



ITセキュリティ認証機関要員管理手順

平成20年1月



CCM - 01 - C

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	3
6 . 5 認証要員の一時停止	4
6 . 6 認証要員の復活	4
6 . 7 認証要員の登録取消	4
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	5
8 . 1 教育・訓練計画	5
8 . 2 認証要員研修	5
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	6
9 . 2 審議事項	7
9 . 2 . 1 運営審議委員会	7
9 . 2 . 2 技術審議委員会	7
9 . 2 . 3 認証審議委員会	7
9 . 3 委嘱作業	8

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 平成 20 年 1 月 21 日 一部改正

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。）が認証機関（以下「認証機関」という。）として実施する 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、この規程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

統括責任者は、技術管理者、認証要員並びにマネジメントシステム責任者、技術管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。また、マネジメントシステム責任者は、教育・訓練担当者等を「指名書」(様式 1) により指名する。

4 . 認証要員の資格基準

- (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。

情報処理技術（特に、OS やネットワークなど）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こと。

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。）に精通していること。

文書及び口頭の両面で十分な意志の疎通ができること。

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こと。

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こと。

情報分野における高等教育（専門学校、短大、大学）を修了し 3 年以上の適切な実

務経験又は5年以上の適切な実務経験を有していること。

情報セキュリティ分野の技術的活動に従事していること。

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こと。

IT 製品等の開発の実務経験を有すること。

IT 製品等に対して、十分な評価作業の経験を有していること。

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、「認証要員登録用申請履歴書」(様式 3) を添付する。
業務担当者は、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、勤務先、役職及び申請年月日を記入する。
- (2) 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。
- (3) 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、(4) 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。
- (4) 技術管理者は、(2) 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) 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。
- (5) 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。
- (6) マネジメントシステム責任者は、(5) 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。
- (7) 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。
- (8) 業務担当者は、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 (1 から始まる 3 桁の番号)
- (9) 統括責任者は、候補者を認証要員として指名し、登録した場合には、候補者が機構の職

員のときは「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) マネジメントシステム責任者は、技術管理者が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

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。

面談

実際の認証作業における観察及び評価

研修及び関連事項の記録確認

事業者へのアンケート

また、この査定によって認証要員の適格性に疑義が生じた場合、マネジメントシステム責任者は、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。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は、マネジメントシステム責任者の判断により、認証要員としての登録を復活させることができる。

業務担当者は、認証要員の登録の一時停止や再登録を行ったときは、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

マネジメントシステム責任者は、認証要員が人事異動等により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。

業務担当者は、マネジメントシステム責任者が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」に記載する。

6.6 認証要員の復活

マネジメントシステム責任者は、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、一時停止から5年以内であれば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。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は、マネジメントシステム責任者の判断により、認証要員としての登録を復活させることができる。

業務担当者は、マネジメントシステム責任者が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」に記載する。

なお、一時停止から5年を経過しているときは、必要な審査を5.に準じて行い、登録を復活させることができる。

6.7 認証要員の登録取消

統括責任者は、次の場合は登録の取消を行うことができる。ただし、の場合は認証審議委員会から登録の取消の評定を得なければならない。

認証要員から登録の辞退の申し出があった場合。ただし、登録を辞退しようとする認証要員は、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。

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規程の条件を満たさない者であると判断される場合

業務担当者は、認証要員の登録の取消を行ったときは、その旨を「認証要員登録台帳」に記載する。

6.8 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、この規程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

マネジメントシステム責任者は、「認証業務運営に係る要員リスト」(様式 11) を作成し、最新の状態に維持する。

7. 記録

また、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、マネジメントシステム責任者が責任を持ち管理する。

認証要員ファイル (履歴書、審査記録等を含む。)

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

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和教育・訓練のニーズを勘案し、教育・訓練計画を立てる。

マネジメントシステム責任者は、機構の職員の中から教育・訓練担当者を指名し、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技術管理者に報告させる。

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、本制度並びに 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実地研修、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」に規定された運営審議委員会、技術審議委員会及び認証審議委員会を設置する。

9.1 委員会の運営手順

- (1) 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評決を取り、最終意見は、委員長に一任するものとする。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。

- (6) 技術審議委員会又は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等の配慮を行わなければならない。

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。

- (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) 「ITセキュリティ評価及び認証制度の基本規程」及び「認証機関の組織及び業務運営に関する規程」の改廃に関する事項
- (3) 運営方法の見直し及びその是正措置の実施状況等に関する事項
- (4) 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) その他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、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、拒否又は取消の評定は、(A)に定める評定基準に基づくものとする。

- (1) 認証の授与、拒否又は取消の評定
- (2) 認証要員の資格認定、登録等に係る事項
- (3) ST確認の授与、拒否又は取消の評定
- (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価基準

9.2.3 (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	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	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、委員候補者に委員就任の内諾を得る。
- (2) 委員会の事務局は、委員候補者及びその所属機関の上司（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、様式 12-1 及び様式 12-2 を用いて委員の就任を依頼する。
- (3) 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。
- (4) 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)

- 1 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。

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
変更することがあり得ます。最新の様式については、
認証機関のホームページで公表します。

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、

として指名します。

平成 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

平成 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登録を申請します。

備考

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 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	年 月 日 生	
勤務先及び役職		
勤務先住所	〒 (TEL) - - (FAX) - -	
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)	
学会、専門分野委員会 等活動経験	(年月)	
過去に行った情報セキュリティに関する評価	(年月)	
開発に携わった期間及びその概要	(年月)	
評価の検証を担当した 又は立ち会った経験・ 年数	(年月)	
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	(年月)	
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	(年月)	
特定企業・団体との関係	(年月)	

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			
勤務先及び役職			
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	
備 考			

(注) 備考欄に記入する事項の例

- ・ 変更等や辞退、取消、復活等があった場合、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：

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【 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、平成 年 月 日までとします。</p>	
<p>平成 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

平成 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

平成 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 氏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 certification program work, 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 certification program work with the aim other than performing certification program work, and shall not use such information to carry out other operations. Furthermore, I understand that this duty and responsibility continue after being detached from certification program work.

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、認証プログラム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, which comes from other activities than certification program work, on the certification program work process, and shall carry out certification process, etc. using only information duly obtained through certification program activities. I shall also decline pressures from those I report to, other divisions, other organizations, etc., and shall immediately notify certification program management.

Furthermore, I shall not receive any benefits, through invitation, presents, etc. from those who have interest in certification program work.

3 規則遵守 *Abiding by 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 earnestly implement all the rules set for the personnel involved in the certification process, including the above-mentioned two points, in carrying out certification program work.

年月日 *Date*

所属 *Agency*

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			
認証要員候補者			
教育・訓練担当者			
指導員			
指紋認証機器管理者			
(不適合)処置責任者			
苦情等処理担当者			

様式 12-1

情 第 号
平成 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。

又、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
平成 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 : 弊機構謝金等規程等に基づき支給

以上

様式 13-1

年 月 日

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 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：「 」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

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 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：「 」には、委員会委員の委嘱内容を記載する。)

