

【様式 2006-9】『監査実施記録』

## 監査報告書

2007年 ○月 ○日

代表取締役 ○○○○殿

代表取締役	個人情報保護 監査責任者

2007年○月○日付 年間監査計画書に基づき実施した監査結果について、以下の通り報告します。

被監査部門	総務部	監査実施日	2007年○月○日
監査テーマ	個人情報保護マネジメントシステム導入時監査(個人情報保護マネジメントシステムの遵守状況の確認)		
監査人名	監査責任者:○○ ○○ 監査担当者:○○ ○○		
<p>&lt; 監査内容 &gt;</p> <p>監査チェックリストに基づく部門責任者・担当者へのインタビュー、文書・運用記録の照会など、運用状況の確認を行った。</p>			
<p>&lt; 監査結果要約 &gt;</p> <p>総務チームの監査を行った。</p> <p>監査結果として、特に安全対策について問題があり、指摘事項については是正処置を取るよう勧告した。</p>			
<p>&lt; 指摘事項・改善指示事項 &gt;</p> <p>指摘事項</p> <p>① 「個人情報を記録した紙の廃棄は、シュレッダーすること」となっているが、破られてはいたが、ゴミ箱の中に捨てられていた</p> <p>② 「朝一番に入室した者及び夜最後に退出した者は、「最初入室者・最終退出者管理表」に入室時間または最終退室時間を記入する」となっているが、2007年○月○日、○日の最終退出時間が記入されていなかった。(最初入室者・最終退出者管理表)</p> <p>③ 「離席時は、スクリーンセーバーをかけていること」となっているが、かけていなかった。</p>			
<p>&lt; 是正処置の結果・改善された結果 &gt;</p> <p>別紙「是正処置報告書」に記載。</p>			