

内部個人情報保護監査チェックリスト

規格要求事項 (3.3.1 個人情報の特定)	インタビュー等サイト(現地)確認	確認の有無	不適合の有無	備考(メモ)
<p>事業者は、自らの事業の用に供するすべての個人情報を特定するための手順を確立し、かつ、維持しなければならない。</p>	<p>「個人情報を特定する手順を説明して下さい。」 ・個人情報を特定する手順があるか。 ・個人情報を特定する手順の見直し、最新ののものにする手順があるか。</p> <p>「個人情報の特定について、どのように行いましたか。」 「個人情報の特定の結果を説明してください。」 (事務事業整理表, 洗い出し表, 管理台帳等を確認する)</p> <p>・あなたの課特有の個人情報はありましたか。 ・個人情報一覧表(個人情報管理台帳)を見せてください。</p> <p>※一覧表等には、少なくとも以下の項目が含まれていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> - 個人情報の項目 - 利用目的 - 保管場所 - 保管方法 - アクセス権限を有する者 - 利用期限 - 件数 <p>* 個人情報特定の見直し状況 ・新規プロジェクト等への対応状況</p>	<p>有</p> <p>有</p>	<p>無</p> <p>無</p>	<p>個人情報管理規定</p> <p>個人情報一覧表を確認</p>

内部監査チェックリスト(プライバシーマーク/Pマーク/個人情報保護/JISQ15001:2006)

この度は、内部個人情報保護監査チェックリスト(2006年版)サンプルをご覧頂きましてありがとうございます。

チェックリスト作成には、こんなに時間がかかります。

1. 要求事項の読み返し。
要求事項を暗記していれば、良いですが、そんな人はいないでしょう。
2. 要求事項に対応した、監査項目を決定する。
具体的な質問を考えるのも、時間がかかります。
思いつかない場合、書籍を探したり、インターネットで検索したりして、サンプルを探します。
3. チェックリストの作成。
監査項目を考えながら、ワープロソフトで作成することが、多いのではないのでしょうか。
ワープロソフトは、Word もしくは、Excel がほとんどではないのでしょうか。

次ページからのサンプルを参考してください。

内部監査チェックリストの詳細は

<http://www.isonavi.net/tools/checklst-p.html>

をご覧ください。

また、個人情報保護管理マニュアル、規定、記録様式が収録された事例集もございますので、

<http://www.isonavi.net/tools/jirei-p.html>

をご覧ください。

社内教育のための教育テキストは、

<http://www.isonavi.net/p-training/>

をご覧ください。