



【法務担当】フルリモート中心 / IT×医療 / IPO準備や事業支援など広く関わることができる

「医療×SaaS」でグローバル展開を加速！キャリアの市場価値を高められる

募集職種

採用企業名

アガサ株式会社

求人ID

1602636

部署名

コーポレート部

業種

その他（メディカル）

会社の種類

中小企業（従業員300名以下）

雇用形態

正社員

勤務地

日本

給与

550万円～800万円

勤務時間

フレックスタイム制（コアタイム:11:00～15:00/フレキシブルタイム：5:00～11:00、15:00～22:00）

休日・休暇

完全週休2日制（土日祝）

更新日

2026年08月27日 01:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・契約審査・海外案件対応・IPO準備など幅広い法務業務を担い事業成長を支援
- ・グローバル展開する企業で、英文契約や新規事業支援を通じ専門性を高められる
- ・経営陣や各部門と連携し、守りだけでなく攻めの法務として活躍できる
- ・フルリモート中心・フレックス制・英会話補助など柔軟で成長を後押しする環境

【業務内容】

- ・各種契約書の作成・レビュー・交渉・取りまとめ
- ・NDA
- ・SaaS利用契約
- ・業務委託契約
- ・販売代理店契約
- ・利用規約等
- ・英文契約レビュー・海外案件対応（海外メンバー・海外拠点との連携）
- ・営業・CS・プロダクト部門からの法務相談対応
- ・新規事業・新サービスに関する法的整理
- ・規程整備・改定
- ・個人情報保護関連対応
- ・コンプライアンス推進
- ・知財管理
- ・外部弁護士・弁理士との連携
- ・法務業務フロー改善・リーガルオペレーション整備
- ・IPO準備関連業務
- ・その他コーポレート業務支援

<入社後イメージ>

（入社後1ヶ月）

- ・事業・プロダクト・法務フローをキャッチアップ
- ・各部門や海外メンバーとの関係構築
- ・契約レビュー・法務相談対応を開始

（入社後3ヶ月）

- ・契約レビュー・法務相談を主体的に推進
- ・英文契約・海外案件にも関与
- ・商標管理や法務業務改善にも着手
- ・各事務局対応（リスクコンプライアンス委員会など）

（入社後6ヶ月）

- ・新規事業・プロダクト関連の法務支援をリード
- ・海外拠点を含む案件を自律的に推進
- ・コンプライアンス・法務体制強化を推進

（入社後1年）

- ・事業を加速させる法務スペシャリストとして、各部門責任者の意思決定を支えるパートナーとなる
- ・グローバル法務体制やリーガルオペレーション高度化を推進

■募集背景：

今後さらにグローバル展開・新規事業・プロダクト拡張を加速させる中で、法務には「リスクを管理するだけ」でなく、「事業を前に進める推進役」としての役割が求められています。
経営陣や事業部（事業企画・プロダクト・営業・CS等）と密に連携しながら、事業成長とリスクコントロールを両立できる「攻めの法務」を募集します。
また、海外拠点・海外メンバーとの連携や英文契約対応も増加しており、グローバルチームと協働しながら事業推進を法務面から支えていただくことも期待しています。

■当社について：

医療機関とライフサイエンス企業向けに治験・臨床研究のクラウド型文書管理システム『Agatha』の開発・提供。

<Agatha for 医療業界>

治験・臨床研究の文書を、クラウド上で共有・保存・管理を一元化できる文書管理クラウドサービスです。
法規制に対応したセキュリティの高いシステムのため、紙の代わりに、電子ファイルのみで管理することができます。治験・臨床研究の大量の紙をなくし、ペーパーレス化を実現できます。

<Agatha for 製薬・治験業界>

Agathaは、GxP対象の文書を管理するための、高セキュリティのクラウドサービスです。ER/ES指針、Part 11に対応可能で、GxP対象文書に必要な信頼性を確保できます。文書に関わるすべてのプロセス（作成、共有、レビュー、承認、保管）を一貫して行うことができます。Agathaを導入することで、ペーパーレス化、業務の効率化・標準化を実現できます。

<Agatha for 製薬・品質保証>

医薬品・医療機器業界の品質管理をサポート。ER/ES指針、FDA 21 CFR Part 11の要件に対応し、CAPA・逸脱・苦情・監査・変更等を管理します。研究・開発・製造・販売までの一連の業務の中で必要なGxP対象業務の文書管理・品質管理を一貫して行います。シンプルで使いやすいため、業務の効率化も実現します。

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、6ヶ月（試用期間中の労働条件の変更なし）

【給与】

年収：550万円 ～ 800万円

（給与詳細）

- ・月給：389,100 円～537,500 円
- ・基本給：310,000 ～392,000 円
- ・固定残業代：74,100 ～140,500 円

※月給に固定残業代30時間分相当を含みます。

※採用時のグレードによって45時間分（126,200 円～140,500 円）相当の固定残業代を含みます。

■昇給：年2回

■賞与：年2回

【就業時間】

フレックスタイム制（コアタイム:11:00～15:00/フレキシブルタイム：5:00～11:00、15:00～22:00）

■標準労働時間：1日7時間45分

【勤務地】

東京都中央区日本橋兜町7-1 Kabuto One 9階 WeWork

※居住地：不問（在宅・リモートワークが基本）

- ・業務に応じて年に数回宿泊を伴うオフィス出社・出張いただくことがあります。
- ・また、必要に応じてお客様訪問も発生する可能性があります。

【休日休暇】

- ・完全週休2日制（土日祝）
- ・有給休暇
- ・慶弔休暇
- ・産前産後休暇
- ・年末年始休暇
- ・夏季休暇

【待遇・福利厚生】

- ・各種社会保険完備
- ・交通費支給（3ヶ月に1回の出社日、他外出、出張などにかかった費用は経費精算にて全額支給）
- ・時間外手当
- ・在宅勤務手当（5,000円/月）
- ・英会話レッスン補助あり
- ・PC貸与
- ※上記は正社員のみ適用

スキル・資格

【必須要件】

- ・事業会社または法律事務所での法務実務経験（3年以上）
- ・契約書レビュー・ドラフトの経験
- ・事業部門や外部専門家と連携しながら課題解決を推進できるコミュニケーション能力
- ・法務文書や社内向け説明資料を論理的かつ明瞭に作成できる能力
- ・英語を使用した業務に抵抗がない方

【歓迎要件】

- ・IT / SaaS業界における法務業務経験
- ・英文契約書のレビューおよび交渉経験
- ・海外案件における法務対応経験
- ・英語を用いた社内外とのコミュニケーション経験
- ・個人情報保護法をはじめとするデータプライバシー関連法令に関する知識・実務経験
- ・商標管理、知的財産権に関する実務経験
- ・IPO準備または上場企業における法務業務経験
- ・医療、製薬、ライフサイエンス業界での業務経験
- ・日本または海外における弁護士資格

【求める人物像】

- ・当社のMVVに共感いただける方
- ・法務を「事業を守るだけでなく、事業を前に進める存在」と捉えられる方
- ・リスクを指摘するだけでなく、事業成長とのバランスを踏まえた実現可能な解決策を提案できる方
- ・変化の多い環境やスピード感のある意思決定を前向きに楽しめる方
- ・部門を越えて信頼関係を構築し、円滑にコミュニケーションを図れる方
- ・不確実性の高い状況においても、自ら考え主体的に判断・行動できる方

会社説明