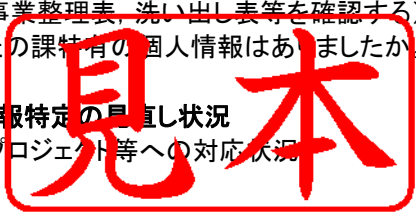


内部個人情報保護監査チェックリスト

規格要求事項 (3.2 個人情報保護方針)	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>事業者の代表者は、個人情報保護の理念を明確にした上で、次の事項を含む個人情報保護方針を定めるとともに、これを実行し、かつ、維持しなければならない。</p> <p>a) 事業の内容及び規模を考慮した適切な個人情報の取得、利用及び提供に関すること(特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の取扱い(以下、“目的外利用”という。)を行わないこと及びそのための措置を講じることを含む)。</p> <p>b) 個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を遵守すること。</p> <p>c) 個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止及び是正に関すること。</p> <p>d) 苦情及び相談への対応に関すること。</p> <p>e) 個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善に関すること。</p> <p>f) 代表者の氏名</p> <p>事業者の代表者は、この方針を文書(電子的方式、磁気的方式など人の知覚によっては認識できない方式で作られる記録を含む。以下、同じ。)化し、従業者に周知させるとともに、一般の人が人手可能な措置を講じなければならない。</p>	<p>「個人情報保護方針を見せて下さい。」 ・事業者の代表者が定めているか。</p> <p>「個人情報保護方針を知っていますか」 ・名札に入れて携帯しているか。 ・玄関に掲示してあるのを知っているか。 ・コンピューターネット上に掲載してあるのを知っているか。</p> <p>「個人情報保護方針の内容を説明して下さい。」 ・組織の活動、製品、サービス、規模に見合っているか。 ・継続的改善を約束しているか。 ・法規制、その他の規範の遵守を約束しているか。 ・文書化されているか。 ・個人情報の漏えい、滅失、き損の防止及び是正に関する枠組みと関係しているか。 ・苦情・相談の対応は行っているか。 ・方針に沿って実行する具体的な内容になっているか。</p> <p>「個人情報保護方針は職員へどのように周知されているのかを知っていますか。」 ・どのような方法で、全職員に周知するようになっているか。</p> <p>「一般からの要求があった場合の個人情報保護方針の開示方法を説明して下さい。」 ・どのような方法で、一般の人々が入手できるようになっているか。</p> <p>* 個人情報保護方針の見直し、改訂状況 ・改訂の手順 ・改訂日、改訂箇所、改訂理由</p>	<p>有</p> <p>有</p> <p>有</p> <p>有</p> <p>有</p> <p>有</p>	<p>無</p> <p>無</p> <p>無</p> <p>無</p> <p>無</p> <p>無</p>	<p>個人情報保護マニュアルで確認</p> <p>掲示物で確認</p> <p>説明を受けた</p> <p>掲示物、教育の中で周知</p> <p>ホームページで公開</p>

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、洗い出し表等を確認する) ・あなたの課特有の個人情報はありましたか。</p> <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>個人情報管理規定で確認</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。