

内部監査細則

Ver.3.0

株式会社同窓会事務局

承認	作成
浅本 寧枝	中村 充

目 次

改訂履歴

I 総則	3
II 内部監査の計画および実施	4

改訂履歴

年月日	改訂内容
2005年04月01日	制定初版
2005年10月20日	改定 Ver1.1 追加Ⅱ1(1)③
2007年04月01日	改定 Ver2.0 JIS Q 15001:2006 対応に伴い全面改訂
2011年03月03日	社名変更
2019年03月31日	改定 Ver2.0 JIS Q 15001:2017 対応に伴い全面改訂

I 総則

1. 目的

本細則は、当社の個人情報保護に関するマネジメントシステムが、計画された通りに実行されているかを検証するとともに、個人情報保護体制の有効性を判定するため、内部監査（以下、「監査」とする）の計画および実施について規定するものである。

2. 適用範囲

- (1) 対象組織：全社（当社に勤務する社員、役員、準社員、契約社員、派遣社員、パートおよびアルバイトを含む）
- (2) 対象となる個人情報：事業の用に供している個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述などによって特定の個人を識別できるもの（他の情報と容易に照合することができ、それによって特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）。具体的には、「個人情報管理台帳」に定めた個人情報とする。

II 内部監査の計画および実施

1. 内部監査人の認定

内部監査責任者は、以下のいずれかの基準を満たす内部監査人を認定し、「内部監査人登録リスト」に登録する。

- ①外部研修機関でプライバシーマークに関する内部監査人の研修を受けた者
- ②社内において、上記①と同等の研修を受けた者
- ③被監査部門と異なる部署の者

2. 監査の種類

内部監査は、以下のように区分する。

適合性監査	当社の個人情報保護マネジメントシステムと JIS 規格との適合状況に関する監査。規格に適合したルールが構築されているかを確認する。 原則として、内部監査責任者が個人情報管理責任者に対して実施する。
運用監査	個人情報保護マネジメントシステムの運用状況に関する監査。各種の対策が実施され、ルールが守られているか、ルールが効果的であるかを確認する。 原則として、内部監査人が各部門責任者または各部門の従業員に対して実施する。
臨時監査	定期的な監査以外に、トップマネジメント、個人情報管理責任者、内部監査責任者の判断により、臨時に行われる監査。なお、抜き打ちの場合もある。

3. 指摘事項の分類

監査における指摘事項は、以下のように区分する。

指摘事項	監査の結果、監査人が問題があると判断した事項。
不適合	規程・細則等の社内ルール（法規制および暗黙のルールを含む）に対する違反、JISQ15001 の要求事項を満たしていない状態であり、明らかに改善を要すると判断した事項。
提案事項	ルール違反等の明らかな問題ではなく、監査人が意見として出す指摘事項。

4. 内部監査の計画

(1) 計画の作成と承認

①適合性監査および運用監査の計画

毎年8月に、内部監査責任者が、当該年度の「内部監査計画書」を作成し、トップマネジメントが承認する。

②臨時監査の計画

内部監査責任者が実施の2週間前までに計画を立案し、トップマネジメントが承認する。その際、「内部監査スケジュール表」で代用しても良い。また、抜き打ちで内部監査を実施する場合には、作成を省略してもよい。

(2) 計画立案時の事項

①原則として全部門で年1回は、監査を実施するように計画する。

②適合性監査は、内部監査に先立って実施するよう計画する。

③次のいずれかの条件に該当する部門については、年2回以上行うものとする。

a) 過去1年以内に個人情報の取扱いに関してのトラブルなどが発生した部門

b) 仕事の手順が大きく変更となった部門

c) 前回の内部監査で、指摘事項が著しく多かった部門

d) その他、トップマネジメントまたは、個人情報管理責任者が必要と判断した部門

5. 適合性監査

(1) 適合性監査の実施

内部監査責任者は、個人情報管理責任者に対し、「内部監査チェックリスト（適合性監査編）」を用いて、当社の個人情報保護マネジメントシステムと規格との適合性を監査する。

(2) 監査結果のまとめとクロージングミーティング

内部監査責任者は、指摘事項をとりまとめた「内部監査総括報告書」を作成し、個人情報管理責任者に対して、監査結果の報告ならびに指摘事項の説明を行い、個人情報保護マネジメントシステムの改善の必要性を確認する。

(3) 監査結果の報告および是正処置・改善策の実施

内部監査責任者および個人情報管理責任者は、「内部監査総括報告書」を用いて、監査結果をトップマネジメントに報告する。

個人情報管理責任者は、トップマネジメントから改善の指示を踏まえ、文書類の改訂など必要な是正処置・改善策を実施する。

(4) フォローアップ監査

内部監査責任者は、個人情報管理責任者の完了報告に基づき、改善の結果を確認し、確認した内容を「内部監査総括報告書」に記載する。

5. 監査の準備

(1) 内部監査責任者は、「内部監査人登録リスト」に基づいて、それぞれの部門を監査する監査人を選任する。なお、選任にあたっては、監査人自らが所属する部門の監査を行わないよう留意する。被監査部門に対して、複数の監査人で監査を実施する場合は、主任監査人を選任する。

(2) 選任された監査人は、被監査部門と監査実施日時等を調整し、内部監査責任者に報告する。これに基づき、内部監査責任者は、監査当日の「内部監査スケジュール表」を作成する。

(3) 選任された監査人は、監査が有効かつ効率的に実施できるよう、以下の準備作業を行う。

a) 被監査部門に関係する規定、細則、手順書および記録の確認

b) 監査における質問事項の洗い出し、および「内部監査チェックリスト」の作成または修正

6. 監査の実施（監査当日の流れ）

(1) オープニングミーティング

内部監査人は、被監査部門に対し、監査の実施目的、監査の範囲および監査のスケジュール等を説明し、協力を依頼する。

(2) 運用監査の実施

内部監査人は、「内部監査チェックリスト」を活用し、監査を実施する。

(3) 運用監査結果のまとめ

内部監査人は、指摘事項・改善指示事項を整理し、「内部監査報告書」を作成する。

(4) クロージングミーティング

①内部監査人は、被監査部門に対し、「内部監査報告書」に基づき監査結果の報告を行い、指摘事項およびその後の対応手続きを説明する。

②その際、必要に応じて、被監査部門と協議し、是正処置・改善策の必要性を確認すると共に、是正処置・改善策の検討および実施を要請する。

③被監査部門は、指摘事項を確認し、確認の結果を「内部監査報告書」に記入する。

7. 監査結果の報告

(1) 内部監査人は、「内部監査報告書」を内部監査責任者に提出する。

- (2) 内部監査責任者は、各部門から提出された「内部監査報告書」をとりまとめ、部門ごとの「内部監査総括報告書」を作成する。
- (3) 内部監査責任者は、「内部監査総括報告書」を用いて、各部門の監査結果をトップマネジメントに報告し、承認を受ける。
- (4) 内部監査責任者は、トップマネジメントからの指示に基づき、関係部門に改善を指示する。

6. 是正処置・改善策の実施

- (1) 被監査部門は、内部監査で指摘された指摘事項・改善指示事項について、トップマネジメントからの改善指示を踏まえて、是正処置・改善策を立案および実施し、結果を「内部監査報告書」に追記する。
- (2) 被監査部門は、追記した「内部監査報告書」を内部監査人に提出する。

7. フォローアップ監査

- (1) 内部監査人は、被監査部門から提出された「内部監査報告書」を確認し、フォローアップ監査を実施する。是正処置・改善策に不備がある場合など、必要であれば、再度、是正処置または改善策の実施を被監査部門に要請する。
- (2) 内部監査人は、フォローアップ監査の結果を「内部監査報告書」に追記し、内部監査責任者に提出する。
- (3) 内部監査責任者は、フォローアップ監査の結果をとりまとめ、部門ごとの「内部監査総括報告書」に記入のうえ、トップマネジメントに報告し、承認を受ける。