・更新・変更、就労系等)・補助金・助成金(申請支援／実績報告サポート:※範囲は実務に合わせて) <p>業務内容:</p> <ul style="list-style-type: none">・案件受任～完了までの主担当(ヒアリング／要件定義／書類設計)・複数案件の並行管理(期限・優先度・リスクのコントロール)・行政窓口との折衝(事前協議、解釈確認、補正対応)・難易度案件の論点整理(要件適合、添付資料の設計、理由書の構成)・業務改善(テンプレ整備、チェックリスト統一、電子申請の運用定着)・顧客への追加提案(更新時期管理、変更届、関連許可の横展開) <p>実績・成果:</p> <ul style="list-style-type: none">・建設業許可: 年間 ○○件(新規○○／更新○○／業種追加○○)・標準案件の処理期間を △日短縮(テンプレ+進捗管理の改善)	行政書士(登録) ／主担当

	<ul style="list-style-type: none"> ・入管手続の不備指摘を削減(提出前レビュー体制の導入) ・既存顧客への関連提案により、追加受任 ○○件(売上○○円相当) 	
--	---	--

■専門スキル・得意分野

- 分野 | 建設業許可／産廃／入管／法人手続／相続・遺言(※得意分野を優先して並べる)
- 実務スキル | 要件整理、官公署提出書類作成、理由書作成、補正対応、期限・進捗管理
- 折衝・対応 | 行政窓口折衝、顧客ヒアリング、必要書類の案内・回収、クレーム予防(説明設計)
- 業務改善 | テンプレ・チェックリスト整備、業務フロー標準化、電子申請・オンライン手続の運用
- ツール | Excel(管理表・関数)、Word(差し込み・書式)、PDF編集、クラウドストレージ、チャットツール 等

■資格・研修歴

- ・行政書士 登録(20XX年)
- ・普通自動車第一種運転免許(20XX年)
- ・個人情報保護／情報セキュリティ研修 受講(20XX年)
- ・入管実務研修／建設業許可実務講座／補助金研修 等(20XX年)

■自己PR・志望動機

私の強みは、①要件整理の精度、②期限・品質を守る進行管理、③顧客の事業理解に基づく提案です。行政書士業務は「書類作成」だけでなく、顧客の状況を踏まえて要件を満たす形に落とし込み、行政の解釈に沿つて通る資料設計を行うことが重要だと考えています。これまで、事前相談・補正対応を含めた行政折衝を多数経験し、チェックリストやテンプレ整備により、事務所全体の品質安定にも取り組んできました。今後は、貴社(貴事務所)の注力分野で、受任から完了までの推進力と業務改善の経験を活かし、処理スピード・顧客満足・継続受任の向上に貢献したいと考えております。

以上

↓ 『行背書士』の新着求人ならコチラ ↓

<https://www.kkc-jinzai.jp/searchwork/s12/w%E8%A1%8C%E6%94%BF%E6%9B%B8%E5%A3%AB/>

広島転職naviとは

当サイト「広島転職navi」を運営する株式会社共栄経営センターは、1997年に厚生労働省の許認可を受け、人材紹介事業を開始しました。

以来20数年もの間、今や広島で最も業歴が長い転職エージェントとして、「広島×正社員」をキーワードに企業と求職者の方のマッチングを多数実現しております。

これまでのお取引先企業は950社以上、ご紹介実績は450名以上、ご依頼の求人件数は常時700件以上。長年にわたり広島の転職市場動向を見てきた共栄経営センターだからこそできる、市場を知り尽くした実績とノウハウで日々転職のご支援を実施しております。

私たちのこだわり

1. 広島の転職エージェントで**最古参20数年の実績**
2. 広島の転職市場を知り尽くした**アドバイス**、地に足の着いた**ご支援**
3. 広島の転職市場や企業・求人情報が**豊富**
4. 求人票になる前から求人ニーズを把握、**非公開求人も多数**
5. **専任のコンサルタント**による丁寧なサポート
6. 広島での転職活動を**フルサポート**

広島を熟知した転職エージェントがあなたのご相談を承ります。

↓ まずはお気軽にご相談ください。 ↓

<https://www.kkc-jinzai.jp/consultant.html>