



【経理】制度連結決算 | 開示・海外子会社対応 ※英語力が活かれます

世界125か国以上でグローバル展開

Job Information

Hiring Company

PHC Holdings Corporation

Job ID

1534867

Division

PHCHD 経理・財務統括部 グループ経理課 ※PHC採用PHCHD出向

Industry

Medical Device

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5.5 million yen ~ 10 million yen

Refreshed

April 28th, 2025 16:35

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・ 英語をいかせるか： 海外子会社対応に英語力必須
- ・ 働き方： 在宅可・週1~2出社・フレックス有
- ・ 業務内容： IFRS連結決算・開示資料作成
- ・ 会社の特色： 世界125か国展開の医療大手企業

■仕事内容

【連結決算業務（月次/四半期/中間/年次）】

- ・ 連結仕訳（IFRS調整仕訳、投資資本消去/未実現利益消去/その他連結調整仕訳）の作成

- ・連結仕訳のシステム登録の取り纏め
- ・連結子会社の連結パッケージ（財務諸表、連結仕訳/キャッシュフロー/注記用情報）の確認
- ・個別キャッシュフロー計算書の確認
- ・連結精算表の増減分析
- ・のれんの減損テスト実施（四半期は兆候有無の確認）
- ・監査法人監査対応
- ・計画用連結仕訳の取り纏め
- ・連結決算早期化のための業務改善

【開示業務（決算短信、半期/有価証券報告書及び連結計算書類の作成）】

- ・連結財務諸表の作成
- ・注記（企業結合ののれんを含む資金生成単位の減損テスト/非金融資産の減損/株式報酬、等）の作成
- ・その他開示資料（主要な経営指標等の推移、等）の作成
- ・監査法人監査対応
- ・開示資料確認打合せの取り纏め
- ・関係部署への提出資料の取り纏め
- ・開示早期化のための業務改善

■組織・働き方

- ・配属：PHCHD 経理・財務統括部 グループ経理課 制度決算係 ※PHC採用PHCHD出向
20-40代の社員6名
- ・在宅勤務：あり、月6日（週1-2日）以上は出社 ※入社後3か月間はオンボーディングのため原則出社
- ・残業時間：通常30-40時間/月

■募集背景

欠員補充のため

雇用形態

正社員

【試用期間】

主任級以下...3か月の試用期間あり

管理監督者...無

※試用期間中条件の給与や業務内容の変更無
在宅勤務・フレックス勤務の適用のみ変化有

給与 年収 597万円 ～ 945万円

- ・担当者上級～主任の場合：月収30万～51万円
- ※上記年収は残業25時間/月想定を見込んだ金額
- ※別途残業手当支給

勤務地

東京都千代田区有楽町一丁目13番2号 第一生命日比谷ファースト15階

働き方詳細

【勤務時間】

- ・標準的な労働時間:9:00～17:30（所定労働時間7時間45分）
- ・休憩時間:45分
- ・時間外労働有無:有
- ・フレックスタイム制:
試用期間3か月終了後からフレックスタイム制の活用が可能です。
コアタイム...基本的なコアタイムは12:30～13:30となっていますが、例外により前後可能性があります。
フレキシブルタイム...7～22時までのフレキシブルタイム
※部署により活用状況が異なりますので詳細はお問い合わせください。
※管理監督者の場合はフレックス制度対象外となります。
（管理監督者は始業及び終業の時刻ならびに休憩時間をご自身の裁量で決定）

【在宅勤務】

在宅勤務制度を整えており、柔軟な働き方が可能です。
※試用期間中の扱い...基本的には試用期間終了後利用可能となりますが状況に応じ判断されます。
※部署により活用状況が異なりますので詳細はお問い合わせください。

【働き方に関する全社実績】

平均残業時間：13.2時間/月

有給取得平均日数：16.7日/年

※全職場全従業員を対象としたワークライフバランス活動の積極的な推進により、職場は業務の効率化推進とあわせて特徴ある年休取得推進(職場毎の一斉年休やプチ連続年休、プチチャレンジ休暇等)にも取り組んでいます。

諸条件

【待遇・福利厚生】

- ・通勤手当:全額支給
- ・在宅勤務手当：支給要件により支給有
- ・食事補助：支給要件により支給有
- ・育英補助給付金制度（子供手当・介護手当・地域手当）：支給要件により支給有
- ・ヘルシードプラン（カフェテリアプランとして年最大10万円分利用可）：支給要件により支給有
- ・社会保険:各種社会保険完備

・退職金制度:企業型確定拠出年金制度/前払い制度あり（選択制）（定年:60歳）

【教育制度・資格補助】

導入研修（入社時）、階層・職能別研修、e-learning(外部サービス利用補助含)、英語学習支援・TOEIC受験補助、各種技術研修、ほか

【その他】

- ・副業：可（要申請）
- ・労働組合
- ・財産形成積立選択型福祉制度
- ・屋内全面禁煙

【備考】

従事すべき業務の変更の範囲：当社業務全般

就業場所の変更の範囲：会社の定める場所

Required Skills

<必須要件>

- ・経理経験3年以上
- ・ビジネスレベルの英語力（目安TOEIC800点以上、海外担当者とミーティングなどで会話できるレベル）

<歓迎要件>

- ・連結決算に関わる業務経験（目安4-5年程度以上）
- ・Excel、連結会計/開示関連のシステム使用経験
- ・会計関連の資格（簿記、公認会計士など）

Company Description