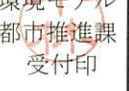


内 部 監 査 報 告 書

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 	部 長 	課 長 		チ ム リ ー ダ ー 	内部監査員 	内部監査員 (作成者) 
作 成 日	平成 29 年 7 月 25 日		被 監 査 課	伊賀良自治振興センター				
監 査 日 時	平成 29 年 7 月 24 日 14 時 00 分～15 時 10 分		被 監 査 者	所長 小嶋 和好				
内部監査員 氏 名	(主) 山崎 由紀恵 (副) 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						
マニュアル 7.1 賞賛事項	6.2.1	行政事務遂行事業に位置付けられている環境目標を「グループウェアの活用」に設定し、日常の事務によって使用される紙・電気の使用量を削減に努めている。また、データで管理されることにより、担当が不在の時でも市民等からの問い合わせにも迅速な対応が可能となり、サービス向上に効果的であり、大いに賞賛できる取り組みとなっている。						
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								
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。】						
マニュアル 7.3 気づき事項 (軽微な文書上の不備等)	6.2.1	【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。】 公民館施設管理事業で取り組んでいる「環境美化活動」は、小学生や多様な主体との連携した取り組みについての記載してください。						
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								
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。