

公益財団法人世田谷区スポーツ振興財団内部監査基準

平成18年5月30日
改正平成19年3月31日
改正平成20年9月25日
改正平成21年2月16日
改正平成23年4月1日

この基準は、公益財団法人世田谷区スポーツ振興財団個人情報保護規程（以下「規程」という。）第5条第1項第3号オに定める個人情報保護マネジメントシステムを実現する文書の一部とし、規程第5条第1項第7号イに規定された内部監査は、この基準による。

（目的）

第1条 本基準は、当財団の個人情報保護に関する個人情報保護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」という。）の計画および実施について規定するものである。

（適用範囲）

第2条 本基準を適用する範囲は、規程において定める例による。

（内部監査人の認定）

第3条 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」（第1号様式）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）財団内において、前号と同等の研修を受けた者。

（監査の種類）

第4条 内部監査は、以下のように定期監査と臨時監査とに区分する。

定期監査	監査される活動の状況及び重要性に基づいて、内部監査責任者が作成した「年度教育・内部監査計画書」（規則第17号様式）に従い、年1回（8月）実施する監査
------	--

臨時監査	定期的な監査以外に、理事長、個人情報管理責任者、内部監査責任者の判断により、臨時的に行われる監査。なお、抜き打ちの場合もある。
------	---

（内部監査の計画）

第5条 内部監査は、以下のとおり計画する。

- （1）作成者および承認者は、以下のとおりとする。

定期監査	毎年4月、内部監査責任者が当該年度の「年度教育・内部監査計画書」（規則第17号様式）を作成し、理事長が承認する。
臨時監査	内部監査責任者が実施の2週間前までに計画を立案し、理事長が承認する。その際、「内部監査スケジュール表」（第2号様式）で代用することができ

	る。また、抜き打ちで内部監査を実施する場合には、作成を省略することができる。
--	--

- (2) 計画立案時の考慮事項は、以下のとおりとする。
- ① 原則として全部門年1回は、監査を実施するように計画する。
 - ② 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、理事長または、個人情報管理責任者が必要と判断した部門

(事前準備)

- 第6条 内部監査責任者は、「内部監査人登録リスト」(第1号様式)から、それぞれの部門を監査する監査人を選任する。被監査部門との独立性を考慮し、監査人は、自らの所属する部門を監査してはならない。
- 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」(第2号様式)を作成する。
- 3 選任された監査人は次の準備作業を行い、監査が有効かつ効率的に実施できるよう努める。
- (1) 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
 - (2) 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」(第3号様式)の作成
 - (3) 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、主任監査人の選任

(内部監査の実施(監査当日の流れ))

- 第7条 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(オープニングミーティング)し、協力を依頼する。
- 2 内部監査人は、「内部監査チェックリスト」(第3号様式)を活用し、監査を実施する。
- 3 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」(第4号様式)を作成する。
- 4 内部監査人は、被監査部門に対し、「内部監査報告書」(第4号様式)に基づき監査結果の報告ならびに指摘事項およびその後の対応手続きを説明(クロージングミーティング)する。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。

(監査の結果報告)

- 第8条 内部監査人は、「内部監査報告書」(第4号様式)を内部監査責任者に提出する。
- 2 内部監査責任者は、各内部監査人から提出された「内部監査報告

書」(第4号様式)をとりまとめる。

- 3 内部監査責任者は、とりまとめた内部監査の結果を、個人情報管理責任者および理事長に報告する。
- 4 理事長は、内部監査責任者より指摘された事項に対し、是正指示を行う。

(フォローアップ監査)

第9条 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、原因の調査を行い、是正処置・改善策を立案する。

- 2 被監査部門は、立案した是正処置・改善策を実施し、その結果を「内部監査報告書」(第4号様式)に追記する。
- 3 被監査部門は追記した「内部監査報告書」(第4号様式)を、内部監査責任者に提出する。
- 4 内部監査責任者は、被監査部門から提出された「内部監査報告書」(第4号様式)を確認し、承認する。ただし、是正処置・改善策に不備がある等、必要であれば、再度、是正処置または改善策の実施を要請する。

(理事長の承認)

第10条 理事長は、是正結果について報告させ指示に基づく改善がなされているか確認し、承認する。

附則

この基準は平成19年3月31日から施行する。

附則

この基準は平成20年9月25日から施行する。

附則

この基準は平成21年2月16日から施行する。

附則

この基準は平成23年4月1日から施行する。