

# 平成31年度における公文書監察室の監査方針（毎年度の定期監査）

平成31年4月23日（火）  
第76回公文書管理委員会資料  
内閣府公文書監察室

## 背景

- 地方支分部局等において行政文書の紛失等の事案が多く発生。

※ 平成30年度中に公文書監察室に報告された紛失等事案(156件)のうち150件(96%)が地方支分部局において発生。

注:件数は、文書管理者ベース

- 平成31年度より各府省に公文書監理官(各府省CRO)が設置。関係閣僚会議に基づき、各府省自らの検証に加え、第三者的視点から行政文書管理の状況が検証される仕組みとして、公文書管理の適正化に係るPDCAを本格化していく必要。

- 平成30年度において各府省への実態把握調査を実施。引き続き、新ルールの浸透を図っていく必要。

## 監査の項目、手法、対象

資料1-3

### 【監査項目】

地方支分部局等における文書管理状況の把握

### 【監査手法】

地方支分部局等における文書管理の適正化に係る取組について必要な資料の提出を求めた上で、論点を整理し、実地監査を行う。

### 【監査項目】

各府省における点検・監査及び実態把握調査等を踏まえた改善状況の把握

### 【監査手法】

各府省の点検・監査結果、実態把握調査結果等を踏まえ、論点を整理した上で実地監査を行う。

### 【監査対象】

全行政機関

(実地監査対象は、各府省の点検・監査結果を分析した上で選定)

※上記のほか、必要に応じ、文書管理に関するテーマ別の監査を行う。

## 監査の進め方

年内を目途に監査結果を取りまとめることとし、公文書管理委員会に報告。  
監査結果等を踏まえて翌年度の監査計画を策定。