

株式会社

PMS 14 内部監査規程

第 版

2008年 月 日

PMS 14 内部監査規程

第1章 内部監査

第1条(目的)

本規程は、JIS Q 15001:2006 の要求事項 3.7.2「監査」に対応するための規程である。個人情報保護マネジメントシステムが JIS 要求事項と合致していること、及びその運用状況を定期的に監査することを目的とする。

2 第2章は、JIS Q 15001:2006 の要求事項 3.8「是正処置及び予防処置」の要求事項に基づき、是正処置及び予防処置を行う手順について規定することを目的とする。

第2条(用語の定義)

(1) 個人情報保護監査責任者

代表取締役によって事業者の内部の者から任命され、公平、かつ、客観的な立場で個人情報保護監査の実施及び報告を行う責任及び権限を持つ者。

(2) 監査員

個人情報保護監査責任者によって指名された個人情報保護に関する監査業務を担当する者。

(3) 監査計画書

定期的な監査を実施するための計画書であって、監査責任者が作成し代表取締役が承認する。

(4) 是正処置

不適合が発生した場合、その原因を究明し再発防止策を講ずること。

(5) 予防処置

不適合の発生を事前に予測し対策を講ずること。

(6) 不適合

JISQ15001 及び JISQ15001 に準拠した当社の規程等に規定した要求を満たしていないこと。

第3条(監査における手順)

(1) 個人情報保護監査責任者の任命

社長は、社内の役員を含む管理職の中から独立性及び客観性が保てる要員を選定し個人情報保護監査責任者に任命する。

個人情報保護監査責任者の主要な職務は、以下のとおりとする。

- a 内部監査員の任命・育成
- b 内部監査計画の立案
- c 内部監査実施の指揮・監督
- d 内部監査結果の社長への報告
- e 「内部監査報告書」及び「内部監査指摘事項報告書兼改善指示書」の管理

(2) 内部監査員の任命

個人情報保護監査責任者は、以下の職能要件を満たす者を社長に確認後、内部監査員に認定し

「内部監査員登録リスト」に登録する。

内部監査員の職能要件は以下の通りである。

- a 外部研修期間で1日以上内部監査員研修を受けた者
- b 上記受講者または個人情報保護監査責任者より、内部における同等の研修を受けた者

(3) 内部監査に関する主要な役割

内部監査の実施及び結果に対する対応に関する主要な役割は、以下のとおりとする。

	個人情報保護 監査責任者	内部監査員	被監査部門	個人情報保 護管理者	社長
内部監査計画の立案・承認	立案	-	-	-	承認
内部監査員の配員	配員	-	-	-	-
内部監査の実施	指揮・監督	実施	受審	(受審)	-
内部監査結果の報告	報告	-	-	-	確認
改善事項の指示・実施	-	-	実施	実施	指示
フォローアップ監査の実施	指揮・監督	実施	受審	受審	-
フォローアップ監査結果の報告	報告	-	-	-	確認

内部監査員および個人情報保護監査責任者は、自らの業務は、監査してはならない。

第4条 内部監査の計画及び内部監査実施手順

(1) 内部監査の年間計画

個人情報保護監査責任者は毎年3月に、以下の内容を含んだ「内部監査計画書」を作成し、社長の承認を得る。(控えを社長へ提出する)

- a 当該年度に実施する監査テーマ
- b 監査対象、監査目的、監査範囲、監査手続
- c 年度スケジュール

個人情報保護監査責任者は、「内部監査計画書」をコピーし個人情報管理責任者及び被監査部門の責任者へ配布する。

(2) 内部監査の個別計画及び内部監査の事前準備

個人情報保護監査責任者は、監査実施月の30日前までに被監査部門と監査日時を協議・決定する。

個人情報保護監査責任者は、「内部監査員登録リスト」から被監査部門との独立性を維持することに考慮して、内部監査員が自ら所属する部門の監査を行わないように内部監査員を選任する。

個人情報保護監査責任者は、被監査部門との協議結果(日程)及び内部監査員の選定結果に基づき「内部監査日程表」を作成する。

選任された内部監査員は、以下の事前準備作業を実施する。

- a 対象となる個人情報保護マネジメントシステム文書を検討する。
- b 使用する「内部監査チェックリスト」を作成または修正する。

(3) 内部監査の実施

内部監査の実施対象は、以下のとおりとする。

体制面の監査	当社の個人情報保護マネジメントシステムが、JISQ15001 に適合しているか否かを、整備状況および体制整備状況の観点から監査を行う。
運用面の監査	従業者が、当社の個人情報保護マネジメントシステムを確実に理解し、遵守しているか否かを監査する。

内部監査員は、「内部監査チェックリスト」に基づき以下の手段で監査を実施する。

- a 被監査部門へのインタビューの実施
- b 文書及び記録の確認
- c 現場の観察

内部監査員は、「内部監査チェックリスト」に監査結果を記載する。

内部監査員は、「内部監査チェックリスト」に基づき、個人情報保護監査責任者へ監査結果の報告を行う。

個人情報保護監査責任者は、監査員からの報告に基づき、「内部監査報告書」を作成する。

監査の結果指摘事項があった場合は、個人情報保護監査責任者は、「内部監査指摘事項報告書兼改善指示書」を作成し、不適合の内容及び提案の内容を区別し記載する。

第2章 内部監査の報告及び改善手順

第5条 代表者への報告及び改善手順

(1) 内部監査の社長への報告

個人情報保護監査責任者は、「内部監査報告書」に基づき、社長へ監査結果の報告を行う。

内部監査の結果報告事項は、以下のとおりとする。

報告テーマ	報告内容	報告に使用する報告書
監査の全体報告	監査の結果の報告 (総評、監査実施日・対象・担当した監査員、不適合・提案事項の有無)	「内部監査報告書」
監査の個別報告	不適合・提案事項が生じた場合 各指摘事項の報告	「内部監査指摘事項報告書兼改善指示書」

(2) 改善処置

社長は、個人情報保護監査責任者からの報告時に必要に応じて個人情報管理責任者を同席させる。

社長は、報告内容を受け“指摘事項”及び“提案事項”があった場合は、個人情報管理責任者に

改善の指示を行う。

社長は、上記の“改善指示事項”を「内部監査指摘事項報告書兼改善指示書」の“改善指示事項記入欄”に記載する。

(3) 内部監査における是正及び予防処置

個人情報保護管理者は、「内部監査指摘事項報告書兼改善指示書」に基づき指摘事項への対応及び改善の実施を行う。

個人情報保護管理者は、指摘事項への対応及び改善の実施結果を「内部監査指摘事項報告書兼改善指示書」の“改善実施結果記入欄”に記載し社長へ報告を行う。

個人情報管理者は、指摘事項の不適合発生の本来的原因を特定し、是正及び再発を防止す

る手段を講じて「内部監査指摘事項報告書兼改善指示書」の“ 是正・予防処置記入欄 ”に記載し社長へ報告を行い社長の承認を得る。

個人情報保護監査責任者は、社長からの指示に基づき、フォローアップ監査の実施を内部監査員に指示する。

内部監査員はフォローアップ監査を実施し、結果を「内部監査指摘事項報告書兼改善指示書」の“ フォローアップ監査結果記入欄 ”に記載し、個人情報保護監査責任者へ報告を行う。

個人情報保護監査責任者は、上記の結果を確認し社長へ報告を行う。

なお、是正及び予防処置については規定 026「是正及び予防処置規定」に定める。

(4) 内部監査の記録の管理

個人情報保護監査責任者は、以下の記録を保管しなければならない。

- a 「内部監査計画書」(内部監査の計画の記録)
- b 「内部監査日程表」(内部監査の計画の記録)
- c 「内部監査チェックリスト」(内部監査の実施の記録)
- d 「内部監査報告書」(内部監査の報告の記録)
- e 「内部監査指摘事項報告書兼改善指示書」
(指摘事項の報告ならびに是正及び予防処置の記録)

第6条(改定の手順)

本規程の改訂は、個人情報保護管理者が行う。

制定:XXXX年XX月XX日 第 回取締役会 / 施行:XXXX年XX月XX日

改訂:XXXX年XX月XX日 第 回取締役会 / 施行:XXXX年XX月XX日