

国立大学法人旭川医科大学

監査室長又は特任監査室長の公募について

本学の業務運営の適正性及び効率性の確保並びに内部統制の充実を図るため、内部監査業務を統括する監査室長を募集します。監査、財務・会計、コンプライアンス、リスク管理等の経験を有し、その専門的知識と経験を大学運営に生かしていただける方の応募をお待ちしています。

1. 募集職種・採用予定人数

監査室長又は特任監査室長 1名

※採用予定日における年齢により、適用する就業規則及び職名が異なります。

2. 職務内容

- ・学長の命を受け、監査室の事務を統括すること。
- ・内部監査の基本方針及び年度監査計画の企画・立案並びに実施を統括すること。
- ・業務運営、会計、契約、資産管理、研究費等に関する内部監査を実施し、監査結果を取りまとめること。
- ・監査結果を学長に報告し、関係部署に対して改善及び合理化のための助言・フォローアップを行うこと。
- ・内部統制、コンプライアンス及びリスク管理の充実に関する支援を行うこと。
- ・監事及び会計監査人並びに学内関係部署との連絡調整を行うこと。
- ・監査室職員の指揮監督及び育成を行うこと。
- ・その他、学長が必要と認める監査室の業務を行うこと。

3. 応募資格

次の要件をすべて満たす方とします。

- ・大学、官公庁、独立行政法人において、内部監査、会計監査、財務・会計、法務、コンプライアンス、リスク管理又はこれらに関連する業務の経験を有すること。
- ・組織の管理・監督又はプロジェクトの統括に関する経験を有すること。
- ・高い倫理観及び公正・中立な判断力を有し、職務上知り得た秘密を厳守できること。
- ・学内外の関係者と円滑に連携し、課題の把握、改善提案及び調整を的確に行えること。
- ・基本的なパソコン操作（文書作成、表計算、電子メール等）ができること。

なお、次のいずれかに該当する方が望ましいものとします。

- ・国立大学法人、独立行政法人又は官公庁における監査経験を有する方
- ・管理職として組織運営に携わった経験を有する方

4. 採用予定日

令和9年4月1日（採用時期は相談に応じます。）

5. 任期・雇用形態

監査室長としての任期は、採用日から2年間とします。勤務成績、能力、業務上の必要性等を踏まえ、任期又は労働契約を更新する場合があります。ただし、更新を保証するものではありません。

採用時の区分	取扱い
採用予定日に満60歳未満の方	任期を定めた常勤職員として採用し、監査室長に任命します。
採用予定日に満60歳以上の方	特任監査室長として採用します。この場合の給与その他の勤務条件は、本学の非常勤職員就業規則給与等に関する細則によります。

6. 勤務場所

国立大学法人旭川医科大学（北海道旭川市緑が丘東2条1丁目1番1号）

7. 勤務条件等

項目	内容
勤務時間	月曜日から金曜日まで 8時30分～17時15分 (休憩45分、1日7時間45分、週38時間45分)
休日	土曜日、日曜日、祝日、12月29日から翌年1月3日まで及び本学が指定する日
給与（常勤職員）	本学の職員給与規程に基づき、学歴、職歴等を考慮して決定します。 月額33万円～40万円を基本とします。 基本給の決定には、在職経験年数を加味します。
給与（特任監査室長）	基本給月額331,900円。管理職手当、通勤手当、住居手当、寒冷地手当、期末手当、勤勉手当等を本学の規程に基づき支給します。
社会保険等	採用時の身分及び関係法令に基づき、共済組合又は健康保険、厚生年金保険、雇用保険及び労災保険を適用します。
試用期間	本学の関係規程に定める試用期間を設けます。

※各手当は、それぞれの支給要件を満たす場合に支給します。

8. 応募書類

- ・履歴書（写真貼付。連絡可能な電話番号及びメールアドレスを記載してください。）
- ・職務経歴書（監査、財務・会計、コンプライアンス、リスク管理、管理職等の経験及び主な実績を具体的に記載してください。様式任意）
- ・応募理由及び監査室長としての抱負（A4判、1,200字程度、様式任意）
- ・保有資格を証明する書類の写し（該当する方のみ）

9. 応募方法・応募期限

応募方法：応募書類を電子メールにより提出してください。

応募期限：令和8年12月11日（金）17時00分必着

提出先：〒078-8510 北海道旭川市緑が丘東2条1丁目1番1号

旭川医科大学事務局人事課人事第一係

E-mail：jinji-saiyo@asahikawa-med.ac.jp 電話：0166-68-2123

※郵送の場合は、封筒表面に「監査室長応募書類在中」と朱書きしてください。

10. 選考方法

第一次選考 書類審査

第二次選考 面接審査（必要に応じプレゼンテーションを含む）

必要に応じて、適性検査、小論文又は複数回の面接を実施する場合があります。面接等に要する交通費及び宿泊費は、応募者の負担とします。

11. 選考結果

選考結果は、各選考の対象者に通知します。選考結果に関する問い合わせには応じません。

12. その他

- ・応募書類は返却しません。
- ・応募書類に含まれる個人情報、採用選考及び採用後の人事管理以外の目的には使用しません。
- ・採用に至らなかった方の応募書類は、本学が責任をもって適切に処分します。
- ・応募資格を満たさないこと又は応募書類の記載内容に虚偽があることが判明した場合は、採用内定を取り消すことがあります。