【東京・千代田区】知的財産・法務｜医療機器スタートアップ｜COO直下で世界初の製品のグローバル戦略・フレックス在宅可

COO直下で世界初の医療機器知財を主導！フレックス・週1在宅可で裁量ある働き方

Job Information

Hiring Company
Global Vascular Co., Ltd.

Job ID
1618862

Industry
Medical Device

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
7.5 million yen ~ 10 million yen

Work Hours
フレックスタイム制度：標準労働時間8時間

Holidays
完全週休2日制

Refreshed
November 17th, 2026 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【この求人のポイント・こんな人におすすめ】
・社会的意義の高い医療機器開発に携わりたい方（前例のない高度管理医療機器の知見が得られます）
・裁量を持ってグローバルな知財戦略を主導したい方（COO直下でスピーディーな意思決定が可能です）
・柔軟な働き方とやりがいを両立したい方（フレックスタイム制・週1日在宅可、ストックオプション制度あり）

【業務内容】
当社は、前例のない治療機器を開発・提供する医療機器スタートアップです。 COOの直下で、開発品の日本および海外における社会実装、ならびに企業導出戦略を支える知的財産戦略の策定と運用を担っていただきます。当面は知財戦略の立案やポートフォリオ構築を中心に行い、体制が落ち着いた段階で法務関連業務にも対応いただきます。

＜具体的な業務＞
・日本および海外市場を見据えた特許戦略の立案と実行（出願方針の策定、各国法制を考慮した戦略設計）
・特許・商標・意匠等の出願業務と権利維持管理（発明発掘、出願書類作成、外部代理人との連携、中間処理、年金管理）
・競合他社の知財状況の調査・分析（特許マップ作成、先行技術調査、FTO調査、無効資料調査）
・社内関連部門との連携・知財教育（研究開発・事業部門との知財ポートフォリオ形成、社内啓発）
・法務関連業務（法務文書・契約書チェック、社内規定レビュー、M&Aや業務提携等の法的支援、法律相談対応、補助金申請）

※事業進捗や組織状況に応じて業務内容や優先度が変わるため、周囲と積極的にコミュニケーションを取り、柔軟に対応いただきます。

【組織・風土】
様々な領域の知識が求められる医療機器開発において、世界中の患者様に少しでも早く製品を届けるという目標に向け、集中して業務に臨める環境です。失敗から学ぶことを大切にし、原因と結果を話し合い次に繋げられる切磋琢磨できる風土があります。幅広い年齢層が在籍し、穏やかで風通しが良く、経営陣と日常的に議論できる環境です。

【雇用形態】

正社員 ※試用期間：6ヶ月

【給与】

年収750万円〜1,000万円
※経験・能力・役割・責任範囲を考慮し、規定により決定します。

【就業時間】
フレックスタイム制度：標準労働時間8時間（休憩60分）
　　└コアタイム：10：00 ~ 15：00
　　└フレキシブルタイム（始業 7：00 ~ 10：00、終業 15：00 ~ 22：00）
※試用期間中のみ固定勤務（9：00~18：00 / 休憩60分）となります。
フレックス制度・在宅ワーク制度は試用期間後に適用されます。

【勤務地】
東京都千代田区神田神保町一丁目28番地1 mirio神保町11F
■アクセス：東京メトロ半蔵門線 / 都営新宿線・三田線「神保町駅」徒歩約2〜3分

【休日休暇】
年間休日：120日以上 完全週休2日制（土日祝日）
年末年始休暇
慶弔休暇
有給休暇：法定通り（前倒し利用可）

【待遇・福利厚生】
交通費支給：実費支給（会社規定に基づく上限あり）
社会保険完備（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
フレックスタイム制度あり
在宅・在宅ワーク制度あり（週1日まで可）
デバイス支給あり（PC、スマートフォン）
業務効率化アプリの支給あり
ストックオプション制度あり

Required Skills

【必須要件】
・製造業（民間企業）における知財業務経験
・医療機器や医薬品に対する関心
・Microsoft PowerPoint、Excelなどを用いた資料作成スキル
・英語力（読解・書類作成が可能なレベル、および日常会話〜ビジネス会話レベル）

【歓迎要件】・研究開発やエンジニアリングに関する業務経験
・法務に関する業務経験、知識
・バイオ
・医療機器業界での経験
・中小、スタートアップ企業での経験
・弁理士資格、または知的財産管理技能検定などの有資格者
・補助金対応経験
・マネジメント経験

【求める人物像】
・自身の経験や専門性を元に、高い志を持って働いていただける方
・非定形な業務に臨機応変に対応しながら、最善を尽くすことができる方

・自身の学びや、新しい分野、異分野への挑戦に意欲的な方
・チームの成長を目指し、その成長のための貢献を厭わない方
・社内外の関係者との調和を重視し、協働できる方

【選考フロー】
書類選考 → 面接（複数回） → 内定
※選考フローは状況に応じて変更となる場合がございます。

Company Description