

ガバナンス＆コンプライアンス担当

独立系再エネ企業での募集です。 株主総会関連業務のご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company
独立系再エネ企業

Job ID
1608628

Industry
Petrochemical, Energy

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
6 million yen ~ 10 million yen

Work Hours
09:00 ~ 18:00

Holidays
詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

Refreshed
October 30th, 2026 00:00

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2404403】
【業務内容】
以下すべての業務を入社時から担当いただくものではありません。ご経験や専門性を生かせる領域から担当いただき、段階的にガバナンス及びコンプライアンスの双方へ担当範囲を広げていただきます。

（１）取締役会・経営会議・株主総会の運営
会議資料・議事録の作成 / 関係部門との調整 / 会議運営

（２）コーポレートガバナンス
コーポレートガバナンス・コード対応 / 機関運営 / ガバナンス体制の整備

（３）グループガバナンス
国内外グループ会社の機関運営支援 / 親会社承認手続 / 関係会社管理

（４）決裁権限・社内規程
決裁権限規程・社内規程の整備・改訂 / 決裁手続に関する相談対応

（５）コンプライアンス
コンプライアンス研修・周知 / 相談・事案対応 / 施策の企画・運営 / 贈収賄防止・利益相反等のリスク管理 / グループ会社への施策展開

（６）開示・株式関連業務
適時開示 / コーポレートガバナンス報告書 / インサイダー情報管理 / 株式関連業務

【ポジションの魅力】
・ガバナンス又はコンプライアンスの経験を生かせる領域からスタートし、経営基盤を支える幅広い実務経験を積むことができます。
・取締役会、経営会議及び株主総会を支えるコーポレートセクレタリー業務や、コンプライアンス施策、研修、相談・事案対応等に携わることができます。
・再生可能エネルギー事業を国内外で展開する当社において、経営陣、社外役員及び関係部門と連携し、会社の持続的な成長を支えることができます。
・担当業務を通じて専門性を高めながら、グループガバナンス、社内規程、決裁権限、開示等へ段階的に担当範囲を広げることができます。
・少数精鋭の組織で、一人ひとりが担当業務に裁量を持ち、周囲と協力しながら主体的に業務に取り組めます。
・Gemini、Microsoft Copilot、NotebookLMその他の生成AI・デジタルツールを利用できる環境があり、調査、文書作成、レビュー、情報整理及び業務効率化に活用できます。

【教育体制】
・入社後は、これまでの経験及び専門性を生かせる領域から担当いただき、部長及びメンバーと連携しながら、当社固有の制度、事業及び業務プロセスを習得していただきます。
・すべての業務領域について、入社時点から精通している必要はありません。実務を通じたOJTに加え、社外セミナー、専門書、オンライン講座及び外部専門家との協働等を通じ、必要な知識を習得できる環境を整えています。
・業務上必要なAIツールを利用できる環境があり、AIを活用した調査、ドラフト作成、レビュー、情報整理及び業務改善を推進しています。

【キャリアパス】
・入社後は、ご経験や専門性を生かせる業務を担当し、担当領域の専門性を高めていただきます。その後、担当範囲を広げながら、担当領域を主体的に遂行できる実務担当として活躍いただくことを期待しています。
・本人の適性及び志向に応じて、将来的には業務リーダーとして担当領域をリードするキャリアや、マネジメントを担うキャリアも想定しています。

【働き方】
・コアタイムのないフレックスタイム制度及びリモートワーク制度を導入しており、業務及びライフスタイルに応じた柔軟な働き方が可能です。
・対面でのコミュニケーションも重視しており、重要会議、打合せ及びチームでの協働が必要な場合には、オフィスで勤務します。
・取締役会及び株主総会の開催時期は繁忙となりますが、主要な会議体の日程は原則として事前に決定されており、年間計画に基づいて業務を進めます。

Required Skills

【必須要件】
すべての業務領域に関する経験は必要ありません。次のいずれかの領域において実務経験を有し、担当業務を主体的に遂行できる方を対象としています。

・上場会社、金融機関、コンサルティングファーム、監査法人、法律事務所その他これらに準ずる組織における、次のいずれかの実務経験
  - 取締役会、経営会議又は株主総会等の重要会議体の運営
  - コーポレートガバナンス又はグループガバナンス
  - コンプライアンス又は内部統制
  - 会社法務、商事法務、社内規程又は決裁権限
  - 適時開示、法定開示、株式事務又はインサイダー取引管理
  - 経営企画、プロジェクトマネジメントその他複数部門にまたがる重要業務

・担当業務について、関係者との調整、成果物の作成及び必要な手続を主体的に担当した経験
・日本語による文書作成能力及びコミュニケーション能力
・機械翻訳又は外部翻訳会社が作成した英文について、内容を確認できる程度の英語力（高度な英文作成力や英語での交渉経験は求めません）

【歓迎要件】
・取締役会、経営会議又は株主総会等の重要会議体の運営・サポート経験
・コンプライアンス研修、相談・事案対応、社内周知又はグループ会社支援の経験
・コーポレートガバナンス、社内規程、決裁権限又は開示に関する業務経験
・部門横断的な調整、プロジェクトへの参画又は業務改善の経験
・英文資料の読解又は英語を使用した業務経験

【求める人物像】
（１）主体的に行動できる方
担当業務の優先順位を判断し、スピード感を持って最後までやり切れる方
（２）担当業務に責任を持って遂行できる方

関係者と連携しながら、成果物の作成及び必要な手続を着実に進められる方
（３）正確に業務を進められる方
必要な確認を行いながら、迅速かつ正確に業務を進められる方
（４）業務改善に前向きに取り組める方
AIやデジタルツールも活用しながら、より効率的な業務プロセスの構築に取り組める方
（５）チームで成果を出せる方
多様なバックグラウンドを持つメンバーを尊重し、互いに協力しながらチーム全体の成果に貢献できる方

Company Description

ご紹介時にご案内いたします