

秘密情報管理に関する監査について

1. 目的

秘密情報管理ガイドライン第6条に基づいて実施する監査の運営方法等について定める。

2. 監査の目的

監査は、秘密情報管理体制とその運営状況について、秘密情報管理ガイドライン及びガイドラインにもとづき定められた諸手続きが適切に遵守、実行されていることを確認するとともに、必要があれば改善するために実施する。

3. 監査の対象部門

監査は、全部局を対象とする。ただし、特別の理由がある場合、調査に替えることができる。

4. 監査の種類

- (1) 監査は定期監査と臨時監査に区分する。
- (2) 定期監査は、定期的に継続して実施する監査をいい、実地監査と書面監査及び調査に分類する。
臨時監査はフォローアップ監査等必要に応じて随時に実施する監査をいう。
- (3) 実地監査又は書面監査による方法の選択は秘密情報管理実績ならびに管理状況を参考にして秘密情報統括責任者が決定する。

5. 監査の頻度

- (1) 定期監査は、年1回実施する。秘密情報統括責任者は、実施前に関係部門へ通知する。なお、定期監査は、特別の事由がない限り4～7月の期間に行う。
- (2) 臨時監査は、その必要性が生じたときに実施する。

6. 監査人

原則として、秘密情報統括責任者及び秘密情報業務責任者、本部秘密情報窓口担当が監査人となる。必要に応じ、秘密情報統括責任者は別の監査人を任命することができる。

7. 定期監査の内容

定期監査は秘密情報管理に関する次の事項について行う。

- ① 個別の運用ルール、帳票類の利用状況
- ② 部局における管理状況
レベル2以上の秘密情報の原簿管理がなされているか
共同研究に参加する学生に適切にインフォームド・コンセントが実施されているか
- ③ 書類の保管状況
- ④ 教育、啓発活動等の状況

8. 臨時監査の内容

臨時監査は目的により、その都度監査内容を設定する。

9. 監査報告

監査人は監査結果を取りまとめ、監査報告書を作成し、秘密情報管理委員会に報告する。

①定期監査の報告

・実地監査の報告は、管理概況・指摘事項・前回監査時の指摘事項に対する改善状況を記載した「定期監査報告書」による。なお、書面監査の報告は、必要に応じて作成する。

②臨時監査の報告

臨時監査の報告は、監査の目的に応じて作成する「臨時監査報告書」による。

10. 指摘事項に対する回答・改善実施及び改善のフォロー

(1) 指摘事項に対する改善実施

当該部局の長は、指摘事項に対して、速やかに改善計画を立案し、改善を実行する。

(2) 指摘事項に対する改善フォロー

次回の監査時に、当該部局の長は改善状況を報告し、監査人はその状況を確認する。

11. 最高責任者への報告

秘密情報統括責任者は、定期監査結果をまとめ年度ごとの秘密情報管理状況を最高責任者に報告する。

12. 監査報告書等の取扱い

(1) 監査報告書の取扱いは、「レベル2」扱いとし、機密保持に注意する。

(2) 監査報告書の閲覧は、最高責任者、秘密情報統括責任者、秘密情報業務責任者、本部秘密情報窓口担当とする。それ以外の者が閲覧を希望する場合は、秘密情報統括責任者の承認を得る。

(3) 監査報告書及び関係する資料の保管期限は7年間とする。

13. その他

監査に関する文書類については、次の様式（ひな形）を利用する。

（様式1） 定期監査報告書

以上

(様式1)

最高責任者(総長) 殿

秘密情報管理統括責任者

理事・副総長 △△△△

平成〇〇年度 秘密情報管理に関する

監査報告書

監査の対象年度 (審査等の実施年度)	平成〇〇年度 (平成〇〇年4月1日～平成〇〇年3月31日 分)
-----------------------	---------------------------------

1. 監査の種類

定期監査

2. 監査の対象及び項目

- (1) 秘密情報管理規程にもとづき定められた諸手続きが適切に遵守、実行されていることを確認する。
- (2) 部局と秘密情報管理情報を共有し、課題を明確化し、必要な改善を進める。

3. 監査の実施日

平成〇〇年 月 日()から平成〇〇年 月 日までの期間

4. 監査の対象部局

(1) 実地監査	
(2) 書面監査	

注 1) 上記の分別は、秘密情報管理対象の保有状況等から秘密情報管理リスクを評価した管理区分リストをもとに決定した。

注2) (※) 調査については、文系および新設の部局に対して、実態把握のため調査票の配布により実施

5. 立会者(対応者)

6. 監査の目的

秘密情報管理体制とその運営状況について、秘密情報管理規程及び当該規程にもとづき定められた諸手続きが適切に遵守、実行されていることを確認するとともに、必要があれば改善する。

7. 監査の結果

<総括> ※詳細については、「監査報告書(調査項目明細書)」を作成する

<該当品の管理状況>

- (1) 指摘事項(不適正な業務等が行われており、直ちに対応する必要がある事項)
- (2) 改善事項(業務を改善する必要があると考えられる事項)
- (3) 注意事項(軽微な処理・管理上の注意事項)

注) 上記の(1)～(3)の指摘事項等については、本年度フォローアップ対象として次年度結果を確認する。

8. 監査のフォローアップ

以上