

# ASTRO GATE

【東京／リモート可】法務担当 ◆ 宇宙事業を複数展開／立ち上げフェーズで裁量◎

宇宙ビジネスベンチャー ◆ 世界で初めて複数のスペースポートの企画・運営実施企業

## Job Information

### Hiring Company

ASTRO GATE Inc.

### Job ID

1552377

### Industry

Railway, Airline, Other Transport

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

### Salary

2.5 million yen ~ 5 million yen

### Work Hours

9:00～18:00（所定労働時間：8時間0分） 休憩時間：60分

### Holidays

週休2日制（休日は土日祝日）

### Refreshed

February 10th, 2026 03:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

High-School

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### <この求人の魅力>

- ・ 世界初の宇宙港の法務担当として契約・知財を支援
- ・ 宇宙×法務で新産業を支えるやりがい
- ・ 法務・コンプライアンス・知財の実務経験
- ・ 週4日リモート可で柔軟な働き方

### ■募集概要

当社は、世界中でロケットの離発着拠点となるスペースポート（宇宙港）の企画運営等を行う企業です。  
法務担当として、契約書の作成・審査、コンプライアンス対応、知的財産権の管理、リスクマネジメントなどの業務を担当

します。

法的視点から事業推進をサポートし、企業としてのリスクを軽減しながら、事業拡大を支援していただきます。

#### ■業務詳細

- 契約書の作成・レビューおよび交渉
- コンプライアンス遵守のための社内体制の構築・運営
- 知的財産権の管理
- 法律相談や法的アドバイスの提供

※上記業務と平行して、同社は子供向けのスポーツスクールの運営も行っており、スポーツインストラクターの業務も一部お任せいたします

※変更の範囲：会社の定める業務

#### ■業務の流れ・体制

入社後2週間～1か月は上長からの教育を受けていただき、業務全般についての理解をしていただきます。

その後「業務の詳細」に記載の業務などを主体的に行っていただきます。

勤務形態は以下の通りです。

月：オフィスデー

火：テレワーク

水：テレワーク

木：テレワーク

金：テレワーク

土：休日

日：休日

(オフィスデーとテレワークの割合は事業進捗により変更になる場合があります。)

#### ■配属部署・組織構成

当社には、業務委託先を含めて約15名（男女比9:1）が在籍。

メンバーは20～40代で、気軽に相談や雑談ができる明るい雰囲気職場です。

普段はリモートワークを活用しながら、柔軟な働き方を実現しています。

一方で、出社日にはメンバー同士でタイミングを合わせてチームミーティングやランチ会を行うなど、対面でのつながりも大切にしています。

#### 雇用形態

正社員

試用期間：3ヶ月

#### 年収

予定年収：250万円～500万円

月給制

<賃金内訳>

月額（基本給）：200,000円～400,000円

<月給>

200,000円～400,000円

昇給有無：有

残業手当：有

昇給：あり（時期・金額は会社の判断による）

※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

東京都千代田区周辺

住所：東京都千代田区周辺

受動喫煙対策：屋内全面禁煙

変更の範囲：会社の定める事業所（リモートワーク含む）

リモートワーク補足：基本、デスクワーク時はリモートワークとなります。

転勤：有

在宅勤務・リモートワーク：相談可

#### 勤務時間

9:00～18:00（所定労働時間：8時間0分）

休憩時間：60分

時間外労働有無：有

<その他就業時間補足>

■平均残業時間：60時間／月

#### 休日休暇

週休2日制（休日は土日祝日）

年間有給休暇10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120日

年次有給休暇、慶弔休暇等

#### 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

定年：60歳 再雇用制度あり（65歳）

その他：社用PC貸与

---

## Required Skills

■必須条件：下記いずれかのご経験

- 法務業務の実務経験（契約書レビュー、コンプライアンス対応など）
- 企業法務や商取引法、知的財産に関する知識
- 法律に関する資格または同等の知識（例：弁護士、司法書士、企業内法務経験）

■歓迎条件：

- 宇宙関連産業やスタートアップでの法務経験
- 英語での契約書作成・交渉の経験

---

Company Description