

様式 9-3

29.4.01

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			
						チーム リーダー		
作成日	平成 29 年 8 月 10 日		被監査課		総務文書課			
監査日時	平成 29 年 8 月 8 日 15 時 00 分～16 時 40 分		被監査者		櫻井 更			
内部監査員 氏 名	串原一保 宮沢正隆		相互内部監査員 所属 及び 氏名		藤原由里絵（多摩川精機） 代田哲広（夏目光学）			
指摘区分	章番号	指摘の内容						
マニュアル 7.1 賞賛事項	8.1 8.1	①水曜・ノー残業デイの時間外はエアコン使用を停止することを、人事課と連携して具体的に検討していること。 ②文書管理システムの点検及び改善点の庁内共有を図り、無駄な印刷等を抑制することにつなげていること。 ※いずれも 6.2.2 年間計画書等に位置付けていないが、運用管理の中で実効を上げるための意識・取組である。						
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。】 なし						
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。)		なし						
その他の特記事項								
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 ☐							

【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。