



## 内部統制（担当者～主任クラス）

**DXを見据えた生産工程改善で「ものづくり支援」を一緒に！**

### Job Information

**Hiring Company**

Kuroda Group Co., Ltd.

**Job ID**

1553102

**Division**

内部統制部

**Industry**

Other

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Shinagawa-ku

**Salary**

5.5 million yen ~ 8 million yen

**Work Hours**

8:30 ~ 17:30(休憩60分)

**Holidays**

完全週休2日制（土・日）、祝日、夏季休暇、年末年始休暇等

**Refreshed**

May 15th, 2026 17:11

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

**【業務内容】**

黒田グループ（グローバルベースで約2,500名）の内部統制活動を推進し、業務プロセスの改善・仕組みづくり・運用定着まで一貫して担う役割です。

グループ内の各事業会社の担当者や、管理部門・監査部門と連携しながら、「なぜ問題が起きるのか」「どうすれば再発を防げるのか」を深掘りし、現場に寄り添いながら改善を進めていただきます。  
国内・海外のグループ会社と関わる機会もあるため、社内にながらグローバルに広がる事業全体を見渡すことができます。

#### 【主な業務】

- ・グループ各社の業務プロセスにおけるリスク・課題の把握と、原因分析・改善策の立案
- ・改善施策の実行支援および運用定着に向けたフォローアップ
- ・内部統制に関する文書化、評価、運用状況の確認
- ・関係部門や国内・海外のグループ会社との連携・調整

#### 【組織構成と募集ポジション】

内部監査室長のもと、内部監査部と内部統制部の2部門で構成されています。  
内部監査部は、部長と4名のメンバーが在籍し、グループ全体の内部監査を担当しています。  
今回募集する内部統制部は、部長と3名のメンバーで運営されています。  
内部統制の重要性がより高まる中、部門として体制強化が必要となっており、既存メンバーとともにノウハウを共有しながら、将来的に部門の中心的な役割を担っていただける新たな人材をお迎えするための募集です。

#### 【その他】

\*出張（海外は、アセアン各国・中国・欧米です）  
国内出張：年4回程度（1回あたり2日～1週間程度）  
海外出張：年2回程度（1回あたり1週間程度）  
\*残業  
通常月0～10時間月、繁忙期30時間／月程度

#### 【採用背景】

業務拡大に伴う人員補充。  
2024年12月に東証スタンダード市場へ上場し、業務範囲が広がっているため新たに人員を募集します。  
\*会社の定める業務（在籍出向及び移籍出向を含む。）

---

#### 雇用形態

無期雇用（試用期間：3ヶ月）

#### 年収

想定年収566万円～835万円  
月給345,000円～525,000円  
\*年収は目安です。前職の年収、ポジション、経験等を考慮して待遇いたします。  
昇給に関する事項：有（時期、金額等 毎年4月、社内規程により決定）  
賞与：年2回。社内規程による。

#### 勤務地

黒田グループ 東京本社 〒140-0013 東京都品川区南大井5-17-9  
（変更の範囲）：会社の定める場所（リモートワークを行う場所、在籍出向及び移籍出向を含む。）  
転勤の有無：当面なし  
<最寄駅>  
東京本社:JR京浜東北線 大森駅より徒歩10分  
京浜急行電鉄京急本線 立会川駅より徒歩10分

#### 勤務時間

8:30～17:30（休憩時間60分）  
\*時差勤務制度あり  
時間外労働：有

#### 休日休暇

年間休日129日（2025年度）  
土日祝日、夏季、年末年始、会社が指定する日  
慶弔休暇、ボランティア休暇、年次有給休暇、転勤休暇

#### 手当・福利厚生

- ・通勤手当：社内規程により支給
- ・加入保険：健康保険 厚生年金保険 労災保険 雇用保険
- ・屋内原則禁煙（喫煙室あり） \*喫煙可能区域での業務なし
- ・リモートワークあり：リモートワーク条件は要相談 \*出張と定期的な出社は必要です。

#### <福利厚生>

- ・退職金制度、企業年金基金、確定拠出年金、GLTD保険（長期収入サポート制度）、定年後雇用制度、永年勤続表彰制度あり、財形貯蓄制度、慶弔見舞金、加入保険組合の保養施設あり

#### <その他>

- ・各種階層別研修、WEB研修、ライフプラン研修ほか

---

## Required Skills

### 応募必要条件

- 業務改善のご経験（主メンバーとして現場に入り込んで課題の真因追及から改善まで行ったご経験） ※業務改善の内容は問いません
- TOEIC600点程度の英語力

#### 歓迎条件

- 協調性と責任感（会社を良くしたいという気持ち）がある方
- 内部統制、内部監査、コンプライアンス、不正調査等のいずれかの業務経験。（コンサルティング会社で上記領域の業務経験・知見をお持ちの方も可）

---

#### 選考プロセス

採用時期：要相談  
採用人数：1名  
選考フロー：面接2～3回  
テスト：あり（Web適性試験）

---

#### Company Description