【国際税務課のスタッフ（マネージャー候補）】◆グローバルレベルでのタックスガバナンスの戦略・立案/国際税務経験必須

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
1602519

部署名
税務部　国際税務課

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03日 09:00

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
ビジネス会話レベル

最終学歴
高等学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

≪楽天グループにおける本ポジションの魅力≫
事業やオペレーションがグローバル化される中、税制は国家主権のため、その制度は国により異なります。

昨今はグローバルレベルでのタックスガバナンスが強く求められ、またポストコロナにおける各国税務当局の税執行も一段と厳しくなり、海外子会社の状況の把握・連携・情報収集が非常に重要となっています。

また、事業のデジタル化に伴い、多くの国が伝統的な税制の考え方からデジタルに対応した新たな税制の考え方へと移行している昨今、グループ全体にどのような影響があるのか、コンプライアンスは遵守できているかという視点も求められます。

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。

＜募集ポジション名：国際税務課のスタッフ並びにマネージャー候補＞

国際税務課では、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海外子会社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＞

- 本社連結決算における各海外子会社のTax Provisionの確認
- 本邦タックスヘイブン対策税制のコンプライアンス
- Pillar 2の対応
- BEPS文書作成のための情報収集及び作成（ローカルファイル、マスターファイル、CbCRなど）
- デジタルサービスに関する各国コンプライアンス対応
- 各国租税条約の適用の対応
- 税務調査対応、国税照会文書作成

＜プランニング＞

- 海外会社の買収（ストラクチャーの検討、税務DDの結果に対する対応策の検討）・立上げ支援
- グローバル視点のタックスプランニングの企画・立案、経営層への提案
- 策定したプランを実行する場合のプロジェクトマネジメント
- 税制改正への対応方針の策定・実行

＜ガバナンス＞

- 海外地域統括会社（シンガポール、アメリカ、ルクセンブルク）の税務チームとの連携
- 移転価格の対応・文書化のマネジメント
- 各海外子会社の税務ポジションの把握・税務調査サポート

＜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
- 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

【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】

- ビジネスレベルの日本語力、英語力
- おおむね3年以上の国際税務経験（本邦タックスヘイブン対策税制や移転価格税制、海外税務調査等）

※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