

個人情報保護マネジメントシステム**運用状況監査**チェックシート

作成日付	2020/7/10
実施日	
実施者	

個人情報保護管理者用

規程名 条項	確認内容	監査部門チェック		
		確認したエビデンス	適否	コメント
個人情報保護基本規程				
A.3.2 個人情報保護方針	個人情報保護方針にa)～e)を含んでいるか。 個人情報保護方針を当社内に掲示すると共に、公開ウェブサイトおよびイントラネット上に掲載しているか。			
A.3.3.1 個人情報の特定	個人情報保護管理者は、新規取り扱い個人情報がある場合、担当者から提出された「新規個人情報取得申請書」の記載事項について担当者とともに確認し、当該特定された個人情報の取得を承認し、その必要事項を「個人情報管理台帳」に記載しているか。 個人情報保護管理者は、「個人情報管理台帳」に転記した事項について変化があった場合は随時「個人情報管理台帳」を更新しているか。 「個人情報管理台帳」を、毎年2月に見直しを実施しているか。			
A.3.3.2 法令、国が定める指針及びその他の規範	法令、国が定める指針その他の規範に関する調査及び特定の実施担当者を指名しているか。 新たに特定、又は改定・変更された法令、国が定める指針その他の規範の条文と当社の規程を照らし合わせ、不整合があるかどうか確認する。不整合があった場合、個人情報保護管理者は、該当する当社の規程の改定を行っているか。			
A.3.3.3 リスクアセスメント及びリスク対策	「個人情報管理台帳」に特定された全ての個人情報を「個人情報リスク分析・対策表」に記載し、その類型ごとに、個人情報のライフサイクルに対応したリスク内容を記載して分析し、その対策、関連規程、残存リスクを記入しているか。 「個人情報リスク分析・対策表」に記載された内容を、毎年2月に、また、個人情報保護管理者が必要と認めたときは、随時行っているか。			
A.3.3.6 計画策定	「教育計画書兼実施報告書」を期初に策定し、代表者等の承認を得ているか。			
A.3.3.7 緊急事態への準備	緊急事態を特定するための手順、また、それらにどのように対応するかの手順を確立し、実施し、かつ、維持しているか。			

個人情報保護マネジメントシステム運用状況監査チェックシート

作成日付	2020/7/10
実施日	
実施者	

個人情報保護管理者用

規程名 条項	確認内容	監査部門チェック		
		確認したエビデンス	適否	コメント
A.3.4.2.3 要配慮個人情報	要配慮個人情報を取得する場合、「新規個人情報取得申請書」を承認しているか。 「個人情報の取り扱いについて」などの書面を用意しておき、本人に手渡して同意を得ているか。			
A.3.4.2.4 個人情報を取得した場合の措置	ホームページ上に「個人情報の取扱いについて」として、取得した個人情報の利用目的を公表しているか。			
A.3.4.2.5 A.3.4.2.4のうち本人から直接収集する場合の措置	個人情報を直接に取得する場合には、A.3.4.2.5で提示する事項又はそれと同等以上の内容をあらかじめ書面によって本人に明示し、本人の同意を得ているか。			
A.3.4.2.6 利用に関する措置 A.3.4.2.7 本人に連絡又は接触する場合の措置 A.3.4.2.8 個人データの提供に関する措置	利用目的の変更、本人への連絡又は接触、個人データの提供を行う際は、基本規程が定める手順に従っているか。 外国にある第三者への提供を行っていないか。 記録が必要な第三者提供が発生していないか。 記録が必要な個人情報の受領が発生していないか。			
A.3.4.2.9 匿名加工情報	匿名加工情報の取扱いが発生していないか。			
A.3.4.3.3 従業者の監督	従業者と、退職後も有効とした機密保持条項が入った誓約書を交わしているか。			
A.3.4.3.4 委託先の監督	委託先を「外部委託先チェックリスト」で定期的に評価しているか。 「外部委託先チェックリスト」を定期的に見直しているか。 外部委託先とは、A.3.4.3.4に定めた事項を含んだ契約書を交わし、それを個人情報の保管期間の間、保管しているか。			
A.3.4.4 個人情報に関する権利	「開示請求書」を、当社のウェブサイトを用意しておき、本人からの開示等の要求に備えているか。事例があった場合は、規程に則って対処しているか。			

個人情報保護マネジメントシステム運用状況監査チェックシート

作成日付	2020/7/10
実施日	
実施者	

個人情報保護管理者用

規程名 条項	確認内容	監査部門チェック		
		確認したエビデンス	適否	コメント
A.3.4.5 認識	全ての従業員に、定期的に適切な教育を行っているか。			
A.3.5 文書化した情報	個人情報保護マネジメントシステムに必要な基本となる規程文書を定め、代表者の承認を得ているか。 個人情報保護マネジメントシステムに必要な基本となる規程文書を、当社内イントラネットに掲載し、その旨を当社内メーリングリストによって周知しているか。 個人情報保護マネジメントシステム文書を、毎年の定期監査終了後2ヶ月以内に見直しているか。 各記録は適切に保管しているか。 台帳(特定・リスク分析) 法令参照 同意書 委託先評価・契約 入退室管理 来訪者 開示等の請求 苦情・相談対応 教育 監査、是正・予防、見直し			
A.3.6 苦情及び相談への対応	本人から苦情及び相談を受付けた場合、内容を確認して「苦情相談等受付処理表」に内容を記入しているか。 「苦情相談等受付処理表」は、見直し時に代表者に提出し、当社の個人情報保護マネジメントシステム見直しのインプットとしているか。			
A.3.7.1 運用の確認	毎月の初めに前月の個人情報保護マネジメントシステムの運用について確認しているか。			

個人情報保護マネジメントシステム運用状況監査チェックシート

作成日付	2020/7/10
実施日	
実施者	

個人情報保護管理者用

規程名 条項	確認内容	監査部門チェック		
		確認したエビデンス	適否	コメント
A.3.8 是正措置	個人情報の漏えい、滅失又はき損などの緊急事態の発生、顧客及び外部機関等からの苦情や意見、及び点検・監査の実施によって、不適合が発見された場合、不適合となった原因を特定し、「是正処置計画報告書」に、是正・予防処置を立案し、「是正処置計画報告書」の立案内容は、代表者の承認を得ているか。			
全般	各条項に定められたただし書きによる例外事項を実施する場合は、規程にのっとって実施しているか。			
個人情報取扱細則				
第4条 PMS運用上、業務遂行上発生する個人情報	PMS運用上及び業務遂行上で発生する個人情報を管理しているか。			
安全管理細則(ユーザ用)				
第4条 執務室の鍵の管理	「入退室記録」を記入しているか。			
第5条 入室資格の付与	来訪者に「入退受付表」を記入していただいているか			
第9条 パソコン及び媒体の管理	PCはウイルスチェックソフトを導入して規程通りに設定しているか。			
	媒体を持ち歩く際は暗号化しているか。			
	脆弱性あるいは不正行為を行う可能性があるソフトウェアを使用していないか。			
	離席時はログオフしているか。スクリーンセーバの設定はパスワード付で10分以内になっているか。			
第10条 データ等の管理	データの取り扱いは規程を順守しているか。			