



【外資系コーポレートサービス】 司法書士 / 司法書士補助者 | 在宅勤務可

体系的なプロセスが確立されたグローバル水準のビジネス環境でスキルアップ

Job Information

Recruiter

Morgan McKinley

Job ID

1572395

Industry

Bank, Trust Bank

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

April 7th, 2026 17:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

多国籍企業のガバナンス、会社事務、法務・コンプライアンスを支援する外資系コーポレートサービス会社です。

多国籍企業の日本法人運営を支える法務・登記スペシャリストとして、法人登記および法定手続きを中心に活躍いただきます。会社設立・変更登記・ガバナンス対応など、日本特有の法務・行政手続きを通じて、クライアントの事業運営を支援します。

司法書士はもちろん、司法書士を目指す方も歓迎。ご興味がある方はまずはエントリー・ご相談ください。

主な職務内容

- 日本法人に関する会社事務・登記業務（コーポレートレジストリ対応）
- 会社設立・解散・役員変更等に関する議事録・決議書類の作成
- 法務局・税務署への各種届出・申請業務

- 印鑑手続き、法定書類、規制対応に関するクライアントサポート
- 法人管理システムを用いた書類管理・コンプライアンスチェック
- マネージャーと連携したポートフォリオ管理および定期手続き対応
- 契約書の簡易レビューおよび関連書類作成のサポート

This role supports **Japan entity governance and statutory corporate procedures** within a global professional services environment. As a **Judicial Scrivener Specialist**, you will focus on **corporate registry work, legal filings, and entity maintenance**, working closely with managers and clients to ensure compliance with Japanese regulatory requirements. This position is ideal for candidates on a **shihōshoshi (司法書士) career track** looking to expand into broader corporate governance and compliance operations.

Key Responsibilities

- Provide company secretarial and **corporate registry support** for Japan entities.
- Prepare minutes, resolutions, and statutory documents for **incorporations and deregistrations**.
- Submit filings to the **Legal Affairs Bureau** and tax office, including director or address changes.
- Support clients with **corporate seals, statutory documentation, and regulatory requests**.
- Maintain entity management systems and assist with compliance checks and document control.
- Coordinate with managers on statutory filings and portfolio administration.
- Review basic agreements and support related documentation tasks.

Required Skills

必須条件 経験・資格：

- 法人登記、法務サポート、または司法書士関連業務での実務経験2年以上
- 法務局提出書類や法定文書の作成・提出経験
- 議事録、決議書、登記手続きなどガバナンス実務への理解

ソフトスキル：

- タスクを正確に、期日通りに完了させられること
- 最低限の指示で複数の案件を自律的に管理できること
- わかりやすさを心がけ、積極的にクライアントとコミュニケーションがとれること

語学力：

- **日本語:** ネイティブ
- **英語:** 日常会話レベル

歓迎条件

- 司法書士資格保有者、または司法書士事務所での実務経験
- 会社設立・解散関連書類の作成経験
- 法律事務所またはプロフェッショナルサービス企業での勤務経験

この求人がおすすめ理由

- コーポレートガバナンスの実務経験を積みながら司法書士を目指す方にぴったりのポジションです
- 司法書士として、より専門性を高めたい方にもおすすめ
- 登記・法人管理・コンプライアンスを横断的に経験可能
- 体系的なプロセスが確立された、グローバル水準のビジネス環境でスキルアップを目指せます
- マネージャーや海外チームと協働し、英語や国際的なビジネススキルを磨くチャンスも
- リモートワーク可、フレックスタイム制あり、残業少なめ、カジュアルな職場環境
- 基本給1100万円～（経験スキルにより応相談）

Required Skills and Qualifications Experience

- 2+ years of experience in **corporate registry work, legal support, or judicial scrivener-related operations**.
- Hands-on experience with **Legal Affairs Bureau filings** and statutory corporate documentation.
- Practical understanding of governance procedures, including **minutes, resolutions, and filings**.

Soft Skills

- High level of accuracy with strong organizational and documentation skills.
- Ability to manage multiple filings and deadlines independently.
- Clear, proactive communication skills, particularly in **client-facing situations**.

Language Requirements

- **Japanese:** Native
- **English:** Conversational

Preferred Skills & Qualifications

- Judicial scrivener (shihōshoshi) qualification or direct experience supporting a shihōshoshi office.
- Experience preparing incorporation and deregistration documentation.
- Background in a law firm or professional corporate services firm.

Why You'll Love Working Here

- Role designed for **judicial scrivener-track professionals** seeking broader corporate exposure.
- Hands-on involvement in filings, registry matters, incorporations, and compliance workflows.
- International business environment with structured processes and strong training support.
- Opportunities to expand technical expertise while working closely with experienced managers and global teams.
- Flexible working arrangements, minimal overtime, casual dress code, and a supportive culture.

Company Description

Morgan McKinleyは国際的な人材コンサルティング会社として、さまざまな業界・分野をリードする採用企業様と、スペシャリストとしてのスキルを有する人材とを結びつけるお手伝いをしています。1988年の創立以来、Morgan McKinleyの名は、「卓越した質のサービス」「市場知識の豊富さ」「No.1企業であり続けようとする強い意志」、そして何よりも「実績」を体現する会社として知られています。

リクルーティング スペシャリストである弊社コンサルタントまでお気軽にお問い合わせください。