

# TYPEWRITER Therapeutics

AMED・NEDO対応 | 研究資金管理を主導するバイオスタートアップの管理部門責任者

AMED・NEDO等の研究資金管理を戦略的にリード

## 募集職種

### 採用企業名

タイプライターTX合同会社

### 求人ID

1569916

### 業種

医薬品

### 会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

### 外国人の割合

外国人 少数

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

千葉県, 柏市

### 最寄駅

つくばエクスプレス、 柏の葉キャンパス駅

### 給与

700万円 ~ 900万円

### 勤務時間

09:00 ~ 18:00 休憩時間 60分

### 休日・休暇

完全週休二日制 土 日 祝日

### 更新日

2026年06月04日 05:00

## 応募必要条件

### 職務経験

3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 (英語使用比率: 50%程度)

### 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

《このポジションのポイント・魅力》

- ・日米連携の研究開発型スタートアップで、経営に近い立場  
日本拠点・米国研究チームと連携し、事業成長を“数字と仕組み”で支えます。
- ・AMED・NEDO等の助成金管理を戦略レベルで担える  
単なる事務処理ではなく、研究開発を前に進めるための資金管理・改善提案まで関与可能。
- ・管理部門の立ち上げ・高度化フェーズに参画  
既存のやり方を踏襲するのではなく、制度設計・業務フロー改善にも裁量を持って関われます。
- ・経理・財務・法務・購買を横断し、視座の高い経験が積める  
専門性を活かしつつ、コーポレート全体を俯瞰できるポジションです。
- ・研究チームと近い距離で、科学の最前線を支えるやりがい  
自身の仕事が、医療・創薬分野のブレークスルーに直結します。
- ・残業少なめ（0～10h）| 裁量とワークライフバランスを両立  
スタートアップでありながら、落ち着いて長く働ける環境です。
- ・将来的には管理部門責任者・コーポレート統括へのキャリアも視野  
組織の成長とともに、役割・影響範囲を広げていくことが可能です。

### 【企業概要 | About タイプライターTX合同会社】

タイプライターTX合同会社は、次世代ゲノム編集技術（Genome Editing Technology）を中核とする、日米共同のディープテック型バイオスタートアップです。

千葉県・柏の葉スマートシティに本社機能を構え、アメリカの研究チーム・世界的研究者と連携しながら、遺伝子改変技術を活用した医療・創薬分野のブレークスルー創出を目指しています。

### ■当社の特徴

- ・世界的研究者が参画する強固なサイエンス基盤
- ・日本×アメリカのハイブリッド経営体制
- ・研究開発に積極投資する成長フェーズ
- ・経営・研究と近い距離で意思決定に関われる少数精鋭組織

### 【募集背景・ポジションの位置づけ】

研究開発の進展・事業拡大に伴い、助成金・研究資金管理を軸としたコーポレート機能を、より高度化・戦略化するフェーズに入っています。本ポジションは、単なる実務担当ではなく、コーポレート領域の中核を担い、経営・研究双方を支えるミドル～シニア人材を想定しています。

将来的には、

- ・コーポレート機能全体の設計・高度化
- ・経営層へのレポーティング・意思決定支援
- ・組織拡大に伴う体制構築

といった役割も期待されるポジションです。

### 【このポジションの魅力（ミドル・シニア向け）】

- ・年収700～900万円 | 経験・専門性を正当に評価
  - ・日米共同プロジェクトで英語を活かせる環境
  - ・助成金・研究資金管理を“戦略レベル”でリード
  - ・スタートアップのコーポレート体制構築に深く関与
  - ・残業少なめ（0～10h）で裁量ある働き方
  - ・研究チーム・経営陣と近い距離で意思決定に関与
- ◆「実務+判断・設計・改善」まで担いたい方に最適です。

### 【仕事内容 | 具体的な業務内容】

#### ■助成金・研究資金管理（中核業務）

- ・AMED、NEDO等の助成金・補助金の申請戦略立案～実行
- ・予算設計・進捗管理・支出管理の統括
- ・行政機関への報告、監査対応の主導
- ・研究部門・外部専門家との連携

#### ■経理・財務・管理会計

- ・予算策定、財務計画の立案・レビュー
- ・経理実務の統括（外部税理士・会計事務所と連携）
- ・業績管理・コスト分析、経営向けレポーティング

#### ■法務・労務・購買（管理・統括）

- ・ 契約書管理、法務対応（一次対応→外部連携）
- ・ 労務管理・社内規程運用の高度化
- ・ 購買・ベンダー管理、研究調達支援

#### ■コーポレート体制構築

- ・ 社内規程・業務プロセスの設計・改善
- ・ 業務効率化・内部統制に関するプロジェクト推進

※仕事内容変更範囲：会社の指示する業務

#### 【勤務時間・働き方】

- ・ 09:00～18:00（休憩60分）
- ・ 残業：月0～10時間程度
- ・ 完全週休2日制（土日祝）
- ・ 年間休日120日

#### 【給与・福利厚生】

年収：700万円～900万円（年俸制）

※ご経験・スキル・役割期待により決定

※昇給あり（年1回ノパフォーマンス評価）

#### 福利厚生

- ・ 交通費全額支給（規定あり）
- ・ 社会保険完備
- ・ 残業代支給
- ・ 就業場所全面禁煙
- ・ 学会・外部研修参加支援（役割に応じて）

---

## スキル・資格

#### ■必須要件

- ・ 企業会計・経理／財務領域での実務経験
- ・ 会計規制・税務に関する実務理解
- ・ 助成金・補助金、もしくは研究資金管理への関与経験
- ・ 英語：ビジネスレベル

#### ■歓迎要件

- ・ バイオベンチャー／研究開発型企業での就業経験
- ・ AMED、NEDO等の公的研究資金管理経験
- ・ スタートアップでの管理部門立ち上げ・改善経験

#### ◆選考プロセス

適性試験：無し

面接回数：～3回

#### ◆応募にあたって

履歴書・職務経歴書をご提出いただけますとスムーズです。

---

## 会社説明