



グループ人事統括部 人事企画部：ストックオプション運用担当 リーダー候補  
(GHRD)

大手メガベンチャーでの募集です。労務・労政のご経験のある方は歓迎です。

## Job Information

### Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

### Hiring Company

大手メガベンチャー

### Job ID

1587609

### Industry

Internet, Web Services

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards

### Salary

7.5 million yen ~ 12 million yen

### Work Hours

09:00 ~ 17:30

### Holidays

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

### Refreshed

April 16th, 2026 16:47

## General Requirements

### 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

【求人No NJB2361889】

### ■部署・サービスについて

当社のコーポレート（本社組織）に属するグループ人事統括部では、組織力を強化するべく、現在約数万人を超える従業員に対して人事業務を提供しております。

グローバルビジネスが拡大していく中で直面する様々な人材・組織マネジメント上の課題解決に携わっていただきます。既成概念にとらわれず、社内外のニーズを的確に捉え、企業の成長を人と組織面で支え、企業成長に貢献できる人事戦略や制度設計を一緒に作っていくことがミッションです。

<人事で経験出来る事>

多様な環境、かつ大規模な人事業務経験を積むことができる

・進化を続けるインターネット産業におけるヘッドクォーターの人事部において、多角的な視野、視点を育むことが出来る環境です。

・完成されたフローを遂行するだけでなく、様々な視点から業務改善を推進する必要があり、規模の大きい企業内で、前向きな業務改善施策を企画・推進し、更なる発展に貢献できます。

#### グローバル環境

日本のみならず、海外のグループ会社の人事と連携し、グローバルな人事戦略をリードしていただきます。多岐にわたるステークホルダーをマネジメントしながら、大規模プロジェクトを推進いただきます。

#### 豊富なキャリアパス

グループ人事統括部内は、給与、研修、採用、HRBPと様々な人事機能をもつ課で構成されています。その為様々なPJTを通じ他部署とのコミュニケーションも盛んであり、他部署の業務を知る機会があります。グループ人事部内で様々なHRとしてのキャリアを積んでいただくことも可能です。

#### ■業務内容

ストックオプション制度の円滑な運用を支える重要なポジションです。従業員へのインセンティブとして欠かせないストックオプション制度において、付与から行使、そしてそれに伴う各種手続きまで、一連のサイクルを責任持って管理していただきます。また、株主総会における関連資料作成や、グローバル展開する当社においては世界各国でのサポート業務も担っていただきます。

#### <ストックオプション制度の運用・管理>

- ・ストックオプション制度に関する社内規程・ルールの維持・改善
- ・関連部署（人事、経理、法務など）との連携、調整
- ・制度に関する従業員からの問い合わせ対応
- ・評価期間におけるストックオプション付与業務

#### <付与関連業務>

- ・付与関連における各関連会社との情報連携
- ・付与実施に関する取締役会資料・契約書・適時開示・電子公告等の準備
- ・付与データの登録など

#### <ストックオプション行使サポート>

- ・行使期間における従業員からの行使申請受付、確認
- ・行使条件の確認、行使数の算出
- ・行使に必要な書類作成、手続き案内
- ・証券会社との連携、行使に関する情報連携

#### <口座開設サポート>

- ・ストックオプション行使に必要な証券口座開設に関する情報提供、サポート
- ・証券会社との連携、従業員の口座開設状況の把握

#### <株主総会関連業務>

- ・株主総会用の招集通知、事業報告、計算書類等のストックオプション関連箇所の資料作成、レビュー
- ・関係部署（法務、経理など）との連携、調整

#### <グローバルサポート業務>

- ・海外子会社・拠点のストックオプション制度導入・運用サポート
- ・各国の法規制、税制に則った制度設計の支援
- ・海外従業員からの問い合わせ対応（英語含む）

#### <その他関連業務>

- ・ストックオプション制度に関するデータ集計、分析
- ・関係法令・税制の変更に伴う制度の見直し、対応
- ・監査対応、各種報告書作成
- ・ストックオプション年間予算策定

## Required Skills

#### 必須要件：

- ・給与、社保関連のオペレーション経験（3年以上）
- ・英語環境でのコミュニケーション経験（留学、ビジネス使用など）

#### 歓迎要件：

- ・ストックオプション関連の実務経験
- ・大規模な組織での業務経験

#### 人物像を求める：

- ・変化を楽しみ、自ら考え行動できる方

事業環境や法制度の変化が激しい中で、既存のやり方に囚われず、常に業務改善や効率化を追求できる方。自ら課題を発見し、解決策を提案・実行していくオーナーシップをお持ちの方。

- ・正確性とスピードを両立できる方

年間数万人に及ぶ大規模なデータやプロセスを扱うため、高い正確性と責任感が不可欠です。同時に、スピーディーかつ効率的に業務を遂行し、チーム全体の生産性向上に貢献できる方。

- ・コミュニケーション能力と協調性

国内外の従業員、関連部署（人事、経理、法務など）、外部ベンダー（証券会社など）、そして海外グループ会社の担当者など、多様なステークホルダーと円滑な関係を築き、連携しながら業務を進められる方。英語でのコミュニケーションに抵抗がない方。

・専門性を深め、リーダーシップを発揮したい方  
ストックオプション運用という専門領域において、知見を深める意欲が高く、将来的にチームやプロジェクトを牽引するリーダーとしての成長を目指したい方。

---

## Company Description

ご紹介時にご案内いたします