

点検規定

個人情報保護マネジメントシステム（PMS）が、適切に構築、運用されていることの確認として、当事者による運用の確認（自主点検）、及び第三者による内部監査を定期的に行う。本規定は、これらの実施方法、及び外部監査の受審について規定する。

I. 運用の確認（自主点検）

1. 目的

PMS が、各部門及び階層で適切に運用されていることの確認として、自主点検を定期的に行う。

2. 責任（計画、実施及び報告）

個人情報管理責任者は自主点検の実施時期を計画し、運用に当たる部門の個人情報責任者は、計画に従って自主点検を実施しなければならない。また、点検の結果、不適合があった場合、是正処置規定に従って、改善をしなければならない。

3. 自主点検と実施

PMS が適切に運用されていることを、各部門の個人情報責任者は、定期的に確認を行う。その実施方法は下記による。

- (1) 個人情報管理責任者は、予め年間計画「PMS 年間計画書」に、定期的に（6か月に1回）実施するよう定める。また必要時に実施する。
- (2) 各部門の個人情報責任者は、下記のいずれかにより点検者を指名する（組合せも可）。
 - ①責任者が自ら点検する。
 - ②責任者が点検者を指名し、指名された者が点検する。
 - ③担当者が自ら点検する。
- (3) 点検者は点検チェックリストに従って点検を行う。

4. 評価と是正処置

- (1) 点検者は、チェックリストの項目について、運用状況を下記の基準で評価する。

(○)	良く守られている
(△)	一部、守られていない
(×)	全く守られていない

尚、運用実績がない場合は（－）を、該当しない場合は、「該当なし」を記入する。
- (2) 点検者は、点検結果（点検者、点検日、評価結果）をチェックリストに記録し、部門の個人情報責任者に報告する。
- (3) 部門の個人情報責任者は、評価結果が、△の場合、守られていないところを修正させ、再発しないように理解と注意を与える（確認欄に修正・理解と記入）。×であっても、全体の一部で、理解させることで再発を防止できる場合は、守られていないところを修正させ注意を与える（確認欄に修正・理解と記入）。ほとんどが守られていない、

又は修正と注意程度では再発する可能性がある場合、是正処置を求める（確認欄に是正処置と記入）。是正処置の手順は、是正処置規定による。

5. 自主点検結果、及び是正処置結果の報告

- (1) 部門の個人情報責任者は、自主点検の結果を確認し、個人情報管理責任者に報告する。個人情報管理責任者は、実施された自主点検が適正であったかを確認する。不適正な実施、不十分な実施があった場合、個人情報管理責任者は部門の個人情報責任者に再度点検を指示し、すべての完了を確認して承認する。その結果を社長に報告する。
- (2) 是正処置の完了結果については、是正処置規定による。

II. 内部監査

1. 目的

PMS が、規格（JIS Q 15001）及び番号利用法の要求事項に合致しているか（規格適合確認）、及び計画された通りに運用しているか（運用状況確認）を確認するために、内部監査を実施する。

2. 責任

内部監査責任者は、内部監査を計画、実行し、監査結果を社長に報告しなければならない。外部監査の窓口は、個人情報管理責任者が対応する。

3. 内部監査の種類

- ・定期監査：予め年間計画を作成し、定期的に行う監査。年間1回（10月）に実施する。
- ・臨時監査：組織変更、業務手順変更、問題発生、規定改定等、監査対象部門の状況によって臨時に行う監査。必要な場合には抜打ちの監査を行う。これらの判断は、社長、内部監査責任者が行う。

4. 内部監査員の教育と資格認定

内部監査員とは、下記のいずれかの講習を受講し、内部監査責任者が監査員として任命した者をいう。

- a) 社外機関の講師により、内部監査員研修を修了した者。
- b) 内部監査員登録リストに登録された社内講師により、内部監査員研修を修了した者。正式に任命された内部監査員は、「内部監査員登録リスト」に登録される。

5. 内部監査の年間計画

定期監査については、内部監査責任者がその年度に実施する監査を「PMS 年間計画書」に計画する。また、部門別の監査計画を監査対象部門の活動状況と重要性、今までの監査結果を考慮して「部門別内部監査年間計画・実績書」に計画し、社長の承認を得る。原則として、全部門年間1回は監査を実施するように計画する。

臨時監査は、年間計画をせずに、監査の実施都度「内部監査実施計画書」を作成し、社長が承

認して行う。抜打ち監査はこれらの計画を省略できる。

6. 内部監査の実施計画と実施

- (1) 内部監査責任者は、「内部監査実施計画書」を用いて、監査対象部門、監査の種類、監査目的、監査範囲の設定、及び内部監査員を指名する（この計画は、実施1ヶ月程度前に行う。但し、臨時監査はこの限りではない）。
内部監査員の指名に当たっては、「内部監査登録リスト」から監査対象部門の業務（自分の業務）を直接監査しないように選定するなど、監査の客観性及び公平性を確保するようにする。
指名された内部監査員（複数の場合はリーダー）は、「内部監査実施計画書」で、監査日時、スケジュール等を作成し、内部監査責任者が承認後、監査対象部門に案内する。
- (2) 内部監査員は、チェックリストを事前に準備し、監査の客観性及び公平性を確保して内部監査を実施する。
- (3) 内部監査員は監査終了後、「内部監査報告書」及び「内部監査総括報告書」を作成し、内部監査責任者に報告する。
- (4) 内部監査責任者は、内部監査が適正に行われたことを確認する。

7. 内部監査での指摘事項

内部監査で指摘される事項は下記の通り。

- ①不適合
 - a) 構築したPMSが、規格（JIS Q 15001）及び番号利用法の要求事項に合致していない。
 - b) 日常の業務が、PMSで計画した通りに運用されていない。
- ②観察事項：PMSで計画した通りに運用しているが（不適合ではない）、このまま放置しておくと不適合になる危険性がある事項
- ③提案事項：PMSの運用に関して提案する事項

8. 改善の実施とフォローアップ

- (1) 内部監査員は不適合とした事項について、その内容を「内部監査報告書」に記入し、内部監査責任者の確認を得た後、社長に報告して承認を得る。監査対象部門は、不適合を指摘された事項について、再発防止のための原因究明と対策について改善計画（是正処置計画）を立案し、「内部監査報告書」に記入し、社長に報告する。
- (2) 社長は、報告された改善計画（是正処置計画）について承認し、改善の指示を行う。尚、他に必要事項があれば、コメント欄に記入し指示をする。
- (3) 改善実施部門は、指示に基づき、改善計画（是正処置）を実行し、内部監査責任者に報告をする。
- (4) 内部監査責任者は、改善結果（是正処置結果）の効果確認を内部監査員に指示する。内部監査員は、指示事項に沿って、改善がなされ再発しないことの効果確認を行う。効果確認が取れない場合、改めて再確認を行う。また、内部監査責任者は適正に効果

確認が行われたことの確認を行い、社長に報告する。

社長は、指示した内容が確実に実施されたことを確認し、改善（是正処置）の完了を承認する。

9. 外部監査の受審

個人情報管理責任者は、外部監査の審査元との連絡と社内調整を行い、審査の準備をする。外部監査の指摘に対して、内部監査責任者が是正処置を実施する。個人情報管理責任者は、これらの結果を取り纏めて審査元（外部監査機関）に報告する。

10. 記録

内部監査責任者は、内部監査及び外部監査の記録を保管する。内部監査の記録として、「PMS年間計画書」、「部門別内部監査年間計画・実績書」、「内部監査員登録リスト」、「内部監査実施計画書」、「内部監査チェックリスト（兼 役割分担表）」、「内部監査総括報告書」、「内部監査報告書」、また外部監査として外部監査指摘、及びそれらの処置記録を保管する。

以上