

使えるJISQ15001内部監査チェックリスト

初めての内部監査、何を被監査部門にヒアリングすれば良いのだろう。

マンネリ化した内部監査を打破するために、新しい項目をヒアリングしたい。

このJISQ15001:2006内部監査チェックリストは、要求事項の全項目について、チェック項目を記載しています。

特長

既に所持されているパソコンワープロソフトを利用して内容を画面に表示・修正すれば、JISQ15001に対応した独自の内部監査チェックリストをすぐに作成できます。

JISQ15001のチェックリストのサンプルはいろいろありますが、電子文書として販売されているものは、これだけです。

経験豊富なコンサルタントが実施しているプライバシーマークの認証取得指導コンサルティングで、実際にテキストとして利用しており、実践的なチェックリストを作成することができます。



内部監査するのはいいけれど、一体チェックリストをどうやって作れば良いのやら

JISQ15001内部監査チェックリスト

豊富なサンプルにより簡単にすばやくチェックリスト作成できます。

文書の維持と管理は **ISO文書管理ソフト**
ISOじまん

ご注意: ISOじまんは本製品に含まれておりません。

収録ワープロファイル

Microsoft Wordのファイル集です。

*ワープロ専用機では利用できません。

チェックリストのサンプル

内部監査チェックリスト(プライバシーマーク/Pマーク/個人情報保護/JISQ15001)

規格要求事項 (3.2 個人情報保護方針)	インタビュー等サイト(現地)確認	確認の有無	不適合の有無	備考(メモ)
<p>事業者の代表者は、個人情報保護の理念を明確にした上で、次の事項を含む個人情報保護方針を定めるとともに、これを実行し、かつ、維持しなければならない。</p> <p>a) 事業の内容及び規模を考慮した適切な個人情報の取得、利用及び提供に関すること(特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の取扱い(以下、“目的外利用”という。)を行わないこと及びそのための措置を講じることを含む。)</p> <p>b) 個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を遵守すること。</p> <p>c) 個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止及び是正に関すること。</p> <p>d) 苦情及び相談への対応に関すること。</p> <p>e) 個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善に関すること。</p> <p>f) 代表者の氏名</p> <p>事業者の代表者は、この方針を文書(電子的方式、磁気的方式など人の知覚によっては認識できない方式で作られる記録を含む。以下、同じ。)化し、従業者に周知させるとともに、一般の人が人手可能な措置を講じなければならない。</p>	<p>「個人情報保護方針を見せて下さい。」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業者の代表者が定めているか。 <p>「個人情報保護方針を知っていますか」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・名札に入れて携帯しているか。 ・玄関に掲示してあるのを知っているか。 ・コンピューターネット上に掲載してあるのを知っているか。 <p>「個人情報保護方針の内容を説明して下さい。」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組織の活動、製品、サービス、規模に見合っているか。 ・継続的改善を約束しているか。 ・法規制、その他の規範の遵守を約束しているか。 ・文書化されているか。 ・個人情報の漏えい、滅失、き損の防止及び是正に関する枠組み与えているか。 ・苦情・相談の対応は行っているか。 ・方針に沿って実行するような内容になっているか。 <p>「個人情報保護方針は職員へどのように周知されているのかを知っていますか。」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・どのような方法で、全職員に周知するようになっているか。 <p>「一般からの要求があった場合の個人情報保護方針の開示方法を説明して下さい。」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・どのような方法で、一般の人々が入手できるようになっているか。 <p>* 個人情報保護方針の見直し、改訂状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ・改訂の手順 ・改訂日、改訂箇所、改訂理由 			