

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 4 日		被監査課	秘書広報課			
監査日時	平成 29 年 8 月 3 日 10 時 00 分～ 11 時 50 分		被監査者	細田 仁			
内部監査員 氏 名	北澤 克弘 田中 克己		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 4.5.1	・ 実行計画管理表(重点管理項目)において担当者が毎月進捗状況をまとめ具体的に記載し、評価者が充分理解できる内容となっていて目標達成に向けての課題が明確化されている。 ・ 2 階執務室ベランダで、理事者室の遮光植物の育成を行い雨水タンクの利用により節水に努め管理を行っており賞賛出来る。					
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)	【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。】						
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)						

【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。