



Accounting Director・経理部長 | 日本・英国・米国・ドイツ | グローバル連結決算・会計統括ポジション

機械に視覚をもたらす人工知覚技術のリーディングカンパニー

Job Information

Hiring Company

[Kudan Inc.](#)

Job ID

1566271

Industry

Software

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Train Description

Yamanote Line, Shinjuku Station

Salary

10 million yen ~ 13 million yen

Work Hours

フルフレックスタイム制（1日の標準労働時間：8時間）※コアタイムなし

Holidays

完全週休2日制（土日祝）

Refreshed

November 26th, 2025 11:38

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・日本・英国・米国・ドイツのグループ会計・税務・内部統制を統括し、決算・開示資料作成をリード
- ・上場企業の連結決算や監査法人対応を通じて、国際会計スキルを活かし成長できる
- ・海外チームや外部専門家との協働により、グローバルなビジネス経験を積める
- ・フルフレックスタイム制・在宅勤務一部可・年間休日120日で柔軟かつ働きやすい環境

【業務内容】

- ・グループ全体（日本、英国、米国、ドイツ）の会計・税務・内部統制の統括
- ・月次連結決算のとりまとめ（各国の記帳代行事務所との連携）
- ・四半期・年度決算、開示書類作成、監査対応
- ・J-SOX対応（内部統制の運用および評価）
- ・各国税務申告対応（税理士・会計事務所との連携）
- ・売上契約に関する会計・税務レビュー

※本ポジションは管理部長へのレポーティングラインとなり、部下は持ちません。

※決算業務は各国の記帳代行事務所を活用しており、実務においてはそれら外部パートナーを取りまとめてリードいただく想定です。

（仕事内容変更範囲：会社の指示する業務）

■組織構成

- ・管掌取締役：代表取締役が管掌
- ・部門長：管理部長―実務面は管理部長が実質的に統括
- ・部門長以下の人員構成：
 - Accounting Director（当該採用ポジション）
 - 総務（正社員：労務・総務・株主総会対応など幅広く担当）
 - 総務（業務委託：入出金および経費精算を担当）
 - 総務（海外拠点の労務・総務等を担当）

■募集背景

前任者の退職による募集。（12月より業務委託として外部の方が一時的に引き継いでおります。）

■当社について

【HP】 <https://www.kudan.io/jp/>

Kudan社は、機械に「眼」を与える人工知覚（Artificial Perception, AP）技術を開発するDeep Tech企業です。自社開発のSLAM（Simultaneous Localization and Mapping）技術を武器に、ロボティクス・自動運転・デジタルツイン・AR/VRといった最先端分野でグローバルに事業を展開しています。

【雇用形態】

正社員

※試用期間有り (3ヶ月)

【給与】

年俸制

年収：1,000万円～1,300万円

（月収：83万円～108万円 / 月額基本給：73万円～98万円）

■残業手当：管理監督職のため、労働基準法41条により、労働時間、休憩、休日の割増賃金の規定は適用されません。

■昇給：有り（業績等に応じて会社が別途決定する時期に適宜行う）

【就業時間】

フルフレックスタイム制（1日の標準労働時間：8時間、休憩時間 60分）

※コアタイムなし、24時間すべてがフレキシブルタイムです。あなたの裁量で最もパフォーマンスを発揮できる働き方を実現できます。

※残業 月 10 時間 ～ 45 時間程度

【勤務地】

〒160-0023 東京都新宿区西新宿3丁目7-30 フロンティアグラン西新宿502

■アクセス：新宿駅から徒歩15分

■就業場所原則禁煙（分煙）

■転勤・出向：当面無し

※在宅勤務有り（フルリモート不可）

（勤務地変更範囲：会社の指示する事業所）

【休日休暇】

- ・年間休日 120 日
- ・完全週休二日制（土日祝）
- ・夏季休暇（7月～9月の間で3日間）
- ・年末年始休暇（12月29日～1月3日）
- ・年次有給休暇（法定通り付与、入社7ヶ月目には最低10日以上）
- ・慶弔休暇
- ・看護休暇
- ・介護休暇

【待遇・福利厚生】

- ・交通費全額支給（上限3万円/月）
- ・社会保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

Required Skills

【必須要件】

- ・ 上場企業における監査法人対応、開示資料作成、海外子会社含めた連結決算取りまとめ経験
- ・ 海外のチームメンバーや外部専門家との協働経験
- ・ ビジネスレベルの英語コミュニケーション能力（文書）

【歓迎要件】

- ・ 監査業務以外での事業会社またはコンサルティングファームでの勤務経験
- ・ 国際税務（移転価格対応など）の経験
- ・ 公認会計士資格保持者
- ・ ビジネスレベルの英語コミュニケーション能力（口頭）

【選考について】

- ・ 採用人数：1名
- ・ 面接回数：3回程度 ※応募～内定出しまで最短一か月※

Company Description