

管 理 区 分

非 管 理 版

文書番号	PMS-006
制定年月日	2018.09.14
改訂年月日	
改訂番号	1

内部監査規定

JIS Q 15001:2017 適用

承認	作成
〇〇	〇〇

株式会社 サンプル

内部監査規定	制定日 2018.12.01	文書番号 PMS-006
	改訂日	改訂番号 1

目 次

I. 内部監査の基本事項..... P3
II. 内部監査の実施手順..... P4

改訂歴表

内部監査規定	制定日 2018. 12. 01	文書番号 PMS-006
	改訂日	改訂番号 1

I 内部監査の基本事項

1. 内部監査の目的

当社は、以下の要件が満たされていることを明確にするために内部監査を実施する。

- (1) 個人情報保護マネジメントシステムが、JISQ15001:2017の規格要求事項に適合しているか、法令等及び当社が決めた要求事項（ルール）に適合しているか。
- (2) 当社の個人情報保護マネジメントシステムが、有効に実行され、維持されているか。

2. 内部監査員の資格

内部監査員は、内部監査員養成の研修を終了し、社長から任命を受けた者とし、監査を行うにあたって、自ら所属する部門を監査できない者とする。なお、社外の者が行うこともできるとする。

3. 監査員の指名

社長から任命を受けた監査リーダー（以下、監査責任者）が、社長から内部監査員として任命を受けた者の中から、監査員の指名を行う。指名を受けた監査員は、監査責任者の指示の下、監査チームを結成して、監査を行う。

4. 監査員の役割

監査責任者から指名を受けた監査員は以下の権限と役割を持つ。

- 1) 内部監査実施にあたって、「内部監査チェックリスト」の作成を行う。
- 2) 該当部門の監査結果の報告を監査責任者に行う。
- 3) 監査ミーティングに参加する。

5. 監査範囲

当社における各部門単位で行う。

6. 監査頻度

原則として1回／年（9月）とする。

内部監査規定	制定日 2018. 12. 01	文書番号 PMS-006
	改訂日	改訂番号 1

内部監査規定を有料にて、ワードファイルで提供中です。

有料版には、目次のすべてが含まれています。

提供価格：10,000円（税別）

購入方法：

1. 下記のホームページのお問い合わせにて、Eメールで購入のご連絡をお願い致します。
→ <https://www.iso-mi.com/>
ご要望欄に、「内部監査規定購入希望」ご記入ください。
2. 当事務所にメールが届き、確認次第、請求書と共に入金口座をお知らせ致します。なお、振り込み手数料については、ご負担頂けますようお願い致します。
3. ご入金を確認でき次第、Eメールにて納品致します。領収書が必要な場合は、お申し出ください。
※また、納品したファイルが開けない、破損している場合は、その旨をご連絡下さい。交換致します。その他ご質問等は下記のメールアドレスにてお願い致します。

注意事項：

1. 本商品（内部監査規定）を転売する等の商用利用※を禁止致します。 ※商用利用とは、顧客等へのコンサルツールの利用も含まれます。
2. 本商品（内部監査規定）にあるサンプル文例は、あくまでもサンプルですので、実際の文面は、必ず自社の実態にあったものをお書きください。
3. 個人（顧問を含む）やコンサルタント事業者様、士業様には、ご購入は、ご遠慮頂いております。

以上