

令和7年度における定期監査の方針

令和7年4月28日（月）
第113回公文書管理委員会

資料1-3

令和7年度も、引き続き、各行政機関における行政文書の管理状況を第三者的な立場からチェックし、必要な指導・助言等を実施

- ・ 監査対象機関・部署における管理状況の改善・向上を図る
- ・ 監査結果の共有により、文書管理のPDCAサイクルを通じた政府全体の文書管理レベルの向上を図る

今年度の定期監査の方針

①基本監査

- ・ 本省・地方支分部局等における文書管理状況について、公文書管理法令やガイドライン等に照らして広くチェック
- ・ 実地調査（文書管理の現場（各課室等）に赴き、行政文書ファイル等（紙・電子）の管理状況を確認）を中心とした監査を実施

※対象機関は、これまでの監査実施状況、文書の保有状況等を踏まえて選定（原則3年程度で対象となる全ての行政機関について監査を実施）

※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（歴史的緊急事態への対応に関する行政文書の管理状況、保存期間表について、調査項目を充実）

②テーマ別監査

- ・ 特定のテーマについて、各行政機関における取組状況や課題を把握・深掘り
- ・ 令和7年度は「CRO室による主導的な文書管理の取組状況」をテーマに、行政機関の文書管理を監督する責任を負う立場にあるCRO室による取組状況について監査を実施

【これまでのテーマ】

令和元年度：点検・監査

令和2年度：点検・監査、行政文書ファイル管理状況

令和3年度：研修状況

令和4年度：電子的管理状況

令和5年度：電子的管理状況

令和6年度：地方支分部局等における行政文書の管理状況

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