企業法務担当（法務スペシャリスト）/Legal Specialist

Job Information

Hiring Company
Hearst Fujingaho Co., Ltd.

Job ID
1605517

Industry
Publishing, Printing

Company Type
International Company

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary
5.5 million yen ~ 8.5 million yen

Refreshed
November 24th, 2026 08:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

募集の背景

当社は、雑誌を発行する出版社を起源としながら、ファッション誌の分野では業界の先駆者としてウェブサイトで優良な読者を獲得。また、動画ビジネスを含む優良なデジタルコンテンツの提供はもちろん、125年を超えるメディア事業によって培った情報収集力・審美眼を活かしたEコマース事業の運営等、デジタルビジネスによるマネタイズでも新しい挑戦を継続し、進化を続けています。

このような絶え間ない工夫や成長に伴い、法務部のサービス力・チーム力の強化は非常に優先度の高い課題です。今回の採用においては、当社の多様なビジネスを支えていくために幅広い法令および業務に関りながら、成長していく意欲のある方を募集します。法務業務のDXをさらに推進させ、法務サービスの質・効率の向上に努めていただける方も歓迎します。

業務内容

- 契約審査（和文・英文）

- 取適法、フリーランス法、個人情報保護法、景表法、著作権法、商標法、薬機法（広告規制）、旅行業法のうち、複数の法令に関連する業務遂行
- 法令遵守や行政対応に関わる業務遂行（主に、個人情報保護法、取適法、フリーランス法）
- 顧問弁護士との連携

具体的には

- 基本的な契約書の審査（売買契約書、業務委託契約書、等）、ライセンス契約、広告に関する契約
- 契約書管理システム、および電子署名サービスを活用した契約締結までの関連業務
- 個人情報保護法に関する社内監査及び行政対応
- 取適法、フリーランス法に関する社内監査及び行政対応

※上記「業務内容」に記載の複数の法令への対応（コンテンツのリーガルチェック、行政による調査への対応、社内・社外からの照会事案への対応、各事業部によるコンプラインスの日常的なサポート、等）。担当する法令は、経験や適性を踏まえてを決定します。また、数年ごとの法務部内ジョブローテーションにより、企業法務の基礎をバランスよく習得・運用していただきます。

ポジションの魅力

- 法務業務を通して、企業の成長や変化に関わることができる。

Required Skills

必須経験・スキル

【経験・専門知識】

- 日本法に準拠した企業内法務部での業務経験（3年以上）、または法律事務所でのパラリーガル経験（3年以上）
- 法務DX（契約管理システム、電子署名）を利用した実務経験・知識（※システムの導入に携わった経験があれば尚可）
- 四年制大学または大学院を卒業・修了していること

【求める人物像】

- 多様なステークホルダーと円滑に業務を進められる、臨機応変なコミュニケーション能力
- 複雑な法的要件を、正確かつ端的に物事を伝えられる文章力

歓迎する経験・スキル

- 日本の大学で法学部または法科大学院を修了している方
- 英文によるコミュニケーションが可能であること
- 小売業（ECを含む）など、BtoCビジネスの業界での法務経験がある方メディア事業への興味をお持ちの方

求められる性質・能力

- 臨機応変なコミュニケーション能力
- 正確、端的に物事を伝えられる文章力
- メディア事業への興味をお持ちの方

【雇用形態】正社員

【年収】
応相談
550万円 ~ 850万円
※経験・能力・資格の有無を考慮し、相談のうえ決定いたします

【勤務地】
107-6407 東京都港区赤坂2丁目17番22号 赤坂トラストタワー7階
オフィス勤務を前提とし、週2日までの在宅勤務が可能です。

【勤務形態】
所定労働時間：9：30-18：00（実働7.5時間）
フレックスタイム制

【休日休暇】
完全週休2日制（土日）、祝日、年末年始休暇（12/28-1/4）、5月1日（社休日）年次有給休暇（年間10日 ~ 最大20日）フレキシブルホリデー（2023年度実績6日）リフレッシュ休暇*

【手当/福利厚生】
試用期間半年（就業規則による）*
各種社会保険完備（加入条件を満たす場合）
※厚生年金、健康保険（関東ITソフトウエア健保）、労働保険（労災保険、雇用保険）
通勤交通費　当社規定により実費支給
定期健康診断
テレワーク手当
企業型確定拠出年金制度*
各種トレーニング、資格取得支援制度*
各種慶弔見舞金*

社内交流イベント（Happy Hearst Hour、浴衣祭り、クリスマス会、ランチ交流会）
各種クラブ活動 Hearst Club
自転車通勤制度
産前・産後休暇　各8週間（法定超え産前2週間有給扱い）*
ベビーシッターの利用割引*
子育てみらいコンシェルジュ（企業主導型保育園の利用）*

*正社員・契約社員のみ適用

Company Description