

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		
							
作 成 日	平成 29 年 7 月 31 日 (月)		被 監 査 課		ムトスまちづくり推進課		
監 査 日 時	平成 29 年 7 月 28 日 (金) 10 時 00 分～12 時 00 分		被 監 査 者		桑原 隆		
内部監査員 氏 名	秘書広報課 細田 仁 福祉課 伊藤 晃		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					
マニュアル 7.1 賞賛事項	8.1	・実施項目に関して、課で担当が明示された分担表をわかりやすく作成し、臨時職員を含む全所属職員が、何らかの役割を持ちつつ、かつ各々明確な意識をもって取り組むことができるよう配慮されていること。 ・維持管理項目に関し、ふるさと定住支援課との間で、課を跨いだ実施項目の分担を行い、効率的な運用を行っていること。					
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)	4.1.2	【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。】 ・「環境に関する組織の状況の検討表」の「1 組織の状況」や「2 利害関係者のニーズと期待」については、課等の事務事業について環境に関連するものを記載することとなっているが、課の事務事業全体を踏まえた上で、これらの内容を記載する必要があると考える。 ・また厳密には、市政懇談会における資料配付等、環境に影響を及ぼす内容もあると思うので、各自治振興センターとの間で整理をした上で記載することが望ましいと思われる。					
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。)							
その他の特記事項	1	・昨年まで適用除外となっていて、今年度から新たに適用となった指定管理となっている施設について、記録上結果を求めることはできても、環境への取組を市として行うことが不可能な現状である以上、適用とすることが適切か否か検討する必要があるのではないか。					
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。