



グローバルヘルスケア企業の法務（英文契約担当）◆英文契約・ドラフティングスキル
◆ハイブリッド勤務可能

世界125か国以上でグローバル展開

Job Information

Hiring Company

PHC Holdings Corporation

Job ID

1534852

Division

PHCHD 法務・コンプライアンス部 法務課

Industry

Medical Device

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Keihin Tohoku Line (Tokyo-Yokohama), Yurakucho Station

Salary

7.5 million yen ~ 10 million yen

Work Hours

9:00~17:30（休憩45分）、フレックスタイム制あり（7：00~22：00）

Holidays

完全週休2日制（土・日）、祝日、夏季休暇、年末年始休暇等

Refreshed

April 29th, 2026 17:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・ 英語をいかせるか：英文契約やM&A対応で英語力を活用
- ・ 働き方：週3日出社＋在宅可、フレックス制度あり
- ・ 業務内容：契約審査・法務相談・訴訟対応等を担当
- ・ 会社の特色：125か国展開の上場グローバル医療企業

■仕事内容

契約法務を中心に企業法務業務を幅広く担当していただきます

英語が得意な方は英文契約を中心に、苦手な方は和文契約を中心に担当していただきます

- ・ 各種契約書の作成、審査、交渉
- ・ 各種訴訟案件、係争案件の対応
- ・ M&A案件、プロジェクト案件対応-取締役会事務局対応
- ・ 各種法務相談対応
- ・ その他、トラブル対応やコンプライアンス対応業務

■組織・働き方

- ・ 配属：PHCHD 法務・コンプライアンス部 法務課
30-60代の社員7名
- ・ 在宅勤務：あり、週3日以上は出社。入社後3か月間はオンボーディングのため原則出社。
- ・ 残業時間：20-30時間/月

雇用形態

正社員

【試用期間】

主任級以下...3か月の試用期間あり

管理監督者...無

※試用期間中条件の給与や業務内容の変更無
在宅勤務・フレックス勤務の適用のみ変化有

給与

年収750万円～970万円

月額（基本給）：360,000円～510,000円

※別途残業手当支給有

※上記年収は20時間/月の残業手当込み

賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

勤務地

東京都千代田区有楽町一丁目13番2号 第一生命日比谷ファースト15階

勤務時間

標準的な労働時間:9:00～17:30（所定労働時間7時間45分）

休憩時間:45分

時間外労働有無:有

・フレックスタイム制:

試用期間3か月終了後からフレックスタイム制の活用が可能です。

コアタイム...基本的なコアタイムは12:30～13:30となっていますが、例外により前後可能性があります。

フレキシブルタイム...7～22時までのフレキシブルタイム

※部署により活用状況が異なりますので詳細はお問い合わせください。

※管理監督者の場合はフレックス制度対象外となります。

（管理監督者は始業及び終業の時刻ならびに休憩時間をご自身の裁量で決定）

【在宅勤務】

在宅勤務制度を整えており、柔軟な働き方が可能です。

※試用期間中の扱い...基本的には試用期間終了後利用可能となりますが状況に応じ判断されます。

※部署により活用状況が異なりますので詳細はお問い合わせください。

【働き方に関する全社実績】

平均残業時間：13.2時間/月

有給取得平均日数：16.7日/年

※全職場全従業員を対象としたワークライフバランス活動の積極的な推進により、職場は業務の効率化推進とあわせて特徴ある年休取得推進(職場毎の一斉年休やプチ連続年休、プチチャレンジ休暇等)にも取り組んでいます。

諸条件

【待遇・福利厚生】

- ・ 通勤手当:全額支給
- ・ 在宅勤務手当:支給要件により支給有
- ・ 食事補助:支給要件により支給有
- ・ 育児補助給付金制度（子供手当・介護手当・地域手当）:支給要件により支給有
- ・ ヘルシードプラン（カフェテリアプランとして年最大10万円分利用可）:支給要件により支給有
- ・ 社会保険:各種社会保険完備
- ・ 退職金制度:企業型確定拠出年金制度/前払い制度あり（選択制）（定年:60歳）

【教育制度・資格補助】

導入研修（入社時）、階層・職能別研修、e-learning(外部サービス利用補助含)、英語学習支援・TOEIC受験補助、各種技術研修、ほか

【その他】

- ・ 副業：可（要申請）
- ・ 労働組合
- ・ 財産形成積立選択型福祉制度
- ・ 屋内全面禁煙

【備考】

従事すべき業務の変更の範囲：当社業務全般
就業場所の変更の範囲：会社の定める場所

Required Skills

<必須要件>

- ・ 英文契約のレビュー/ドラフティングの経験
- ・ ビジネスレベルの英語力、日本語力

<歓迎要件>

- ・ 上場企業での法務経験
 - ・ 日本もしくは米国の弁護士資格
 - ・ 海外での勤務経験
-

Company Description