



監査責任者の役割

企画



監査責任者の設置

監査責任者の設置

- ◆「監査責任者」には、当該行政機関における業務監査等の専門部署の課長を充てることを原則とする。
- ◆適正な監査を確保する観点から、「監査責任者」の実務的な補佐体制（例：監査担当者）を置くことも考えられる。

要領作成



監査計画・監査マニュアルの作成

監査責任者が監査計画、監査要領や監査マニュアルを作成するとともに、文書管理者の点検結果等を十分に活用することにより、計画的かつ効果的に実施することが重要である。

実施



総括文書管理者

監査の結果を踏まえ

評価



監査の報告

改善措置の実施

監査の実施

- ◆監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

監査報告書の作成

- ◆監査実施後は、監査報告書を作成し、文書管理者における必要な改善を促すとともに、監査手法の有効性の検証や評価を行うことが重要である。

改善措置

- ◆総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な改善措置を講じる。