



## 【愛知】内部統制 海外グループ管理部 | 海外子会社の内部統制及びコーポレートガバナンスを統括 | 英語力活かせる

世界で愛される製氷機、冷蔵庫のグローバルブランド 「HOSHIZAKI」

### Job Information

#### Hiring Company

HOSHIZAKI CORPORATION

#### Job ID

1514167

#### Division

海外グループ管理部

#### Industry

Machinery

#### Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Aichi Prefecture, Toake-shi

#### Train Description

Nagoya Main Line, Chukyo Keibajo Mae Station

#### Salary

7 million yen ~ 10 million yen

#### Refreshed

February 19th, 2026 12:00

### General Requirements

#### Minimum Experience Level

Over 3 years

#### Career Level

Mid Career

#### Minimum English Level

Business Level

#### Minimum Japanese Level

Native

#### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

#### Visa Status

Permission to work in Japan required

### Job Description

#### ◆ 仕事の内容

#### 部門の概要

#### 会社の中での組織の役割等

- ・海外グループ管理部はホシザキグループの海外子会社の内部統制及びコーポレートガバナンスを統括する部署です。  
現在は約40社ある海外子会社ごとに担当者を設定し、管理を行っています。
- ・当社は上場企業であり、金融商品取引法に基づく内部統制報告制度の適用を受ける会社です。  
そのため、当部では海外子会社の内部統制及びガバナンス体制構築のサポートを行うとともに、海外子会社各社の内部統

制及びガバナンス維持を支援する業務を行っておいます。

また当社ではM & Aを成長戦略の大きな柱と位置付けており、当部では買収後の会社に関する管理面のPMI活動の実施及び支援も行っています。こちらについても円滑なPMIの実施及び、当社の子会社と同程度の内部統制及びガバナンスの構築及び維持に関する業務を行っています。

#### ■海外グループ管理部の主な業務

- ①海外経営課題の優先度付け、対策立案、進捗管理に関する業務
- ②海外グループ会社の経営分析に関する業務
- ③海外市場におけるM&A、現地法人設立及び資本提携等に関する業務
- ④M&A後の経営統合マネージメントに関する業務
- ⑤海外人事に関する業務
- ⑥海外内部統制、コンプライアンスに関する業務
- ⑦海外一元管理書類・規程等の管理業務 他

#### 入社後の業務の概要・求める役割

- ・今回採用する方には、子会社の内部統制（J-SOXを含む）、ガバナンス構築、維持、改善の業務を担っていただくとともに、企業買収等による新たな当社子会社に対する、PMI活動の業務にも関わっていただく予定です。
- ・当部署の業務では、単に本社側目線で先生役として管理指導するのではなく、現場の海外子会社の担当者や幹部と同じ目線で、共に課題解決を実施し成果を出すことを期待しています。海外子会社1つ1つがそれぞれ異なるビジネスモデルで運営されていますので、画一的なやり方ではなく各社を理解した上で最も適した解決策を導き出すことが重要だと考えています。
- ・入社後は、現任担当者からの業務引継ぎ、OJTはもちろんのこと、部内外での各種研修も予定しています。

#### 【当部署の内部統制業務について】

（海外子会社の監査は別部署：内部監査室が担当しており）、監査での指摘事項に関する改善支援、監査前のフォロー、業務プロセス（JSOX等）についてのリスクチェック、現地の内部統制のプロセスに問題・改善すべき点がないかの確認、あるべきプロセスの通りに実際のオペレーションがなされているかのチェックなどを行います。本社のコーポレート部門（経理・人事・法務など）や監査部門と連携して、コーポレートガバナンスの統括を行います。グループ会社のある現地へ出向くこともあります。（出張頻度は、年数回程度の見込）

#### 人事異動

■普通（入社後3年程度は採用された職種である）

#### 部署の人員構成

部全体：9人

年齢構成：20代以下2名、30代1名、40代3名、50代以上3名

男女比率：男性9名、女性1名

採用背景：欠員補充 理由：異動者の補充

採用人数：1名

#### 年収

700万～1000万円 ※ご経験、役職等に応じて個別設計します。

#### 賃金形態

■月給 月給日給制 大卒 25万円～

■賞与2回（7月、12月） 2024年実績 6.7か月

※モデル年収 大卒・35歳 主務 残業含む 年収 約700万円

※モデル年収 大卒・40歳 主事 残業含む 年収 約900万円

#### 就業時間

8:05 ～ 17:00 ※所定労働時間7時間50分、休憩（65）分

#### ★残業時間

平時10h～20h /月 繁忙期～30h /月

※企業買収を実施した直後や内部監査のフォローアップ時期である夏場及び年初は残業時間が増加する傾向にあります。

#### ★休日出勤

ほぼなし

休日出勤の場合の代休の取得

#### ★有給休暇消化率

部門平均取得率は75%。全社目標の70%以上を達成。

#### ★人材教育

現場教育重視（中途入社者はOJTメインで教育）

#### 勤務地

初任地は愛知本社 ※総合職採用のため、将来的な転勤（海外、国内）の可能性あり。

#### 入社時期

応相談（原則、内定後3か月以内） ※できるだけ早いご入社を希望します。

#### Required Skills

##### ◆必要な能力

##### 必須スキル

- 英語のビジネス使用経験があること（読み書き会話すべて） ※TOEIC等のスコアは不問。実務での経験を重視。
- 管理部門での業務経験を有していること

**歓迎スキル**

- 海外会社での管理部門業務の経験がある方
- M&A後のPMI業務経験者
- 簿記2級以上の資格を保有している方（ファイナンス系の業務経験・資格をお持ちの方）

**語学**

英語：上級（ビジネス使用可）

**資格**

不問

**業界経験**

不問

**PCスキル**

■Office（■EXCEL ■WORD ■POWERPOINT ■ビジネス使用経験あり）

**希望する人物タイプ**

- 人とのコミュニケーション・会話が好きな方。
- 新しい事にチャレンジすることが好きな方。
- 海外グループ、国内本社の様々なメンバーと円滑に信頼関係を築ける方。

---

**Company Description**