

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 	内部監査員 (作成者) 
作 成 日	平成 29 年 8 月 7 日			被 監 査 課	監査委員事務局			
監 査 日 時	平成 29 年 8 月 7 日 10 時 00 分～ 11 時 30 分			被 監 査 者	玉置 利幸			
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	6.2.2 4.4.6 8.1	- 各職員が自覚をもって環境マネジメントシステムに取り組んでおり、監査時及び監査準備等において、常に気づき事項を記録して考察を行う等、環境目標が達成できるよう進めている。 28 年度重点管理項目の目標について、年間各種監査において、要点を絞った資料になるために各課への声かけ、29 年度定期監査資料（前期）様式の見直し等に取り組み、年度末までに目標達成できている。						
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)		【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 要 		指 示 市民協働 環境部長 	確 認 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。