

個人情報保護監査規則

(目的)

第1条 本規則は当社における個人情報保護に関する監査について定め、当社における個人情報保護マネジメントシステムの継続的維持・改善に資することを目的とする。

(対象範囲)

第2条 監査の対象範囲は、次のとおりとする。

情報システム：個人情報を処理する全ての情報システム

業務：個人情報保護マネジメントシステムに基づいて個人情報を取り扱う全業務

部署：個人情報保護マネジメントシステムに基づいて個人情報を取り扱う全部署

(監査時期)

第3条 年に一度、個人情報を取り扱う全業務、全部署を監査する。重大クレーム、重大な個人情報保護マネジメントシステムの変更、組織変更の発生した場合など監査の必要性があると認められる場合は、随時行う。

(個人情報保護監査責任者)

第4条 個人情報保護監査責任者は、監査に係る事項を主管する。

個人情報保護監査責任者は、監査員を指名し監査チームを編成することができる。

個人情報保護監査責任者及び監査員は自ら所属する部門を監査しないよう編成を行う。

(監査員)

第5条 監査員は、内部又は外部の個人情報監査員研修を履修しなければならない。

(監査の実施手順)

第6条 監査の実施手順は以下のとおりとする。

1)実施計画

個人情報保護監査責任者は、毎年1回「年間監査計画書」を策定し社長の承認を受ける。

また、上記「年間監査計画書」を被監査部署の長及び監査チームに配布し、またはイントラネット上で周知する。

「年間監査計画書」で指名された監査員チームは監査実施の一カ月前までに「個別監査計画書」を策定する。

個人情報保護監査責任者が緊急に監査の必要性があると判断した場合も、「個別監査計画書」を作成する。

2)監査事前連絡

監査チームは、監査実施の一カ月前までに「個別監査計画書」を被監査部署に通知する。ただし、緊急に監査の必要性があると判断した場合はこの限りではない。

3) 監査実施

初回会議の開催

被監査部署の長、被監査部署担当者及び監査チームが出席の上、「個別監査計画書」を確認し、監査活動をどのように実施するかの要点を紹介する。

監査実施

監査チームは、「個別監査計画書」に従い監査を実施し、「個人情報保護監査チェックリスト」に監査所見を記録する。

監査結論の作成

監査チームは、最終会議に先立ってチーム内で打合せし、監査結論を作成する。

最終会議

被監査部署の長、被監査部署担当者及び監査チームが出席の上、最終会議を開催する。

被監査部署に監査所見及び結論を提示し、問題点についての事実の誤認がないことを確認する。

(監査報告)

第7条 監査チームは、「個人情報保護監査報告書」を作成し、個人情報保護監査責任者に提出・報告する。

監査チームは、「個人情報保護監査報告書」を被監査部署の長に配布し、是正処置を要求する。個人情報保護監査責任者は社長に監査結果を報告する。

(是正処置)

第8条 被監査部署は、「個人情報保護是正予防処置規則」に従い是正処置を実施し、監査チームに報告する。

(フォローアップ)

第9条 監査チームは、「個人情報保護是正予防処置規則」に従いフォローアップを行い、個人情報保護監査責任者に報告する。

(書類の保管)

第10条 個人情報保護監査責任者は監査にかかわる計画書、報告書等を10年間保存する。

附則

1. この規則は、平成17年12月15日から施行する。
2. 平成18年11月1日に改定、施行する。
3. この規則を改廃する場合には、従業員の意見を聴いて行う。

以 上