

職務内容書（監事）

【公募対象ポストのミッション、求められる人材のイメージ】

独立行政法人国立公文書館 監事（非常勤）

独立行政法人国立公文書館（以下、当法人という。）は、誰もが気軽に立ち寄れる、遠くからでもインターネットを通して自由にアクセスできる、国民一人ひとりにひらかれた“パブリック・アーカイブズ”をビジョンに掲げ、国の機関及び独立行政法人等から歴史資料として重要な公文書等（以下「歴史公文書等」）の移管を受け入れ、特定歴史公文書等として保存し、及び一般の利用に供すること等の事業を行うことにより、歴史公文書等の適切な保存及び利用を図ることを目的としている。

今回の公募ポストである監事は、当法人の業務の適正性、財務及び会計の適正性を監査し、その結果を国立公文書館館長（以下、館長という。）に通知するとともに、必要に応じ、館長又は内閣総理大臣に意見を提出することが求められる。

1. 機関名：独立行政法人国立公文書館

（法人の業務概要）

当法人は、平成13年4月に設立された独立行政法人であり、特定歴史公文書等を保存し、及び一般の利用に供すること等の事業を行うことにより、歴史公文書等の適切な保存及び利用を図ることを目的とする。主な業務内容は以下のとおり。

- （1）特定歴史公文書等を保存し、及び一般の利用に供すること。
- （2）行政機関からの委託を受けて、行政文書（歴史公文書等として移管の措置をとるべきことが定められているものに限る。）の保存を行うこと。
- （3）歴史公文書等の保存及び利用に関する情報の収集、整理及び提供を行うこと。
- （4）歴史公文書等の保存及び利用に関する専門的技術的な助言を行うこと。
- （5）歴史公文書等の保存及び利用に関する調査研究を行うこと。
- （6）歴史公文書等の保存及び利用に関する研修を行うこと。
- （7）（1）～（6）に附帯する業務を行うこと。

2. ポスト：監事（非常勤） 1ポスト1名

（任期：平成27年7月1日から、館長の任期の末日を含む事業年度（平成28年事業年度）についての財務諸表の承認日まで）

3. 職務内容

当法人の（１）業務内容の適正性・法令遵守状況、（２）経理や契約の適正性など、業務全般について監査する任務を負う。監査の結果に基づき、必要があると認めるときは館長又は内閣総理大臣に監事名で意見を提出することができ、主に以下の監査業務を行う。

（１）業務内容の適正性・法令遵守状況について

業務の適正かつ効率的、効果的な運営を確保するため、毎年度監事名で作成する監査計画に基づき、業務の適正性や法令遵守状況など当法人の業務全般について監査を行い、監査報告を監事名で作成し、館長に提出する。

（２）経理や契約の適正性について

毎年６月中に内閣総理大臣に提出する財務諸表及び決算報告書の添付資料として、それらの内容の適切性を証明する監査報告を監事名で作成し、館長に提出する。また、随意契約の適正性を含めた入札・契約状況をチェックする。

4. 必要な資格・経験等

- ・原則として任期満了時点で65歳未満であること。（閣議決定に定められた要件）
- ・中立性・公平性を担保して監査業務を遂行できるよう、監事在任中は周囲の誤解を招くような利害関係者との接触を慎むことができる人格高潔で高い倫理観を有すること。
- ・法令遵守状況の監査実施に当たっては、当法人が行う業務について、的確に監査業務を遂行できる十分な能力及び経験を有していること。
- ・財務状況や決算状況の適切な監査を実施するため、それらの監査業務に従事した経験を有しており、その経験を通じて財務状況や決算状況の監査に精通していること。
- ・民間企業、独立行政法人、国又は地方公共団体の組織等においてリーダーシップを発揮した経験を有し、組織の監査を、必要な場合は、自己の判断に基づき内外の反対に抗して適切に遂行できる十分な能力を有していると認められること。

5. 勤務条件

（１）勤務条件

- ・勤務形態：非常勤（原則として週2回）
- ・勤務地：国立公文書館本館（東京都千代田区北の丸公園3-2）
- ・勤務時間等：役員であることから勤務時間、休暇の定めなし
- ・給与：年収約348万円（通勤手当等の諸手当の支給なし）
- ・福利厚生：なし
- ・その他：給与等の条件については、今後変更することがあります。

（２）選考方法

・公募により以下のとおり選考する。

- ① 一次選考（書類選考：履歴書及び自己アピール文書）
- ② 二次選考（面接審査）
- ③ 外部有識者による選考委員会の審議を経て内閣総理大臣が任命

6. 応募方法

（1）応募書類

以下の応募書類はすべて一括で以下の（2）に記載の期日までに郵送ください。別送は不可とさせていただきます。なお、応募書類については、一切返却しませんので予めご了承ください。

① 履歴書

- ・顔写真（3ヶ月以内に撮影）を貼付すること。
- ・学歴は、義務教育終了時から年代順に記入すること。
- ・職歴は、会社（又は法人）名、所属部署、役職名を記入するとともに、職務内容、所属組織の概要・規模・職責等を別添として記載すること。
- ・連絡用の携帯電話番号及び電子メールアドレスを記入すること。

② 自己アピール文書

- ・A4（40文字×40行）で2枚以内。
- ・自らがこのポストに適任であることをポイント毎に簡潔にまとめること。

（2）応募先（郵送のみ有効）

〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1

内閣府大臣官房人事課企画係

※ 封筒の表に「独立行政法人国立公文書館監事応募書類在中」と朱書きしてください。

（3）応募期限

平成27年5月11日（月）必着

7. 欠格事項等

独立行政法人通則法の役員欠格条項に該当する場合は、監事となることはできません。

【参考】

独立行政法人通則法（平成11年7月16日法律第103号）（抄）

（役員の欠格条項）

第22条 政府又は地方公共団体の職員（非常勤の者を除く。）は、役員となることができない。

8. 問合せ先

（公募の手続きに関する問合せ先）

内閣府大臣官房人事課企画係（担当：田村）

電話番号：03-5253-2111（代表）内線31321

（職務内容に関する問合せ先）

内閣府大臣官房公文書管理課公文書館係（担当：高橋、矢澤）

電話番号：03-5253-2111（代表）内線37310、37311