

ITセキュリティ認証業務取扱手順 (CCM-01-A) 新旧対照表

現 行	改 正 後
  <p>ITセキュリティ認証 業務取扱手順 <u>(2023年11月以降有効)</u></p> <p>令和 <u>5</u> 年 <u>8</u> 月</p>  <p>独立行政法人情報処理推進機構</p> <p>CCM-01-A</p>	  <p>ITセキュリティ認証 業務取扱手順</p> <p>令和 <u>5</u> 年 <u>12</u> 月</p>  <p>独立行政法人情報処理推進機構</p> <p>CCM-01-A</p>

## ITセキュリティ認証業務取扱手順 (CCM-01-A) 新旧対照表

現 行	改 正 後
ITセキュリティ認証業務取扱手順	ITセキュリティ認証業務取扱手順
制定 平成24年4月3日2011情セ第508号 最終改正 令和5年8月2日2023情セ技第76号 一部改正	制定 平成24年4月3日2011情セ第508号 最終改正 令和5年12月7日2023情セ技第130号 一部改正
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 目的 (略)</li> <li>2. 用語 (略)</li> <li>3. 評価及び認証の規格 (略)</li> <li>4. 認証機関の認証業務実施のための準備 (略)</li> <li>5. 認証申請受付及び申請中の変更業務取扱                         <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 認証申請書の提出                                 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 認証等の申請は、<u>通常は郵送等</u>にて申請書一式が提出される。</li> <li>(2) (略)</li> </ol> </li> <li>5.2 認証申請の受付                                 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 業務担当者は、認証申請に係る受付を行う。<u>申請書類の受領時に「受領印」を押印する。</u>業務担当者は、受付処理を行う前に以下のことを確認する。   <ol style="list-style-type: none"> <li>①～⑦ (略)</li> <li>(2)～(6) (略)</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>5.3 秘密保持契約の締結 (略)</li> <li>5.4 認証中の申請案件公開                                 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)～(6) (略)</li> <li>(7) 業務担当者は、認証機関のWebサイトに掲載中の申請案件が、認証を取得したり、申請を取り下げた場合は、認証機関のWebサイト(認証中リスト)から削除する。</li> </ol> </li> <li>5.5 申請書記載事項変更 (略)</li> <li>5.6 企業の合併等による申請者名称の変更 (略)</li> <li>5.7 申請取下げ (略)</li> <li>5.8 評価終了の期限及び評価実施の長期遅延時の扱い (略)</li> <li>5.9 申請手数料 (略)</li> <li>5.10 サイト訪問等に係る旅費等の請求 (略)</li> </ol> </li> <li>6. 認証業務取扱                         <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 認証業務の開始及び<u>キックオフミーティング</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)～(6) (略)</li> </ol> </li> <li>6.2 認証業務の実施 (略)</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 目的 (略)</li> <li>2. 用語 (略)</li> <li>3. 評価及び認証の規格 (略)</li> <li>4. 認証機関の認証業務実施のための準備 (略)</li> <li>5. 認証申請受付及び申請中の変更業務取扱                         <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 認証申請書の提出                                 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 認証等の申請は、<u>電子媒体又は紙媒体</u>にて申請書一式が提出される。</li> <li>(2) (略)</li> </ol> </li> <li>5.2 認証申請の受付                                 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 業務担当者は、認証申請に係る受付を行う。業務担当者は、受付処理を行う前に以下のことを確認する。   <ol style="list-style-type: none"> <li>①～⑦ (略)</li> <li>(2)～(6) (略)</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>5.3 秘密保持契約の締結 (略)</li> <li>5.4 認証中の申請案件公開                                 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)～(6) (略)</li> <li>(7) 業務担当者は、認証機関のWebサイトに掲載中の申請案件が、認証を取得<u>又は</u>申請を取り下げた場合は、認証機関のWebサイト(認証中リスト)から削除する。</li> </ol> </li> <li>5.5 申請書記載事項変更 (略)</li> <li>5.6 企業の合併等による申請者名称の変更 (略)</li> <li>5.7 申請取下げ (略)</li> <li>5.8 評価終了の期限及び評価実施の長期遅延時の扱い (略)</li> <li>5.9 申請手数料 (略)</li> <li>5.10 サイト訪問等に係る旅費等の請求 (略)</li> </ol> </li> <li>6. 認証業務取扱                         <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 認証業務の開始                                 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)～(6) (略)</li> </ol> </li> <li>6.2 認証業務の実施 (略)</li> </ol> </li> </ol>

ITセキュリティ認証業務取扱手順 (CCM-01-A) 新旧対照表

現 行	改 正 後
<p>6.3 評価報告書の受理(略)</p> <p>6.4 認証報告書の作成(略)</p> <p>6.5 認証書発行</p> <p>認証機関は、「評価報告書」の内容とCC/CEMとの適合性が確認された場合は、認証審議委員会の審議を経た後に、統括責任者の決裁を受けて、「認証書」(CCM-02-A 様式15-1、様式15-2又は様式15-3)を申請者に発行し、申請者が認証製品等の情報公開を希望する場合は、認証機関のWebサイトに認証製品等の情報を掲載する。</p> <p>なお、認証審議委員会において、認証申請のうち報告事項（例：<u>保証継続</u>の認証）としてよいと事前に承認を得ているものについては、認証審議委員会での審議を必要とせず、認証結果の報告事項とする。</p> <p>(1)～(6) (略)</p> <p>(7) 業務担当者は、認証の授与を認められたIT製品に、“C”に「4桁の通し番号」を付した認証番号を「認証管理表」に記録する。認証書には、認証番号に認証機関の名前“JISEC”を付した「認証識別」を記録する。認証報告書には、認証機関の名前“JISEC”、使用された評価基準、報告書番号、及び発行年を付した「認証報告書識別」を記録する。</p> <p>(8)～(11) (略)</p> <p>7. 保証継続業務取扱</p> <p><u>保証継続は、認証を得たIT製品の後続のバージョン等に対して、当初と同じ評価保証レベルでの認証の継続を認める場合に適用する。</u></p> <p>7.1 <u>保証継続の事前対応</u></p> <p>(1) 認証機関は、<u>保証継続</u>の申請に先立って、申請者から「影響分析報告書」をもとに事前レビュー等を依頼された場合、迅速に対応する。</p> <p>(2) 業務担当者は、申請者から<u>保証継続</u>の事前レビュー依頼を受け付け、「<u>保証継続事前レビュー受付簿</u>」に必要事項を登録し、「事前レビュー受付番号」を採番する。「事前レビュー受付番号」は、“事前”の文字、受付時の「西暦末尾」及び「3桁の通し番号」で構成される。</p> <p>【受付番号例】： 事前1001</p> <p>(3)～(6) (略)</p> <p>(6) <u>保証継続</u>を認められない場合、認証要員はその結果と理由を申請者に連絡する。場合によっては、認証製品に対するサーベイランスを実施することがある。</p>	<p>6.3 評価報告書の受理(略)</p> <p>6.4 認証報告書の作成(略)</p> <p>6.5 認証書発行</p> <p>認証機関は、「評価報告書」の内容とCC/CEMとの適合性が確認された場合は、認証審議委員会の審議を経た後に、統括責任者の決裁を受けて、「認証書」(CCM-02-A 様式15-1、様式15-2又は様式15-3)を申請者に発行し、申請者が認証製品等の情報公開を希望する場合は、認証機関のWebサイトに認証製品等の情報を掲載する。<u>再評価により初回認証書の有効期限を延長する場合は、7.2.7 (2) のとおり行う。</u></p> <p>なお、認証審議委員会において、認証申請のうち報告事項（例：<u>認証維持</u>の認証）としてよいと事前に承認を得ているものについては、認証審議委員会での審議を必要とせず、認証結果の報告事項とする。</p> <p>(1)～(6) (略)</p> <p>(7) 業務担当者は、認証の授与を認められたIT製品に、“C”に「4桁の通し番号」を付した認証番号を「認証管理表」に記録する。<u>「認証書」及び「認証報告書」</u>には、認証番号に認証機関の名前“JISEC”を付した「認証識別」を記録する。<u>また、「認証書」及び「認証報告書」</u>には、認証機関の名前“JISEC”、使用された評価基準、報告書番号、及び発行年を付した「認証報告書識別」を記録する。</p> <p>(8)～(11) (略)</p> <p>7. 保証継続業務取扱</p> <p>7.1 <u>認証維持業務取扱</u></p> <p>7.1.1 <u>認証維持の事前対応</u></p> <p>(1) 認証機関は、<u>認証維持</u>の申請に先立って、申請者から「影響分析報告書」をもとに事前レビュー等を依頼された場合、迅速に対応する。</p> <p>(2) 業務担当者は、申請者から<u>認証維持</u>の事前レビュー依頼を受け付け、「<u>認証維持事前レビュー受付簿</u>」に必要事項を登録し、「事前レビュー受付番号」を採番する。「事前レビュー受付番号」は、“事前”の文字、受付時の「西暦末尾」及び「3桁の通し番号」で構成される。</p> <p>【受付番号例】： 事前1001</p> <p>(3)～(5) (略)</p> <p>(6) <u>認証維持</u>を認められない場合、認証要員はその結果と理由を申請者に連絡する。場合によっては、認証製品に対するサーベイランスを実施することがある。</p>

ITセキュリティ認証業務取扱手順 (CCM-01-A) 新旧対照表

現 行	改 正 後
<p>(7) <u>保証継続</u>を認められる場合は、認証要員は申請者に保証継続申請が可能である旨連絡する。その際、申請書類には、正式版の「保証継続申請書」を新たに送付するよう依頼する。</p> <p>7.2 <u>保証継続</u>の受付</p> <p>(1) 業務担当者は、<u>保証継続</u>申請に係る申請の受付業務を行う。<u>申請書受領時に「受領印」を押印する。</u>受領時に以下のことを確認する。</p> <p>① 「認証申請手引」の9.2に規定された書類一式があること。</p> <p>(2) (略)</p> <p>(3) 業務担当者は、申請書類の内容の確認を行い不備がないことを確認し、申請書類に「受付印」を押印する。</p> <p>(4) 業務担当者は、提出された「<u>保証継続</u>申請書」の受付番号欄に、“IT<u>継続</u>”の文字、「西暦末尾」及び「3桁の通し番号」で構成される受付番号を記入する。</p> <p>【受付番号例】：IT<u>継続</u>7030</p> <p>(5)～(7) (略)</p> <p>7.3 秘密保持契約の締結</p> <p>認証機関は、<u>保証継続</u>申請に伴う秘密保持契約の締結を行う。ただし、「5.3 秘密保持契約の締結」において<u>保証継続を含む</u>契約を締結していた場合はこの限りでない。</p> <p>7.4 申請手数料</p> <p>認証機関は、申請者に対して<u>保証継続</u>申請に伴う申請手数料の請求を行う。その際の手順は、「5.9 申請手数料」と同様とする。</p> <p>7.5 <u>保証継続</u>業務の実施</p> <p>(1) 技術管理者は、<u>保証継続</u>業務の準備として、6.1 (1)、(2) 及び(3)に定める事項を行う。ただし、認証時と同じ認証要員が担当する場合は、6.1 (2)を割愛できる。</p> <p>(2)～(4) (略)</p> <p>7.6 <u>保証継続</u>報告書の作成</p> <p>(1) 認証要員は、「影響分析報告書」に基づき、「<u>保証継続</u>報告書」の案を作成して技術管理者に提出する。<u>保証継続</u>が認められない場合は、「<u>保証継続</u>報告書」の認証結果欄に「不合格」の記載とその理由を記載する。</p> <p>(2) 認証要員は、「<u>保証継続</u>報告書」の案を申請者に提示して内容の確認を求める。その場合、提示した日を「認証管理表」に記録する。なお、「<u>保証継続</u>報告書」の内容についてのコメント等があった場合、その内容の判断は認証要員が主体的に行う。</p>	<p>(7) <u>認証維持</u>を認められる場合は、認証要員は申請者に<u>認証維持</u>申請が可能である旨連絡する。その際、申請書類には、正式版の「<u>認証維持</u>申請書」を新たに送付するよう依頼する。</p> <p>7. <u>1.2 認証維持</u>の受付</p> <p>(1) 業務担当者は、<u>認証維持</u>申請に係る申請の受付業務を行う。受領時に以下のことを確認する。</p> <p>① 「認証申請手引」(<u>CCM-02-A</u>)に規定された書類一式があること。</p> <p>② <u>申請日が「認証申請手引 (CCM-02-A)」に規定された申請期限を満たしていること。</u></p> <p>(2) (略)</p> <p>(3) 業務担当者は、申請書類の内容の確認を行い不備がないことを確認し、<u>紙媒体の場合、</u>申請書類に「受付印」を押印する。</p> <p>(4) 業務担当者は、提出された「<u>認証維持</u>申請書」の受付番号欄に、“IT<u>維持</u>”の文字、「西暦末尾」及び「3桁の通し番号」で構成される受付番号を記入する。</p> <p>【受付番号例】：IT<u>維持</u>7030</p> <p>(5)～(7) (略)</p> <p>7. <u>1.3 秘密保持契約の締結</u></p> <p>認証機関は、<u>認証維持</u>申請に伴う秘密保持契約の締結を行う。ただし、<u>既に</u>「5.3 秘密保持契約の締結」において契約を締結していた場合はこの限りでない。</p> <p>7. <u>1.4 申請手数料</u></p> <p>認証機関は、申請者に対して<u>認証維持</u>申請に伴う申請手数料の請求を行う。その際の手順は、「5.9 申請手数料」と同様とする。</p> <p>7. <u>1.5 認証維持</u>業務の実施</p> <p>(1) 技術管理者は、<u>認証維持</u>業務の準備として、6.1 (1)、(2) 及び(3)に定める事項を行う。ただし、認証時と同じ認証要員が担当する場合は、6.1 (2)を割愛できる。</p> <p>(2)～(4) (略)</p> <p>7. <u>1.6 認証維持</u>報告書の作成</p> <p>(1) 認証要員は、「影響分析報告書」に基づき、「<u>認証維持</u>報告書」の案を作成して技術管理者に提出する。<u>認証維持</u>が認められない場合は、「<u>認証維持</u>報告書」の認証結果欄に「不合格」の記載とその理由を記載する。</p> <p>(2) 認証要員は、「<u>認証維持</u>報告書」の案を申請者に提示して内容の確認を求める。その場合、提示した日を「認証管理表」に記録する。なお、「<u>認証維持</u>報告書」の内容についてのコメント等があった場合、その内容の判断は認証要員が主体的に行う。</p>

ITセキュリティ認証業務取扱手順 (CCM-01-A) 新旧対照表

現 行	改 正 後
<p>(3) 認証要員は、申請者からの回答日を確認日として「認証管理表」に記録して、その内容を参考にして、「<u>保証継続報告書</u>」を作成する。</p> <p>7.7 <u>保証継続</u>の承認</p> <p>(1) 業務担当者は、技術管理者の指示に従い、<u>保証継続</u>の決裁を統括責任者から受けるための手続を行う。</p> <p>(2) 業務担当者は、統括責任者の決裁が完了したら、「認証書」に変更履歴を裏書きし、「<u>保証継続報告書</u>」とともに申請者に発行する。</p> <p>(3) 業務担当者は、<u>保証継続</u>による認証日を「認証管理表」に記録する。</p> <p>(4) 業務担当者は、申請者に「認証書」等を配達 of 記録が残る方法で送付し、送付したことを電子メール等にて連絡する。</p> <p>(5) 業務担当者は、認証製品が公表されている場合は、認証機関で公表しているWebサイト（認証製品リスト）に<u>保証継続</u>による追加情報を掲載する。</p> <p>(6) 業務担当者は、申請者に認証機関のWebサイトに掲載したことを電子メール等にて連絡する。</p> <p>(7) 業務担当者は、<u>保証継続</u>の結果を認証審議委員会で報告する。</p>	<p>(3) 認証要員は、申請者からの回答日を確認日として「認証管理表」に記録して、その内容を参考にして、「<u>認証維持報告書</u>」を作成する。</p> <p>7. <u>1.7 認証維持</u>の承認</p> <p>(1) 業務担当者は、技術管理者の指示に従い、<u>認証維持</u>の決裁を統括責任者から受けるための手続を行う。</p> <p>(2) 業務担当者は、統括責任者の決裁が完了した<u>後</u>、「認証書」に変更履歴を裏書きし、「<u>認証維持報告書</u>」とともに申請者に発行する。</p> <p>(3) 業務担当者は、<u>認証維持</u>による認証日を「認証管理表」に記録する。</p> <p>(4) 「<u>認証維持報告書</u>」には、<u>認証機関の名前“JISEC”、使用された評価基準、報告書番号、及び発行年を付した「認証報告書識別」を記録する。</u></p> <p>(5) 業務担当者は、申請者に「認証書」等を配達 of 記録が残る方法で送付し、送付したことを電子メール等にて連絡する。</p> <p>(6) 業務担当者は、認証製品が公表されている場合は、認証機関で公表しているWebサイト（認証製品リスト）に<u>認証維持</u>による追加情報を掲載する。</p> <p>(7) 業務担当者は、申請者に認証機関のWebサイトに掲載したことを電子メール等にて連絡する。</p> <p>(8) 業務担当者は、<u>認証維持</u>の結果を認証審議委員会で報告する。</p> <p><u>7.2 再評定業務取扱</u></p> <p><u>7.2.1 再評定の受付</u></p> <p><u>(1) 業務担当者は、再評定申請に係る申請の受付業務を行う。受領時に以下のことを確認する。</u></p> <p><u>① 「認証申請手引 (CCM-02-A)」に規定された書類一式があること。</u></p> <p><u>② 申請日が「認証申請手引 (CCM-02-A)」に規定された申請期限を満たしていること。</u></p> <p><u>③ 原則、評価は初回認証の際に評価を担当した評価機関によって実施されること。これが困難な場合は、認証機関と事前相談を行い確認されていること。</u></p> <p><u>④ 「再評定報告書」の公開が選択されている場合、初回認証の際に申請者が認証報告書の公開を選択し、認証機関で公表しているWebサイト (認証製品リスト) に認証情報が掲載されていること。</u></p> <p><u>(2) 申請書類の確認にて不備がある場合は、業務担当者は申請者に対して、1週間を目途に期限を定めて必要な書類の再提出を指示する。申請書類の不備が解消するまで、「受付印」の押印及び受付番号の記入は行わない。</u></p> <p><u>(3) 業務担当者は、申請書類の内容の確認を行い不備がないことを確認し、紙媒体の場合、申請書類に「受付印」を押印する。</u></p>

ITセキュリティ認証業務取扱手順 (CCM-01-A) 新旧対照表

現 行	改 正 後
	<p>(4) <u>業務担当者は、提出された「再評価申請書」の受付番号欄に、「IT再評」の文字、「西暦末尾」及び「3桁の通し番号」で構成される受付番号を記入する。</u>  <u>【受付番号例】： IT再評3016</u></p> <p>(5) <u>業務担当者は、「認証管理表」に、受付番号、受付日、TOE名称、申請者名称等の必要事項を記録する。</u></p> <p>(6) <u>業務担当者は、申請案件ごとに、受付番号、申請者名等を記した文書ファイルを作成し、申請書類を綴じる。その文書ファイルを決められた書庫に保管する。</u></p> <p>(7) <u>業務担当者は、申請者に受付番号及び受付日を電子メール等にて連絡する。</u></p> <p><u>7.2.2 秘密保持契約の締結</u>  <u>認証機関は、再評価申請に伴う秘密保持契約の締結を行う。ただし、既に「5.3 秘密保持契約の締結」において契約を締結していた場合はこの限りでない。</u></p> <p><u>7.2.3 申請手数料</u>  <u>認証機関は、申請者に対して再評価申請に伴う申請手数料の請求を行う。その際の手順は、「5.9 申請手数料」と同様とする。</u></p> <p><u>7.2.4 再評価業務の開始</u>  <u>認証機関は、再評価の開始に関する業務を行う。その際の手順は、「6.1 認証業務の開始」と同様とする。</u></p> <p><u>7.2.5 再評価業務の実施</u>  <u>認証機関は、再評価に関する業務を行う。その際の手順は、「6.2 認証業務の実施」と同様とする。</u></p> <p><u>7.2.6 再評価報告書の作成</u>  <u>(1) 認証機関は、再評価における評価報告書の受理に関する業務を行う。その際の手順は、「6.3 評価報告書の受理」と同様とする。</u>  <u>(2) 認証要員は、評価機関から提出された「評価報告書」について、CC/CEM及び認証機関のWebサイトに掲載のCCRA文書「保証継続：CCRA要求事項」を満たし、評価機関が実施した評価が本制度で定める手順に従って行われたことを検証し、かつ、「評価報告書」が認証に必要な情報をすべて記載していることを検査のうえ、評価結果が適正であることを確認する。</u>  <u>(3) 認証要員は、「評価報告書」の検証に必要な情報の提供を申請者及び評価機関に求め、必要に応じて「認証レビュー」を発行して評価機関に「評価報告書」の修正を指示する。</u>  <u>(4) 認証要員は、検証が完了した「評価報告書」の発効日を「認証管理表」に記録する。</u>  <u>(5) 認証要員は、「評価報告書」に基づき「再評価報告書」の案を作成して技術管理者に提出する。</u></p>

ITセキュリティ認証業務取扱手順 (CCM-01-A) 新旧対照表

現 行	改 正 後
	<p>(6) <u>認証要員は、「再評価報告書」の案を申請者及び評価機関に提示して内容の確認を求める。その場合、提示した日を「認証管理表」に記録する。</u></p> <p><u>なお、「認証報告書」の内容についてのコメント等があった場合、その内容の判断は認証要員が主体的に行う。</u></p> <p>(7) <u>認証要員は、申請者及び評価機関からの回答日を確認日として「認証管理表」に記録して、その内容を参考にして、「再評価報告書」を作成する。</u></p> <p><u>7.2.7 認証有効性の更新</u></p> <p>(1) <u>業務担当者は、技術管理者の指示に従い、再評価の決裁を統括責任者から受けるための手続を行う。</u></p> <p>(2) <u>業務担当者は、統括責任者の決裁が完了した後、決裁日を再評価完了日として次に掲げる処置を実施し、「再評価報告書」とともに、必要に応じて「認証書」に変更履歴を裏書き申請者に発行する。初回認証書の有効性を延長する場合、再評価完了日より評価機関のWebサイトに掲載のCCRA文書「認証書の有効性：運用手順」に定められた期間(デフォルト5年)後を新たな認証有効期限日とする。</u></p> <p>① <u>再評価結果が肯定的及び申請者の選択が「再評価報告書」の公開であった場合、初回認証書の有効性を延長する。</u></p> <p>② <u>再評価結果が肯定的及び申請者の選択が「再評価報告書」の非公開であった場合、初回認証書の有効性は変更しない。</u></p> <p>③ <u>再評価結果が否定的及び申請者の選択が「再評価報告書」の公開であった場合、初回認証書の有効性は変更せず、更に当該TOEによって到達した脆弱性評価レベルを公開する。</u></p> <p>④ <u>再評価結果が否定的及び申請者の選択が「再評価報告書」の非公開であった場合、初回認証書の有効性を取り消し、認証製品リストから認証製品アーカイブへの移動を行う。</u></p> <p>(3) <u>業務担当者は、再評価における認証日(再評価完了日)を「認証管理表」に記録する。</u></p> <p>(4) <u>「再評価報告書」には、評価機関の名称「JISEC」、使用された評価基準、報告書番号、及び発行年を付した「認証報告書識別」を記録する。</u></p> <p>(5) <u>業務担当者は、必要に応じて申請者に「認証書」等を送付の記録が残る方法で送付し、送付したことを電子メール等にて連絡する。</u></p> <p>(6) <u>業務担当者は、申請者が「再評価報告書」の公開を選択していた場合、評価機関で公表しているWebサイト(認証製品リスト)に「再評価報告書」及び再評価の結果を掲載する。</u></p> <p>(7) <u>業務担当者は、申請者に評価機関のWebサイトに掲載したことを電子メール等にて連絡する。</u></p> <p>(8) <u>業務担当者は、再評価の結果を認証審議委員会で報告する。</u></p>

## ITセキュリティ認証業務取扱手順 (CCM-01-A) 新旧対照表

現 行	改 正 後
<p>8. 認証の一時停止又は取消し～27. 入室管理 (略)</p> <p>附 則 (略)</p>	<p>8. 認証の一時停止又は取消し～27. 入室管理 (略)</p> <p>附 則 (略)</p> <p><u>附 則 (令和5年12月7日 2023情セ技第130号・一部改正)</u> <u>この手順は、令和5年12月15日から施行する。</u></p>

ITセキュリティ認証業務取扱手順 (CCM-01-A) 新旧対照表

現 行				改 正 後		
別表 管理する外部文書一覧				別表 管理する外部文書一覧		
文書の種類	規格番号	発行年 <small>注1</small>	文書名称	文書の種類	規格番号 <small>注1</small>	規格名称
CCRA	CCMB-2017-04-001~03	2017	Common Criteria for Information Technology Security Evaluation Part 1: Introduction and general model Part 2: Security functional components Part 3: Security assurance components	CCRA	CCMB <small>注2、注3</small>	Common Criteria for Information Technology Security Evaluation
CCRA	CCMB-2017-04-004	2017	Common Methodology for Information Technology Security Evaluation Evaluation methodology	CCRA	CCMB <small>注2、注4</small>	Common Methodology for Information Technology Security Evaluation
ISO	ISO/IEC 17025	2017	General requirements for the competence of testing and calibration laboratories	ISO	ISO/IEC 17025	General requirements for the competence of testing and calibration laboratories
JIS	JIS Q 17025	2018	試験所及び校正機関の能力に関する一般要求事項	JIS	JIS Q 17025	試験所及び校正機関の能力に関する一般要求事項
ISO	ISO/IEC 17065	2012	Conformity assessment - Requirements for bodies Certifying products, process and services	ISO	ISO/IEC 17065	Conformity assessment - Requirements for bodies Certifying products, process and services
JIS	JIS Q 17065	2012	適合性評価 - 製品、プロセス及びサービスの認証を行う機関に対する要求事項	JIS	JIS Q 17065	適合性評価 - 製品、プロセス及びサービスの認証を行う機関に対する要求事項
<p>注1：認証機関が「制度基本規程」の附属書Aに掲げる規格のうち、外部文書の規格番号及び発行年は、当規程と対応するものである。当規程の発効以降に改正され対応する最新版がある場合は当該の情報をWebで掲載する。</p>				<p>注1：認証機関が「制度基本規程」の附属書Aに掲げる規格のうち、<b>本規格と対応する外部文書の規格番号である。これらの規格において有効な規格バージョン等の情報は、認証機関のWebサイトを通じて別途公表する。</b></p> <p>注2：“CCMB”の文字の後、“-”、「発行西暦」、「-」、「発行月」、「-」及び「3桁の通し番号」で構成される</p> <p>【例】：CCMB-2022-11-003</p> <p>注3：CCRAが発行したISO/IEC 15408に対応する規格</p> <p>注4：CCRAが発行したISO/IEC 18045に対応する規格</p>		

## ITセキュリティ認証業務取扱手順 (CCM-01-A) 新旧対照表

現 行	改 正 後
<p>ITセキュリティ認証業務取扱手順 に係る様式集 (略)</p> <p style="text-align: right;">様式1</p> <p>「認証管理表」は、認証申請等の管理を適切に行うため、次に掲げる事項を記録していること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 識別番号</li> <li>・ 受付番号</li> <li>・ 受付日</li> <li>・ 名称 (評価対象、ST又はPP)</li> <li>・ 申請者名</li> <li>・ 開発者名</li> <li>・ 評価機関名</li> <li>・ 評価者名</li> <li>・ 保証パッケージ</li> <li>・ 認証要員名</li> <li>・ 評価作業確認通知書発行日</li> <li>・ 評価報告書 (影響分析報告書) 発行日</li> <li>・ 認証報告書 (保証継続報告書) (案) のレビュー依頼日</li> <li>・ 認証報告書 (保証継続報告書) (案) のレビュー回答日</li> <li>・ 認証番号</li> <li>・ 認証報告書 (保証継続報告書) 発行日</li> <li>・ 認証日</li> <li>・ 認証の管理記録</li> <li>・ 備考</li> <li>・ その他認証申請等の管理の便宜に資する事項</li> </ul> <p>注：保証継続の場合は、各々かっこ内の名称を指す。</p> <p style="text-align: right;">様式2-1～様式17 (略)</p>	<p>ITセキュリティ認証業務取扱手順 に係る様式集 (略)</p> <p style="text-align: right;">様式1</p> <p>「認証管理表」は、認証申請等の管理を適切に行うため、次に掲げる事項を記録していること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 識別番号</li> <li>・ 受付番号</li> <li>・ 受付日</li> <li>・ 名称 (評価対象、ST又はPP)</li> <li>・ 申請者名</li> <li>・ 開発者名</li> <li>・ 評価機関名</li> <li>・ 評価者名</li> <li>・ 保証パッケージ</li> <li>・ 認証要員名</li> <li>・ 評価作業確認通知書発行日</li> <li>・ 評価報告書 (影響分析報告書) 発行日</li> <li>・ 認証報告書 (案)、<u>認証維持報告書(案)</u> <u>又は再評定報告書(案)</u> のレビュー依頼日</li> <li>・ 認証報告書 (案)、<u>認証維持報告書(案)</u> <u>又は再評定報告書(案)</u> のレビュー回答日</li> <li>・ 認証番号</li> <li>・ 認証報告書、<u>認証維持報告書</u> <u>又は再評定報告書</u> の発行日</li> <li>・ 認証日</li> <li>・ 認証の管理記録</li> <li>・ 備考</li> <li>・ その他認証申請等の管理の便宜に資する事項</li> </ul> <p style="text-align: right;">式2-1～様式17 (略)</p>

以上