**【申請様式8更新】**教育・内部監査・マネジメントレビュー実施サマリー

**※1年に1回以上の教育、監査、マネジメントレビューの実施を求めています。申請書類を提出する日が属する年度の実施日（今年度）とその前年度の実施日（前年度）を記入してください。年に複数回実施する事業者においては、実施した全ての記録を記入ください。**

**※今年度の教育、監査、マネジメントレビューが未実施の場合は、実施予定日を記入してください。**

**※教育・内部監査・マネジメントレビューの詳細につきましては、現地審査時に確認させていただきます。**

1：教育

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 教育実施日／教育実施期間 | 受講者総人数 |
| 今年度 |  | 名 |
| 前年度 |  | 名 |

※役員や非常勤、パート・アルバイト等も含め、全従業者が対象です。

2：内部監査

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. 個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針への   「適合状況の監査」  内部監査実施日／内部監査実施期間 |
| 今年度 |  |
| 前年度 |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. 個人情報保護マネジメントシステムの「運用状況の監査」   内部監査実施日／内部監査実施期間 |
| 今年度 |  |
| 前年度 |  |

※①及び②の両方の記入が必要です。

※内部監査は、全ての部門が対象です。

3：マネジメントレビュー

|  |  |
| --- | --- |
|  | マネジメントレビュー実施日 |
| 今年度 |  |
| 前年度 |  |

【書類作成上の注意】この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

A4サイズ縦でファイルを作成・保存してください。

1. 教育・内部監査を複数日に分けて実施した場合は、開始日から終了日までの実施期間を記入してください。
2. 記入した結果、複数のページになっても問題ありません。