

JISEC

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

令和5年12月

IPA

CCM-01

独立行政法人情報処理推進機構

目次

1. 総則.....	1
1.1 目的.....	1
1.2 方針.....	1
1.3 用語の定義.....	1
2. 認証機関.....	1
2.1 組織.....	1
2.1.1 法的地位.....	1
2.1.2 組織の構成.....	1
2.1.3 認証業務運営に携わる者が遵守すべき事項.....	2
2.1.4 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.....	3
2.2 運営.....	4
2.2.1 運営方針.....	4
2.2.2 運営のための資源.....	4
2.3 内部監査.....	4
2.3.1 内部監査の実施.....	4
2.3.2 マネジメントレビュー等の実施.....	5
3. 認証機関の要員.....	5
3.1 認証機関の要員.....	5
3.2 資格基準及び教育・訓練等.....	5
4. 認証業務.....	5
4.1 認証.....	5
4.1.1 認証の申請受付.....	5
4.1.2 認証維持の申請受付.....	5
4.1.3 再評定の申請受付.....	5
4.1.4 所見報告書への対応.....	6
4.1.5 認証.....	6
4.1.6 認証維持.....	6
4.1.7 再評定.....	6
4.2 認証の承継.....	6
4.3 認証の範囲の縮小及び拡大.....	6
4.4 認証の一時停止又は取消し.....	6
4.4.1 サーベイランス.....	7

4.4.2 再評価.....	7
4.4.3 一時停止及び取消し.....	7
4.5 要求事項の変更.....	7
5. ST 確認業務.....	7
5.1 ST 確認.....	7
5.1.1 ST 確認の申請受付.....	7
5.1.2 所見報告書への対応.....	7
5.1.3 ST 確認業務.....	7
5.2 ST 確認の承継.....	8
5.3 ST 確認の範囲の縮小及び拡大.....	8
5.4 ST 確認の一時停止又は取消し.....	8
5.4.1 サーベイランス.....	8
5.4.2 再評価.....	8
5.4.3 一時停止及び取消し.....	8
5.5 ST 確認に係る要求事項の変更.....	8
6. 認証及び ST 確認の共通業務.....	8
6.1 評価機関の承認と評価機関承認の廃止.....	9
6.1.1 評価機関の承認.....	9
6.1.2 評価機関承認の廃止.....	9
6.2 ガイダンスの策定.....	9
6.3 情報の提供及び文書の管理.....	10
6.4 記録.....	10
6.5 秘密保持.....	10
6.6 異議申立て、苦情及び紛争の処理.....	10
図1 組織の構造.....	12
別表.....	13

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

制定 平成 19 年 5 月 7 日 2007 情総第 13 号
最終改正 令和 5 年 12 月 4 日 2023 情総企第 457 号 一部改正

1. 総則

1.1 目的

本規程は、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「**本制度**」という。）について定めた「**ITセキュリティ評価及び認証制度の基本規程**」（以下「**制度基本規程**」という。）に基づいて認証機関として業務を行うために必要な組織並びに認証業務の運営の方針及び手順について定めるものである。

1.2 方針

最高経営責任者は、**認証機関**による認証業務運営が、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**（以下「JIS Q 17065」という。）に基づき行われることを確保するため、別途定める品質方針及び品質目標を誓約する。

1.3 用語の定義

本規程において使用する用語は、**制度基本規程**及び JIS Q 17065 において使用する用語の例による。

2. 認証機関

2.1 組織

2.1.1 法的地位

認証機関は、独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）及び情報処理の促進に関する法律に基づき設立された**機構**内に設置する組織である。

2.1.2 組織の構成

認証機関は、理事長、理事又は参事、セキュリティセンター センター長、セキュリティセンターの職員並びに 2.1.4 で規定する委員会及び委員で構成される。

また、組織の構造を図 1 に示す。

認証機関の組織を構成する者の責任と権限について次のとおりとし、詳細について別表に定める。

なお、**認証機関**の組織を構成する者の管理に関し必要な事項については、「**ITセキュリティ認証機関要員管理手順**」（以下「**要員管理手順**」という。）に定める。

- ① 最高経営責任者：**機構**の理事長
最高経営責任者は、**認証機関**を代表し、認証業務運営に係る経営資源の確保に責任を持つ。最高経営責任者は、品質方針及び品質目標を定め文書化を行い、**認証機関**でこの方針が確実に理解され、実施され、維持されるようにしなければならない。
- ② 統括責任者：**機構**の理事又は参事の中から、最高経営責任者が指名する者
統括責任者は、認証業務運営に係る業務の執行を統括し、執行の責任を持つ。
- ③ マネジメントシステム責任者：**機構**のセキュリティセンター センター長
マネジメントシステム責任者は、認証業務運営に係る業務の品質の維持についての責任を持つ。
- ④ 技術管理者：**機構**の認証業務運営に関する技術的業務をつかさどる者
技術管理者は、**機構**の認証業務運営に関する技術的業務をつかさどり、技術的事項に係る諸課題を調整する。
- ⑤ 認証要員：**要員管理手順**に定める一定の要件に基づいて指名された者
認証要員は、**認証**及び**ST 確認**に関する評価結果を検証する。
- ⑥ 業務担当者：**機構**の職員のうち、**認証機関**としての業務担当を行う者
業務担当者は、申請受付、認証書発行等の認証業務運営に関する業務を行う。

2.1.3 認証業務運営に携わる者が遵守すべき事項

- (1) 認証業務運営に携わる者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - ① 本規程を遵守し、良識をもって公平かつ公正にその職務を遂行すること。
 - ② JIS Q 17065 又は法律によって要求される場合を除いて、職務を通じて知り得た情報(製品又は申請者に係る情報をいう。)を申請者の書面での同意がない限り第三者に開示しないこと。
 - ③ 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。
 - ④ 申請者又はその関係者から不当な利益の供与を受けないこと。
- (2) **認証機関**は、認証業務運営に関する活動とその他の活動を区別する。
また、次に掲げる事項を遵守する等、認証業務運営以外の活動によって**認証**の機密性、客観性又は公平性が影響されないことを確保する。
 - ① **認証**の業務の対象製品と同種の製品及びサービス並びにその他認証業務運営の機密性、客観性又は公平性を損なうような製品及びサービスの供給又は設計をしないこと。

- ② 申請者が**認証**を得るうえで障害となる事項への対処方法について、特定の申請者に対する助言、指導等のサービス業務を行わないこと。

2.1.4 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

- (1) 認証業務運営の助言機関として、**認証機関**に、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。各委員会の役割は次のとおりとする。

- ① 運営審議委員会は、認証業務運営の方針に関する事項及びマネジメントシステムの維持に関する事項等の審議を行い、統括責任者に対する助言を行う。また運営審議委員会は、認証活動の公平性に関する助言を最高経営責任者に対し行い、最高経営責任者がこれに従わない場合、その理由を文書で要求するとともに、関係機関への通知等独自の行動をとることができる。
- ② 技術審議委員会は、**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。）の策定並びに本制度における技術的事項等の審議を行い、統括責任者に対する助言を行う。
- ③ 認証審議委員会は、④以外に関する**認証**等の授与、拒否又は取消しに関する事項並びに認証要員の資格付与に関する事項の審議を行い、統括責任者に対する助言を行う。
- ④ ハードウェア認証審議委員会は、スマートカード等のハードウェアに関する**認証**等の授与、拒否又は取消しに関する事項並びに認証要員の資格付与に関する事項の審議を行い、統括責任者に対する助言を行う。

- (2) 各委員会は、民間の有識者、学識経験者及び政府関係者のうちから、委員会の審議内容及び利害の均衡を考慮して任命する委員 15 名以内で構成する。

- (3) 各委員会には委員長を各 1 名置き、委員長は委員会を総理する。

また、委員会は、委員長が必要と判断した場合に開催する。委員会は、委員長が招集し、委員の半数以上の出席をもって成立する。

- (4) 委員会の事務局は、セキュリティセンターのセキュリティ技術評価部評価認証・管理グループに置くこととする。

- (5) 委員の委嘱は、次により行う。

- ① **機構**の理事長が委員を委嘱する。

- ② 委員の任期は、2年とする。ただし、年度途中で委嘱する場合は、当該年度は1年とみなして任期の算定を行う。
- なお、委員の再任は妨げないものとする。

その他、委員会に関し必要な事項については、**要員管理手順**に定める。

2.2 運営

2.2.1 運営方針

- (1) **認証機関**は、その運営にあたり不当な差別的取扱を行わない。このために、以下の事項を遵守する。
- a) 申請者に対し、不当な財政的又は他の条件を課してはならない。
 - b) 申請者の規模を条件にしたり、特定の団体等の会員であることを条件にしてはならない。
 - c) 認証業務の実施において、申請者が保有する**認証書**及び**確認書**の多寡によって差別的取扱を行ってはならない。
 - d) 申請者からの問い合わせ、申請受付等に対して差別的な対応をとってはならない。
- (2) **認証機関**は、**認証**又は**ST 確認**を行うに際しては、迅速な処理に努めなければならない。
- (3) 統括責任者は、認証業務運営に携わるすべての者について、守秘義務、利害衝突の排除等に係る**倫理誓約書**に署名した後でなければ当該業務に従事させてはならない。**倫理誓約書**の様式は、**要員管理手順**に定める。

2.2.2 運営のための資源

認証制度運営は、原則として、認証等に係る手数料収入及び経済産業省から交付される運営費交付金による。

2.3 内部監査

2.3.1 内部監査の実施

マネジメントシステム責任者は、必要に応じ、内部監査部と内部監査の実施日時等の実施に係わる調整を行う。内部監査は、「独立行政法人情報処理推進機構 情報セキュリティ認証業務に係る内部監査実施要領」（2003 情総第 93 号）に基づき実施する。統括責任者は、内部監査部からの内部監査の結果報告を受け、マネジメントシステム責任者に通知する。内部監査の実施に関し必要な事項については、**ITセキュリティ認証業務取扱手順**（以下「**認**

証業務取扱手順という。)に定める。

2.3.2 マネジメントレビュー等の実施

統括責任者は、マネジメントシステムへの適合を検証し、認証業務運営の信頼性を確保するため、マネジメントレビュー及び不適合の管理を実施する。

また、不適合の潜在的な原因を特定し、是正処置又は予防処置を実施し改善する。マネジメントレビュー等の実施に関し必要な事項については、**認証業務取扱手順**に定める。

3. 認証機関の要員

3.1 認証機関の要員

認証機関の要員は、認証業務運営に際し、必要な専門的知識、公平性及び中立性に従った判断を行い、品質の高い業務の遂行に努める。

3.2 資格基準及び教育・訓練等

認証機関は、**認証機関**の要員に対して、必要に応じ教育・訓練を実施する。**認証機関**は、資格基準等に関し必要な事項については、**要員管理手順**に定める。

4. 認証業務

4.1 認証

4.1.1 認証の申請受付

認証機関は、「**ITセキュリティ認証等に関する要求事項**」（以下「**認証要求事項**」という。）に基づき、申請者からの**認証**の申請を受け付ける。**認証機関**は、申請の受付後、申請者及び**評価機関**に対して速やかに**評価作業確認通知書**を発行する。**認証**の申請受付に関し必要な事項については、**認証業務取扱手順**に定める。

4.1.2 認証維持の申請受付

認証機関は、**認証要求事項**に基づき、申請者からの**認証維持**の申請を受け付ける。**認証維持**の申請受付に関し必要な事項については、**認証業務取扱手順**に定める。

4.1.3 再評定の申請受付

認証機関は、**認証要求事項**に基づき、申請者からの**再評定**の申請を受け付ける。**再評定**の申請受付に関し必要な事項については、**認証業務取扱手順**に定める。

4.1.4 所見報告書への対応

認証機関は、評価機関から **CC/CEM** の解釈に係る問い合わせで**所見報告書**が提出されたときには、問い合わせの内容に基づき適切な対応をとる。**所見報告書**への対応に関し必要な事項については、**認証業務取扱手順**に定める。

4.1.5 認証

認証機関は、評価機関から提出される**評価報告書**について**認証**を行う。認証機関は、**認証**の結果、**TOE** 又は **PP** の評価が**本制度**の定めに従って実施されたこと、及び当該評価結果が申請者の選択する**保証パッケージ**に適合していることが検証された場合、申請者に対して**認証書**を授与する。**認証**に関し必要な事項については、**認証業務取扱手順**に定める。

4.1.6 認証維持

認証機関は、申請者が提出する**影響分析報告書**及び開発環境の変更がある場合は評価機関から提出される評価報告書を検査する。認証機関は、検査の結果、**TOE** の変更箇所が、セキュリティに影響を及ぼさないことが確認できた場合、申請者に対して認証維持手順に基づき**認証維持**を適用する。**認証維持**に関し必要な事項については、**認証業務取扱手順**に定める。

4.1.7 再評価

認証機関は、評価機関から提出される**評価報告書**に基づいて**再評価**を行う。認証機関は、**再評価**の結果、**TOE** の評価が**本制度**の定めに従って実施されたことが確認できた上で、当該評価結果が申請者によって初回認証時に選択された保証レベルにあるか否か、及び申請者の選択が**再評価報告書**の公開か否かに応じて、**認証書**の有効性を更新する。**再評価**に関し必要な事項については、**認証業務取扱手順**に定める。

4.2 認証の承継

認証機関は、**認証**を授与された **IT 製品等**の申請者（以下「登録者」という。）の地位を承継した法人について**認証**の承継手順に基づき承継を承認する。**認証**の承継に関し必要な事項については、**認証業務取扱手順**に定める。

4.3 認証の範囲の縮小及び拡大

認証機関は、**認証**の範囲の縮小及び拡大は行わない。

4.4 認証の一時停止又は取消し

4.4.1 サーベイランス

認証機関は、**本制度**の信頼性を確保するため、必要に応じ**登録者**に対してサーベイランスを行う。サーベイランスの手順等に関し必要な事項については、**認証業務取扱手順**に定める。

4.4.2 再評価

認証機関は、サーベイランスの結果により、必要に応じ**登録者**に再評価を指示する。再評価の手順等に関し必要な事項については、**認証業務取扱手順**に定める。

4.4.3 一時停止及び取消し

認証機関は、サーベイランス及び再評価の結果に関して、**認証**の一時停止又は取消しを行う場合がある。一時停止又は取消しの手順等に関し必要な事項については、**認証業務取扱手順**に定める。

4.5 要求事項の変更

認証機関は、**CC/CEM** を変更しようとする場合は、十分な期間をおいて適切な予告を申請者に与えるよう留意する。要求事項の変更の手順に関し必要な事項については、**認証業務取扱手順**に定める。要求事項の変更は、既に**認証**を行った **TOE** には適用されない。

5. ST 確認業務

5.1 ST 確認

5.1.1 ST 確認の申請受付

認証機関は、「**ST 確認等に関する要求事項**」に基づき、申請者からの **ST 確認**の申請を受け付ける。認証機関は、申請の受付後、申請者及び**評価機関**に対して速やかに**評価作業確認通知書**を発行する。**ST 確認**の申請受付に関し必要な事項については、**認証業務取扱手順**に定める。

5.1.2 所見報告書への対応

認証機関は、**評価機関**から **CC/CEM** の解釈に係る問い合わせで**所見報告書**が提出されたときには、問い合わせの内容に基づき適切な対応をとる。**所見報告書**への対応に関し必要な事項については、**認証業務取扱手順**に定める。

5.1.3 ST 確認業務

認証機関は、**評価機関**から提出される**評価報告書**について、**ST 確認**を行う。認証機関は、**ST 確認**の結果、**TOE** の評価が**本制度**の定めに従って実施されたこと、及び当該評価結果が

ST と機能仕様を対象とした**保証パッケージ**に適合していることが検証された場合、申請者に対して**確認書**を授与する。**ST 確認**に関し必要な事項については、**認証業務取扱手順**に定める。

5.2 ST 確認の承継

認証機関は、**ST 確認**を授与された **TOE** の申請者（以下「**ST 登録者**」という。）の地位を承継した法人について **ST 確認**の承継手順に基づき承継を承認する。**ST 確認**の承継に関し必要な事項については、**認証業務取扱手順**に定める。

5.3 ST 確認の範囲の縮小及び拡大

認証機関は、**ST 確認**の範囲の縮小及び拡大は行わない。

5.4 ST 確認の一時停止又は取消し

5.4.1 サーベイランス

認証機関は、**本制度**の信頼性を確保するため、必要に応じ **ST 登録者**に対してサーベイランスを行う。サーベイランスの手順等に関し必要な事項については、**認証業務取扱手順**に定める。

5.4.2 再評価

認証機関は、サーベイランスの結果により、必要に応じ **ST 登録者**に再評価を指示する。再評価の手順等に関し必要な事項については、**認証業務取扱手順**に定める。

5.4.3 一時停止及び取消し

認証機関は、サーベイランス及び再評価の結果に関して、**ST 確認**の一時停止又は取消しを行う場合がある。一時停止又は取消しの手順等に関し必要な事項については、**認証業務取扱手順**に定める。

5.5 ST 確認に係る要求事項の変更

認証機関は、**CC/CEM** を変更しようとする場合は、十分な期間をおいて適切な予告を申請者に与えるよう留意する。要求事項の変更の手順に関し必要な事項については、**認証業務取扱手順**に定める。要求事項の変更は、既に **ST 確認**を行った **TOE** には適用されない。

6. 認証及び ST 確認の共通業務

6.1 評価機関の承認と評価機関承認の廃止

6.1.1 評価機関の承認

認証機関は、「ITセキュリティ評価機関承認等に関する要求事項」に基づき、本制度の評価機関を承認することができる。評価機関の承認の手順については、ITセキュリティ評価機関承認業務取扱手順（以下「評価機関承認業務手順」という。）に定める。

6.1.2 評価機関承認の廃止

認証機関は、評価機関から提出される評価機関廃止届を受け付け、評価機関を廃止することができる。評価機関廃止の手順を評価機関承認業務手順に定める。

6.2 ガイダンスの策定

認証機関は、本制度の運営等に関するガイダンス又はCC/CEMの運用・解釈に関わるガイダンスを発行する場合、機構のWebサイトを通じて公表する。

また、認証機関が公表する業務取扱手順、申請に関わる手引は次のとおりとする。

＜認証業務の運営に関する文書＞	
ITセキュリティ認証業務取扱手順（CCM-01-A）	「認証業務取扱手順」
ITセキュリティ評価機関承認業務取扱手順（CCM-01-B）	「評価機関承認業務手順」
ITセキュリティ認証機関要員管理手順（CCM-01-C）	「要員管理手順」
＜認証申請等に関する文書＞	
ITセキュリティ認証申請等のための手引（CCM-02-A）	「認証申請手引」
＜評価機関の承認申請等に関する文書＞	
ITセキュリティ評価機関承認申請等のための手引（CCM-03-A）	「評価機関承認申請手引」
＜ST 確認申請等に関する文書＞	
ST 確認申請等のための手引（STM-01-A）	「確認申請手引」

注 1：「」内は、略称を示す。

注 2：上記（）内の英字 3 文字の記号は、次の頭文字を取ったものである。

CCM … Common Criteria certification body Management system

STM … Security Target evaluation and confirmation Manual for sponsors

6.3 情報の提供及び文書の管理

本制度の利用者への情報の提供及び文書の取扱について**認証業務取扱手順**に定める。

6.4 記録

認証機関は、**本制度**の信頼性を確保し、認証業務が適切かつ有効に機能していることを実証するために、各規程に定められた記録事項を適切に記録する。記録の方法に関し必要な事項については、**認証業務取扱手順**に定める。

6.5 秘密保持

- (1) **認証機関**は、ある特定の申請者に対する認証活動で得られた情報は、法令の規定に基づき開示の義務が発生した場合を除き第三者に開示してはならない。
法令に基づき第三者に情報を開示した場合は、法令に従って開示した旨をその申請者に通知しなければならない。
- (2) **認証機関**は、申請者との間で、秘密保持契約を締結するものとする。
また、申請者以外から評価用証拠資料の提供を受ける場合、その評価用証拠資料の提供者との間で、秘密保持契約を締結するものとする。
- (3) **認証機関**は、**評価機関**との間で、秘密保持契約を締結するものとする。

6.6 異議申立て、苦情及び紛争の処理

認証機関は、**本制度**の信頼性を確保するため、申請者、**評価機関**又はその他**認証**に関する当事者からの**認証機関**に対する異議申立て、苦情及び紛争に係る処理を適切に行う。**認証機関**は、その処理に関し必要な事項については、**認証業務取扱手順**に定める。

附 則 (平成 19 年 5 月 7 日 2007 情総第 13 号・全部改正)
(施行期日)

- 1 この規程は、平成 19 年 5 月 15 日から施行する。
(共通委員会からの引き継ぎ)
- 2 共通委員会規程(2003 情総第 13 号)に基づき、本規程で定める委員会と同様の委員会が本規程の施行に先立って設置されている場合は、本規程による委員会として引き継ぐこととし、本規程に基づき設置し委員の委嘱を行ったものとみなす。

附 則 (平成 20 年 1 月 21 日 2007 情総第 158 号・一部改正)
この規程は、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 23 年 1 月 25 日 2010 情総第 161 号・一部改正)

この規程は、平成23年2月1日から施行する。

附 則（平成24年4月3日 2011情総第161号・一部改正）
この規程は、平成24年3月29日から施行する。

附 則（平成26年3月28日 2013情総第171号・一部改正）
この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年5月28日 2015情総第52号・一部改正）
この規程は、平成27年6月1日から施行する。

附 則（平成30年6月28日 2018情総第177号・一部改正）
この規程は、平成30年7月1日から施行する。

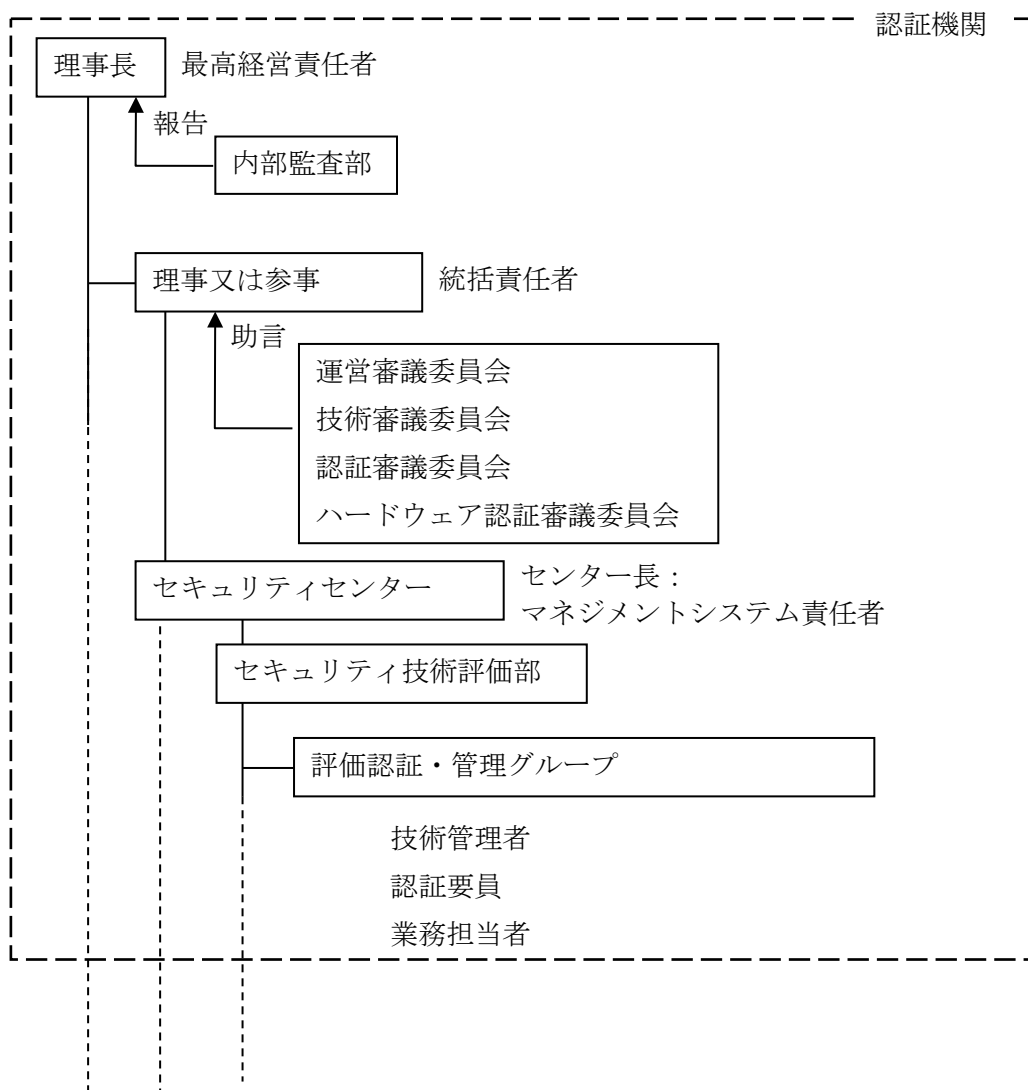
附 則（平成30年9月4日 2018情総第262号・一部改正）
この規程は、平成30年9月10日から施行する。

附 則（令和2年9月28日 2020情総第1094号・一部改正）
この規程は、令和2年10月15日から施行する。

附 則（令和5年6月27日 2023情総第267号・一部改正）
この規程は、令和5年7月1日から施行する。

附 則（令和5年12月4日 2023情総企第457号・一部改正）
この規程は、令和5年12月15日から施行する。

図1 組織の構造



別表

認証業務運営に係る要員の責任及び権限

役割	責任及び権限
最高経営責任者	① 認証制度に係る品質方針及び品質目標を定め文書化すること。 ② 認証機関に係る規程類の改廃に関する決定を行うこと。 ③ 認証業務運営に必要な予算等の経営資源を確保すること。 ④ 必要な資質をもち、教育・訓練を受け、かつ、技術的知識・経験を有する十分な数の認証要員を配置するよう努めること。 ⑤ 認証業務運営に係る認証書等の証書の交付に関する決定を行うこと。 ⑥ 認証業務運営から生じる賠償責任等の債務に対して適切な備えを確保すること。 ⑦ 認証業務運営において、透明性を含む認証の公平性及び信頼性を維持すること。 ⑧ その他関連する経営事項に対応すること。
統括責任者	① 認証機関の認証業務運営が確実に履行されるように、次の事項を監督する。 <ul style="list-style-type: none"> ● 適用する CC/CEM を明確にして、認証の品質を維持管理すること。 ● 認証の手順を明確にして、適正な実施を管理すること。 ● 認証の業務の公平な実施を管理すること。 ● マネジメントシステムの運用に必要な責任と権限の体制を確立すること。 ● 機密情報を守秘すること。 ● 認証機関の財務管理を監督すること。 ● 一貫した信頼できる方法で確実に運営するために必要な処置を講ずること。 ② 認証の授与、一時停止及び取消しに関する最終決裁を行うこと。 ③ 評価機関の承認、承認取消し等に関する最終決裁を行うこと。 ④ 評価者資格付与等に関する最終決裁を行うこと。 ⑤ 技術的知識及び経験を有する者を確保し、認証要員として登録すること。 ⑥ 技術管理者及び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すること。 ⑦ 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

	<p>ア認証審議委員会を運営すること。</p> <p>⑧ 認証業務運営に関して、出版物、インターネット等による広報活動をする事。</p> <p>⑨ 業務見直し（以下「マネジメントレビュー」という。）を実施すること。</p>
マネジメントシステム責任者	<p>① 認証業務のマネジメントシステムの確立、実行及び維持をすること。</p> <p>② 業務運営の再検討及び改善の根拠とするため、統括責任者及び関係者に対し、認証業務のマネジメントシステムの実施状況に関する報告及び提言をすること。</p> <p>③ 認証業務のマネジメントシステムの文書化、品質文書の維持管理、最新版文書の利用等を確実にすること。</p> <p>④ 認証機関に従事する職員の氏名、資格、経験及び業務分担の一覧表を作成し、常に最新の状態に維持管理すること。</p> <p>⑤ 内部監査の実施に係る調整をすること。</p> <p>⑥ 苦情処理に対応して処理すること。</p> <p>⑦ ⑤及び⑥に係る是正処置及び予防処置を実行管理すること。</p> <p>⑧ 認証要員及び職員の管理並びに認証要員の教育・訓練を行うこと。</p> <p>⑨ 認証業務に係る各職務を担当する職員に対し、機密情報の取扱及び倫理事項について、その重要性を周知徹底すること。</p> <p>⑩ 文書担当者、教育・訓練担当者及び苦情等処理担当者を指名すること。</p> <p>⑪ その他認証業務運営の品質に係る事項に対応すること。</p>
技術管理者	<p>① 認証業務運営に係る技術的事項に対応すること。</p> <p>② 業務運営の再検討及び改善の根拠とするため、マネジメントシステム責任者及び関係者に対し、技術的事項の状況に関する報告及び提言をすること。</p> <p>③ 認証及び ST 確認の授与、一時停止及び取消しに関する決定を行うこと。</p> <p>④ 評価機関の承認、承認取消し等に関する決定を行うこと。</p> <p>⑤ 再評価に関する決定を行うこと。</p> <p>⑥ 認証要員の技術及び能力の開発並びにその維持のため、年度初めに教育・訓練計画を立案し、当該年度において実施すること。</p> <p>⑦ 技術的公表文書等を確認すること。</p> <p>⑧ CC/CEM に関連する技術的事項に対応すること。</p> <p>⑨ 認証要員の業務を査定すること。</p>

	⑩ その他認証業務運営に係る技術的事項に対応すること。
認証要員	① 評価機関が実施する評価活動を監督すること。 ② 「評価報告書」を検証して、評価結果の妥当性を確認すること。 ③ 「認証書」、「認証報告書」、「確認書」及び「ST 確認報告書」等の案を作成すること。 ④ 評価者資格付与の申請者の資格審査に加わること。
業務担当者	① 認証申請等の受付及び「認証書」等の発行に関すること。 ② 評価機関承認申請等の受付及び「評価機関承認書」等の発行に関すること。 ③ 認証、評価機関承認等の情報公開に関すること。 ④ 認証業務運営に関する委員会並びに認証業務運営の関連会議の事務局に関すること。