

J U A S プライバシーマーク・カンファレンス2022

PMS 監査を活用した 社員の「個人情報」意識の向上に向けて

2022年11月

みずほ東芝リース株式会社

1. 当社紹介
2. 当社のPMS運用について
3. PMS監査について
4. まとめ

Pマーク更新審査実施時 (2022年3月)



更新審査員

みずほ東芝リースのPMS内部監査手法は
「**ユニーク**」ですね



カンファレンスで**内部監査手法**の紹介を！

社員が監査員を担当します

PMS 監査員

社員参加型
PMS 監査



各部門から選出された社員
+ 業務監査部員

1. 当社紹介

商号 みずほ東芝リース株式会社
Mizuho-Toshiba Leasing Company, Limited

設立年月日 1998年4月1日

代表者 代表取締役社長 丸山 伸一郎

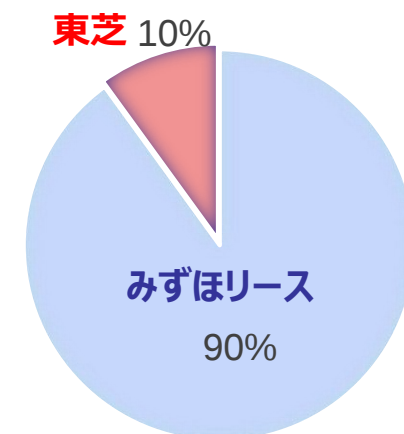
本社所在地 東京都港区虎ノ門一丁目2番6号

資本金 15億2千万円

株主 みずほリース株式会社（90%）、株式会社東芝（10%）

社員数 261名（2022年4月1日現在）

事業内容 各種動産の総合リース、賃貸借および割賦
各種金銭の貸付、保証業務、債権買取
集金および支払いの代行 他



メーカー系リース会社のノウハウに
銀行系リース会社の専門的金融機能を融合



東芝グループの広範なネットワークと緊密に連携し
グループが手掛ける事業から発生する多様なニーズに対して
リースを中心に「金融 + a」のサービスを提供

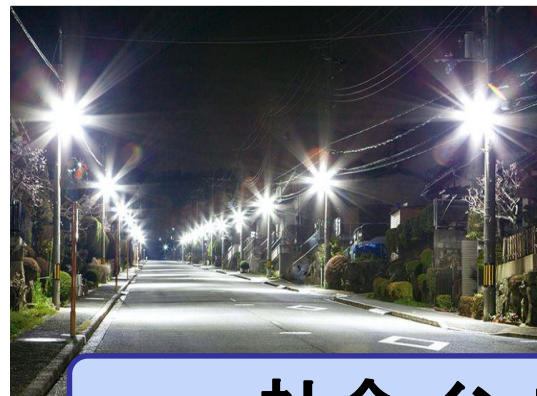


当社サービスの一例

Confidential



環境エネルギー



社会インフラ



みずほ東芝リース株式会社

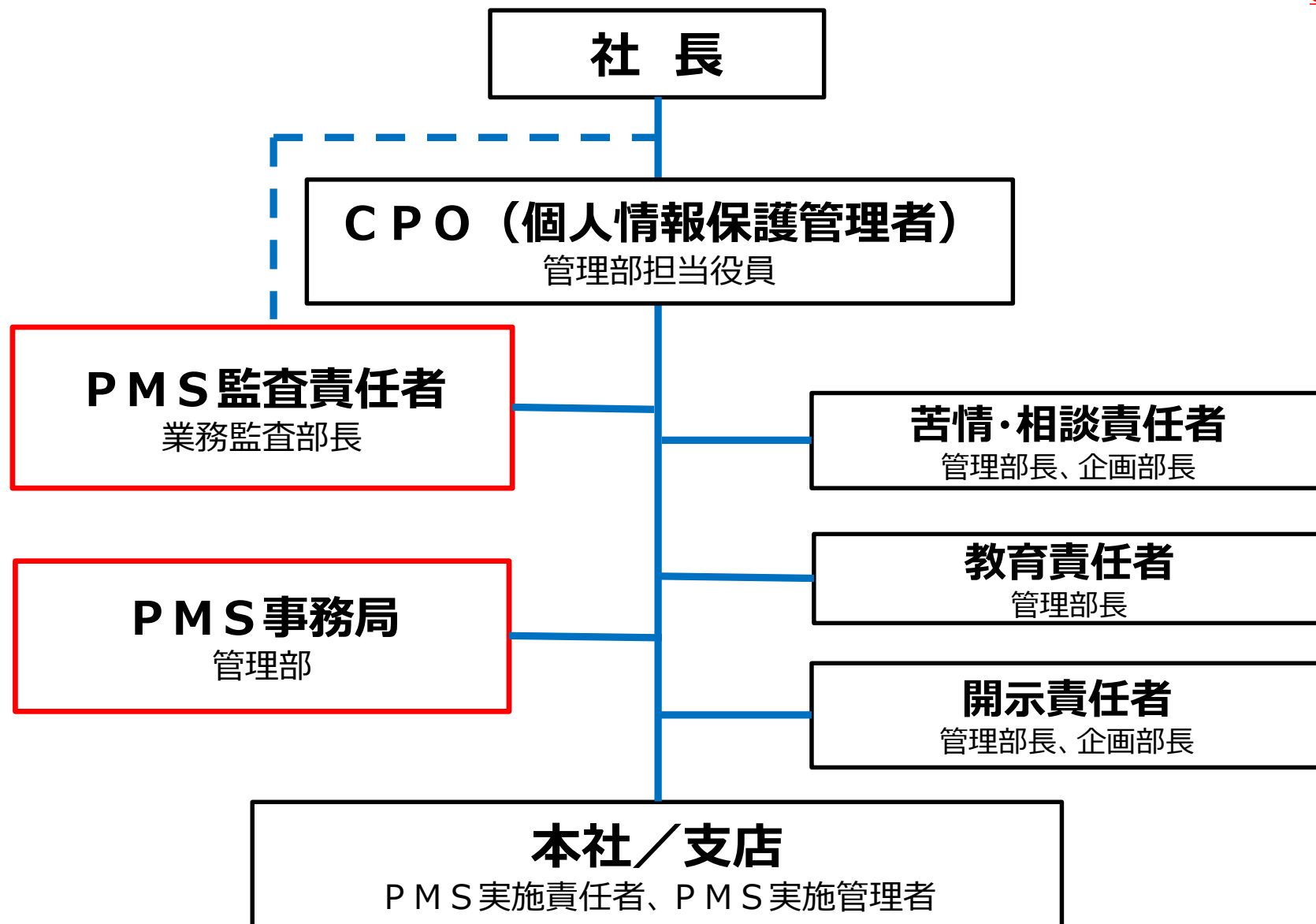
DX・デジタル



キャッシュレス



2. 当社のPMS運用について

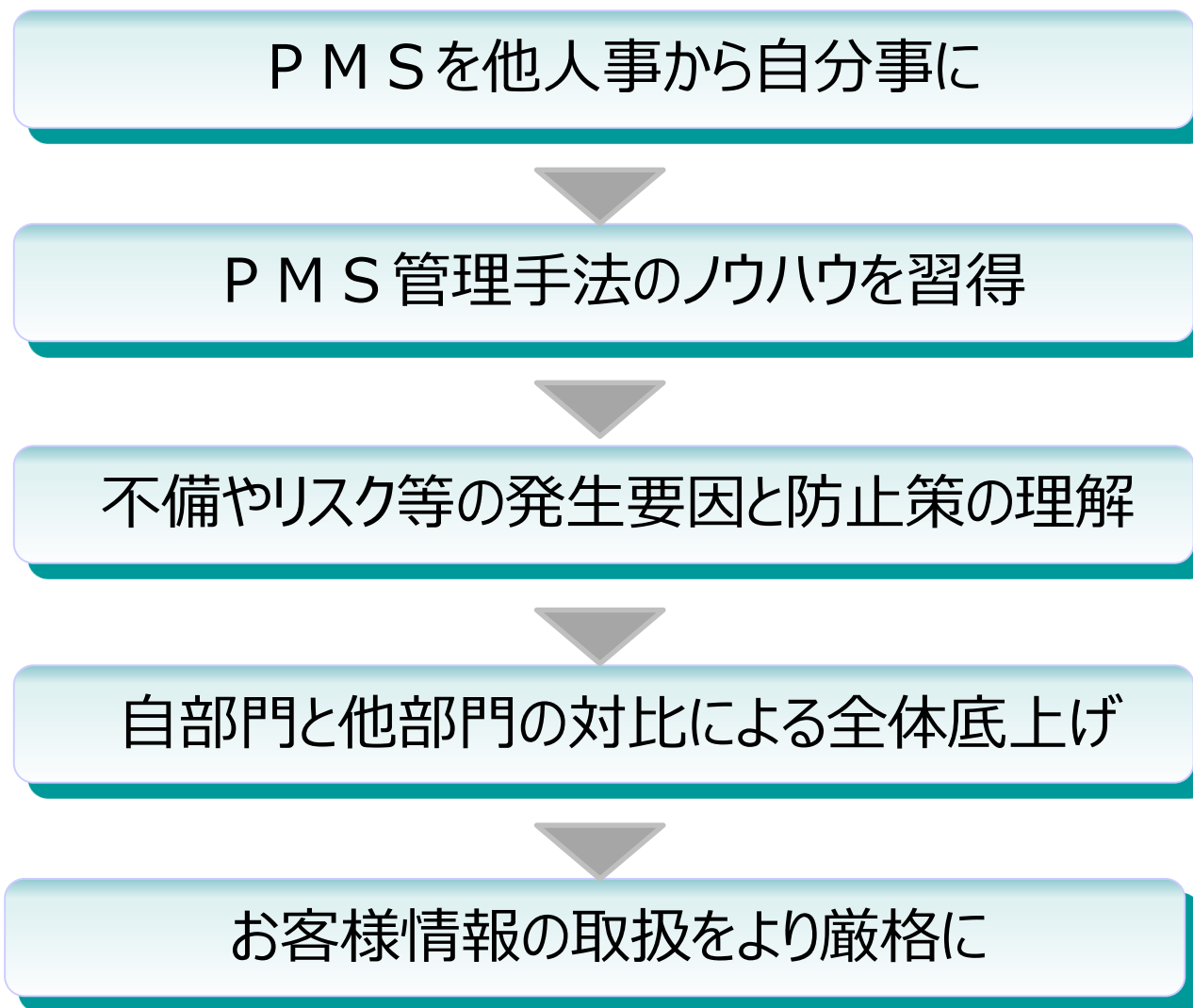


PMS運用スケジュール

Confidential

PDCA サイクル	運用プロセス		実施月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
P	計画の策定			★											★
D	定期的 見直し	①「個人情報管理簿」「業務プロセスとリスク対策一覧」			★	★									
		②遵守法令一覧			★	★									
		③発行文書の管理			★	★									
		④「個人情報保護方針」、ホームページ													★
	e-learning実施						★	★							
	委託先の監督						★	★							
	PMS自主点検			★			★			★			★		
	運用管理／安全管理			★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
C	PMS 監査	①PMS監査員の選出		★											
		②PMS監査実施					★								
		③是正・予防処置						★	★	★					
A	計画の見直し・マネジメントレビュー														★

3. PMS 監査について



監査スケジュール

Confidential

6月

7月

8月

9月

10月

監査の
計画・準備

監査計画

監査員配置

監査準備

教育研修

★ 初任者研修
★ キックオフ

監査

日程調整

監査

監査報告書
(案) 作成

平仄調整

指摘事項
是正

指摘事項
の是正

最終調整

最終調整
取纏め

監査報告書
(最終)

C P O 報告

報告

➤ PMS 監査員

⇒ **毎年各部門**から 1~2名選出（全23名）
+ 業務監査部員（4名）
（約20チーム）

➤ 監査員選任制度

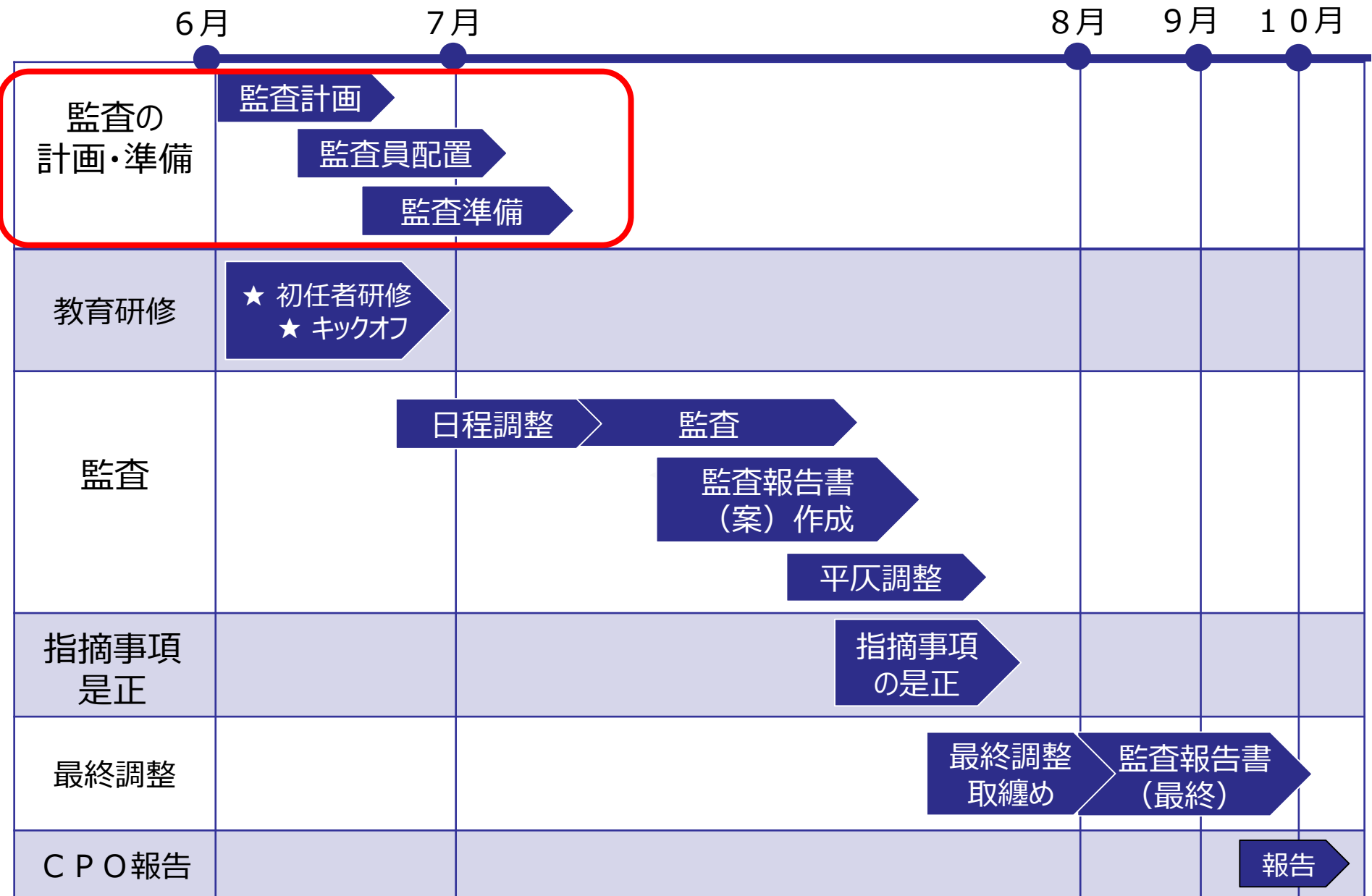
⇒ 2012年開始、10年目

➤ PMS 監査員経験者

⇒ 累計101名（全社員の約39%）

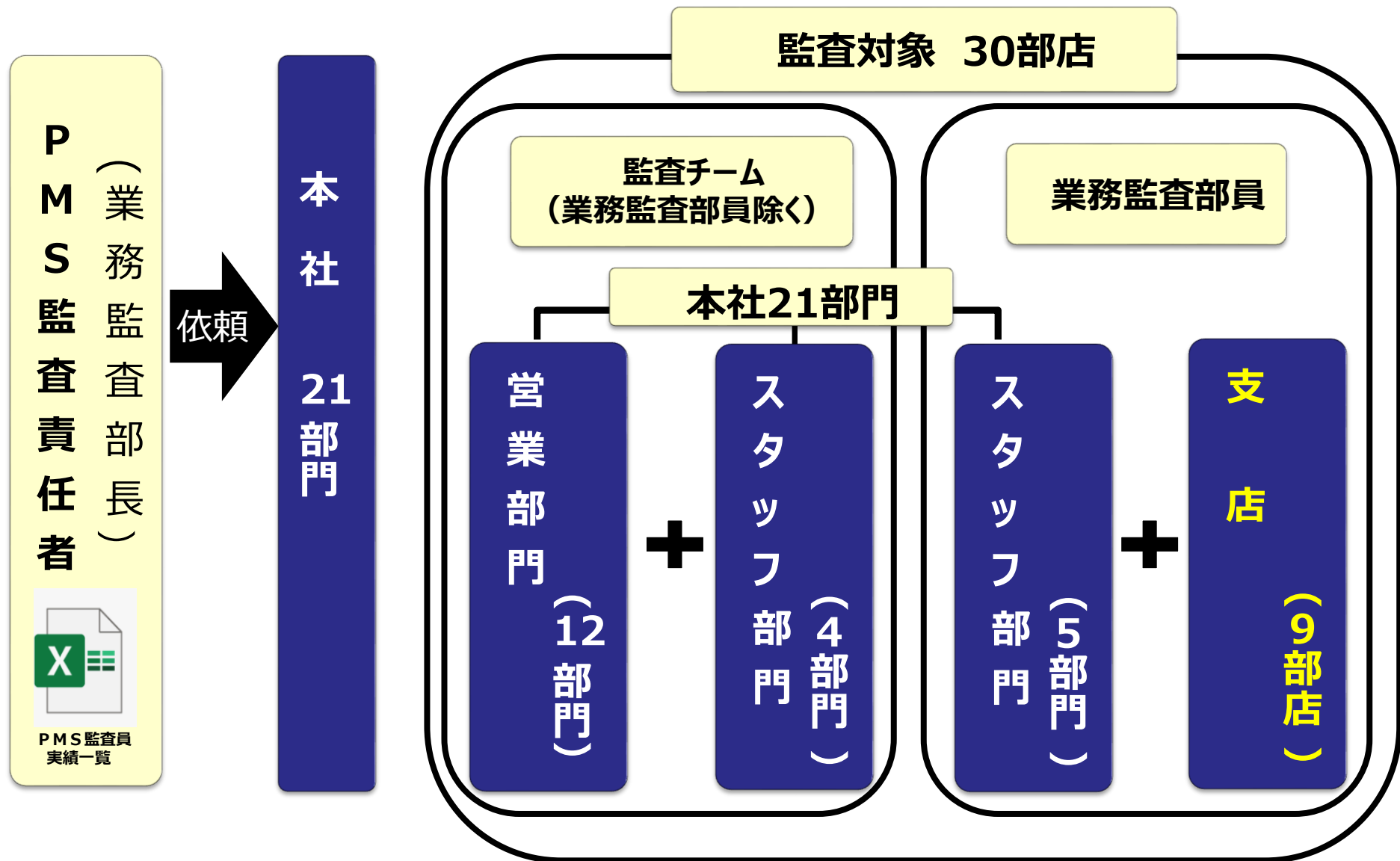
監査スケジュール（監査計画・準備）

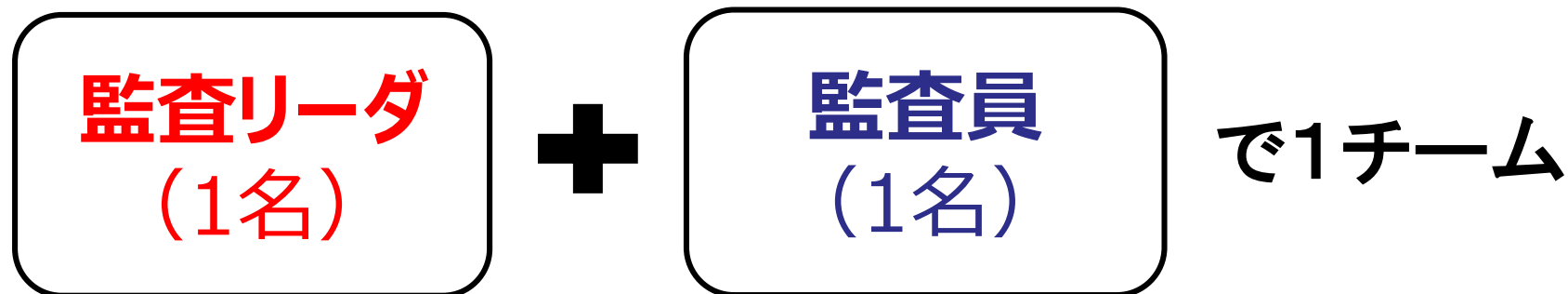
Confidential



選出依頼

監査の分担





✓ 監査リーダー
P M S 監査員経験者（再任者）

✓ 監査員
P M S 監査員未経験者（初任者）

各部の監査員担当者割り当て

- ✓ 自部門は担当しない
⇒ 監査の公平性・客観性
- ✓ 過去に担当した監査先は割り当てない
⇒ 広いPMS見地の習得

監査スケジュール（教育研修）

Confidential

6月

7月

8月

9月

10月

監査の
計画・準備

監査計画

監査員配置

監査準備

教育研修

★ 初任者研修
★ キックオフ

監査

日程調整

監査

監査報告書
(案) 作成

平仄調整

指摘事項
是正

指摘事項
の是正

最終調整

最終調整
取纏め

監査報告書
(最終)

C P O 報告

報告

初任者教育

対象者：初任者（約10名）

- P M S 要求事項
- 監査の知識・手法
- 監査手順の理解・習得



理解度確認テスト

監査未経験者
の育成対策



キックオフミーティング

対象者：監査員全員（約27名）

➤ 監査スケジュール説明

➤ 具体的な監査手順

- ✓ 目的の明確化 ⇒ P M S の適合性・有効性
- ✓ 質問の主眼点 ⇒ ルールの理解・遵守
- ✓ 質問のスタイル ⇒ 具体的な質問方式

監査の心得の
理解促進

「P M S 監査事例集」の共有
(過去の不備指摘事項の一覧化)

監査ノウハウの
習得へ

- 繰り返し不備指摘される項目や傾向の把握
- 不備のを見つけ方などの理解

監査スケジュール

Confidential

6月

7月

8月

9月

10月

監査の
計画・準備

監査計画

監査員配置

監査準備

教育研修

★ 初任者研修
★ キックオフ

監査

日程調整

監査

監査報告書
(案) 作成

平仄調整

指摘事項
是正

指摘事項
の是正

最終調整

最終調整
取纏め

監査報告書
(最終)

C P O 報告

報告

PMS 監査実施計画書

Confidential

監査開始前の
確認に使用

開示範囲	PMS監査員、監査先
文書責任部門長	業務監査部長
保管期間	3年間

記録番号	PMS監査実施計画	発行日	
------	-----------	-----	--

20●●年度 PMS監査実施計画書			
監査の種類	定期監査	作成者	PMS監査責任者
監査目的	1. PMSの適合性、遵守性、有効性の確認 2. 法令等の遵守に関する運用状況の確認 3. 個人情報の特定 4. リスクの確認、分析及び対策等の確認 5. 漏洩、滅失、毀損、誤送付、誤送信等の状況確認 6. PMSに関する運用・管理状況の確認 7. 安全管理措置の状況確認 8. 委託先会社の監督状況の確認 9. 教育、研修の実施及び理解度確認等実施状況の確認 10. 従業員等へのヒヤリング		
監査場所			
監査予定日		前回監査報告書	
監査先		KIND→アーカイブス→業務監査部→	
監査先で用意するもの	PMS監査関連 20●●年の個別報告書を参照願います。		
監査基準	・JIS Q15001:2017 ・個人情報保護方針 ・PMS規程 ・記録類 ・PMS監査チェックリスト	監査チーム	
		PMS監査リーダー	
		PMS監査員	

監査スケジュール	
(例) 14:00 ~	・オープニングミーティング PMS監査の手順等の説明。
~	・PMS実施責任者から当部の特徴、個人情報の内容、この一年間の個人情報保護に関する事項等についての説明。
~	・PMS監査チェックリスト（運用、安全）に基づき、監査先の状況を確認。 ・「個人情報管理簿」「業務プロセスとリスク対策一覧」の内容確認。
~	・執務場所の状況確認、キャビネ内整理整頓・施錠等、PCワイヤーロック施錠等。
~	・監査チーム 纏め
~ 16:00	・クロージングミーティング

➡ 監査目的

➡ 監査日程

➡ 監査基準

➡ 監査スケジュール

業務プロセスとリスク対策一覧

Confidential

業務フロー毎
のリスク抽出

取扱・関係部署	営業部門	営業部門	営業部門	営業部門	営業部門	営業部門
担当部署	第2営業部	B S部	B S部	B S部	B S部	主計
業務フロー	申込	新規取引先登録	与信申請/審査/決裁/保証会社	契約申請/決裁	売上/契約締結/検収/注文/契約書関連発送	請求
項目						
個人情報名	個人情報の収集・保有、利用・提供に関する同意書 ・申込書兼同意書（保証付き）	取引先新規・変更・使用禁止登録申請書	個人情報の収集・利用・提供に関する同意書		本人確認台帳 ・契約書、保証委託書類他契約関連書類	
想定リスク	漏洩 ・紛失 ・盗難 ・目的外利用 ・改竄					
リスク対策	整理整頓 ・施錠管理 ・授受確認 ・入退室管理 ・契約毎ファイルに綴じる ・様式を活用して社内外の移送など ・内部規程にて、個人情報の取扱ルールを徹底 ・教育を通して、ルールの周知と遵守の徹底					
残存リスク	鍵の紛失 ・不注意及び意図的な流出/漏洩					

< 業務フロー >

申込

新規取引先登録

与信申請/審査/決裁
/保証会社

契約申請/決裁

売上/契約締結/検収/
注文/契約書関連発送

請求

リース・割賦契約の流れ

取扱・関係部署

担当部署	●●営業部
業務フロー	申込
個人情報名	・個人情報の収集……に関する同意書 ・申込書兼同意書
想定リスク	・漏洩 ・紛失 ・盗難 ・目的外利用 ・改竄
リスク対策	・整理整頓 ・施錠管理及び収納管理 ・授受確認 ・入退室管理 ・契約毎ファイルに綴じる ・様式を活用して、授受や社内外の移送などの徹底 ・内部規程にて、個人情報の取扱ルールを徹底 ・教育を通して、ルールの周知と遵守の徹底
残存リスク	・鍵の紛失 ・不注意及び意図的な流出/漏洩

個人情報管理簿

入手から廃棄
までの手順

個人情報管理簿（申込）抜粋

個人情報名

個人情報の項目

利用目的

入手経路

入手方法

件数

取扱部署

記録媒体（保管方法）

保管場所

保管期間(利用期限)

アクセス権限を有する者

廃棄方法

個人情報の収集……………同意書
申込書兼同意書

氏名、住所、電話番号、生年月日等の属性情報
与信判断情報、与信後の管理

本人、提携ディーラー

面談、郵送

400件／年

営業部門

紙

ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ（施錠）

2ヶ月または6ヶ月一時保管（専用倉庫）

部内

契約終了後廃棄（溶解）

PMS 監査チェックリスト

(運用監査用)
全73項目

(安全管理用)
全49項目

PMS 監査チェックリスト (一般 部門長・運用監査用)														
報告日: 2022年 月 日														
<table border="1"> <tr> <td>被監査部門</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PMS 監査年月日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PMS 監査リスト</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PMS 監査員</td> <td></td> </tr> </table>					被監査部門		PMS 監査年月日		PMS 監査リスト		PMS 監査員			
被監査部門														
PMS 監査年月日														
PMS 監査リスト														
PMS 監査員														
<table border="1"> <tr> <td>作成</td> <td>発見事項</td> </tr> <tr> <td>73</td> <td>適合 A</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>留意 B</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>軽微な不適合 C</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>重大な不適合 D</td> </tr> </table>					作成	発見事項	73	適合 A	0	留意 B	0	軽微な不適合 C	0	重大な不適合 D
作成	発見事項													
73	適合 A													
0	留意 B													
0	軽微な不適合 C													
0	重大な不適合 D													
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">前回(yyyy年mm月dd日)の監査結果(件数と主な発見事項)</th> </tr> <tr> <td>件</td> <td></td> </tr> <tr> <td>件</td> <td></td> </tr> <tr> <td>件</td> <td></td> </tr> </table>					前回(yyyy年mm月dd日)の監査結果(件数と主な発見事項)		件		件		件			
前回(yyyy年mm月dd日)の監査結果(件数と主な発見事項)														
件														
件														
件														
JISQ15001 要求事項	監査項目	PMS運用体制	評価	コメント										
1 A.3.2	個人情報保護方針	02-02 個人情報保護方針の策定	A											
2 A.3.3.1	個人情報の特定	02-01 個人情報の流出と特定化手順	A											
3 A.3.3.3	リスク評価及びリスク対策	02-02 リスク評価の実施	A											
4 A.3.3.3	リスク評価及びリスク対策	02-04 既存リスクの管理	A											
5 A.3.3.3	リスク評価及びリスク対策	02-04 既存リスクの管理	A											
6 A.3.3.1	個人情報の特定	02-05 個人情報の特定とリスク管理の廃止	A											
7 A.3.3.3	リスク評価及びリスク対策	02-05 個人情報の特定とリスク管理の廃止	A											

PMS 監査チェックリスト (一般 部門長・安全管理)														
報告日: 2022年 月 日														
<table border="1"> <tr> <td>被監査部門</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PMS 監査年月日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PMS 監査リスト</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PMS 監査員</td> <td></td> </tr> </table>					被監査部門		PMS 監査年月日		PMS 監査リスト		PMS 監査員			
被監査部門														
PMS 監査年月日														
PMS 監査リスト														
PMS 監査員														
<table border="1"> <tr> <td>作成</td> <td>発見事項</td> </tr> <tr> <td>49</td> <td>適合 A</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>留意 B</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>軽微な不適合 C</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>重大な不適合 D</td> </tr> </table>					作成	発見事項	49	適合 A	0	留意 B	0	軽微な不適合 C	0	重大な不適合 D
作成	発見事項													
49	適合 A													
0	留意 B													
0	軽微な不適合 C													
0	重大な不適合 D													
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">前回(yyyy年mm月dd日)の監査結果(件数と主な発見事項)</th> </tr> <tr> <td>件</td> <td></td> </tr> <tr> <td>件</td> <td></td> </tr> <tr> <td>件</td> <td></td> </tr> </table>					前回(yyyy年mm月dd日)の監査結果(件数と主な発見事項)		件		件		件			
前回(yyyy年mm月dd日)の監査結果(件数と主な発見事項)														
件														
件														
件														
JISQ15001 要求事項	監査項目	PMS安全管理体制 情報管理規定 情報管理規定	評価	コメント										
1 A.3.4.3.2	安全管理措置	2-2 情報セキュリティ管理体制 情報管理規定	A											
2	情報の機密性に違い、情報の分類区分を理解しているか?	3-1 情報の分類区分 情報管理規定	A											
3	情報の各局面について理解しているか?	3-2 情報の取扱(各局面)に ける管理	A											
4	局面毎に、情報の分類区分に応じた取扱いを実施しているか?	3-2 情報の取扱(各局面)に ける管理	A											
5	作成した文書の文書区分等について、適切な表示をしているか?	文書管理基本規程第10条	A											
6	各拠点におけるセキュリティを確認しているか?	4-1 セキュリティ	A											
7	入退室管理者の役割を確認しているか?	4-2 セキュリティの管理者	A											
8	セキュリティ内の入退室管理及び施設管理などの物理的な安全管理を実施しているか?	4-3 セキュリティの管理策	A											
9	個人情報及び機密な情報を蓄積する機器が記録された紙及び電子記録媒体は、施設が可能なセキュリティに保管しているか?	文書管理基本規程第10条	A											
10	セキュリティの確保を行っているか?	安全管理規程	A											
11	最初の入室者(ファーストイン)及び最終退室者(ラストアウト)は、記録をつけているか?	4-4 従業員等の入退室管理	A											

監査スケジュール

Confidential

6月

7月

8月

9月

10月

監査の
計画・準備

監査計画

監査員配置

監査準備

教育研修

★ 初任者研修
★ キックオフ

監査

日程調整

監査

監査報告書
(案) 作成

平仄調整

指摘事項
是正

指摘事項
の是正

最終調整

最終調整
取纏め

監査報告書
(最終)

C P O 報告

報告

PMS 監査報告書／是正・予防処置報告書

監査結果の 総括

2022年度		秘	
PMS監査報告書/是正・予防処置報告書		開示範囲	MTL社内及びMTL関係部署関係者
		文書責任部門長	MTL 施設監査部長
		保管期間	3年間
		取扱制限	複写禁止
		管理番号:	
		発行日	年 月 日
		報告者:	
監査目的等と結果	監査目的	PMSの実施、運用に係わるルール遵守状況及び有効性の確認	
	監査内容	PMSチェックリストに基づく確認、運用状況等のヒヤリングと現場確認	
	監査実施日	2022年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇:〇〇 ~ 〇〇:〇〇	
	監査先		
	PMS監査員		
	監査結果	☐ 適合[A] ☐ 顕著[B] ☐ 不適合[C] ☐ 不適合[D] [具体的に記述、指標関係も記述のこと]	
		提案事項 ☐ 有り ⇒ ☐ 全社展開へ ☐ 無し ⇒ ☐ 部門展開へ	
監査結果の確認;	CPO	監査者	部門長
★不適合の場合はCPOに報告		展開 フォロー	監査者 部門長
原因と是正・	監査先の指摘事項(不適合、顕著)への対応		
	分析実施日;	年 月 日	対策実施日(or予定日);
	PMS実施責任者;		PMS実施責任者;
	不適合、顕著事項の原因;		是正・予防処置;

➡ 監査の目的・内容

➡ 監査実施日、監査先
PMS 監査員
監査結果

➡ 指摘事項

評価基準の明確化

A 適合

- ・JIS 要求事項、規程遵守
- ・ベストプラクティスな発想

B 観察

- ・ケアレスミスがある
- ・社員へのPMS周知が不十分
- ・記録の取得～管理等不十分

C 軽微な不適合

- ・法令順守が不十分状態
- ・残すべき記録類が未取得
- ・是正項目が未実施
- ・規程の誤認識による運用あり

D 重大な不適合

- ・社内規程、法令等に違反あり
- ・JIS要求事項が不十分
- ・個人情報情報の漏洩等の事故があり
- ・クレーム発生の可能性があり





4. まとめ



多部門・幅広い世代の
PMS 監査経験

監査現場参画

個人情報への感度・意識の向上

個人情報に関する事故防止・防衛



ご清聴ありがとうございました

みずほ東芝リース株式会社