



# *JISEC*

## IT セキュリティ認証機関 要員管理手順

令和2年10月

# IPA

CCM-01-C

独立行政法人情報処理推進機構

## 目次

1. 目的	1
2. 用語	1
3. 技術管理者等の指名	1
4. 認証要員及び技術管理者の資格基準	1
5. 認証要員の登録の手続	2
6. 認証要員等の管理	3
6.1 倫理	3
6.2 認証要員の登録の有効期間	3
6.3 認証要員の能力維持	3
6.4 認証要員の査定	4
6.5 認証要員の一時停止	4
6.6 認証要員の復活	4
6.7 認証要員登録の抹消又は取消し	5
6.8 認証要員の確保	5
6.9 兼務及び代理について	5
6.10 認証業務運営に係る要員リストの作成	5
7. 記録	5
8. 教育・訓練の実施手順	6
8.1 教育・訓練計画	6
8.2 認証要員研修	6
8.3 フォローアップ研修	6
8.4 外部の技術研修等	6
9. 委員会	6
9.1 委員会の運営手順	7
9.2 審議事項	7
9.2.1 運営審議委員会	8
9.2.2 技術審議委員会	8
9.2.3 認証審議委員会	8
9.2.4 ハードウェア認証審議委員会	9
9.3 委嘱作業	9

## ITセキュリティ認証機関要員管理手順

制定 平成19年5月15日

最終改正 令和2年10月7日 2020 情セ技第1030号

### 1. 目的

本手順は、独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）が IT セキュリティ評価及び認証制度（以下「認証制度」という。）の認証機関（以下「認証機関」という。）として実施する認証制度の運営に必要な要員の指名、認証要員の資格基準及び指名等並びに委員会について定めることを目的とする。

### 2. 用語

本手順で使用する用語は、「ITセキュリティ評価及び認証制度の基本規程」(CCS-01)（以下「制度基本規程」という。）において使用する用語の例による。

また、この手順で使用する認証業務運営に係る要員の役割並びに責任及び権限は、「ITセキュリティ認証機関の組織及び業務運営に関する規程」(CCM-01)（以下「業務運営規程」という。）において定められたものとする。

### 3. 技術管理者等の指名

- (1) 統括責任者は、マネジメントシステム責任者、マネジメントシステム責任者の代理者及び統括責任者の代理者を、「指名書」(様式 1)により指名する。
- (2) 統括責任者は、技術管理者及び技術管理者の代理者を「指名書」(様式 1)により指名する。
- (3) 統括責任者は、認証要員を、「認証要員登録通知書」(様式 5)又は「委嘱状」(様式 6)により指名する。
- (4) マネジメントシステム責任者は、マネジメントシステム文書担当者等を「指名書」(様式 1)により指名する。

### 4. 認証要員及び技術管理者の資格基準

- (1) 認証要員の資格基準は、次に掲げる条件をすべて満たす者で技術管理者が行う審査にて所定の成績を得た者。
  - ① 情報処理技術（特に、OS やネットワーク等）の基本的・共通的な知識及び情報セキュリティ技術の基礎知識を持っている。
  - ② 認証に関連する規程類、手順、「制度基本規程」の附属書 A に掲げる規格（「ITセキュリティ評価基準」、「ITセキュリティ評価方法」及びそれらの補足文書、以下「CC/CEM」という。）に精通している。

- ③ 文書及び口頭の両面で十分な意志の疎通ができる。
  - ④ 商業上、財政上、その他の圧力又は利害対立の影響を受けない。
  - ⑤ 認証の対象となり得る IT 製品等の開発、研究、コンサルタント、指導等の業務に、現在従事していない。
  - ⑥ 情報技術分野における高等教育（専門学校、短大、大学）を修了した場合、情報技術分野における 3 年以上の実務経験を有している。又は情報技術分野における 5 年以上の実務経験を有している。
  - ⑦ 情報セキュリティ分野の技術的活動に従事している。
  - ⑧ 技術管理者が認める認証機関要員教育及び訓練のための研修等を経験し、かつ、その内容を十分に修得している。
  - ⑨ IT 製品等の開発の実務経験を有する。
  - ⑩ IT 製品等に対して、十分な評価作業の経験を有している。
  - ⑪ 技術管理者又は認証要員と共に評価の検証作業を行い、「認証報告書」に類似した文書の作成に携わった経験が 1 回以上ある。
- (2) 技術管理者の資格基準は、次に掲げる条件をすべて満たす者。
- ① 認証要員の経験を 2 年以上有すること。
  - ② 認証の技術に関する広範囲な知識と経験を有すること。

## 5. 認証要員の登録の手続

- (1) 認証要員の候補者（以下「候補者」という。）は、統括責任者に「認証要員登録申請書」（様式 2）（以下「申請書」という。）を提出する。申請書には、「認証要員履歴書」（様式 3）を添付する。
- なお、認証の対象とする製品分野は、ソフトウェアとハードウェア（スマートカード等）に区分けされる。特に記述がない場合の製品分野は、ソフトウェアとして扱う。
- (2) 技術管理者は、申請書が提出されたときは、「認証要員登録台帳」（様式 4）に氏名、所属先、役職及び申請年月日を記入する。
- (3) 技術管理者は、候補者として適正な資質を有するか申請書類に基づき書面審査を行う。書面審査においては、候補者について 4. (1) の資格基準を確認する。
- (4) 技術管理者は、4. (1) の資格基準を満たさない者であっても、これと同等以上であると判断した候補者については、(5) の面接を行うことができる。ただし、この場合においてはマネジメントシステム責任者も面接にて確認する。
- (5) 技術管理者は、(3) の書面審査により認証要員として適切であると判断した候補者について面接を行い、候補者が資格基準に適合しているかどうかを審査する。
- また、4. (1) ⑩ の事項については、必要に応じて候補者と共に作業を行った認証要員の意見を考慮する。
- (6) 技術管理者は、書面審査及び面接の結果、候補者が 4. (1) の資格基準を満たすと判断し

たときは、評価の結果をマネジメントシステム責任者に報告する。

- (7) マネジメントシステム責任者は、(6)の報告を受けたときは、認証審議委員会を開催し、候補者が資格基準を満たしていることについて評価を受ける。
- (8) 統括責任者は、認証審議委員会において候補者が認証要員としての資格基準を満たしているとの推薦を受けたときは、当該候補者を認証要員として登録する。ただし、統括責任者が、技術管理者を認証要員として登録を行う場合には、認証審議委員会の推薦を必要としない。
- (9) 技術管理者は、候補者が認証要員として登録されたときは、「認証要員登録台帳」に認証審議委員会の結果、登録年月日及び登録番号を記入する。

【登録番号例】ITC〇〇〇 (1 から始まる 3 桁の番号)

また、技術管理者は、「認証要員一覧」に登録番号、氏名、登録日、及び有効期限を記入する。

なお、認証要員として登録されていた者を再び登録する場合は、同じ登録番号を割り振る。

- (10) 統括責任者は、候補者を認証要員として登録した場合には、候補者が機構の職員の場合は「認証要員登録通知書」(様式 5)で通知を、候補者が機構の職員でないときは「委嘱状」(様式 6)で認証要員の委嘱を行う。必要に応じ、認証要員の所属する組織の長に「認証要員就任承諾依頼書」(様式 7)により就任の承諾を依頼し、「認証要員就任承諾書」(様式 8)を受け取る。

## 6. 認証要員等の管理

### 6.1 倫理

認証業務に携わる者は、認証業務の実施に先立ち、「倫理誓約書」(様式 9)及び「IT 製品等の評価、開発、研究、コンサルタント、指導等の経歴」(様式 10)を統括責任者に提出する。

### 6.2 認証要員の登録の有効期間

- (1) 認証要員の登録の有効期限は登録の日から 5 年とする。ただし、この間に、認証業務の実務経験を有し、教育・訓練担当者が開催する研修を受講し、かつ、6.4 による査定の結果、認証要員の資格基準を十分に維持していると認められた者については、マネジメントシステム責任者は認証審議委員会の了解を得て、登録の有効期間を 5 年間延長することができる。
- (2) (1) の規定による登録の有効期間の延長は、繰り返し行うことができる。

### 6.3 認証要員の能力維持

- (1) 技術管理者は、マネジメントシステム責任者の了承を得て年度初めに立案した計画に従

い、認証制度運営のための教育・訓練を行う。特に、ITセキュリティ評価基準等、認証の要求事項を変更するときは、十分な時間の余裕をもって行わなければならない。

- (2) マネジメントシステム責任者及び技術管理者は、認証要員に対して、認証に関する規程、手順及び最新情報を提供する。
- (3) 技術管理者は、認証要員に対して、認証に関する技術的な最新情報を提供する。
- (4) 統括責任者は、認証要員への教育・訓練の計画及び評価結果を、マネジメントレビューの資料とする。

また、統括責任者は、認証要員に適確な教育・訓練が行われているかどうかについて、確認を行う。

#### 6.4 認証要員の査定

- (1) 技術管理者は、マネジメントシステム責任者と協議を行い、次の手法等を用いて、適宜認証要員の業務実施能力の査定を行い、その結果をマネジメントシステム責任者に報告する。
  - ① 面談
  - ② 実際の認証作業における観察及び評価
  - ③ 研修及び関連事項の記録確認
  - ④ 事業者へのアンケート
- (2) (1) の査定によって認証要員の適格性に疑義が生じた場合、技術管理者は、マネジメントシステム責任者の了承を得て、認証要員としての登録を一時停止して、「8.3 フォローアップ研修」を受けさせる処置を行うこととする。技術管理者は、フォローアップ研修を受講し、再度認証業務に従事できるようになった認証要員をマネジメントシステム責任者の了承を得たうえで、認証要員としての登録を復活させることができる。
- (3) 技術管理者は、認証要員の登録の一時停止や復活を行ったときは、その旨を「認証要員登録台帳」に記載する。

#### 6.5 認証要員の一時停止

- (1) 技術管理者は、認証要員が人事異動等により認証業務に従事できなくなったときは、速やかに登録の一時停止を行う。
- (2) 技術管理者は、認証要員の登録の一時停止を行ったときは、その旨を「認証要員登録台帳」及び「認証要員一覧」に記載する。

#### 6.6 認証要員の復活

- (1) 技術管理者は、登録を一時停止された認証要員が再度認証業務に従事できるようになったときは、認証要員の登録の有効期間内であれば「8.3 フォローアップ研修」を受けさせる処置を行うこととする。技術管理者は、フォローアップ研修を受講し、再度認証業

務に従事できるようになった認証要員をマネジメントシステム責任者の了承を得たうえで、認証要員としての登録を復活させることができる。

- (2) 技術管理者は、認証要員の登録の復活を行ったときは、その旨を「認証要員登録台帳」及び「認証要員一覧」に記載する。

#### 6.7 認証要員登録の抹消又は取消し

- (1) 技術管理者は、認証要員が退職等により認証業務に従事できなくなったときは、速やかに登録の抹消を行う。

なお、当該認証要員は、認証のための評価に影響を与えないように、予め十分な余裕をもって技術管理者に申告しなければならない。

- (2) 技術管理者は、次の場合は登録の取消しを行うことができる。ただし、この場合は、マネジメントシステム責任者の了承を得たうえで、認証審議委員会から登録の取消しの評定を得なければならない。

- ・ 査定の結果等により、技術能力の不足、倫理的態度で自らを律しないなど認証要員の適性を欠く者又はこの手順の条件を満たさない者であると判断される場合

- (3) 技術管理者は、認証要員の登録の抹消又は取消しを行ったときは、その旨を「認証要員登録台帳」及び「認証要員一覧」に記載する。

#### 6.8 認証要員の確保

統括責任者は、認証制度運営に必要な認証要員の確保が、この手順による手続では困難であると認めるときは、マネジメントシステム責任者及び技術管理者と協議を行い、認証要員としての適任者を確保する。

#### 6.9 兼務及び代理について

必要に応じて、技術管理者は、認証要員を兼務することができる。

また、必要に応じて、認証要員は、業務担当者を兼務することができる。

#### 6.10 認証業務運営に係る要員リストの作成

業務担当者は、「認証業務運営に係る要員リスト」(様式 11)を作成し、マネジメントシステム責任者の了承を得たうえで最新の状態に維持する。

### 7. 記録

技術管理者は、要員管理に係る記録等を常に最新の状態に維持し、かつ、適切に管理及び保存する。認証要員に関する記録は次によるものとし、技術管理者が責任を持ち管理する。

- ① 認証要員ファイル (履歴書、審査記録等を含む。)
- ② 研修関係ファイル (教育・訓練履歴、配付資料、試験、演習等を含む。)

## 8. 教育・訓練の実施手順

### 8.1 教育・訓練計画

- (1) 技術管理者は、認証制度運営に必要な人的資源を確保するため、マネジメントシステム責任者と協議を行い、年度の初めに認証要員の必要性と教育・訓練のニーズを勘案し、教育・訓練計画を立てる。
- (2) 技術管理者は、機構の職員の中から教育・訓練担当者を選任し、その計画の実施に当たらせるとともに、適宜その結果についてマネジメントシステム責任者に報告する。

### 8.2 認証要員研修

#### (1) 参加者の選定

教育・訓練担当者は、関係者と調整及び検討の上、認証要員又は認証要員候補者の中から研修受講予定者を選定し、認証要員研修コースに参加させる。

#### (2) 指導員の選定

教育・訓練担当者は、指導員を、認証制度並びに CC/CEM について精通しており、かつ、その知識をもって教育する能力を持っている職員、学識経験者、有識者、十分な経験を持った認証要員等のなかから選定する。補助者が必要な場合は、上記に準じた者であり、かつ、提示される教材を理解している者から選定する。

#### (3) 研修教材及び資料

教育・訓練担当者は、必要に応じ、事前に研修教材及び資料を参加者に送付する。

#### (4) 研修の実施

指導員は、認証要員又は認証要員候補者に対し、認証制度の認証に係る実務について研修を実施する。

### 8.3 フォローアップ研修

教育・訓練担当者は、認証業務に係る規程及び規格の変更があった場合等、必要と認めるときにはフォローアップ研修を開催する。これらの手続は、8.2 に準ずる。

### 8.4 外部の技術研修等

教育・訓練担当者は、認証要員に対し、認証業務上で必要な個別の技術的事項の習得及び向上を図るため、標準化機関、認証関連機関、試験関連機関等の外部機関の現地研修、技術研修等に参加できるように配慮する。

## 9. 委員会

認証機関は、「業務運営規程」(CCM-01)の 2.1.4 に規定された運営審議委員会、技術審議委



員会、認証審議委員会、及びハードウェア認証審議委員会を設置する。

### 9.1 委員会の運営手順

- (1) 委員会の事務局は、各委員会の開催手続を行う。開催案内は、認証機関の統括責任者の決裁を受けて、委員会委員長名で行う。
- (2) 各委員会における評決は、出席した委員の全員一致によるものとする。意見の一致をみないときは、最終決定は委員長に一任するものとする。
- (3) 各委員会は、原則として、代理人の出席は認めない。ただし、委員より事前に代理人を出席させる旨の通知があり、かつ、代理人が当該委員から委任された場合は、委員長は代理出席を認めることとする。  
また、審議案件の資料を事前配付している場合の委員会開催においては、出席予定の委員が急用等で出席ができないときは、評決を委員長に一任することができる。
- (4) 各委員会の委員長が、急用等で出席ができないときは、出席委員の中から議事進行役を選出し開催する。選出された者は、委員長の職務を代行する。
- (5) 各委員会の委員長は、必要があると認めるときは、当該委員長が長を務める委員会以外の委員会の委員、専門家及び機構の職員を当該委員長が長を務める委員会に出席させ、意見の開陳又は説明を求めることができる。
- (6) 認証審議委員会及びハードウェア認証審議委員会以外の委員会においては、委員長は当該委員会の審議事項に係る重要問題又は緊急問題の検討のために必要と認められる場合、当該委員会の下に一時的な作業グループ（以下「WG」という。）を設置することができる。この場合、WGの委員のうち1名は、当該委員会の委員でなければならない。また、WGを総理する者として主査を置くこととし、主査はWGの委員の互選とする。この手順は、WGの運営について準用する。この場合において「委員会」とあるのは「WG」と読み替えるものとする。
- (7) 技術審議委員会、認証審議委員会又はハードウェア認証審議委員会にあっては、委員長がその審議対象となる案件について一部の委員に利害関係があると認めた場合には、委員長は、その案件について当該委員の一時退席を求めるか、同席は認めるが審議には加わらない等の配慮を行わなければならない。
- (8) 委員が委員会に出席した場合には、独立行政法人情報処理推進機構謝金等規程(2018 情総第 163 号)に基づき、当該委員に旅費及び委員謝金を支給する。ただし、委員が受領を辞退した場合は、この限りではない。なお、委員の代理の者が出席した場合であっても同様とする。

### 9.2 審議事項

### 9.2.1 運営審議委員会

運営審議委員会は、ITセキュリティ評価及び認証制度の運営に関して、統括責任者に対する助言機関として、次の事項について審議し、提案する。ただし、以下の(2)に示す規程の改正については制度運営に影響を与えない軽微なものは除く。

- (1) ITセキュリティ評価及び認証制度の運営の方針に関する事項
- (2) 「制度基本規程」及び「業務運営規程」の改廃に関する事項
- (3) 運営方法の見直し及びその是正処置の実施状況等に関する事項
- (4) 認証活動の公平性及び信頼性に影響する事項
- (5) その他認証制度の円滑な運営に必要な事項（委員会構成の変更、将来の運営に影響する事項等を含み、他の委員会の審議事項を除く。）

### 9.2.2 技術審議委員会

技術審議委員会は、統括責任者に対する技術的専門事項の助言機関として、次の事項について審議し、提案する。

- (1) 認証及びST確認のための評価の基準及び方法の策定に関する事項
- (2) 認証制度運営に係る技術的事項

### 9.2.3 認証審議委員会

認証審議委員会は、統括責任者に対する助言機関として、スマートカード等のハードウェア以外（以下「ソフトウェア」という。）の次の事項について審議し、評定する。認証審議委員会における認証及びST確認の授与、拒否又は取消しの評定は、(A)に定める評定基準に基づくものとする。

- (1) ソフトウェアに関する認証の授与、拒否又は取消しの評定
- (2) ソフトウェアに関する認証要員の資格認定、登録等に係る事項
- (3) ソフトウェアに関するST確認の授与、拒否又は取消しの評定
- (4) その他認証制度運営に係る評定に関する事項

認証審議委員会は、上記(1)及び(3)に係る評定を行う場合には、当該評定案件に関わった認証要員から報告を聴取することができる。

#### (A) 認証審議委員会における評定基準

9.2.3(1)の評定基準は、次のとおりとする。

(イ) 認証の授与	認証基準を満たしていると評価できる場合
(ロ) 認証の拒否	認証基準を満たしていないと評価できる場合
(ハ) 認証の取消し	認証基準を満たさなくなったと評価できる場合 又はその他不正な行為が見つかった場合

9.2.3 (3) の評価基準は、次のとおりとする。

(イ) 確認の授与	ST 確認基準を満たしていると評価できる場合
(ロ) 確認の拒否	ST 確認基準を満たしていないと評価できる場合
(ハ) 確認の取消し	ST 確認基準を満たさなくなったと評価できる場合又はその他不正な行為が見つかった場合

#### 9.2.4 ハードウェア認証審議委員会

ハードウェア認証審議委員会は、統括責任者に対する助言機関として、スマートカード等のハードウェアに関する次の事項について審議し、評価する。ハードウェア認証審議委員会における認証の授与、拒否又は取消しの評価は、(A) に定める評価基準に基づくものとする。

- (1) ハードウェアに関する認証の授与、拒否又は取消しの評価
- (2) ハードウェアに関する認証要員の資格認定、登録等に係る事項
- (3) ハードウェアに関する ST 確認の授与、拒否又は取消しの評価
- (4) その他認証制度運営に係るハードウェアの評価に関する事項

ハードウェア認証審議委員会は、上記 (1) 及び (3) に係る評価を行う場合には、当該評価案件に関わった認証要員から報告を聴取することができる。

(A) ハードウェア認証審議委員会における評価基準

9.2.4 (1) の評価基準は、次のとおりとする。

(イ) 認証の授与	認証基準を満たしていると評価できる場合
(ロ) 認証の拒否	認証基準を満たしていないと評価できる場合
(ハ) 認証の取消し	認証基準を満たさなくなったと評価できる場合又はその他不正な行為が見つかった場合

9.2.4 (3) の評価基準は、次のとおりとする。

(イ) 確認の授与	ST 確認基準を満たしていると評価できる場合
(ロ) 確認の拒否	ST 確認基準を満たしていないと評価できる場合
(ハ) 確認の取消し	ST 確認基準を満たさなくなったと評価できる場合又はその他不正な行為が見つかった場合

### 9.3 委嘱作業

委員の委嘱及び代理人への委任は、次により行う。

- (1) 委員会の事務局は、統括責任者及びマネジメントシステム責任者と協議のうえ、委員候補者を選出する。
- (2) 委員会の事務局は、委員候補者に委員就任の内諾を得る。
- (3) 委員会の事務局は、委員候補者への委員委嘱のための起案手続を行い、統括責任者の決

裁を受ける。

- (4) 委員会の事務局は、委員候補者及びその所属機関の上司（所属機関の上司の承諾を必要としない又は委員候補者が機関に所属しない場合には、本人あてのみとする。）に対し、『「〇〇〇委員会」委員の委嘱について』及び『「〇〇〇委員会」委員の委嘱について（兼業依頼）』（様式 12-1 及び様式 12-2）を用いて委員の就任を依頼する。
- (5) 委員会の事務局は、委員候補者及びその所属機関の上司（所属機関の上司に依頼した場合のみ）に当該文書を配達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。
- (6) 当該各者から「承諾書」（様式 13-1 及び様式 13-2（所属機関の上司に依頼した場合のみ））及び「倫理誓約書」（様式 9）が提出されたのち、「委嘱状」（様式 6）によって機構の理事長が委員を委嘱する。
- (7) 委員会の事務局は、委員及びその所属機関の上司（所属機関の上司に依頼した場合のみ）に当該文書を受領したこと、及び「委嘱状」を配達記録が残る方法で送付したことを電子メール等にて連絡する。
- (8) 委員による代理人への委任は、事前に委員から委任状が提出され、かつ、代理人から倫理誓約書が提出されたことをもって成立する。

附 則（平成 19 年 5 月 15 日 全部改正）

（施行期日）

この手順は、平成 19 年 5 月 15 日から施行する。

附 則（平成 20 年 1 月 21 日 一部改正）

この手順は、平成 20 年 1 月 21 日から施行し、平成 20 年 1 月 7 日から適用する。

附 則（平成 24 年 4 月 3 日 2011 情セ第 510 号・一部改正）

この手順は、平成 24 年 3 月 29 日から施行する。

附 則（平成 27 年 5 月 29 日 2015 情セ第 95 号・一部改正）

この手順は、平成 27 年 6 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年 3 月 31 日 2015 情セ第 630 号・一部改正）

この手順は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年 6 月 28 日 2018 情セ第 235 号・一部改正）

この手順は、平成 30 年 7 月 1 日から施行する。

附 則 (令和2年10月7日 2020 情セ技第1030号・一部改正)  
この手順は、令和2年10月15日から施行する。

# ITセキュリティ認証機関要員管理手順 に係る様式集

(注) 様式については、申請及び管理等の便宜に資するために  
変更することがある。

様式 1

## 指 名 書

所属

氏名

ITセキュリティ認証機関要員管理手順に基づき、〇〇〇〇〇〇として指名します。

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構

統括責任者名 又は

マネジメントシステム責任者名

様式 2

認証要員登録申請書

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構  
統括責任者名 殿

申請者 所属  
氏名 印

IT セキュリティ評価及び認証制度における認証要員として、以下のとおり登録を申請します。

認証の対象とする製品分野：  
ソフトウェア  
ハードウェア (スマートカード等)

備考

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 2 別紙の履歴書を添付すること。



様式 3

## 認証要員履歴書

年 月 日

(ふりがな) 氏 名	
生年月日	(西暦) 年 月生
所属組織名及び役職	
勤務先住所及び 連絡先	〒 (Tel) - - (Fax) - - (E-mail)
学 歴 (高等教育以上)	(年月)
職 歴 (過去 2 年間は、特に詳細に記述すること)	(年月)
開発に携わった期間及びその概要	
情報セキュリティに関する知識及び経験とその内容・年数	
過去に行った情報セキュリティに関する評価	
評価の検証を担当した又は立ち会った経験・年数	
学会、専門分野委員会等活動経験	
情報セキュリティに関するコンサルタント業務等の履歴	
特定企業・団体との関係	

記入欄が不足するときは、別紙を添付してもよい。

資格・研修に関しては、証明するものの写しを添付すること。

様式 4

## 認証要員登録台帳

(ふりがな) 氏 名			
所属組織名及び役職			
申請年月日	年 月 日	初期得点	
面接結果	実施日： 年 月 日 結 果：		
認証審議委員会の結果	開催日： 年 月 日 結 果：		
登録年月日	年 月 日	登録番号	
製品分野	<input type="checkbox"/> ソフトウェア <input type="checkbox"/> ハードウェア (スマートカード等)		
備 考			

(注) 備考欄に記入する事項の例

- ・ 変更等や辞退、抹消、一時停止、復活があった場合、その年月日及び理由
- ・ 査定を行った場合には、その概要及び結果等

様式5

年 月 日

所属  
氏名 殿

独立行政法人情報処理推進機構  
統括責任者名

### 認証要員登録通知書

登録申請書及び研修等の評価結果に基づき、認証要員として下記のとおり登録したので通知します。

登録日：

任期満了日：

登録番号：

製品分野： ソフトウェア

ハードウェア (スマートカード等)

## 委 嘱 状

(氏名)	(現職)
<p>(委嘱内容)</p> <p>ITセキュリティ評価及び認証制度に係る【〇〇委員会委員又は認証要員】を委嘱します。</p> <p>【委員又は認証要員】の任期は、            年    月    日までとします。</p>	
<p>年    月    日</p> <p>独立行政法人情報処理推進機構</p> <p>理事長名</p>	

様式7

年 月 日

## 認証要員就任承諾依頼書

認証要員の所属する組織の長あて

独立行政法人情報処理推進機構  
理事長名

ITセキュリティ評価及び認証制度に係る認証要員として、下記の方の就任をご承諾いただきたく、お願いします。

記

所 属

氏 名

様式8

年 月 日

### 認証要員就任承諾書

独立行政法人情報処理推進機構  
理事長名 殿

ITセキュリティ評価及び認証制度に係る認証要員として〇〇〇〇〇が就任することを承諾します。

所 属 \_\_\_\_\_

役 職 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

倫 理 誓 約 書  
*The Statement of Ethics*

認証制度運営の遂行にあたり、これを他の業務と明確に区別するために、以下のとおり宣誓します。  
*In carrying out the Certification Scheme operation, in order to clearly separate this work from other operations, I hereby state the following.*

1 守秘義務 *Duty of confidentiality*

認証制度運営を通じて知り得た情報を認証制度運営遂行以外の目的で漏洩したり、他の業務の遂行に用いません。

また、この義務及び責任は認証制度運営から外れた後も継続することを理解します。

*I shall not divulge any information obtained through the Certification Scheme operation with the aim other than performing the Certification Scheme operation, and shall not use such information to carry out other operations.*

*Furthermore, I understand that the duty and responsibility continue after being detached from the Certification Scheme operation.*

2 利害衝突の排除 *Avoiding conflict of interest*

(外部圧力の排除 *Rejecting outside pressures*)

認証制度運営以外の業務活動の影響を認証制度運営遂行におよぼさず、かつ認証制度運営の活動を通じて得た正当な情報だけを用いて認証プロセス等を実施します。

また、所属部署上層部、他部署、他機関等から圧力を受けた場合にはこれを断り、直ちに認証制度運営のマネジメントシステム責任者に通知をします。

さらに、認証制度の業務に利害を有する人物からの勧誘・贈り物等による、いかなる利益も受諾しません。

*I shall not exercise any influence, that comes from other activities than the Certification Scheme operation, on the Certification Scheme operation, and shall carry out the certification process, etc., using only information duly-obtained through activities of the Certification Scheme operation.*

*I shall also decline pressures from those I report to, other divisions, other organizations, etc., and shall immediately notify a Management System Manager of the Certification Scheme that there were such pressures.*

*Furthermore, I shall not receive any benefits, through invitation, presents, etc., from those who have interests in Certification Scheme operation.*

3 規則遵守 *Compliance with rules*

上記2点を含め、認証制度運営の業務執行に関しては、【委員、認証要員、役職員、又は関係者】として定められた全てのルールに従い、誠実にこれを履行します。

*I shall follow and sincerely implement all the rules set for [committee members, certifiers, executives and regular members, for other relevant parties], including the above-mentioned two points, in carrying out the Certification Scheme operation.*

年月日 *Date*

所属 *Organization / Department*

氏名及び印又は署名 *Name, Signature*

印

(注意事項：日本人の場合日本語部分のみ、日本人以外の場合は英文部分のみを用いる)

様式10

## IT製品等の評価、開発、研究、コンサルタント、指導等の経歴

過去に従事したIT製品等の評価、開発、研究、コンサルタント、指導等の経歴について、下記のとおり報告します。

氏名	印	登録番号	
年 月 (期間)	関係機関 関係者の役職、氏名	業務の内容	

備考：過去に従事した該当する経歴をすべて記載すること。  
記入欄が不足するときは、別紙を用いても良い。



## 認証業務運営に係る要員リスト

役割	氏名	所属/役職	備考
最高経営責任者			
統括責任者			
マネジメントシステム責任者			
技術管理者			
技術管理者代理			
マネジメントシステム責任者代理			
マネジメントシステム文書担当者			
業務担当者			
認証要員			
技術者(認証要員候補者)			
教育・訓練担当者			
指導員			
個人認証機器管理者			
(不適合)処置責任者			
苦情等処理担当者			

様式 12-1

○ 情 ○ 第 ○ ○ 号  
○ 年 ○ 月 ○ 日

<所属名>

<委員名> 殿

独立行政法人情報処理推進機構  
理事長名

「○○○委員会」委員の委嘱について

拝啓 時下益々御盛祥のこととお喜び申し上げます。

平素は、当機構の事業運営にご支援、ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、当機構は、ITセキュリティ評価及び認証業務を円滑に推進するため、標記委員会を設置しております。

つきましては、下記のとおり、貴台に当該委員会委員にご就任いただきたく、ご多用中のところ誠に恐縮ではございますが、何卒ご受諾くださいますようお願い申し上げます。

なお、ご承諾いただける場合は、同封の就任承諾書及び倫理誓約書に所定の事項を記入、捺印いただき、ご返送くださいますようお願い申し上げます。

また、諸般の事情で謝金等のお受け取りができない場合は、その旨、就任承諾書の余白にお書き添えください。

敬具

記

1. 委嘱期間：委嘱依頼日から○年○月末日まで
2. 開催頻度：年○回程度
3. 所用時間：1回につき2時間程度。
4. 謝金等：弊機構謝金等規程に基づき支給

以上

様式 12-2

○ 情 ○ 第 ○ ○ 号  
○ 年 ○ 月 ○ 日

<所属名>

<委員上司名> 殿

独立行政法人情報処理推進機構  
理事長名

「○○○委員会」委員の委嘱について (兼業依頼)

拝啓 時下益々御盛祥のこととお喜び申し上げます。

平素は、当機構の事業運営にご支援、ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、当機構は、ITセキュリティ評価及び認証業務を円滑に推進するため、標記委員会を設置しております。

つきましては、下記のとおり、貴機関 <委員名> 氏に当該委員会委員にご就任いただきたく、ご多用中のところ誠に恐縮ではございますが、何卒ご受諾くださいますようお願い申し上げます。

なお、ご承諾いただける場合は、同封の派遣承諾書に所定の事項を記入、捺印いただき、ご返送くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

1. 委嘱期間：委嘱依頼日から○年○月末日まで
2. 開催頻度：年○回程度
3. 所用時間：1回につき2時間程度。
4. 謝金等：弊機構謝金等規程に基づき支給

以上

様式 13-1

年 月 日

〇〇〇就任承諾書

独立行政法人情報処理推進機構

理事長名 殿

ITセキュリティ評価及び認証制度における〇〇〇として就任することを承諾します。

所 属

役職名

氏 名

印

勤務先所在地 〒

(施行注意：「〇〇〇」には、委員会委員の委嘱内容を記載する。)

様式 13-2

番 号  
年 月 日

〇〇〇派遣承諾書

独立行政法人情報処理推進機構

理事長名 殿

IT セキュリティ評価及び認証制度における〇〇〇として【委員名】を派遣することを承諾  
します。

所 属

役職名

氏 名

印

(施行注意：「〇〇〇」には、委員会委員の委嘱内容を記載する。)

様式 14

## 認証業務秘密資料閲覧許可申請書

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構

セキュリティセンター セキュリティ技術評価部 部長 殿

所属

氏名及び印 (所属長名)

印

下記の者においては、認証制度運営の遂行にあたり、認証業務に係る秘密資料の閲覧が必要となるため、閲覧の許可を申請します。

尚、秘密資料の閲覧にあたっては、倫理誓約書において宣誓した事項を遵守させるとともに、登録期間中に秘密資料の閲覧の必要が無くなった場合には、速やかに業務担当者に通知します。

記

氏 名	
所 属	
業 務 内 容	
申 請 の 理 由	
登 録 期 間 (最長3ヶ月間)	年 月 日 ~ 年 月 日

承認者	承認印
独立行政法人情報処理推進機構 セキュリティセンター センター長	印