



【国際特許事務】 英語力が活かせる | 出願件数は外国出願、意匠を含め日本トップクラス | 年休125日 | 有給取得70%超

世界各国で出願実績 | 上海・台湾に拠点有 | 世界100ヶ国以上の現地特許事務所と連携

## Job Information

### Hiring Company

ONDA TECHNO Intl. Patent Attys.

### Subsidiary

弁理士法人オンダ国際特許事務所 株式会社オンダテクノ

### Job ID

1552134

### Industry

Other (Consulting and Professional Services)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

### Train Description

Yamanote Line, Shinjuku Station

### Salary

4 million yen ~ 5 million yen

### Work Hours

9:00~17:30 (所定労働時間: 7時間30分) 休憩時間: 60分 (12:00~13:00)

### Holidays

完全週休2日制 (休日は土日祝日)

### Refreshed

February 3rd, 2026 11:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

日本から外国への特許出願業務やそれらの中間処理業務における事務手続きを行うポジションです。

**【具体的な業務内容】**

国内のクライアントや外国の代理人（特許事務所）とやり取りをしながら、外国の特許庁に対する特許出願手続や中間処理業務の補佐をしていただきます。

※中間処理とは、出願後に特許取得に向けて、各国特許庁との間で行われる各種手続きのことで、特許庁からの拒絶理由通知書に対する対応等があります。

※手続きは、外国の代理人（特許事務所）を通じて行いますので、英語力を活かしたい方にお勧めの仕事です。

**【当社の魅力】****●長く働きやすい環境と福利厚生**

土日祝日休みの完全週休二日制で年間休日125日、残業も月に10～20時間程度、有給は1時間単位で取得可能、有給取得率も70%以上と高くプライベートとも両立しながら働きやすい環境が整っています。

様々な福利厚生や成長支援などもあり、経験や知識を活かしながら長く働ける環境があります。

2017年には「岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業」、2024年には「厚生労働省くるみん」や「健康経営優良法人2024」に認定されました。

**●国内の大手優良企業の顧客多数**

本社が岐阜県ということもあり東海圏にあるため、自動車関係の顧客が多く、サービス品質の向上と業務の徹底した効率化に取り組んでいることから厚い信頼をいただき、平均継続取引年数は21.5年です。

**雇用形態**

正社員

試用期間：6ヶ月 試用期間中、条件等に変更はありません。

**年収**

予定年収：400万円～500万円

月給制

＜賃金内訳＞

月額（基本給）：230,000円～320,000円

＜月給＞

230,000円～320,000円

昇給有無：有

残業手当：有

＜給与補足＞

※経験・年齢に応じて処遇を決定します。

■昇給：年1回（7月）

■賞与：年2回（3月、9月）

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**

東京オフィス

住所：東京都新宿区西新宿2-1-1 新宿三井ビル45階

受動喫煙対策：屋内喫煙可能場所あり

変更の範囲：無

転勤：無 原則希望をしない転勤はありません。

※2026年1月頃に赤坂インターシティAIR（溜池山王駅）へ移転予定。

**勤務時間**

9:00～17:30（所定労働時間：7時間30分）

休憩時間：60分（12:00～13:00）

時間外労働有無：有

＜その他就業時間補足＞

残業は月平均10～20時間です。

**休日休暇**

完全週休2日制（休日は土日祝日）

年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）

年間休日日数125日

夏季休暇、年末年始休暇、特別休暇、育児休暇、介護休暇

※有給は1時間単位で取得可能です。

※入社時より6ヶ月間は特別休暇3日間を付与

**手当・福利厚生**

通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、退職金制度

通勤手当：上限5万円／月

定年：65歳 再雇用制度有

育休取得実績 有

教育制度・資格補助補足：法律研修、実務研修／判例研究会（月一回定例）

＜その他補足＞

財形貯蓄制度 ※会社より1%補助あり

職場つみたてNISA奨励金 ※会社より1%補助あり

選択制確定給付企業年金

国内リゾート施設利用可

永年勤続表彰制度（10年・20年・30年）

奨学金返済補助制度※新卒対象  
人間ドック(35歳以上)  
産業医面談  
インフルエンザ予防接種補助金制度  
弁理士試験合格お祝い金制度・特別休暇制度  
所員旅行  
治療のための特別休暇制度

在宅勤務制度※申請承認制。週2回以上は出社。教育期間中は出社の場合あり。

時差勤務制度※申請承認制

---

## Required Skills

【必要な経験・スキル】

下記2点必須

- 英検準1級もしくはTOEIC(R)テスト750点程度
- 特許事務のご経験をお持ちの方

---

## Company Description