

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 7 月 18 日		被監査課		税務課		
監査日時	平成 30 年 7 月 18 日 9 時 00 分～10 時 00 分		被監査者		課長 桜井 更		
内部監査員 氏 名	課長 市瀬 幸希 所長 山崎 由紀恵 所長 山口 英孝		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7.1 賞賛事項		- 数年前から取り組んでおり現在ではすっかり職員間に定着したため、改めて目標として掲げていない事項として「マイボトルの持参」がある。これにより無駄なプラ資源の排出等が抑制される。 - 職員同士で出し合うお茶菓子会計で（エアコンの吹き出し口に付ける）ウイングを購入し取り付けている。これによりエアコンの風が広い執務室内に効率的に行き渡り、電気代の効率的運営に寄与している。					
マニ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）		なし					
・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。】 なし					
マニ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。