

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		
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 						内部監査員 (作成者) 
作成日	平成29年 7月25日			被監査課	福祉課			
監査日時	平成29年 7月25日 13時00分～15時00分			被監査者	伊藤 晃			
内部監査員 氏名	桑原 隆 櫻井 更			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	第30版 7.3	・一般職員教育訓練において、独自にわかりやすい資料を作成し、本庁職員以外に、出先機関の職員のほか全福祉企業センターの臨時職員も対象に、フォローアップも合わせて6回実施しISOに関する知識を習得させており評価します。						
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)	第29版 4.4.2	【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。】 ・平成28年度において、自覚促進訓練を実施しているのに記録文書に不備がありました。今年度はこれから実施するとのことですので、実施した都度、訓練の内容がわかるような記録を作成すると良いと思います。						
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。)		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。