



グローバル舞台で活躍！外資系法律事務所【司法書士】英語力×専門性を活かすチャンス！フレックス/リモートOK

世界最大級の国際総合法律事務所であるベーカー＆マッケンジーの東京オフィスで働く！

Job Information

Hiring Company

Baker & Mackenzie Management Services Co., Ltd.

Subsidiary

ベーカー＆マッケンジー・マネージメント・サービス株式会社

Job ID

1557946

Industry

Legal

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Nanboku Line, Roppongi Itchome Station

Salary

5 million yen ~ 10 million yen

Refreshed

October 8th, 2025 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

★このポジションの魅力★

- 海外案件に関わる機会が多く、英語を活かしてグローバルな舞台で活躍できる

- 幅広い案件に携わる中で専門性を高め、司法書士として着実に成長できる
- フレンドリーな社風で所員同士の交流が盛ん、働きやすい人間関係が築ける

=====

司法書士

=====

クライアントに対して、パートナーやアソシエイトとともに法務手続のサポート・支援を行います。
パートナーやアソシエイトによるクライアントへの法的助言の提供支援も含まれます。

【主な業務】

<コーポレート関連>

・ Incorporation & Maintenance：下記内容に関する日程案の策定、議案・議事録・宣誓供述書（日本語・英語）、登記照会及び報告書の作成、商業・法人登記申請、並びに謄本取得及び同英訳作成

- 株式会社、合同会社、外国会社支店設立
- 定時株主総会（剰余金配当・役員報酬決議を含む）
- 機関設計の変更（取締役会設置会社・非設置会社・その他監査役設置会社・非設置等の機関変更）
- 本店移転、役員変更、商号・目的変更等の定款変更
- 種類株式を含む新株発行、現物出資による新株発行、資本・資本準備金の減少、及び双方を含む資本政策
- 新株予約権の発行、変更、消却・消滅
- 組織変更（株式会社から合同会社への組織変更、有限会社から株式会社への組織変更等）
- 解散・清算

・ M&A：下記内容に関する日程案の策定・レビュー、契約書ドラフトの作成・レビュー、議案・議事録・宣誓供述書（日本語・英語）、その他登記関連書類の作成

- 株式会社株式譲渡・合同会社持分譲渡
- 事業譲渡
- 吸収合併・新設合併
- 吸収分割・新設分割
- 株式移転・株式交換・株式交付

・ M&A：登記照会及び報告書の作成、商業・法人登記申請、謄本取得及び同英訳の作成、並びに必要な応じ手続法に関するデュー・ディリジェンスの業務

<不動産関連>

・ 不動産：M&A 関連に伴う不動産の所有権又はその他の不動産に関する権利の登記照会、必要に応じ登記関連書類の作成及び不動産登記申請

<FEFTA (外為法)関連>

・ 主としてコーポレート関連作業に伴う対内直接投資・資本取引及び支払報告等外為法上の届出書・報告書の作成・提出
・ 居住者・非居住者間の貸付等に関する対内直接投資・資本取引及び支払報告等外為法上の届出・報告の日本銀行への照会及び報告書の作成、並びに上記各書類の作成・提出

<Notarization（認証）関連>

・ 謄本・議事録・契約書等海外の行政官庁へ提出する書類の公証役場での認証、外務省及び大使館での証明
・ アポステューユの取得の作業

【このポジションの魅力】

1. グローバルに活躍できる環境

海外案件を多く扱う外資系法律事務所、英語力を存分に発揮できます。幅広い国際的な案件に携わるチャンスがあり、司法書士としてキャリアの可能性をグローバルに広げることができます。

2. 専門性を磨けるチャレンジングなフィールド

大規模かつ多様な案件に関わるため、専門性を深めながら実務経験を積むことが可能です。成長のスピードや責任ある役割を担えるやりがいがあります。

3. 協働と交流を大切にする職場文化

事務所内はフレンドリーな雰囲気、所員同士のコラボレーションや社内外の連携も盛んです。仕事を越えた交流も活発で、テニス・フットサル・野球・伝統文化研究会（歌舞伎や落語など伝統文化に触れる）等のクラブ活動もあり、働きながら豊かな人間関係を築けます。

【配属先】

Corporate Service（CS）チーム 司法書士3名、行政書士1名が在籍

【勤務場所】

東京都港区六本木1-9-10 アークヒルズ仙石山森タワー

- 東京メトロ南北線 六本木一丁目駅 徒歩6分
- 東京メトロ日比谷線 神谷町駅 徒歩4分

【雇用条件】

正社員

試用期間6カ月

【給与条件】

500～1,000万＋業績賞与（年1回）

※現在の年収・経験等を考慮の上、決定します。

※給与の支払いは月給制です。

【勤務時間】

9：30－18：00（実働7.5時間、休憩1時間）

フレックス制度 コアタイム：11：00-16:00

※時間外労働あり 月間の所定労働時間を超えた場合に残業手当を支給

※在宅勤務：あり 毎週水曜日を含む週3日以上オフィスにて執務

【休日・休暇】

土日、国民の祝日、年末年始（12/29～1/4）、年次有給休暇、慶弔休暇、病気休暇、配偶者出産休暇、育児・介護休業制度等

【待遇・福利厚生】

諸手当：通勤手当、時間外労働手当

加入保険：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、団体生命保険

【福利厚生】

- 「福利厚生倶楽部（リロクラブ）」による宿泊施設、レジャー施設、スポーツクラブ、各種エンターテインメント、等を割引料金で利用できる制度
- 「健康保険組合」によるエクシブ等の保養所、提携ホテル等を割引料金で利用できる制度
- ベビーシッター利用補助
- EAP（カウンセリングサポート）
- 各種クラブ活動に対する費用補助
- 各種所内行事
（Holiday Partyなど）
- 慶弔金制度
- 退職金制度（正社員のみ）

Required Skills

【応募に必要な経験・スキル】

- 司法書士としての実務経験3年以上
- 英語力（主に、各種書類作成、英文メール作成、など）

【ご応募いただくにあたり】

以下3点の書類を1つのPDFファイルにまとめて添付して応募ください。

- 日本語履歴書（写真貼付）
- 日本語職務経歴書
- 英語CV

【選考フロー】

面接2～3回程度を予定（1次選考前にパーソナリティチェックの適性検査あり）

Company Description