

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 18 日		被 監 査 課		会 計 課			
監 査 日 時	平成 29 年 8 月 18 日 10 時 00 分～12 時 00 分		被 監 査 者		清水 美沙子			
内部監査員 氏 名	竹内 政弘 原 俊文		相互内部監査員 所属 及び 氏名		なし			
指摘区分	章番号	指摘の内容						
マニュアル 7.1 賞賛事項	5.2 4.1	・ 庁内各課での適正な会計事務の執行を目的とした伝票返戻調査の実施及び部長会で結果公表等の取り組みにより、支払伝票等の返戻率は一桁台にまで減少してきている。 ・ 伝票の差し戻し・返還等によるタイムロスを削減することは、それらに係る手間や労力、紙等使用の減少、事務の省力化とともに、職場でのチェック体制の強化と職員の自覚促進に繋がっていると考えられる。 ・ 今後も、これを更に推進されていくこと期待している。						
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		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)		【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。】 なし						
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							

【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。