

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 30 年 8 月 2 日			被監査課	人事課			
監査日時	平成 30 年 8 月 2 日 10 時 00 分～11 時 00 分			被監査者	土屋 敏美			
内部監査員氏名	原田 太仁 (リーダー) 高木 祥司 福岡 茂巳			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						
マニアル 7.1 賞賛事項	6. 2. 2	法改正によりストレスチェックが事業主義務となったことを受けて、ラインケア研修を行った後に対象者（正規職員・臨時職員）にチェックシートを配布し 9 割を超える回収率であること、また、結果送付後にセルフケア研修を実施するほか、高ストレス職場や個人への対応等一連の取組が確立されており、PDCA サイクルが適切に機能していると認められることから賞賛に値すると考えます。						
マニアル 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、次回の内部監査で確認します。】 なし						
マニアル 7.3 気づき事項 (軽微な文書上の不備等)	6. 2. 2 8. 1	【気づき事項に対する処理状況は、次回の内部監査で確認します。】 ・年間計画書兼実行計画管理表の実施欄への記載が漏れています。実施済の項目にはチェックをしてください。 ・再生紙受払簿によって紙の使用状況を把握してください。						
マニアル 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。)	9. 2. 2	本年度は監査時間を 3 分類にして実施しましたが、1 時間で書類監査・現地監査・監査班会議・まとめの会を行うことは、要領良く進める努力をしても非常に難しいと思います。1 時間 30 分は必要かと思います。						
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・否	指 示 	確 認 					