

## 内部監査報告書

確認	確認	受付	被監査部課			内部監査チーム		
市民協働 環境部長	環境モデル 都市推進課長	環境モデル 都市推進課 受付印	部長	課長		チーム リーダー	内部監査員	内部監査員 (作成者)
作成日	平成 29 年 8 月 1 日			被監査課	長寿支援課			
監査日時	平成 29 年 7 月 28 日 10 時 00 分～12 時 00 分			被監査者	原 章			
内部監査員 氏名	観光課	松尾 聡	相互内部監査員 所属及び氏名					
	リニア整備課	米山 博樹						
指摘区分	章番号	指摘の内容						
マニュアル 7.1  賞賛事項		改訂後、スタートして間もないため、30 版に照らしての特筆事項はありません。						
マニュアル 7.2 改善の機会	①是正処置を要する改善の機会（不適合） → 様式9-4「改善の機会対策報告書」作成 ②被監査課に対する改善の提案 → 様式9-4作成不要							
①是正処置を要する改善の機会（不適合）  ・是正処置は監査日から2か月以内に完了		なし						
②被監査課に対する改善の提案		【改善提案に対する処理状況は、翌年度の内部監査で確認します。】 所管する事務事業のすべてについて、環境側面を把握した経緯を記録として残していただいたほうが良いと考えます。						
マニュアル 7.3  気づき事項 (軽微な文書上の不備等)		【気づき事項に対する処理状況は、翌年度の内部監査で確認します。】 なし						
マニュアル 7.4  システム提案 (事務局への提案、具体的な解決方法を含む。)		環境マニュアル第 30 版に対する解釈が各課まちまちであり、具体例を用いるなどした理解の統一を図る取り組みが必要と考えます。						
その他の特記事項		なし						
市民協働 環境部長 処理欄	賞賛事項の水平展開		指示	確認	/			
	要・否		市民協働 環境部長 ㊟	環境モデル都市 推進課長 ㊟				

【注】 1 内部監査員は、監査実施後 7 日以内にチームリーダーに報告します。  
2 この環境記録は、市民協働環境部長、事務局の確認後、各課で保管します。