

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		
作 成 日	平成29年 7月28日		被 監 査 課	税務課			
監 査 日 時	平成29年 7月28日 13時 ~ 14時30分		被 監 査 者	市瀬幸希			
内部監査員 氏 名	松江良文 高山 毅		相互内部監査員 所属 及び 氏名	なし			
指摘区分	章番号	指摘の内容					
マニアル 7.1 賞賛事項	9.1.1	・維持管理項目の廃棄物、コピー用紙記録について、独自に日々の出入り管理表を作成し、適正に管理している。 ・事務室には対象となる場所がないにもかかわらず、庁舎のグリーンカーテンの取組に自主的に参加している。（議会棟南側） ・職員に水筒持参を奨励し、何らかの形で全員が取り組んでいる。					
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	6.1.3	・課所有の冷蔵庫について、家電リサイクル法による廃棄手続きを順守義務として決定していない。					
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)	7.3	【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。】 ・一般職員教育、一般職員自覚促進の記録に印漏れがある。					
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						

【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。