

○ 適合 実施日
 △ 一部適合 実施部署
 × 不適合 部門担当者
 - 該当無 監査担当者

該当部署	関連様式	適用	チェック項目	サンプル範囲/最新版数記入欄	○△×-	判断理由
1		PMSの適合性	PMSとJISQ15001:2006要求事項との適合確認			
2	P-002	PMS運用状況	管理責任者(事務局)保管の全文書の確認			
3			①社外文書の管理(最新版の管理) ・前回確認より3ヶ月超のものはないか?	社外文書管理台帳		
4			②社内文書の管理 ・原本(サーバ内)及びHOTBIZ最新版アップの確認 ・外部公表文書についてはHPの最新版確認			
5			P-000個人情報保護方針(外部公表)			
6			P-001個人情報保護マニュアル			
7			P-001付表PMS運営組織図			
8			P-002文書管理規程			
9			P-003委託先管理規程			
10			P-004教育管理規程			
11			P-005点検・監査・是正処置及び予防処置・見直しの規程			
12			P-006コンピュータ機器管理規程			
13			P-007リスク対応規程			
14			P-008個人情報保護法に基づく公表事項(外部公表)			
15	管理責任者 事務局		P-010個人情報取扱手順書			
16			P-011個人情報特定とリスク分析の手順書			
17			③運用記録の管理 ・要更新文書の有無確認 ・保管状態の検証			
18			03-1個人情報保護体制調査票	03-4委託先一覧表との突合		
19			03-2機密保持に関する覚書	03-4委託先一覧表との突合		
20			03-3個人情報授受兼返却記録簿			
21			03-4委託先一覧表(要コピー:営業所監査で使用)			
22			04-2研修プログラム			
23			04-3受講記録	10-8受領記録簿との突合		
24			04-4教育実施記録			
25			05-1内部監査実施計画書			
26			05-2監査実施記録			
27			05-3改善処置報告書			
28			05-4事業者の代表者による見直し実施記録			
29			05-5内部監査チェックリスト			
30			05-6プライバシーマークの運用で毎月確認する事項			
31			06-2標準ソフトウェア一覧表兼ライセンス利用台帳(要コピー)			
32			06-3標準外ソフトウェア使用申請書			
33	問合せ 窓口責任者		07-1苦情・相談処理報告書			
34			07-2個人情報に関する事件・事故報告書			
35			07-3緊急連絡網			
36	管理責任者 事務局		10-1機密保持誓約書			
37			10-8個人情報受領記録簿(全社分・事務局分)			
38			10-9入退室記録簿			
39			10-10間接収集時における情報主体の同意確認記録簿(要コピー)			
40			11-1個人情報一覧表(全社分・事務局分)			
			11-2リスク分析表(全社分・事務局分)			