

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 8 月 1 日			被 監 査 課	三穂自治振興センター			
監 査 日 時	平成 29 年 7 月 31 日 午前 10 時～午前 11 時 20 分			被 監 査 者	所長 大野英彦			
内部監査員 氏 名	長寿支援課 原 章 管理課 田中 真			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	6.2.1	・環境目標として、地区内の公園の環境美化活動、環境教育を掲げ、それぞれ、地域住民の主体的な取組や地域住民への働きかけにより目標の達成を目指しており、地域の環境に対する意識を高めることにつながっていると判断します。						
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								
②被監査課に対する改善の提案	6.1.1	【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。】 ・リスクと機会の記載は、設定した環境目標について記載するのではなく、自治振興センターの業務に関してリスクと機会を分析し、記載することが適当と思われます。						
	6.2.1	・29年度において、抽出された環境側面と設定した環境目標の関連が一部不明確なものがあります。著しい環境側面及び著しい環境側面に関連する順守義務と判断されたものから環境目標を設定すべきと思います。						
マニアル 7.3 気づき事項 (軽微な文書上の不備等)	8.2	【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。】 ・石油類保管施設管理手順を定めていますが、手順に従い緊急事態試行を行い、試行記録の作成をしてください。						
	9.1.1	・29年度の環境目標の達成状況の評価の記録が、事務事業進行管理表ではなく旧様式で記録されています。事務事業進行管理表に記録するようにしてください。						
	9.1.2	・28年度の順守評価記録に一部記録漏れがありますので、記録してください。						
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。)	6.1.3	・法的に定められた順守事項の洗い出しは、第30版では事務事業進行管理表において行うことになっていますが、施設管理を行う部署では、第29版の「法的及びその他の要求事項一覧」（様式432-3）レベルのものが必要と思われます。						
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 							

【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。