

個人情報保護内部監査規程

株式会社*****

制定 平成26年 9月 1日 初 版

社長承認	個人情報保護 監査責任者

個人情報保護内部監査規程

目的

第1条 目的

本規程は、個人情報保護マネジメントシステムが、JIS Q 15001:2006 に適合しており、正しい運用が行われているか、監査を実施するための基本的事項を定め、個人情報保護の向上に寄与することを目的とする。

第2条 用語の定義

本規程において次の各号に掲げる用語は、次に定めるところによる。

- (1) 「監査」とは、当社全体として実施する個人情報保護マネジメントシステムが正しく運用されているか毎年一回定期的に、あるいは臨時に確認することをいう。
- (2) 「監査責任者」とは、個人情報保護に関する監査業務を担当する者をいい、代表取締役が任命し、監査の実施及び報告を行う権限を、他の責任にかかわりなく与えられる。監査責任者は監査の実施において、監査の客観性及び公平性を確保できるものでなくてはならない。
- (3) 「指摘事項」とは、監査の結果、監査人が問題あると判断した事項をいう。
- (4) 「適合状況監査」とは、個人情報保護マネジメントシステム規程の JISQ15001:2006 への適合状況についての監査である。
- (5) 「運用状況監査」とは、個人情報保護マネジメントシステムの運用状況についての監査である。

第3条 監査対象範囲

監査の対象範囲は、次のとおりとする。

- (1) JIS 適合性：当社の個人情報保護マネジメントシステムの各規程類が、最新の JIS Q 15001 に適合しているか監査する。
- (2) 部門：全ての部門の運用状況を対象とする。個人情報を取り扱わない部署であっても、安全管理面の運用状況を監査する。

第4条 監査時期

監査の実施時期は、次のとおりとする。

- (1) 当社の経営計画によって予め定めた時期（毎年3月）に行う。
- (2) その他代表者、又は監査責任者が必要と認めたときに行う。

第5条 監査実施体制

監査責任者は、監査に係る事項を主管する。

- 2 監査責任者は、監査人による実施体制を編成することができる。
- 3 監査人は、自らの業務に対する監査を行ってはならない。

第6条 監査計画

監査責任者は、年度初めに監査の実施について「監査計画書」をとりまとめ、当社代表者の承認を受けなければならない。ただし、代表者、又は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はこの限りではない。

第7条 監査通知

監査責任者は、監査計画書に基づく監査の実施にあたっては、2週間以上前に監査対象者へ文書で通知しなければならない。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。

第8条 監査実施

監査責任者は、監査計画に従って監査を実施する。

2 監査は個人情報保護マネジメントシステム各規程の JISQ15001 についての「適合状況監査」と個人情報保護マネジメントシステムの運用状況についての「運用状況監査」の両者について行う。ただし、「適合状況監査」は、当社規程が改定された場合又は JIS が改訂された場合にのみ行う。

3 被監査者は監査実施に協力しなければならない。

第9条 監査報告

監査責任者は、監査実施後、速やかに「監査報告書」を作成し、代表者に報告しなければならない。

2 監査責任者は、指摘事項がある場合は、「監査報告書」に記載しなければならない。

3 監査責任者は、自らの判断に対する根拠を明らかにしなければならない。

第10条 監査責任者の権限

監査責任者は、監査計画書に基づく監査の実施にあたって被監査部門へ資料の提出を求めることができる。

第11条 守秘義務

監査責任者及び監査人は、正当な理由なく監査の実施により知り得た秘密を漏らし、または不当な目的に使用してはならない。

2 前項の規定は、その職務を離れた後も存続する。

第12条 倫理

監査責任者及び監査人は、客観的な評価者としての立場を堅持しなければならない。

2 監査責任者及び監査人は、職務上の倫理的要請を自覚し、的確かつ誠実に監査を実施しなければならない。

第13条 外部委託

監査を外部の監査企業等に委託する場合は、契約書に、監査方法、守秘義務等の条項を定めなければならない。

第14条 記録の保持

監査結果の記録は、代表取締役またはその指示を受けた者が保管する。

第15条 規程の改廃

本規程の改廃は、代表取締役社長の承認を得て行う。

付則

制定：平成26年 9月 1日 初 版