

スタッフ中途採用 募集要項（知財事務スタッフ／大阪事務所）

■事務所概要

掲載年月日	2026/7/29		
法人名	弁護士法人 大江橋法律事務所（ベンゴシホウジン オオエバシホウリツジムシヨ）		業種
所在地	〒 530-0005 大阪市北区中之島2-3-18 中之島フェスティバルタワー27階	事務所HP	https://www.ohebashi.com/jp/
設立年月	1981年1月	事業所	大阪事務所・東京事務所・名古屋事務所・上海事務所
事業内容	企業法務全般／M&A・企業再編／競争法・独占禁止法／訴訟・紛争解決／知的財産・IT・デジタル法務／ESG・サステナビリティ法務／国際法務等		
メンバー数	400 名 （2026年7月時点） / 弁護士約190名、秘書・パリーガル・管理部門等約210名）		

■求人概要

募集職種	知財事務スタッフ		雇用形態	正社員	雇用期間（予定）	無期雇用		
勤務地	事業所名	大阪事務所	住所	〒 530-0005	大阪府大阪市北区中之島2-3-18 中之島フェスティバルタワー27階			
最寄駅	大阪メトロ 四つ橋線 肥後橋駅直結			京阪中之島線 渡辺橋駅直結		大阪メトロ 御堂筋線 淀屋橋駅より徒歩約7分		
業務内容	【主にご担当いただく業務】 ◆知的財産（主に特許）業務 ・電子出願・審判請求（権利化業務は除き、特に、延長登録出願・延長登録出願不服審判請求・訂正審判請求・無効審判請求に関する各書面・証拠の電子出願・提出）業務 ・国内外の出願書類・公報の取得・整理業務 ・知財訴訟の裁判所への書面提出サポート業務 ・特許庁対応（特にインターネット出願ソフトを利用する手続き）に関する事務局への指導 その他、弁護士の業務サポートとして、以下の業務をご担当いただくことがあります。 ◇法律事務（各種書面の作成補助・チェック・提出、各種資料の収集、裁判所・行政官庁等への外出等） ◇秘書業務全般（電話対応、スケジュール管理、会議アレンジ、出張手配・精算、資料整理・ファイリング、データ入力、請求書作成、その他庶務業務補助等） ※年間休日多く残業時間は月10時間程度です。だからこそ『正確性』『スピード』『コミュニケーション力』が求められます。協力してオンオフのメリハリを付けながら働きましょう！							
必須条件・経験	・特許事務所での経験をお持ちの方 ・電子出願業務の経験をお持ちの方（目安：5年以上） ・インターネット出願ソフトの利用に習熟されている方（指導ができるレベル） ※弁理士資格不要				尚可条件	法律事務に興味をお持ちの方	最終学歴	大卒・大学院卒以上
就業場所変更の範囲	事務所の指示する事業所				転勤	無		
業務内容変更の範囲	適応に応じて事務所の指示する業務への異動を命じることがある				試用期間	有 6ヶ月 ※本採用後の労働条件の変更無		
テレワーク（在宅）	制度有（週1日テレワーク、ノートPC貸与有）				教育制度	OJT	資格補助	資格取得表彰制度有
備考特記事項	弊所は、特許出願業務は行っておりませんが、近時、延長登録出願・延長登録出願の拒絶査定不服審判請求・特許無効審判請求・訂正請求・特許訂正審判請求等の業務が急増しています。この業務において、電子出願・電子書類提出を行う業務が増えていますので、この業務に精通され、特に特許庁「インターネット出願ソフト」の操作及び同ソフト用の提出書類データの作成に習熟している方を募集いたします。 ■求める人物像： ・端的な指示内容を理解し正確かつ迅速に実行し、不明点や判断に迷う点があれば臆せず質問ができる方 ・優先順位を自ら考え、先を見据えて計画的・効率的に業務を遂行できる方 ・立場や経験年数を問わず、周囲と円滑なコミュニケーションを取りながら物事を進められる方 ・未経験の業務にも、積極的・意欲的に取り組むことができる方							

■勤務条件

※ 想定年収…（月額固定給×12ヶ月）＋賞与です。ただし、賞与は業績により変動することがあります。また、残業代を含みません。
※ 下記金額は目安であり、これまでの経験やスキル等に応じて決定いたします。

賃金	賃金形態	月給制			勤務形態	早番と遅番の週交替制（1日あたりの実働：7時間10分）					
	想定年収又は見込賃金額 ※		400	～	550	労働時間	【早番】8：50～17：00（休憩時間60分） 【遅番】9：50～18：00（休憩時間60分）				
	内 訳	月給	235,000 ～ 321,000		円/月	労働時間備考					
		基本給	227,000 ～ 313,000		円/月	残業	有	平均残業時間	月10～20時間		
		皆勤手当	8,000		円/月						
					円/月						
				円/月							
上記以外 の手当	通勤手当	事務所規程に基づき支給			休日休暇	土日祝	完全週休2日制	年間休日	125	日	
	残業手当	残業時間に応じて別途支給				有給休暇	10～20日（入所半年経過時点10日付与） ※うち5日分時間単位取得可 ※保存有給休暇制度有（利用条件有）				
	住宅手当	15,000円～17,000円/月 ※規程に基づき支給				その他	夏季リフレッシュ休暇（3日） 年末年始休暇（12/29-1/4） 慶弔休暇、結婚休暇、出産・育児・介護休暇				
	家族手当	15,000円/月 ※規程に基づき支給									
	その他手当										
賞与	有	年 2 回	（ 6月・12月 ）		福利厚生・ 制度等	出産・育児支援制度、慶弔金支給制度、永年勤続表彰制度 定期健康診断、インフルエンザ予防接種費用補助、産業医健康相談 ベネフィット・ステーションの福利厚生サービス利用 所内懇親会費用補助、事務所旅行（事務所負担、参加自由）					
昇給	有	年 1 回	（ 1月 ）								
定年	有 （ 60歳 ）	再雇用制度	有	（ 65歳 ）		加入保険	健康・厚生・雇用・労災	寮・社宅	無		
退職金	有 （勤続1年以上で支給）				受動喫煙対策	屋内原則禁煙（一部喫煙場所あり）					

■応募方法・送付先および選考方法

提出書類	①履歴書（顔写真付） ②職務経歴書 ※Emailで提出いただく場合は、PDFファイル形式で添付をお願いいたします。		
郵送	〒530-0005 大阪市北区中之島2-3-18 中之島フェスティバルタワー27階 弁護士法人 大江橋法律事務所 採用担当事務局	Email	recruiting_staff_osaka@ohebashi.com
選考フロー	書類選考 ⇒ 適性検査（SPI） ⇒ 一次面接 ⇒ 二次面接および筆記試験 ⇒ 内定 ※選考フローは変動する可能性があります。	面接	2 回 ・一次面接：WEB ・二次面接：対面