



グローバル展開/上場SaaS企業の法務・コーポレート基盤の強化を担う

グローバル/SaaS企業での募集です。法務のご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

グローバル/SaaS企業

Job ID

1590458

Industry

Digital Marketing

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

7 million yen ~ 11 million yen

Work Hours

10:00 ~ 19:00

Holidays

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

Refreshed

June 25th, 2026 03:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2376109】

【職務内容】

グローバル領域におけるガバナンス・内部統制の運用、法務、海外拠点管理、および外部ステークホルダーとの英語による実務的な連携・調整を幅広く担当していただきます。経営企画、経理、人事総務の各担当と連携しつつ、特に高い英語力や法的知識が必要となる非定型な業務、および海外拠点との事務的な調整・連携を自律的に推進することがミッションです。

■海外子会社のガバナンス・内部統制運用支援

- ・内部統制の実務リード：J SOX対応（海外子会社の遵守対応実務）を含む内部統制の整備・運用を主導。外部専門家と連携し、継続的な改善活動を推進。
- ・非財務情報の集約と可視化：海外子会社の運営状況やコンプライアンス遵守状況の定期的なモニタリング、および情報

の集約・管理（経理領域を除く）。

・ガバナンス方針の浸透：本社が策定した規程類や運用ルールを、現地の商習慣に合わせて翻訳・説明し、実務への定着を支援。

■法務・契約実務のサポート

・AI活用の契約レビュー：リーガルテックやAIツールを活用した、国内外の契約書の内容確認およびドラフト作成の効率化・精度向上（内容に応じて、外部弁護士との連携体制あり）。

・リスク特定とフィードバック：会社運営や契約条項に関する基礎知識に基づき、法的リスクを抽出。社内関連部署へ適切に共有し、リスク低減に向けた実務的サポートを行う。

・外部アドバイザーとの連携：案件に応じ、国内外の弁護士等の専門家と直接コミュニケーションを行い、実務上の課題解決をリード。

■海外拠点設立・運営事務、および対外コミュニケーション支援

・拠点設立・再編実務の遂行：海外拠点の設立や変更登記等に伴う一連の事務手続きの実行（人事総務グループと役割を分担し、主に英語や法務知識が必要な調整・手続きを担当）。

・英語による対外実務サポート：海外の株主、投資家、その他の外部機関からの定型的な問い合わせや英文ドキュメントへの対応支援（経営企画担当者と連携し、英語による実務的な橋渡しを担う）。

■CFO・管理部直轄実務サポート

・CFOの意図を汲み取ったグローバルプロジェクトの実行・推進。

・本社と海外拠点間における事務的な連携・調整、およびコミュニケーションのハブ業務。

Required Skills

< 必須スキル・経験 >

- ビジネスレベルの英語力（スピーキング・ライティング共に必須）
- 企業法務・ガバナンス実務の基礎知識
- AIツール（生成AI・リーガルテック等）を実務に活用できるITリテラシー
- 管理部門での実務経験（5年以上）

< 歓迎スキル・経験 >

- 内部統制の整備・運用支援の経験（海外拠点向けであれば尚可）
- 海外子会社の設立、管理、または清算等に関わった実務経験
- IR・株主対応、または投資家向け英文ドキュメントの作成・管理の補助経験
- 法科大学院修了、またはバラリーガルとしての実務経験

Company Description

ご紹介時にご案内いたします