



【東京】 株式法務・コーポレートガバナンス担当スタッフ ※大手ガラスメーカー/東証プライム上場/年休127日

Job Information

Hiring Company

日本板硝子株式会社

Job ID

1553553

Division

カンパニーセクレタリー室

Industry

Chemical, Raw Materials

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Yamanote Line, Tamachi Station

Salary

4.5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

9:00~17:45 (所定労働時間: 7時間45分/ 休憩時間: 60分)

Holidays

週休2日制 (土・日)

Refreshed

February 6th, 2026 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 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

■職務内容

- ・株式法務(株主総会運営、招集通知作成、株式報酬他)
- ・株式・株主業務(株式・株主管理、上場関連業務、株主通信、SR面談、持株会他)
- ・コーポレートガバナンス(関連規程・ガイドラインの整備、各種開示、届出、登記他)
- ・取締役会事務局 (取締役会運営、資料準備、議事録作成、社外取締役への情報提供他)

■将来任せる可能性のある業務、キャリアプランなど

当初は株式法務（会社法）の領域で一定の経験と専門性を高めていただいた後、取締役会事務局を含むコーポレートガバナンスの領域の業務ウェイトを増やしていくことを想定しております。

■業務のやりがい等

会社法に関する業務は、専門性が高く、社外でも通用するスキルとして活かせます。

また、当社は「指名委員会等設置会社」として、コーポレートガバナンス（企業統治）の先進的な取り組みを進めており、この分野はESG（環境・社会・ガバナンス）の中でも特に注目が高まっています。

そのため、ここでの実務経験は将来のキャリアにとって大きな価値があります。

さらに、株主総会や取締役会の運営に携わることで、経営トップの議論を間近で学ぶことができ、社内での信頼関係やネットワーク構築にもつながります。

■選考方法

適性試験あり（Web試験） 面接回数：2回

選考フロー：書類選考 → 1次面接 → 2次面接 → 内定

■日本板硝子の魅力・特徴：

- 世界最大級のガラスメーカー：
同社は創業100年を迎える世界最大級のガラスメーカーです。
2006年、当社は英国大手ガラスメーカーピルキントン社を買収し、両社による板ガラス分野でのグローバルかつ一体的な運営体制をスタートさせました。
世界のガラス技術をリードするグローバル企業として、建築用ガラス・自動車用ガラス・高機能ガラスの3分やで幅広く事業を展開しています。
創業100年を迎えた今、ガラスメーカーから、ガラス+αの価値創造企業としての躍進を目指しております。
- 充実した教育体制・福利厚生：
どんなに能力も意欲も高い社員であっても、それを存分に発揮でき、正に評価される環境がなければ埋もれてしまう。
日本板硝子ではこのことを重要視し、教育研修・福利厚生両面で数多くの制度を実行しています。
研修は、階層別研修や能力開発研修、自己啓発援助として、資格取得援助制度や事業所自主研究会など、必須から任意の研修まで幅広く用意しております。
福利厚生についても、住宅手当・家族手当、リフレッシュ休暇・人間ドッグ補助など幅広いラインナップがあり充実しております。

雇用形態

正社員

給与

月給（想定労働時間 1260時間）

想定給与：4,700,000 ～ 6,000,000 円（基本給：250,000 円 ～）

固定残業：なし

勤務地

〒1086321

東京都港区三田3丁目5番27住友不動産東京三田サウスタワー

最寄り駅：JR山手線・京浜東北線 田町駅／都営浅草線・都営三田線 三田駅

受動喫煙対策：屋内全面禁煙

勤務時間

■所定労働時間 7時間45分 休憩60分

■フレックスタイム制 コアタイムあり（10:00～15:00）

■事業所の始業・終業時間 9:00～17:45

■在宅勤務可能

部署のメンバーは業務状況に応じて適宜、効率の良い働き方として在宅勤務を利用しています。概ね出社/在宅の比率は半々程度が実態です。

休日休暇

年間休日126日（2025年度実績）

年間有給休暇4日～20日

■年間休日の内訳：土、日、祝日、年末年始、メーデー、夏季、創立記念日(11/22) など

■有給休暇：入社半年経過時点10日以上、入社直後4日～12日付与（入社月により変動）

■転任休暇、特別休暇制度あり

手当/福利厚生

通勤手当、家族手当、住宅手当、寮社宅、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、退職金制度

<各手当・制度補足>

家族手当：管理職はなし

住宅手当：規定により上限6～12万円／月まで家賃補助あり

寮社宅：原則借り上げとなります

<教育制度・資格補助補足>

有り

<その他補足>

各種社会保険、住宅融資利息補助、財形貯蓄、持株会、企業年金、診療所など

Required Skills

【必須要件：いずれか必須】

- 上場企業もしくは従業員500名以上の企業でのコーポレートスタッフ部門（総務、法務、ガバナンス、広報・IR、経営企画、経営管理、人事、経理、財務など）での業務経験

【歓迎要件】

- 株主総会・株式関連業務 または 取締役会等の事務局業務の担当経験・法学部 または 法科大学院卒業

【語学力】

- 英語スキル：TOEIC470以上

Company Description