



リーガル&コンプライアンス・オフィサー/シニアオフィサー

国境なき医師団のフィールドであなたの経験を活かしてください。

Job Information

Hiring Company

[Medecins Sans Frontieres \(MSF\) Japan](#)

Job ID

1589653

Division

財務・法務部門

Industry

Other (Medical, Pharmaceutical)

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, Shinjuku-ku

Train Description

Tozai Line, Waseda Station

Salary

4 million yen ~ 7 million yen

Work Hours

標準時間8時間 (9:00~18:00) とするフレックスタイム制度 (コアタイム10:00~16:00)

Holidays

有給休暇：入団日に付与（初年度より24日/年・初年度は、入団日より按分付与）、土日祝休、年末年始休暇

Refreshed

May 12th, 2026 10:00

Application Deadline

May 31st, 2026

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description**1. 法務コンプライアンス**

(1)内部の法律相談

- ・他部署や理事会からの各種法務相談への対応

(2)コンプライアンス体制

- ・コンプライアンス体制の構築やリスク管理対策の企画立案・実施

(3)契約書管理

- ・MSFJが当事者となる契約書をレビュー・アドバイス、管理（和文・英文。海外のMSFセクション・海外法人・海外在住個人との契約を含む。）
- ・雛形の作成（和文・英文）
- ・捺印申請、電子契約書システム及び過去の契約書の管理

(4)各種法令の調査

- ・MSFJの活動に影響する法律（例：民法、NPO法、個人情報保護法、知的財産法等）の調査

(5)外部弁護士との連携

- ・プロボノ法律事務所を含め、外部弁護士への依頼調整、信頼関係の確立

2. 個人情報・情報セキュリティ

(1)情報セキュリティ委員会

- ・情報セキュリティ委員会の委員として委員長、副委員長をサポート
- ・情報セキュリティ委員会で計画した個人情報保護・情報セキュリティ関連施策の導入・運用を他の委員とともに実施（主に個人情報保護関連を担当）。
- ・情報セキュリティ委員会の議事録作成・管理

(2)インシデント・問い合わせ対応

- ・インシデントや他部署からの問い合わせの対応

(3)ポリシー、個人情報管理台帳、ガイドライン

- ・個人情報・情報セキュリティ関連のポリシーやガイドラインの管理・改善
- ・個人情報管理台帳等の管理、委託先の監査等

(4)コンプライアンス、リスク管理施策

- ・コンプライアンス及びリスク管理施策の企画・実施等
- ・個人情報・機密情報管理、その他必要なトレーニング企画・実施
- ・海外のMSFセクションとの協業・データ保護関連のワーキンググループ等への参加

職務内容、スキルおよび経験についての詳細は英文 Job Description を参照してください。

<https://www.msf.or.jp/work/staff/recruit/>

Required Skills

資格・要件

- ・法学の学士または修士号を有することが望ましい
- ・日本・米国・欧州いずれかでの法曹資格があれば尚可（経験・スキルにより、行政書士・司法書士等も可）
- ・企業法務の実務経験があれば尚可
- ・組織における個人情報保護管理の経験があれば尚可

語学要件

- ・日本語：ビジネスレベル（日本語での文書作成および交渉が必須）

- 英語：ビジネスレベル（英語での文書作成・交渉ができれば尚可）

その他

- 人道援助活動に対する高い関心と理解
- 業務ニーズを理解し、社内外の関係者と円滑に協働できる高いコミュニケーション能力
- 組織および自身の成長に意欲的な方
- 現状に固執せず、前向きに考えオープンにコミュニケーションできる方
- 主体性を持ち、自ら課題を発見し改善できる

職務内容、スキルおよび経験についての詳細は英文 Job Description を参照してください。
<https://www.msf.or.jp/work/staff/recruit/>

Company Description