



【英語は読み書きメイン】特許未経験OKの海外出願サポート事務 / 時給1,900円可 / 実働7時間 / 土日祝休み@虎ノ門・神谷町

【英語×事務経験】未経験から一生モノの「特許事務」の専門キャリアを築きませんか。

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1604985

Industry

Legal

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

1700~1900円

Work Hours

9:15 ~ 17:15 (12:00 ~ 13:00休憩あり)

Holidays

完全週休2日制(土・日)、祝日、有給休暇

Refreshed

August 25th, 2026 14:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

おすすめポイント

- ・スピーキング・会話の英語対応はほぼなし: 現地の特許事務所とのやりとりは英文メールや書類送付が中心です。英会話に対するハードルがないため、「英語の読解やメール作成が得意」という方に最適な環境です。

- ・ **特許業界の経験は一切不問**: 業界未経験から専門性を磨けるチャンス！2～3年程度の事務経験（正確な入力やスケジュール管理等）があれば、一から丁寧に教わることができる育成環境が整っています。
- ・ **実働7時間&土日祝休みで無理なく働ける**: 09:15～17:15勤務（実働7時間）と通常より少し短めの就業時間。残業も月20時間以内のため、ワークライフバランスを保ちながら長期で安定して活躍できます。
- ・ **アクセス抜群のオフィス街**: 虎ノ門駅から徒歩7分、神谷町駅から徒歩5分。複数路線が利用でき、周辺にはカフェや飲食店も充実した落ち着いたエリアです。

仕事内容

虎ノ門エリアに位置する大手特許事務所にて、日本で出願された特許を海外（アメリカ、ヨーロッパ、中国、韓国など）へ出願する「海外出願事務サポート」および関連手続き全般をお任せします。

具体的な業務内容

- ・ **海外出願の準備・書類確認**
 - 。日本で出願された特許書類の確認、および海外出願用書類の作成・不備チェック
- ・ **現地の特許事務所（外国代理人）との連携**
 - 。主に英文メールを使用して、現地の特許事務所へ各種書類の送付や連絡・調整
- ・ **必要書類手配・整理**
 - 。各国への出願に必要な手続き書類や委任状の手配・取り寄せ・不備チェック
- ・ **出願期限の管理（最重要タスク）**
 - 。パリルートやPCT出願など、厳格に定められた期日通りに手続きが進むようスケジュールを徹底管理

※専門的な法律用語や手続きは、実務を通じて少しずつ覚えていけるため安心です。

【私たちについて】

国内外の知的財産を守る**プロフェッショナル集団**として、多くのクライアントから信頼をいただいている**特許法律事務所**です。今回は、日本の優れた技術やアイデアを世界へと発信する「**海外特許出願**」を支える、新たな英文事務スタッフを募集します。先輩スタッフが丁寧にサポートしますので、**専門知識がない方も安心してスタートできる環境**です。

Required Skills

必須スキル

- ・ 経験：事務実務経験（2～3年以上 / 業界不問。正確なデータ入力、書類チェック、納期・スケジュール管理の経験がある方）
- ・ 語学力（英語）：読み書き・テキストレベル（英文メールの読解・作成、英文書類のチェックに抵抗がない方 ※スピーキング・会話力は不要です）
- ・ 語学力（日本語）：ネイティブレベル相当（高いビジネスレベル。複雑な法律文書や専門用語の読解・正確な理解ができる方）
- ・ PCスキル：基本的な操作（Word、Excelでのデータ入力や書類作成ができるレベル）

活かせるスキル

- ・ 細かな確認作業や、決められたスケジュール通りにコツコツ業務を進めるのが好きな方
- ・ 法律事務、特許事務、貿易事務、英文事務などのバックオフィス経験
- ・ コミュニケーションを取りながら、関係各所とスムーズに調整を進められる力

Company Description