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
September 23rd, 2026 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic (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
※時短勤務相談可

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
・コーヒーサーバー利用自由
・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
- 英語に抵抗のない方

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