

# ZeLo

## 知財事務（経験者採用） | 弁理士のサポート業務

【経験者募集】知財事務ポジション◆時差出勤OK◆年間休日125日◆資格支援あり

### Job Information

**Hiring Company**

ZeLo

**Job ID**

1518753

**Division**

知財部門

**Industry**

Legal

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less)

**Non-Japanese Ratio**

Majority Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Koto-ku

**Train Description**

Yurakucho Line Station

**Salary**

4.5 million yen ~ 6 million yen

**Work Hours**

9:00~18:00 ★始業時間は8時~10時の間で15分単位で選択可能！

**Holidays**

完全週休2日制(土日・祝日) ■年間休日125日 / 時間休の取得も可 / リモート可

**Refreshed**

April 22nd, 2026 01:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

None (Amount Used: English usage about 10%)

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

申請書類の作成、弁理士のサポート業務、顧客との連絡調整などをご担当いただく想定です。知財の専門職として、唯一無二のキャリアを築くことができます。

### 【業務内容】

- ・ 日本国特許庁への出願～登録に関する手続き業務
- ・ 外国への出願～登録に関する手続き業務
- ・ 外国クライアント・外国代理人とのコレポン（英語メール使用）
- ・ Slack・Email等各種ツールを使用したお客様対応
- ・ 案件に係る期限管理
- ・ 請求事務
- ・ 顧客別マニュアルの作成及び管理
- ・ 弁理士のサポート業務
- ・ その他、コピー・スキャン・レター作成等、上記業務に付随する事務業務

※案件の特徴としては国内案件が9割、海外案件が1割のイメージです。

### 【仕事のスタイル】

主な支援内容として、発明発掘を踏まえた出願・活用、ブランド保護戦略の構築と商標による保護、知的財産デューデリジェンスやIPOを見越した知財戦略の構築・運用、他社の特許や商標に対する侵害リスク評価を実施、既存の出願とビジネスとの関係性の評価などが挙げられ、包括的なサービスを提供しています。

そのほか、クライアントと他事務所をつなぐインターフェースとして、既存の国内外代理人とのコミュニケーションを代行したりや、知財ポートフォリオの管理も実施しています。

### 【組織構成】

弁護士のマネージャーと、9名のメンバーで構成されています。  
弁理士5名（男性3名、女性2名）  
特許パラリーガル1名（男性）  
知財事務3名（男性1名、女性2名）となっております。

30～40代の方が多く、平均年齢は38歳となっております。

### 雇用形態

正社員  
試用・研修期間：3ヶ月 試用  
研修期間の条件：本採用と同じ

### 給与

月給：375,000～500,000円

年収：4,500,000～6,000,000円

※1給与はスキルやご経験、勤務形態を基に決定するため、ご希望に沿いかねる場合もございます。

※2万一残業が発生した場合、残業代は別途全額支給いたします。

※3上記年収は賞与を含みません。

※4試用期間は3か月間であり、労働条件は本採用時と同様です。

### 勤務地

法律事務所ZeLo・外国法共同事業：東京都江東区豊洲3丁目2-24  
東京メトロ有楽町線「豊洲駅」（1c出口）徒歩1分

東京臨海新交通臨海線（ゆりかもめ）「豊洲駅」徒歩6分

#### 勤務時間

基本 9:00～18:00

★始業時間は8時～10時の間で15分単位で選択可能！

※事務所による業務命令がある場合は除く。

（終業時間は始業時間に合わせて調整/実働8h・休憩）

固定時間制 実働時間：1日あたり8時間

平均勤務日数：1ヶ月あたり20日

#### 休日休暇

年間休日125日。完全週休2日制(土日・祝日)

・上記に加え夏季休暇5日・年末年始休暇・慶弔休暇・産前・産後休暇・育児休暇

◎連休の制約ナシ！メンバーは自由に取得しています。

※夏季休暇は7～9月の間でお好きな日に5連休取得可能

他、傷病休暇・子の看護休暇・特別休暇あり

#### 手当/福利厚生

【社会保険】

・健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

【福利厚生】

・交通費全額支給

・残業手当

・慶弔金支給

・健康診断

・各種手当(割増賃金手当/通勤手当/近距離手当)

・退職金制度

・コーヒーマシン利用自由

・ソファ充実の休憩スペースあり

【環境整備支援】

・各自必要な環境を整えるための備品購入費用

【スキルアップ支援】

・書籍購入

・セミナー自由参加

・資格取得における各費用

【交流支援】

・入所歓迎ランチ

・月1回のランチ会

・打ち上げ会における費用

#### 職場環境

オフィスは高層ビルの10Fで眺めもバッチリ◎

ビル内にはオシャレなカフェ・レストランやコンビニ、ドラッグストアもあり、とても便利です！

喫煙所：喫煙所あり（屋内）屋内喫煙可能場所有

---

#### Required Skills

##### 応募必要条件

- ・ 特許事務所勤務 3年以上
- ・ 大学卒業以上

##### 歓迎条件

- ・ ご家庭のご事情で時短勤務を希望されている方

---

##### 選考プロセス

カジュアル面接（オンライン）→一次面接（オンライン）→最終面接（対面）→内定

---

#### Company Description