



【将来的に駐在】東京/マネージャー/移転価格コンサルタント◆フルリモート・フルフレックス

#### 募集職種

#### 採用企業名

太陽 Grant Thornton 税理士法人

#### 求人ID

1492975

#### 業種

監査・税理士法人

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区, 港区

#### 最寄駅

銀座線、赤坂見附駅

#### 給与

1200万円～1500万円

#### 更新日

2026年02月04日 19:00

#### 応募必要条件

#### 職務経験

6年以上

#### キャリアレベル

中途経験者レベル

#### 英語レベル

ビジネス会話レベル

#### 日本語レベル

ネイティブ

#### 最終学歴

大学卒：学士号

#### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

#### 募集要項

- ・世界6位の会計事務所グループで移転価格対応。
- ・国際部門で2～3年で海外駐在のチャンス。
- ・高度な税務サービスをグローバルに提供。

【世界6位にランクされる当グループにて、移転価格税制への対応を中心としたアドバイザリー部門の役職者としてご担当いただきます。】

#### ■当社特徴：

当社は世界第6位にランクされるグローバルな会計事務所グループであり、オーナー企業及び独立系企業を中心に監査、税務、その他会計コンサルティングサービスを提供しており、高度に組織化された国際会計事務所ネットワークとして、BIG4に次ぐ規模を有しています。

#### ■魅力：

- ・国際部門が大手と比べて小規模のため、2～3年で海外駐在や海外研修が叶いやすい環境です。

※入社3,4年目のシニアアソシエイトがシカゴやロンドンに駐在・短期出向を行う等、コロナ過が明けて事例が増えて参りました。

＜特に強みを発揮する分野＞

Corporate & International

- ・変化の激しい大企業やグローバル展開する企業に対して、グループ通算制度・企業再編税制・国際税務・移転価格コンサルティングなどの複雑かつ高難易度の税務サービスを提供します。
- ・アウトバウンド企業に対して、海外進出時のグローバル視点でのタックスプランニングから進出後の親子会社間取引価格設計、BEPS対応、クロスボーダー企業再編まで幅広くサポートします。労務面では、雇用契約書・就業規則作成等の支援を行います。
- ・インバウンド企業に対して、税務申告・記帳・給与計算等のコンプライアンス業務をワンストップで提供します。海外親会社本国にて採用される会計基準やIFRSにも対応します。インバウンド企業特有の課題に対する労務面でのコンサルティング実績も豊富です。

Corporate & Private

- ・企業オーナーの抱える事業承継問題に対して、税のみならず会社法・民法・金融商品取引法・労働法など関連分野に跨る複合的なサービスを提供します。企業のオーナーとしての立場と、経営者としての立場は時に相反する側面を持ちます。豊富な経験と実績に基づき、双方へのベストソリューションとなるご提案が可能です。

#### ■業務詳細：

基本的にレビューアールとして業務を担当いただきますが、以下実務も担当いただく可能性がございます。

- ・移転価格文書の作成・移転価格リスク分析評価・移転価格文書化対応支援
- ・移転価格調査・事前確認申請・相互協議 等

## スキル・資格

#### ■必須要件：

- ・実務経験5年以上
- ・語学力必要条件：英語上級

【雇用形態】 正社員 \*試用期間：3ヶ月

※3カ月間の試用期間があります。その間の待遇・給与に変更はありません。

【想定年収】 1,200万円～1,500万円

- ・年俸制
- ・賃金内訳 年額（基本給）：10,000,000円～12,000,000円
- ・月額：625,000円～750,000円（16分割）
- ・昇給有無：有
- ・残業手当：有
- 基本給（年）10,000,000-12,000,000円
- ※上記を16分割し、内4か月分を夏と冬に2か月分ずつ賞与として支給します。
- 時間外手当（全額支給）、みなし残業は無
- 9月に決算賞与支給有り（業績による）
- ※管理職のインセンティブは15%のため、1,050,000円～1,500,000円です。

賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。  
月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

【勤務地】 東京都港区元赤坂1-2-7 赤坂Kタワー19F（本社）

- ・勤務地最寄駅：メトロ各線／赤坂見附駅
- ・受動喫煙対策：屋内全面禁煙
- ・転勤：有 将来的に海外駐在、研修が発生する可能性があります。
- ・在宅勤務・リモートワーク：相談可（週2日リモート・在宅）

【勤務時間】 フレックスタイム制（フルフレックス）

- ・コアタイム：10:00～15:00
- ・休憩時間：60分（11:30～13:30）
- ・時間外労働有無：有

＜標準的な勤務時間帯＞ 9:15～18:00

＜その他就業時間補足＞ 就業時間：1-6月 9:15～18:00、7-12月 9:15～17:00

【休日休暇】

- ・完全週休2日制（休日は土日祝日）
- ・年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
- ・年間休日日数120日
- ・夏期休暇、年末年始休暇、試験休暇、介護休暇、リフレッシュ休暇、子供の看護休暇、慶弔休暇

【手当/福利厚生】 通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、厚生年金基金、退職金制度

＜各手当・制度補足＞

- ・通勤手当：補足事項なし
- ・社会保険：補足事項なし
- ・厚生年金基金：補足事項なし
- ・退職金制度：退職金制度、選択型退職金制度

＜育休取得実績＞

有（育休後復帰率100%）

＜教育制度・資格補助補足＞

公認会計士/税理士/社会保険労務士 登録・会費負担、海外研修参加制度、英語研修/外部研修費用補助  
フレックス・在宅勤務制度あり（月の半分程度目安）

＜その他補足＞

残業手当全額支給、残業夜食手当、交通費全額支給、税理士/会計士/杜労士登録・会費負担、  
退職金制度、産休・育休制度、子の看護・介護休暇、時間短縮勤務制度、フレックスタイム制度、  
定期健康診断、英語研修・外部研修受講費用一部負担、通年オフィスカジュアル、クラブ活動費補助、  
グラントソントン主催海外トレーニング（税務、マネジメント、リーダー研修他）参加制度・・・など

---

## 会社説明