



## 【法務 / legal affairs (メンバー候補)】航空券予約サイト「skyticket」の運営会社

弁護士部長が徹底サポート。一段上のキャリアを目指したい方募集！

### Job Information

**Hiring Company**

Adventure Inc.

**Job ID**

1575752

**Industry**

Internet, Web Services

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

**Salary**

4.5 million yen ~ 6.5 million yen

**Work Hours**

10:00 ~ 19:00 (実働1日8時間、休憩1時間)

**Holidays**

完全週休2日制 (土日祝)

**Refreshed**

May 21st, 2026 02:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Daily Conversation

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

#### ≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- ・ 上場企業の法務担当として、契約審査や規程整備、法務相談対応を幅広く担う
- ・ 経営陣と近い距離で業務に関われ、会社成長を支える実感を得られる
- ・ 法務体制の立ち上げ期に参画し、仕組みづくりから経験を積める
- ・ 副業OK・服装自由、残業少なめで、柔軟な働き方と充実した福利厚生が整う

### 【業務内容】

上場企業である株式会社アドベンチャー（証券コード：6030）の法務部員を募集いたします。  
日本初のオンライントラベルエージェンシー（OTA）として業界を牽引し、グローバルOTAを目指して拡大中の当社において、  
法務の実務担当として成長を支える重要なポジションです。  
現在はAIツールも積極的に活用しており、契約レビューのみならず、社内規程の整備や事務プロセスの効率化など、  
法務・総務全般の幅広い業務を担っていただきます。

- ・ 契約書のレビュー（月20件程度、うち約半数が英文契約）
- ・ AI等を活用したリーガルチェック業務の効率化
- ・ 社内の法務相談への対応（個人情報保護、景表法等）
- ・ 社内規程の作成・改訂、および管理事務の補助
- ・ 経費申請や契約書管理等の社内手続き・事務作業の起案
- ・ M&A案件やリスク管理体制構築のサポート

### ■募集背景：

事業拡大に伴い、新たに立ち上がった法務体制の強化が急務です。  
現在は法務部長1名の体制ですが、AI活用による業務効率化を進める中で、契約実務から事務作業までを柔軟に担い、  
部長と共に組織の土台を作っていただける方を募集します。

### ■案件の魅力：

< 経営に近い環境 >

法務部と経営者との距離が近いので、自分の考えを経営者に直接伝えることができ、  
また、上場企業の経営に直結する重要な案件に深く関与することができます。

< 組織作りを経験 >

法務部が新設されたばかりで、体制を構築していく初期段階であるため、法務業務の仕組み作りに関与することができます。

< 専門性の高い上司 >

法律事務所と企業の両方で勤務した経験を有し、中国駐在、不正会計事件、横領事件等様々な案件に携わったことがある  
部長の指導の下で、契約レビューにとどまらず、社内のリスク管理体制の構築等、法務部員として幅広い経験を積むことが  
できます。

### ■会社概要：

2006年に航空券予約サービスを開始し、現在は「Skyticket」ブランドでツアー、バス、レンタカー、留学など  
多岐にわたる旅行商品を展開しています。  
2014年の上場以来、コロナ禍期を含め10年以上連続で営業黒字を達成した安定した経営基盤が強みです。

### 【雇用形態】

正社員

※試用期間あり（入社後3ヶ月間は試用期間あり。その間の給与、待遇に変わりはありません）

### 【給与】

年収：450～650万円

※上記金額は見込み残業代40時間分を含みます。時間超過分は追加支給します。

※経験・能力を当社規定により考慮し決定します。

■給与改定：年1回（但し功績や実績が評価された場合最大年2回の可能性）

### 【就業時間】

10:00～19:00（実働1日8時間、休憩1時間）

■全社平均残業時間：20h/月程度

※リモート勤務：要相談

< 勤務時間を柔軟に対応可能 >

就業時間も生活スタイルに合わせて変更可能です。

\*対象となる方\*

- ・ 小学生以下のお子さまを養育する社員で、送り迎えが必要な方
- ・ 業務に関連する高度な資格取得、大学院のために通学している方
- ・ 継続的な通院治療が必要な方

\*変更ができる時間帯\*

8:00-17:00、9:00-18:00、11:00-20:00

### 【勤務地】

東京都渋谷区恵比寿4丁目20-3恵比寿ガーデンプレイス4F

### 【休日休暇】

- ・ 完全週休2日制（土日祝）
- ・ 有給休暇：入社半年経過後10日～（取得率70％）
- ・ 夏期休暇
- ・ 年末年始休暇
- ・ 慶弔休暇
- ・ 育児休暇
- ・ 介護休暇

### 【待遇・福利厚生】

- ・ 交通費支給（月2万円まで）

- 各種社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- 時間外手当（40h超過分）
- 出張手当
- 資格手当
- 国内航空券の社員優待利用
- AMEXのゴールドカード優待（年1回の利用で無料）
- 社内にある技術関連書籍貸し出し自由（購入希望も可能です）
- 社員旅行(業績による)  
※過去にはニューヨーク、バンコク、ハワイ、ニューカレドニア、フィリピン・セブ島などへ行きました。
- オフィス内禁煙（喫煙スペース有）
- フリードリンク制度
- フリースナック制度
- 副業可能
- 髪型髪色自由
- 服装自由

---

## Required Skills

### 【必須要件】

- 35歳以下（長期的なキャリア形成を図るため）
- 法務実務経験 3年以上
- 契約書レビューの経験 2年以上
- 英文契約のレビュー経験 1年以上（日常的に英文契約に触れる環境です）

### 【歓迎要件】

- 上場企業での法務経験
- 英語でのコミュニケーション能力（会話・メール）
- ITツールやAIツールを積極的に活用し、業務効率化を図った経験

---

## Company Description