

個人情報保護監査チェックリスト

利用目的の特定

通知・公表・同意・明示

取得

データ加工・保管

利用

第三者提供

廃棄

問合せ・苦情

監督

漏えい対応

統合版

(参考)個人情報保護に関する社内規程のチェックポイント

チェックリスト利用の手引

タイトル
付番号は、本文P6
【図1】の番号と関連
付けている。

チェック項目
視点区分は
規程の内容は妥当か、またその規程は周知徹底されているか
手続(承認手続を含む)が明確となっているか
手続どおり実施されており、その運用結果は妥当か
という構成になっている。

備考欄
実施すべき具体的チェック手続
の例、チェック項目の回答の判
断に役立つ事例、用語や質問の
意味、監査の留意点などを記載
している。

廃棄

備考

視点区分	規程・周知	明確な手続・承認	運用結果の妥当性	チェック項目	備考
				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。	法第19条、第20条
			2	個人データを廃棄する手続が明確か。	廃棄実行部署や法規専門部署における承認手続、および廃棄の方法等が明確になっていること
			2-a	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。	
			2-b	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。	(関連項目) データ加工・保管 3-b

a, b, c等の英字がついている質問は、主質問に関わる詳細質問として説明的内容となっている。

同時にチェックした方がよいと思われる質問、もしくは同様の内容の質問が他の項目にある場合には、関連質問を記載している。

【注】個人情報保護に関する社内規程のチェックポイント

規程の確認については、本チェックリストに含めるとともに、「(参考)個人情報に関する社内規程のチェックポイント」として別にまとめている。