

司法書士 職務記述書(ジョブディスクリプション) サンプル

職種	司法書士
所属	〇〇司法書士事務所
職務等級	一般
上司	所長
部下	3人
職務目的	司法書士法に定められている司法書士の使命を全うする。 司法書士法第一条(司法書士の使命)「司法書士は、この法律の定めるところによりその業務とする登記、供託、訴訟その他の法律事務の専門家として、国民の権利を擁護し、もつて自由かつ公正な社会の形成に寄与することを使命とする。」 専門的な法律知識に基づき、不動産(土地、建物)の登記、商業・法人の(会社設立、役員変更等)登記の申請、裁判所・検察庁・法務局等に提出する書類の作成等、幅広い業務を行います。
職務責任	法律専門職として求められる注意義務を過不足なく尽くすとともに、倫理にかなうパフォーマンスを示す。機密性を理解し、求められている仕事を確実に処理する。
職務内容	【不動産登記】 売買を原因とする所有権の移転登記、贈与を原因とする所有権の移転登記、 所有権保存登記、相続等を原因とする所有権移転登記、抵当権設定登記、 抵当権抹消登記、住所移転や氏名変更等を原因とする所有権登記名義人住所・氏名変更登記 【商業登記】 株式会社設立登記、役員変更登記、新株発行登記、資本金増加登記、本店移転登記、 商号変更登記、目的変更登記 【その他...相続登記、成年後見、債権譲渡登記等】 債権執行事案に関する法律相談、債権者に対する督促停止要求、過払い金の請求、簡易訴訟代理等関係業務、その他法律相談、書面作成、司法書士としての職務をスムーズに行うために必要な業務。
職務範囲	司法書士活動において、職務内容をスムーズに遂行するために必要な業務。企業・顧客・顧問含む外部企業との連携。社内他部署との連携。 司法書士の独占的業務領域に加え、ビジネスパートナーとして期待されるクライアントの経営管理に関しての業務。
職務経験	司法書士または同様の役割としての3年以上の経験。 司法書士事務所経験2年以上。
スキル	法律知識の吸収力、コミュニケーション能力、営業力、国際案件を受注できるレベルの英語力
知識	最新の法律知識、簡易訴訟代理等関係業務に関する知識
必須資格	司法書士有資格者
優遇資格	TOEICスコアを850点前後
人物特性	責任感、論理的思考力、事務処理能力が高く、対話を通してクライアントとの意思疎通が得意な方
会社概要	(仮)司法書士は、法律の定めるところによりその業務とする登記、供託、訴訟その他の法律事務の専門家として、国民の権利を擁護し、もつて自由かつ公正な社会の形成に寄与する。 (司法書士法第一条より)私たちは、その役割を果たすことで日本社会全体に貢献します。
雇用形態	正社員
勤務地	東京本社 〒000-0000 東京都〇〇区〇〇 0-0-00 〇〇ビル10F
勤務時間	完全土日祝休み。標準労働時間1日8時間。 フレックスタイム制(コアタイム11:00～15:00)
待遇・福利厚生	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険、交通費支給あり、各種社会保険完備、交通費あり(月2万円まで)、社内研修制度あり、育児休暇後の時短勤務あり、フリードリンク、社内100円ショップ、ミニフレックス制度あり