



## 内部統制（メンバー～主任クラス）

【品川/内部統制(主任候補)】スタンダード上場企業/年休129日/福利厚生充実◎

### 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**

July 3rd, 2026 05:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Daily Conversation

**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（グローバル約2,500名）の内部統制強化に向け、J-SOX評価、業務プロセスの改善・再設計・運用定着まで

一貫して担当いただきます。

国内外の各事業会社・管理部門と連携しながら、「なぜ課題が発生するのか」という本質的な原因分析を行い、再発防止に向けた業務改革・仕組みづくりを主体的に推進していただくポジションです。

監査・評価にとどまらない実行支援型の内部統制を担っていただく点が特徴です。

### 【主な業務】

- ・内部統制の有効性評価（J-SOX評価）
- ・グループ各社の業務プロセスにおけるリスク分析および課題抽出
- ・内部統制上の課題に対する原因分析～改善施策の企画・設計（業務プロセス再構築）
- ・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
- ・評価結果の報告資料作成および経営層・監査法人への説明対応
- ・内部統制の整備・運用状況に関する改善提案および推進

### 【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（部長含め5名）と内部統制部（部長含め4名）の2部門で構成されています。内部統制部は少数精鋭の組織のため、ご入社後は特定領域の実務を担いながら課題特定から改善まで一連のプロセスに関与いただきます。

将来的には、内部統制業務を軸に経験を積んでいただいた上で、適性やご志向に応じて内部監査部での業務も担っていただくことを想定しており、内部監査室全体の機能強化に貢献いただく中核人材としてのご活躍を期待しています。

### 【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（2026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

- ①以下いずれかのご経験をお持ちの
  - ・ 事業会社での内部監査・内部統制ご経験（3年以上）
  - ・ 監査法人でのJ-SOX / 内部監査ご経験（2～5年以上）
- 英語力：TOEIC600程度（目安）  
※英語でのメール対応・資料読解が可能なレベルを想定しています。

### 歓迎条件

- 海外子会社対応経験
- 財務会計、情報システム、法務等の専門知識やご経験をお持ちの方

### 求める人物像

- 監査・評価にとどまらず、事業に価値を出す内部統制の実現に関心をお持ちの方
- 課題の本質を捉え、自ら改善を推進していきたい方
- 関係部門を巻き込みながら物事を前に進められる方

---

### 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