【税務マネージャー候補】税務申告、決算対応はもちろん、M&Aなどにも携わる◇楽天グループ

週1在宅OK。日本を代表するグローバル企業

募集職種

採用企業名
楽天グループ株式会社

求人ID
1602518

部署名
税務部　税務課

業種
インターネット・Webサービス

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数)

外国人の割合
外国人 少数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 世田谷区

最寄駅
東急田園都市線、　二子玉川駅

給与
経験考慮の上、応相談

勤務時間
標準勤務時間帯 9:00～17:30※一部フレックス制度の適用あり

休日・休暇
土日祝日、夏季休暇、年末年始休暇など

更新日
2026年11月10日 02:00

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
ネイティブレベル

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

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 税務コンプライアンスや税務戦略の企画・実行、グループ全体の税務ガバナンス強化を担当

- M&Aや国際税務、経営戦略に関わる税務支援を通じ、事業成長に直接貢献できる
- CFOへの報告やグループ横断の税務施策を担い、経営視点と高度な専門性を磨ける
- 週1日在宅・フレックス勤務に加え、無料の食事提供や充実した研修制度で働きやすい環境

＜募集ポジション名：税務マネージャー候補（TAX）＞

税務課では、1.タックスコンプライアンスの遵守　2.タックスプランニングの企画・実行　3.タックスガバナンスの強化をミッションとしており、ミッション実行のためには事業部、コーポレート部門と密に連携しながら、以下のような業務を行います。

主な業務内容....

＜コンプライアンス＞
毎年、複雑化していく税制を理解、順守し、適性な申告納税（連結納税を導入中）の推進を担っていただきます。また、経理部と連携して、月次の租税公課の計上、四半期及び本決算の法人税等の計上、税効果会計の経理業務にも関与いただけます。

- 各税務申告書のレビュー（作成は顧問税理士が担当）
- 顧問税理士への情報提供、コミュニケーション
- グループ通算制度の通算親法人として通算子法人の取り纏め
- 法人税等、事業税、控除対象外消費税等、事業所税の計上
- 源泉所得税の取り纏め、法定調書の作成
- AIを活用した効率性、正確性の向上

＜プランニング、ガバナンス＞

- 各事業部、各グループ会社からの税務相談対応
- M&A、資金調達、グループ内再編などトランザクションに係る税務ストラクチャーの検討
- 各グループ会社の税務事項の把握、税務事例の共有等を目的とする税務ガバナンス体制の構築
- 税制改正への対応方針の策定・実行
- 税務調査対応、国税照会文書作成

＜キャリアを重ねることによって、獲得・構築可能性がある機会、知見、経験＞

- CFOなどマネージメントへのダイレクトレポーティングの機会
- グループ横断の税務ポリシーの確立、改善など楽天グループ全体への貢献・関与
- 税務部以外のバックオフィス、各事業部への税務トレーニングの企画・立案
- 経済産業省・財務省・新経済連盟などの各団体との情報交換、税制への提言機会
- ネイティブメンバー、海外子会社担当者との英語でのコミュニケーション機会

■部署・サービスについて
税金は会社のキャッシュフローに多大な影響を与えることから、私たちの活動領域も、単なる税務申告、決算対応にとどまらず、ビジネスの立ち上げやM&Aにプランニング段階から関与し、さらに、経営上の重要課題ともなる国際的な税務戦略の立案・遂行まで幅広いものとなっています。単なる税金コンプライアンスに縛られず、事業、法務、経理、人事等と密に連携して、計画から実行まで求められることも多く、税務領域を超えたコーポレートとしての経験を積むことができます。
＜組織構成＞
人数：7名（年齢層は30代が中心）
・新卒中途割合：（2：5）
・中途入社者のバックグラウンド：Big4を中心とした税理士法人出身者が多いです。

【雇用形態】
正社員 (試用期間3ヶ月)

【給与】
経験考慮の上、応相談

【就業時間】
9:00 ~ 17:30（休憩時間：60分）
フレックスタイム制　（コアタイム：11:00 ~ 15:00）
※楽天朝会日（コアタイム8:00 ~ 12:00）

【勤務地】
楽天クリムゾンハウス：東京都世田谷区玉川1丁目14-1
※週4日出社、週1日在宅が認められており、ハイブリッド勤務制度を導入しています

【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（*有給については入社3カ月付与となります。入社月によって付与日数が異なります。）
夏季休暇、年末年始休暇、年次有給休暇、産前産後休暇、育児休業・介護休業、生理休暇、特別休暇（慶弔・ボランティアなど）

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当（通勤手当：月額5万円迄支給）
- 社会保険完備（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
- 教育制度・資格補助：あり
- 社内セミナー、階層別研修、その他業務別知識取得研修などが有り、現在も継続的に企画・改定・運用が行われており、制度は充実度を増しています。

- 入社時研修、階層別研修、業務知識取得研修（MBA等のビジネススクール開講）、英語学習サポート（社内IPTOEIC(R)テスト（R）テスト・英会話など）、外国人向け日本語学習サポート、クロスカルチャートレーニング、Global Experience Program（GEP）
- 朝食、昼食、夕食が原則無料で提供されます。和洋中イタリアン様々な料理が用意されております。
- 本社オフィスにはスポーツジム、ヘアサロン、ネイルサロン等の福利厚生施設がございます。

スキル・資格

【必須要件】

- 税理士法人、会計事務所、事業会社等でおおむね7年以上の法人税その他税金関連業務の経験
- グループ通算制度、税効果会計の実務経験

※英語について：
TOEIC 800点以上（もしくは同程度の英語力を保有している資格の証明、英語圏の大卒以上の学位証明ができること）
内定通知のタイミングまでには資格の証明が必要です。
スコアをお持ちでない、もしくは証明書が無い方は、選考過程で弊社主催のTOEIC IPテストをご案内いたします。

【求める人物像】

- 誠実かつ謙虚であること（他者から信頼を得られる態度、行動ができること）
- 自己研鑽ができること（言われずとも自分で勉強し、知識を獲得したり、アップデートする努力を厭わないこと）
- 当社の税務担当は静的な相談相手、助言者ではなく、ビジネスを理解の上、アクティブな提案・実行ができなければなりません。そこに共感を持てる方は大歓迎です。
- 社内外関係者と積極的なコミュニケーションができ、フットワークが軽い方（プランニングの段階では熟慮をすることもありますが、デスクワークばかりでなく、身軽に動いてたくさんの関係者と話をしながら仕事を進めて行く必要があります）
- スピードの速い事業展開に戸惑わない柔軟な姿勢
- 前例に囚われず常に見直し・改善を行う姿勢

選考プロセス
書類選考→面接1～3回程度→内定
*状況により選考プロセスが変更になることもあります。
*選考過程でSPI、リファレンスチェック有
1次面接で本部門の上長とお会いいただきます。

提出書類
日本語・英語両方の履歴書・職務経歴書をご提出ください

会社説明