

令和4年度における定期監査の方針

令和4年4月20日(水)
第95回公文書管理委員会

資料1-1-2

これまでの取組

- 行政機関単位で見るとほぼ全てについて定期監査を実施

平成30年度:延べ13機関(実態把握調査)
令和元年度:延べ18機関
令和2年度:延べ33機関
令和3年度:延べ31機関



- 対象部署における行政文書ファイル等や書庫・書棚の整理など全般的な文書管理の状況の改善を促進

令和元・2年度:地方(計34部署)
令和3年度:本省・地方(計18部署)

- 文書管理の適正化に係る特定のテーマについて、課題を把握し改善を促すとともに取組の方向性を提示

令和元年度:点検監査
令和2年度:点検監査、ファイル管理状況
令和3年度:研修状況

今年度の定期監査の方針

① 定例的な監査

【監査の目的】

本省・地方支分部局等における文書管理状況のチェック

【監査手法等】

各府省庁における文書管理の現場(CRO室・各部局・課室等)に赴き、実地調査を中心とした監査を行う。

※対象機関は、これまでの監査結果、文書の状況等を踏まえて選定。

※調査項目は、文書管理に係る全般的事項を基本として設定。

② テーマ別の監査

【監査の目的】

本省・地方支分部局等における特定のテーマの課題の把握・深掘り

【テーマの設定】

文書管理の適正化に係る留意点や公文書管理を取り巻く状況等を踏まえて設定。

【監査手法等】

テーマに応じて特定の業務や文書類などに着目して、書面・実地調査等による監査・実態調査を行う。

今後の予定

年度内を目途に監査結果を取りまとめた上で、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方針を策定。