

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

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
令和4年度:延べ34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

令和元年度:地方等(22部署)
令和2年度:地方等(12部署)
令和3年度:本省・地方等(計18部署)
令和4年度:本省・地方等(計29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
令和4年度:電子的管理状況

今年度の定期監査の方針

① 基本監査

【監査の目的】

本省・地方支分部局等における基本的な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(各課室等)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、文書の保有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】

電子的管理をテーマに実施

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。