

平成 24 年 9 月 1 日現在

## 職 務 経 歴 書

氏名 小西 光男

### ●職務要約

大学卒業後、一貫して総務人事畑を歩んで参りました。総務・法務にて約 14 年、人事にて約 5 年半の間、外資、内資、規模の大小を問わず、多様な職場環境でこれらの業務経験を積み重ねてまいりました。特に今回の任務の一つであるコンプライアンス遵守の徹底については、推進役として各種施策を実行した経験もあります。私がこれまで培ってきた豊富な経験・スキルにより、貴社でも即戦力として貢献できると確信しております。

### ●職務年表

平成 8 年 4 月～平成 12 年 1 月	三光倉庫株式会社 総務部 正社員
平成 12 年 2 月～平成 13 年 12 月	最強物産株式会社 人事総務部厚生担当 総務部課長
平成 14 年 1 月～平成 16 年 4 月	NC ジャパン株式会社 相模原工場 管理部 人事総務課長
平成 17 年 6 月～平成 17 年 12 月	中田金属工業株式会社 経営管理部
平成 18 年 1 月～平成 19 年 1 月	東京マシーナリー株式会社 人事総務部 課長
平成 19 年 2 月～平成 24 年 8 月	ビーダブリュー株式会社 総務本部 法務部 マネージャー

### ●職務詳細

#### 法務関連業務

##### ■定型業務

- ・株主総会の運営、取締役会事務局運営、株主対応、各種報告書の作成、増資手続
- ・コンプライアンス関連社内セミナーの開催・運営、従業員に対するコンプライアンス教育
- ・子会社の管理、関係会社の法的事項のサポート
- ・諸契約の審査、契約書の管理、事業免許申請・許認可手続、安全保障貿易管理事務局
- ・英国本社企業弁護士との連絡業務、顧問弁護士との折衝業務
- ・会社印章管理、社内法務相談窓口対応

##### ■プロジェクト業務

- ・会社合併、会社分割
- ・国内外子会社の設立
- ・M&Aプロジェクトへの参画
- ・輸出規制プログラムの策定

#### 総務関連業務

##### ■定型業務

- ・部下 5 名のマネジメント、人材育成
- ・一般経費予算の作成・管理、経費の精算
- ・什器備品の選定・管理、社内設備の管理、固定資産の管理、損害保険の管理
- ・社有車の管理、安全運転管理者としての運転管理

- ・社内報の編集発行、業界紙への情報提供および広告出稿

#### ■プロジェクト業務

- ・ジャカルタ駐在員事務所の設立
- ・会社合併に伴うオフィスレイアウトの変更、事務所の移転

### 人事関連業務

#### ■定型業務

- ・部下6名のマネジメント、人材育成
- ・就業規則の改定、人事制度の改訂、人事関係諸規則の制定改廃
- ・給与計算、社会保険手続、勤怠管理、年末調整等源泉徴収関係の取りまとめ、入社・退社手続
- ・福利厚生統括、社宅制度運営、社員食堂運営、社員の運営、従業員持株会の運営
- ・新卒採用、中途採用
- ・労働組合との窓口対応、折衝業務

#### ■プロジェクト業務

- ・新人事制度の策定作業、賃金規程の全面改訂、永年勤続表彰制度や自己啓発制度の創設
- ・介護を抱える社員に対する会社独自の介護休業制度の立案・企画
- ・HRM導入検討プロジェクトへの参画

### ●貴社で活かせるスキル・経験

- ・企業経営の上で必須な法務実務や豊富な経験・スキル
- ・社員に対するコンプライアンス徹底策の実施経験  
(プログラム作成、セミナー開催、個別社員へのアフターフォロー等)
- ・部下マネジメント経験 (課長職経験は約10年)
- ・PCスキル (MS-Word、Excel、PowerPoint (上級レベル))

### ●自己PR

今まで6社での勤務経験があり、物流、商社、旋盤、金属メーカー、機械製造、ITと幅広い業種に従事し、また従業員数50名から30,000名までと企業規模も異なり、外資系企業も2社経験しております。どの職場においても、協調性を大切にし、社風や個性を重んじてきました。

バックオフィスの中間管理職として、組織を円滑に回していくにはどうすればよいか、を常に念頭に置いて、業務を遂行してきました。

これまでどおり和を尊びながら、今まで養ってきたオールラウンダー能力を発揮して、即戦力として貴社の発展に貢献することを確約いたします。

以上