

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 31 日			被監査課	千代自治振興センター			
監査日時	平成 30 年 7 月 30 日 午前 10 時～午前 11 時			被監査者	福岡茂巳			
内部監査員氏名	原章、櫻井更、小林美智子			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						
マニアル 7.1 賞賛事項	8. 1. 5	紙の使用を削減するために、職員に必要な部数の印刷やデータでの保管を呼びかけるとともに、コピー枚数の削減を図るための独自の手順を策定し、職場ぐるみで紙の使用の削減に取り組んでいる。						
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								
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。】						
マニアル 7.3 気づき事項 (軽微な文書上の不備等)	6. 1. 2 及び 6. 2. 1 6. 1. 3	【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。】 ・環境目標としてよこね田んぼの保全活動及び環境に関する体験の場を設定しているが、これについては、環境側面として決定し、環境影響評価を行うことが適当と思われる。 ・廃棄物保管場所の管理について、管理手順が定められているが、環境側面に伴う順守義務に記載がない。順守義務として決定し、記載することが適当と思われる。						
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。)								
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 					

【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。