



CANADIAN ACADEMY

HEAD OF ACCOUNTING & FINANCE (財務課長)

Friendly supportive team, enjoyable work

募集職種

採用企業名

学校法人カナディアン・アカデミー

求人ID

1524852

業種

教育・学校

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 多数

雇用形態

正社員

勤務地

兵庫県, 神戸市東灘区

最寄駅

六甲アイランド線、 マリンパーク駅

給与

650万円 ~ 750万円

更新日

2025年03月12日 11:51

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

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

大学卒 : 学士号

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

- 英語を活かした業務: 国際的な会議やサポートで英語を使用
- 働きやすい環境: 管理職としてチームを指導・育成
- 業務内容: 予算編成、給与管理、財務監査対応
- 会社の特色: 国際的な学校で、児童保護と価値観を重視

職務概要

財務課長は、予算編成、報告、および予測を担当し、学校の財政的健全性と持続可能性を確保するために重要な役割を果たします。

この役職は学校全体に財務情報を提供し、運営上の意思決定を支援し、財務管理が内部方針と規制要件に準拠していることを確認します。

チームリーダーとして、この役割には下位のスタッフの監督とパフォーマンス、専門トレーニング、およびキャリア開発の責任が含まれます。

上司および評価担当

ファイナンス兼オペレーションディレクター

役割および責任

管理責任(課長)の地位

- 学校の財務手順マニュアルおよび他の適切な財務管理に必要な文書の実施、維持、および定期的なレビューをします。
- 財務部の同僚、部下の作業を監督、教職員以外のスタッフのパフォーマンスの評価また過程を通じ、監督するファイナンスオフィスチームのリーダーシップを取ります。
- ピーク時の作業量を予測し、タスクの割り当てを適切に調整。ファイナンスオフィスチームの作業スケジュールの管理をします。
- ファイナンスオフィスチームが学校コミュニティと直接的にやり取りする機会を創出および特定します。
- ファイナンスオフィスからの代表または言語サポートが必要なミーティングやイベントで、ファイナンスオフィスのディレクターをサポートします。
- 要請に応じて学校内外のイベントで代表として動きます。

人事管理

- 次で給与予算を立案します。
- 給与プロセスの管理。これには、内部部門からの支払いデータの収集、外部税務および労働アドバイザーへのデータ提出、下書きの給与金額のレビューと調整、最終的な数字の銀行への支払いおよび会計システムへの掲載を含みます。
- 従業員の有給残高が給与に適切に反映されていることを確認します。
- 給与に関連する貸借対照表およびその他の調整を月次で調整します。これには、給与控除、源泉所得税、および従業員からの支払い額が含まれます。
- 異なる一時支払いや給与以外の支払いを給与を通じて処理。これには、国際教職員および管理者向けの帰国手当費、為替関連の調整、ボーナス、および扶養子供の授業料手当が含まれます。
- 要請に応じて、年次で給与支払いレポートやその他の給与情報を外部機関に提供、従業員の退職時にも必要に応じて提供します。
- 従業員との給与関連問題に対応します。
- 源泉所得税の月次徴収や税務当局への送金、固定資産税の支払い、法人税の義務の調整、その他必要な情報のNTAへの提供を含む、税務に関する継続的な遵守を確保します。

ファイナンス取引と過程

- 学校の銀行、投資ブローカー、および他の金融サービス機関との主要な連絡窓口として行動します。
- 投資売買およびFX再評価に関連するすべての会計仕訳を記録します。
- チーム内で作成された配当金の会計仕訳を月次でレビューし、投資ブローカーとの異常をフォローアップします。
- 指定されたオンラインバンキングプラットフォームでチームメンバーが入力したトランザクションを承認します。
- チーム内で生成された月次の支出レポートを見直し、適切な異常をフォローアップします。
- 月末の管理報告(運営、投資、キャピタル支出、現金準備など)を生成し、学校管理およびガバナンスに数字とサポートする説明を提示します。
- ファイナンス兼オペレーションディレクターを長期的な予測および財務計画でサポートします。

監査とコンプライアンス

- 年次財務諸表監査の準備のための年末の締めくくり活動を実行します。
- 学校の年次財務諸表監査を調整します。監査スケジュールの管理、代表および検査官への手紙の手配、財務諸表およびその他の情報の生成などが含まれます。
- 年次監査を通じてファイナンスオフィスチームを率いり、同僚を監査関連の問題でサポートします。
- 学校の応答を率います。これには財務的関与が合理的に必要なとされる、兵庫県、神戸市、または税務当局からの定期的な監査を含みます。
- 兵庫県、神戸市、および他のエンティティに必要な場合の財務およびその他の情報の提供をします。

一般管理

- 学校法人カネディアン・アカデミー(以下省略CA)のブランドガイドラインを使用して翻訳、文通、またはその他の文書を作成します。
- その他、上司が合理的に依頼することができる、他の管理職の職務をカバーすることも含まれます。

CAの使命に価値観

すべての従業員は、自らの職務を、学校の核となる価値観、使命、および目標に合致するよう、誠実に実行することが期待されています。

児童保護

CAは、全ての生徒が虐待から無縁の学校環境を提供、維持することを目指します。

CA全ての従業員は、生徒の安全に対する共同責任を負い、虐待に該当するあらゆる行為に関与してはなりません。

国際児童保護タスクフォースの推奨に従い、CAでは児童保護に特に注意を払った効果的で高い基準の採用実践を設定しています。

Position Summary

The Head of Accounting & Finance plays a pivotal role in budgeting, reporting, and forecasting to ensure the school's fiscal health and sustainability. They present financial information across the school to support operational decision-making, and ensure that financial management is in compliance with internal policies and regulatory requirements.

As a team leader, the role also includes oversight of junior personnel and responsibility for their performance, professional training, and career development.

Reports to & Evaluated by

Director of Finance & Operations

Roles & Responsibilities**Management Responsibilities ("kachou" status)**

- Implementing, maintaining, and periodically reviewing the school's financial procedures manual and other documents necessary to sound financial management.
- Leading the Finance Office team, both through supervising the work of junior colleagues and overseeing their performance through the performance evaluation process for non-teaching staff.
- Managing the working schedule of the Finance Office team, anticipating moments of peak workload and making appropriate adjustments to the allocation of tasks.
- Creating and identifying opportunities for the Finance Office team to interact more directly with the school community.
- Supporting the Director of Finance & Operations in meetings and events requiring representation from the Finance Office and/or language support.
- Representing the school at internal or external events upon request.

Personnel Administration

- Developing the payroll budget on an annual basis.
- Administering the payroll process, involving collation of pay data from internal departments, submission of data to external tax and labor advisors, review and reconciliation of draft payroll figures, and posting final figures to the bank for payment and into the accounting system.
- Ensuring employee paid leave balances are appropriately reflected in payroll.
- Reconciling payroll-related balance sheet and other adjustments on a monthly basis, including salary deductions, withholding taxes, and amounts due from employees.
- Processing various one-time and/or other payment types through payroll, including home leave allowances for international faculty and administrators, currency-related adjustments, bonuses, and tuition fee allowances for dependent children.
- Providing salary payment reports and/or other payroll information to external authorities on an annual basis, as requested, and/or upon employee retirement.
- Maintaining retirement/pension programs for personnel and performing relevant balance sheet adjustments and/or fund transfers to external service providers.
- Communicating with external labor law, tax, and other advisors on an ongoing basis to support the payroll process.
- Addressing employee queries regarding payroll-related matters.
- Ensuring ongoing compliance with tax affairs, including monthly withholding of income taxes from payroll and remittance to authorities, payment of property taxes, coordination of corporation tax obligations, and provision of other relevant information to the NTA as required.

Finance Transactions & Processes

- Acting as the primary point of contact with the school's banks, investment brokers, and other financial services organizations.
- Recording all accounting entries relating to investment sales/purchases and FX revaluation.
- Reviewing dividends accounting entries made within the team on a monthly basis, and following up on any anomalies with the investment broker.
- Approving transactions entered by team members within designated online banking platforms.
- Reviewing monthly expenditure reporting generated within the team and following up on anomalies as appropriate.
- Generating month-end management reporting (operations, investments, capex, cash reserves, etc.) and presenting figures and supporting narrative to school administration and governance.
- Supporting the Director of Finance & Operations with long-term forecasting and financial planning.

Audit & Compliance

- Performing the year-end closing activities in preparation for the annual financial statements audit.
- Coordinating the school's annual financial statements audit, involving managing auditor schedules, arranging representation and inspector letters, and generating financial statements and other information as required.
- Leading the Finance Office team through the annual audit and supporting colleagues with any audit-related matters.
- Leading the school's response to any other audit-type activities which may reasonably require financial involvement, including periodic audits from Hyogo Prefecture, Kobe City, or the tax authorities.
- Providing financial and other information to Hyogo Prefecture, Kobe City, and other entities as required.

General Administrative

- Producing translations, correspondence, or other written materials using CA branding guidelines.
- Other general duties that are administrative in nature and may reasonably be requested by the supervisor, including covering certain duties of other administrative colleagues during absences.

CA Mission & Values

All employees are expected to perform the duties of their employment conscientiously and in alignment with the School's Core Values, Mission, and Objectives.

Child Protection

It is the goal of the Canadian Academy to maintain a school environment for all students free from abuse. All Canadian

Academy employees share a collective responsibility for the safety of Canadian Academy students. No Canadian Academy employee may engage in any activity constituting abuse.

Aligned with the recommendations of the International Task Force on Child Protection, we hold ourselves to a high standard of effective recruiting practices with specific attention to child protection.

スキル・資格

理想的な候補者プロフィール

- 日商簿記2級またはCPAの取得者
- ビジネスレベルの英語と日本語のバイリンガル
- オープンマインドで多文化環境での適応力がある者
- チーム内およびチーム間で協力し合える者
- 優れたプロジェクト管理スキル、自発的に行動でき締め切りを守る能力
- 迅速な環境での優先事項の変更に対応する柔軟性と適応性
- Microsoft Office、Google Office Suite、およびその他類似のソフトウェアを使用したことのある経験者

Ideal Candidate Profile

- Nissho Boki level 2 or CPA required
- Business level in English and Japanese
- Open-minded and comfortable operating in a multicultural environment
- Strong collaborator with experience working within and across teams
- Excellent project management skills, self-starter and able to meet deadlines
- Flexible and adaptable to respond to shifting priorities in a fast-paced environment
- Familiarity working with Microsoft Office, Google Office Suite, and other similar software products

会社説明