



Finance Accountant, Japan

Job Information

Hiring Company[Arjo Japan](#)**Job ID**

1542599

Industry

Other (Manufacturing)

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

July 23rd, 2025 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

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：社内外とのやり取りで英語力を活用
- ・働き方：東京オフィス勤務、対面ベースの業務
- ・業務内容：財務報告や給与処理、予算管理を担当
- ・会社の特色：医療業界に特化したグローバル企業

Position Title 役職名： Finance Accountant, Japan**Business Function 業務機能**： Finance**Job Function 業務内容**： Finance Accountant**Reporting To 報告先**： Manager Finance, Japan**Location 勤務地**： Tokyo office, Japan**<ポジション： Finance Accountant, Japan>****Job Purpose**: This position will provide to assist of Arjo Japan's financial reporting, payroll function, financial planning,

debt collection, budget management and ensure accounting procedures and to ensure accounting procedures and reporting conform to generally accepted accounting principles.

アルジョ日本の財務報告、給与計算、財務計画、債権回収、予算管理、会計処理のサポートをし、一般に公正妥当と認められた会計原則に準拠していることを確認する。

Functions: 機能

Specific functions in the company that are exclusively linked to the position, and are based on local legal requirements. Not applicable for the majority of the positions within the company.

具体的な職務がこのポジションに専ら関連しており、そしてそれら職務は現地の法的要件に基づいている。社内の大半の役職には適用されない。

Key duties and responsibilities: 主な職務と責任

Financials ファイナンシャル

- Ensure compliance with Group and local financial legislation and standards.
 - グループおよび現地の金融関連法規・基準を確実に遵守する。
- Assist preparation financial reports - income statements, balance sheets and the budgets.
 - 財務報告書（損益計算書、貸借対照表、予算表）の作成のサポート。
- Assist preparation of other financial reports.
 - その他の財務報告書の作成のサポート。

Payroll 給与

- Liaise with the Department Managers and the External Payroll service provider for the payroll run and ensure that payments are effected.
 - 部門マネージャーおよび外部の給与サービスプロバイダーと連絡を取り、給与計算を行い、支払いが確実に行われるようにする。
- Ensure that annual PAYG summaries are issued timely as produced by the External Payroll service provider
 - 外部給与サービスプロバイダーが作成する年次PAYGサマリーが適時に発行されるようにする。

Job Description 仕事内容

Strategic Planning 戦略的プランニング

- Working support with Finance manager and the President to develop and implement the financial strategic plan for Japan.
 - 社長とファイナンスマネージャーが日本の財務戦略計画を策定し、実行するためのサポートをおこなう。
- Assist Financial Planning for the future, competitor analysis, strategic planning.
 - 将来のための財務計画、競合分析、戦略立案作成のサポート。

Japan Finance Specific

- Creation and entry of journals to accounting system
 - 仕訳作成、及び、会計システムの入力
- Compliance with the Electronic Bookkeeping Act. Ensure the electronic storage of all invoices.
 - 電子帳簿保存法対応、全ての請求書を電子にて保存
- Reconciliation of all accounts
 - 全ての会計アカウントの照合
- Payment in timely manner
 - 期限通りの支払いを行う
- Payable / receivable management
 - 買掛金/売掛金管理
- Support documentations creation for Tax filing (Corporate tax, consumption tax and others) 確定申告の為の資料作成 (法人税、消費税、その他)
- Support other financial related works and finance manager to improve current operations その他のファイナンス関連業務、及び、ファイナンスマネージャーのサポートをし現状のオペレーションを改善する
- Support ad-hoc requests
 - アドホックリクエストの対応サポート
- Assist the Finance manager, Japan with managing the overall financial aspects of the Business Category Unit to achieve maximum profit.
 - 日本の財務部長を補佐し、事業カテゴリーユニットの財務全般を管理し、最大限の利益を達成する。
- Liaise and support the Japan Business Unit.
 - 日本ビジネスユニットとの連携とサポート
- Assist with the financial planning and budget management.
 - 財務計画および予算管理のサポート
- Assist Monitor and analyse monthly operating results against budget.
 - 予算に対する月次業績のモニタリングと分析のサポート
- Support daily operations of the Japan Finance Team.
 - 日本の財務チームの日常業務のサポート。
- Assist the preparation of financial forecasts.
 - 財務予測の作成をサポート。
- Assist to prepare financial analysis for contract negotiations and product investment decisions.
 - 契約交渉や製品投資決定のための財務分析の準備のサポート
- Support Manager Finance, Japan and President to develop the Long Range Plan.
 - 日本の財務部長および社長と協力して長期計画を策定のサポート。
- Assist in establishing short and long range Japan Business goals, objectives, policies, and operating procedures.
 - 短期および長期の日本事業の目標、目的、方針、業務手順の確立を支援する。
- Assist to Coordinate financial audits and provide recommendations for procedural improvements.
 - 財務監査を調整し、手続き改善のための提言を行う。

Safety, Quality & Compliance 安全、品質、コンプライアンス

- Build Quality into all aspects of work by maintaining compliance to all quality requirements. - すべての品質要求事項への準拠を維持することにより、業務のあらゆる側面に品質を組み込む。
- Ensure site operates according to internal Quality Management Systems and ISO 9001.
 - 社内の品質マネジメントシステムおよびISO9001に従ってサイトが運営されていることを確認する。
- Comply with QA and WH&S policies and procedures.
 - QAおよびWH&Sの方針と手順に従うこと
- Report personal injuries and accidents promptly.
 - 人身事故は速やかに報告すること
- Correct WH&S hazards and report those which cannot be immediately corrected. - WH&Sの危険を是正し、直ちに是正できないものは報告する。
- Co-operate with management on matters of QA and WH&S management. - QAおよびWH&S管理に関して経営陣と協力する。
- Be actively involved in all QA and WH&S programs and activities. - すべてのQAおよびWH&Sプログラムと活動に積極的に関与する。
- Report actual or potential QA or WH&S incidents/issues/near misses.
 - 実際の、または潜在的なQAまたはWH&Sインシデント／問題／ニアミスを報告する。
- Ensure correct manual handling techniques are used at all time;
 - 常に正しい手作業が行われるようにする；
- Ensure work areas and vehicle are kept clean and systematic processes followed in accordance with Company Infection Control Policy;
 - 作業エリアと車両が清潔に保たれ、会社の感染管理方針に従って体系的なプロセスが実施されていることを確認する；
- Use safety devices and protective equipment correctly and in accordance with safety and health guidelines; and
 - 安全衛生ガイドラインに従い、安全装置や保護具を正しく使用する。
- Take reasonable care for own safety and that of others at work by reporting any safety hazards, accidents or incidences to your supervisor.
 - 安全上の危険、事故、出来事を上司に報告することで、自分自身と職場の他の人の安全に合理的な注意を払うこと。
- If you are unable to perform the inherent requirements of the Role for any reason you must let your supervisor know immediately before undertaking any tasks.
 - 何らかの理由で職務本来の要件を遂行できない場合は、業務を遂行する前に直ちに上司に知らせること。
- Arjo may provide you with other directions or safe work directions; you understand and agree you will adhere to these and perform the Role safely at all times.
 - Arjoは、その他の指示または安全な作業指示を提供する場合があります。利用者は、これらを遵守し、常に役割を安全に遂行することを理解し、同意するものとします。

Permissions/ Authorities: 許可／権限

- Preparation of Monthly financial accounts - 月次財務会計の準備
- Cost centre specific expenses - コストセンター固有の費用

Supervision/Management Of Others: 他人の監督/管理

Not applicable for this role 該当なし

Internal and External Contacts: 社内外の連絡先

Main contacts, internal; メインコンタクト、内部

- Manager Finance, Japan - アルジョジャパン 財務経理マネージャー
- Japan Business Unit personnel - 日本のビジネスユニット関係者

Main contacts, external; 主要コンタクト、外部

- Suppliers サプライヤー
- Customers 顧客
- Audit and Tax Consultants - 監査・税務コンサルタント

Special Features/Conditions: 特別な特徴／条件

n/a

Disclaimer: 免責事項

The above information in this description is intended to describe the general nature and level of work performed. It does not contain nor is it intended to be interpreted as a comprehensive inventory of all duties, responsibilities and qualifications required of employees assigned to this job.

この記述にある上記の情報は、実施される仕事の一般的な性質とレベルを説明することを意図している。また、この職務に任命された従業員に要求されるすべての職務、責任、資格の包括的な目録を含むものでも、解釈されることを意図するものでもありません。

Required Skills**Knowledge; (i.e. education, trade qualifications, specialised training)**

知識（学歴、職業資格、専門訓練など）

Essential Criteria: 必須基準：

- Bachelor's Degree in Finance and Accounting or equivalent / knowledge.
 - 財務および会計の学士号、または同等の学位 / 同等な経理知識。
- Knowledge of finance, accounting, generally accepted accounting principles. Knowledge of country specific

regulations. Able to create journals.

一般に公正妥当と認められた会計原則を含む財務、会計、原則に関する知識。日本税務に関する知識。仕訳を作成する事が可能

- Knowledge of automated financial and accounting reporting systems.
自動化された財務・会計報告システムの知識

Desirable Criteria: 望ましい基準

- Qualified accountant and tax accountant. 会計士、税理士の資格。

Ability; (i.e. demonstrated capacity to perform an observable behavior or behavior resulting in an observable product)

能力；（すなわち、観察可能な行動または観察可能な成果物をもたらす行動を実行する実証された能力）

Essential Criteria: 必須基準：

- Ability to produce quality materials within tight timeframes and simultaneously do several works.
厳しい時間枠の中で質の高い資料を作成し、同時に複数の業務を行う能力。
- Ability to cooperate with other teams and foster teamwork and retain a motivated environment.
経理チームを管理し、チームワークを育み、意欲的な環境を維持する能力
- Ability to reconcile Balance Sheet accounts to ensure integrity of same.
貸借対照表の勘定科目の整合性を確認するための調整能力
- Ability to investigate PL accounts to check integrity of same.
PLアカウントを調査し、その整合性をチェックする能力。
- Ability to produce accurate and timely financial information in line with Group Finance deadlines.
グループファイナンスの納期に沿って正確かつタイムリーな財務情報を作成する能力。
- Ability to carry out general administrative duties as and when directed.
指示されたときに、一般的な管理業務を遂行する能力。

Desirable Criteria: 望ましい基準

- Experience in Healthcare contracts.
ヘルスケア契約の経験
- Support experience of Audit process.
監査業務に関わった経験。

Skill; (i.e. application of learning compared to a standard)

スキル；（すなわち、基準と比較した学習の応用）

Essential Criteria: 必須基準：

- Financial accountant. ファイナンシャル・アカウンタント
- Accounting. 会計
- Commercial awareness. 商業的意識。
- Demonstrated expertise with Microsoft Windows operating system and MS Office applications. Microsoft Windows オペレーティングシステムおよびMS Officeアプリケーションに精通していること。

Physical Requirements; (i.e. how much physical manipulation does the job require)

身体的要件（例：どの程度の身体操作が必要か）

Essential Criteria: 必須基準：

- Light physical manipulation required. 軽い身体操作が必要。
- Physically fit to safely carry out the duties of the role without significant risk to self or others.
自己または他者に重大な危険を及ぼすことなく、職務を安全に遂行できる体力があること。

Personal Qualities; (i.e. essential interpersonal skills, presentation and personality features for job performance) 個人的資質（職務遂行に不可欠な対人スキル、プレゼンテーション、性格的特徴など）

Essential Criteria: 必須基準：

- Excellent interpersonal & communication skills in both Japanese & English. 日本語および英語での優れた対人コミュニケーション能力
- Ability to work under pressure. プレッシャーの下で働く能力
- Organizational skills 組織能力
- Align with Arjo Guiding Principles アルジョの指針に沿う
 - Empower & Work as One Team. - 力を与え、ひとつのチームとして働く
 - Encourage growth & Leadership. - 成長とリーダーシップを奨励する
 - Take Ownership. - オーナーシップを持つ。
 - Create Value & Efficiency. - 価値と効率を生み出す。
 - Move from PowerPoint to Action. - パワーポイントからアクションへ。

Desirable Criteria: 望ましい基準

- Excel expert エクセル上級者

Experience; (i.e. amount of level of work experience required for job performance) 経験（職務遂行に必要な職務経験のレベル）

Essential Criteria: 必須基準：

- 5 + year's work experience in an accounting role a small Finance & Accounting team.

少人数の経理財務チームでの5年以上の実務経験。

Desirable Criteria: 望ましい基準

- Cognos
SAGE X3

Company Description