Dragonpass
Your pass to more

総勘定元帳会計 — 会計税務資金部　/ 总账会计 — 会计税务资金部

Job Information

Hiring Company
Dragonpass Japan Inc.

Job ID
1614432

Industry
Other (Hospitality)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
Negotiable, based on experience

Work Hours
9am ~ 6pm JST

Holidays
会社の規定に準ずる / 按照公司规定执行

Refreshed
November 9th, 2026 08:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Other Language
Chinese (Mandarin) - Business Level

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 / Job Description & Position Highlights / 招聘信息及职位亮点≫

- 日本会計基準に基づく全般会計、月次・年次決算、税務申告などを一貫して担当
- クロスボーダーな財務環境で、会計・税務・内部統制まで幅広い専門性を磨ける
- 日本企業の財務実務を担い、税理士事務所や監査対応など実務経験を広げられる
- 日中バイリンガルを活かし、国際的な環境で財務キャリアを築ける成長機会がある
- Take full ownership of general accounting operations under Japanese accounting standards, including monthly and annual closing and tax filings.
- Develop broad expertise across accounting, taxation, and internal controls in a cross-border finance environment.

- Gain extensive hands-on experience in Japanese corporate finance operations, including coordination with tax accountants and supporting audits.
- Leverage your Japanese and Chinese bilingual skills to build your finance career in an international environment with strong opportunities for professional growth.
- 负责依据日本会计准则开展全面会计业务，包括月度及年度结算、税务申报等一系列工作。
- 在跨境财务环境中，能够广泛提升会计、税务及内部控制等方面的专业能力。
- 负责日本企业的财务实务工作，并通过与税理士事务所及审计机构等的合作，拓展实际业务经验。
- 发挥中日双语能力，在国际化的工作环境中积累财务经验，获得职业发展的成长机会。

【業務内容 / Job Responsibilities / 岗位概述】

総勘定元帳会計として、あなたは会社の財務体系における核心的な独立オペレーターとなり、日本会計基準および現地の財税法規に基づき、会社全体の財務核算、内部統制管理、税務申告、決算監査などの全プロセスの財務業務を全権的に担当します。

As a General Ledger Accountant, you will play a key role within the company's finance function, taking independent ownership of end-to-end accounting operations in accordance with Japanese accounting standards and local tax regulations. You will be responsible for a broad range of financial activities, including general accounting, internal controls, tax filings, financial closing, and audit support.

＜具体的には＞

- 財務核算：
- -会社の全般的な会計帳務処理を担当し、帳務の規範性と正確性を確保し、月次/四半期/年次の財務諸表、決算諸表および管理諸表を期限内に作成する。
- 証憑審査：
- -経費精算、支払証憑などを審査し、財務内部統制および管理承認制度を厳格に実行する。
- 契約審査：
- -会社契約における財務関連条項（入金、支払、請求書など）の合理性を審査する。
- 取引先決済：
- -会社の顧客/仕入先との決済業務を担当し、定期的に往来残高を照合し、売掛金・買掛金管理、銀行照合などの日常的な財務業務を処理する。
- 税務申告：
- -法人税、消費税、地方税など各種税務申告業務を担当し、期限内に申告と納税を完了させる。
- 決算監査：
- -内部・外部監査および税務関連業務に協力し、適時に資料を提供し、是正措置を実行する。
- 資料保管：
- -契約書、請求書、支払請求書などの重要証憑資料を定期的に整理・保管し、適切に管理する。

< Key Responsibilities >

- **General Accounting:**
    - Manage the company's full-cycle accounting operations, ensuring accuracy and compliance, and prepare monthly, quarterly, and annual financial statements, closing reports, and management reports within required deadlines.
- **Document & Payment Review:**
    - Review expense reimbursements, payment documentation, and other financial records while ensuring strict adherence to internal financial controls and approval procedures.
- **Contract Review:**
    - Review finance-related terms in company contracts, including payment collection, outgoing payments, invoicing, and other relevant financial provisions.
- **Customer & Supplier Settlements:**
    - Manage settlements with customers and suppliers, regularly reconcile outstanding balances, and handle day-to-day finance activities including accounts receivable, accounts payable, and bank reconciliations.
- **Tax Filing:**
    - Handle corporate tax, consumption tax, local tax, and other applicable tax filings, ensuring accurate and timely filing and payment.
- **Closing & Audit Support:**
    - Support internal and external audits and tax-related reviews by providing required financial documentation in a timely manner and implementing necessary corrective actions.
- **Document Management:**
    - Regularly organize, archive, and appropriately maintain important financial documentation, including contracts, invoices, and payment requests.

＜報告先＞
財務マネージャー＆税務ディレクター

＜Reports to＞
Finance Manager & Tax Director

■成功指標：

- 帳務決算の正確性とコンプライアンス：
- -日本会計基準を厳守して全般帳務処理を完了し、月次・四半期・年次決算を期限内にクローズし、帳務処理の規範化・標準化を実現する。
- 財税申告ゼロリスク：
- -法人税、消費税、地方税など全税目について期限内かつ適正額で法定申告・納税を完了し、期限遅延・申告漏れ・誤申告がなく、税理士事務所と効率的に連携する。
- 内部統制プロセスの実効的な運用：
- -財務承認および内部統制制度を厳格に実行し、経費・支払証憑の審査を厳密に行い、契約の財務条項のリスク管理を徹底する。往来帳勘定・銀行勘定を定期的に照合・消込し、長期的な未処理残高や帳簿と実態の不一致がなく、財務証憑資料の保管が完全で追跡可能である。
- 監査対応の効率的なクローズ：
- -外部監査・税務調査に効率的に協力し、適時かつ正確に財務資料を提供し、各種是正要求を効率的に実行し、重大なコンプライアンス上の誤申告リスクがない。

■What Success Looks Like:

- **Accurate & Compliant Financial Closing:**
    - Complete full-cycle accounting in strict accordance with Japanese accounting standards, ensuring monthly, quarterly, and annual closing processes are completed on time with standardized and compliant accounting practices.
- **Accurate & Timely Tax Compliance:**
    - Complete all statutory filings and payments, including corporate tax, consumption tax, and local taxes, accurately and on time, with no late filings, omissions, or incorrect submissions, while maintaining effective coordination with external tax accountants.
- **Effective Internal Controls:**
    - Strictly implement financial approval and internal control procedures, thoroughly review expense and payment documentation, and appropriately manage risks related to financial terms in contracts. Regularly reconcile customer/supplier balances and bank accounts, prevent long-standing unreconciled items or discrepancies, and maintain complete and traceable financial records.
- **Efficient Audit Support:**
    - Effectively support external audits and tax reviews by providing accurate financial information in a timely manner, promptly implementing required corrective actions, and minimizing the risk of material compliance-related misstatements.

■当社が提供するもの：

- クロスボーダーかつ国際的な財務シーンにおいて、独立した全般オペレーターとして活躍できる高付加価値なポジションの機会。
- 安定的でコンプライアンスに準拠した国際的な職場プラットフォーム、日本財税分野に長期的に深耕できる希少な成長機会。
- fast ペースで成長志向の環境、業界でも希少な駐日バイリンガル財務の経歴を築くことができる。

■What We Offer:

- A high-impact opportunity to take independent ownership of full-cycle accounting within a cross-border and international finance environment.
- A stable and compliance-focused international workplace where you can develop long-term expertise in Japanese accounting and taxation.
- A fast-paced, growth-oriented environment where you can build valuable and distinctive experience as a bilingual finance professional in Japan.

■龍騰出行（DragonPass）について：
龍騰出行（DragonPass）は、ロイヤルティとトラベル特典サービスの世界的リーディングカンパニーであり、企業がお客様に卓越した出行体験を提供できるよう支援することに注力しています。当社のプラットフォームを通じて、ユーザーは世界中の空港ラウンジ、飲食、コンシェルジュ・ガイドサービスなどを利用することができます。当社のテクノロジーは、ホワイトラベルアプリ、ウェブ、API、SDKを通じて、世界有数の金融機関やブランドにソリューションを提供しています。

■About DragonPass:
DragonPass is a global leader in loyalty and travel benefits services, dedicated to helping businesses provide exceptional travel experiences to their customers. Through our platform, users can access airport lounges, dining, concierge and travel assistance services around the world. Our technology powers solutions for leading financial institutions and brands globally through white-label apps, web platforms, APIs, and SDKs.

【角色概述】
作为总账会计，你是公司财务体系的核心独立操盘手，依托日本会计准则及当地财税法规，全权负责公司整体财务核算、内控管理、税务申报、决算审计等全流程财务工作。

■核心职责：

- 财务核算：负责公司全盘会计账务处理，保障账务规范准确，按时编制月度/季度/年度财务报表、决算报表及管理报表。
- 单据审核：审核费用报销、付款单据等，严格落实财务内控与管理审批制度。
- 合同审核：审核公司合同中与财务相关条款的合理性，如收款、付款、发票等条款。
- 客商结算：负责公司客户/供应商结算工作，定期清查往来余额，处理应收应付账款管理、银行对账等日常财务工作。
- 税务申报：负责法人税、消费税、地方税等各类税务申报工作，确保按时完成申报与纳税。
- 决算审计：配合内外部审计、税务相关工作，及时提供资料并落实整改。
- 资料存档：定期整理存档并妥善保管合同、发票、付款请求书等重要单据资料。

＜汇报对象＞
财务经理＆税务总监

■成功指标：

- 账务决算精准合规：严格遵循日本会计准则完成全盘账务处理，月度、季度、年度决算按时闭环，账务处理规范化、标准化。
- 财税申报零风险：法人税、消费税、地方税等全税种按时、足额完成法定申报与纳税，无逾期、无漏报、无错报，高效对接税理士事务所。
- 内控流程落地有效：严格执行财务审批与内控制度，费用、付款单据审核严谨，合同财务条款风控到位；往来账款、银行账目定期核对清零，无长期挂账、账实不符问题，财务单据资料归档完整、可追溯。
- 审计对接高效闭环：高效配合外部审计、税务核查工作，及时精准提供财务资料，高效落实各类整改要求，无重大合规错报风险。

■我们提供：

- 在跨境国际化财务场景中，担任独立全盘操盘的高价值岗位机会。
- 稳定合规的国际化职场平台，长期深耕日本财税赛道的稀缺成长机会。
- 快节奏、成长型的环境，沉淀行业稀缺的驻日双语财务履历。

■关于龙腾出行 (DragonPass)：
龙腾出行是全球领先的忠诚度与旅游权益服务商，致力于协助企业为客户提供卓越的出行体验。通过我们的平台，用户可以享受全球机场休息室、餐饮、礼宾导乘等服务。我们的技术通过白标 App、网页端、API 和 SDK，为全球领先的金融机构和品牌提供动力。

【雇用形態 / Employment Type / 雇佣形式】
正社員
Permanent employee (Full Time)
正社員

【給与 / Salary / 薪资】
経験考慮の上、応相談
Negotiable based on experience and skill level
根据经验及技能水平面议

【就業時間 / Working Hours / 工作时间】
9am ~ 6pm JST

【勤務地 / Work Location / 工作地点】
会社の規定に準ずる
In accordance with company regulations
按照公司规定执行

【休日休暇 / Holidays & Leave / 休假】
会社の規定に準ずる
In accordance with company regulations
按照公司规定执行

【待遇・福利厚生 / Benefits & Welfare / 福利待遇】
会社の規定に準ずる
In accordance with company regulations
按照公司规定执行

Required Skills

【必須要件 / Essential Requirements / 必备条件】

- 語学力：標準中国語と日本語に精通していること。
- （日本語はJLPT N1以上で、ビジネスレベルの聞く・話す・読む・書く能力を有すること。）
- 専門資格：日商簿記2級以上を保有していること。
- 実務経験：日本の会計関連実務経験5年以上、日本企業での全般会計業務（日常会計、月次決算、年次決算）の独立した運用経験があり、税理士事務所と直接対応した経験があること。
- 専門知識：日本会計基準に精通し、日本の決算プロセスおよび財務諸表作成を理解し、日本の税務処理および法定申

告関連プロセスを理解し、日本企業の財務業務の各段階に精通していること。
- コミュニケーション能力：部門横断的なコミュニケーション調整能力とチームワーク精神を有すること。

【Essential Requirements】

- **Language Skills:** Proficiency in both Mandarin Chinese and Japanese. Japanese proficiency of JLPT N1 or above is required, with business-level listening, speaking, reading, and writing skills.
- **Professional Qualification:** Must hold the Japan Chamber of Commerce and Industry (JCCI) Bookkeeping Certification Level 2 (日商簿記2級) or higher.
- **Professional Experience:** At least 5 years of hands-on accounting experience in Japan, including independent responsibility for full-cycle accounting at a Japanese company covering daily accounting operations, monthly closing, and annual closing. Direct experience working with external Japanese tax accountants (税理士事務所) is also required.
- **Professional Knowledge:** Strong knowledge of Japanese accounting standards, financial closing processes, and financial statement preparation. Familiarity with Japanese tax accounting and statutory filing procedures, as well as a comprehensive understanding of corporate finance and accounting operations in Japan.
- **Communication Skills:** Strong cross-functional communication and coordination skills, with the ability to work effectively as part of a team.

【必备条件】

- 语言能力：精通普通话和日语。日语需达到JLPT N1以上，具备商务级别的听说读写能力。
- 专业资格：持有日商簿记2级及以上资格证书。
- 工作经验：日本会计相关实务经验5年以上，具备日本企业全盘会计业务（日常会计、月次决算、年度决算）的独立操作经验，有直接对接税理士事务所的经验。
- 专业知识：熟悉日本会计准则，了解日本决算流程及财务报表制作，了解日本税务处理及法定申告相关流程，熟悉日本公司财务业务各环节。
- 沟通能力：具备良好的跨部门沟通协调能力与团队合作精神。

Company Description