巴工業株式会社

【大崎】企業法務｜英文契約・M&Aなど幅広い法務業務に携わる｜年休125日

メーカーと専門商社の両事業を支える法務職。土日祝休みの安定環境

Job Information

Hiring Company
TOMOE KOGYO CO.,LTD.

Job ID
1619365

Division
総務部

Industry
Specialized Import, Export

Company Type
Large Company (more than 300 employees)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Shinagawa-ku

Train Description
Yamanote Line, Osaki Station

Salary
6 million yen ~ 10 million yen

Work Hours
9:00 ~ 17:40

Holidays
完全週休二日制

Refreshed
November 2nd, 2026 10:01

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

巴工業株式会社は、1941年創業の東証プライム上場企業です。遠心分離機の製造・販売を手掛けるメーカー機能と、化学

品・鉱産物などを扱う専門商社機能を兼ね備え、80年以上にわたり幅広い産業を支えてきました。化学品事業では25,000種類以上の商材を取り扱い、世界各国のサプライヤーとのネットワークを活かして事業を拡大しています。一方、機械事業では、国内トップシェアを誇る遠心分離機を世界50カ国以上に納入。2つの事業が互いに業績を補完し合うことで、安定した経営基盤を築いています。創業以来、赤字やリストラがなく、直近10年間の平均離職率は1.7%と、長期的に働きやすい環境も特徴です。今回は、特に成長を続ける商社機能を法務面から支えるための増員募集です。海外メーカーとの取引拡大に伴い、海外取引に関する契約書の起案・審査をはじめ、事業部門の相談対応や各種法務業務を通じて、事業の成長を支えていただきます。

≪本ポジションの魅力≫

- 契約書の起案・審査からM&A・新規事業支援、紛争対応まで幅広い企業法務を経験
- メーカーと商社、両方の法務に携わり、実践的な専門性を高められる環境
- 事業部門と連携し、法務の立場から事業の成長や経営判断を支援
- 年収600万 ~ 1,000万円、年間休日125日、土日祝休み。海外取引支援にも携われる環境

【業務内容】

法務課では、従来のリスク指摘にとどまらず、事業部門が適切なリスクテイクを行いながら迅速に意思決定できるよう、情報提供や事業部門との連携を通じた戦略法務の強化に取り組んでいます。契約書審査・契約管理・法令対応などの定型業務は、AI活用やプレイブック・ひな型の整備によって効率化を推進。その一方で、事業部門に近い立場から、事業の推進を法務面で支援することを重視しています。

具体的には、契約書の起案・審査や法務相談への対応に加え、M&A・JV・新規事業の立案・交渉支援、訴訟・紛争案件への対応など、事業活動に直結する幅広い法務業務を担当します。また、法令対応における社内調整や実務運用の支援、法務研修の企画・実施、知的財産の管理（出願・実績評価・技術ヒアリングなど）、海外取引先とのコミュニケーションを支える通訳・翻訳など、多面的な業務を通じて事業基盤の強化に貢献します。

■募集背景：

事業拡大に伴う法務機能強化のための増員募集

■配属先について：
課長1名（30代男性）、課員5名（20代男女各1名、50代女性1名、70代男性2名）

【雇用形態】
正社員 ※試用期間あり、3ヶ月

【給与】
想定年収：600万円 ~ 1000万円

【就業時間】
9:00~17:40(休憩12:00~13:00)

【勤務地】
本社：東京都品川区北品川5-5-15 大崎ブライトコア19F
勤務地最寄駅：JR山手線「大崎駅」新東口より徒歩5分
受動喫煙対策：屋内全面禁煙
変更の範囲：会社の定める事業所
＜転勤＞有、将来的には国内外への異動・転勤の可能性があります。

【休日休暇】

- 完全週休2日制（休日は土日祝日）
- 年間有給休暇12日 ~ 20日（下限日数は、入社直後の付与日数となります）
- 年間休日日数125日
- 夏季休暇
- 年末年始休暇

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当：規定内支給
- 家族手当：子…1人毎1万3千円
- 住宅手当：独身者…月4千円、既婚者…月1万6千円
- 寮社宅：30歳以下独身者が対象（月1万7千円）
- 社会保険：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
- 退職金制度：確定給付企業年金および確定拠出企業年金
- 定年：60歳
- 副業：可
- 育休取得実績有
- 教育制度：中堅社員研修、初級管理職研修、ライン管理職研修、上級管理職研修、英語ビジネスコミュニケーション講座、選抜型海外語学研修、コンプライアンス研修、通信教育、Eラーニング各種等
- 英会話教室の補助金あり
- 社員持株会
- 社内貸付融資
- 若年既婚者家賃補助
- リゾート施設（伊東、葉山、紀伊田辺）

- 永年勤続表彰
- 財形貯蓄制度
- 奨学金制度
- クラブ活動…テニス、ゴルフ、ヨット（ヨットを自社保有）、写真、野球等
- インフルエンザ予防接種、洋酒割引販売　他

Required Skills

【必須要件】

- 法務部門での実務経験をお持ちの方
- 英語の読み書きができる方

【歓迎要件】

- 和文・英文契約書の審査経験
- M&Aの推進経験
- メーカーまたは商社での法務経験
- TOEIC 800点相当以上

Company Description