



Legal specialist (法務・ガバナンス・コンプライアンス担当)

募集職種

人材紹介会社
株式会社PROGRE

採用企業名
地理空間ビッグデータとAIを掛け合わせたプロダクトを開発する、東大発のディープテック企業

求人ID
1603320

業種
インターネット・Webサービス

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合
外国人 少数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 千代田区

給与
700万円 ~ 1000万円

勤務時間
フルフレックスタイム制 (月間標準勤務時間あり)

休日・休暇
土日祝日、年末年始および会社指定日 有給休暇：入社初日に10日付与

更新日
2026年08月05日 00:00

応募必要条件

職務経験
6年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
ビジネス会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル
ビジネス会話レベル

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

未整備な環境において業務プロセスの定型化や仕組み化を自律的に牽引する、管理部門の中核メンバーを募集します。

現在、宇宙領域の国家プロジェクトや、グローバルな人流・物流データを用いたエンタープライズ向けのシステム開発を多

数推進しています。

今後のさらなるグローバル展開、US子会社の本格的な事業拡大、およびIPOを見据え、日本本社のみならずUS子会社を含めた法務・ガバナンス、コンプライアンス、コーポレートセキュリティを横断的に統合した、強固なガバナンス基盤の整備・運用が急務となっています。

そこで、部門やチームの戦略を理解した上で、自律的に実務計画を策定し、ガバナンス体制の定型化・標準化を一人称でリードしていただける実務スペシャリストを募集いたします。

本ポジションのミッション

- ・ **戦略理解と自律的な実行**：法務・ガバナンス領域の実務リーダーとして、チームや部門の戦略を深く理解し、自律的に実行計画を策定・推進する
- ・ **仕組み化のリード**：複雑かつ未整備な業務領域において課題を特定し、制度設計や業務プロセスの定型化・標準化（仕組み化）をリードする
- ・ **ステークホルダー調整**：担当業務やプロジェクトのオーナーとして、他部門のキーパーソンや外部パートナー（US外部弁護士等）と円滑な実務調整・合意形成を行う
- ・ **組織の専門力向上**：専門知識を活かし、他部門の同僚や後輩メンバーに対する適切な助言・サポート・実務指導を行い、組織全体の底上げに貢献する

業務内容

日本およびUS子会社を対象に、法務・リーガルオペレーション・コーポレートガバナンス・セキュリティガバナンス（GRC）の体制整備と実務運用を幅広くリードしていただきます。

1. 契約審査・リーガルオペレーション

- ・ NDA、業務委託契約、SaaS契約、ライセンス契約、Vendor/Customer Agreement等の一次レビューおよびリスク分析
- ・ AI契約レビューツール等を活用した契約書ドラフト・レビュープロセスの標準化・効率化
- ・ 契約上のリスク分析、および事業部門への迅速なフィードバック
- ・ 外部法律事務所へエスカレーションすべき案件の基準定義および一次判断（ゲートキーパー）
- ・ 契約テンプレート・標準条項の整備、契約台帳の管理、電子契約（DocuSign等）の管理・更新管理

2. 外部弁護士・専門家との連携

- ・ 日米の法律事務所・専門家との実務折衝および窓口業務（事実関係の整理、進捗管理）
- ・ 法律事務所への依頼内容の整理、および法務関連コストの最適化・管理

3. コーポレートガバナンス

- ・ US子会社のガバナンス体制の運用および実務整備
- ・ Board Meeting（取締役会）の運営、および取締役会資料の作成
- ・ Board Minutes（取締役会議事録）・Written Consent（書面決議）の作成・整備
- ・ 株主総会・取締役会関連書類の整備、Corporate Recordsの厳格な管理
- ・ Annual Report等の法定手続き管理、役員・株主情報の管理、法人登記関連書類の整備

4. 社内規程・ガバナンス文書の整備・定型化

- ・ 経営会議運営規程、Delegation of Authority（権限委譲マトリックス）、Approval Matrix（承認権限）等の各種社内規程・ポリシーの策定・改定およびプロセス構築
- ・ コンプライアンスポリシー、リーガルオペレーション手順書の整備および定型化・マニュアル化

5. コンプライアンス・リスクマネジメント

- ・ 法令・規制に関するリサーチ、および法改正情報の収集と社内共有
- ・ 各部門へのコンプライアンス支援、および課題の整理・アクションプランの立案
- ・ 内部統制（J-SOX等を見据えた体制）の整備・改善、および社内コンプライアンス教育の企画・実施

6. コーポレートセキュリティ・GRC（Governance, Risk & Compliance）

- ・ 情報セキュリティガバナンスの運用、およびセキュリティリスクの評価・改善提案
- ・ ISMS（ISO27001）やSOC2等のセキュリティ認証取得・維持における実務対応・監査対応支援
- ・ ベンダーセキュリティレビューの運用、および個人情報保護・データガバナンス対応（GDPR、CCPA等）の推進
- ・ CISOや社内のセキュリティ実務担当者と密に連携したガバナンス推進

7. 部門横断での業務支援

- ・ Executive Team、Finance、HR、Sales、Procurement、Engineering、Operations等の各部門と緊密に連携し、会社全体のガバナンスおよび業務効率化プロセスを主体的に推進・調整

期待する成果

- ・ **契約審査の標準化・効率化**：契約レビューの標準プロセスを構築・定型化し、外部弁護士への依頼件数やコストを最適化する
- ・ **USガバナンスの確立**：US子会社のコーポレートガバナンス実務を円滑に回し、各種CharterやDelegation of Authority等の重要ガバナンス文書の運用・管理を確立する
- ・ **GRC基盤の安定運用**：コンプライアンス、リスクマネジメント、情報セキュリティガバナンスの実務を統合した管理体制（GRC）の基盤を安定運用させ、会社の持続的成長を支える

この仕事で得られるもの

- ・ 法務・ガバナンス領域のスペシャリストとして、日米を跨ぐ高度なガバナンス・セキュリティ体制の定型化や業務プロセスの構築を主体的にリードする経験
- ・ 東大発の最先端ディープテック企業がグローバルに拡大するダイナミックなフェーズにおける、Delaware法人のコーポレートガバナンス実務やIPO準備の実績
- ・ 位置情報AIや宇宙技術といった先端技術の「法的・倫理的安全利活用（データガバナンス）」に深く関わり、次世代のGRCプロフェッショナルとして市場価値を高められる経験

スキル・資格

必須スキル

- ・ 企業法務、パラリーガル、Legal Operations、Complianceのいずれかの実務経験（5年以上）
- ・ ビジネスレベルの英語力（英文契約書の精読・レビュー、デラウェア法務実務やUS外部弁護士と直接テキスト・口頭で具体的な調整が自律的にできるレベル）
- ・ 外部弁護士や専門家との実務上の協業・連携経験
- ・ 未整備な環境において、自律的に業務プロセスの構築や定型化・標準化を推進した経験
- ・ 複雑な課題を整理し、技術メンバーや他職種の社員に対してもわかりやすく説明・サポートできるコミュニケーション能力

歓迎スキル

- ・ US法人のコーポレートガバナンス実務に関する知識・経験
- ・ スタートアップ・ベンチャー企業における法務・管理部門の体制整備経験
- ・ ISMS（ISO27001）またはSOC2の認証運用、監査対応の経験
- ・ Vendor Risk Managementや、個人情報保護・プライバシー法対応経験（GDPR、CCPA等）
- ・ CLM（契約管理システム）や、AIを活用した契約レビューツールの実務運用経験
- ・ 日本語と英語のバイリンガル

求める人物像

- ・ 法的リスクを的確に把握し、事業の推進スピードとのバランスを考慮した現実的な解決策・エスカレーションができる方
- ・ 契約・ガバナンス・コンプライアンス・セキュリティを統合的に捉え、自律的に業務フローを整備・定型化することにやりがいを感じられる方
- ・ ルールの整っていないスタートアップ環境においても、主体的に課題を発見して解決へと導ける自走力のある方
- ・ AI等の最新テクノロジーや新しい管理ツールを積極的に実務に導入し、業務効率化や組織の標準化に活かせる方

会社説明