

公益社団法人北海道社会福祉士会個人情報内部監査委員会の設置及び運営に関する規程

規程第 40 号

2025 年 1 月 25 日制定

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人北海道社会福祉士会（以下「本会」という。）における保有個人情報に関する内部監査を円滑に実施するため、個人情報内部監査委員会（以下、「委員会」という。）の設置及び運営に関する基本的事項に関する基本的事項を定めることを目的とする。

(組織)

第 2 条 委員会は、次の各号の委員をもって組織する。

(1) 個人情報保護内部監査責任者（以下、「内部監査責任者」という。）
1 名

(2) 内部監査員 3 名

2 内部監査責任者は、理事会において、会長が本会理事の中から指名することとする。

3 内部監査責任者は内部監査員と兼務することとする。

4 内部監査員は、理事会において、内部監査責任者が理事の中から指名することとする。原則、内部監査責任者の所管する委員会以外の理事の中から指名することとする。

(任期)

第 3 条 委員の任期は、本会定款第 25 条を準用する。

(解任)

第 4 条 委員が次の各号の一に該当するときは、理事会の議決に基づいて、解任することができる。この場合、その委員に対し、議決前に弁明の機会を与えなければならない。

(1) 心身の故障のため職務の執行に耐えられないと認められるとき

(2) 職務上の義務違反その他委員としてふさわしくない行為があると認められるとき

(開催)

第 5 条 委員会の会議は、定例会と臨時会とする。

2 定例会は原則として年 1 回開催する。

3 臨時会は、内部監査責任者が必要と認めた場合に開催する。

(内部監査の対象)

第6条 内部監査の対象（以下「被監査部門」とする。）は、本会個人情報保護規程（規程第23号）第6条第1項の事務取扱責任者、本会委員会及び事業部会の設置及び運営に関する規則（規則第7条）第2条に定める委員会及び事業部会とする。

(内部監査の種類)

第7条 内部監査の種類は主として次の2通りとする。

(1)個人情報保護監査は、本会の個人情報保護管理がコンプライアンスに従い、適正に実施されているかを監査することをいう。

(2)システム監査は、情報セキュリティポリシーの遵守状況及び情報システムを信頼性・安全性・効率性の観点から総合的に点検・評価することをいう。

(内部監査の区分および時期)

第8条 内部監査は、定期監査と臨時監査に区分する。

(1)定期監査は、原則としてあらかじめ定められた監査計画に基づき定期的に実施するものをいい、少なくとも年に1回は実施することとする。

(2)臨時監査は定期監査以外で、本会会長の命による場合など、臨時に実施するものをいう。

(委員の権限)

第9条 委員の権限は次のとおりとする。

(1)委員は、本会事務局、被監査部門の理事に対し、帳票及び諸資料の提出を求めることができる。

(2)委員は、本会事務局、被監査部門の理事に対し、事実の説明報告その他内部監査上必要な要求を行うことができる。

(委員の遵守事項)

第10条 委員は次の事項を遵守しなければならない。

(1)内部監査はすべて事実に基づいて行い、かつその判断および意見の表明について公正でなければならない。

(2)職務上知り得た事項を正当な理由なくして他に漏らしてはならない。

(3)いかなる場合においても、内部監査を受ける者に対し、業務の処理方法について直接指揮命令をしてはならない。

(被監査部門の遵守事項)

第11条 被監査部門は、円滑かつ効果的な内部監査が実施できるよう

に、積極的に協力しなければならない。

第2章 内部監査の実施

（内部監査計画の作成）

第12条 内部監査責任者は、各事業年度開始に先立って「保有個人情報に関する内部監査計画（様式1）」を作成し、会長の承認を得なければならない。

（内部監査実施計画の作成及び内部監査の実施）

第13条 内部監査責任者は、内部監査の実施にあたり、「保有個人情報に関する内部監査実施計画書（様式2）」を作成し、事務取扱責任者及び、被監査部門の長に通知する。

2 内部監査責任者は、保有個人情報保護に関する内部監査実施計画書（様式2）に基づき、内部監査を実施する。

（自己点検の実施）

第14条 第12条第1項の通知を受けた事務取扱責任者及び、被監査部門の長は「保有個人情報の取扱いに関する自己点検チェックリスト（被監査部門用）（様式3）」及び「保有個人情報の取扱いに関する自己点検チェックリスト（事務取扱責任者用）（様式4）」に基づき、点検を行わなければならない。

（内部監査の方法）

第15条 内部監査は、書面監査または実地監査もしくはこれらの併用によって実施する。

（内部監査調書の作成）

第16条 内部監査責任者は、内部監査実施の都度、監査報告書を作成し、諸資料と共に本会事務局へ保管しなければならない。

第3章 監査の報告

（内部監査報告書の作成）

第17条 内部監査責任者は内部監査終了後、「保有個人情報の取扱いに関する内部監査結果報告書（様式5）」を作成し、直近の理事会に報告するとともに、その写しを被監査部門に送付する。被監査部門の長は指摘を受けた事項を改善し、今後の円滑な業務運営に資することとする。

（報告書の保存期間）

第18条 監査報告書の保存期間は、本会文書取扱規程（規程第16号）第19条の「重要な調査に関する書類」に準拠する。

(是正処置)

第 19 条 本会会長は、内部監査報告書において指摘された事項について、理事会で協議を行い、是正処置を指示する。

2 前項の是正処置を命じられた、事務取扱責任者及び被監査部門の長は、指摘を受けた事項について改善し、「個人情報内部監査 改善報告書(様式6)」を作成し、理事会に報告する。

(見直し)

第 20 条 内部監査責任者は、内部監査結果を踏まえ、必要に応じて内部監査に関する計画や体制を見直す。

(規程の改廃)

第 21 条 この規程の改廃は、内部監査責任者が起案し、理事会の承認を得なければならない。

附則

この規程は、2025年1月25日より施行する。

(様 式 1)

年 月 日

保有個人情報に関する内部監査計画

監査計画

年度	被監査部門
年度	
年度	

なお、個人情報保護内部監査監査責任者は、上記の監査に加えて、漏えい事案の発生等を踏まえ、必要に応じて随時監査を実施することとする。

以上

(様式2)

年 月 日

年度 保有個人情報に関する内部監査実施計画書

1 監査計画

1	監査目的	
2	被監査所属	
3	監査方法	
4	監査実施日程	年 月 日～ 年 月 日
5	監査実施体制・ 監査責任者	個人情報保護内部監査責任者 () 内部監査員 ()
6	適用基準	(該当する本会規則規程)
7	その他	

以上

(様式 3)

保有個人情報の取扱いに関する自己点検チェックリスト (被監査部門用)

記入 年月日	年 月 日	委員会・部会名	回答者(委員長・部会長)
-----------	-------	---------	--------------

No	確認事項	回答欄	備考
1	保有個人情報を取得する場合は、利用目的をできる限り特定することを規定と定め、周知しているか。また、利用目的の特定方法は明確か。	☐ はい ☐ いいえ	
2	取得した、保有個人情報の利用目的に変更がある場合、当初目的と相当の関連性を持つと合理的に認められる範囲か。利用目的の変更点を、本人に通知し、同意を得ているか。	☐ はい ☐ いいえ ☐ 該当なし	
3	本人から直接書面や電子媒体で個人情報を得る場合、利用目的を明示する方法は明確か。 (例 アンケート、契約書など)	☐ はい ☐ いいえ ☐ 該当なし	
4	本人通知、公表、同意取得、明示をしていない場合、法第 18 条 4 項に定められた正当な理由が認められるか。 【第 18 条 4 項】 ・本人または第三者の声明、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがあること ・自社の権利または正当な利益を害する恐れがあること ・国や自治体への協力に基づくものであり、本人通知・公表が当該業務に支障を及ぼす恐れがあること ・取得状況からみて、利用目的が明らかなこと	☐ はい ☐ いいえ ☐ 該当なし	

5	第三者から個人情報取得をする場合、次の点を確認する手続きになっているか。 ・本人同意を取得しているか ・利用目的に、第三者に提供することを明らかにしているか。	☐ はい ☐ いいえ ☐ 該当なし	
6	目的達成のために必要最小限の項目を取得しているか。	☐ はい ☐ いいえ	
7	個人データを取り扱う委員の役割・責任は明確化。また認識されているか。	☐ はい ☐ いいえ	
8	個人データを記録した媒体（電磁的記憶媒体、紙）は、適切に保管されているか。	☐ はい ☐ いいえ	
9	個人データを取り扱うパソコン等はパスワード・スクリーンセーバー等を起動するようにしているか。	☐ はい ☐ いいえ	
10	個人データを記録した携帯・パソコン等は許可なく持ち出しできないようにしているか。	☐ はい ☐ いいえ ☐ 該当なし	
11	個人データを格納した機器・装置等は物理的に保護（漏水、家裁、停電等の環境上の脅威から保護）されているか。	☐ はい ☐ いいえ	
12	1つのユーザIDを複数のユーザで利用していないか。パスワードを紙媒体等に記述していないか。 （チャットワークなどの活用）	☐ はい ☐ いいえ	
13	個人データを取り扱う情報システムに対する不正ソフトウェアの対策を実施しているか。	☐ はい ☐ いいえ	
14	コンピュータウィルス対策ソフトウェアを導入しているか。	☐ はい ☐ いいえ	
15	個人データを移送（運搬、郵送、宅配便等）・通信する場合、漏えい対策を実施しているか。	☐ はい ☐ いいえ	

16	移送時における紛失・盗難に備えて、媒体に保管された個人データは暗号化等の対策が施されているか。 (例) ・USBメモリ等、外部データ保管装置内にあるデータの暗号化 ・ノートパソコン等、モバイル機器内にあるデータの暗号化	☐ はい ☐ いいえ	
17	個人データは、利用目的の範囲内で利用されているか。利用者は、個人情報の利用目的を把握しているか。 【目的外利用が認められる場合】(第16条3項) ・法令に基づく場合 ・人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合かつ本人の同意を得ることが困難な場合 ・公衆衛生向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合かつ本人の同意を得ることが困難な場合 ・国の機関・地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事項を遂行するにあたって協力する必要がある場合かつ本人の同意を得ることが困難な場合	☐ はい ☐ いいえ	
18	個人データを第三者へ提供する場合には、本会の所定の規定に沿って実施しているか。	☐ はい ☐ いいえ	

(様式4)

保有個人情報の取扱いに関する自己点検チェックリスト (事務取扱責任者用)

記入年月日	回答者
年 月 日	

① 利用目的の特定			
No	項目	確認事項	回答欄
1		個人情報を取得する場合は、利用目的をできる限り特定することを規程として定め、周知しているか。	☐ はい ☐ いいえ
2	利用目的の 特定	利用目的を特定する手続が明確か。	☐ はい ☐ いいえ
3		利用目的の特定方法は明確か。	☐ はい ☐ いいえ
4		所定の手続に沿って利用目的が特定されているか。	☐ はい ☐ いいえ
5		利用目的の範囲について、現在及び将来についての十分な検討が行われているか。	☐ はい ☐ いいえ
6	利用目的の 変更	利用目的の変更手続が明確か。	☐ はい ☐ いいえ
7		所定の手続に沿って、利用目的が変更されているか。	☐ はい ☐ いいえ
8		利用目的の変更内容は、当初目的と相当の関連性を持つと合理的に認められる範囲か。	☐ はい ☐ いいえ

② 通知・公表・同意・明示			
No	項目	確認事項	回答欄
1		取得する個人情報の利用目的を本人に通知すること、または公表することを規程として定め、周知しているか。	☐ はい ☐ いいえ
2		取得する前に、あらかじめ利用目的を公表することを定めているか。	☐ はい ☐ いいえ
3		あらかじめ公表しない場合、取得したら速やかに利	☐ はい

		利用目的を本人に通知するか、公表することを定めているか。	☐ はい ☐ いいえ
4		利用目的を変更する場合、本人に通知すること、公表すること、あるいは同意を得ることを規程として定め、周知しているか。	☐ はい ☐ いいえ
5		当初目的と相当関連性がある範囲で利用目的を変更する場合、本人に通知すること、または公表することを定めているか。	☐ はい ☐ いいえ
6		当初目的と相当関連性のない目的変更をする場合、あらかじめ本人の同意を求めることを定めているか。	☐ はい ☐ いいえ
7		本人から直接書面（電子方式等含む）で個人情報を取得する場合、利用目的をあらかじめ明示することを規程として定め、周知しているか。	☐ はい ☐ いいえ
8		利用目的の通知、公表、同意取得、明示を行うための手続が明確か。	☐ はい ☐ いいえ
9		利用目的を本人に通知または公表する方法は明確か。	☐ はい ☐ いいえ
10		当初目的と相当関連性のない目的変更をする場合、利用目的の本人同意をあらかじめ得る方法は明確か。	☐ はい ☐ いいえ
11		本人から直接書面で個人情報を得る場合、利用目的を明示する方法は明確か。	☐ はい ☐ いいえ
12		所定の手続に沿って、利用目的の本人通知、公表、同意取得、明示が行われているか。	☐ はい ☐ いいえ
13		本人通知、公表、同意取得、明示をしていない場合、法第 18 条 4 項に定められた正当な理由が認められるか。	☐ はい ☐ いいえ

③ 取得			
No	項目	確認事項	回答欄
1		個人情報とは、適法かつ公正な手段によって取得することを規程として定め、周知しているか。	☐ はい ☐ いいえ
2		個人情報の取得手続が明確か。	☐ はい

			☐ いいえ
3		取得過程において適切な安全管理を含む手続となっているか。	☐ はい ☐ いいえ
4		第三者から個人情報取得をする場合、次の点を確認する手続になっているか。 ・本人同意を取得しているか。 ・利用目的に、第三者に提供することを明らかにしているか。	☐ はい ☐ いいえ
5		所定の手続に沿って、個人情報の取得が行われているか。	☐ はい ☐ いいえ
6		目的達成のために必要最小限の項目を取得しているか。	☐ はい ☐ いいえ

④ データ加工・保管			
No	項目	確認事項	回答欄
1	個人データの正確性の確保	個人データは、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に維持すべきことを規程として定め、周知しているか。	☐ はい ☐ いいえ
2		取得した個人情報を「個人情報データベース等」として加工（入力、更新 等）する手続が明確か。	☐ はい ☐ いいえ
3		個人データの入力時の照合・確認の手続が明確か。	☐ はい ☐ いいえ
4		個人データの誤り等を発見した場合の訂正等の手続が明確か。	☐ はい ☐ いいえ
5		個人データの内容を定期的に確認する手続が明確か。	☐ はい ☐ いいえ
6		不必要な個人データの保管を防ぐため、個人データの保管期間を定めているか。また、保管期間満了時の手続が明確か。	☐ はい ☐ いいえ
7		所定の手続に沿って個人情報の加工（入力、更新等）が行われているか。	☐ はい ☐ いいえ
8		個人データの誤り等を発見した場合、所定の手続に沿って措置されているか。	☐ はい ☐ いいえ
9		保管期間満了時に、所定の手続に沿って個人データ	☐ はい

		の返却・廃棄等の処理が行われているか。	☐ はい ☐ いいえ
10	個人データの安全管理	個人データの安全管理のために必要な措置をとることを規程として定め、周知しているか。	☐ はい ☐ いいえ
11	（組織的安全管理措置）	個人データの安全管理措置を行う手続が明確か。	☐ はい ☐ いいえ
12		個人データの安全管理ルールの違反またはその兆候があることに気づいた場合、あるいは事故が起きた場合の対応手続（報告連絡体制等）は明確か。	☐ はい ☐ いいえ
13		個人データの安全管理措置を評価、見直し、改善しているか。	☐ はい ☐ いいえ
14		個人データの安全管理のための体制は整備されているか。	☐ はい ☐ いいえ
15		個人データを取り扱う従業員の役割・責任は明確か、また認識されているか。	☐ はい ☐ いいえ
16		個人データの取扱責任者が配置されているか。	☐ はい ☐ いいえ
17		個人データを取り扱う情報システム運用責任者が配置されているか。	☐ はい ☐ いいえ
18		取り扱う個人データは、台帳等により管理するようになっているか。（個人データの取扱状況を一覧でできる手段の整備）	☐ はい ☐ いいえ
19	個人データの安全管理	雇用契約時および委託契約時に非開示契約等を締結しているか。	☐ はい ☐ いいえ
20	（人的安全管理措置）	異動者・退職者の守秘確認は行われているか。	☐ はい ☐ いいえ
21		従業員への安全管理措置の周知、教育・訓練は実施されているか。	☐ はい ☐ いいえ
22	個人データの安全管理 （物理的安全管理措置）	個人データを取り扱う場所への入退資格者が必要最小限に限定されているか。また、入退管理装置や警備員等により無資格者・不審者の入退ができないよう措置されているか。	☐ はい ☐ いいえ
23		個人データを取り扱う場所へ入退する際は、記録をとっているか。また、その記録は、漏えい発見時に遡って調査できるよう一定期間保管されているか。	☐ はい ☐ いいえ

24		個人データ取扱場所への入退記録は、不審な入退がないか、管理者等により定期的にチェックされているか。	☐ はい ☐ いいえ
25		個人データを記録した媒体（電磁的記憶媒体、紙）は、施錠保管されているか。	☐ はい ☐ いいえ
26		鍵の管理も行われているか。	☐ はい ☐ いいえ
27		（長時間の）離席時に個人データを記した書類、媒体、携帯パソコン等を机上に放置していないか（クリアデスク）。	☐ はい ☐ いいえ
28		携帯パソコン等を机上に常設する場合には、セキュリティワイヤー等による盗難防止対策が講じられているか。	☐ はい ☐ いいえ
29		・離席時に個人データを取り扱うパソコン等はパスワード付きスクリーンセーバ等を起動するようにしているか（クリアスクリーン）。	☐ はい ☐ いいえ
30		個人データを記録した携帯パソコン等は、許可なく持ち出しできないようにしているか。	☐ はい ☐ いいえ
31		携帯パソコンは、持ち出し管理票等による運用管理が行われているか。	☐ はい ☐ いいえ
32	個人データの安全管理 （技術的安全管理措置）	個人データを格納した機器・装置等は物理的に保護（漏水、火災、停電等の環境上の脅威から保護）されているか。	☐ はい ☐ いいえ
33		個人データへのアクセスに対する識別と認証は適切か。	☐ はい ☐ いいえ
34		アクセス権付与、ID・パスワードの発行・更新・廃棄の手続が明確か。また、そのチェック手続が明確か。	☐ はい ☐ いいえ
35		1つのユーザIDを複数のユーザで利用していないか。	☐ はい ☐ いいえ
36		IDとパスワードとして、“Guest”等のデフォルト設定が残されていないか。	☐ はい ☐ いいえ
37		一定回数以上（例えば連続して3回）ログインに失敗したユーザIDを停止するとともにその状況を	☐ はい ☐ いいえ

		記録（ログ）するような措置を講じているか。	
38		パスワードの有効期限が定められ、適時変更されているか（定期的またはアクセス回数に基づいて変更）。	☐ はい ☐ いいえ
39		質の良いパスワードを選択しているか。（パスワード強度判定ツール等により確認しているか。）	☐ はい ☐ いいえ
40		パスワードを紙媒体等に記述していないか。	☐ はい ☐ いいえ
41		パスワードを入力する場合は、他人に見られないようにしているか（ショルダーハッキングへの対応）。	☐ はい ☐ いいえ
42		退職等によりアクセス資格を失ったユーザIDやパスワードは直ちに無効となる措置を講じているか。	☐ はい ☐ いいえ
43		生体認証を用いる場合は、そのシステムの本人拒否率および他人受入率が、安全管理に関する目的達成のために受容される範囲であるか確認しているか。また、エラー発生時の対応手順を定めているか。	☐ はい ☐ いいえ
44		個人データへのアクセスは、制御されているか。	☐ はい ☐ いいえ
45		利用者毎またはグループごとに対するアクセス制御手続が明確か（規則を定めているか）。	☐ はい ☐ いいえ
46		個人データを格納したサーバ等はインターネットから直接アクセスできないようになっているか。	☐ はい ☐ いいえ
47		個人データをデータベースに記録する場合、必要に応じて暗号化されているか。	☐ はい ☐ いいえ
48		個人データへのアクセスは、誰が、いつ、どのデータにアクセスし、どのような処理を行ったかをログとして記録し、管理者により定期的にチェックされているか。	☐ はい ☐ いいえ
49		ログ情報は、管理（保管）されているか。	☐ はい ☐ いいえ
50		個人データを取り扱う情報システムに対する不正	☐ はい

		ソフトウェアの対策を実施しているか。	☐ はい ☐ いいえ
51		コンピュータウイルス対策（検出・駆除、教育、感染対策等）が明確か。	☐ はい ☐ いいえ
52		ウイルス対策ソフトウェアを導入しているか。	☐ はい ☐ いいえ
53		ワクチンパターンファイルは常に最新に保たれているか。	☐ はい ☐ いいえ
54		OSやアプリケーションに対するセキュリティパッチが適用されているか。	☐ はい ☐ いいえ
55		スパイウェア等に関する対策ソフトウェアを導入しているか。	☐ はい ☐ いいえ
56		個人データを移送（運搬、郵送、宅配便等）・通信する場合、漏えい対策を実施しているか。	☐ はい ☐ いいえ
57		個人データを移送・送信する際の手続が明確か。	☐ はい ☐ いいえ
58		移送時における紛失・盗難に備えて、媒体に保管された個人データは暗号化等の対策が施されているか。	☐ はい ☐ いいえ
59		電子メール等で個人データを通信する場合、盗聴に備えて暗号化等の対策が施されているか。	☐ はい ☐ いいえ
60		個人データの含まれるファイルのバックアップ等は定期的に行われているか。	☐ はい ☐ いいえ
61		個人データを含むファイルをバックアップする際の手続が明確か。	☐ はい ☐ いいえ
62		バックアップ採取時期および方法は適正か。	☐ はい ☐ いいえ
63		所定の手続に沿ってバックアップが実施されているか。	☐ はい ☐ いいえ
64		バックアップは権限者だけが行い、バックアップ媒体は権限者が施錠できる保管場所にある所定の保管庫に保管しているか。	☐ はい ☐ いいえ
65		バックアップする場合、必要に応じて個人データを暗号化しているか。	☐ はい ☐ いいえ

66		個人データのバックアップから迅速にデータが復元できることをテストしているか。	☐ はい ☐ いいえ
----	--	--	---

⑤ 利用			
No	項目	確認事項	回答欄
1		個人データは、利用目的の範囲内で利用することを規程として定め、周知しているか。	☐ はい ☐ いいえ
2		個人データは、利用目的の範囲内で利用する手続が明確か。	☐ はい ☐ いいえ
3		個人データは、利用目的の範囲内で利用されているか。	☐ はい ☐ いいえ
4		利用者は、個人情報の利用目的を把握しているか。	☐ はい ☐ いいえ

⑥ 第三者提供			
No	項目	確認事項	回答欄
1		個人データを第三者へ提供する場合には、原則としてあらかじめ本人の同意を得る必要があることを規程に定め、周知しているか。	☐ はい ☐ いいえ
2	第三者提供の意思決定	第三者への個人データの提供を決定する手続が明確か。	☐ はい ☐ いいえ
3		第三者の定義が明確か。	☐ はい ☐ いいえ
4		第三者への個人データの提供の必要性の有無・妥当性を検討する手続になっているか。	☐ はい ☐ いいえ
5		所定の手続に沿って、決定しているか。	☐ はい ☐ いいえ
6	本人同意の取得	第三者へ個人データを提供する場合、本人の同意を得る手続が明確か。	☐ はい ☐ いいえ
7		所定の手続に沿って、本人の同意を得ているか。	☐ はい ☐ いいえ
8		同意手続をとらない場合、同意不要の要件が充足されているか。	☐ はい ☐ いいえ
9	オプトアウト	あらかじめ本人に通知する手続、本人が容易に知り	☐ はい

	ト	得る状態に置く手順が明確か。	☐ はい ☐ いいえ
10		本人が容易に知り得る状態に置く方法は明確か。	☐ はい ☐ いいえ
11		本人に通知する項目、あるいは本人が容易に知り得る状態に置く項目は明確か。	☐ はい ☐ いいえ
12		本人の求めに応じ、個人データの第三者提供が停止される手順が明確か。	☐ はい ☐ いいえ
13		オプトアウトの条件を満足した上で、第三者への情報提供を行っているか。	☐ はい ☐ いいえ
14		本人の求めに応じ、個人データの第三者提供が停止されたか。	☐ はい ☐ いいえ
15		第三者提供の停止の求めが多い場合、第三者提供の妥当性について再検討が行われているか。	☐ はい ☐ いいえ
16	共同利用	あらかじめ本人に通知する手順、本人が容易に知り得る状態に置く手順が明確か。	☐ はい ☐ いいえ
17		本人が容易に知り得る状態に置く方法は明確か。	☐ はい ☐ いいえ
18		本人に通知する項目、あるいは本人が容易に知り得る状態に置く項目は明確か。	☐ はい ☐ いいえ
19		共同利用者を具体的に特定する方法は明確か。	☐ はい ☐ いいえ
20		共同利用の条件を満足した上で、利用されているか。	☐ はい ☐ いいえ
21	雇用管理に関する個人データの第	雇用管理に関する個人データを第三者に提供する場合、一定の手続を実施することを規程として定め、周知しているか。	☐ はい ☐ いいえ
22	三者提供	所定の手続に沿って、雇用管理に関する個人データの第三者への提供が行われているか。	☐ はい ☐ いいえ

⑦ 廃業			
No	項目	確認事項	回答欄
1		個人データの廃棄措置を規程として定め、周知しているか。	☐ はい ☐ いいえ
2		個人データを廃棄する手順が明確か。	☐ はい

			☐ いいえ
3		個人データを保管している機器、記録している媒体（紙、電磁的記録媒体）等を廃棄する際の作業責任者は明確か。	☐ はい ☐ いいえ
4		廃棄方法およびその廃棄記録等の手続は明確か。また、廃棄記録は保管される手続になっているか。	☐ はい ☐ いいえ
5		個人データの保管期間は明確か。	☐ はい ☐ いいえ
6		データ廃棄委託業者の廃棄処理が適切かを確認する手続は明確か。	☐ はい ☐ いいえ
7		個人データの廃棄に際して、当該個人データのバックアップデータも廃棄する手続になっているか。	☐ はい ☐ いいえ
8		個人データを記録している媒体（紙、電磁的記録媒体）は、その内容を復元できない処置をして廃棄する手続になっているか。	☐ はい ☐ いいえ
9		所定の手続に沿って、個人データは廃棄されているか。	☐ はい ☐ いいえ
10		目的達成のために必要のない個人データは廃棄しているか。	☐ はい ☐ いいえ

⑧ 問合わせ・苦情対応			
No	項目	確認事項	回答欄
1	顧客等に対する対応	問合わせ・苦情対応に関する規程を定め、周知しているか。	☐ はい ☐ いいえ
2		問合わせ・苦情窓口、責任者、担当者、および組織的な対応がとれる体制は明確か。	☐ はい ☐ いいえ
3		各部署で問合わせに直接かつ個々ばらばらに対応することにならないか。	☐ はい ☐ いいえ
4		窓口対応者は、個人情報保護に関する知識や経験が豊富な適切な人材配置が行なわれるようになっているか。	☐ はい ☐ いいえ
5		開示等の請求方法を、本人の知り得る状態とする手続になっているか。	☐ はい ☐ いいえ

6		問合せ・苦情対応の手続が明確か。	☐ はい ☐ いいえ
7		個人情報の利用目的の通知請求への対応手続（請求への諾否の通知を含む）が明確か。	☐ はい ☐ いいえ
8		保有個人データの開示請求への対応手続（請求への拒否通知を含む）が明確か。	☐ はい ☐ いいえ
9		保有個人データの内容の訂正、追加又は削除請求への対応手続（請求への諾否の通知を含む）が明確か。	☐ はい ☐ いいえ
10		保有個人データの利用停止又は消去請求への対応手続（請求への諾否の通知を含む）が明確か。	☐ はい ☐ いいえ
11		保有個人データの第三者への提供の停止請求への対応手続（請求への諾否の通知を含む）は明確か。	☐ はい ☐ いいえ
12		本人が請求した個人情報の利用目的の通知／開示への対応措置の実施に関して手数料を徴収する場合、その理由を説明できるようになっているか	☐ はい ☐ いいえ
13		所定の手続に沿って、問合せ・苦情対応が行なわれているか。	☐ はい ☐ いいえ
14		利用目的の通知請求、開示の請求に応じない場合、正当な理由があるか。	☐ はい ☐ いいえ
15		利用の停止又は消去、第三者への提供停止の請求に応じない場合、正当な理由があるか。	☐ はい ☐ いいえ
16		個人データの修正依頼・苦情の発生状況から、個人データ管理に関する業務改善の要否が検討されているか。	☐ はい ☐ いいえ
17	労働者等に対する対応	労働者等からの個人データの開示等に関する規程を定め、周知しているか。	☐ はい ☐ いいえ
18		労働者等からの個人データの開示等に関する手続は明確か。	☐ はい ☐ いいえ
19		所定の手続に沿って、個人データの開示等が行われているか。	☐ はい ☐ いいえ

⑨ 監督			
No	項目	確認事項	回答欄
1	従業員の監	個人データの安全管理が図られるよう、個人データ	☐ はい

	督	を扱う従業員に対する必要かつ適切な監督を行うことを規程として定め、周知しているか。	☐ はい ☐ いいえ
2		個人データを扱う従業員の監督を行うにあたっての手續が明確か。	☐ はい ☐ いいえ
3		モニタリングの目的（モニタリング対象となる従業員の個人情報の利用目的）をあらかじめ特定し、従業員に明示する手續になっているか。	☐ はい ☐ いいえ
4		モニタリングの実施に関する責任者とその権限は明確か。	☐ はい ☐ いいえ
5		モニタリングを実施する場合には、あらかじめ実施について周知する手續になっているか。	☐ はい ☐ いいえ
6		所定の手續に沿って、個人データを扱う従業員の監督が行われているか。	☐ はい ☐ いいえ
7	委託先の監督	個人データの安全管理が図られるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行うことを規程として定め、周知しているか。	☐ はい ☐ いいえ
8		委託先の監督を行うにあたっての具体的な手續が明確か。	☐ はい ☐ いいえ
9		委託先との契約において監督方法等を明確にしているか。	☐ はい ☐ いいえ
10		所定の手續（あるいは契約内容）に沿って、委託先の監督が行われているか。	☐ はい ☐ いいえ

⑩ 漏えい時対応			
No	項目	確認事項	回答欄
1		漏えい発生時の対応に関する規程を定め、周知しているか。	☐ はい ☐ いいえ
2		漏えい発生時の対応マニュアルがあり、必要な事項が定められているか。	☐ はい ☐ いいえ
3		マニュアルの管理責任部署は明確か。	☐ はい ☐ いいえ
4		外部専門家等の協力体制を整備しているか。	☐ はい ☐ いいえ
5		過去の事例、訓練結果、環境変化、他社事例等を踏	☐ はい

		まえて、適時にマニュアルの見直しを行っているか。	☐ いいえ
6		マニュアルの教育やトラブル想定訓練を行っているか。	☐ はい ☐ いいえ

※備考

(様式5)

____年 ____月 ____日

個人情報保護内部監査責任者

年度

保有個人情報の取扱いに関する内部監査結果報告書

「____年度保有個人情報の取扱いに関する内部監査計画」に関する内部監査結果は、次のとおりである。

1 被監査所属

2 監査の実施日

____年 ____月 ____日～ ____月 ____日

3 監査の実施内容

4 指摘事項等

以上

(様式 6)

____年 ____月 ____日

被監査部門

報告者

年度 保有個人情報に関する内部監査 改善報告書

「 ____年度保有個人情報の取扱いに関する監査」において指摘を受けた事項について、次のとおり改善しましたので報告します。

1 改善内容