

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	課長	課長		チームリーダー	内部監査員	内部監査員
作成日	平成29年7月27日		被監査課	人事課				
監査日時	平成29年7月27日 9時00分～10時30分		被監査者	原田 太仁				
内部監査員氏名	宮沢 正隆 串原 一保		相互内部監査員 所属及び氏名					
指摘区分	章番号	指摘の内容						
マニアル7.1 賞賛事項	9.1.2	法令に基づく順守義務である、職員のストレスチェックの実施にあたり、調査結果を部局ごとに比較するなど見える化しており、職員が現状を点検・把握し、対応を検討したり、職場環境を見直す動機づけとなっている。						
マニアル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						
マニアル7.3 気づき事項 (軽微な文書上の不備等)	6.2.1 8.1	【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。】 年間計画書兼実行計画管理表に、第6.2.1章の環境目標と第8.1章の運用の計画及び管理の記載が漏れていたが、実施状況に合わせて記載されたい。						
マニアル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		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。