

「ソフトウェア品質監査制度(仮称)の認定業務に係
る調査及び文書作成」

認定業務文書案

2012年11月



独立行政法人情報処理推進機構
Information-technology Promotion Agency, Japan

はじめに

IPA/SECでは、2011年9月末に公開した「ソフトウェアの品質説明力強化のための制度フレームワークに関する提案(中間報告)」におけるソフトウェア品質監査制度(仮称)のフレームワークにおいて、核となるべき、認定制度の具体的なイメージを固めていくために、制度概要試案および付随する文書案の作成を実施し、結果を報告書としてとりまとめました。

本文書は、「2011年度 システムエンジニアリング実践拠点事業」として、株式会社ガイア・システム・ソリューションに委託し実施した上記報告書に付随するものです。本各文書案は今後制度の認定に係る文書を作成するための素案であり、制度の正式文書ではありません。

報告内容は2011年度時点の内容であり、掲載されている個々の情報に関する著作権及び商標はそれぞれの権利者に帰属するものです。

「ソフトウェア品質監査制度(仮称)の認定業務に係る調査及び文書作成」
【認定業務文書案】

独立行政法人情報処理推進機構

Copyright© Information-Technology Promotion Agency, Japan. All Rights Reserved 2012

<組織規程関連>

- A101_品質監査認定センター運営規則
- A102_品質監査認定センター全体業務運用規則
- A103_品質監査認定センター全体業務運用細則
- A104_認定委員会委員および認定審査員規則

<認定制度関連>

- A200_認定制度規程(共通編)
- A250_認定業務運用手順書(共通編)
- A300_認定基準書(共通編)
- B200_認定シンボル類使用許諾規程
- B250_認定証付与規程
- C200_認定制度規程(監査人認定プログラム編)
- C300_認定基準書(監査人認定プログラム編)
- D200_認定制度規程(監査機関認定プログラム編)
- D300_認定基準書(監査機関認定プログラム編)
- E200_認定制度規程(審査基準策定機関認定プログラム編)
- E300_認定基準書(審査基準策定機関認定プログラム編)
- F200_認定制度規程(審査基準認定プログラム編)
- F300_認定基準書(審査基準認定プログラム編)
- G200_認定制度規程(独立検証機関認定プログラム編)
- G300_認定基準書(独立検証機関認定プログラム編)
- H200_認定制度規程(監査結果認証機関認定プログラム編)
- H300_認定基準書(監査結果認証機関認定プログラム編)
- I200_監査人団体等監督制度規程
- J200_制度保守管理規程

<申請書、申請手順書、マニュアル関連>

- A700_認定申請手順書(共通編)
- A770_認定申請書フォーム(共通編)
- A800_認定委員会委員および認定審査員順守事項
- A840_認定申請マニュアル(共通編)
- A870_認定委員会委員業務マニュアル(共通編)
- A880_認定委員会委員および認定審査員順守事項マニュアル
- B770_認定シンボル類使用許諾申請書
- B840_認定シンボル類使用マニュアル
- C700_認定申請手順書(監査人認定プログラム編)
- C770_認定申請書フォーム(監査人認定プログラム編)
- C780_監査人補資格更新延長願
- C800_[認定審査員]の監査人認定時の順守事項
- C840_認定申請マニュアル(監査人認定プログラム編)
- C870_監査人認定プログラム面接マニュアル
- D700_認定申請手順書(監査機関認定プログラム編)
- D770_認定申請書フォーム(監査機関認定プログラム編)
- E700_認定申請手順書(審査基準策定機関認定プログラム編)
- E770_認定申請書フォーム(審査基準策定機関認定プログラム編)
- F700_認定申請手順書(審査基準認定プログラム編)
- F770_認定申請書フォーム(審査基準認定プログラム編)

F840_認定申請マニュアル(審査基準認定プログラム編)
F870_認定委員会委員業務マニュアル(審査基準認定プログラム編)
G700_認定申請手順書(独立検証機関認定プログラム編)
G770_認定申請書フォーム(独立検証機関認定プログラム編)
H700_認定申請手順書(監査結果認証機関認定プログラム編)
H770_認定申請書フォーム(監査結果認証機関認定プログラム編)

〔ソフトウェア品質監査制度〕
〔品質監査認定センター〕 運営規則

第0版
〔品質監査認定センター〕

目次

1. 総則	1
2. 〔センター長〕	1
3. 〔認定制度委員会〕	2
4. 〔センター運営室〕	2
5. 〔認定委員会〕、及び認定業務実施組織	3
6. 財政	3
7. 附則	4

1. 総則

1.1 本文書の位置づけ

本文書は、〔ソフトウェア品質監査制度〕、その認定制度および〔品質監査認定センター〕（以下、〔センター〕という）の運営方針を規定する。

1.2 〔ソフトウェア品質監査制度〕

- a. 〔ソフトウェア品質監査制度〕とは、ソフトウェアの安全性、信頼性に関わる品質について、専門的知見に基づき、「開発事業者」の技術ドキュメントや開発エビデンスを評価し、また、技術の専門知識がない「利用者」に理解できる形で提示することである。
- b. 本〔センター〕は、〔ソフトウェア品質監査制度〕の中核として、当該制度に関する監査機関、〔監査人〕、認証機関、その他の関連機関の認定および関連する業務を行う。
- c. 上記の認定の業務は、本〔センター〕が定義する複数の認定プログラムに基づいて行う。本〔センター〕は、それら認定プログラムの認定の授与、維持、拡大、縮小、一時停止及び取消しを含む認定に関する決定についての権限及び責任を持っている。その実施の具体的な内容は〔品質監査認定センター〕運用規則において定める。
- d. 本制度は、〔センター〕が定めた、〔ソフトウェア品質監査制度〕の規程により運営される。また、本制度では、関連する国際規格、日本工業規格等を参照することがある。

1.3 運営組織

- a. 本〔センター〕は、〔認定組織〕の、〇〇〇に属す一つの部署であり、その規則に従う。
- b. 〔センター〕は、必要に応じ、〔認定組織〕の他の部署と連携する。
- c. 〔センター〕に〔センター長〕を置く。
- d. 品質監査制度の健全な運用のために、〔センター〕外部委員をメンバーに含む認定制度委員会を置く。
- e. 〔センター長〕の下に、具体的な業務を行う業務実施組織を必要に応じて置く。その具体的な内容は〔品質監査認定センター〕運用規則において定める。

2. 〔センター長〕

2.1 統括

〔認定組織〕の元、〔センター長〕は、本〔センター〕を統括し代表する。

2.2 承認・決定

〔センター長〕は次の事項を承認・決定する。

- a. 〔センター〕の運営に関する方針
- b. 〔センター〕の方針及び手順の実施に対する承認・決定と監督--これには、〔センター〕の業務におけるマネジメントシステムの統括を含む

- c. [センター] の業務範囲の変更
- d. [認定制度委員会] 委員の任命
- e. [センター] が行う契約の取決め
- f. 必要な場合の自己の特定の権限の委譲
- g. その他、[認定組織] の定めた事項

2.3 監督

[センター長] は次の事項を監督する。

- a. 認定プログラムに基づく認定の実施
- b. [センター] の財務
- c. その他、[認定組織] の定めた事項

3. [認定制度委員会]

3.1 目的

- a. 認定制度のあり方について現状点検と制度改善の勧告を得るため、有識者等からなる [認定制度委員会] を置く。
- b. 公平性と有効性を確保するため、[認定制度委員会] の構成は、偏った利害関係や見解を代表することがないように配慮する。
- c. [認定制度委員会] の具体的な構成、運営方法は別途定める。

3.2 責任と権限

[認定制度委員会] は、品質監査制度、その認定制度及び [センター] の業務全般について、情報を把握し、勧告を行う。

4. [センター運営室]

4.1 目的

[センター運営室] は、センター長を補佐し、[センター] 運営上の全般的な業務と、必要に応じ、他の業務実施組織が行わない業務を実施する。

4.2 責任と権限

- a. [センター長] を補佐し、[センター] の全般的な運営上の問題を担当する。
- b. [認定制度委員会] が活動を行うための必要な報告を行う。
- c. [認定制度委員会] の決定事項を具体化するための施策を検討・決定する。
- d. [センター] の他の組織が担当していない業務を実施する。次の業務を含む。
 - 1) [監査人] 団体の監督業務
 - 2) 監査結果認証の結果確認業務

3) その他必要な類似業務

5. [認定委員会]、及び認定業務実施組織

5.1 概要

本〔センター〕の業務の必要に応じて、外部有識者からなる〔認定委員会〕、及び職員からなる認定業務実施組織を置く。

5.2 [認定委員会]

- a. 認定実施上の最終的な審議を行うため、また専門的な知見を活用するため、有識者等からなる〔認定委員会〕を置く。
- b. 公平性と有効性を確保するため、〔認定委員会〕の構成は、偏った利害関係や見解を代表することがないように配慮する。
- c. 〔認定委員会〕はまた次のことを含む関連業務を行う。
 - 1) 〔認定プログラム〕の下での認定およびその取り消しの最終的な判定審議
 - 2) 異議申し立て、重大な苦情への対応方針及び類似の判断事項の最終的な決定審議
- d. 〔認定委員会〕の具体的な構成、運営方法は別途定める。

5.3 要員の確保・選任・権限

- a. 遂行する業務の種類、範囲及び量を取り扱うために、必要な教育、訓練を受け、専門知識、技量及び経験をもった、力量がある要員を必要数確保する。
- b. 認定審査その他の業務の遂行に関係する個々の要員に対しその職務、責任及び権限の範囲及び限度を明確にする。
- c. 要員には適切な機密保持規程を定め、順守させる。

5.4 認定業務実施組織

- a. 認定業務は、個々の認定プログラムの制度規定（共通規程を含む）に基づいて実施する。
- b. 認定プログラムの具体的な実施組織は業務運用規則により定める。

6. 財政

6.1 収入

- a. 〔センター〕は、その財政全般および収入について〔認定組織〕の取り決めに従う。
- b. 〔センター〕の収支は、透明性を確保しなければならない。

6.2 課金

- a. 認定業務、確認業務等の業務サービスおよび認定シンボル使用許諾業務において、課金する事がある。具体的な課金の額、課金方法は別途定める。

7. 附則

7.1 用語

- a. 特に定めない限り、本文書およびその下位文書では、「日本工業規格 JIS Q 17011 : 2005(ISO/IEC 17011 : 2004)適合性評価—適合性評価機関の認定を行う機関に対する一般要求事項」の用語を用いる。
- b. 前項に関わらず、本〔センター〕の主要業務である品質監査認定とは、〔品質監査認定センター〕運営規則において定めるものである。また、「認定審査」という用語を、「日本工業規格 JIS Q 17011 : 2005(ISO/IEC 17011 : 2004)適合性評価—適合性評価機関の認定を行う機関に対する一般要求事項」の「審査」という用語に代わって用いる。

7.2 改定手順

本規則は、〔センター長〕の決定により改定する。

7.3 有効性

- a. 本規則は、平成 XX 年 X 月 X 日より有効となる。
- b. 第 0 版は暫定的な案である。

〔ソフトウェア品質監査制度〕
〔品質監査認定センター〕 全体業務運用規則

第0版
〔品質監査認定センター〕

目次

1. 総則.....	1
2. 〔認定制度委員会〕	1
3. 認定制度	1
4. 〔センター運営室〕	2
5. 〔認定委員会〕 及び分科会	3
6. 〔認定業務実施グループ〕	4
7. 公平性の保持	5
8. 記録文書及び情報管理.....	6
9. マネジメントシステム.....	6
10. 認定活動の範囲の変更.....	7
11. 〔センター〕 業務の完結性	7
12. 危機管理	7
13. 附則.....	7
別表1 認定関連文書概要一覧.....	9
別表2 用語.....	10

1. 総則

1.1 本文書の位置づけ

〔品質監査認定センター〕運営規定の下に、〔ソフトウェア品質監査制度〕（以下、本制度ということがある）、及びその認定制度の基本的な運用方針を規定するものである。

1.2 〔認定制度委員会〕

〔ソフトウェア品質監査制度〕とその認定制度のあり方について現状点検と制度改善の勧告を得るため、有識者等からなる〔認定制度委員会〕がある。

1.3 基本運用組織

- a. 〔ソフトウェア品質監査制度〕の基本運用組織として、〔センター長〕のほか、〔センター運営室〕（以下、運営室ということがある）、及び複数の監査業務実施組織がある。
- b. 各基本運用組織の任務、権限を以下の章で規定する。また概要組織図を本規則末尾の別掲図に示す。

2. 〔認定制度委員会〕

2.1 基本的な役割

〔認定制度委員会〕は、〔ソフトウェア品質監査制度〕とその認定制度のあり方について現状点検と制度改善の勧告を行う。

2.2 要員認証スキーム委員会としての役割

〔認定制度委員会〕は、監査人認定に関して、ISO/IEC 17024:2003 (JIS Q 17024:2004) 「適合性評価－要員の認証を実施する機関に対する一般要求事項」が求める要員認証の認証スキーム委員会の役割を担う。

2.3 公平性

〔ソフトウェア品質監査制度〕の運営上の公平性を保護し、認定システムの運営の原則及び主な方針を作成し、維持するため、〔センター〕は利害関係者が効果的に関与できる機会を与える。〔センター〕は、単一の利害関係者が支配力をもつことなく、均衡のとれた代表者構成となることを確実にする。

3. 認定制度

3.1 認定制度の目的

〔ソフトウェア品質監査制度〕の認定制度は、〔ソフトウェア品質監査制度〕を構成する監査機関、監査人、認証機関等が適切な業務遂行能力を持つことを客観的な基準に基づき認定する制度である。

3.2 認定制度の概要

- a. 認定制度は、〔認定プログラム〕で定められた認定基準に対する適合性の審査と合否決定を行い、認定結果を管理し、また認定された者が認定の事実を表示することを許諾するための制度である。認定基準に対する適合性の審査と合格の判定を単に認定ということがある。
- b. 認定基準は、本制度のそれぞれの〔認定プログラム〕ごとに定めるが、〔認定プログラム〕に共通な規定類は共通規程として定める。
- c. 〔認定プログラム〕には次のものがある。
 - 1) 〔監査人認定プログラム〕
 - 2) 〔審査基準認定プログラム〕
 - 3) 〔監査機関認定プログラム〕
 - 4) 〔審査基準策定機関認定プログラム〕
 - 5) 〔独立検証機関認定プログラム〕
 - 6) 〔審査結果認証機関認定プログラム〕

3.3 認定結果の管理と有効期限

3.3.1 認定結果の管理

〔認定対象者〕が安定的に品質維持およびサービス提供できるよう認定の状態を適宜監視し、問題がある場合は必要な措置を取る。

3.3.2 認定証

認定の事実を表示するため、認定証を発行する。

3.3.3 有効期限

認定には有効期限がある。有効期限終了に際して、引き続き認定を得ることを希望する場合には、更新認定審査を行う。必要な場合、別途示す基準により適宜行われる維持審査、又は臨時審査において、認定状態が維持されていることを示さなければならない。その際に認定基準への適合性が認められなかった場合には、別途示す手順を経て認定は取消しとなる。

3.4 品質監査認定マーク

- a. 品質監査認定マークとは、本制度において認定対象が認定の事実を表示するために制定された、本〔センター〕が保有する商標である。
- b. 認定マークの利用に関する詳細は別に規定する。
- c. 認定マークは商標として登録する。

4. 〔センター運営室〕

4.1 基本任務

- a. [センター運営室] は、[センター] の業務全般に関わる業務を行う。
- b. [センター運営室] は、他の[認定業務実施グループ] に属さない必要な業務を行う。
- c. [センター運営室] は、他の[認定業務実施グループ] の業務実施のための事務局としての活動を行う。

4.2 [認定制度委員会] の支援

[センター運営室] は、[認定制度委員会] の活動に対する支援を行う。

4.3 監査人団体の監督

- a. [センター運営室] は、[ソフトウェア品質監査制度] に基づいて資格取得した[監査人] で構成される[監査人] 団体に対する監督業務を行う。
- b. [監査人] 団体に対する監督業務の詳細は、別途[監査人団体] 監督業務規程で定める。

4.4 [監査結果認証] 報告の確認

[センター運営室] は、[監査結果認証機関] が行う認証結果の報告を受け取り、その妥当性を検査し、確認する。検査において瑕疵が認められた場合には、認証の見直しを含む認証結果報告の再提出を求めることがある。

5. [認定委員会] 及び分科会

5.1 [認定委員会]

- a. [認定委員会] またはその分科会は、認定審査チームの提出した認定審査報告書に基づき、認定の判定を行う。
- b. [認定委員会] の委員は、期限を設けて、[センター] 外部の専門家に委嘱する。
- c. [認定委員会] には、その活動を統括する、委員長を置く。

5.2 分科会

- a. 各認定プログラムの特性に応じて、必要により、[認定委員会] の分科会を置くことがある。
- b. [認定委員会] の総合的な視点からの判断が必要な場合に、[認定委員会] の全体会合を開かないで活動できるよう、統括分科会を置く。
- c. 分科会の設置は、[認定委員会] 委員長の決定による。
- d. 本規則、または関連する他の規則・細則類において[認定委員会] の業務と規定されている業務は、分科会が実施することがある。その際、分科会の実施した業務内容は適切に[認定委員会] 委員長に報告されなければならない。

5.3 [認定委員会] の権限

[認定委員会] は、認定の判定を行うほか、次のことを行う。

- a. 異議申し立て、苦情処理に関する方針の決定
- b. 臨時審査実施の決定
- c. [認定対象者] についての認定マーク使用等に関する違反状態の判定
- d. 認定の一時停止、取消し措置の決定と、付随する申請停止措置等の決定
- e. 異議申し立ての内容に応じた、必要な[センター] 業務改善の提言
- f. 認定済みの審査基準を、認定済みの審査基準策定機関の間で移管することを許諾する場合、その決定

6. [認定業務実施グループ]

6.1 [認定業務実施グループ] の種別

[認定業務実施グループ] として、認定業務実施第一グループ、認定業務実施第二グループ、及び [認定委員会支援グループ] を置く。それぞれのグループが担当する [認定プログラム] は次による。

- a. 認定業務実施第一グループ
[監査人認定プログラム]
- b. 認定業務実施第二グループ
 - 1) [監査機関認定プログラム]
 - 2) [審査基準策定機関認定プログラム]
 - 3) [審査基準認定プログラム]
 - 4) [独立検証機関認定プログラム]
 - 5) [監査結果認証機関認定プログラム]
- c. [認定委員会支援グループ]
上記のグループ活動に対応する [認定委員会] 活動の支援

6.2 [認定業務実施グループ] の任務

- a. [認定業務実施グループ] は、[認定委員会] の活動と連携して、各プログラムの認定審査を担う。
- b. [認定業務実施グループ] は、主として専任 [認定審査員] から構成され、認定審査に関する専門的な業務を行う。

6.3 [認定業務実施グループ] の構成要員

[認定業務実施グループ] は、別に示す「[認定委員会] 委員および認定審査員規則」を満たす専任 [認定審査員] その他の要員からなる。専任 [認定審査員] は、臨時 [認定審査員] とともに認定審査チームを構成する。

6.4 認定審査チーム

- a. 「認定業務実施グループ」は、それぞれの認定審査案件に対して、専任〔認定審査員〕及び臨時〔認定審査員〕から構成員を選任し、認定審査チームを設置する。
- b. 認定審査チームに、その活動を統括するリーダーを置く。

6.5 臨時〔認定審査員〕

- a. 認定審査の個々の案件を担う臨時の要員として、適切な専門家に臨時〔認定審査員〕を委嘱する。ただし、〔監査人認定プログラム〕については、期限を設けて、継続的に委嘱することがある。
- b. 臨時〔認定審査員〕は、〔認定委員会〕の委員との兼任を妨げない。ただし、担当した認定案件に関する〔認定委員会〕の審議には参加することができない。

6.6 〔認定委員会支援グループ〕

〔認定委員会〕の活動、及び臨時〔認定審査員〕の活動を支援するため、〔認定委員会支援グループ〕を設置する。

7. 公平性の保持

7.1 公平性保持のための原則

- a. 認定に係る活動は、客観性及び公平性を損なわないようにする。
- b. 「センター」は、認証を依頼するすべての申請者がサービスを利用できるようにしなければならない。
- c. 「センター」は、公平性に影響を与える次のようなサービスを実施したり、提供したりしてはならない。
 - 1) 認定対象サービスと同等のサービスの提供
 - 2) 「センター」の認定を取得するためのコンサルタント業務
- d. 「センター」は、その活動を、外部の特定のコンサルタント業務と関連付けて提示してはならない。特定の外部要員又は外部コンサルタント業務を利用すれば、認定がより簡単に、容易に、迅速に、又は廉価になると示唆するようなことを述べたり、暗示したりしてはならない。
- e. 認定プロセスに影響を与える可能性のあるすべての要員及び委員会は、客観的に活動しなければならない。また、公平性を損なうおそれのある不当な、営業上、財政上及びその他の圧力に影響されてはならない。
- f. 「センター」は、認定サービス等の活動に対して寄せられた苦情等に対して適切に対応する。

7.2 公平性に関わる特例

- a. [品質監査認定センター] の外部の関連機関は、次の条件を満たす場合にのみ、コンサルタント業務を提供したり、認定対象サービスを提供してもよい。
- 1) [品質監査認定センター] と異なる機関であり、異なるトップマネジメントを持つ。
 - 2) 会計が相互に独立している。
 - 3) センターの認定の意志決定プロセスに関与する者とは異なる要員からなる
 - 4) 認定審査の結果に影響を与える可能性がない。
 - 5) 紛らわしくない名称、商標をもつ。
- b. 前項に係る関連機関との利害抵触の可能性がある場合には、次の対処を行う。
- 1) その関係を、特定し、分析し、文書化する。
 - 2) 利害抵触の可能性があると認識された場合は、その抵触状況除去のため適切な処置をとる。

8. 記録文書及び情報管理

8.1 記録の保持

[センター] は、業務上の記録を的確に管理し、保全する。

8.2 文書管理

- a. [センター] は認定業務実施上必要な文書、及び認定に関わる成果文書・情報類を整理・管理する。
- b. [センター] は、その要員および提供サービスの対象者に対して、業務上、サービス受領の上で必要な情報を的確に提供する。

8.3 秘密保持の原則

- a. [センター] は、委員会、審査グループなどの、すべてのレベルの認証活動のプロセスにおいて得られた情報の必要に応じた秘密性を保護する。
- b. 法律に基づく責任ある官署の要求、その他法律が要求している場合を除いて、特定の認定対象者に関して秘密情報と指定されたものを、当該組織の書面による同意なしに [センター] の外に開示してはならない。

9. マネジメントシステム

9.1 マネジメントシステムの原則

[センター] の業務の品質を確保し、情報セキュリティを確保するため、適切なマネジメントシステムを運営する。

9.2 マネジメントシステムの基本方針及び統括

マネジメントシステムは、センター長の下に統括実施され、関係する基本方針を設定し、また適切なマネジメントレビューにより継続実施の適正化を図る。

9.3 内部監査要員

業務全般の実施状況、及び認定審査員個々に実施する業務実施状況を具体的に把握し、それらの適正さを保つため、〔センター〕のマネジメントシステム内部監査要員を確保し、内部監査実施の権限をあたえる。

9.4 苦情処理

〔センター〕の業務に対する苦情は、マネジメントシステムの運用において適切に処理される。

10. 認定活動の範囲の変更

利害関係者の需要に対応するために〔センター〕の活動を拡大する場合がある。その際次を考慮する。

- a. 活動を拡大する新分野における、現在の能力、拡大の適切性、経営資源などの分析
- b. 外部の専門的知識の入手及びそれらの使用
- c. 適用に関する文書又は指針文書の必要性の評価
- d. 審査員の初回の選定及び教育・訓練
- e. 新分野に関する〔センター〕の職員の教育・訓練

11. 〔センター〕業務の完結性

〔センター〕は、認定業務を他の組織等に委託し、また請け負わせることはしない。ただし、国際規格等に準拠して、外国の認定組織との提携に基づき、その認定結果を〔センター〕の認定結果と同等視する、相互認定制度の推進を排除しない。

12. 危機管理

〔センター〕業務の遂行において、災害その他の業務の正常継続に問題を生じる事態、また業務上のトラブル等への有効な対処を講じる。具体的には次の方策をとる。

- a. 適切な文書管理措置（セキュリティ管理措置を含む）
- b. 苦情等の適切な管理
- c. ソフトウェア品質監査に関連する社会的な事例情報、注目すべき動向情報など収集と分析
- d. 通常の組織に要求される業務継続管理（BCM）方策の実施

13. 附則

13.1 改定手順

本規則は、〔センター長〕の決定により改定する。

13.2 有効性

- a. 本規則は、2012年X月X日より適用する。
- b. 第0版は暫定的な案である。

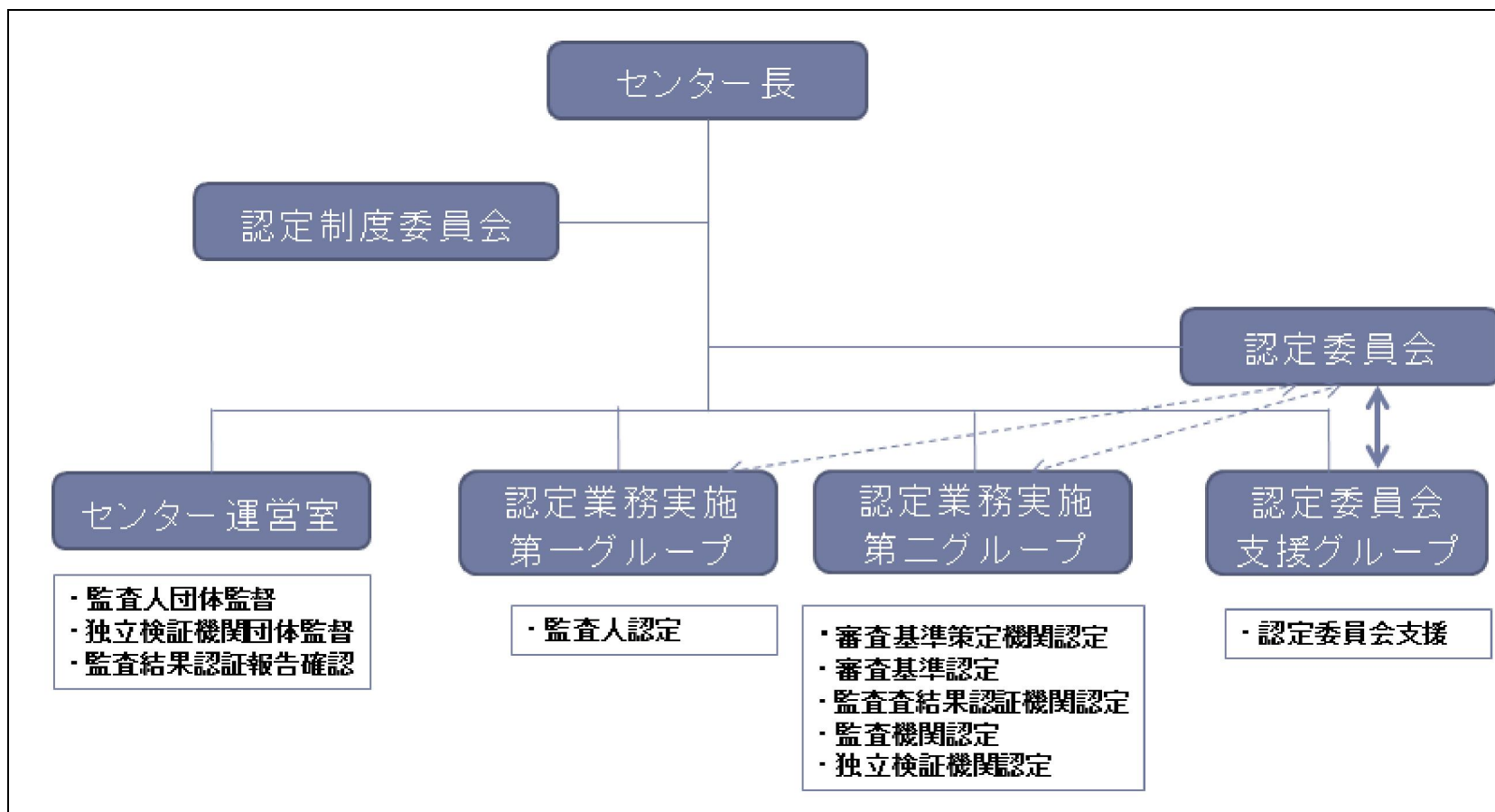
別表1 認定関連文書概要一覧

	100 組織規程/要員 資格	200 制度規程 /運用規程	300 認定基準	700 申請ワークフロー (新・再・例 外)		800 順守事項 (倫理規定) /マニュアル類		
				700 申請手順書	770 申請フォーム	800 担当者用	840 申請者用	870 委員用
A.認定業務共通	A101,A102, A103,A104	A200,A250	A300	A700	A770	A800 (順守事項)	A840	A870, A880 (順守事項 マニュアル)
B.認定シンボル使用	-	B200,B250	-	-	B770	-	B840	-
C.監査人認定	-	C200	C300	C700	C770	C800 (順守事項)	C840	C870
D.監査機関認定	-	D200	D300	D700	D770	-	-	-
E.審査基準策定機関認定	-	E200	E300	E700	E770	-	-	-
F.審査基準認定	-	F200	F300	F700	F770	-	F840	F870
G.独立検証機関認定	-	G200	G300	G700	G770	-	-	-
H.審査結果認証機関認定	-	H200	H300	H700	H770	-	-	-
I.審査官団体等の監督	-	I200	- (I200 に 含む)	-	-	-	-	-
J.その他(保守等)	-	J200	-	-	-	-	-	-

— : 該当文書なしを意味する

別表 2 用語

用語	意味
〔ソフトウェア品質監査制度〕	「中間報告」で提案された制度
〔品質監査認定センター〕	本調査報告で提案されている認定制度を実施する組織（仮称）
〔センター〕	〔品質監査認定センター〕の略称
〔センター長〕	〔品質監査認定センター〕の業務における最高責任者
〔認定制度委員会〕	〔品質監査認定センター〕の制度基本に関する審議を行う外部の有識者からなる委員会
認定制度	「中間報告」及び本調査報告で提案されている認定制度
〔監査人〕	監査を行う資格を有すると認定された個人
〔監査人補〕	〔監査人〕の育成過程にあり、〔センター〕に登録された個人
〔認定委員会〕	認定業務における最終的な意思決定を公平に行うための外部の有識者からなる委員会
〔認定業務実施グループ〕	認定業務の実務を行う職員からなるグループ
〔認定委員会支援グループ〕	〔認定委員会〕の実務を補佐する職員からなるグループ
認定業務	認定制度の実務的な業務
〔認定プログラム〕	個々の（またはその全体としての）認定を行うための具体的な制度
〔監査人認定〕、〔監査人認定プログラム〕	監査人に対する認定とその制度
〔監査機関認定〕、〔監査機関認定プログラム〕	監査機関に対する認定とその制度
〔審査基準策定機関認定〕、〔審査基準策定機関認定プログラム〕	審査基準策定機関に対する認定とその制度
〔審査基準認定〕、〔審査基準認定プログラム〕	審査基準に対する認定とその制度
〔独立検証機関認定〕、〔独立検証機関認定プログラム〕	独立検証機関に対する認定とその制度
〔監査結果認証機関認定〕、〔監査結果認証機関認定プログラム〕	監査結果認証機関に対する認定とその制度
〔監査結果認証〕	監査結果を公表し、利用者・消費者から見て保証(assurance)的な意味を持つ有効な情報として維持するための認証
認定審査	認定を行うための、認定対象候補に対する審査
認定基準	認定を行うための審査基準
〔認定審査員〕	認定を行う専門家要員
専任〔認定審査員〕	認定を行う専門家要員のうち職員であり、認定審査員として常勤の者
臨時〔認定審査員〕	認定を行う専門家要員のうち職員でなく、認定審査員として非常勤の者
認定申請	認定を受けたい者が行う申請
〔認定対象者〕	認定を受けた者（認定で適格と認められ合格したもの）
〔認定申請者〕	認定を受けたいという申請を行った者
〔認定対象機関〕	〔認定対象者〕である機関
〔品質監査認定マーク〕	〔センター〕が知的財産権を保有し、認定を受けた事実を表示するために使用許諾するシンボル（マーク）



別掲図 「センター」の組織構成

〔ソフトウェア品質監査制度〕
〔品質監査認定センター〕 全体業務運用細則

第0版

〔品質監査認定センター〕

目次

1. 本文書の位置づけ	1
2. 認定制度	1
3. 〔認定制度委員会〕	2
4. 〔認定委員会〕	2
5. 一般職員の任用	3
6. 教育訓練	4
7. 記録及び文書管理等	4
8. 認定業務品質のマネジメントシステム	5
9. 制度および認定基準の変更情報	9
10. 財政	9
11. 附則	9
別掲図 1 組織業務フロー	11
別掲図 2 マネジメントシステム業務フロー図（主要文書を含む）	13

+++++

1. 本文書の位置づけ

本文書は、〔品質監査認定センター〕（以下、〔センター〕と略記することがある）運用規則の下に、〔ソフトウェア品質監査認定制度〕の運用に関する詳細および一般職員に関する要件を規定する。

2. 認定制度

2.1 認定サービスの業務

- a. 認定業務は、認定サービスの需要者からの申請によって行い、〔センター〕が定めた認定基準（各認定プログラムに共通及び固有のもの）に対する適合性の認定を実施する。

- b. 認定業務は、認定制度規程（各認定プログラムに共通及び固有のもの）及びその認定業務運用手順書に基づいて運用する。

2.2 認定業務業務フロー

本業務の前提となる業務開始時の概要フローを、別掲図1「組織業務フロー」に示す。また、認定業務の日常業務フローは、認定業務運用手順書（共通編）の別掲図に示す。

3. 〔認定制度委員会〕

3.1 〔認定制度委員会〕の任用

- a. 〔認定制度委員会〕委員は、7～15名の範囲で、本制度の運営と発展に資するにふさわしい学識経験者その他の関係者から〔センター長〕が委嘱する。
- b. 次の領域の専門知識を擁する委員が、バランスよく意見が表明されるよう、適正な比率で委嘱されるように配慮する。
 - 1) 生産者
 - 2) 利用者（消費者を含む）
 - 3) 販売者及び／又は保守サービス提供者
 - 4) 対象領域を専門とする学識者
- c. 〔認定制度委員会〕委員には、守秘義務を文書で表明することを求める。
- d. 〔認定制度委員会〕委員の任期は2年とする。
- e. 〔センター長〕は、〔認定制度委員会〕委員の中から、〔認定制度委員会〕委員長を委嘱する。

3.2 〔認定制度委員会〕の運営

- a. 〔認定制度委員会〕は、〔認定制度委員会〕委員長が司会して実施する。
- b. 〔認定制度委員会〕は、年一回以上、定期及び臨時に開催する。
- c. 〔認定制度委員会〕の議事では、〔センター〕の直近期間の実績を点検し、次期の活動方針及び制度のあり方に関する改善策を提言する。提言は〔センター長〕に提出される。
- d. 〔認定制度委員会〕には、委員長決定によりオブザーバの参加を認めることがある。
- e. 〔センター〕職員が〔認定制度委員会〕に事務局役として参加し、議事に必要な情報を提示し、円滑な運営を支援する。
- f. 〔認定制度委員会〕の議事は記録する。

4. 〔認定委員会〕

4.1 〔認定委員会〕委員の任用

- a. 〔認定委員会〕委員は、〔認定委員会委員および認定審査員規則〕に基づき、〔センター長〕が委嘱する。

- b. [認定委員会] 委員には、「認定委員会委員および認定審査員順守事項」の順守を文書で表明することを求める。
- c. [センター長] は、[認定委員会] 委員の中から、[認定委員会] 委員長を委嘱する。

4.2 [認定委員会] の運営

- a. [認定委員会] は、本制度の趣旨に基づき、[認定委員会] 委員長の決定した方針のもとに運営する。
- b. [認定委員会] は、必要な場合、各認定プログラム等に応じた分科会を設置する。
- c. [認定委員会] には、全体に関わる事項を審議するため、統括分科会を置く。
- d. [認定委員会] 及びその分科会には、委員長決定によりオブザーバの参加を認めることがある。
- e. [認定委員会] 及びその分科会には、[センター] 職員が事務局役として参加する。
- f. [認定委員会] 及びその分科会の議事は記録する。
- g. [認定委員会] の認定に関わる業務の進め方は、別途、認定制度規程(共通編、及び各認定プログラム編) で定める。

4.3 臨時 [認定審査員] の登録選任

- a. 臨時 [認定審査員] は、別に定める「委員会委員及び専任認定審査員規則」にのっとり、必要に応じて企業等からの推薦を得て候補者を選び、適格性を判定して任用する。
- b. 臨時 [認定審査員] は、[認定委員会] 委員との兼任を妨げない。

5. 一般職員の任用

5.1 [センター運営室]

[センター運営室] 要員の任用方式は、通常の [認定組織] における職員任用および職務配置の方式による。

5.2 [認定業務実施グループ]

- a. [認定業務実施グループ] の要員の任用は、別に定める「[認定委員会] 委員及び専任 [認定審査員] 規則」にのっとり、一般公募又は必要に応じて企業等からの推薦を得て候補者を選び、適格性を判定して任用する。
- b. [認定業務実施グループ] の要員には、「[認定委員会] 委員および [認定審査員] 順守事項」の順守を文書で表明することを求め、また要員の基礎情報と審査活動は適切に記録される。

5.3 [認定委員会支援グループ]

センター運営室要員の任用方式は、通常の [認定組織] における職員任用および職務配置

の方式による。

6. 教育訓練

6.1 [センター] 職員の教育訓練

[ソフトウェア品質監査制度] の適正な実施のため、この制度の概要、職員の順守事項について、[センター] 職員に適切な計画的教育訓練を実施する。

6.2 専任 [認定審査員] の教育訓練

[ソフトウェア品質監査制度] の適正な実施のため、この制度の詳細、[認定審査員] の順守事項について、専任 [認定審査員] に適切な計画的教育訓練を実施する。

6.3 [認定委員会] 委員及び臨時 [認定審査員] の知識獲得

[認定委員会] 委員及び臨時 [認定審査員] には、[ソフトウェア品質監査制度] の適正な実施のため、適切な講習機会が提供される。

7. 記録及び文書管理等

7.1 記録管理

認定業務実施に係る次のような情報は適切に記録する。

- a. [認定制度委員会] の実施に関する情報
- b. 各認定プログラムの認定審査、認定判定実施の情報
- c. 認定付与の情報
- d. 認定シンボル使用許諾の情報
- e. 維持審査、臨時審査実施の情報
- f. 異議申し立ての処理に関する情報
- g. 苦情処理に関する情報

7.2 文書管理

- a. 認定業務に係る文書は、適切な管理方式（更新管理ツール、トレーサビリティ管理ツールの利用等）を用いて、管理する。
- b. 文書管理においては、次のような情報項目に留意する。
 - 1) 文書番号、種別、略号
 - 2) 文書名とその一覧
 - 3) 文書の所在
 - 4) 文書の構成管理状況
 - 5) 個々の文書の文書管理者
 - 6) 利用書式・テンプレート

- 7) 必要事項の全記載
- 8) 文書アクセス権限
- 9) 秘密性
- 10) 保存期間
- 11) 文書の在庫管理状況
- 12) バックアップ管理状況

7.3 情報の秘密管理

文書種別に応じた秘密管理の具体的な取り扱いは、次の表による。

セキュリティコード	開示許可	複製許可	処分方法	保管場所
1	一般公開可能	複製可能	通常処分	通常保管
3	認定組織内関係者限定	認定組織内関係者限定付で可能	認定組織外秘密の処分	認定組織外持ち出し禁止
5	センター内限定	センター内限定付で可能	センター外秘密の処分	センター外持ち出し禁止
7	セキュリティコード5に加え、個人情報相当の取扱い注意を行う。企業機密情報、苦情処理情報等を含む。			
9	関係者限定	権限者が許可した場合のみ可能	保管期間が終了した場合に秘密処分	所定場所以外持ち出し禁止

7.4 情報セキュリティマネジメントシステム

- a. センター長の確約に基づき、情報セキュリティ基本方針を定める。
- b. 管理すべき情報（情報資産）の把握に基づき、リスク分析を行い、必要な情報セキュリティ管理方策を選択、実施する。
- c. センター長の確約に基づき、定期的に情報セキュリティの状況に関するマネジメントレビューを行う。このマネジメントレビューは、品質マネジメントシステムのマネジメントレビューと融合して実施してもよい。

8. 認定業務品質のマネジメントシステム

8.1 一般

8.1.1 [センター] は、ISO/IEC 17011:2004 (JIS Q 17011:2005) 「適合評価性—適合性評価機関の認定を行う機関に対する一般要求事項」に準拠して、認定業務品質に関するマネジメントシステムを確立し、実施し、維持する。また、その有効性を継続的に改善する。

マネジメントシステムの業務フローを巻末の別掲図 2 に示す。

8.1.2 [センター] の業務に関連して、ISO/IEC 17011:2004 (JIS Q 17011:2005) 「適合評価性—適合性評価機関の認定を行う機関に対する一般要求事項」が認定機関に対して手順をもつこと又は確立することを要求している場合、それら手順を、文書化し、実施し、維持する。また、適切な場合には常に、公式に表明された方針に基づいたものとする。

8.2 マネジメントシステム

8.2.1 [センター長] は、品質方針を含む活動に対する方針及び目標を明確にし、文書化する。品質及び ISO/IEC 17011:2004 (JIS Q 17011:2005) 「適合評価性—適合性評価機関の認定を行う機関に対する一般要求事項」の要求事項の順守への決意表明の証拠を提供する。

[センター長] は、利害関係者のニーズについて効果的なコミュニケーションが行われることを確実にする。さらに、これらの方針が [センター] のすべての階層において確実に理解され、実施され、かつ、維持されるようにする。目標は測定可能であることが望ましく、また [センター] の方針に整合したものでなければならない。

8.2.2 [センター] は、遂行する業務の種類、範囲及び規模に見合ったマネジメントシステムを運営する。ISO/IEC 17011:2004 (JIS Q 17011:2005) 「適合評価性—適合性評価機関の認定を行う機関に対する一般要求事項」の該当するすべての要求事項は、マニュアル又は関連文書のいずれかで扱うようにする。[センター] は、マニュアル及び関連文書をその要員が利用できるようにし、かつ、マネジメントシステムの手順を効果的に実施することを確実にする。

8.2.3 [センター長] は、管理層の中から、他の責任にかかわらず次の事項を含む責任及び権限をもつ者を任命する。

- a. マネジメントシステムに必要な手順の確立を確実にする。
- b. マネジメントシステムの実施状況及び改善の必要性についてトップマネジメントに報告する。

8.3 文書管理

[センター] の、認定活動に係る文書（外部及び内部）を管理するための手順は次による。その手順には、次の事項を行うために必要な管理内容を規定する。

- a. 発行前に、文書を、その適切性に関して、承認する。
- b. 文書をレビューし、必要に応じて更新し再承認する。
- c. 文書の変更及び改訂の版の状況が識別されることを確実にする。
- d. [センター] の要員、請負契約者、[認定審査員]、[認定委員会] 委員及び [認定制度委員会] 委員その他の専門家並びに [認定対象者] が適用文書を使用するときに、適切な版が利用可能であることを確実にする。
- e. 文書が、明瞭に判読でき容易に識別できる状態を保つことを確実にする。

- f. ある目的で旧版の文書を保持する場合、意図しない使用を防止し、それら旧版文書に対し適切な識別を施すようにする。
- g. 該当する場合、文書の機密性を保護する。

8.4 記録

8.4.1 [センター] は、記録の識別、収集、索引、利用、ファイリング、保管、維持及び処分に関する事務手順を確立する。

8.4.2 [センター] は、契約上の及び法的な義務に整合した期間、記録を保持するための事務手順を確立する。これらの記録の利用は、機密保持の取決めと整合させる。

8.5 不適合及び是正処置

[センター] は、その業務運営における不適合の特定及び管理のための事務手順を確立する。[センター] はまた、必要な場合、再発を防止するために不適合の原因を除去する処置を講じる。是正処置は、生じた問題の影響に対して適切なものでなければならない。事務手順では、次の事項を網羅する。

- a. 不適合の特定（例えば、苦情及び内部監査から）
- b. 不適合の原因の確定
- c. 不適合の修正
- d. 不適合の再発の防止を確実にするための処置の必要性の評価
- e. 必要な処置の適時の確定及び実施
- f. 講じられた処置の結果の記録
- g. 是正処置の有効性のレビュー

8.6 予防処置

[センター] は、改善の機会を特定し潜在する不適合の原因を除去するための予防処置を講じるための事務手順を確立する。講じる予防処置は、潜在する問題の影響に対して適切なものでなければならない。予防処置の事務手順は、次の事項に関する要求事項を定める。

- a. 潜在する不適合及びその原因の特定
- b. 必要な予防処置の確定及び実施
- c. 講じられた処置の結果の記録
- d. 講じられた予防処置の有効性のレビュー

8.7 内部監査

8.7.1 [センター] は、ISO/IEC 17011:2004 (JIS Q 17011:2005) 「適合評価性—適合性評価機関の認定を行う機関に対する一般要求事項」の要求事項に適合し、マネジメントシステムが実施及び維持されていることを検証するため、内部監査を実施するための事務手順

を確立する。

8.7.2 内部監査は、通常、少なくとも1年に1回行う。〔センター〕は、そのマネジメントシステムがISO/IEC 17011:2004 (JIS Q 17011:2005)「適合評価性—適合性評価機関の認定を行う機関に対する一般要求事項」に従い効果的に、かつ、安定して実施されていると実証できる場合、内部監査の頻度を減らすことがある。内部監査プログラムは、前回の監査結果とともに、監査されるプロセス及び分野の重要性を考慮して計画する。

8.7.3 〔センター〕は、次の事項を確実にする。

- a. 認定、内部監査及びISO/IEC 17011:2004 (JIS Q 17011:2005)「適合評価性—適合性評価機関の認定を行う機関に対する一般要求事項」の要求事項についての知識をもつ適切な要員が、内部監査を行うこと。
- b. 内部監査される活動を実施する要員と異なる要員が、内部監査を行うこと。
- c. 内部監査された分野に責任のある要員が、内部監査の結果について報告を受けること。
- d. 適時、かつ、適切な方法で、処置を講じること。
- e. 改善の機会を特定すること。

8.8 マネジメントレビュー

8.8.1 〔センター長〕は、ISO/IEC 17011:2004 (JIS Q 17011:2005)「適合評価性—適合性評価機関の認定を行う機関に対する一般要求事項」で要求されている、明示された方針及び目標を含む関連する要求事項の履行における継続的な適切性及び有効性を確実にするために、計画された間隔でそのマネジメントシステムをレビューする手順を確立する。これらのレビューは、通常、少なくとも1年に1回実施する。

8.8.2 マネジメントレビューのためのインプットは、利用可能な場合、現行の業務遂行状況及び次の事項に関連する改善の機会を含むものとする。

- a. 内部監査の結果
- b. 利害関係者からのフィードバック
- c. 新規の認定分野
- d. 不適合の傾向
- e. 予防処置及び是正処置の状況
- f. 以前のマネジメントレビューの結果に対するフォローアップ処置
- g. 目的の達成
- h. マネジメントシステムに影響を与える可能性のある変更
- i. 異議申立て
- j. 苦情の分析

8.8.3 マネジメントレビューからのアウトプットには、次の事項に関する処置を含むものとする。

- a. マネジメントシステム及びそのプロセスの改善

- b. 関連する規格に適合し利害関係者の期待に一致する、サービス及び認定プロセスの改善
- c. 経営資源の必要性
- d. 方針、目的及び目標の設定又は再設定

8.9 苦情

〔センター〕業務に関する苦情を処理するための手順は次による。

- a. 苦情の妥当性について決定する。
- b. 適切な場合、認定された〔認定対象者〕に関する苦情は、まず当該〔認定対象者〕が対処することを確実にする。
- c. 適切な処置を講じ、それらの有効性を評価する。
- d. すべての苦情及び講じられた処置を記録する。
- e. 苦情申立て者に回答する。

9. 制度および認定基準の変更情報

〔センター〕は、認定の要求事項に対するいかなる変更についても次の措置を取る。

- a. 適切に予告情報を公表する。
- b. 変更の詳細及び発効日を決定する前に、利害関係者が表明した見解を考慮するようにする。
- c. 要求事項の変更の決定及び公表に続いて、認定した各機関が必要な調整を行っていることを適切に検証する。

10. 財政

10.1 手数料の決定方式

(未決定)

10.2 手数料の種別

手数料には次のものがある。

- a. 認定手数料
- b. 登録手数料
- c. 認定マーク使用許諾料
- d. その他本制度実施上コストを要する業務サービスの対価

10.3 委員等への謝金・交通費支給規定

〔認定制度委員会〕委員及び〔認定委員会〕委員への謝金等は別途定める。

11. 附則

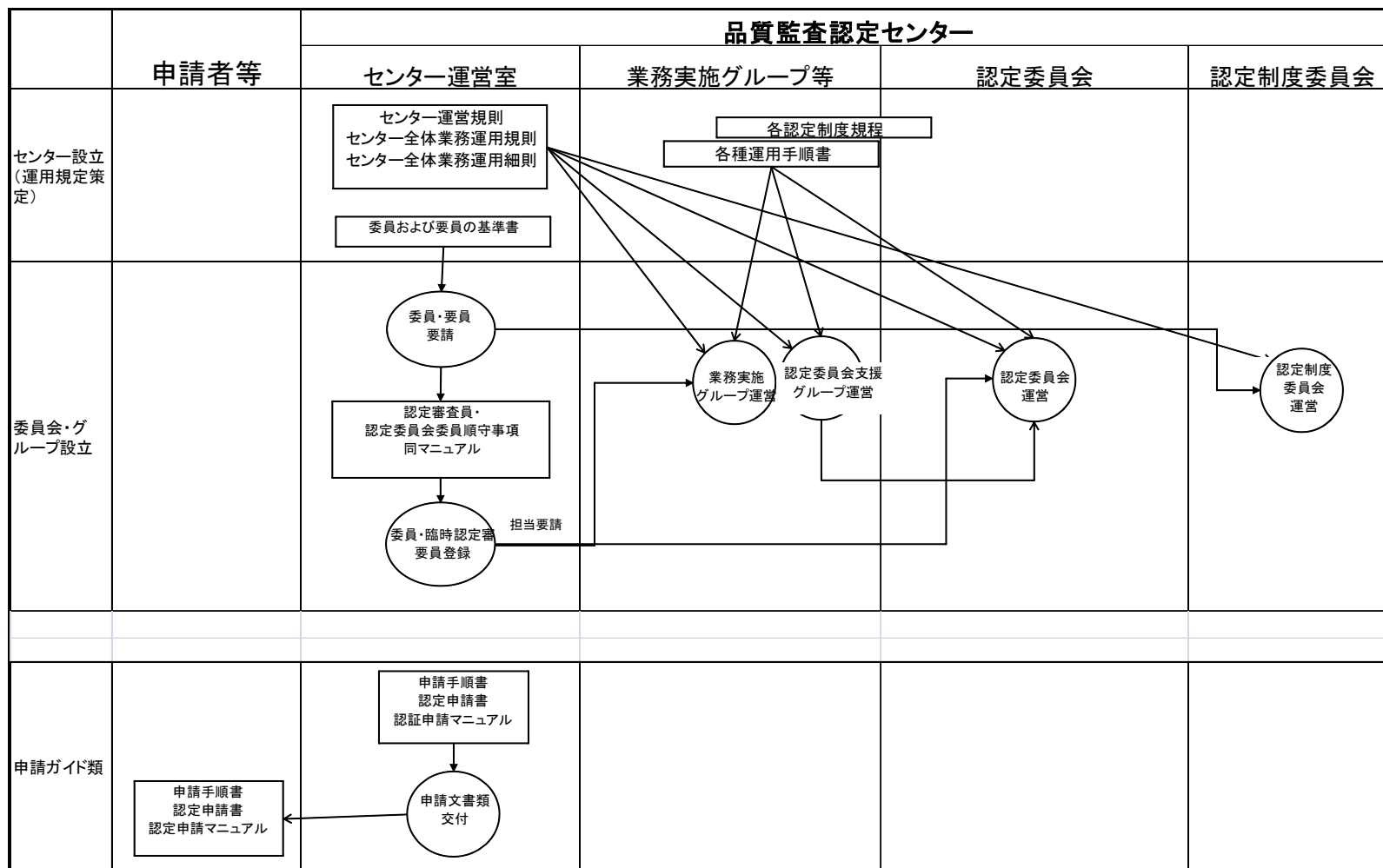
11.1 改定手順

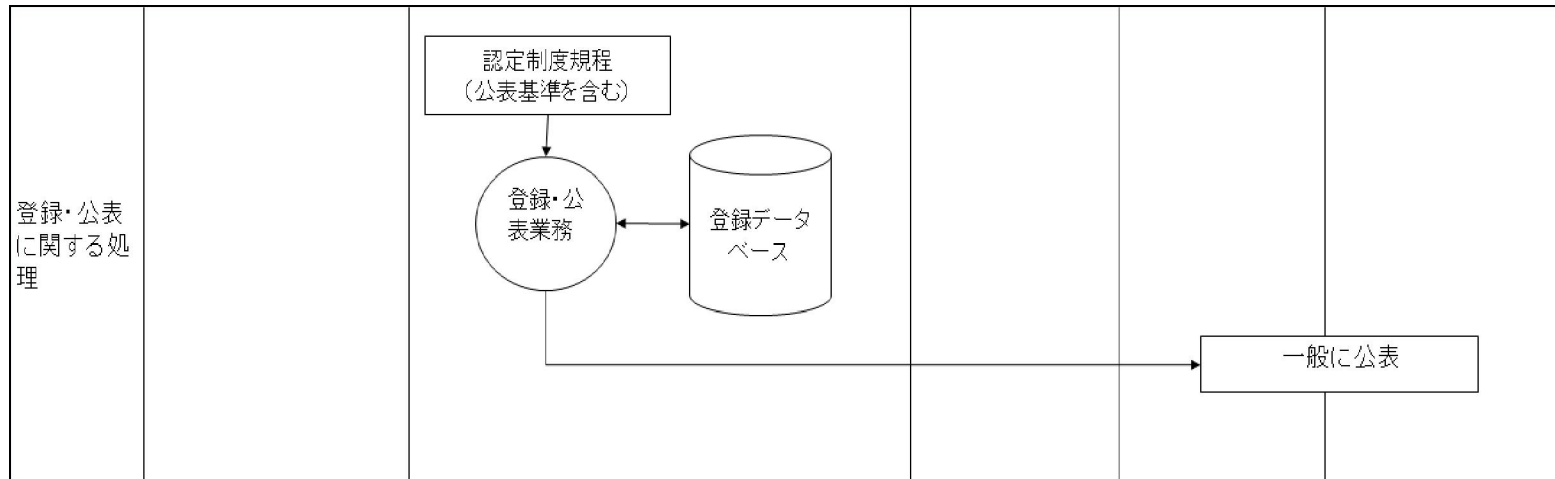
本細則は、〔センター長〕の決定により改定する。

11.2 有効性

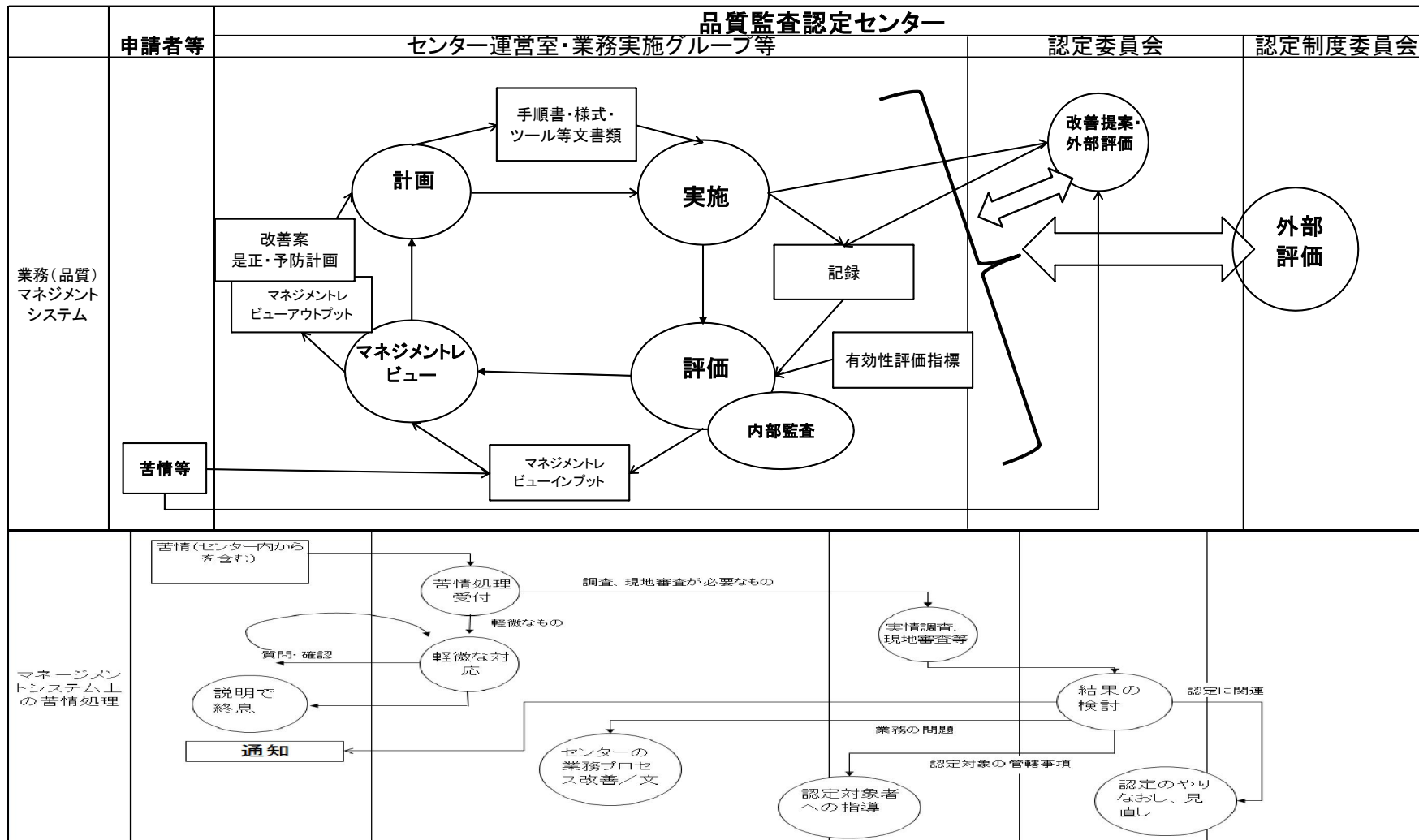
- a. 本細則は、平成 XX 年 X 月 X 日より適用する。
- b. 第 0 版は暫定的な案である。

別掲図 1 組織業務フロー





別掲図2 マネジメントシステム業務フロー図（主要文書を含む）



〔ソフトウェア品質監査制度〕
〔認定委員会〕 委員および〔認定審査員〕 規則

第0版
〔品質監査認定センター〕

目次

1. 文書の目的と適用範囲	1
2. 選任基準	1
3. 〔認定委員会〕 委員の選任	2
4. 臨時〔認定審査員〕	2
5. 専任〔認定審査員〕	3
6. 順守すべき事項	3
7. 教育訓練	3
8. 任期・退任	3
9. 兼任・兼職規定	3
10. 要員に関する記録	4
11. 活動のレビュー	4
12. 解任	4
13. 附則	4

+++++

1. 文書の目的と適用範囲

- a. この基準書は、〔認定委員会〕 委員、及び専任〔認定審査員〕 に共通に適用する。
- b. 認定プログラムの種別により異なる基準を用いる時はそのことを明記している。

2. 選任基準**2.1 〔認定委員会〕 委員**

〔認定委員会〕 委員の基本的条件は次のようである。

- a. 本制度の適切な運用に貢献する高い見識があること。
- b. 〔ソフトウェア品質監査制度〕 に精通していること。

- c. 広く認められた、評価業務に適切な個人的特質をもつこと。
- d. 業務遂行時間を確保できること。
- e. 日本語で、文章及び口頭によって効果的に意見交換できること。
- f. 日本に居住していること。

2.2 臨時及び専任〔認定審査員〕

臨時及び専任〔認定審査員〕の基本的条件は次のようである。

- a. 組込み系を中心とするソフトウェア開発、システムの品質保証、またはそれらに関連する教育研究に対する知見とそれらの実務経験（5年以上）があること。
- b. 〔ソフトウェア品質監査制度〕に精通していること。
- c. 広く認められた、審査業務に適切な個人的特質をもつこと。
- d. 日本語で、文章及び口頭によって効果的に意見交換できること。
- e. 日本に居住していること。

2.3 推薦

必要な場合、〔ソフトウェア品質監査制度〕に関心のある組織から〔認定委員会委員〕及び臨時〔認定審査員〕候補者の推薦を受けることがある。

3. 〔認定委員会〕委員の選任

〔認定委員会〕委員の選任は次による。

- a. 選任基準によって〔センター運営室〕が、適任である委員を募集し、〔センター長〕が選任する。
- b. 委員の選任に当たっては委員会全体として下記の知見を得られるよう配慮する。
 - 1) 予想される産業分野の知識
 - 2) 〔ソフトウェア品質監査制度〕についての知識
- c. 審議案件について、特定の委員に利害関係が発生する場合は、その案件について審議に加えない等の措置をとる。

4. 臨時〔認定審査員〕

4.1 登録

臨時〔認定審査員〕は、推薦・要請等に基づき、選任基準（独立性の要件を除く）によって〔センター運営室〕が募集し、〔センター長〕が選任し、候補者として登録する。臨時〔認定審査員〕候補者は、〔認定委員会〕の委員との兼任を妨げない。

4.2 認定チームの選任

個別の認定審査案件に対して、登録した要員から、選任基準のうち独立性の要件を満たす

者から、実際の臨時〔認定審査員〕を選任する。

5. 専任〔認定審査員〕

専任〔認定審査員〕は、〔センター〕の職員として募集し、採用された職員である。

6. 順守すべき事項

〔認定委員会委員〕、〔認定審査員〕（専任、臨時）は、それぞれ別紙の定める事項を守らなければならない。

7. 教育訓練

a. 専任〔認定審査員〕の初期の教育訓練、及び継続的な教育訓練として、次の事項の講習をセンター独自に、又は他の機関が提供するサービスの利用によって行う。

- 1) 〔ソフトウェア品質監査制度〕に求められる技術的、管理的内容
- 2) 〔ソフトウェア品質監査制度〕の制度内容
- 3) 〔品質監査認定センター〕の運営規定類の内容
- 4) それらの改変時の改変内容

b. 臨時〔認定審査員〕には、専任〔認定審査員〕と同等水準の講習等の機会を提供する。

8. 任期・退任

8.1 任期

- a. 専任〔認定審査員〕の任期は〔認定組織〕の就業規則等に従う。
- b. 〔認定委員会委員〕、及び臨時〔認定審査員〕の任期は2年とする。

8.2 再任

〔認定委員会委員〕、及び臨時〔認定審査員〕は再任可能とする。

8.3 退任

退任は次による。

- a. 〔認定委員会委員〕、臨時〔認定審査員〕は任期中に自ら申し出て、センター長が承認した場合は、任期中に退任することができる。
- b. 任期中の〔認定委員会委員〕、〔認定審査員〕（専任、臨時）が選任規定に適合しなくなった場合、又は不測の事態により〔認定委員会委員〕、〔認定審査員〕（専任、臨時）の業務を実施出来なくなった場合は、〔センター長〕の判断により退任とすることができる。

9. 兼任・兼職規定

9.1 兼任禁止

〔認定委員会〕委員と、専任〔認定審査員〕又は〔品質監査認定センター〕職員との兼任は禁止する。

9.2 兼職禁止

〔認定委員会〕委員、〔認定審査員〕は、〔ソフトウェア品質監査制度〕の公正な実施に関して利害背反にあたる他組織の職務についてはならない。

10. 要員に関する記録

10.1 記録の目的と様式

- a. 認定業務の透明性を確保するために、〔認定委員会〕委員および〔認定審査員〕の業務内容と基礎情報を記録する。
- b. 記録は、委員会等の議事録、審査結果報告書、審査経過報告書等によることができる。

10.2 記録情報の概要

記録する〔認定委員会〕委員および〔認定審査員〕の基礎情報は次のとおり。

- a. 氏名および住所
- b. 〔センター〕組織内の所属及び肩書き
- c. 必要な場合、〔センター〕外での所属組織及び職掌
- d. 必要な場合、過去の関連する業務経歴、専門家資格と学位
- e. 〔ソフトウェア品質監査制度〕に関する教育・訓練を受けた実績
- f. 主要業務実績と業務における専門的力量
- g. 「活動レビュー」の結果履歴
- h. 本認定審査業務に従事する任用期間

11. 活動のレビュー

〔認定委員会〕委員および〔認定審査員〕の活動は、随時チェックされ、及び／又はレビューされることがある。

12. 解任

- a. 〔認定委員会〕委員および臨時〔認定審査員〕は、それぞれの順守事項を守らなかった場合、〔センター長〕により解任されることがある。
- b. 選任〔認定審査員〕は、〔認定組織〕の就業規則等による懲戒規定に従う。

13. 附則

13.1 改定手順

本規則は、〔センター長〕の決定により改定する。

13.2 有効性

- a. 本規則は、平成 XX 年 X 月 X 日より適用する。
- b. 第 0 版は暫定的な案である。

〔ソフトウェア品質監査制度〕 認定制度規程（共通編）

第0版

〔品質監査認定センター〕

目次

1. 総則.....	1
2. 認定制度概要.....	2
3. 認定申請.....	2
4. 認定審査.....	3
5. 認定判定.....	3
6. 認定付与.....	4
7. 認定維持管理.....	5
8. 認定更新.....	6
9. 情報の公表.....	6
10. 異議申し立て.....	7
11. 苦情処理.....	7
12. 〔認定申請者〕、〔認定対象者〕及び〔センター〕の義務及び権利.....	8
13. 附則.....	8
付表1 主要な〔認定申請者〕、〔認定対象者〕と〔センター〕の義務及び権利.....	9

+++++

1. 総則

1.1 本文書の位置づけ

本文書は、〔ソフトウェア品質監査制度〕（以下、本制度ということがある）における認定制度の基本を規定する。

1.2 認定の意義

- a. **認定**とは、〔認定対象者〕（〔認定対象者〕が組織である場合、〔認定対象機関〕ということがある）が〔品質監査認定センター〕（以下、〔センター〕ということがある）の定めた認定基準に適合することを判定するものである。

- b. **認定審査**とは、認定基準に関して適合性の審査をおこない、その結果を整理して報告書としてまとめる業務である。
- c. **認定判定**とは、認定審査報告書に基づき、認定を行うか否かの判定を行う業務である。

1.3 制度の根拠

- a. 本制度は、〔制度主体〕が定めた、〔ソフトウェア品質監査制度〕の規程により運営される。
- b. 本制度では、関連する国際規格、日本工業規格等を参照することがある。

2. 認定制度概要

2.1 認定手順の概要

認定は、〔センター〕の定めた、各〔認定プログラム〕に基づき、次の手順で行う。

- a. 〔認定申請者〕が該当する認定基準に適合するかどうかを認定審査する。ただし、〔審査基準認定〕においては、〔認定申請者〕の提出した認定対象（審査基準案）に対して認定を行う。
- b. 審査の結果に基づき、総合的な見地から認定するか否かを判定（認定判定）する。
- c. 認定された〔認定申請者〕を〔認定対象者〕として認め、登録・公表し、また、〔認定対象者〕が認定された事実を自ら公表・表示することを許諾する。ただし、〔審査基準認定〕においては、〔認定対象者〕の提出した認定対象（審査基準案）と〔認定対象者〕の組が公表・表示許諾の対象となる。

2.2 〔認定審査員〕及び認定審査員チーム

- a. 〔認定審査員〕は、別途定める要件に基づき、〔センター〕により選任される。〔認定審査員〕には、専任〔認定審査員〕と臨時〔認定審査員〕とがあるが、ともに同等の権限で認定審査チームに参加する。
- b. 認定審査チームは3-5名で構成され、〔センター長〕が選任した認定審査チームリーダー（主任審査員とも言う）が認定審査業務を統括する。
- c. 認定審査チームメンバーは、〔認定対象者〕に通知または公表する。〔認定対象者〕は、チーム構成について、異議を申し立てることができる。

3. 認定申請

3.1 〔認定申請者〕の要件

〔認定申請者〕は、認定基準に示す要件を満たさなければならない。

3.2 認定申請の手順

認定申請の手順は次による。

- a. [センター] の定める申請書に必要事項を記載し、記載事項を証明するエビデンス書類を添えて、[センター] に提出する。
- b. 認定申請は、各 [認定プログラム] ごとに、年間 4 回程度、[センター] の定めた期日に締切り、認定審査・認定判定を実施する。ただし、[監査人認定] では、月に 1、2 回程度の頻度とする。

4. 認定審査

4.1 認定審査の手順

- a. 認定審査は、事前書類審査と、現地審査によることを基本とし、認定審査チームの判断により現地審査を [センター] におけるヒアリング調査に替えることができる。また、合理的な理由がある場合、書類審査のみにすることもできる。[審査基準認定] においては、現地審査は行わない。
- b. 現地審査では、審査に必要な事業所への立ち入り、主要職員へのヒアリングを行うことがある。
- c. 現地審査では、現地を離れる前に会合を持ち、すでに発見された不適合がある場合には、審査チームは、その内容の説明を行う。不適合に至らない観察事項の説明を行うこともある（コンサルティングとなる行為は行わない）。
- d. 認定審査チームは、認定審査の終盤で「不適合」相当であるが、短期に是正される可能性があると判断した場合は、不適合の内容を [認定申請者] に通知し、是正を促すことがある。これを一時不適合という。一時不適合の回答は原則として 1 か月程度で得られなければならない。一時不適合による是正の申告とそれに基づく認定審査継続は、2 回までとする。
- e. 認定審査の詳細実施手順は、[センター] の内部規定である「認定業務運用手順書」による。

4.2 認定審査の停止

[認定申請者] が文書で認定審査の中止を要請した場合、又は [認定申請者] の協力が得られない等の理由で認定審査の実施が困難であると認められた場合、認定審査を停止することがある。この場合、申請は取り下げられたものとみなす。

4.3 認定審査報告書

認定審査の結果は、認定審査報告書にまとめられ、それを基に [認定委員会] の認定判定が行われる。

5. 認定判定

5.1 認定判定の手順

〔認定申請者〕を認定すべきとの判定（認定判定という）は、〔認定委員会〕が行う。その手順は、認定業務運用手順書（共通編）による。

5.2 認定判定の根拠と結論

〔認定委員会〕は、認定審査報告書の内容と、その作成過程をレビューし、認定することが適切であると判断した場合、認定するとの判定を行う。適切でないと判定した場合、不認定とする。

6. 認定付与

6.1 認定結果の通知

認定判定又は不認定の結果は〔認定申請者〕に通知する。

6.2 認定証の付与

認定判定に合格し、所定の手続きを経た者には〔センター長〕が認定証を発行・付与する。ただし、〔審査基準認定〕においては、〔認定対象者〕の提出した認定対象（審査基準案）と〔認定対象者〕の組が認定証の対象となる。

6.3 認定証の記載事項

認定証の記載事項は、認定証付与規定で定める。

6.4 登録・公表

認定証を発行された者は、認定対象者リストに登録し、その名称、有効期間、認定プログラム種別、認定対象範囲等を適切な手段で公表する。ただし、〔審査基準認定〕においては、〔認定対象者〕の提出した認定対象（審査基準案）と〔認定対象者〕の組がリスト記載の対象となる。

6.5 〔認定対象者〕の義務

認定判定に合格した者（即ち〔認定対象者〕）は、次のことを行わなければならない。

- a. 所定の規程への合意と確認書または誓約書への署名
- b. 所定の料金の支払い

6.6 認定シンボルの使用許諾

〔認定対象者〕は、必要な場合、「認定シンボル類使用規定許諾規程」への合意と順守の誓約をおこなうことにより、〔センター〕の認定シンボルを利用することができる。この使用許諾の詳細は、「認定シンボル類使用許諾規程」で定める。

7. 認定維持管理

7.1 維持審査

- a. 「認定対象者」は、更新審査までの間、一年に一度、維持審査に応じなければならない。
- b. 維持審査は、直近に行われた認定審査又は更新審査の結果が認定基準に適合する状態で維持されていることの確認と、必要な場合、「認定対象者」状況の変化が認定基準に適合する状態を覆すほどではないことを確認するために行う。
- c. 維持審査の結果、認定基準に不適合となることを見出された場合、「センター」は是正を要求することがある。是正要求への回答は原則として、2 か月以内程度で得られなければならない。
- d. 上記の是正要求が満たされない場合、「認定委員会」の議を経て、認定は取り消される。

7.2 臨時審査

- a. 「認定対象者」が行っているサービスの利用者等からの苦情があり、「認定対象者」の認定状態に疑義が生じた場合、また、「認定対象者」からの変更の報告があった場合、臨時に認定に関わる審査を行うことがある。これを臨時審査という。
- b. 臨時審査は、「認定委員会」（統括分科会）の議を経て実施し、審査の取扱いは、維持審査と同様とする。

7.3 違反行為に対する処分

「センター」が定めた「認定対象者」の順守事項を「認定対象者」が順守していないと「センター」が「認定委員会」の議を経て判断し、さらに即座の是正要求にも応じないと判断した場合、その軽重に応じて、「認定対象者」に対して次のような処分を行うことがある。

- a. 是正計画の提出と誠実な実施
- b. 認定の一時停止（一時停止は期間を明示して行う。期間は通常 3 か月とする）
- c. 認定の取消し

7.4 認定の一時停止、取消し、範囲の縮小、および失効

- a. 維持審査、臨時審査、違反行為に対する処分などの結果、認定の一時停止、認定取り消し、又は認定範囲の縮小が行われることがある。
- b. 「認定対象者」の死亡（「監査人認定」の場合）・廃止（機関の場合）などの場合、その事実の確認に基づいて、認定取り消しが行われる。この場合、事実の確認は事務手続きで行い、「認定委員会」で再確認する。
- c. 認定の有効期間終了時に、認定の更新が行われなかった場合、当然認定は失効し、取消しと同等の状態となる。

7.5 申請停止措置

重大な事案を原因とする認定取消し措置があった場合、その対象者に対して、一定期間の本制度への再申請を認めない措置をも加えてとることがある。これを申請停止措置という。申請停止の期間は、通常 3 年間とする。

7.6 自己審査による認定の一時停止、取消し、範囲の縮小

〔認定対象者〕は、認定の一時停止、認定取り消し、又は認定範囲の縮小を自ら申請できる。この申請は、〔認定委員会〕で確認・審議し、認定範囲の縮小については、臨時審査の開始を決定する場合もある。

8. 認定更新

8.1 認定の有効期間

認定の有効期間は通常 3 年とする。〔監査人認定〕の場合は、認定の有効期間は 2 年とする。〔審査基準認定〕の場合は認定の有効期間は 5 年とする。

8.2 更新審査

- a. 認定の有効期間終了後に、当該〔認定対象者〕からの申請により、認定の更新の審査を行う。これを更新審査という。更新審査に際しては、有効期間の終了と更新審査の必要性を〔センター〕側から通知することがあるが、通知の有無にかかわらず、申請の責任は〔認定対象者〕にある。
- b. 〔認定対象者〕は、変更の申請をする代わりに、早期の更新申請を要請することができる。
- c. 更新審査の実施方法は、原則的に、初期の認定審査と同様とする。
- d. 更新審査では、直近の認定審査の結果及びエビデンス等の資料を再利用し、審査作業を迅速化することを妨げない。
- e. 更新審査では、〔認定対象者〕の大幅な状況変更又は認定範囲の拡大・縮小が付随する可能性を排除しない。

9. 情報の公表

9.1 情報公表

〔センター〕は、〔認定対象者〕に付与した認定の現在の状況についての情報を、公に利用できるようにし、定期的に更新する。また、その情報には次の事項を含める。

- a. 認定した〔認定対象者〕の名称及び住所
- b. 認定の付与日及び該当する場合、有効期間の満了日
- c. 認定範囲

9.2 トレーサビリティ

〔センター〕は、〔独立検証機関〕の認定を付与する範囲に関し、必要に応じ、測定結果のトレーサビリティを得る適切な方法についての情報を〔認定対象者〕に提供する。

9.3 国際関係情報

〔センター〕は、国際的な協定等を結んだ場合、その情報を公表する。

9.4 認定基準の変更情報

〔センター〕は、認定の要求事項に対するいかなる変更についても次の措置を取る。

- a. 適切に予告情報を公表する。
- b. 変更の詳細及び発効日を決定する前に、利害関係者が表明した見解を考慮するようにする。
- c. 要求事項の変更の決定及び公表に続いて、認定した各機関が必要な調整を行っていることを適切に検証する。

10. 異議申し立て

10.1 認定審査結果に対する異議申し立て

- a. 〔認定申請者〕又は〔認定対象者〕は、認定審査、維持審査、又は臨時審査の結果について異議がある場合は、〔センター〕が定めた手順に従って異議を申し立てることができる。
- b. 上記の異議申し立ては、〔認定委員会〕で審議し、異議内容が妥当であると判断された場合は、〔認定委員会〕は、当該の審査のやり直しを決定する。

10.2 違反判定結果に対する異議申し立て

- a. 〔認定対象者〕は、違反行為の処分について異議がある場合は、〔センター〕が定めた手順に従って異議を申し立てることができる。
- b. 上記の異議申し立ては、〔認定委員会〕で審議し、異議内容が妥当であると判断された場合は、〔認定委員会〕は、当該の措置について再考し新たな処分等を決定する。

10.3 認定審査チーム構成に対する異議申し立て

認定審査チーム構成に対する異議申し立ては、〔認定委員会〕で審議し、異議内容が妥当であると判断された場合は、〔認定委員会〕は、認定審査チーム構成について〔センター〕に対して勧告を行う。

11. 苦情処理

11.1 苦情の受理

- a. [センター] は、[センター] 自体の業務及び [認定対象者] が行っているサービスの利用者等からの苦情を受け付ける。
- b. 苦情は、事務処理により一次的な回答措置を行い、苦情発行者が納得した場合は、記録に残したうえ、当該苦情案件の処理は終結する。この措置には、苦情内容が [認定対象者] に対するものであり、本来苦情を行う相手方が、当該 [認定対象者] であるとの説明行為を含む。
- c. 上記の一次的な回答措置で苦情発行者が納得しない場合、苦情内容は整理の上、[認定委員会] の審議にかける。
- d. [認定委員会] の審議結果は次のような帰結となることがある。
 - 1) [センター] 業務の改善（要員に対する指導等を含むことがある）
 - 2) [認定対象者] に対する臨時審査の実施
 - 3) [認定対象者] に対する情報の通知（苦情発行者の同意に基づく通知）
 - 4) 苦情発行者に対する説明と苦情の却下
- e. [認定委員会] の審議結果の概要は、苦情発行者に通知される。

12. [認定申請者]、[認定対象者] 及び [センター] の義務及び権利

- a. [認定申請者] は、受益者として、[センター] が認定審査および認定の登録について課金を行うことを認識している必要がある。
- b. その他、主要な、[認定申請者]、[認定対象者] と [センター] の義務及び権利を参考情報として付表 1 にまとめている。

13. 附則

13.1 改定手順

本規程は、[センター長] の決定により改定する。

13.2 有効性

- a. 本規程は、平成 XX 年 X 月 X 日より適用する。
- b. 第 0 版は暫定的な案である。

付表 1 主要な〔認定申請者〕、〔認定対象者〕と〔センター〕の義務及び権利
(参考情報)

注：下表は、主要な留意すべき事項であり、全てを網羅したものではない

〔認定申請者〕及び〔認定対象者〕の義務 及び権利	〔センター〕の義務及び権利
<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査請求においては認定申請書と附属資料を提出し、必要な確認と誓約を行う。 ・ 審査においては、審査業務に協力し、現地審査等に必要な立ち入り等を許可し、必要なリソース・資料を提供する。 ・ 誓約の内容及び〔センター〕の規定類を順守する。 ・ 認定状態を維持し、変更が生じたときは速やかに通知する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認定の申請・維持に必要な主要情報の公表する。 ・ 〔認定申請者〕及び〔認定対象者〕の権利義務の公表する。 ・ 認定対象と決定した者に対する認定証の付与する。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 認定審査チーム構成、認定結果、違反判定に異議申し立てをすることができる。 ・ 〔センター〕の業務一般に苦情を申し立てることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認定マークの派生マークに任意に許可を与えないことができる。

[ソフトウェア品質監査制度]
認定業務運用手順書（共通編）

第0版

[品質監査認定センター]

目次

1. 本文書の位置づけと認定審査実施の概要	1
2. 認定審査の準備	2
3. 認定審査手順	3
4. [認定委員会] 運用	5
5. 認定判定報告書	6
6. 維持審査	6
7. 臨時審査、更新審査	6
8. 審査記録と文書管理	7
9. 有効性	7
別掲図 1 認定を行う際の正常系業務フロー	8
別掲図 2 認定を行う際の非正常系業務フロー	12

+++++

1. 本文書の位置づけと認定審査実施の概要

1.1 本文書の位置づけ

本文書は、[ソフトウェア品質監査制度]（以下、本制度とすることがある）における認定業務運用手順の基本を規定する。認定プログラムの種別により、本手順に付加する又は内容変更する規定を持つ場合がある。

認定審査の業務フローを巻末の別掲図 1（正常系フロー）、別掲図 2（非正常系フロー）に示す。

1.2 認定審査実施の原則：客観性、公平性、透明性

- a. 特定の対象組織を差別することなく、本制度の目的実現のために有益な審査対象に関して客観的な基準を用いて公平に審査し、結論を導くことに努める。
- b. 審査過程は記録し、透明性を確保するよう努める。

1.3 認定審査実施の原則：迅速性

認定審査が可能となつてから、原則として 2 ヶ月以内に認定審査としての結論を出す。ただし、一時不適合措置がとられた場合はこの限りではない。また、〔監査人認定〕、〔審査基準認定〕では、この期限は適用しない。

1.4 審査結果の報告

認定審査結果は、認定審査報告書としてまとめ、認定判定への入力とする。

2. 認定審査の準備

2.1 事前準備

〔認定審査業務実施グループ〕は、〔認定申請者〕から申請書を受け取った後、事前準備として次のことを行う。

- a. 認定審査・判定実施に必要な要員その他のリソース確保確実性の確認
- b. 申請書類等必要書類の過不足の確認
- c. 認定審査チームの結成
- d. 認定審査チーム及び〔認定申請者〕との認定審査スケジュールの調整と確定

2.2 認定審査チーム

〔認定審査業務実施グループ〕は〔センター長〕の承認の元に次により認定審査チームを結成する。

- a. 〔認定審査業務実施グループ〕内の専任〔認定審査員〕を 1 名以上選任する。
- b. 臨時〔認定審査員〕候補者のうち、該当する認定の申請案件に利害関係のない者の中から臨時〔認定審査員〕を 1 名以上選任し、合計の認定審査チームが、3 名以上、5 名以下となるようにする。
- c. 認定審査チームには、必要な場合、決定権のない、認定審査の対象分野に関する判断に優れた専門家を含めることができる。
- d. 認定審査チームは全体として、次の事項を満たすようにする。
 - 1) 申請されている特定の認定範囲についての適切な知識をもつこと。
 - 2) その認定範囲内の業務を行う〔認定申請者〕の能力について信頼できる審査を行うのに十分な、認定範囲内の業務の理解力をもつこと。
- e. 選任された認定審査チームの中で、チームリーダー（主任審査員ともいう）を指定する。チームリーダーは、チームの意見の集約に努め、最終的にチームとしての意見として表明する。

2.3 認定審査の実施準備

認定審査チームは、審査業務実施の準備として次のことを行う。

- a. 認定審査計画の策定及び認定審査チームのメンバーの分担確認
- b. 〔認定申請者〕からの申請書、その添付エビデンスなど、認定審査で用いる資料の整理と用意
- c. 過去に、その〔認定申請者〕の審査を行ったことがある場合は、その関連文書のうち必要なものの用意
- d. その他のロジスティクスの確認

3. 認定審査手順

3.1 認定審査資料

審査に用いる資料には次のものがある。

- a. 〔認定申請者〕が記入した申請書
- b. 〔認定申請者〕が用意した、エビデンスとなる書類
- c. 〔認定審査員〕がエビデンスを用いて審査を行うための、審査手順文書（チェックリストと本手順書を含む）
- d. 必要な場合、審査実施に伴って〔認定申請者〕に要請した追加資料
- e. 過去に、その〔認定申請者〕の審査を行ったことがある場合は、その関連文書のうち必要なもの

3.2 形式要件審査

〔認定申請者〕の申請書記入の形式要件審査は次による。

- a. 必要な全ての欄が記入されているか
- b. エビデンス文書が正しく提供されているか
- c. エビデンスへの参照が明確で、誤解を生むようなものでないか

3.3 現地審査と書類審査

現地審査と書類審査における申請書記載項目とエビデンスの扱いは次による。

- a. 申請書項目は全項目を審査する
- b. 申請書項目は、指示されている文書への参照が存在する場合、その参照先の記述が認定基準に適合するかがどうかを項目ごとの合否（必須項目）又は加点（記述項目）の採点で審査する。
 - 1) 参照が記述されているのに実際には存在しない場合はその項目の審査は不合格となる。
 - 2) 認定基準への適合性の審査において、〔認定申請者〕が記入した記載事項の事情内容を考慮する。
 - 3) 審査は認定審査員の専門家としての判断による。
- c. 審査に際しての留意点を認定審査員の特記事項として記述することができる。
- d. 審査結果は、チェックリストに記載されている必須の区分と重み付けに従って総合点を

合計する。必須項目が合格しなかった場合は、総合審査は、不適合となる。（不適合の場合でも、審査員はすべての項目を審査する）

3.4 質問、追加資料要求、現地審査

〔認定申請者〕への質問、追加資料要求、ヒアリング・現地審査は次による。

- a. 文字や記述の不明瞭、文意不明、資料内容の不足などで、判断ができない場合、〔認定申請者〕に質問又は追加資料提出要求をすることがある。
- b. 必要な場合、追加的に〔認定申請者〕に対するヒアリング、又は事業所等に対する現地審査を行い、申請書記載事項、エビデンス内容等の確認調査を行う。

3.5 一時不適合のフィードバック

- a. 認定審査チームで審議した結果、「不適合」相当であるが、短期に是正される可能性がある判断した場合は、不適合の内容を〔認定申請者〕に知らせ、改訂した申請内容及び／又はエビデンスを提出させる。これを一時不適合措置という。
- b. 一時不適合措置に基づいて提出された申請内容及び資料に対して、修正された箇所のみを再度認定審査チームが審査し、以前の審査内容と合わせて、一つの認定審査結果報告書及び認定審査経過報告書とする。
- c. 一時不適合措置がとられた場合、審査に要する時間は、〔認定申請者〕が回答に要する時間として3週間程度、および再開した認定審査実施時間として2週間程度追加する。
- d. 一時不適合措置は原則2回までとし、3回以上繰り返さない。

3.6 報告書作成

認定審査チームは、認定審査結果報告書及び認定審査経過の報告書を作成する。報告書は、認定審査チームの意見表明として、適合・非適合の意見表明を含んでもよい（これは、認定の結論ではない）。認定審査経過報告書には次の事項を含む。

- a. 〔認定申請者〕の名称等、固有の識別
- b. 現地審査等の日付
- c. 認定審査に携わった審査員及び／又は専門家の氏名
- d. 認定審査したすべての事業所の名称等、固有の識別
- e. 認定審査した申請認定範囲
- f. 認定審査した〔認定申請者〕の内部組織及び採用している手順の適切性に関する記述（この適切性は、認定基準を満たすことにより決定するもので、〔認定申請者〕の能力へ信頼性を表明するために記述する）
- g. 該当する場合、認定審査で見出した、すべての不適合（一時不適合を含む）及びその解決に関する情報
- h. 有益なら、認定基準への適合及び〔認定申請者〕の能力の決定に関連する追加的な情報

(これには、認定審査員の個別の意見が分かれた場合の状況説明を含んでもよい)

- i. 該当する場合、〔認定申請者〕が行った技能試験又は他の比較結果の要約、及びその結果講じられた処置
- j. 適切な場合、提案された範囲に対する認定の付与、縮小又は拡大についての認定審査チームの意見表明

4. 〔認定委員会〕運用

4.1 事務局

認定審査業務の事務局は〔認定委員会支援グループ〕が行う。

4.2 報告書の受領

〔認定委員会〕は、認定審査チームから、認定審査結果報告書及び認定審査経過報告書を受領する。また、認定判定会合における、それら報告書の説明を受ける。

4.3 開催形式と日数

認定判定会合開催形式と日数は次による。

- a. 認定判定会合は、認定審査結果報告書に基づいて、その審査経過の報告書内容も含めた妥当性の認定判定を行う。
- b. 認定判定会合は、〔認定委員会〕の該当する分科会のうち、当該案件利害相反者を除くメンバーを、〔認定委員会〕委員長が選任して要員を構成する。また、〔認定委員会〕委員長は、認定判定会合リーダーも選任する。認定判定会合リーダーは、通常、分科会リーダーとする。
- c. 認定判定会合は、あらかじめ定められたスケジュールに従い、原則的には1日で行う。

4.4 成立要件

- a. 認定判定会合のメンバーには、当該認定案件の利害関係者が含まれていてはならない。
- b. 認定判定会合は、その構成員の3分の2以上の参加がなければ成立しない。

4.5 司会と結論

認定判定会合の司会と結論は次による。

- a. 司会は、リーダーまたはその代理の者が行う。
- b. 決定は司会を除く単純多数決による。
- c. 司会者は、結論を導き、まとめる責任がある。
- d. 判定結果には、全体および個別の項目について、特記事項を記述してもよい。
- e. 認定判定会合の結論は、認定判定報告書の形式として〔認定委員会〕委員長に報告し、確認を受ける。

4.6 意見表明と責任

意見表明と責任は次による。

- a. 認定判定会合のメンバーは自己の意見を自由に表明する権利がある。
- b. 認定判定会合のメンバーは審査業務の効率的な進行に協力する義務がある。

5. 認定判定報告書

- a. 認定判定報告書は、認定判定会合のリーダーが、〔認定委員会〕委員長の確認を受けたのち提出・確定する。
- b. 認定判定報告書の提出先は、〔センター長〕である。

6. 維持審査

- a. 維持審査は、認定審査の有効期間内に、その適合状態が維持されていることを確認するために行う。
- b. 維持審査は、通常、年に一度定期的に行う。維持審査は、〔センター〕からの通知により〔認定対象者〕との日程調整などを経て実施する。
- c. 維持審査では、次のような書類を基に、適合状態の維持を確認する。
 - 1) 実施状況概況報告書（監査・認証等の実施件数推移及び該当期間において生じた課題点等）
 - 2) 認定申請書記載事項の変更箇所の報告書
- d. 維持審査の実施体制は、通常の認定審査と同様とする。
- e. 維持審査の結果、認定申請書記載事項の変更箇所が、認定を覆す程度であると判断された場合、〔認定委員会〕は次回の更新審査の時期を早めることができる。

7. 臨時審査、更新審査

7.1 変更申請に基づく場合

変更申請に基づく臨時審査においては、その審査実施理由に応じて、認定審査の方法が以下のように異なる。手順としては、臨時審査においても〔審査申請者〕の申請が必要である。なお、〔ソフトウェア品質監査センター〕の基準等の変更により適合状態でなくなった場合は原則として変更審査は行わない。

- a. 字句修正またはそれに類するごく軽微な変更の場合は、認定審査は実施せず、事務局対応による。
- b. 局所的な変更の場合は、〔認定委員会〕を開き、変更箇所に関連する箇所のみ臨時審査の開始を決定する。
- c. その他大幅な変更の場合、〔認定委員会〕を開き、変更箇所を中心に、全般的な臨時審査の開始を決定する。

7.2 苦情等による場合

苦情に対応する措置等、〔センター〕の意思による臨時審査は次による。

- a. 〔認定委員会〕を開き、臨時審査の開始を決定する。
- b. 問題となった箇所を中心に、全般的に審査する。

7.3 更新審査

更新審査時の認定審査は次による。

- a. 認定の有効期間が終了した場合、認定を継続したい認定対象者に対して更新審査を実施する。
- b. 〔認定申請者〕は、変更の申請を行う代わりに、更新審査を早期に行うことを申請できる。
- c. 更新審査に際し、あらかじめ設定したスケジュールの遅延により不合理に認定状態が中断されることがないように、スケジュール調整には特段の配慮を行う。
- d. 更新審査の認定審査は初回の審査と同様に実施する。

8. 審査記録と文書管理

8.1 審査の記録

- a. 審査過程は、審査結果等の報告書のほか、議事録等で記録する。
- b. 認定審査の結果は一覧表に記録する。

8.2 機密管理

審査の詳細文書は、法令等の求め、又は〔センター〕の規定により開示が求められている場合以外、必要な関係者以外には開示されないよう機密管理される。

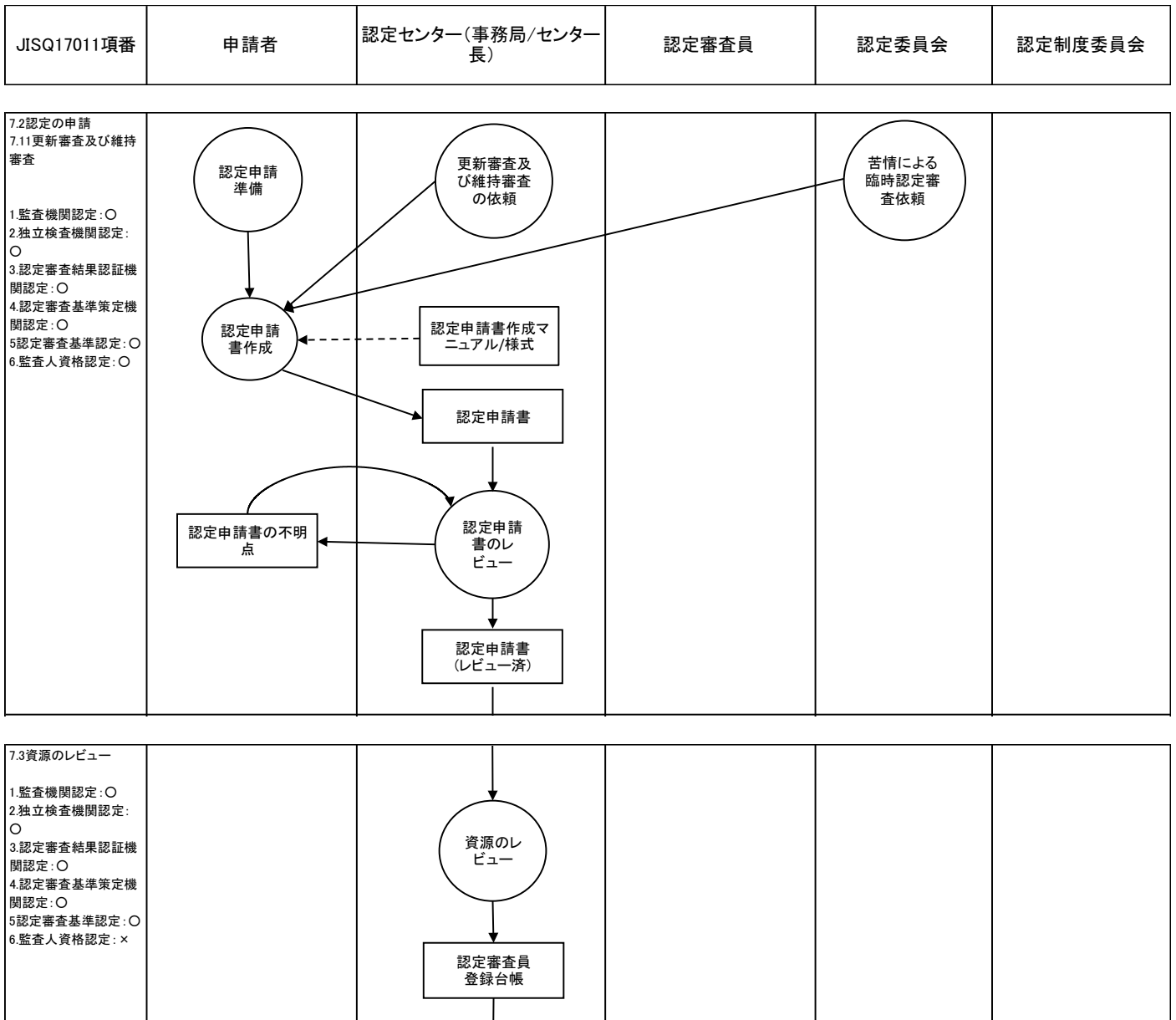
8.3 保全管理・保存期限

- a. 審査の詳細等の文書は、後日の臨時審査、関係者によるレビュー、または法の規定にもとづく提出等に備えて、保全管理を行う。
- b. 保全管理の期間は7年とする。
- c. 保全期間を過ぎた文書は、機密処分を行う。

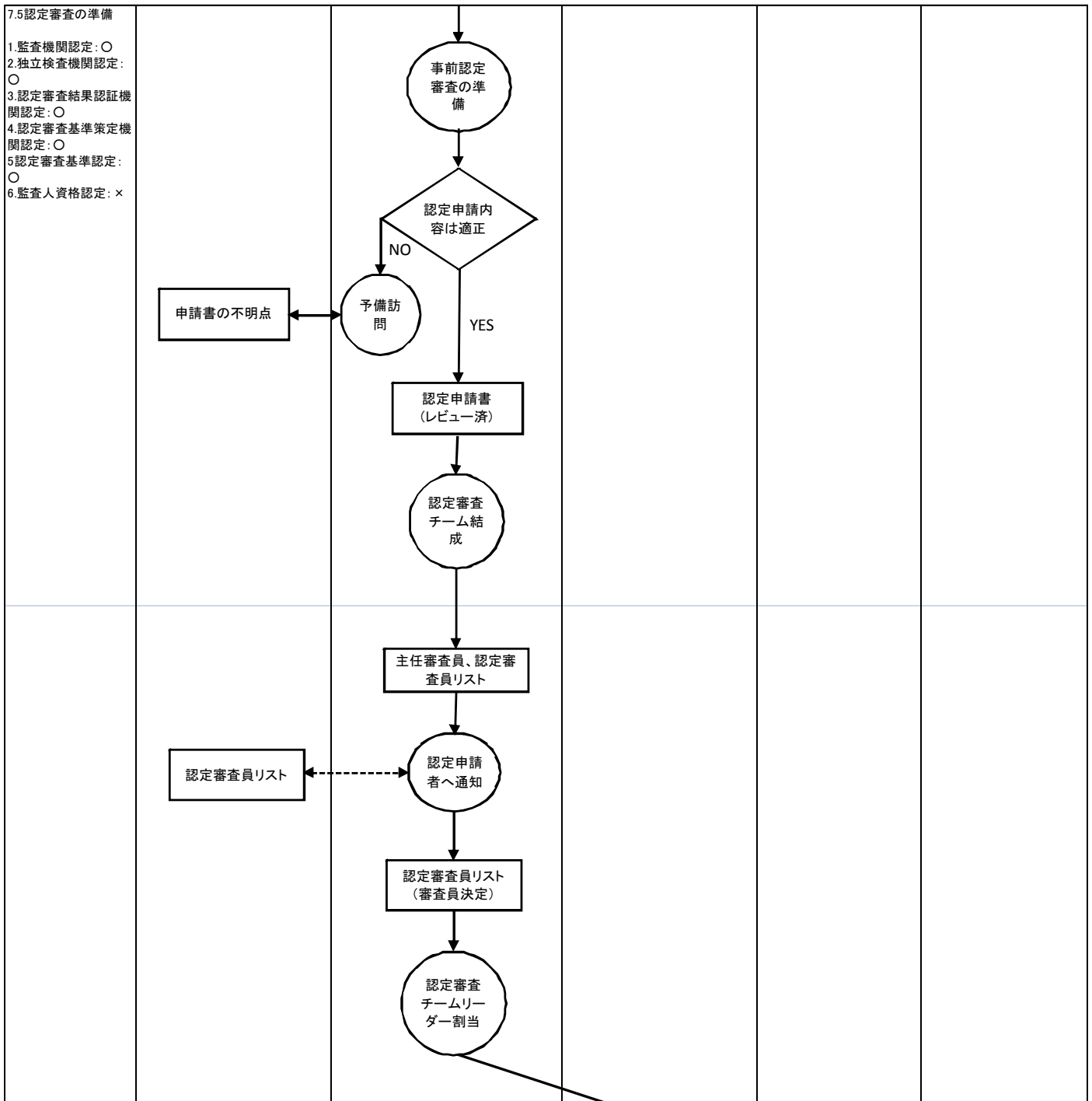
9. 有効性

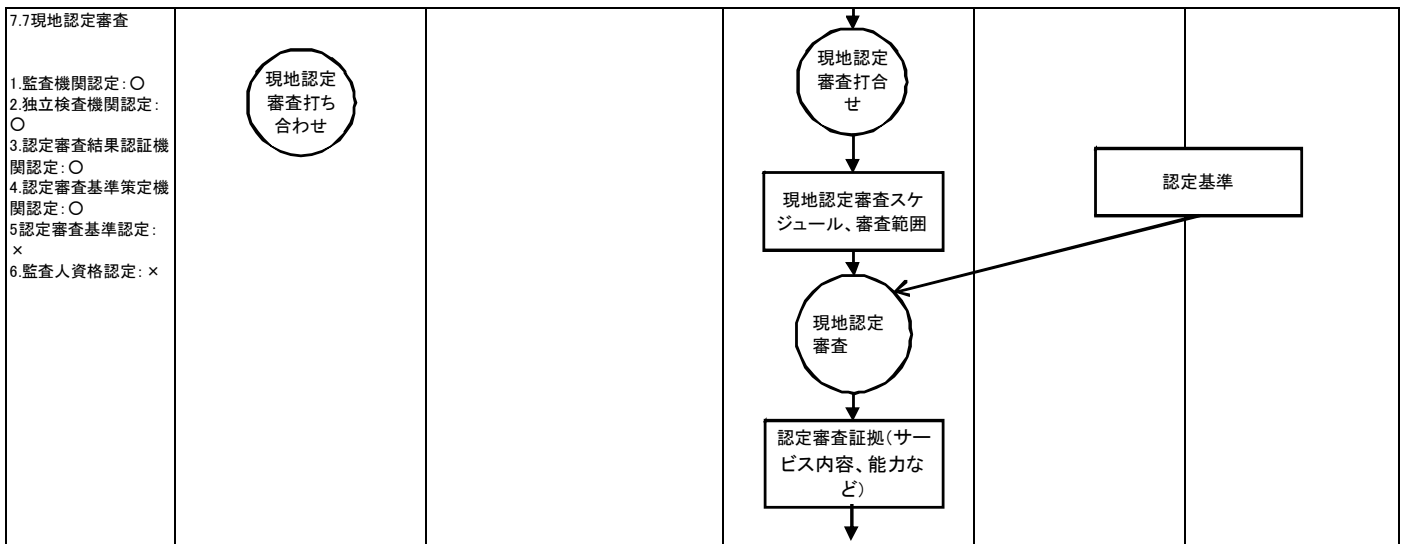
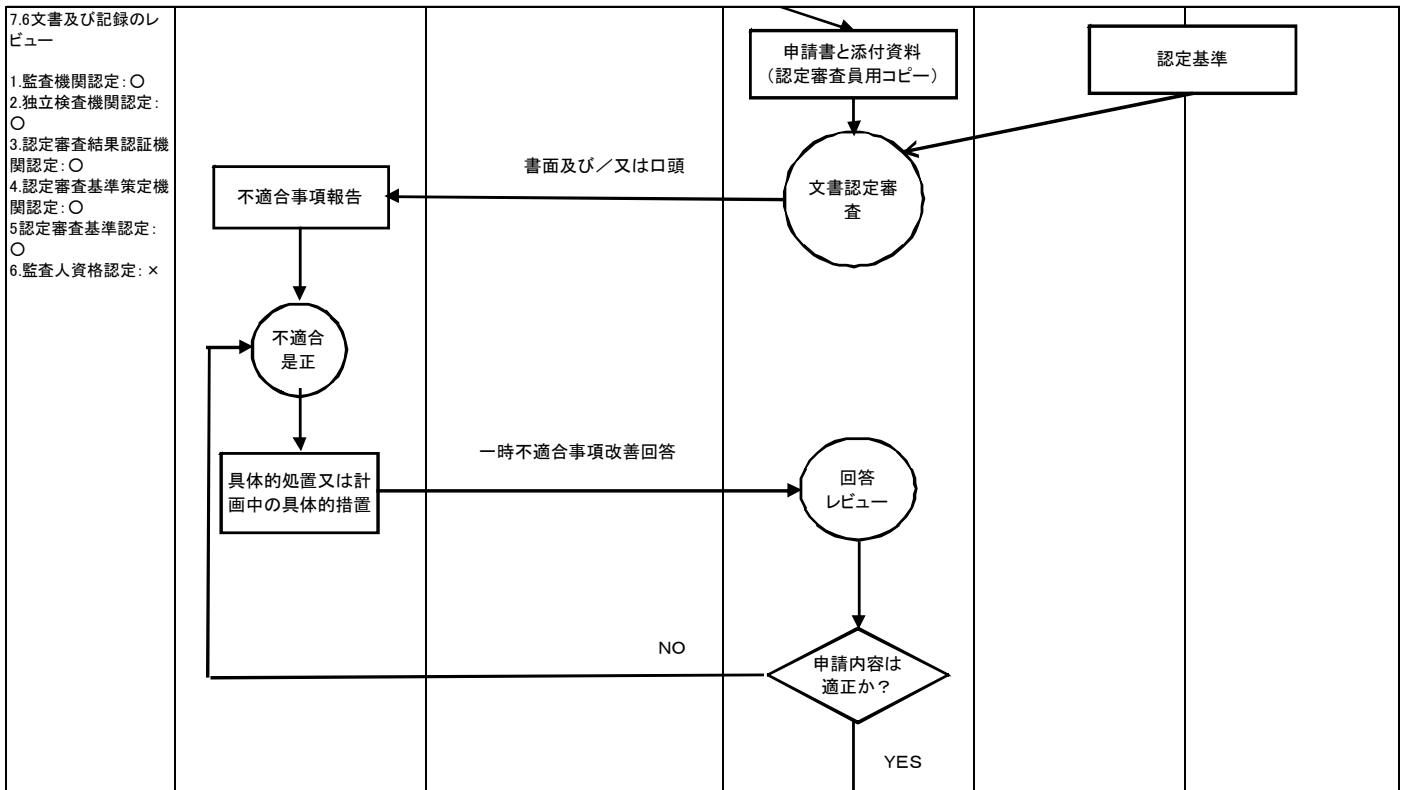
- a. 発効日は平成XX年X月X日である。
- b. 第0版は暫定的な案である。

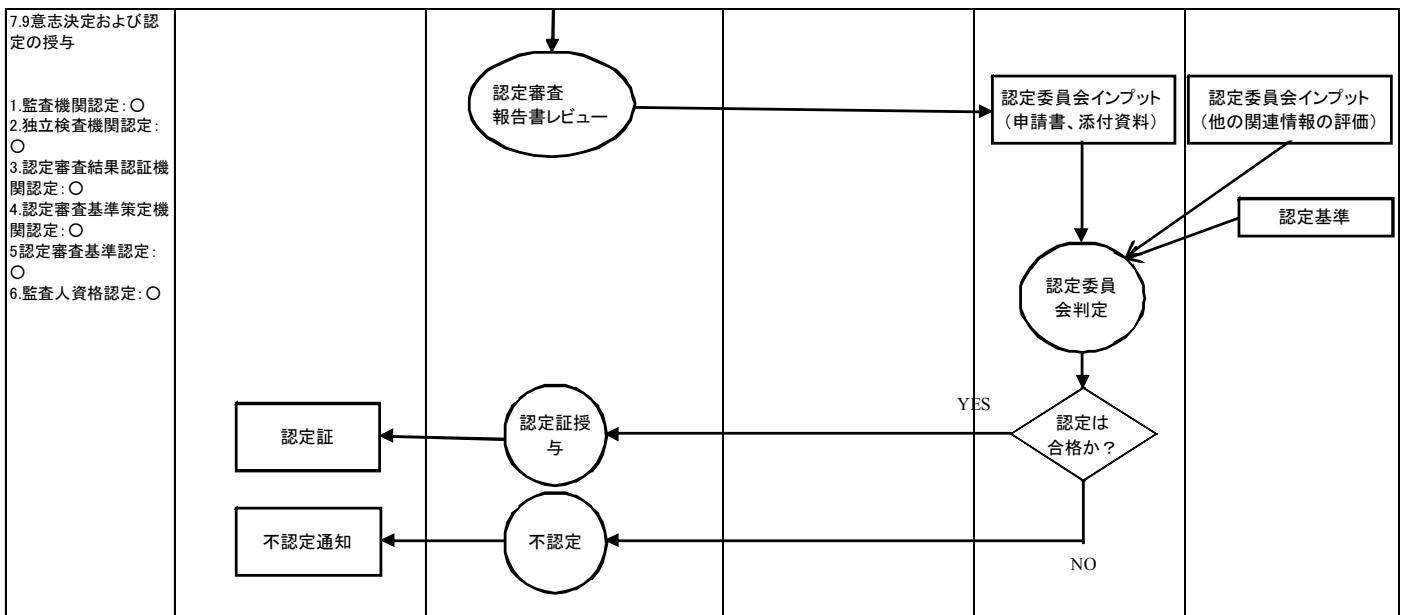
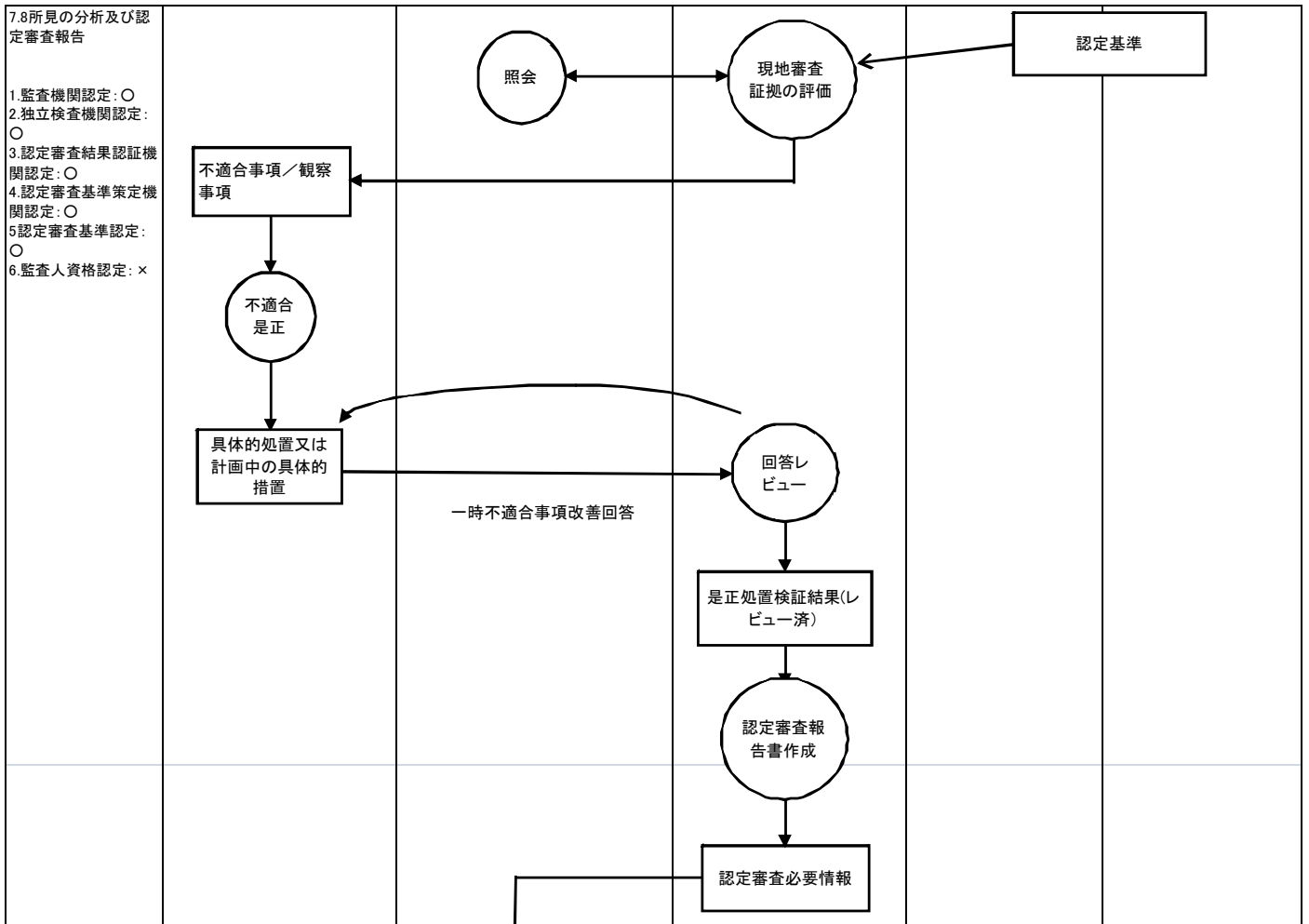
別掲図1 認定を行う際の正常系業務フロー



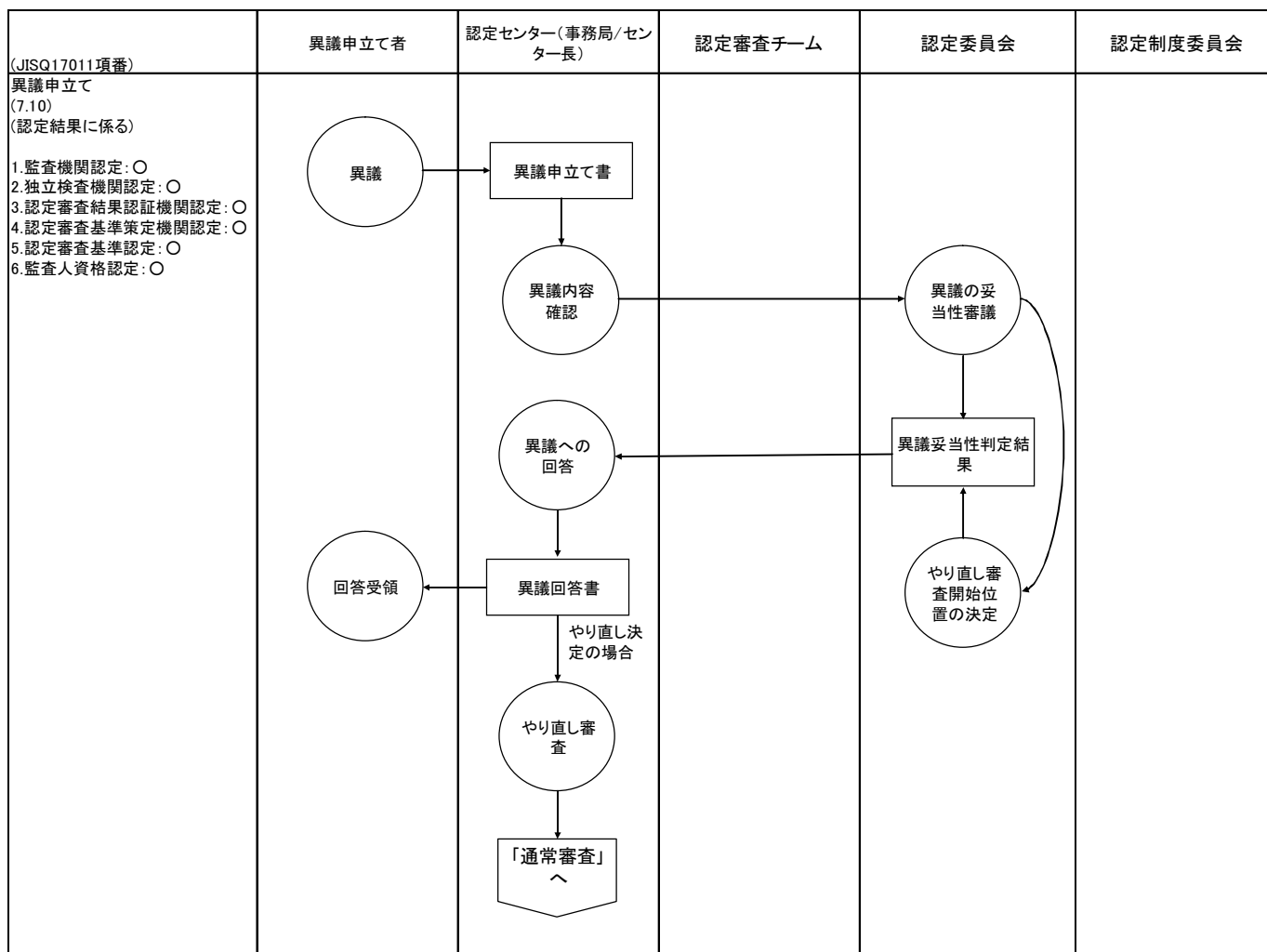
(7.4 サンプルングは該当なし)

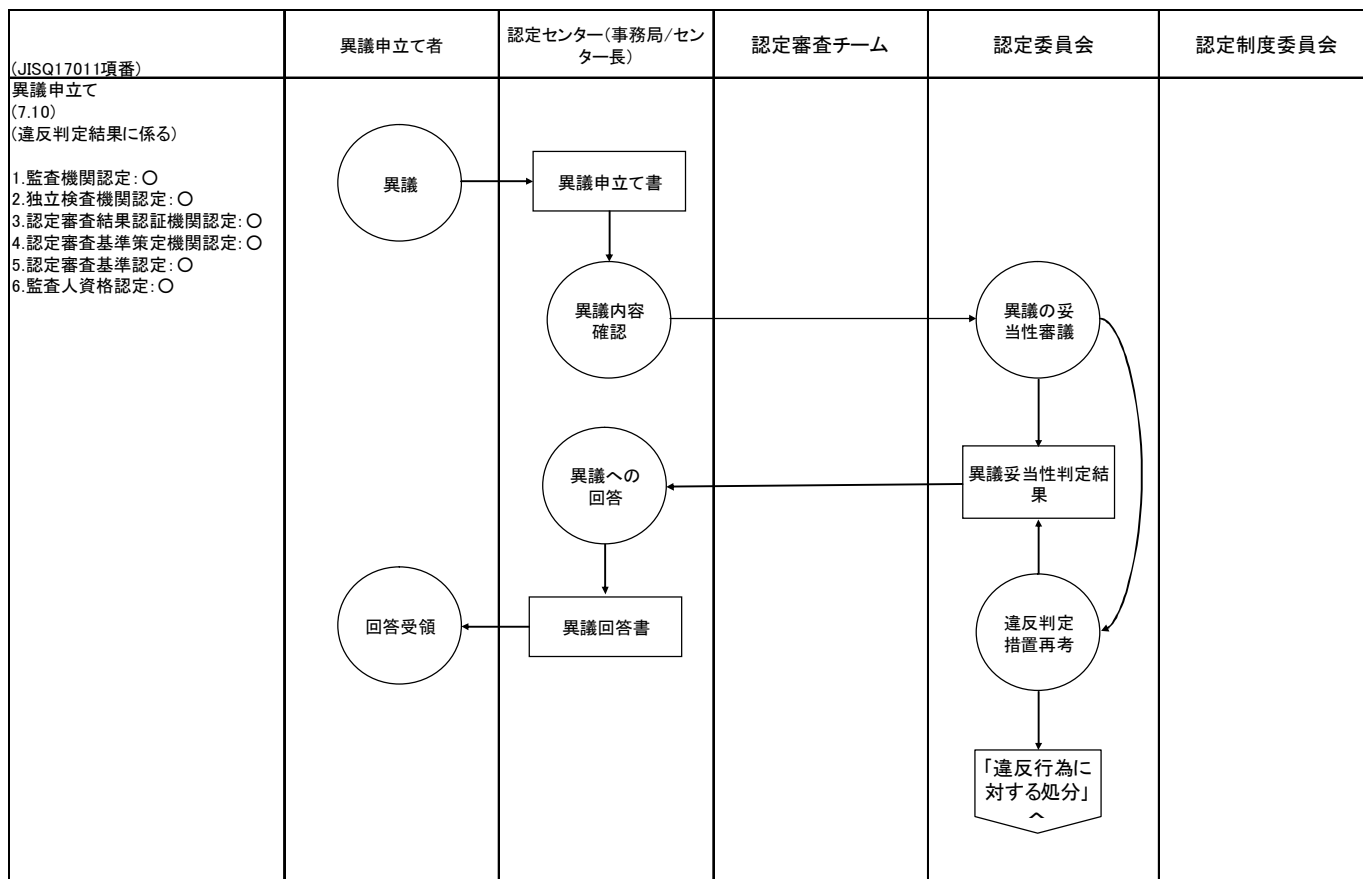


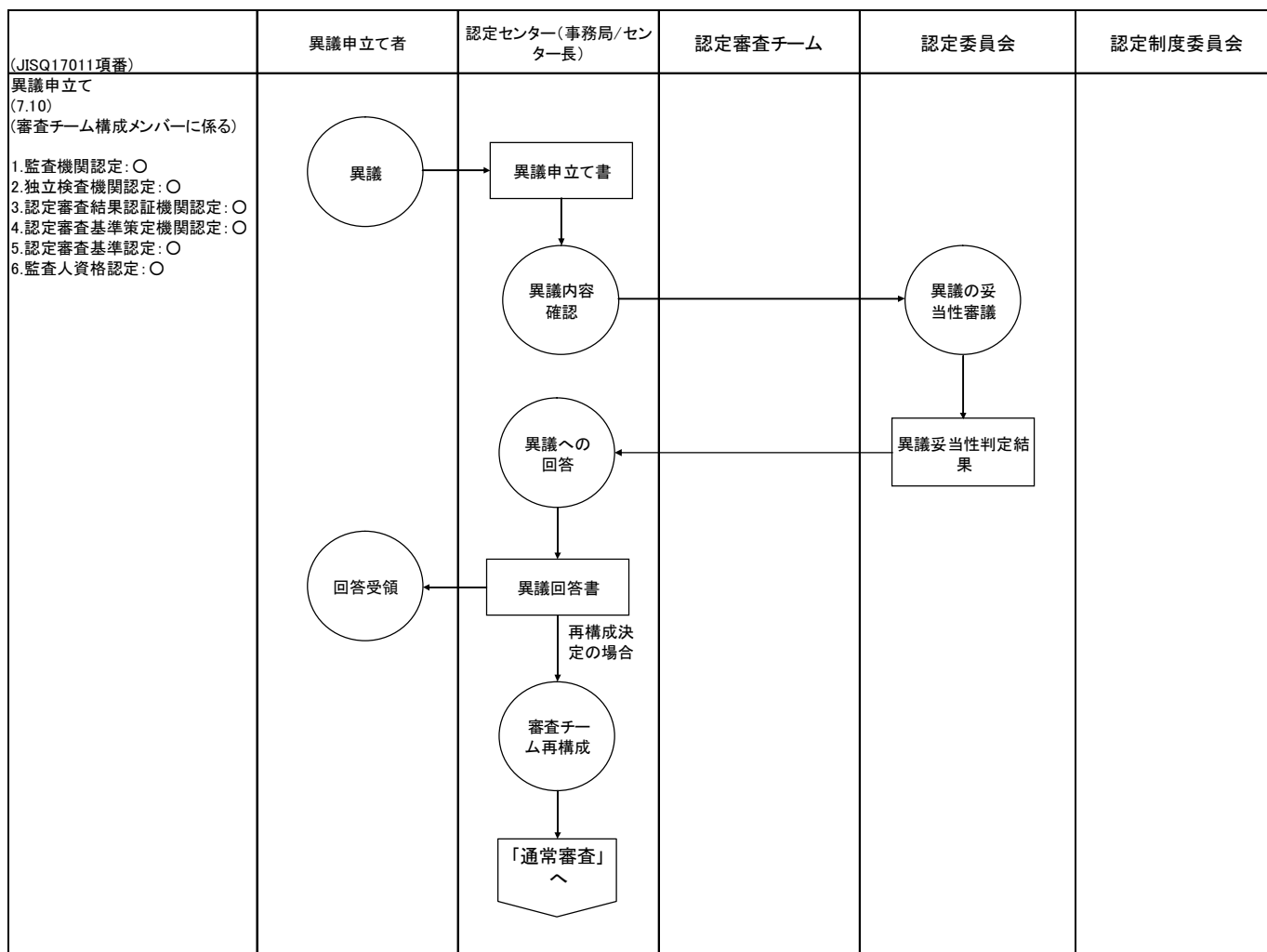


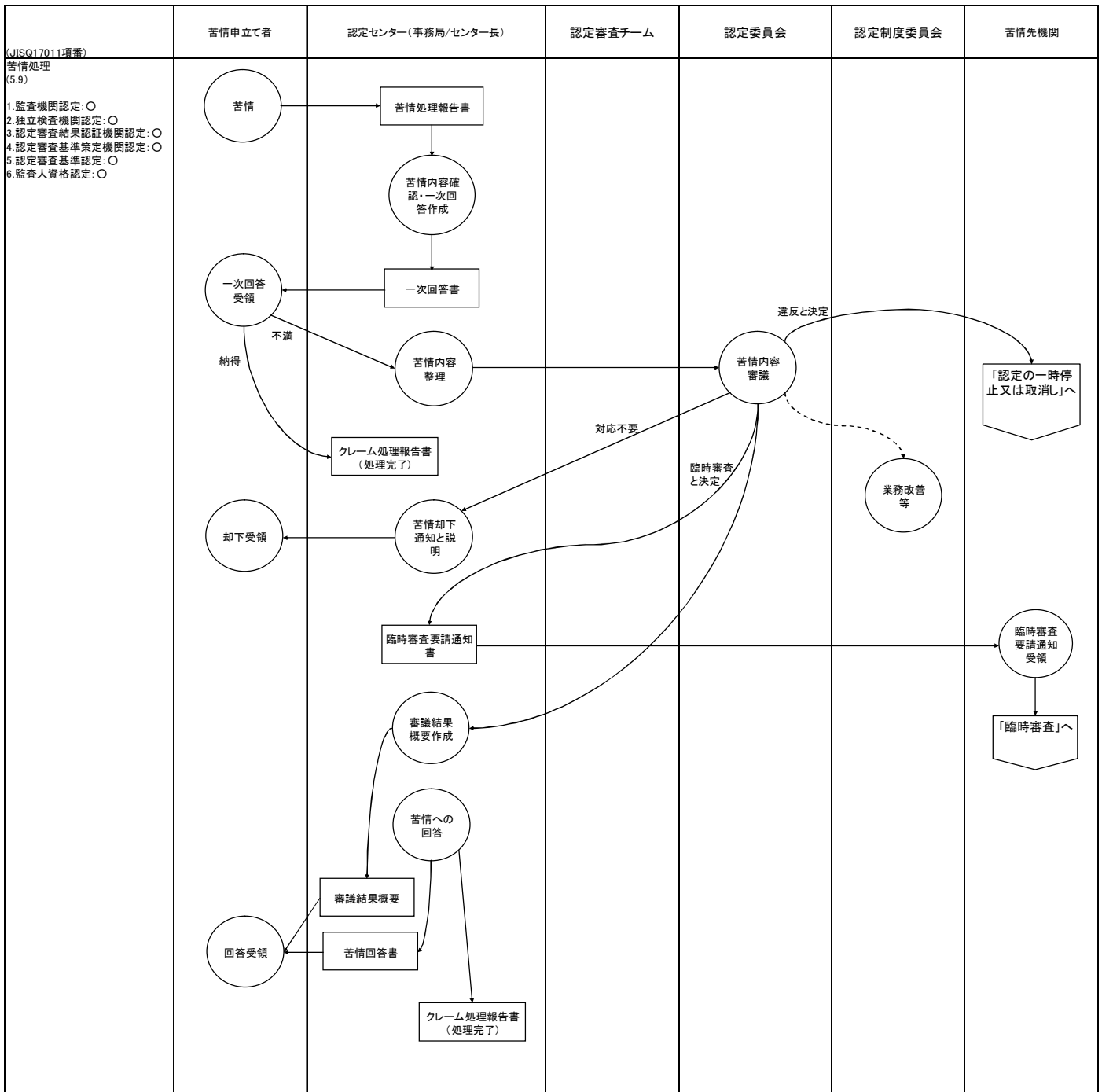


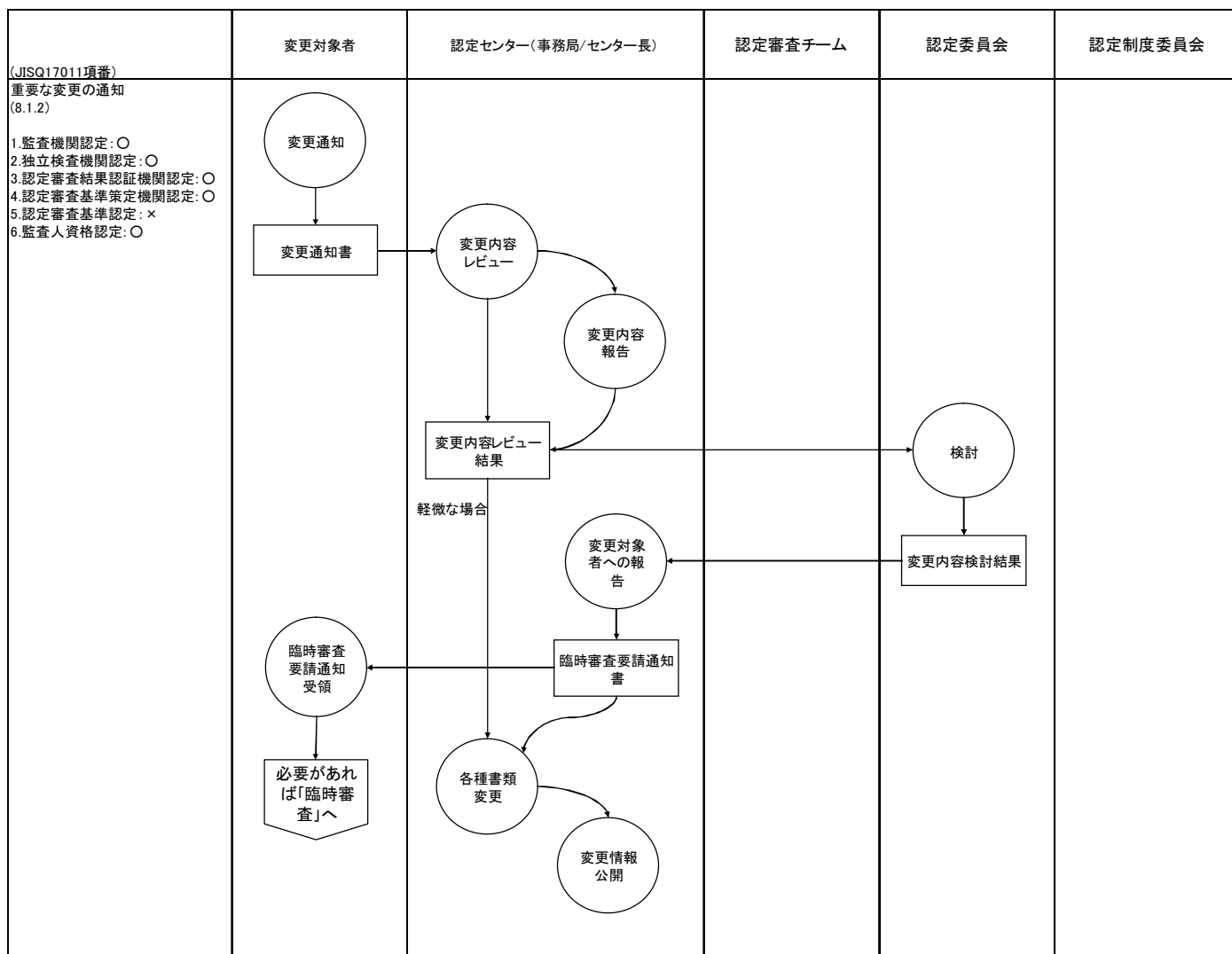
別掲図 2 認定を行う際の非正常系業務フロー

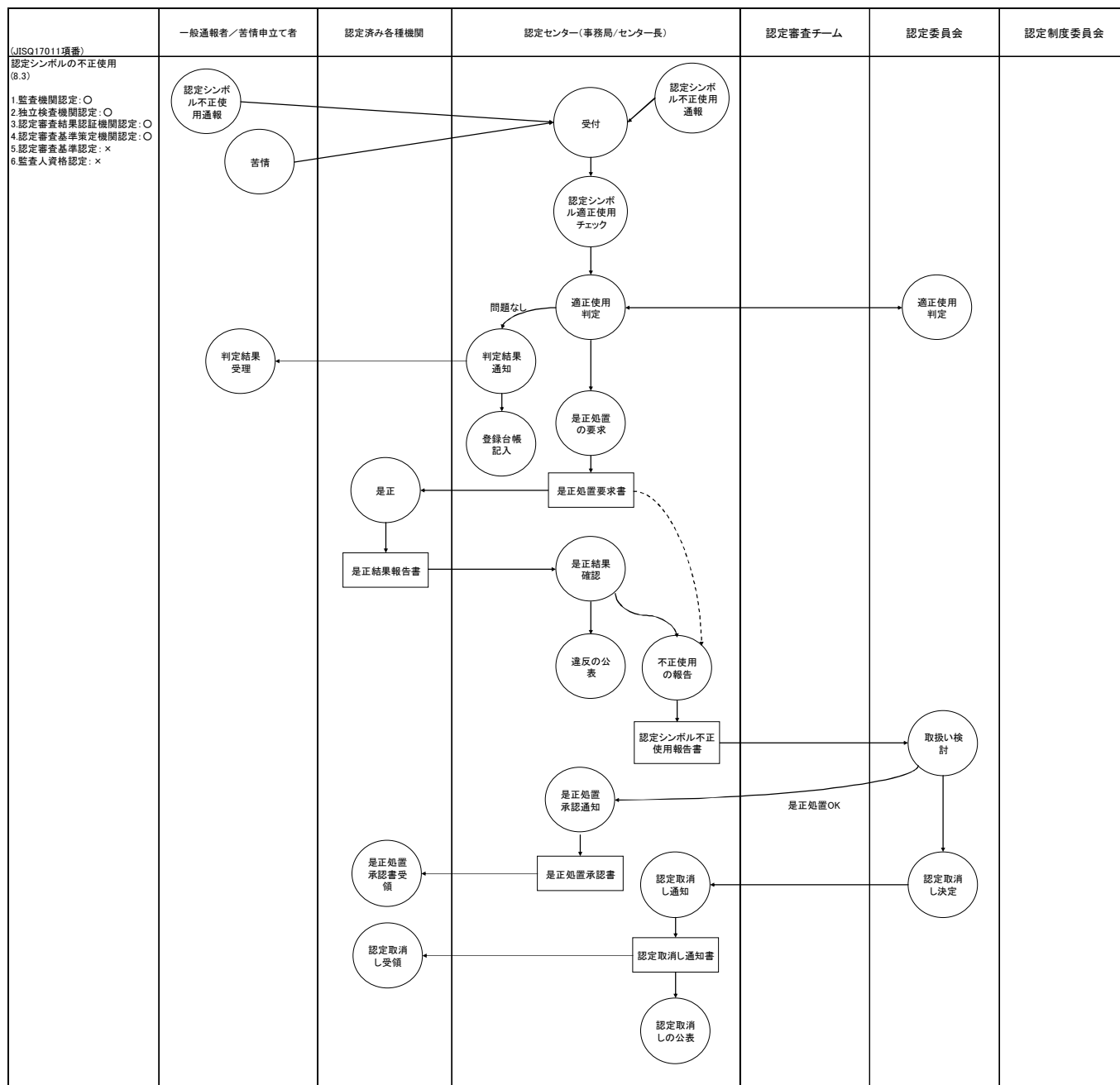


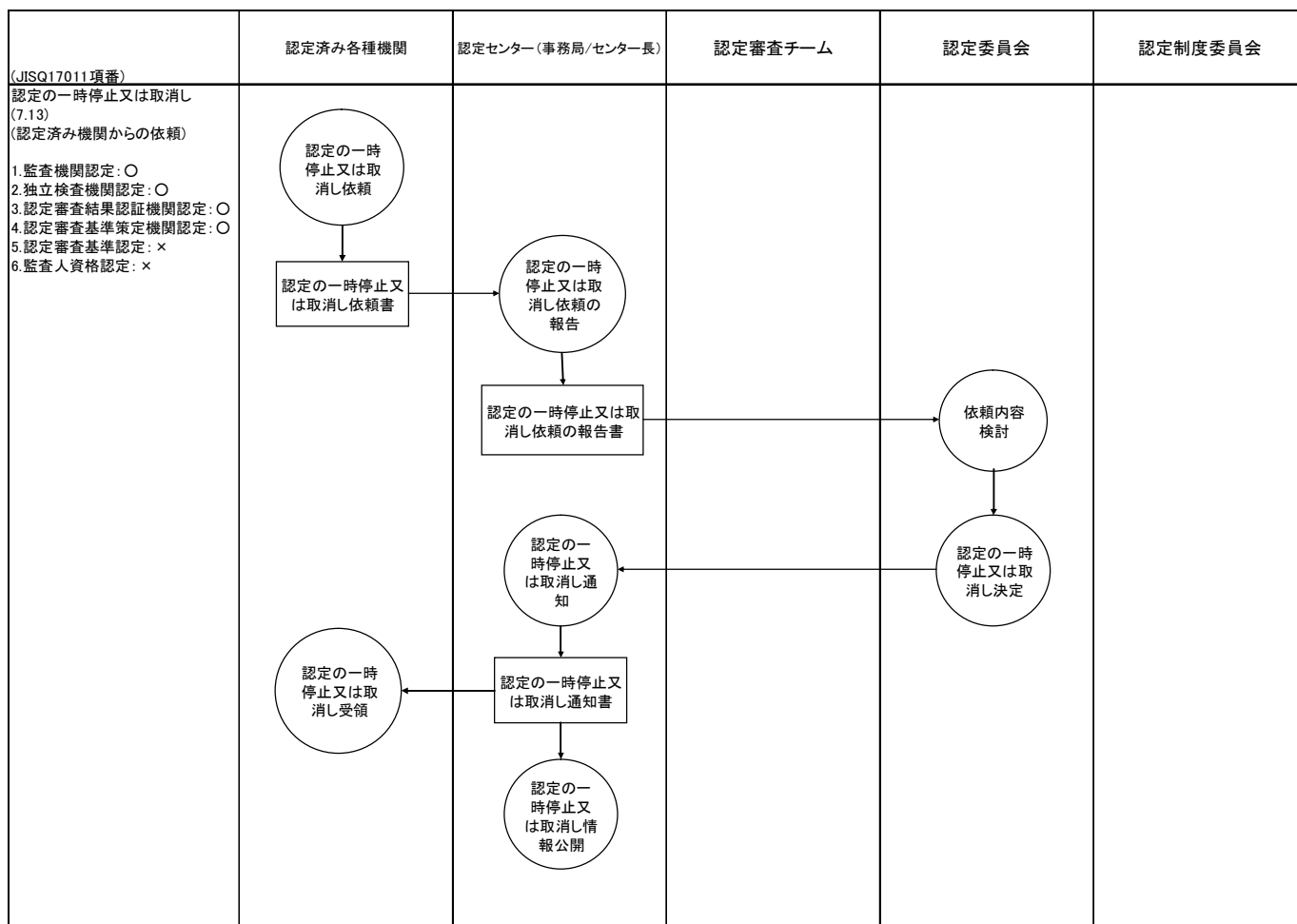


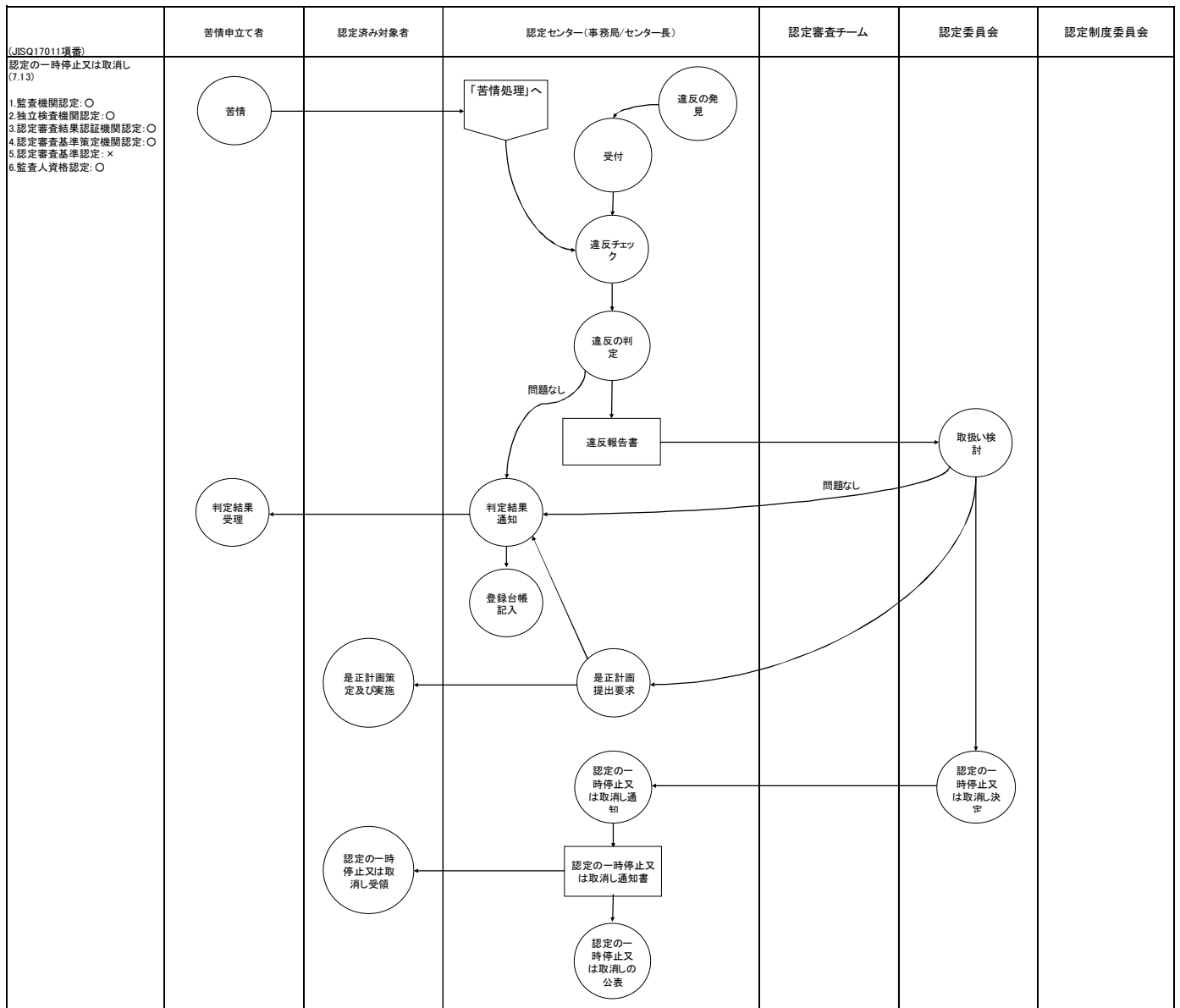


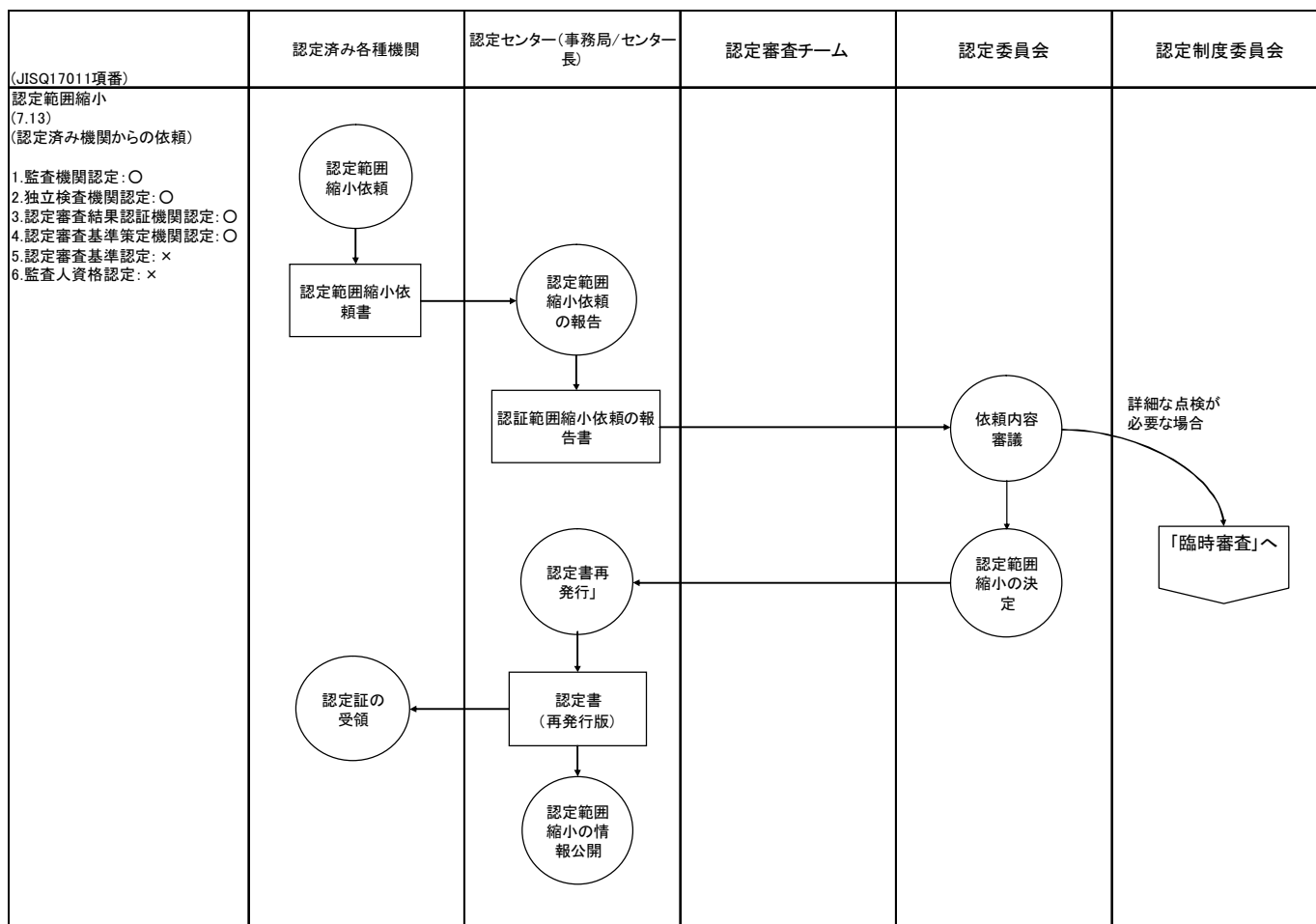


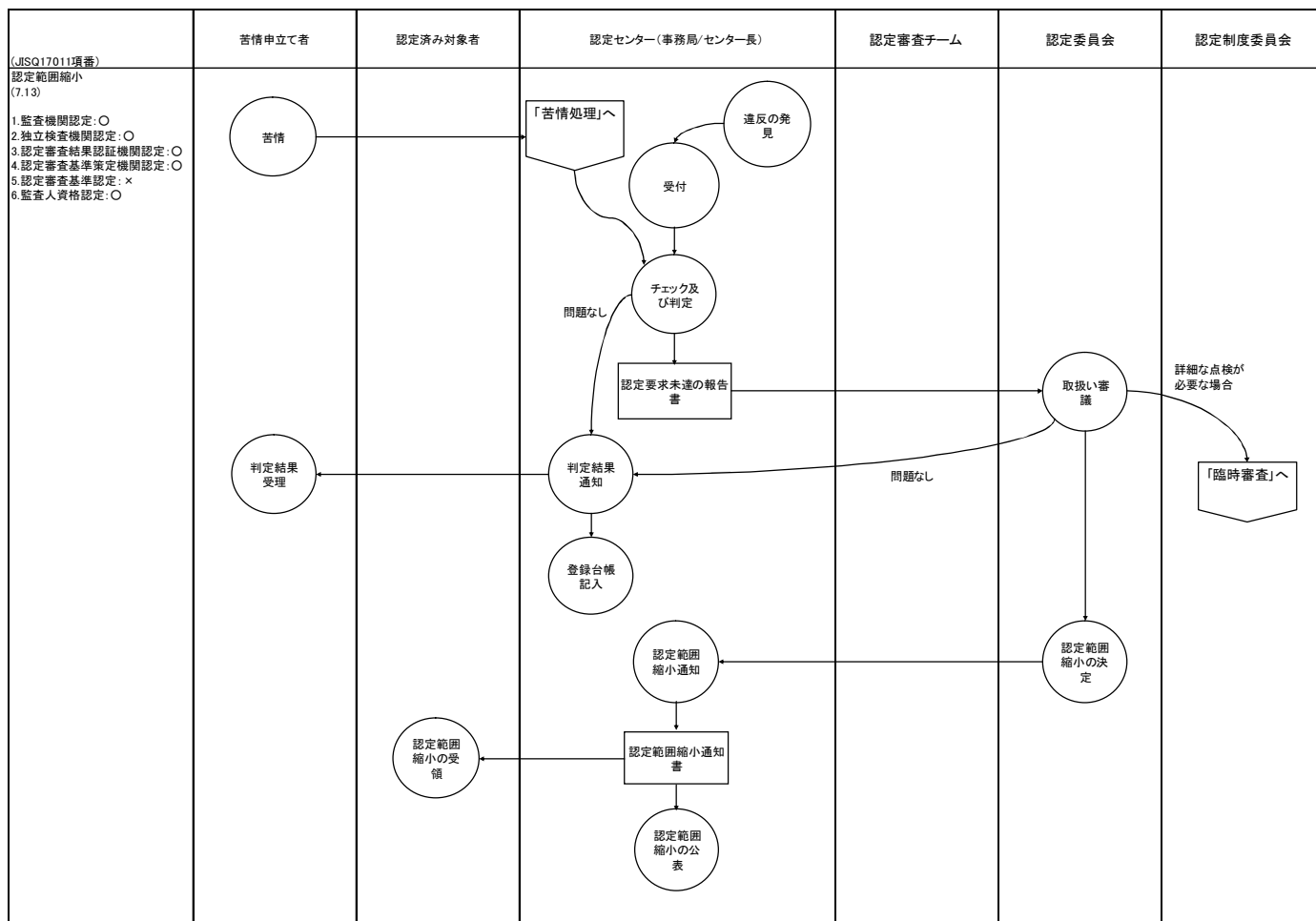












[ソフトウェア品質監査制度] 認定基準書（共通編）

第0版

[品質監査認定センター]

目次

1. 本文書の位置づけ.....	1
2. 認定基準の概要.....	1
3. 一般基準.....	2
4. 共通基準.....	4
5. [認定プログラム] 対応基準.....	5
6. 有効性.....	6
附属書：[監査結果認証機関] および [独立検証機関認定] に対する追加要求事項.....	7

+++++

1. 本文書の位置づけ

本文書の位置づけは次の通りである。

- a. 本文書は、[ソフトウェア品質監査制度] の [認定審査] における判定基準を提供する基本本文書である。共通編では、認定基準のうち、[認定プログラム] に共通な内容について規定する。
- b. [審査基準認定プログラム] には、この共通基準は適用せず、固有の認定基準を用いる。
- c. [認定審査] 業務に関する業務運用手順は別に定める。

2. 認定基準の概要

[認定審査] の基準は次の項目に分類される。

- a. **一般基準** 本制度が [認定対象者] に対して共通に求める事項
- b. **共通基準** 本制度が国際規格、日本工業規格などに基づいて、[認定対象者] に対して共通に求める事項
- c. **[認定プログラム] 対応基準** 本制度が、個々の [認定プログラム] の特性に基づいて [認定対象者] に求める事項

以下で規定する認定基準の項目は、特定の [認定プログラム] には適用しないものもある。その場合は注記で示す。

3. 一般基準

3.1 「認定対象機関」は登記された法人またはその一部であること（注記：本項目は、「審査官認定」では、個別の注記に応じて読み替えて適用する）

- a. 名称が明確であること（申請名称が法人登記と一致すること）。（注記：「審査官認定」では、公的に証明できる個人の氏名）。ただし、次の補足に従う。
 - 1) 政府機関、自治体機関、法律・条令等で定められた機関の場合、法人登記されていることは不要である。
 - 2) 海外の法人の場合、日本と同等の登記の証明があり、その登記国が日本と国交があり、また、日本にその国の大使館があることが必要である。
- b. 所在地が明確であること（申請所在地が登記と一致する）。（注記：「審査官認定」では、公的に証明できる個人の住所。）
- c. 法人の代表者が明確であり、対象の制度に責任ある役職者が職務印を用いて報告事項が真実であることを保証していること。ここで、対象の制度に責任ある役職者とは、法人の代表者であるか、または大規模法人（中小企業以外のもの）においては事業部長、専務理事等の肩書きの者とする。（注記：本項目は「審査官認定」には適用しない。）
- d. 活動内容が WEB サイト、企業案内文書等に客観的に表示されていること。（注記：本項目は「審査官認定」には適用しない。）
- e. 「認定対象機関」が法人の一部である場合、その法人内での位置づけと独立性を明示すること。

3.2 「認定対象機関」の業務の目的等が明確であること（注記：本項目は、「審査官認定」には適用しない）

- a. 該当組織全体、及び本制度で認定すべき対象の業務（以下、提供サービスという）を実施する組織の目的等を記述した文書がある。
- b. その目的が、本「ソフトウェア品質監査制度」の目的に適合している。

3.3 認定を求める範囲が明確であること

- a. 提供サービスの名称（認定範囲を指定できる名称）を示すこと。（注記：本項目は「審査官認定」には適用しない。）
- b. 認定対象となる提供サービスの実施場所、及びそこにおける概略の内容を、すべて、示すこと。（注記：本項目は「審査官認定」には適用しない。）
- c. 提供サービスが対象とする産業・製品分野又は工程・技術分野の一覧を示すこと。該当する場合、これらには対象とする技術的尺度の提示を含む。（注記：「審査官認定」では、「審査官」の専門分野を示すこと。）

3.4 対象となる提供サービスが安定的に整備・品質保持されていること（注記：本項目は、

〔審査官認定〕には適用しない)

- a. 認定申請にあたって、組織としての事業継続実績（設立年と事業規模、またはそれらの予定）、および、該当する場合、主要株主構成を明示すること。
- b. 認定申請にあたって、品質マニュアル並びに関連文書及び主要な記録の要約を示すこと。該当する場合、品質マネジメントシステムの審査結果の情報を含むこと。

3.5 〔認定対象者〕若しくは〔認定申請者〕は、関連する法令・条約違反の事実がないこと

- a. 〔認定対象者〕若しくは〔認定申請者〕は、ソフトウェア品質監査認定事業に関連する分野で行政的な処分を受けていないこと。
- b. 〔認定対象者〕若しくは〔認定申請者〕への認定内容に関連する技術・情報の提供、又は〔認定対象者〕若しくは〔認定申請者〕からの技術・情報の提供が法令・条約規制の違反とならないこと。
- c. 認定に係る〔認定対象者〕若しくは〔認定申請者〕の持つ技術・著作物が法令・条約違反にあたらないこと。
- d. 〔認定対象者〕若しくは〔認定申請者〕は、輸出貿易管理令に係る「外国ユーザリスト」に記載の組織、その他技術輸出が外為法等法規制の違反となる組織、テロリストもしくはそれを支援している団体・組織・個人でないこと。
- e. 〔認定対象者〕若しくは〔認定申請者〕は、指定暴力団もしくはそれに準ずる団体・組織・個人ではないこと。
- f. 〔認定対象者〕若しくは〔認定申請者〕は、その他、日本政府の活動に敵対的もしくは差別的な行為、反社会的な行為をおこなっていると認められる団体、組織、又は個人でないこと。

3.6 制度違反がないこと

〔認定対象者〕若しくは〔認定申請者〕は、これまで本制度自体に関する順守事項の違反のため現在申請停止措置を受けていないこと

3.7 規定順守

- a. 〔認定対象者〕は、本制度の基準・規程類が〔認定対象者〕に求める条項への同意、及びシンボル類の適切な使用を行うことについての誓約を提出すること。（注記：〔審査官認定〕では、〔審査官〕はさらに〔審査官〕倫理規定の順守を誓約しなければならない。）
- b. 認定申請書の規定順守欄に合意マークを記入することによって、前項の誓約を予備的に提出したもとする。

3.8 料金支払い

- a. [認定対象者] 若しくは[認定申請者] は、規定の認定審査手数料を支払うこと。
- b. [認定対象者] は、規定の登録手数料、及び[センター] が[認定対象者] 求める制度維持に関わる負担金を支払うこと。

3.9 変更の遅滞なき通知

[認定対象機関] は、次の事項に関する地位又は運営のあらゆる側面における重要な変更について遅延なく通知を行うこと。(注記：この項目は[審査官認定]には適用しない。)

- a. 法律上、商業上、所有権上又は組織上の地位
- b. 組織、トップマネジメント、主要な要員
- c. 主な方針
- d. 経営資源及び施設
- e. 認定範囲
- f. 認定の要求事項を満たす適合性評価機関の能力に影響する可能性があるその他の事項

4. 共通基準

4.1 [認定対象機関] は、次の事項に適合しなければならない。 (注記：この項目は[審査官認定]、[審査基準策定機関認定]には適用しない。)

- a. [認定対象機関] は、当該機関が提供する監査、検証、認証等のサービス提供にあたって、公平でなければならず、それを確保するための組織運営機構及び規定文書を持たなければならない。
- b. [認定対象機関] は、該当する場合、公表した産業分野等において、当該機関が提供する監査、検証、認証等のサービス提供において差別的であってはならず、全ての申請者が公平にサービスを受けられるようにしなければならない。
- c. [認定対象機関] は、当該機関が提供する監査、検証、認証等のサービス提供についての要求事項、評価及び決定を、当該サービス提供範囲に関係する事項に限定しなければならない。
- d. [認定対象機関] は、権限・責任系統、罰則規定、内部監査規定、品質マネジメントシステムを示す文書化した規定を持たなければならない。
- e. [認定対象機関] は、その監査・認証等に関わる決定への異議申し立て、監査・認証等の運用に関する苦情に対応する規程を持たなければならない。
- f. [認定対象機関] は、機関が提供する監査、検証、認証等のサービス提供プロセスに関与する要員(被雇用者又は契約者)の力量要求事項を明確にしなければならない。
- g. [認定対象機関] は、その要員(被雇用者又は契約者)の力量を維持するため、特定の教育訓練を提供するか、又はそのような教育訓練に参加する機会を提供する制度を持たなければならない。
- h. [認定対象機関] は、すべての要員(被雇用者又は契約者)に対して、当該[認定対象

機関] が定めた規則に従うことへの公式な誓約書を要求しなければならない。誓約事項は、機密保持、商業的利害及びその他の利害からの独立性、機関が提供する監査、検証、認証等のサービスの対象となる者との既存又は以前の関係に関する事項であって、公平性を損なうような関係からの影響を考慮していること。(注記：監査機関認定では、監査機関は、[審査官] 及び技術専門家の倫理規定を定め、順守させなければならない。)

- i. [認定対象機関] は、すべての要員（被雇用者又は契約者）に対して、当該[認定対象機関] が定めた規則に従わなかった場合、就業規則又はそれに代わる規定により、懲戒を行う罰則規定を持たなければならない。

4.2 [監査結果認証機関] および [独立検証機関] に対する追加要求事項

認定プログラムが、[監査結果認証機関認定プログラム] および [独立検証機関認定プログラム] の場合は、[認定対象機関] は、附属書：[監査結果認証機関] および [独立検証機関認定] に対する追加要求事項を満たさなければならない。

4.3 [認定対象機関] は、また、認定を受けることに関して ISO/IEC 17011:2004 (JIS Q 17011:2005)「適合評価性—適合性評価機関の認定を行う機関に対する一般要求事項」が要求する次の事項に適合しなければならない。(注記：この項目は [審査官認定] には適用しない。)

- a. [認定対象機関] は、認定を取得しようとする分野又は認定が授与された分野について、認定機関が定めた認定要求事項を継続的に満たすことを誓約しなければならない。これには、認定の要求事項の変更に適応するという合意を含む。
- b. [認定対象機関] は、認定の要求事項への適合度に関する認定機関による検証を可能にするために、要請に応じ、必要な便宜及び協力を提供しなければならない。これは、認定対象のサービスを実施しているすべての施設に適用される。
- c. [認定対象機関] は、認定の審査及び維持のために、必要な情報、文書及び記録が利用できるようにしなければならない。
- d. 該当する場合、[認定対象機関] は、その関連機関からの独立性及び公平性の程度を判断することができる文書が利用できるようにしなければならない。
- e. [認定対象機関] は、認定機関の要請に応じて、認定機関が [認定対象機関] のサービスに立ち会うことができるよう手配しなければならない。
- f. [認定対象機関] は、認定が授与されている範囲に関してだけ認定を主張しなければならない。
- g. [認定対象機関] は、認定機関の評判を落とすような認定の利用をしてはならない。
- h. [認定対象機関] は、認定機関が定める料金を支払わなければならない。

5. [認定プログラム] 対応基準

〔認定プログラム〕の特性に応じた認定基準は、それぞれの〔認定プログラム〕ごとの認定基準文書による。

6. 有効性

- a. この基準書の発効日は、平成 XX 年 X 月 X 日である。
- b. 第 0 版は暫定基準である。

附属書：〔監査結果認証機関〕および〔独立検証機関認定〕に対する追加要求事項

〔監査結果認証機関〕および〔独立検証機関認定〕は、ISO/IEC Guide 65:1996 (JIS Q 0065:1997)「製品認証機関に対する一般要求事項」及び／又は ISO/IEC 17025:2005 (JIS Q 17025:2005)「試験所及び校正機関の能力に関する一般要求事項」が求める事項に準じる次の事項を満たす必要がある。

A1. 機関

A1.1 組織

〔認定対象機関〕の組織運営機構は、その検証又は認証に信頼を与えるようなものでなければならない。〔認定対象機関〕は、特に以下の要件を満たさなければならない。

- a. 公平である。
- b. 検証結果提供、又は認証について、その授与、維持、拡大、一時停止及び取消しに関する決定に責任を負う。
- c. 以下の事項のすべてに総括的な責任をもつべき管理の主体（委員会、グループ又は個人。以下“管理主体”という。）を定める。
 - 1) 定められた検証、又は評価及び認証の実施
 - 2) 当該検証又は認証機関の運営に関する方針の策定
 - 3) 検証又は認証に関する決定
 - 4) 方針の実施の監督
 - 5) 当該検証又は認証機関の財政の監督
 - 6) 必要に応じて、この管理主体に代わって特定の活動を行う委員会又は個人への権限の委譲
 - 7) 検証又は認証を授与するための技術的な基盤
- d. 公平性を確保するための組織運営機構をもち、これらを文書化している。これには、当該検証又は認証機関の運営の公平性を保証する規定を含む。この組織運営機構によって、検証又は認証システムの内容及び機能に関する方針及び原則の立案に重要なかわりをもつすべての関係者が参加可能となるようにしなければならない。
- e. 認証の場合、認証に関する決定は、当該決定の基礎となる評価の実施者以外の者が行うようにする。
- f. 検証又は認証活動についての権利及び責任を有する。
- g. 業務運営及び／又は活動から生じる賠償責任などの債務に対して適切な備えがある。
- h. 検証又は認証システムの運営に必要な財政的安定性及び経営資源を持つ。
- i. 遂行する職務の種類、範囲及び量に応じて、検証又は認証機能に必要な、教育・訓練を受け、かつ、技術的知識・経験をもつ十分な数の要員を、担当する上級の経営管理者の

- もとに雇用する。
- j. 検証又は認証システムを運営する能力に信頼を与える品質システムをもつ。
 - k. 検証又は認証活動と当該検証又は認証機関が行う他の活動とを区別する方針及び手順をもつ。
 - l. 上級の経営管理者及び職員を含め、検証又は認証プロセスと結果を左右しかねないような営利的、財政的、その他の圧力に影響されない。
 - m. 検証又は認証プロセスに直接かかわるあらゆる委員会の設置及び運営のための公式な規則及び組織運営機構をもつ。これらの委員会は、検証又は認証の決定を左右しかねないいかなる営利的、財政的、その他の圧力にも影響されない。特定の利害関係者が支配的にならないように利害関係の均衡を考慮して委員を選任する組織運営機構は、この規定を満足するものとみなせる。
 - n. 関連機関の活動によって、検証又は認証の機密保持、客観性又は公平性が影響されることのないようにする。また、以下の事項を行ってはならない。
 - 1) 検証又は認証の対象と同じ品目の製品の供給又は設計
 - 2) 検証又は認証を得る上で障害となる事項への対処方法についての、申請者に対する助言及びコンサルタント・サービス
 - 3) 検証又は認証プロセス及び決定の機密保持、客観性又は公正性を損なうような、1) 以外のすべての製品及びサービスの供給
 - o. 検証又は認証機関は、その他の関連する事項の取扱いに関し、供給者又は、その他の者からの苦情、異議申し立て及び紛争を解決するための方針及び手順をもつ。

A 1.2 下請負契約

〔認定対象機関〕が検証又は認証に関する業務を、外部の機関又は個人に下請負契約することを決定する場合、機密保持及び利害の相反に関する事項を含む取決めを定めた適切な協定を文書で取り交わさなければならない。〔認定対象機関〕は、以下の事項を行わなければならない。

- a. 下請負契約した業務に対する全責任をもち、検証結果提供、又は認証について、その授与、維持、拡大、一時停止又は取消しに関しては〔認定対象機関〕自ら実施する責任を負う。
- b. 下請負契約先の機関又は個人が相応の能力をもち、該当規定を遵守するようにさせる。また、その機関又は個人が、直接的であれその雇用者を介してであれ、公平性が損なわれるような形での関与がないようにさせる。
- c. 申請者の同意を得る。

(備考) 検証又は認証機関が、協定締結のうえ他の検証又は認証機関が行った業務を利用して自身の検証結果の提供又は認証を授与する場合にも、本箇条の a.及び b.の要求事項が適用される。

A 1.3 品質システム

- a. 検証又は認証の品質に執行責任をもつ経営管理者は、品質に対する目標及び品質にかかわる決意表明及び品質方針を定め、文書化しなければならない。経営管理者は、組織すべての階層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。
- b. [認定対象機関] は、この規格の該当する条項に従った、また、実施する業務の種類、範囲及び量に相応した効果的な品質システムを運用しなければならない。この品質システムは文書化し、また、その文書は、[認定対象機関] の職員が使用できるようにしなければならない。[認定対象機関] は、文書化した品質システム、手順書及び指示書が効果的に実施されるようにしなければならない。[認定対象機関] は、最高経営層に直接接触でき、他の責任とかかわりなく、以下の事項に対する権限をもつ者を指名しなければならない。
 - 1) この規格に従って、品質システムを確立し、実施し、維持させる。
 - 2) [認定対象機関] の経営管理者に対し、品質システムの見直し及び改善の基礎として、品質システムの実施結果を報告する。
- c. 品質システムは、品質マニュアル及び関連する品質手順書として、文書化しなければならない。また、品質マニュアルには、少なくとも以下の事項を含めるか又は引用しなければならない。
 - 1) 品質方針の表明
 - 2) [認定対象機関] の法的地位の簡潔な記述。これには、所有者がいる場合はその氏名、また、管理運営を行っている者がこれと異なる場合はその氏名を含める。
 - 3) 上級の経営管理者並びにその他の内部及び外部の要因（注 2）の氏名、資格、経験及び業務分担
 - 4) 上級の経営管理者から発する、権限、責任及び職務分担の系統を示す組織図
 - 5) [認定対象機関] の組織の記述、これには、4.2 の c) で定められた“管理主体”（委員会、グループ又は個人）の詳細、[認定対象機関] の基本規約、実施業務及び運営規則を含める。
 - 6) マネジメント・レビューを実施するための方針及び手順
 - 7) 文書管理を含む業務運営の手順
 - 8) 品質に関する運営上、機能上の職責及び業務。これによって、各人の責任の範囲を関係者全員に周知させる。
 - 9) 検証又は認証機関の要員の採用、選任及び教育訓練、並びに要員の業務の監視手順
 - 10) 承認した下請負契約書のリスト、及びその能力を評価し、記録し、監視するための手順
 - 11) 不適合の取扱い手順、並びに実施した是正処置及び予防処置の有効性を保証する手順

- 12) 以下の事項を含む製品の評価及び検証又は認証プロセスの実施に関する手順
 - ア) 検証又は認証書の発行、保留及び取消しの条件
 - イ) 検証又は認証に用いる文書の利用及び適用の管理
- 13) 異議申し立て、苦情及び紛争の取扱いに関する方針及び手順
- 14) JIS Z 9911-1 の規定に基づいて内部監査を実施する手順

A 1.4 認証を行う場合の認証の授与、維持、拡大、一時停止及び取消しに関する条件及び手続き

- a. [認定対象機関] は、認証の授与、維持、縮小及び拡大の条件、並びに認証の一部又は全部の一時停止又は取消しの条件を規定しなければならない。
- b. [認定対象機関] は、以下の手順をもっていなければならない。
 - 1) 認証の授与、維持、取消し、及び該当する場合は一時停止
 - 2) 認証範囲の拡大及び縮小
 - 3) 以下の場合における再評価
 - ア) 監査結果に重大な影響を与える変更があった場合
 - イ) 認証の基準となる規格又は基準等の変更があった場合
 - ウ) 必要に応じて、監査結果が認証システムの要求事項に適合していない可能性を示す何らかの情報があった場合

A 1.5 内部監査及びマネジメント・レビュー

- a. [認定対象機関] は、その品質システムが実施され有効であることを検証するために、計画的、かつ、体系的な方法ですべての手順について定期的な内部監査を実施しなければならない。[認定対象機関] は、以下の事項を確実に実施しなければならない。
 - 1) 監査された分野の責任者に対する監査結果の通知
 - 2) 是正処置の適時、かつ、適切な方法での実施
 - 3) 監査結果の文書化
- b. [認定対象機関] の執行責任をもつ経営管理者は、当該機関の品質システムが、この規格の要求事項、品質方針及び品質目標を満足するうえでの適切性及び有効性を継続して確保するに足る定められた間隔で、その品質システムの見直しを行わなければならない。見直しの記録は、維持しなければならない。

A 1.6 文書化

- a. [認定対象機関] は、以下の事項を文書化し、定期的に更新し、要請に応じて（出版物、電子媒体又は他の手段を用いて）提示できるようにしなければならない。
 - 1) 当該検証又は認証機関の業務実施のよりどころとなる権限についての情報
 - 2) 検証結果の提供、又は認証の授与、維持、拡大、縮小、一時停止及び取消しの規則及

び手順を含む、検証又は認証システムの説明書

- 3) 各検証又は認証システムにかかわる評価手順及び検証又は認証プロセスについての情報
 - 4) 当該検証又は認証機関の財政的基盤を確保する手段の記述、並びに申請者及び検証要求者、又は認証された製品の供給者が支払うべき費用に関する一般情報
 - 5) 申請者の権利及び義務の記述。これには、当該検証又は認証機関のロゴの使用方法及び検証結果又は授与された認証についての言及方法に関する要求事項又は制約事項を含める。
 - 6) 苦情、意義申し立て及び紛争の処理手順に関する情報
 - 7) 申請者及び検証又は認証結果の登録簿
- b. 「認定対象機関」は、次の事項を含み、その検証又は認証機能に関するすべての文書及びデータを管理する手順を確立し維持しなければならない。
- 1) これらの文書類は、最初の作成、又はその後の訂正若しくは変更に際して、適切に権限を与えられた適格な者が、発行前にその妥当性を検討し承認しなければならない。
 - 2) 版及び/又は改正状態を識別したすべての適切な文書のリストを維持しなければならない。
 - 3) これらのすべての文書の配布を管理し、「認定対象機関」の要員が適切な文書を利用できるようにしなければならない。
 - 4) また、当該機関の活動に関する機能を遂行することが要求されている場合には供給者も利用できるようにしなければならない。

A 1.7 記録

- a. 「認定対象機関」は、次の事項を含み、当該機関の状況に適し、かつ、現行の法規にも適合する記録の体系を維持しなければならない。
- 1) 記録は、検証又は認証の手順、特に申請書、評価報告書、該当する場合サーベイランス活動並びに認証の授与、維持、拡大、縮小、一時停止又は取消しに関する他の文書についての手順が、効果的に実施されていることを実証するものでなければならない。
 - 2) 記録は、業務プロセスの完全さ、及び情報の機密保持が確保できるように識別し、管理し、処分しなければならない。
 - 3) 記録は継続的な信頼が実証できるように、該当する場合、最短でも 1 検証／認証サイクル、また、法律で要求される場合は、その期間は、保持しなければならない。
- b. 「認定対象機関」は、次の記録維持期間及び利用の可用性を満たす手順を持たなければならない。
- 1) 契約上、法律上又は他の業務で定められた期間にわたって記録を維持するための方針及び手順をもっていなければならない。
 - 2) 記録の利用に関して、A1.8 a.に沿った方針及び手順をもっていなければならない。

(備考) 記録維持期間の問題については、法的な事情及び承認協定などに照らして、特別の注意を払う必要がある。

A 1.8 機密保持

- a. [認定対象機関] は、当該機関の名のもとに活動する委員会及び外部の機関又は個人を含む組織のすべての階層において、検証又は認証活動の過程において得られる情報の機密を保護するために、該当の法律に従った適切な取決めをもっていなければならない。
- b. この規格又は法律で求められる場合を除き、ある特定の供給者に関して検証又は認証活動の過程で得られる情報は、その供給者の書面での同意がない限り第三者に開示してはならない。法律で第三者に情報を開示するよう要求されている場合は、法律に従って開示する情報をその供給者に通知しなければならない。

A 2. 検証又は認証機関の要員

A 2.1 一般

- a. [認定対象機関] の要員は、必要な専門的判断をし、方針を立てこれを実行することを含む遂行する職務に関して適格でなければならない。
- b. 職務及び責任を記述した明確な指示書を要員が利用できるようにしておかなければならない。これらの指示書は最新の状態にしておかなければならない。

A 2.2 資格基準

- a. [認定対象機関] は、検証又は認証を有効、かつ、一様に確実に実施できるようにするために、要員の適格性に関する最低限の基準を定めなければならない。
- b. [認定対象機関] は、検証又は認証プロセスに携わる要員（以下“検証又は認証要員”という。）に対して、下記の事項を約束する契約書又は他の文書に署名することを要求しなければならない。
 - 1) 当該検証又は認証機関が定める規則に従うこと。これには機密保持に関すること、並びに営利的及びその他の利害関係に影響されないことを含む。
 - 2) 当該検証又は認証要員自身又はその検証又は認証要員の雇用者と、割り当てられる評価又は、検証又は認証の対象となる監査結果の供給者又は設計者との過去及び/又は現在の関係を明言すること。
- c. [認定対象機関] は、契約した検証又は認証要員自身が、また、雇用者がいる場合はその雇用者も、この規格に定められた検証又は認証要員に対するすべての要求事項を満たすようにし、そのための方法を文書化しなければならない。
- d. [認定対象機関] は、各検証又は認証要員の関連する資格、訓練及び経験の情報を維持しなければならない。[認定対象機関] は、検証又は認証要員に関する訓練及び経験の記録、特に以下の事項についての最新の状態に維持しなければならない。

- 1) 氏名及び住所
- 2) 組織における所属及び地位
- 3) 学歴及び専門的資格
- 4) 当該検証又は認証機関が検証又は認証能力をもつ各分野における経験及び教育訓練
- 5) 直近の記録更新日付
- 6) 業績の査定

A 3. 検証又は認証要求事項の変更

- a. [認定対象機関] は、検証又は認証の要求事項を変更しようとする場合には、十分な期間において適切な予告を与えなければならない。
- b. [認定対象機関] は、変更にかかわる精確な内容及び発効日を決定する前に、利害関係者が表明した見解を考慮しなければならない。
- c. [認定対象機関] は、要求事項の変更に関する決定及びその公表の後に、[認定対象機関] が合理的であると考える期間内に各供給者が必要な対応を行ったことを、検証しなければならない。

A 4. 異議申し立て、苦情及び紛争

- a. [認定対象機関] は、供給者又はその他の者から当該機関に持ち込まれる異議申し立て、苦情及び紛争を定められた手順に従って処理しなければならない。
- b. [認定対象機関] は、以下の事項を実施しなければならない。
 - 1) 検証又は認証に関するすべての異議申し立て、苦情及び紛争の記録、並びに修正処置の保持
 - 2) 適切なその後の処置
 - 3) 実施した処置の文書化及びそれらの処置の有効性の評価

以上

〔ソフトウェア品質監査制度〕
認定シンボル類使用許諾規程

第0版
〔品質監査認定センター〕

目次

1. 前提条件	1
2. 認定マーク	2
3. 認定マーク運用の基本	2
4. 認定マークの資格証等への利用	3
5. 認定マークの宣伝等への利用	3
6. 認定マークと監査・認証等のマークとの併記	3
7. 派生マークの使用	4
8. 認定シンボル類の使用方法的改定指示、使用停止及び禁止	4
9. 有効性	4
別掲図1 認定シンボル使用許諾業務のワークフロー	5

+++++

〔品質監査制度〕（以下、「本制度」という）の認定を受けた者（以下、「認定対象者」という）が、認定に関わるロゴマークすなわち〔品質監査認定マーク〕（以下、認定マークということがある）、同派生マーク（以下、これを派生マークといい、認定マークと派生マークをまとめて認定シンボル類ということがある）を使用するにあたっては、本文書の規程に従う必要がある。

本業務のワークフローを巻末の別掲図1に示す。

1. 前提条件

認定シンボル類の使用を開始するには、次の条件を満たす必要がある。

a. 登録手数料の支払い

〔ソフトウェア品質監査制度〕の認定についての登録手数料を〔品質監査認定センター〕（以下、「センター」という）に納入済みである。

b. 認定証の受領

〔センター〕より認定証を受領済みである。審査基準について、認定マークを使用する際には、審査基準策定機関としての認定のほか、該当する審査基準自体の認定も必要である。

c. 申請書、誓約書の提出、

「認定シンボル類使用許諾申請書」（「認定シンボル類使用許諾規程」（本規定）の順守誓約を含む）を、〔センター〕に提出する。

2. 認定マーク

〔認定対象者〕が使用許諾される認定マークの形状は、次の図に示すものとする。この認定マークの原本は、別途管理する。認定マークを使用する場合には清書したものを利用し、原本の代わりに複写印刷物等をもちいないこと。



認定マークに付随させる番号は、〔センター〕の認定番号を表わすものとする。

3. 認定マーク運用の基本

認定マークは、認定基準に適合することを示すものである。（なお、〔審査基準認定プログラム〕について認定マークを使用する際には、審査基準策定機関としての認定基準適合のほか、該当する審査基準自体の認定基準適合も必要である。）その使用許諾を受けた者は、以下に示すような方法で、そのマークを使用することができる。

その使用に際して、その〔認定対象者〕が行った監査・認証等の対象が認定基準に適合するかなのような誤解を生むような使用は禁止する。（なお、審査基準については、認定マークは該当する審査基準自体の認定基準適合にのみ適用されるものであり、他の審査基準等にも使用許諾されているかなのような誤解を生むような使用は禁止する。）

この文書に規定する場合を除き、下請負機関も含む何人も自己の発行する文書に認定マーク又はこれと紛らわしい標章類などを付すことはできない。

本使用規定で使用許諾されるのは、「認定マーク」のみであり、当〔認定機関〕が保有するその他の関連商標等の使用許諾を与えるものではない。それら商標の使用に当たっては、別途必要とされる措置をとり、あるいは許諾を別途求める必要がある。

本マークの使用にあたっては、使用箇所より前または同一ページに、このマークが〔認定

機関]の登録商標であることを明示すること。

4. 認定マークの資格証等への利用

〔認定対象者〕は、本制度の認定申請において届け出た自己の運用する制度などにおいて、認定マークを付した監査・認証等の証書を発行することができる。その場合には、その様式を事前に〔センター〕に届出ること。

その認定マークの使用において、認定マークは、認定対象者に対して使用許諾されたものであり、認定に基づく監査・認証等の対象に対して使用許諾されたと誤解されるような利用をしてはならない。そのような誤解を生む可能性がある場合には、監査・認証等の対象に対して使用許諾されたものではないことを明示する必要がある。また、認定の対象と認定の対象でないものとの区別を明示する必要がある。

<明示するための例文>

「この〔品質監査認定マーク〕は、〔認定対象者〕に対して実施許諾されたものであり、認定に基づく監査・認証等に対して許諾されたものではありません」

5. 認定マークの宣伝等への利用

〔認定対象者〕は、カタログ、レターヘッド、ポスターその他の宣伝文書及び名刺等を用いた宣伝等において、認定マークを使用することができる。その場合、認定マークの使用に係る次の要求事項を遵守すること。

- a. この認定マークの使用において、認定マークは、〔認定対象者〕に対して実施許諾されたものであり、認定に基づく監査・認証等の対象に対して許諾されたものではないことを明示する必要がある。また、認定の対象と認定の対象でないものとの区別を明示する必要がある。
- b. カタログ、レターヘッド、ポスターその他の宣伝文書に用いる場合、さらに次の条件を満たす必要がある。
 - 1) 認定マークは、認定マークを説明する文章と同一ページで用いる。
 - 2) 説明する文章の文字の大きさは、読みとれる大きさ以上とする。
- c. 名刺等に使用する場合、表示するマークの直下に、「本監査／認証は〔ソフトウェア品質監査制度〕の認定適合」との文言、あるいは同等の文言を表示すること。

6. 認定マークと監査・認証等のマークとの併記

〔認定対象者〕は、本制度の認定申請において届け出た自己の運用する制度などにおいて、認定マークと監査・認証等のマークとを併記した監査・認証等の証書を発行することができる。その場合に、従うべきルールは上記4.項目に準じる。

また、〔認定対象者〕は、併記マークを本制度の下での監査・認証等の合格者に使用許諾

することができる。併記マークの使用許諾の際には、本規定と同等の使用制限を許諾対象者に求めること。

7. 派生マークの使用

認定マークは、それに付加する何らかのマーク、文字その他のものと組み合わせて使用することができる。これを派生マークという。

派生マークは、次の図形的条件を満たす必要がある。

- a. 表示領域内に他のマーク、文字を重ねることはできない。
- b. 認定マークの意匠、色彩を維持すること。
- c. 認定マークが判読できないような形での利用はできない。
- d. 背景は、認定マークのものを変更することはできない。

個々の派生マークの使用許諾は、利用者が使用開始の前に〔センター〕に個別に許諾を求めること。

〔センター〕は、内部規定に基づき、それぞれの派生マークの許諾を行うか否かを判断する。

派生マークの使用許諾は〔センター〕がその活動にとって有効と判断した場合にのみ許諾されるものであり、〔認定対象者〕は、〔センター〕が行う許諾の是非について異議を申し立てることはできない。

8. 認定シンボル類の使用法の改定指示、使用停止及び禁止

認定シンボル類の使用法が適切でないと〔センター〕が判断した場合は、使用法の改善勧告を行う場合がある。勧告を受けた〔認定対象者〕は、できるだけ速やかに指摘された勧告を実施すること。

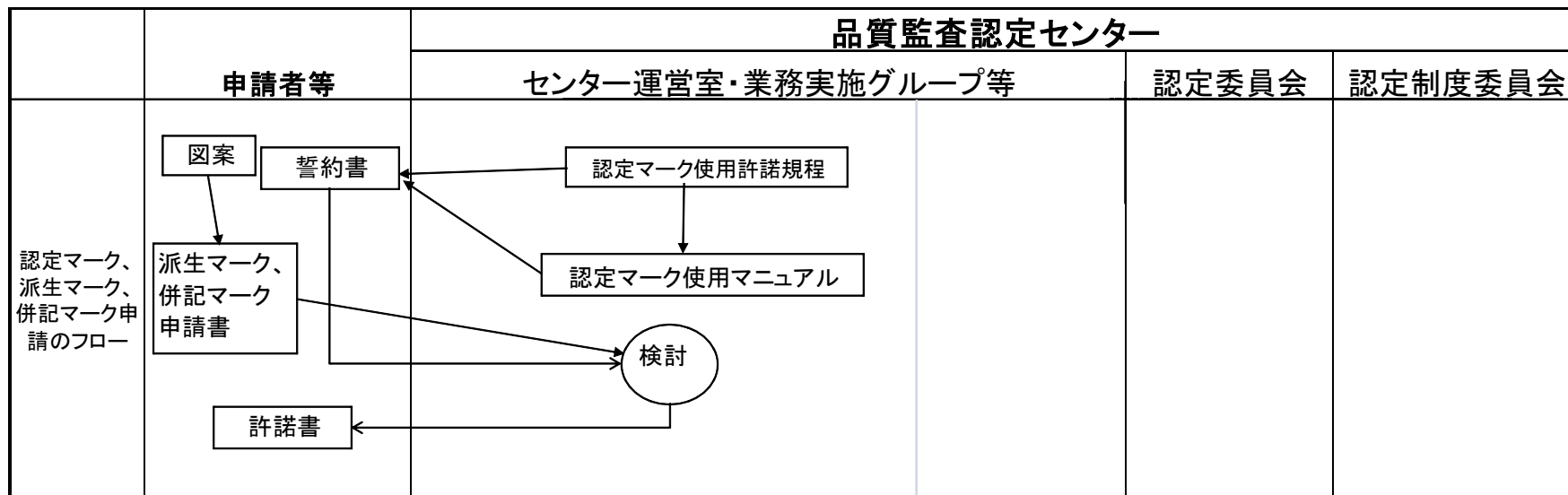
〔センター〕が、認定の一時停止または取り消しを行った場合、若しくは、認定シンボル類使用の停止を通告した場合、直ちに一切の認定シンボル類の使用を停止または中止すること。認定に係る〔センター〕の事業を廃止した場合、〔センター〕の認定マーク取り扱いが停止された場合には、所定の期間の後に認定シンボル類の使用を停止または中止すること。裁判所の命令その他の法令に基づく原因で取り扱いを停止した場合は、即時の使用停止を要請することがある。

〔センター〕が認定マークを改定した場合は、その時点の認定の有効期間が終わるまでは、旧マークを利用することができる。

9. 有効性

- a. 本規程は、平成 XX 年 X 月 X 日より適用する。
- b. 第 0 版は暫定的な案である。

別掲図1 認定シンボル使用許諾業務のワークフロー



〔ソフトウェア品質監査制度〕 認定証付与規程

第0版

〔品質監査認定センター〕

目次

1. 前提条件	1
2. 認定証記載事項	1
3. 認定対象者の順守すべき事項	2
4. 認定証の使用方法的改定指示	3
5. 有効性	3

+++++

〔ソフトウェア品質監査制度〕の認定を受けた者（以下、〔認定対象者〕という）には、次の規程による認定証を発行・付与する。また、〔認定対象者〕は、本文書の求める付与条件に従う必要がある。

1. 前提条件

認定証の発行・付与には、次の条件を満たす必要がある。

a. 誓約書の提出

認定に係る認定条件順守誓約書（本文書が〔認定対象者〕に求める事項の順守を含む）を、〔品質監査認定センター〕（以下、〔センター〕という）に提出する。

b. 登録手数料の支払い

〔品質監査制度〕の認定についての登録手数料を〔センター〕に納入済みである。

2. 認定証記載事項

ISO/IEC 17011:2004 (JIS Q 17011:2005) 「適合評価性—適合性評価機関の認定を行う機関に対する一般要求事項」の規程を準用し、次の事項を記載する。

a. 〔センター〕の名称及び〔センター長〕の氏名

b. 認定する旨の文言（例文：「貴機関（貴方）は、〔ソフトウェア品質監査制度〕の〔品

質監査認定センター] による審査・判定の結果、認定基準に適合していることを証します。」)

- c. 認定番号
- d. 認定対象の名称及び住所
- e. 認定付与日付
- f. 認定の有効期限
- g. 認定プログラムの種類
- h. 認定プログラムに応じた次の事項

認定プログラム名	要記載事項	備考
監査人認定	専門分野	複数可
監査機関認定	対象産業分野、又は製品分野	複数可
審査基準策定機関認定	対象産業分野、又は製品分野	複数可
審査基準認定	対象産業分野、又は製品分野	複数可
独立検証機関	対象産業分野、又は製品分野 実施する検証の種類、及び、適切な場合は使用する 方法 該当する検証の実施のための要求事項を含む、 規則、規格若しくは仕様又は類似のもの	複数可
監査結果認証機関認定	対象産業分野、又は製品分野	複数可

- i. 認定の基礎となった、認定申請書の識別

3. 認定対象者の順守すべき事項

3.1 原則

- a. [認定対象者] は、認定証受領の事実の表示に際して、自らの提供する監査、認証等のサービスの対象が直接に認定されたかのような誤解を生む表示を行うことはできない。
- b. [センター] の「認定シンボル類使用許諾規程」に定める場合を除き、下請負機関も含む何人も自己の発行する文書に認定証の写し又はこれと紛らわしい画像等を付すことはできない。

3.2 認定証原本の管理

認定証原本は次のように管理する。

- a. 認定証は譲渡を禁止する。
- b. 認定証は認定終了時には返還又は適切な廃棄を行う。

3.3 認定証の写し

認定証は、公的な機関の業務又は相互認証等の必要のため相手方から求められた場合を除き、写しを使用してはならない。

4. 認定証の使用方法的改定指示

認定証の使用方法的が適切でないとして〔センター〕が判断した場合の措置は、認定マークの使用方法的の改定指示の措置に準じる。

5. 有効性

- a. 本規程は、2012年 X 月 X 日より適用する。
- b. 第 0 版は暫定的な案である。

〔ソフトウェア品質監査制度〕
認定制度規程
 (〔監査人認定プログラム〕編)

第0版
 〔品質監査認定センター〕

目次

1. 本文書の位置づけ	1
2. 〔監査人認定プログラム〕対応個別基準文書類	1
3. 〔監査人〕認定に関する制度	1
4. 附則	3

+++++

1. 本文書の位置づけ

- a. 本文書は、〔ソフトウェア品質監査制度〕の認定制度規程（共通編）に加え、〔監査人〕認定制度の基本的な内容を規定するものである。
- b. 〔監査人認定プログラム〕の面接業務に関する運用手順は別に定める。

2. 〔監査人認定プログラム〕対応個別基準文書類

〔ソフトウェア品質監査制度〕認定制度規程（〔監査人認定プログラム〕編）では、本規程3.を〔監査人認定〕に関する個別制度規程として用いる。

3. 〔監査人〕認定に関する制度

3.1 本規程の目的

本規程は、〔ソフトウェア品質監査制度〕に関する〔監査人〕の能力を、公平・公正な基準で適切に評価し、認定および登録・更新するために必要となる制度を定めるものである。

3.2 〔監査人〕および〔監査人補〕

- a. 〔監査人〕は、〔ソフトウェア品質監査制度〕で定める専門分野において監査を行うことができる力量を持ち、また監査のチームリーダーを務める。
- b. 〔監査人補〕は、〔監査人〕を補助する者で、単独で監査人補の資格で業務を行うことはできない。〔監査人補〕は、〔監査人〕の指揮及び指導のもとに専門分野にかかわらず

〔ソフトウェア品質監査制度〕で定める監査の補助を行う力量を持たなければならない。
〔監査人補〕は、認定を受けた監査機関または〔監査人〕の指導の下に専門分野にかかわらず監査補助を行うことにより、監査能力の充実及び強化を図るために設ける資格である。

3.3 〔認定審査〕実施回数

〔監査人〕および〔監査人補〕に対する〔認定審査〕は、月1回程度以上実施する。

3.4 認定申請

認定を受けようとする者は、認定申請書を〔センター〕に提出しなければならない。
認定申請書の付属資料として、下記を添付すること。

- 1) 実務経験証明書
- 2) 小論文
- 3) 本制度での講習会の修了書
- 3) 該当する場合、既存試験・資格制度の合格を証明する書類

3.5 認定審査

- a. 認定に際しては書類審査と面接（以下「認定審査」と略す）を課する。認定審査は〔認定審査員〕が行う。認定は認定審査の結果によって〔認定委員会〕が判定し、判定結果を〔センター長〕に報告し、〔センター長〕が認定証または登録証を発行する。
- b. 認定審査においては認定基準を満たしていることを審査する。

3.6 〔監査人〕認定証および〔監査人補〕登録証の交付

認定基準を満たすことを証明された〔監査人〕および〔監査人補〕は、〔センター〕の登録簿に記載する。

- a. 認定基準を満たした〔監査人〕を認定するにあたっては、同時に〔監査人〕が監査できる専門分野を決める。〔監査人〕の専門分野の種類は以下の範囲とする。
 - 1) 製品・産業別専門分野（例：自動車、航空宇宙、など）
 - 2) 工程・スキル別専門分野（例：要求工程、実装工程、テスト工程、形式手法、プロジェクト管理、品質保証、など）
- b. 〔監査人〕に専門分野を記載した「〔監査人〕認定証」を交付する。
- c. 〔監査人補〕には、認定証の代わりに「登録証」を交付する。
- d. 〔監査人補〕には、専門分野の登録は行わない。

3.7 認定の一時停止、取り消しまたは認定範囲の縮小

〔センター〕は、認定制度規程（共通編）で定める場合の他、次の事項が発生した場合、

〔センター〕が定める適正な手順を経て、〔認定委員会〕が判断した場合、当該〔監査人〕の認定の一時停止、取り消しまたは専門分野に関する認定範囲の縮小を行う。

- 1) 〔監査人〕としての倫理規定に違反した場合
- 2) 監査人団体からの意見表明の結果、認定状態に疑義が生じ、認定状態を不相当と判断された場合

3.8 有効期限

- a. 〔監査人〕の認定の有効期限は2年とする。
- b. 〔監査人補〕の登録の有効期限は5年とする。〔監査人補〕が有効期限の延長を申請した場合は、特別に有効期限を7年にすることができる。

3.9 〔監査人〕資格の更新

- a. 更新の認定審査は初回審査と同様に行う。
- b. 更新の認定審査においては更新の認定基準を満たしていることを審査する。

4. 附則

- a. 本規程は、平成XX年X月X日より適用する。
- b. 第0版は暫定的な案である。
- c. 本制度発足時の一定期間において、〔監査人〕認定のためグランドファザリング制度（制度開始時の業務経歴審査のみによる認定制度）を導入する。

〔ソフトウェア品質監査制度〕
認定基準書
 (〔監査人認定プログラム〕編)

第0版
 〔品質監査認定センター〕

目次

1. 本文書の位置づけ	1
2. 個別基準文書類.....	1
3. 定義.....	1
4. 初回審査時の認定基準.....	2
5. 〔監査人〕資格の更新審査の条件	3
6. 附則.....	3
別紙1 〔監査人補〕の認定に必要な講習受講と修了試験.....	4
別紙2 監査人に要求する知識・スキル・行動規範（シラバス）	5
別紙3 継続教育単位.....	6

+++++

1. 本文書の位置づけ

- a. 本文書は、〔監査人認定プログラム〕における監査人の認定基準を提供する基本文書であり、認定基準書（共通編）に追加する内容を規定するものである。
- b. 〔監査人認定プログラム〕業務に関する業務運用規則は別に定める。

2. 個別基準文書類

〔監査人認定プログラム〕では、認定基準書（共通編）の基準に加え、本規程 4.を認定基準として用いる。

3. 定義

この基準書で用いる主な用語の定義は、次による。

- a. 〔監査人補〕本規程 4.1 に定める認定基準を満たすことを〔品質監査認定センター〕が認め、登録した者とする。〔監査人補〕は、〔監査人〕の指導の下に〔ソフトウェア品質監査制度〕の監査を行うことができる。

- b. [監査人] 本文書 4.2 に定める認定基準を満たし、[監査人] が行う [ソフトウェア品質監査制度] の監査を実施する力量及びそれを統括する力量があると [品質監査認定センター] が認め、認定証を交付した者とする。[監査人] は、[ソフトウェア品質監査制度] の専門分野の監査業務を行うことができる。
- c. [監査人] の専門分野 [監査人] が、[ソフトウェア品質監査制度] の監査を行うことができる専門分野である。[監査人] の専門分野は次の 2 種類とする。
 - 1) 製品・産業別専門分野（例：自動車、航空宇宙、など）
 - 2) 工程・スキル別専門分野（例：要求工程、実装工程、テスト工程、形式手法、プロジェクト管理、品質保証、など）

4. 初回審査時の認定基準

4.1 [監査人補] は、以下の条件をすべて満たすこと

- a. システムの開発・運用あるいは品質保証業務において、5 年以上の各プロセスでの設計的・指導的かつ実務的な要素がある経験を持つこと。
- b. [監査人補] に必要な講習受講と修了試験に合格すること。ただし、既存の所有資格により講習受講と修了試験を一部免除することがある（別紙 1）。
- c. 実務経験に基づく知見を裏付ける小論文(2000 字程度) を提出すること。
- d. [認定審査員] の面接により、ヒューマンスキルを含む実務スキルが証明されること。
[認定委員会] の判定により [監査人補] としての合否が定まる。
(注：なお、[監査人補] として登録されるための条件としては 4.3 を参照のこと)

4.2 [監査人] は、以下の条件をすべて満たすこと

- a. [監査人補] として [品質監査認定センター] に登録していること。
- b. [監査人] に必要な講習受講と修了試験に合格すること。講習および修了試験の内容はシラバス（別紙 2）に準拠したものである。
- c. [監査人補] として [品質監査認定センター] に登録後、[ソフトウェア品質監査制度] の監査チームメンバーまたは内部監査チームメンバーとして、申請前 3 年以内に 2 年以上の継続的な監査実務、またはソフトウェアのリリースを含むフル監査で 5 回以上の監査実務の経験があること。
- d. 所属した監査チームリーダーまたは監査機関より、[監査人] の力量があるという推薦を得ていること。
- e. 専門分野の監査能力を裏付ける小論文(5000 字程度) を提出すること。
- f. [認定審査員] の面接により、専門分野におけるヒューマンスキルを含む監査能力が証明されること。
- g. ソフトウェア品質監査制度の「監査基準」に忠実に従って監査を実施すること。
(注：なお、[監査人] として認定されるための条件としては 4.3 を参照のこと)

4.3 「監査人」および「監査人補」として最終的に認定・登録されるための条件は次のようである

- a. 「認定委員会」の判定により最終的に認定の合否が定まる。
- b. 「認定申請者」は、「品質監査認定センター」が定める申請費用を納めること。
- c. 「認定申請者」は、「品質監査認定センター」が定める「監査人」倫理規定に同意・署名すること。

5. 「監査人」資格の更新審査の条件

「監査人」の資格を更新するためには、以下のすべての要件を満たすこと。

- a. 現在の登録期間中に、監査人として、1年以上の継続的な監査実務、またはソフトウェアのリリースを含むフル監査で2回以上の監査実務回数の経験があること。
- b. 「監査人」の更新に必要な講習を受講すること。
- c. 専門分野を拡大する場合には、対象とする専門分野の監査チームメンバーとして申請前3年以内に1年以上の監査実務期間、または3回以上の監査実務回数の経験があること。
- d. 経験を実務経験報告書として報告すること。報告書の内容は更新審査の対象となる。
- e. 別紙3に定める継続教育単位を60（TBD）ポイント以上獲得すること。
- f. 「品質監査認定センター」が定める更新費用を納めること。
- g. 「監査人」倫理規定が変更された場合は、それに同意・署名すること。

6. 附則

- a. この基準書の発効日は、平成XX年X月X日である。
- b. 第0版は暫定基準である。

別紙 1 「監査人補」の認定に必要な講習受講と修了試験

資格所有者と講習免除科目(例)

科目		所有資格	IPA エンベ デッドシス テムスペ シャリス ト試験 合格者	IPA システ ム監査技 術者試 験合格者	CMMI アプ レイザー または ISO/IEC1 5504 ア セッサ ー	その他
1. 組込系ソフトウェアに関する知識	講習		講習免除	必須	必須	
	修了試験		試験免除	必須	必須	
2. 監査に関する知識	講習		必須	講習免除	講習免除	
	修了試験		必須	必須	必須	
3. 「監査人認定プログラム」に関する知識	講習		必須	必須	必須	
	修了試験		必須	必須	必須	

別紙2 監査人に要求する知識・スキル・行動規範（シラバス）**1. 業務知識等**

- a. ソフトウェア品質監査制度の「監査基準」を熟知すること。
- b. 監査実施において「ソフトウェア品質監査制度（仮称）における監査実務ガイドライン」を適切に参照すること。
- c. ソフトウェア品質監査制度の「審査基準定義書」及び「審査基準適用ガイドライン」を熟知し、活用できること。
- d. ソフトウェア品質監査制度の当該〔監査人〕の専門分野及び業務上関連する分野における「審査基準」を熟知し、活用できること。

2. スキル等

- a. 監査業務に求められる実務的スキルを有すること。
- b. 当該監査人の専門分野及び業務上関連する分野における現場での開発・運用等に伴うリスク、品質懸念事項及びそのトレーサビリティの理解を監査実務において適用できること。

3. 行動規範等

- a. 監査業務の品質を高め、また新しい技術展開に応じられるよう持続的に研鑽を行うこと。
- b. 監査業務の品質を確保するためのルール、ツールを自ら率先して設定、確保し活用すること。
- c. 監査人倫理規定を順守すること。

別紙 3 継続教育単位

更新についての継続教育単位(例)

活動	ポイント
1. 〔品質監査認定センター〕が定める監査またはコンサルティングを行った場合	2 時間あたり 1
2. 〔品質監査認定センター〕が定める〔認定審査員〕、または〔認定委員会〕の活動を行った場合	1 時間あたり 2
3. チームリーダーとして監査を行った場合	1 時間あたり 2
4. 〔品質監査認定センター〕が定める講習会の講師を務めた場合	1 時間あたり 1
5. ISO マネジメントシステムの内部監査を行った場合	3 時間あたり 1
6. 〔監査結果認証機関〕で〔審査員〕の業務を実施した場合	1 時間あたり 2
7. 監査人団体が行う研修を受講した場合	1 時間あたり 5

〔ソフトウェア品質監査制度〕
認定制度規程
(〔監査機関認定プログラム〕編)

第0版
〔品質監査認定センター〕

目次

1. 本文書の位置づけ	1
2. 認定制度概要	1
3. 附則	1

+++++

1. 本文書の位置づけ

本文書は、〔ソフトウェア品質監査制度〕における〔監査機関〕認定の制度を規定する文書であり、認定制度規定（共通編）に追加する内容を規定するものである。

2. 認定制度概要

「〔ソフトウェア品質監査制度〕認定制度規定（共通編）」に順ずる。本プログラムで特記すべき事項はない。

3. 附則

- a. 本規程は、平成 XX 年 X 月 X 日より適用する。
- b. 第 0 版は暫定的な案である。

〔ソフトウェア品質監査制度〕
認定基準書
(〔監査機関認定プログラム〕編)

第0版
〔品質監査認定センター〕

目次

1. 本文書の位置づけ.....	1
2. 個別基準文書類.....	1
3. 基準項目	1
4. 附則	2

+++++

1. 本文書の位置づけ

- a. 本文書は、〔ソフトウェア品質監査制度〕の監査機関認定における判定基準を提供する文書であり、〔認定プログラム〕の対応基準として認定基準書（共通編）に追加する内容を規定するものである。
- b. 監査機関の認定業務に関する業務運用手順は別に定める。

2. 個別基準文書類

〔監査機関認定プログラム〕では、認定基準書（共通編）の基準に加え、本文書 3. を認定基準として用いる。

3. 基準項目

監査機関の認定基準は以下の通りである。

- a. 大規模あるいは複雑な製品・サービスに対する監査に対応するため、また高い監査精度が要求される監査に対応するため、少なくとも 5 名以上の〔監査人〕がいなければならない。また、監査業務を円滑に行うため、〔監査人〕でない必要な要員（被雇用者又は契約者）を確保しなければならない。
- b. 独立した立場において業務を行わなければならない旨の職責規定を整備しなければならない。
- c. 監査基準および監査人倫理規定を遵守する。

- d. 監査基準および監査人倫理規定の遵守を所属する監査人に要求しなければならない。
- e. 独立検証等の監査の一部業務を外部に委託する場合には、委託先の能力を評価する基準を整備しなければならない。
- f. 監査機関業務独自の品質を確保するための業務マニュアルを整備しなければならない。
- g. 監査機関は、一つまたは複数の専門分野を表明し、その専門分野に対応できる監査人を構成員とするまたは雇用（常時または臨時）するための規程を持たなければならない。

4. 附則

- a. この基準書の発効日は、平成 XX 年 X 月 X 日である。
- b. 第 0 版は暫定基準である。

[ソフトウェア品質監査制度]
認定制度規程
(〔審査基準策定機関認定プログラム〕編)

第0版
〔品質監査認定センター〕

目次

1. 本文書の位置づけ	1
2. 認定制度概要	1
3. 附則	1

+++++

1. 本文書の位置づけ

本文書は、〔ソフトウェア品質監査制度〕における〔審査基準策定機関〕認定の制度を規定する文書であり、認定制度規定（共通編）に追加する内容を規定するものである。

2. 認定制度概要

「〔ソフトウェア品質監査制度〕認定制度規定（共通編）」に順ずる。本プログラムで特記すべき事項はない。

3. 附則

- a. 本規程は、平成 XX 年 X 月 X 日より有効となる。
- b. 第 0 版は暫定的な案である。

〔ソフトウェア品質監査制度〕
認定基準書
(〔審査基準策定機関認定プログラム〕編)

第0版
〔品質監査認定センター〕

目次

1. 本文書の位置づけ	1
2. 個別基準文書類	1
3. 基準項目	1
4. 附則	2
別紙1 審査基準策定計画及び手順に対するガイドライン	3

+++++

1. 本文書の位置づけ

- a. 本文書は、〔ソフトウェア品質監査制度〕の〔審査基準策定機関認定〕審査における判定基準を提供する文書であり、認定基準書（共通編）に追加する内容を規定するものである。
- b. 〔審査基準策定機関認定〕の審査業務に関する業務運用手順は別に定める。

2. 個別基準文書類**2.1 基準文書類**

〔審査基準策定機関認定プログラム〕では、認定基準書（共通編）の基準に加え、本文書3.を認定審査の基準として用いる。

2.2 参照文書類

〔審査基準策定機関認定プログラム〕では、以下の文書類を必要に応じて参照する。

- a. 審査基準定義書
- b. 審査基準策定ガイドライン
- c. 審査基準適用ガイドライン
- d. 審査基準リファレンスモデル

3. 基準項目

3.1 対象分野の明確化

- a. 〔認定申請者〕は対象とする産業分野あるいは製品分野を示すこと。
- b. 〔認定申請者〕は組織の主要な構成メンバーの一覧（所属企業名も含む）を提出すること。
- c. 〔認定申請者〕は会員参加、協賛等で信頼を表明している業界企業名・団体名リストを提出すること。

3.2 本制度に対する理解度

- a. 〔認定申請者〕は〔センター〕が実施する〔認定申請者〕向けの 2.2 参照文書類に記載した文書及び関連実務に関する研修に参加していること。
- b. 本制度の規定が〔審査基準策定機関〕に求める役割を理解していること。

3.3 審査基準策定に関連する実績

〔認定申請者〕は、自身又は審査基準策定予定要員について、以下のいずれかの実績又はこれと同等な実績の情報提供をすること。

- a. 日本工業規格、又は周知の業界標準の原案策定の実績がある。
- b. 審査基準の候補となるドラフトを用意している。

3.4 審査基準策定に関する計画及び手順書

〔認定申請者〕は「審査基準策定計画及び手順に対するガイドライン」（別紙 1）に定める事項を参照して策定した計画及び手順書を提出すること。

4. 附則

- a. この基準書の発効日は、平成 XX 年 X 月 X 日である。
- b. 第 0 版は暫定基準である。

別紙 1 審査基準策定計画及び手順に対するガイドライン

1. コンセンサスを得る体制

審査基準策定において公平性・技術的専門性を確保しコンセンサスを得るための次のいずれかの体制を採用していなければならない。

- a. **内部委員会** 審査基準策定を行うために、当該審査基準策定に係るすべての利害関係者が適正比率で参加する委員会を、団体等の中に設置する方法。

(参考) 設置する委員会は、団体等に設置されている技術委員会等を活用することも可能。

- b. **外部委員会** 審査基準策定を行うために、当該審査基準策定に係るすべての利害関係者が適正比率で参加する委員会を団体等の組織と別に設置し、委員会を運営・管理する事務局を置く方法。(複数の団体等が共同で審査基準を策定する委員会を設置している場合もこれに該当する。)

2. 審査基準策定のための委員会の運営等

- a. 審査基準策定を行うための委員会は、参加を希望するすべての利害関係者に参加の道を開き、委員会運営及び合意形成のための運用基準を定めて実施できなければならない。
- b. 参加に際して、金銭的な制約を設けてはいけない。

3. 審査基準策定のための体制

- a. 審査基準策定に当たっては、“審査基準定義書”及び“審査基準策定ガイドライン”に適合する策定手法を整備するとともに、この審査基準策定作業の継続性が確保できなければならない。
- b. 申し出た審査基準が認定された場合、当該審査基準を管理し、(技術の陳腐化等がないよう)定期的(例えば5年に一度)に見直し(改正又は廃止)を行う体制を整備していなければならない。
- c. 委員会構成メンバーの予定名簿が明確であること。(計画及び手順書付属資料として予定名簿を提出すること)

4. 審査基準策定手順の整備

審査基準策定の以下のプロセスにおける手順を明確にしなければならない。

- a. 委員選任方法
- b. 委員会の決定方法
- c. 異議申し立てに対する対応方法

5. 審査基準策定手順に対する留意事項

(別紙 1)

- a. 審査基準策定のプロセスは、単一の利害関係分野、個人又は組織によって支配されないことを手順に明記する。
- b. 審査基準策定のコンセンサスの形成に当たっては、少なくとも次の利害関係分野からの参加を求めるとともに、参加者の利害関係分野を明示することを手順に明記する。
 - (ア) 生産者
 - (イ) 利用・消費者
 - (ウ) 販売者及び保守サービス提供者（必要な場合）
 - (エ) 中立者（対象領域を専門とする学識者等）
- c. 審査基準策定の調査審議において、b.に示す利害関係分野からバランスよく意見が反映されるよう、適正な比率で利害関係者の参加を達成することを手順に明記する。

6. 審査基準策定スケジュール

- a. 少なくとも 3 年先までの審査基準策定スケジュールを明確にしなければならない。

以上

〔ソフトウェア品質監査制度〕
認定制度規程（審査基準認定プログラム編）

第0版
〔品質監査認定センター〕

目次

1. 本文書の位置づけ	1
＜認定制度規程（共通編）＞との相違	1
2. 認定制度概要	1
3. 認定申請	2
4. 認定審査	2
5. 認定判定	2
6. 認定付与	2
7. 認定維持管理	2
8. 認定更新	3
＜認定業務運用手順書（共通編）との相違＞	3
＜附則＞	3

+++++

1. 本文書の位置づけ

- a. 本文書は、〔ソフトウェア品質監査制度〕における〔審査基準認定〕の制度を規定する文書であり、認定制度規定（共通編）に追加又は変更する内容を規定するものである。本制度での業務フローの共通編との相違点を＜附則＞に示す。
- b. 下記で、共通編の節構成に沿って、追加又は変更する内容を記述する。ここで、追加又は変更する相違点は、共通編に例外規定として記載されているものも含む。

＜認定制度規程（共通編）＞との相違**2. 認定制度概要****2.1 認定手順の概要**

- a. 〔審査基準認定〕においては、〔認定申請者〕の提出した認定対象（審査基準案）に対して認定を行う。

- b. [審査基準認定]においては、[認定申請者]の提出した認定対象（審査基準案）と[認定申請者]の組が公表・表示許諾の対象となる。また、公表は、[認定申請者]の同意が得られた場合に行う。

3. 認定申請

3.1 [認定申請者]の要件

認定対象となる[審査基準]は、認定基準（[審査基準認定プログラム]編）に示す要件を満たさなければならない。

4. 認定審査

4.1 認定審査の手順

[審査基準認定]においては、原則として現地審査は行わない。

5. 認定判定

< [審査基準認定]固有の事項はない >

6. 認定付与

6.1 認定証の付与

[審査基準認定]においては、[認定申請者]の提出した認定対象（審査基準案）と[認定申請者]の組が認定証の対象となる。

6.2 登録・公表

[審査基準認定]においては、[認定申請者]の提出した認定対象（審査基準案）と[認定申請者]の組がリスト記載の対象となる。

6.3 認定シンボルの使用許諾

- a. [認定申請者]は、必要な場合、「認定シンボル類使用規定許諾規程」への合意と順守の誓約を行うことにより、[センター]の認定シンボルを認定対象の審査基準認定について利用することができる。この使用許諾の詳細は、「認定シンボル類使用許諾規程」で定める。
- b. 審査基準について、認定マークを使用する際には、審査基準策定機関としての認定基準適合のほかに、該当する審査基準自体の認定基準適合も必要である。

7. 認定維持管理

7.1 維持審査

[審査基準認定]においては、維持審査は行わない。

7.2 審査基準の移管（共通編にはない追加項目）

〔審査基準認定〕においては、〔認定委員会〕の審議により、策定済みの審査基準を、認定されている審査基準策定機関の間で移管することを許諾することがある。

8. 認定更新

8.1 認定の有効期間

〔審査基準認定〕の場合は認定の有効期間は5年とする。

<認定業務運用手順書（共通編）との相違>

1. 本文書の位置づけと認定審査実施の概要

1.3 認定審査実施の原則：迅速性

〔審査基準認定〕では、2か月以内という認定審査の迅速性の原則は適用せず、6か月以内とする。

<附則>

〔審査基準認定〕の制度では、原則として現地審査を行わないため、認定審査の共通業務フロー（正常系）における現地審査部分は、通常実施しないと考える。

以上

〔ソフトウェア品質監査制度〕
認定基準書（審査基準認定プログラム編）

第0版

〔品質監査認定センター〕

目次

1. 本文書の位置づけ	1
2. 個別基準文書類	1
3. 基準項目	1
4. 認定審査報告書	2
5. 附則	2

+++++

1. 本文書の位置づけ

- a. 本文書は、〔ソフトウェア品質監査制度〕の〔審査基準認定〕の認定審査における判定基準を提供する基本文書である。
- b. 審査基準認定の審査業務に関する業務運用手順は別に定める。

2. 個別基準文書類

2.1 基準文書類

〔審査基準認定プログラム〕の認定審査では、「3.基準項目」に示す指針に従って、次の文書および要求事項を認定審査の基準として用いる。

- a. 審査基準定義書の要求事項
- b. 審査基準策定ガイドラインの記載事項のうち、認定の立場から要求とみなすべき事項

2.2 参照文書類

- a. 審査基準適用ガイドライン
- b. 審査基準リファレンスモデル

3. 基準項目

- a. 審査基準は、審査基準策定機関の認定を受けた機関が策定し、引き続き保守されている

ものでなければならない。

- b. 審査基準の内容に関わる認定基準は、ソフトウェア品質監査制度の審査基準定義書への適合によって判定する。
- c. 認定基準は、極力、読み手の誤解を生まない、解釈が分かれぬ、分かりやすい表現で書かれている必要がある。
- d. 審査項目の詳細は、認定申請書のチェックリストによる。

4. 認定審査報告書

審査基準の認定審査の報告書は、認定申請書のチェックリストへの審査員の評価記入および特記事項によって行う。

5. 附則

- a. この基準書の発効日は、平成 XX 年 X 月 X 日である。
- b. 第 0 版は暫定基準である。

[ソフトウェア品質監査制度]
認定制度規程
([独立検証機関認定プログラム] 編)

第0版
[品質監査認定センター]

目次

1. 本文書の位置づけ	1
2. 認定制度概要	1
3. 附則	1

+++++

1. 本文書の位置づけ

本文書は、[ソフトウェア品質監査制度]における[独立検証機関]認定の制度を規定する文書であり、認定制度規定（共通編）に追加する内容を規定するものである。

2. 認定制度概要

「[ソフトウェア品質監査制度]認定制度規定（共通編）」に順ずる。本プログラムで特記すべき事項はない。

3. 附則

- a. 本規程は、平成XX年X月X日より適用する。
- b. 第0版は暫定的な案である。

〔ソフトウェア品質監査制度〕
認定基準書
(〔独立検証機関認定プログラム〕)

第0版
〔品質監査認定センター〕

目次

1. 本文書の位置づけ	1
2. 個別基準文書類	1
3. 参照する規格	1
4. 独立検証機関の認定基準項目	1
5. 附則	2
別紙1 〔独立検証機関〕運用規定に対するガイドライン	3

+++++

1. 本文書の位置づけ

本文書は、〔独立検証機関認定プログラム〕における〔独立検証機関〕の認定基準を提供する文書であり、認定基準書（共通編）に追加する内容を規定するものである。

2. 個別基準文書類

〔独立検証機関認定プログラム〕では、認定基準書（共通編）の基準に加え、本文書 4.を認定基準として用いる。

3. 参照する規格

ISO/IEC 17025:2005 (JIS Q 17025:2005)「試験所及び校正機関の能力に関する一般要求事項」

4. 独立検証機関の認定基準項目

- a. 〔独立検証機関〕は、該当する検証の実施のために必要となる要求事項を含む、規則、規格若しくは仕様又は類似のものを明確にしなければならない。
- b. 〔独立検証機関〕は、特定の設備の操作、検証の実施、結果の評価及び検証報告書への署名を行うすべての要員の力量に関する基準を明確にしなければならない。

- c. [独立検証機関] は、契約による要員を含め、すべての技術要員に対し、該当する権限付与、力量、教育上及び職業上の資格付与、教育・訓練、技能及び経験に関する記録を維持すること。
- d. [独立検証機関] の施設は、エネルギー源、地震対策、その他環境条件などを含め、独立検証業務の正当性、完全性、正確性を妨げないように、作業環境の対策を立案し、実施しなければならない。
- e. [独立検証機関] は、認定範囲内の独立検証業務すべてについて、適切な手法及び手順を持たなければならない。
- f. [独立検証機関] は、独立検証業務で用いるデータ等のトレーサビリティマトリクスを作成する手順を確立しなければならない。
- g. 検証結果データの不確実性の範囲を示す手順を持たなければならない。
- h. サンプルングを行う検証の場合は、サンプルング条件等を明記する手順を確立しなければならない。
- i. [独立検証機関] は、独立検証業務に必要とする情報及び記録媒体の取得、搬送、利用、保管、廃棄のための手順を持たなければならない。必要な場合、特に情報セキュリティの取扱いに注意する手順（作業場のセキュリティに関する設備・レイアウト図を含む）を確立しなければならない。
- j. [独立検証機関] は、実施した個々の独立検証業務の結果を報告する手順を確立しなければならない。検証結果は、客観的に検証した結果のデータとして提出しなければならない。
- k. 検証を行うにあたってのリスク分析（想定される使用環境を含む）、システムの重大性に関する情報を取り入れる手順を確立しなければならない。
- l. 独立検証業務で用いるハードウェア、ソフトウェア、サービス等を購入する場合には、検証業務の品質等に与える影響を事前に評価する手順を確立しなければならない。
- m. 独立検証業務の一部を再委託する場合には、委託先企業の独立検証能力を評価する手順を確立しなければならない。
- n. [認定申請者] は「[独立検証機関] 運用規定に対するガイドライン」（別紙 1）に定める事項を参照して策定した運用規定を提出すること。

上記ガイドラインは ISO/IEC 17025:2005 (JIS Q 17025:2005)「試験所及び校正機関の能力に関する一般要求事項」の要求に準拠している。（一部本プログラムに適さない部分は省き、一部は改変している）。

5. 附則

- a. この基準書の発効日は、平成 XX 年 X 月 X 日である。
- b. 第 0 版は暫定基準である。

別紙1 [独立検証機関] 運用規定に対するガイドライン

1 依頼、見積仕様書及び契約の内容の確認

1.1 [独立検証機関] は、依頼、見積仕様書又は契約の内容を確認するための手順を確立し、維持すること。

検証の契約に至るこの確認の方針及び手順は、次の事項を確実にすること。

a. 使用すべき方法を含め、要求事項が十分に確定され、文書化され、理解されている。

b. [独立検証機関] が、要求事項を満たす業務能力及び経営資源をもつ。

c. 適切な検証方法が選定され、顧客の要求事項を満たすことができる。

依頼又は見積仕様書と契約との間での何らかの相違は、業務に取りかかる前に解決すること。

d. 個々の契約は、[独立検証機関] 及び顧客の双方にとって受入れ可能にすること。

1.2 重要な変更の記録を含め、確認の記録を維持すること。契約の実施期間中に顧客の要求事項又は業務の結果について顧客と交わした関連の討論についても記録を維持すること。

1.3 確認には、[独立検証機関] が下請負契約するいかなる業務も含めること。

1.4 契約からの何らかの逸脱を顧客に通知すること。

1.5 業務開始後に契約の修正が必要となった場合には、前回と同じ契約内容確認のプロセスを繰り返し、修正内容は影響を受ける要員すべてに周知すること。

2 検証の下請負契約

2.1 [独立検証機関] が、予期しなかった理由（例えば、業務負担、追加的専門技術の必要性又は一時的な業務能力不足）によって、又は継続的に（例えば、長期の下請負、業務代行又はフランチャイズ契約によって）業務を下請負に出す場合には、この業務を適格な能力をもつ下請負契約者に行わせること。適格な能力をもつ下請負契約者とは、例えば、当該業務についてこの規格に適合する者である。

2.2 [独立検証機関] は、顧客に対して書面によって取決めを通知し、適切な場合には、なるべく書面によって顧客の承認を得ること。

2.3 [独立検証機関] は、顧客又は規制当局がどの下請負契約者を用いるべきかを指定する場合を除き、顧客に対して下請負契約者の業務に関する責任を負う。

2.4 [独立検証機関] は、検証のために用いるすべての下請負契約者の登録簿及び当該業務に関するこの規格への適合性の証拠の記録を維持すること。

3 サービス及び供給品の購買

3.1 [独立検証機関] は、自身が使用するサービス及び供給品で検証の品質に影響するものの選定及び購買について方針及び手順をもつこと。検証に係る試薬及び消耗品の購買、受入れ並びに保管について手順をもつこと。

3.2 [独立検証機関] は、購入された供給品、試薬及び消耗品で検証の品質に影響を与えるものは、関係する検証方法で規定された標準仕様又は要求事項に適合することを検査若しくは別の方法で検証が済むまでは使用しないことを確実にすること。使用するサービス及び供給品は、規定された要求事項を満たすこと。適合性をチェックするために取った処置の記録を維持すること。

3.3 [独立検証機関] の結果 (output) の品質に影響する品目に関する購買文書には、発注するサービス及び供給品を記述するデータを含めること。これらの購買文書は、発行に先立ってその技術的内容に関する確認及び承認を行うこと。

3.4 [独立検証機関] は、検証の品質に影響する重要な消耗品、供給品及びサービスの供給者の評価を行い、これらの評価の記録及び承認された供給者のリストを維持すること。

4 顧客へのサービス

4.1 [独立検証機関] は、顧客又はその代理者に対し、実施業務に関する顧客の要求の明確化及び他の顧客に対する守秘義務を守るという条件で、[独立検証機関] の実行状況の監視のための協力を提供すること。

4.2 [独立検証機関] は、肯定的なもの及び否定的なものを含めて、その顧客からフィードバックを求めること。フィードバックは、マネジメントシステム、検証活動及び顧客へのサービスの改善に用い、分析すること。

5 苦情

[独立検証機関] は、顧客又はその他の利害関係者から受けた苦情を解決するための方針及び手順をもつこと。すべての苦情の記録並びに [独立検証機関] が行った調査及び是正処置の記録を維持すること。

6 不適合の検証業務の管理

6.1 [独立検証機関] は、自身の検証業務又はその結果が何らかの側面で自身の手順又は顧客と合意した要求事項に適合していない場合に実施すべき方針及び手順をもつこと。この方針及び手順は、次の事項を確実にすること。

- a. 不適合業務の管理に関する責任者及び権限者を指名し、不適合業務が特定された場合、処置（必要に応じ、業務の中止並びに検証報告書の発行保留を含む。）を確定し、実施する。
- b. 不適合業務の重大さの評価を行う。
- c. 不適合業務の容認に関する何らかの決定を行うとともに、修正を直ちに行う。
- d. 必要な場合、顧客に通知して業務結果を回収する。
- e. 業務の再開を認める責任を明確に規定する。

6.2 評価によって、不適合業務が再発し得ること又は [独立検証機関] の方針及び手順に対

する自身の運営の適合性に疑いがあることが示された場合には、8.に規定する是正処置の手順を速やかに実施すること。

7 改善

〔独立検証機関〕は、品質方針、品質目標、監査結果、データの分析、是正処置、予防処置及びマネジメントレビューを通じて、マネジメントシステムの有効性を継続的に改善すること。

8 是正処置

8.1 一般

〔独立検証機関〕は、不適合業務が特定された場合又はマネジメントシステム並びに技術的運営の方針及び手順からの逸脱が特定された場合、是正処置を実施するための何らかの方針及び手順を確立し、適切な権限者を指名すること。

8.2 原因分析

是正処置の手順は、問題の根本原因を特定するための検討から始めること。

8.3 是正処置の選定及び実施

是正処置が必要な場合、〔独立検証機関〕は可能性のある是正処置を特定すること。〔独立検証機関〕は、問題を除去し再発を防止する可能性が最も高い処置を選定し、実施すること。

是正処置は、その問題の重大さ及びリスクに比べて適切な程度とすること。

〔独立検証機関〕は、是正処置の検討から生じた必要な変更をすべて文書化し、実施すること。

8.4 是正処置の監視

〔独立検証機関〕は、取られた是正処置が効果的であったことを確認するため、結果を監視すること。

8.5 追加監査

不適合又は逸脱の特定が、〔独立検証機関〕の方針及び手順又はこの規格に対する適合性に疑問を投げかける場合、〔独立検証機関〕は該当活動範囲に対する追加監査を 11.の規定に従ってできるだけ速やかに実施することを確実にすること。

9 予防処置

9.1 技術面及びマネジメントシステムに関して、必要とされる改善及び不適合の潜在的原因を特定すること。改善の機会が特定された場合、又は予防処置を取る必要がある場合には、そのような不適合が起こる可能性を減らし改善の機会を活用するため、行動計画を作成し、実施し、かつ、監視すること。

9.2 予防処置の手順には、そのような処置の開始及びそれらの有効性を確認するための管理

の適用を含めること。

10 記録の管理

10.1 一般

10.1.1 [独立検証機関] は、品質記録及び技術的記録の識別、収集、索引付け、アクセス、ファイリング、保管、維持及び廃棄の手順を確立し、維持すること。品質記録には、是正処置及び予防処置の記録と同時に内部監査及びマネジメントレビューの報告を含めること。

10.1.2 すべての記録は読みやすいものであり、損傷又は劣化の防止及び紛失の防止に適した環境を備えた施設中において、容易に検索できるような方法で保管し、維持すること。記録を維持する期間を確定すること。

10.1.3 すべての記録は、機密保持の下で安全に保管すること。

10.1.4 [独立検証機関] は、電子的に保存されている記録のバックアップ及び保護の手順、及びそのような記録への無許可のアクセス又は修正を防止する手順をもつこと。

10.2 技術的記録

10.2.1 [独立検証機関] は、観測原本の記録、監査の追跡を確保するための誘導データ及び十分な情報、検証実施の記録、職員の記録、並びに発行された個々の検証報告書のコピーを、規定された期間維持すること。個々の検証に関する記録は十分な情報を含み、可能な場合、不確かさに影響する因子の特定を容易にし、元の条件にできるだけ近い条件での検証の繰返しを可能とするものであること。記録は、サンプリング、個々の検証の実施及び結果のチェックに責任をもつ要員の識別を含むこと。

10.2.2 観測結果、データ及び計算は、それらが作成される時点において記録され、特定の業務において識別可能にすること。

10.2.3 記録に誤りが発生した場合には、それらを抹消したり見えなくしたり削除したりせず、個々の誤りに訂正線を施し、そのそばに正しい値を記入すること。記録に対する訂正のすべては、その訂正を行った人物の署名又はイニシャルを付けること。電子的に保管されている記録の場合にも、元のデータの消失又は変更を防止するために同等の手段を講じること。

11 内部監査

11.1 [独立検証機関] は、その運営がマネジメントシステムの要求事項及びこの規格の要求事項に継続して適合していることを検証するため、定期的に、かつ、あらかじめ定められたスケジュール及び手順に従って、自身の活動の内部監査を実施すること。内部監査のプログラムは、検証活動を含め、すべてのマネジメントシステムの要素を対象とすること。スケジュールの要求及び管理主体の要望に沿うように監査を計画し、実施することは品質管理者の責任である。このような監査は、訓練を受け資格認定された要員で、経営資源が許す限り、監査される活動から独立した要員が行うこと。

11.2 監査の所見が〔独立検証機関〕の運営の有効性又は検証結果の正確さ若しくは妥当性に疑問を投げかける場合には、〔独立検証機関〕は時機を失することなく是正処置を取り、もし、検証結果が影響を受けた可能性を検討結果が示す場合は、顧客にこの旨を書面で通知すること。

11.3 監査された活動分野、監査の所見及びそれらから生じた是正処置を記録すること。

11.4 フォローアップ活動では、取られた是正処置の実施内容と効果とを検証し、記録すること。

12 マネジメントレビュー

12.1 あらかじめ決定されたスケジュール及び手順に従って、〔独立検証機関〕のトップマネジメントは、試験所・正機関のマネジメントシステム及び検証活動が継続して適切、かつ、有効であることを確実にするため、並びに必要な変更又は改善を導入するために、マネジメントシステム及び検証活動のレビューを定期的実施すること。

レビューは、次の事項を考慮すること。

- a. 方針及び手順の適切さ
- b. 管理要員及び監督要員からの報告
- c. 最近の内部監査の結果
- d. 是正処置及び予防処置
- e. 外部機関による審査
- f. 試験所間比較又は技能試験の結果
- g. 業務の量及び種類の変化
- h. 顧客からのフィードバック
- i. 苦情
- j. 改善のための提案
- k. 品質管理活動、経営資源、職員の訓練など、その他の関係要因

12.2 マネジメントレビューでの所見及びそれらから生じた処置を記録すること。管理主体は、それらの処置が適切、かつ、取決めによる期間内に実行されることを確実にすること。

13 (技術的要求事項) 一般

13.1 多くの要因が、〔独立検証機関〕によって実施された検証の正確さ及び信頼性を決定する。これらの要因には次の事項からの寄与が含まれる。

- a. 人間の要因
- b. 施設及び環境条件
- c. 検証方法及び方法の妥当性確認
- d. 設備
- e. 測定の特長

f. サンプリング

g. 検証品目の取扱い

13.2 各要因が総合的な測定の不確かさに寄与する程度は、個々の検証（の種類）によってかなり異なる。〔独立検証機関〕は、検証方法及び手順の開発において、要員の教育・訓練及び資格認定において、並びに使用する設備の選定において、これらの要因を考慮すること。

14 （技術的要求事項） 要員

14.1 〔独立検証機関〕の管理主体は、特定の設備の操作、検証の実施、結果の評価及び検証報告書への署名を行うすべての要員の力量があることを確実にすること。教育・訓練中の職員を使用するときは、適切な監督を行うこと。特定の業務を行う要員は、必要に応じて適切な教育、訓練、経験及び/又は技量の実証に基づいて資格付与されること。

14.2 〔独立検証機関〕の管理主体は、〔独立検証機関〕の要員の教育、訓練及び技量に関する目標を設定すること。〔独立検証機関〕は、教育・訓練のニーズを特定し、要員に教育・訓練を提供するための方針及び手順をもつこと。教育・訓練プログラムは、〔独立検証機関〕の現在の業務及び予期される業務に対して適切であること。実施された教育・訓練の処置の有効性を評価すること。

14.3 〔独立検証機関〕は、〔独立検証機関〕に雇用された要員又は〔独立検証機関〕と契約を結んだ要員を使用すること。契約によって追加した技術要員及び主要な役割の支援要員を使用する場合、〔独立検証機関〕は、それらの要員が監督下に置かれ、力量があり、〔独立検証機関〕のマネジメントシステムに従って業務を行うことを確実にすること。

14.4 〔独立検証機関〕は、検証に関与する管理要員、技術要員及び主要な役割の支援要員に対する現行の職務の規定を維持すること。

14.5 管理主体は、特定のタイプのサンプリング・検証の実施、検証報告書の発行、意見及び解釈の提供並びに特定のタイプの設備の操作を行うため、特定の要員に権限を与えること。〔独立検証機関〕は、契約による要員を含め、すべての技術要員に対し、該当する権限付与、力量、教育上及び職業上の資格付与、教育・訓練、技能及び経験に関する記録を維持すること。この情報は、いつでも利用できる状態におかれ、権限付与及び/又は力量確認の日付を含むこと。

15 （技術的要求事項） 施設及び環境条件

15.1 〔独立検証機関〕の検証のための施設は、エネルギー源、照明、環境条件など（これらに限定されない。）を含め、検証の適正な実施を容易にするようなものにする。

〔独立検証機関〕は、すべての測定の要求品質に対して環境条件が結果を無効にしたり悪影響を及ぼしたりしないことを確実にすること。サンプリング、検証が〔独立検証機関〕の恒久的な施設以外の場所で行われる場合には、特別の注意を払うこと。検証の結果に影響

響する施設及び環境条件に関する技術的要求事項を文書化すること。

15.2 [独立検証機関] は、該当する仕様、方法及び手順の要求に応じて、又は環境条件が結果の品質に影響する場合、環境条件を監視し、制御し、記録すること。関係する技術的活動に合わせて、例えば、生物学的滅菌状態、ほこり、電磁障害、放射、湿度、電力供給、温度及び音響・振動レベルなどに対して相応の注意を払うこと。環境条件が検証の結果を危うくする場合には、検証を中止すること。

15.3 両立不可能な活動が行われている隣接区域との間に効果的な分離を施すこと。混入汚染を防止する手段を講じること。

15.4 検証の品質に影響する区域への立入り及び使用を管理すること。[独立検証機関] は、特有の状況に応じて管理の範囲・程度を定めること。

15.5 [独立検証機関] 内の良好な整理・整頓・衛生を確実にするための手段を講じること。必要な場合には、特別の手順を準備すること。

16 (技術的要求事項) 検証の方法及び方法の妥当性確認

16.1 一般

[独立検証機関] は、業務範囲内のすべての検証について適切な方法及び手順を用いること。それらの方法には、検証を行うべき品目のサンプリング、取扱い、輸送、保管及び準備が含まれ、また、適切な場合、測定の不確かさの推定及び検証データの分析のための統計的手法が含まれる。

[独立検証機関] は、指示書なしでは検証の結果が危ぶまれる場合には、すべての関連設備の使用及び操作並びに検証を行う品目の取扱い及び準備について指示書をもつこと。[独立検証機関] の業務に関係するすべての指示書、規格、マニュアル及び参照データは最新の状態に維持し、要員がいつでも利用できる状態にしておくこと。検証方法からの逸脱は、その逸脱があらかじめ文書化され、技術的に正当な根拠が示され、正式に許可され、かつ、顧客によって受け入れられている場合にだけ生じるようにすること。

16.2 方法の選定

[独立検証機関] は、サンプリングの方法を含め、顧客のニーズを満たし、かつ、請け負う検証に対して適切な検証方法を使用すること。国際規格、地域規格又は国家規格として発行されている方法を優先的に使用すること。[独立検証機関] は、使用が不適切又は不可能な場合を除き、規格の最新版の使用を確実にすること。必要な場合には、規格の矛盾のない適用を確実にするため、詳細事項の追加によって規格を補足すること。

顧客が使用すべき方法を指定しない場合、[独立検証機関] は、国際規格、地域規格若しくは国家規格、定評ある技術機関の出版物、該当する科学文献若しくは定期刊行物として公表されている適切な方法、又は設備の製造者が指定する方法のいずれかを選定すること。

[独立検証機関] が開発した方法又は採用した方法も、それらが意図する用途に適切であり、かつ、妥当性確認が行われている場合は、使用することができる。選定した方法を顧

客に通知すること。〔独立検証機関〕は、規格に規定された方法を検証に導入する前に、自身がその方法を適切に実施できることを確認すること。規格に規定された方法が変更された場合には、再度確認すること。

顧客から提案された方法が不適切又は旧式と考えられる場合には、〔独立検証機関〕はその旨を顧客に通知すること。

16.3 〔独立検証機関〕が開発した方法

〔独立検証機関〕が自身の使用のために開発した検証方法の導入は計画に基づいた活動であり、かつ、十分な経営資源をもち資格を付与された要員に割り当てること。計画は開発の進行につれて更新し、すべての関係要員の間で効果的な情報交換を確実にすること。

16.4 規格外の方法

規格に規定された方法に含まれない方法を使用する必要がある場合、これらの方法は、顧客の同意に基づいて採用し、顧客の要求事項の明確な規定及び検証の目的を含むこと。開発された方法は、使用前に適切に妥当性確認を行うこと。

16.5 方法の妥当性確認

16.5.1 妥当性確認とは、意図する特定の用途に対して個々の要求事項が満たされていることを調査によって確認し、客観的な証拠を用意することである。

16.5.2 〔独立検証機関〕は、規格外の方法、〔独立検証機関〕が設計・開発した方法、意図された適用範囲外で使用する規格に規定された方法、並びに規格に規定された方法の拡張及び変更について、それらの方法が意図する用途に適することを確認するために妥当性確認を行うこと。妥当性確認は、当該適用対象又は適用分野のニーズを満たすために必要な程度まで幅広く行うこと。〔独立検証機関〕は、得られた結果、妥当性確認に用いた手順及びその方法が意図する用途に適するか否かの表明を記録すること。

16.5.3 妥当性が確認された方法によって得られる値の範囲及び正確さ[例えば、結果の不確かさ、検出限界、方法の選択性、直線性、繰返し性及び/又は再現性の限界、外部影響に対する頑健性又は試料・試験対象のマトリックスからの干渉に対する共相関感度(cross-sensitivity)]は、意図する用途に対する評価において顧客のニーズに適すること。

16.6 測定の不確かさの推定

16.6.1 検証機関は、測定の不確かさを推定する手順をもち、適用すること。ある場合には、試験方法の性質から厳密で計量学的及び統計学的に有効な測定の不確かさの計算ができないことがある。このような場合には、試験所は少なくとも不確かさのすべての要因の特定を試み、合理的な推定を行い、報告の形態が不確かさについて誤った印象を与えないことを確実にすること。合理的な推定は、方法の実施(performance)に関する知識及び測定の範囲(scope)に基づくものであること。例えば、以前の経験又は妥当性確認のデータを活用したものであること。

16.6.2 測定の不確かさを推定する場合には、当該状況下で重要なすべての不確かさの成分を適切な分析方法を用いて考慮すること。

16.7 データの管理

16.7.1 計算及びデータ転記は、系統的な方法で適切なチェックを行うこと。

16.7.2 コンピュータ又は自動設備を検証データの集録、処理、記録、報告、保管又は検索に使用する場合には、〔独立検証機関〕は次の事項を確実にすること。

- a. 使用者が開発したコンピュータ・ソフトウェアは、十分な詳しさと文書化され、用途に対して十分であることが適切に妥当性確認されている。
- b. データを保護するための手順が確立され、実施されている。この手順は、データ入力又は収集、データ保存、データ伝達及びデータ処理の完全性並びに機密保持を含まなければならないが、これらに限定されない。
- c. コンピュータ及び自動設備は、適正な機能を確保するように保全管理され、検証データの完全性を維持するために必要な環境条件及び運転条件が与えられている。

17 (技術的要求事項) 設備

17.1 〔独立検証機関〕は、検証の適正な実施（サンプリング、検証品目の準備、検証データの処理及び分析を含む。）のために要求されるすべてのサンプリング、測定及び試験の設備の各品目を保有すること。〔独立検証機関〕が恒久的に管理している設備以外の設備を使用する必要がある場合には、この規格の要求事項が満たされていることを確実にすること。

17.2 検証及びサンプリングに使用する設備並びにそのソフトウェアは、要求される正確さを達成する能力をもち、かつ、当該検証に適用される仕様に適合すること。機器の特性が結果に重大な影響をもつ場合には、機器の主要な量又は値に対する校正プログラムを確立すること。設備（サンプリング用の設備を含む。）は、業務使用に導入する前に、それらが〔独立検証機関〕の仕様の要求事項を満たし、かつ、該当する標準仕様に適合することを確実にするために校正又はチェックを行うこと。それらは、使用前にもチェック及び/又は校正を行うこと。

17.3 設備は、権限を付与された要員が操作すること。（設備の製造業者が用意した該当する使用説明書を含め）設備の使用及び保守管理に関する最新の指示書を、〔独立検証機関〕の担当要員がいつでも利用できる状態にしておくこと。

17.4 検証に使用され結果にとって重要な設備の品目及びそのソフトウェアは、実行可能な場合、それぞれ個々に識別しておくこと。

17.5 実施された検証にとって重要な設備の個々の品目及びそのソフトウェアの記録を維持すること。記録には少なくとも次の事項を含めること。

- a. 設備の品目及びそのソフトウェアの個体識別
- b. 製造業者の名称、型式の識別、及び一連番号又はその他の識別
- c. 設備が仕様に適合することのチェック
- d. 適切な場合、現在の所在場所
- e. 利用できるときは製造業者の指示書、又はその所在場所の参照

f. すべての校正の日付、結果及び報告書と証明書のコピー、調整、受入れ基準、並びに次回校正の期限

g. 現在までに行われた保守管理及び適切な場合は保守計画

h. 設備の損傷、機能不良、改造又は修理

17.6 [独立検証機関] は、測定設備が適正に機能することを確保し、汚染又は劣化を防止するため、測定設備の安全な取扱い、輸送、保管、使用及び保守計画の手順をもつこと。

17.7 過負荷若しくは誤った取扱いを受けた設備、疑わしい結果を生じる設備、又は欠陥をもつ若しくは規定の限界外と認められる設備は、業務使用を停止すること。

その設備は、それが修理されて正常に機能することが示されるまで、使用を防止するため隔離するか、業務使用停止中であることを示す明りょうなラベル付け又はマーク付けを行うこと。[独立検証機関] は、この欠陥又は規定の限界からの逸脱が以前に行った検証に及ぼした影響を調査し、“不適合業務の管理” の手順を開始すること。

17.8 実行可能な場合、[独立検証機関] の管理下にあつて校正を必要とするすべての設備に対し、最後に校正された日付及び再校正を行うべき期日又は有効期間満了の基準を含め、校正の状態を示すためのラベル付け、コード付け又はその他の識別を施すこと。

17.9 いかなる理由であろうと設備が [独立検証機関] の直接の管理下から離脱した場合には、[独立検証機関] は、その設備が業務使用に戻される前に機能及び校正状態がチェックされ、満足であると認められたことを確実にすること。

17.10 設備の校正状態についての信頼を維持するために中間チェックが必要な場合には、これらのチェックは規定された手順に従って実施すること。

17.11 校正によって一連の補正因子が必要となった場合には、[独立検証機関] は複成物（例えば、コンピュータ・ソフトウェア中の）を正しく更新することを確実にする手順をもつこと。

17.12 ハードウェア及びソフトウェアの両者を含め、検証設備は、検証結果を無効にするおそれのある調節を受けないように防護すること。

18 (技術的要求事項) 測定トレーサビリティ

18.1 一般

検証又はサンプリングの結果の正確さ若しくは有効性に重大な影響をもつすべての検証用設備は、補助的測定用（例えば、環境条件の測定用）の設備も含め、業務使用に導入する前に校正すること。[独立検証機関] は、自身の設備の校正のための確立されたプログラム及び手順をもつこと。

19 (技術的要求事項) サンプリング

19.1 [独立検証機関] は、検証を行う予定の製品のサンプリングを実施する場合、サンプリング計画及びサンプリング手順をもつこと。サンプリング計画及びサンプリング手順は、

サンプリングが行われる場所で利用できること。サンプリング計画は、合理的である限り、適切な統計的方法に基づくこと。サンプリングのプロセスは、検証結果の有効性を確実にするために管理すべき要因を記述すること。

19.2 顧客が文書化されたサンプリング手順からの逸脱、追加又は除外を要求する場合には、これらの適切なサンプリング・データとともに詳細に記録し、検証結果を包含するすべての文書に記入し、関係要員に連絡すること。

19.3 [独立検証機関] は、請け負った検証の一部を構成するサンプリングに関係する該当データ及び操作を記録する手順をもつこと。これらの記録は、用いたサンプリング手順、サンプリング実施者の識別、環境条件（該当する場合）及び必要に応じてサンプリング場所を特定するための図面又はその他の同等な手段、並びに適切な場合、サンプリング手順の基準とされた統計手法を含むこと。

20 (技術的要求事項) 検証品目の取扱い

20.1 [独立検証機関] は、検証品目の完全性並びに [独立検証機関] 及び顧客の利益を保護するために必要なすべての規定を含め、検証品目の輸送、受領、取扱い、保護、保管、保留及び/又は処分のための手順をもつこと。

20.2 [独立検証機関] は、検証品目を識別するためのシステムをもつこと。

この識別は、当該品目が [独立検証機関] において有効である期間の全体を通じて維持されていること。識別システムは、品目の物理的な混同、又は記録若しくはその他の文書で引用する際の混同が起り得ないことを確保するように設計し運用すること。

識別システムは、適切ならば品目のグループの小分類並びに品目の [独立検証機関] 内での輸送及び [独立検証機関] からの輸送を含むこと。

20.3 検証品目を受領した際、何らかの異常、又は正常状態からの、若しくは該当の検証方法に規定された状態からの逸脱を記録すること。品目の検証に対する適性に何らかの疑義がある場合、業務を進める前にさらなる指示を求めて顧客に相談し、討論の内容を記録すること。

20.4 [独立検証機関] は、保管、取扱い及び準備の間に検証品目が劣化、損失又は損傷を受けることを防止するための手順及び適切な施設をもつこと。この場合、検証品目に添えられた取扱いの指示に従うこと。品目が規定された環境条件の下での保管又は条件付けを必要とする場合には、これらの条件を維持し、監視し、記録すること。検証品目又はその一部分を、セキュリティの下に置かなければならない場合には、[独立検証機関] は、そのセキュリティ対象品目又はその一部分の状態及び完全性を保護するための、保管及びセキュリティに関する取決めをもつこと。

21 (技術的要求事項) 検証結果の品質の保証

21.1 [独立検証機関] は、請け負った検証の有効性の監視のため品質管理手順をもつこと。

結果のデータは、傾向が検出できるような方法で記録し、実行可能な場合、結果の検討に統計的手法を適用すること。この監視は、計画し見直すこと。次の事項を含むのがよいが、これらに限定されない。

- a. 試験所間比較又は技能試験プログラムへの参加
- b. 同じ方法又は異なる方法を用いた検証の反復
- c. 保留された品目の再検証
- d. 一つの品目の異なる特性に関する結果の相関

21.2 品質管理データを分析すること。その結果、品質管理データが事前に規定した処置基準を外れることが判明した場合は、問題を是正し不正確な結果が報告されることを防止するため、規定された処置を行うこと。

22 (技術的要求事項) 結果の報告

22.1 一般

〔独立検証機関〕が実施した個々の検証の結果又は一連の検証の結果は、正確に、明りょうに、あいまい(曖昧)でなく、客観的に、及び検証方法に特定の指示があれば、それに従って報告すること。

結果は、通常、検証報告書の形で報告し、顧客から要望され、かつ、検証結果の解釈に必要なすべての情報、及び用いた検証方法が要求するすべての情報を含めること。この情報は、通常、22.2、及び22.3又は22.4が要求するものである。

検証が内部の顧客のために行われる場合、又は顧客との間に書面による合意がある場合には、簡略化された方法で結果を報告してもよい。22.2～22.4に規定されているが顧客に報告されなかった何らかの情報は、検証を実施した〔独立検証機関〕においていつでも利用できること。

22.2 検証報告書

〔独立検証機関〕が正当な除外の理由をもつ場合を除き、個々の検証報告書は少なくとも次の事項を含むこと。

- a. 題目(例えば、“検証報告書”)
- b. 〔独立検証機関〕の名称及び所在地、並びに検証がその所在地以外で行われた場合はその場所
- c. 検証報告書の識別(例えば、一連番号)、各ページ上にそのページが検証報告書の一部分であると確実に認められるための識別、及び検証報告書の終わりを示す明りょうな識別
- d. 顧客の名称及び所在地
- e. 用いた方法の識別
- f. 検証された品目の記述、状態及び明確な識別
- g. 検証を実施した日付、並びに結果の有効性及び利用にとって重要な場合の検証品目の受領の日付

- h. サンプルング計画及び手順が結果の有効性又は利用に係る場合には、〔独立検証機関〕又はその他の機関が用いたサンプルング計画及び手順の引用
- i. 検証結果。適切な場合、測定単位を伴う。
- j. 検証報告書に発行権限をもつ人物の氏名、職能及び署名又は同等の識別
- k. 該当する場合、結果がその検証品目だけにに関するものであるという旨の表明
- l. 試験方法からの逸脱、追加又は除外、及び環境条件など特定の試験条件に関する情報
- m. 該当する場合、要求事項及び/又は仕様に対する適合・不適合の表明
- n. 適用可能な場合、推定された測定の不確かさに関する表明
- o. 試験報告書中の不確かさに関する情報は、試験結果の有効性又は利用に係る場合、顧客の指示によって要求される場合、若しくは不確かさが仕様の限界への適合性に影響する場合に必要とされる。
- p. 適切、かつ、必要な場合、意見及び解釈
- q. 特定の方法、顧客又は顧客のグループによって要求されることがある追加の情報

22.3. 22.1 及び 22.2 の要求事項に加え、検証結果の解釈に必要な場合、サンプルングの結果を含む検証報告書は、次の事項を含むこと。

- a. サンプルングの実施日
- b. サンプルングされた製品のあいまいでない識別
- c. 用いたサンプルング計画及び手順の引用
- d. サンプルングの方法又は手順に関する規格若しくはその他の仕様、及び関係する仕様からの逸脱、追加又は除外

22.3 意見及び解釈

意見及び解釈を含める場合には、〔独立検証機関〕は、意見及び解釈が形成された根拠を文書化すること。

意見及び解釈は、検証報告書においてその旨を明確に表示すること。

22.4 下請負契約者から得た検証結果

検証報告書が下請負契約者によって実施された試験の結果を含む場合には、これらの結果を明りょうに識別すること。下請負契約者は、書面又は電子的手段で結果を報告すること。

22.5 報告書及び証明書の書式

書式は、実施する各タイプの検証に適するように、かつ、誤解又は誤用の可能性を最小化するように設計すること。

22.6 検証報告書の修正

発行後における検証報告書への実質的な修正は、“検証報告書、一連番号・・・（又は他の識別）に対する補足”若しくは同等の文言による表明を含む追加文書、又はデータ転送という形態によってだけ行うこと。

そのような修正は、この規格のすべての要求事項を満たすこと。

完全な新規の検証報告書を発行することが必要な場合には、この新規の検証報告書に独自の識別を与え、それが置き換わる元の検証報告書の引用を含めること。

[ソフトウェア品質監査制度]
認定制度規程
([監査結果認証機関認定プログラム] 編)

第0版
[品質監査認定センター]

目次

1. 本文書の位置づけ 1
2. 認定制度概要 1
3. 附則 1

+++++

1. 本文書の位置づけ

本文書は、[ソフトウェア品質監査制度] における [監査結果認証機関] 認定の制度を規定する文書であり、認定制度規定（共通編）に追加する内容を規定するものである。

2. 認定制度概要

「 [ソフトウェア品質監査制度] 認定制度規定（共通編）」に順ずる。本プログラムで特記すべき事項はない。

3. 附則

- a. 本規程は、平成 XX 年 X 月 X 日より適用する。
- b. 第 0 版は暫定的な案である。

〔ソフトウェア品質監査制度〕
認定基準書
(〔監査結果認証機関認定プログラム〕編)

第0版
〔品質監査認定センター〕

目次

1. 本文書の位置づけ	1
2. 基準文書類	1
3. 基準項目	1
4. 附則	2
別紙1 〔監査結果認証〕運用規定に対するガイドライン	3

+++++

1. 本文書の位置づけ

- a. 本文書は、〔ソフトウェア品質監査制度〕の〔監査結果認証機関認定〕審査における判定基準を提供する文書であり、認定基準書（共通編）に追加する内容を規定するものである。
- b. 〔監査結果認証機関認定〕の審査業務に関する業務運用手順は別に定める。

2. 基準文書類

2.1 基準文書類

〔監査結果認証機関認定プログラム〕では、認定基準書（共通編）の基準に加え、本文書第3章を認定審査の基準として用いる。

2.2 参照文書類

〔監査結果認証機関認定プログラム〕では、以下の文書類を必要に応じて参照する。

- a. 審査基準適用ガイドライン
- b. 審査基準リファレンスモデル
- c. 対応する産業分野あるいは製品分野の審査基準

3. 基準項目

3.1 対象分野の明確化

- a. 〔認定申請者〕は対象とする産業分野あるいは製品分野を示すこと。
- b. 〔認定申請者〕は組織の主要な構成メンバーの一覧（所属企業名も含む）を提出すること。
- c. 〔認定申請者〕は会員参加、協賛等で信頼を表明している業界企業名・団体名リストを提出すること。

3.2 本制度に対する理解度

- a. 〔認定申請者〕は〔センター〕が実施する〔認定申請者〕向けの 2.2 参照文書類に記載した文書及び関連実務に関する研修に参加していること。
- b. 本制度の規定が〔監査結果認証機関〕に求める役割を理解していること。

3.3 監査結果認証の運用規定

- a. 〔認定申請者〕は「〔監査結果認証〕運用規定に対するガイドライン」（別紙 1）に定める事項を参照して策定した運用規定を提出すること。
- b. 上記ガイドラインは ISO/IEC Guide 65:1996（JIS Q 0065:1997）「製品認証機関に対する一般要求事項」の要求に準拠している（一部本プログラムに適さない部分は省き、一部は改変している）。

4. 附則

- a. この基準書の発効日は、平成 XX 年 X 月 X 日である。
- b. 第 0 版は暫定基準である

別紙 1 「監査結果認証」運用規定に対するガイドライン

1. 「監査結果認証」機関

認定基準（共通編）による。

2. 認証機関の要員

認定基準（共通編）による。

3. 認証要求事項の変更

認定基準（共通編）による。

4. 異議申し立て、苦情及び紛争

認定基準（共通編）による。

5. 認証の申請**5.1 手順に関する情報**

- a. 「監査結果認証」機関は、個々の認証スキームに適切な監査及び認証の手順に関する最新、かつ、詳細な説明書、並びに認証のための要求事項、申請者の権利及び義務（申請者が支払うべき料金を含む）を含む文書を、申請者に提供しなければならない。
- b. 「監査結果認証」機関は、申請者に対して以下の事項を要求しなければならない。
 - 1) 認証プログラムにかかわる該当規定に常に適合する。
 - 2) 認証の実施に必要な準備をすべて行う。これには、認証（例えば、審査、サーベイランス及び再審査）及び苦情の解決を目的とした、文書の調査、すべての場所への立ち入り、記録（内部監査報告書を含む）の閲覧及び供給者の要員の面接のための用意を含む。
 - 3) 認証の対象となった認証範囲についてだけ認証されていることを表明する。
 - 4) 「監査結果認証」機関の認証を損なうような「監査結果認証」の使い方をせず、また、誤解を招く又は範囲を免脱すると当該機関が考えるような「監査結果認証」に関する表明は行わない。
 - 5) 認証の一時停止又は取消しの場合、「監査結果認証」を言及しているすべての宣伝、広告などを中止し、当該認定機関の要求どおりに認証文書を返却する。
 - 6) 監査結果が適用規格に適合していると認証されていることを示すためにだけ認証を使う。
 - 7) 認証文書、報告書又はその一部分であっても、誤解を招くような方法で使用しないように努力する。
 - 8) 書類、パンフレット、宣伝、広告などのような媒体で、「監査結果認証」について触れ

る場合には、当該認証機関の要求事項に従う。

- c. 申請された認証範囲が、〔監査結果認証〕機関の運用する特定のシステム又は特定のタイプにかかわる場合は、申請者に対して必要な説明をしなければならない。
- d. 求められた場合には、追加情報を申請者に提供しなければならない。

5.2 申請

- a. 〔監査結果認証〕機関は、申請者に対して必要事項をすべて記入し、権限をもった申請者代表者が署名した正式の申請書を提出するよう要求しなければならない。申請書又はその添付書には次の事項が含まれていなければならない。
 - 1) 希望する認証範囲
 - 2) 申請者が認証に関する要求事項を遵守し、監査結果の認証に必要なすべての情報を提供する旨の同意書
- b. 申請者は、少なくとも以下の情報を提供しなければならない。
 - 1) 申請者の法人概要。すなわち、名称、所在地及び法的地位
 - 2) 対象となるソフトウェアの用途・特性、監査レベル、及び各監査で用いた審査基準
 - 3) 監査報告書及び付帯資料

6. 認証のための準備

- a. 〔監査結果認証〕機関は、以下の事項を確実にを行うために、認証を始める前に認証の申請者の確認を行い、その記録を維持しなければならない。
 - 1) 認証のための要求事項が明確に規定され文書化され理解されている。
 - 2) 〔監査結果認証〕機関と申請者との間に生じる理解の違いはすべて解消されている。
 - 3) 〔監査結果認証〕機関は、申請の認証範囲、並びに該当する場合には、申請者の業務実施場所及び特別な要請（申請者が使用する言語など）に応じて、認証サービスを実施する能力をもっている。
- b. 〔監査結果認証〕機関は、必要な準備作業の管理ができるように、認証活動の計画を作成しなければならない。
- c. 〔監査結果認証〕機関は、特定の認証を実施するのに適格な要員を選任しなければならない。公平性が損なわれるような態様及び期間内に、要員が認証対象の設計、供給、据付又は保全に関与した場合、若しくはこれに関与した機関に雇用されていた場合には、その要員を選任してはならない。
- d. 包括的、かつ、正確な認証を確実にに行わせるために、当該要員に適切な作業文書を与えないといけない。
- e. 〔監査結果認証〕機関は、認証実施のための認証チームを用意しなければならない。認証チームは複数人で構成し、少なくとも一名、本制度の〔監査人〕を含めなければならない。

7. 認証基準

- a. 「監査結果認証」機関は、以下の項目を網羅した認証基準を策定し、申請者の監査結果の認証を実施しなければならない。
- 1) 監査体制が監査基準実施ガイドラインに従っていること。(内部「監査人」と外部「監査人」との構成が適切であること。)
 - 2) 適切な監査レベルを用いていること。
 - 3) 適切な審査基準を用いていること。
 - 4) 適切な時期に行われていること。
 - 5) 審査基準項目を網羅していること。
 - 6) 「監査人」の専門性が実施された監査対象について適切であること。

8. 認証結果報告書

- a. 「監査結果認証」機関は、機関としての必要性に合った報告の手順を採用しなければならない。この手順は最小限、以下の事項を確実なものとするものでなければならない。
- 1) 監査結果の適合性評価を担当する要員は、すべての認証要求事項に対する適合性に関して検出した事項の報告書を当該認証機関に提出する。
 - 2) 「監査結果認証」機関は、認証の結果に関する必要事項がすべての記述された報告書を速やかに申請者に提出する。この報告書では、すべての認証要求事項に適合するために解消すべき不適合、及びさらに必要な認証の範囲を特定する。申請者が定められた期間内に是正によって前要求事項が満たされたことを提示できる場合には、認証機関は、その事項に関して、適用した認証手順の該当部分だけについて再認証を実施しなければならない。
- b. 「監査結果認証」機関は、定期的に認証結果を一覧表にして、「ソフトウェア品質監査認定センター」に提出しなければならない。

9. 認証に関する決定

- a. 監査結果を認証するか否かの決定は、認証プロセスで収集した情報及び他の関連情報に基づいて、当該認証機関が行わなければならない。
- b. 「監査結果認証」機関は、認証の授与、維持、拡大、縮小、一時停止又は取消しを行う権限を外部の個人又は機関に委譲してはならない。
- c. 「監査結果認証」機関は、認証された監査結果を提供する各供給者に、権限を与えられた者が署名した書簡又は証明書のような正式な認証文書を交付しなければならない。これらの文書では、以下の事項を特定しなければならない。
- 1) 認証の対象となる監査結果の供給者の名称及び所在地
 - 2) 授与された認証の範囲

- 3) 認証の発効日、及び該当する場合、認証有効期限
- d. 既に授与した認証の範囲の変更申請に応じて、〔監査結果認証〕機関は、範囲を変更すべきか否かを定めるために、どのような認証手順が適切であるかを決定し、その手順に従って実行しなければならない。

10. 認証、監査報告書の公表

- a. 〔監査結果認証〕機関は、認証した監査結果を公表する仕組みを持たなければならない。
- b. 〔監査結果認証〕機関は、認証した監査結果の公表に当たっては、一般利用者がわかりやすい整理した形で提示しなければならない。
- c. 〔監査結果認証〕機関は、公表する認証した監査結果の内容について、一般利用者が理解しやすい表現で提示しなければならない。
- d. 〔監査結果認証〕機関は、認証した監査結果について、以下の内容を公表しなければならない。
- 1) 製品名、サービス名（バージョンなどを含む）
 - 2) 監査結果、監査を実施した監査人、監査実施記録
 - 3) 当該製品・サービスに関連した障害情報
- e. 〔監査結果認証〕機関は、認証した監査結果について、以下の内容を公表することを検討しなければならない。
- 1) 製品・サービスの利用者、利用目的、利用状況、利用環境に関する個別情報
 - ・利用者分類（利用者の利用スキル、人もの尺度など）
 - ・利用目的（直接目的、間接目的）、利用状況（利用頻度、利用形態、保守・整備状況など）
 - ・利用環境（物理的環境、精神的環境など）
 - 2) 利用・利用者情報に関する統計情報
 - ・利用者分類軸、利用目的軸、利用状況軸、利用環境軸 など
- f. 〔監査結果認証〕機関は、認証した監査結果に対応する監査報告書を公表する仕組みを持たなければならない。
- g. 〔監査結果認証〕機関は、監査報告書の一般的な読み方に関する解説書を、一般利用者が理解しやすい表現で提示しなければならない。

11. その他

- a. 〔監査結果認証〕機関は、認証に係る第三者適合マークを監査結果認証の申請者に使用許諾する場合は、ISO/IEC 17030:2003 (JIS Q 17030:2004)「適合性評価—第三者適合マークに対する一般要求事項」に準拠しなければならない。
- b. 〔監査結果認証〕機関は、以下の情報を収集・管理できることが望ましい。
- 1) 製品・サービスの障害に関する個別情報

- ・ 障害の種類とその程度
 - ・ 障害発生時の利用・利用者情報
 - ・ 障害に伴う被害・影響の種類とその範囲・程度
 - ・ 被害・影響を蒙った利用・利用者情報
 - ・ 障害の原因・要因(直接原因、間接原因)
 - ・ 実施された障害情報の告知・公開状況
 - ・ 実施された被害・影響の拡大防止対策とその効果
 - ・ 実施された再発防止対策 など
- 2) 製品・サービスの障害に関する統計情報
- ・ 製品・サービス分野軸、産業分野軸
 - ・ 利用者分類軸、利用目的軸、利用状況軸、利用環境軸
 - ・ 被害・影響の範囲・程度軸
 - ・ 原因・要因軸、対策等の実施状況軸 など

以上

〔ソフトウェア品質監査制度〕 監査人団体等監督制度規程

第0版

〔品質監査認定センター〕

目次

1. 文書の目的	1
2. 監査人団体に対する要求事項	1
3. 独立検証機関団体に対する要求事項	2
4. 監督業務	2
5. 品質監査レビューに関わる詳細監督	2
6. 附則	3
別掲図1 監査人団体等の監督に関わる業務フロー	4

+++++

1. 文書の目的

- この規程は、〔品質監査認定センター〕（以下、〔センター〕といい、その長を〔センター長〕という）の監査人団体監督制度および独立検証機関団体の監督に適用する。本業務の業務フロー図を巻末の別掲図1に示す。
- 監査人団体とは、〔ソフトウェア品質監査制度〕における監査人の業務の品質向上と、情報交換等を行うために、設立された団体を指す。
- 独立検証機関団体とは、〔ソフトウェア品質監査制度〕における独立検証機関の業務の品質向上と、情報交換等を行うために、設立された団体を指す。

2. 監査人団体に対する要求事項

〔ソフトウェア品質監査制度〕の監査人団体は、次の要件を満たさなければならない。

- 〔ソフトウェア品質監査制度〕の監査人が結成した団体であること。
- 監査人団体は、公正な代表選出の仕組み、会員である監査人の意見を公正に反映する意思決定の仕組みを持たなければならない。
- 次のような業務を実施できる体制を持つこと。

- 1) 継続的専門研修の実施による資質の向上
- 2) 倫理規定及び監査の実務指針等の整備
- 3) 必要に応じた監査の品質管理レビューによる監査業務の質的水準の維持・向上
- 4) 必要に応じた個別監査事案の事後的審査及び意見表明

3. 独立検証機関団体に対する要求事項

〔ソフトウェア品質監査制度〕の独立検証機関団体は、次の要件を満たさなければならない。

- a. 〔ソフトウェア品質監査制度〕で認定された独立検証機関が結成した団体であること。
- b. 公正な代表選出の仕組み、会員である独立検証機関の意見を公正に反映する意思決定の仕組みを持たなければならない。
- c. 次のような業務を実施できる体制を持つこと。
 - 1) 会員に対する必要な技能試験の実施
 - 2) 必要に応じた検証業務の品質管理レビューによる業務の質的水準の維持・向上
 - 3) 必要な独立検証業務に関わる情報蓄積
 - 4) 必要な国際連携の実施

4. 監督業務

〔センター〕が行う、監査人団体等の監督業務の基本は次のようである。

- a. 団体の定款に該当する基本文書の提出（初期及び改定時）、及び役員等の交代時にその名簿の提出を求める。
- b. 原則として、年1回、団体の会員状況概要及び業務実績概要、並びに次年度の計画を記載した報告書の提出を要請する。
- c. 監査人団体については、実施した、「監査の品質管理レビュー」の概要、及び「個別監査事案の事後的審査及び意見表明」の概要の報告を可及的速やかに提出するよう要請する。
- d. 独立検証機関団体については、技能試験結果の概要又は検証業務の品質監査レビューの概要をできるだけ速やかに提出するよう要請する。
- e. 各種報告等に基づき、不具合事項に対しては、指導書を発行する。
- f. 各団体及びその会員の業務実施上の立場から、〔ソフトウェア品質監査制度〕の運用上の問題点に関する意見表明を受け、〔センター長〕と意見交換を行う。

5. 品質監査レビューに関わる詳細監督

- a. 団体による品質管理レビューの運営が適切に行われているかどうかを確認するため、必要があると認めるときは団体に立入検査を行うこととする。
- b. 団体からの報告等を踏まえ、監査機関における監査業務が適切に行われているかどうか、

又は団体の品質管理レビューにおける指摘が適切に監査業務に反映されているかどうかを確認するため、必要があると認めるときは監査機関に立入検査を行うこととする。

- c. 上記の過程で、監査機関における監査業務に関する状況を確認するため必要があると認めるときは被監査会社等に立入検査を行うこととする。
- d. 上記検査の結果、〔センター〕は、団体又は監査機関に対してその内容を通知するとともに、必要があると認めるときは、〔センター〕の公表する報告書等において公表するなど適切に対応することとする。

6. 附則

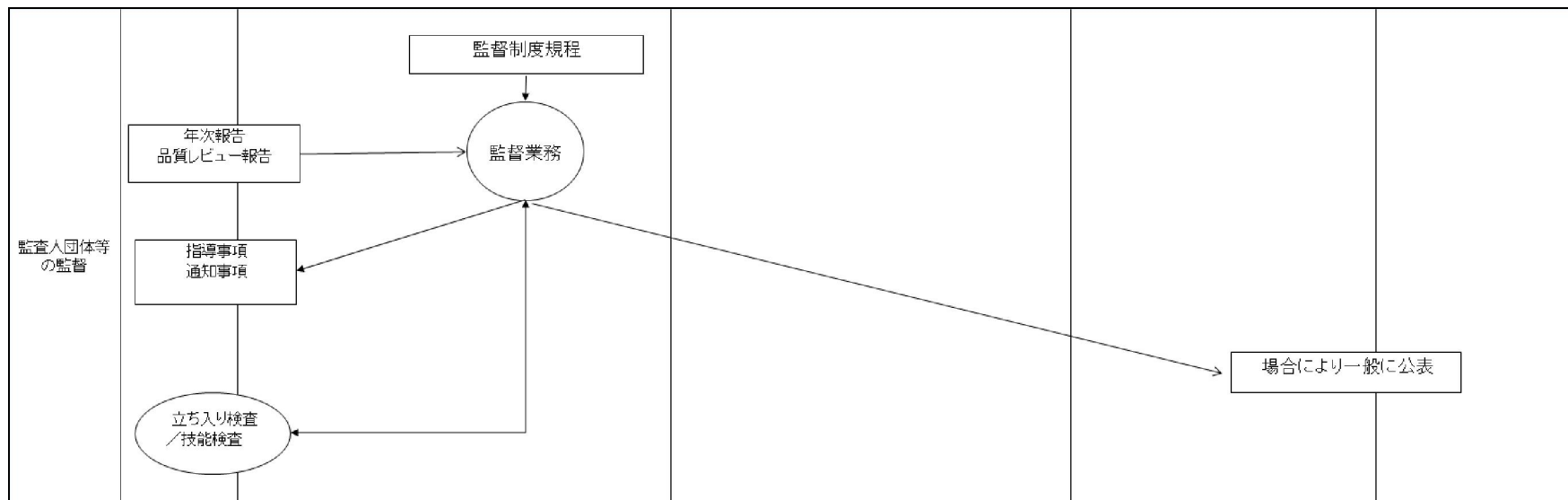
6.1 改定手順

本規則は、〔センター長〕の決定により改定する。

6.2 本規程の有効性

- a. 本規程は、平成 XX 年 X 月 X 日より適用する。
- b. 第 0 版は暫定的な案である。

別掲図1 監査人団体等の監督に関わる業務フロー



〔ソフトウェア品質監査制度〕 制度保守管理規程

第0版

〔品質監査認定センター〕

目次

1. 文書の目的	1
2. 認定制度評価委員会	1
3. 保守・管理業務概要	1
4. 組織運営文書類の保守・改定	2
5. 審査制度文書、監査制度文書の保守・改定	2
6. 認定制度文書、認定基準文書及びそれらの運用規程類の保守・改定	2
7. 業務の点検、向上	2
8. 附則	3

+++++

1. 文書の目的

この規程は、〔ソフトウェア品質監査制度〕及びその運営に関わる文書類の保守・管理業務に適用する。

2. 認定制度評価委員会

- a. 〔認定制度委員会〕は、〔ソフトウェア品質監査制度〕とその認定制度のあり方について広い視野から現状点検と制度改善の勧告を行う。
- b. 〔認定制度委員会〕は、監査人認定に関して、JIS Q 17024 が求める要員認証の認証スキーム委員会の役割を担う。

3. 保守・管理業務概要

本文書で言う保守管理業務とは次のものを指す。

- a. 〔品質監査認定センター〕（以下、〔センター〕という）の組織運営文書及びそれらの運用規程類の保守・改定

- b. 審査制度文書（審査基準定義書及びその関連文書類）、監査制度文書（監査基準及びその関連文書類）の保守・改定
- c. 認定制度文書、認定基準文書及びそれらの運用規程類の保守・改定
- d. 〔センター〕業務の点検、向上に関する管理業務

4. 組織運営文書類の保守・改定

- a. 組織運営文書類は原則として、〔センター長〕が決裁して保守・改定する。
- b. マネージメントシステムのレビュー評価及び〔認定制度委員会〕の制度運用に対する提言は組織運営文書類保守・改定の重要な契機となる。
- c. 組織運営文書類の改定の際には、通常の運営とは異なる審議の仕組みを設けることがある。

5. 審査制度文書、監査制度文書の保守・改定

- a. 審査制度文書、監査制度文書の保守改定は、〔センター〕業務の改善サイクルで改定される場合と、ソフトウェア品質監査の考え方についてのより広い視野からの改定が提起される場合がある。
- b. 〔センター〕が直接関与する保守・改定は〔センター長〕が決裁して行う。

6. 認定制度文書、認定基準文書及びそれらの運用規程類の保守・改定

- a. 認定制度文書、認定基準文書及びそれらの運用規程類は原則として、〔センター長〕が判断・決裁して保守・改定する。
- b. マネージメントシステムのレビュー評価及び〔認定制度委員会〕の制度運用に対する提言は認定制度文書、認定基準文書及びそれらの運用規程類の保守・改定の重要な契機となる。
- c. 詳細な運用規程は、担当部署が起案して保守・決定することもある。

7. 業務の点検、向上

- a. 業務の点検による業務品質向上の観点は次のようである。
 - 1) マネージメントシステム運用による改善が行われる。
 - 2) 審査員の業務の監視記録・内部監査員の審査随行・レビューに基づく個々の要員の業務改善およびそれらの反映としての全体業務改善がある。
- b. 外部からの指摘による業務品質向上の観点は次のようである。
 - 1) 認定制度委員会の活動によるバックアップ・外部視点からの指摘がある。
 - 2) 外部からの苦情等に基づく業務改善がある。
 - 3) センター業務の年次報告書の公表により、社会全体からの評価を受け、改善機会が提供される。

8. 附則

8.1 改定手順

本規程は、〔センター長〕の決定により改定する。

8.2 本規程の有効性

- a. 本規程は、平成 XX 年 X 月 X 日より適用する。
- b. 第 0 版は暫定的な案である。

〔ソフトウェア品質監査制度〕 認定申請手順書（共通編）

第0版

〔品質監査認定センター〕

目次

1. 認定審査手順の概要	1
2. 認定審査の申請	1
3. 認定審査手順	2
4. 〔認定委員会〕運用	4
5. 認定付与	4
6. 維持審査の実施	5
7. 臨時審査、更新審査の申請	5
8. 審査記録と文書管理	6

+++++

本文書は、〔品質監査認定センター〕の、「認定制度規程」、「認定業務運用手順書」の基本的な内容を、申請者から見て読みやすく、また公開に適した形式にまとめなおしたものである。なお、〔監査人認定〕、〔審査基準認定〕に対しては、独自の認定申請手順書がある。

1. 認定審査手順の概要

- a. 認定審査は、認定審査員から構成される認定審査チームが、申請書その他の資料・ヒアリング・観察に基づいて審査を行い、その結果報告について、認定委員会が判定を行って、審査基準に適合しているかどうか判断する。
- b. 本制度は、〔制度主体〕が定めた、〔ソフトウェア品質監査制度〕の規程により運営される。

2. 認定審査の申請

2.1 〔認定申請者〕の要件

〔認定申請者〕は、認定基準に示す要件を満たさなければならない。

2.2 認定申請の手順

認定申請の手順は次による。

- a. [センター] の定める申請書に必要な事項を記載し、記載事項を証明するエビデンス書類を添えて、[センター] に提出する。
- b. 申請書のフォームには、申請書表紙のほか、認定申請書フォーム 1、認定申請書フォーム 2、認定申請書フォーム 3 があり、[認定プログラム] の種別により、提出すべきフォームの数と種類が異なる。
- c. 認定申請は、各 [認定プログラム] ごとに、年間 4 回程度、[センター] の定めた期日に締切り、認定審査・認定判定を実施する。ただし、[監査人認定] では、月に 1、2 回程度の頻度とする。

3. 認定審査手順

3.1 認定審査チーム

- a. 認定審査チームは、[センター] 内の専任 [認定審査員] を 1 名以上含む。
- b. 認定審査チームは、有識者からなる臨時 [認定審査員] を 1 名以上含む。
- c. 認定審査チームは、合計 3 名以上、5 名以下で構成される。
- d. 認定審査チームには、必要な場合、決定権のない、認定審査の対象分野に関する判断に優れた専門家を含めることができる。
- e. 認定審査チームは全体として、次の事項を満たすようにする。
 - 1) 申請されている特定の認定範囲についての適切な知識をもつこと。
 - 2) その認定範囲内の業務を行う [認定申請者] の能力について信頼できる審査を行うのに十分な、認定範囲内の業務の理解力をもつこと。
- f. 選任された認定審査チームの中で、チームリーダー（主任審査員ともいう）を指定する。チームリーダーは、チームの意見の集約に努め、最終的にチームとしての意見として表明する。

3.2 認定審査資料

審査に用いる資料には次のものを含む。

- a. [認定申請者] が記入した申請書
- b. [認定申請者] が用意した、エビデンスとなる書類
- c. 認定審査員がエビデンスを用いて審査を行うための、審査手順文書（チェックリストと本手順書を含む）
- d. 必要な場合、審査実施に伴って [認定申請者] に要請した追加資料
- e. 過去に、その [認定申請者] の審査を行ったことがある場合は、その関連文書のうち必要なもの

3.3 形式要件審査

[認定申請者] の申請書記入の形式要件審査は次による。

- a. 必要な全ての欄が記入されているか
- b. エビデンス文書が正しく提供されているか
- c. エビデンスへの参照が明確で、誤解を生むようなものでないか

3.4 現地審査と書類審査

現地審査と書類審査における申請書記載項目とエビデンスの扱いは次による。

- a. 申請書項目は全項目を審査する
- b. 申請書項目は、指示されている文書への参照が存在する場合、その参照先の記述が認定基準に適合するかどうかを項目ごとの合否（必須項目）又は加点（記述項目）の採点で審査する。
 - 1) 参照が記述されているのに実際には存在しない場合はその項目の審査は不合格となる。
 - 2) 認定基準への適合性の審査において、〔認定申請者〕が記入した記載事項の事情内容を考慮する。
 - 3) 審査は認定審査員の専門家としての判断による。
- c. 審査に際しての留意点を認定審査員の特記事項として記述することができる。
- d. 審査結果は、チェックリストに記載されている必須・記述の区分と重み付けに従って総合及び合計する。必須項目が合格しなかった場合は、総合審査は、不適合となる。（不適合の場合でも、審査員はすべての項目を審査する。）

3.5 質問、追加資料要求、現地審査

〔認定申請者〕への質問、追加資料要求、ヒアリング・現地審査は次による。

- a. 文字や記述の不明瞭、文意不明、資料内容の不足などで、判断ができない場合、〔認定申請者〕に質問又は追加資料提出要求をすることがある。
- b. 必要な場合、追加的に〔認定申請者〕に対するヒアリング、又は事業所等に対する現地審査を行い、申請書記載事項、エビデンス内容等の確認調査を行う。

3.6 一時不適合のフィードバック

- a. 認定審査チームで審議した結果、「不適合」相当であるが、短期に是正される可能性がある判断した場合は、不適合の内容を〔認定申請者〕に知らせ、改訂した申請内容及び／又はエビデンスを提出させる。これを一時不適合措置という。
- b. 一時不適合措置に基づいて提出された申請内容及び資料に対して、修正された箇所のみを再度認定審査チームが審査し、以前の審査内容と合わせて、一つの認定審査結果報告書及び認定審査経過報告書とする。
- c. 一時不適合措置がとられた場合、審査に要する時間は、〔認定申請者〕が回答に要する時間として3週間程度、および再開した認定審査実施時間として2週間程度追加する。
- d. 一時不適合措置は原則2回までとし、3回以上繰り返さない。

3.6 報告書作成

認定審査チームは、認定審査結果報告書及び認定審査経過の報告書を作成する。報告書は、認定審査チームの意見表明として、適合・非適合の意見表明を含んでもよい（これは、認定の結論ではない）。

4. [認定委員会] 運用

4.1 事務局

認定審査業務の事務局は〔認定委員会支援グループ〕が行う。

4.2 報告書の受領

〔認定委員会〕は、認定審査チームから、認定審査結果報告書及び認定審査経過報告書を受領する。また、認定判定会合における、それら報告書の説明を受ける。

4.3 開催形式と日数

認定判定会合開催形式と日数は次による。

- a. 認定判定会合は、認定審査結果報告書に基づいて、その審査経過の報告内容も含めた妥当性の認定判定を行う。
- b. 認定判定会合は、〔認定委員会〕の該当する分科会のうち、当該案件利害相反者を除くメンバーを、〔認定委員会〕委員長が選任して要員を構成する。また、〔認定委員会〕委員長は、認定判定会合リーダーも選任する。認定判定会合リーダーは、通常、分科会リーダーとする。
- c. 認定判定会合は、あらかじめ定められたスケジュールに従い、原則的には1日で行う。

4.4 成立要件と決定

- a. 認定判定会合のメンバーには、当該認定案件の利害関係者が含まれていてはならない。
- b. 認定判定会合は、その構成員の3分の2以上の参加がなければ成立しない。
- c. 決定は司会を除く単純多数決による。
- d. 認定判定会合の結論は、認定判定報告書の形式として〔認定委員会〕委員長に報告し、確認を受ける。

5. 認定付与

5.1 認定結果の通知

認定判定又は不認定の結果は〔認定申請者〕に通知する。

5.2 認定証の付与

認定判定に合格し、所定の手続きを経た者には〔センター長〕が認定証を発行・付与する。

5.3 登録・公表

認定証を発行された者は、認定対象者リストに登録し、その名称、有効期間、認定プログラム種別等を適切な手段で公表する。

5.4 〔認定対象者〕の義務

認定判定に合格した者（〔認定対象者〕という）は、次のことを行わなければならない。

- a. 所定の規程への合意と確認書または誓約書への署名
- b. 所定の料金の支払い

5.5 認定シンボルの使用許諾

〔認定対象者〕は、必要な場合、「認定シンボル類使用許諾規程」への合意と順守の誓約をおこなうことにより、〔センター〕の認定シンボルを利用することができる。この使用許諾の詳細は、「認定シンボル類使用許諾規程」で定める。

6. 維持審査の実施

- a. 維持審査は、認定審査の有効期間内に、その適合状態が維持されていることを確認するために行う。
- b. 維持審査は、通常、年に一度定期的に行う。維持審査は、〔センター〕からの通知により〔認定対象者〕との日程調整などを経て実施する。
- c. 維持審査では、次のような書類を基に、適合状態の維持を確認する。
 - 1) 実施状況概況報告書（監査・認証等の実施件数推移及び該当期間において生じた課題点等）
 - 2) 認定申請書記載事項の変更箇所の報告書（記載事項の変更箇所が、認定を左右する可能性がある場合に、その限度において報告すればよい）。
- d. 維持審査の実施体制は、通常認定審査と同様とする。
- e. 維持審査の結果、認定申請書記載事項の変更箇所が、認定を覆す程度であると判断された場合、〔認定委員会〕は次回の更新審査の時期を早めることができる。

7. 臨時審査、更新審査の申請

7.1 変更申請に基づく臨時審査

変更申請に基づく臨時審査においては、その審査実施理由に応じて、認定審査の方法が以下のように異なる。手順としては、臨時審査においても〔審査申請者〕の申請が必要である。なお、〔センター〕の基準等の変更により適合状態でなくなった場合は原則として変更審査は行わない。

- a. 字句修正またはそれに類するごく軽微な変更の場合は、認定審査は実施せず、事務局対応による。
- b. 局所的な変更の場合は、〔認定委員会〕を開き、変更箇所に関連する箇所のみを審査する。
- c. その他大幅な変更の場合、〔認定委員会〕を開き、変更箇所を中心に、全般的に審査する。

(注) なお、変更申請に基づく臨時審査以外に、苦情等に基づく臨時審査を〔センター〕からの要請により実施することがある。

7.2 更新審査の申請

更新審査時の認定審査は次による。

- a. 認定の有効期間が終了した場合、認定を継続したい認定対象者に対して更新審査を実施する。
- b. 〔認定申請者〕は、変更の申請を行う代わりに、更新審査を早期に行うことを申請できる。
- c. 更新審査に際し、あらかじめ設定したスケジュールの遅延により不合理に認定状態が中断されることがないように、スケジュール調整には特段の配慮を行う。
- d. 更新審査の認定審査は初回の審査と同様に実施する。

8. 審査記録と文書管理

審査に関する文書、記録、秘密情報は、センターの規定により適切に管理される。

以上

認定審査申請項目（一般基準対応情報）

項番	認定基準書の項番 (参考)	認定審査項目と留意事項	評価区分/ 加点配分	記載事項	添付資料番号と 参照ページ
1	3.1a	申請者名称(正式名称:法人の場合は登記された名称等)	必須		必須
2	3.1b	申請者の所在地/住所(登記等と一致するもの)	必須		必須
3	3.1c	代表者名(登記等と一致するもの)	必須		必須
4	3.1d	事業・活動内容の公表文書又はWebサイト	必須		必須
5	3.1e	法人等の一部である場合、その法人等の内部での位置をしめす資料	該当の場合必須		必須
6	3.2a	組織全体及び本制度で認定すべき対象の業務を実施する組織の目的等を記述した文書	必須		必須
7	3.2b	3.2aの記述された目的が本制度の目的に適合していることの確認表明	高		

8	3.3a	提供サービスの名称	必須		
9	3.3b	提供サービスの実施場所と概略の実施内容の一覧	必須		
10	3.3c	提供サービスが対象とする産業・製品分野又は工程・技術分野の一覧	必須		
11	3.4a	事業継続実績(設立年・事業規模、又はそれらの予定)、及び、該当する場合、主要株主構成の情報	必須		
12	3.4b	品質マニュアル、並びに関連文書及び主要な記録の要約情報(該当する場合、品質マネジメントシステムの審査結果の情報を含む)	必須		必須
13	3.5a	ソフトウェア品質監査認定事業に関連する分野で行政的な処分を受けていないことの(非該当)表明	必須		
14	3.5b	技術・情報の相互提供が法令・条約規制の違反とならないことの(非該当)表明	必須		
15	3.5c	認定に係る技術・著作物が法令・条約違反に当たらないことの(非該当)表明	必須		
16	3.5d	輸出貿易管理令に係る「外国ユーザリスト」に記載の組織、その他技術輸出が外為法等法規制の違反となる組織、テロリストもしくはそれを支援している団体・組織・個人でないことの(非該当)表明	必須		
17	3.5e	指定暴力団もしくはそれに準ずる団体・組織・個人ではないことの(非該当)表明	必須		

18	3.5f	その他、日本政府の活動に敵対的もしくは差別的な行為、反社会的な行為をおこなっていると認められる団体、組織、又は個人でないことの(非該当)表明	必須		
19	3.6	これまで本制度自体に関する順守事項の違反のため現在申請停止措置を受けていないことの(非該当)表明	必須		
20	3.7a	認定された場合、本制度の基準・規程類が[認定対象者]に求める条項へ同意すること、及び、使用する場合、シンボル類の適切な使用を行うことについての誓約を提出することの確認表明	必須		
21	3.8a	所定の認定審査手数料を支払うことの確認表明	必須		
22	3.8b	所定の登録手数料、及び制度維持に関わる負担金を支払うことの確認表明	必須		
23	3.9	地位又は運営のあらゆる側面における重要な変更について遅延なく通知を行うこと誓約表明	必須		

認定審査申請項目(共通基準対応情報)

注記1: 下記の項番1から項番9までは、[審査基準策定機関]認定には適用しない。

注記2: 下記の項番18以降は、[監査結果認証機関]および[独立検証機関]にのみ適用する。

項番	認定基準書の項番(参考)	認定審査項目と留意事項	評価区分/ 加点配分	記載事項	添付資料番号と 参照ページ
1	4.1a	提供する監査、検証、認証等のサービス提供にあたっての公平を確保するための組織運営機構及び規定文書	必須		必須
2	4.1b	該当する場合、公表した産業分野等において、当該機関が提供する監査、検証、認証等のサービス提供において差別的なく、全ての申請者が公平にサービスを受けられるようにするという規程	必須		必須
3	4.1c	当該機関が提供する監査、検証、認証等のサービス提供についての要求事項、評価及び決定を、当該サービス提供範囲に関する事項に限定するという規程、またはその限定を明示する文書	必須		必須
4	4.1d	権限・責任系統、罰則規定、内部監査規定、品質マネジメントシステムを示す文書(なお、本項目は、一部、一般規程の3.4bと重複している)	必須		必須
5	4.1e	監査・認証等に関わる決定への異議申し立て、監査・認証等の運用に関する苦情に対応するための規程	必須		必須

6	4.1f	機関が提供する監査、検証、認証等のサービス提供プロセスに関与する要員(被雇用者又は契約者)の力量要求事項を明確にする文書等	必須		必須
7	4.1g	その要員(被雇用者又は契約者)の力量を維持するため、特定の教育訓練を提供するか、又はそのような教育訓練に参加する機会を提供する制度があることを示す文書	必須		必須
8	4.1h	すべての要員(被雇用者又は契約者)に対して、当該[認定対象機関]が定めた規則に従うことへの公式な誓約書を要求することを示す文書	必須		必須
9	4.1i	すべての要員(被雇用者又は契約者)に対して、当該[認定対象機関]が定めた規則に従わなかった場合、就業規則又はそれに代わる規定により、懲戒を行うという罰則の規定	必須		必須
10	4.3a	認定を取得しようとする分野又は認定が授与された分野について、認定機関が定めた認定要求事項を継続的に満たすこと(これには、認定の要求事項の変更に適応するという合意を含む)の誓約表明	必須		
11	4.3b	認定の要求事項への適合度に関する認定機関による検証を可能にするために、要請に応じ、必要な便宜及び協力を提供するという誓約表明	必須		
12	4.3c	認定の審査及び維持のために、必要な情報、文書及び記録が利用できるようにするという誓約表明	必須		
13	4.3d	該当する場合、関連機関からの独立性及び公平性の程度を判断することができる文書が利用できるようにするという誓約表明	該当する場合必須		

14	4.3e	認定機関の要請に応じて、認定機関が〔認定対象機関〕のサービスに立ち会うことができるよう手配するという誓約表明	必須		
15	4.3f	認定が授与されている範囲に関してだけ認定を主張するという誓約表明	必須		
16	4.3g	認定機関の評判を落とすような認定の利用をしないという誓約表明	必須		
17	4.3h	認定機関が定める料金を支払うという誓約表明(なお、本項目は、一般規程の3.8bと重複している)	必須		
18	A1.1a	対象サービス実施において公平であることを原則とする規程がある。また、その原則に反する明白な事例がないことの確認表明	必須		必須
19	A1.1b	検証結果提供、又は認証について、その授与、維持、拡大、一時停止及び取消しに関する決定に責任を負う規程	必須		必須
20	A1.1c	検証又は認証に関する実施、決定等、権限の移譲に総括的な責任をもつべき管理の主体(委員会、グループ又は個人)の規定	必須		必須

21	A1.1d	公平性を確保するための組織運営機構をもち、その組織運営機構に関する事項の文書	必須		必須
22	A1.1e	認証の場合、認証に関する決定は、当該決定の基礎となる評価の実施者以外の者が行うようにする規程がある。	必須		必須
23	A1.1f	検証又は認証活動についての権利及び責任が阻害されず、実際に実施されることを示す規程があるか、ない場合には権利及び責任があることを確認表明する。	必須		
24	A1.1g	業務運営及び/又は活動から生じる賠償責任などの債務に対して適切な備えがあることを確認表明する。	必須		
25	A1.1h	検証又は認証システムの運営に必要な財政的安定性及び経営資源を持つことを示す文書又は情報がある。	必須		必須
26	A1.1i	遂行する職務の種類、範囲及び量に応じて、検証又は認証機能に必要な、教育・訓練を受け、かつ、技術的知識・経験をもつ十分な数の要員を、担当する上級の経営管理者のもとに雇用する体制があることを示す文書又は情報	必須		必須
27	A1.1j	検証又は認証システムを運営する能力に信頼を与える品質システムをもつことを示す文書	必須		必須
28	A1.1k	検証又は認証活動と当該検証又は認証機関が行う他の活動とを区別する方針及び手順をもつことを示す文書又は規程	必須		必須

29	A1.1l	上級の経営管理者及び職員を含め、検証又は認証プロセスと結果を左右しかねないような営利的、財政的、その他の圧力に影響されないことを確実にする規程	必須		必須
30	A1.1m	検証又は認証プロセスに直接かかわるあらゆる委員会の設置、運営、公平性確保のための公式な規則を持ち、実際にそのように運営されていることの確認表明	必須		必須
31	A1.1n	申請者の関連機関がある場合、その関連機関の活動によって、申請者の行う検証又は認証の機密保持、客観性又は公平性が影響されることのないようにする規程があり、実際に実施されていることの確認表明	必須		必須
32	A1.1o	苦情、異議申し立て及び紛争を解決するための方針及び手順をもつことを示す規程	必須		必須
33	A1.2	業務を外部の機関又は個人に下請負契約することを決定することがある場合、機密保持、利害の相反、責任範囲、公平性保持に関する事項を含む取決めを定めた適切な協定を文書で取り交わすという規程、またそれを検証又は認証申請者の同意のもとに行うという規程があり、実際にそのように実施されていることの確認表明	必須		
34	A1.3a	経営管理者が、品質に対する目標及び品質にかかわる決意表明及び品質方針を定め文書化し、また周知徹底していることを示す文書があり、実際にそのように実施されていることの確認表明	必須		必須
35	A1.3b	効果的な品質システムを運用し、文書化しており、また、この規格に従って品質システムの確立・実施・維持を担当し経営管理者に対し品質システムの実施結果を報告する権限のある者が指名されている記録	必須		必須
36	A1.3c	品質システムは、品質マニュアル及び関連する品質手順書（注：品質マニュアルの要件は、認定基準書に詳細に示している。）	必須		必須

37	A1.4a	認証を行う場合、認証の授与・維持・縮小・拡大の条件、並びに認証の一部又は全部の一時停止又は取消しの条件の規定	必須		必須
38	A1.4b	前項の措置を実施する手順の規定	必須		必須
39	A1.5a	品質システムに関する定期的な内部監査を実施する規程があり、実際に実施していることの確認表明	必須		必須
40	A1.5b	品質システムの見直しを行う規程、及び見直しの記録	必須		必須
41	A1.6a	業務実施の根拠となる情報、検証または認証システムの手順を含む説明、財政情報、及び申請者の権利及び義務情報等を含む情報の公開可能文書化と提供可能な体制の構築が行われていることを示す情報	必須		必須
42	A1.6b	検証又は認証機能に関するすべての文書及びデータを管理する手順が確立されていることを示す情報	必須		必須
43	A1.7a	当該機関の状況に適し、かつ、現行の法規および本制度の要求も適合する記録の制度規程を持ち、実際に運用されていることの確認表明	必須		必須
44	A1.7b	法令または他の基準から求められている記録維持期間、及び利用の可用性を満たす手順	必須		必須

45	A1.8a	当該機関の名のもとに活動する委員会及び外部の機関又は個人を含む組織のすべての階層において、検証又は認証活動の過程において得られる情報の機密を保護するために、該当の法律に従った適切な取決め	必須		必須
46	A1.8b	法令等で求められている場合を除き、ある特定の供給者に関して検証又は認証活動の過程で得られる情報は、その供給者の書面での同意がない限り第三者に開示してはならない旨の規程	必須		必須
47	A2.1a	要員は、必要な専門的判断をし、方針を立てこれを実行することを含む遂行する職務に関して適格でなければならないという一般的な規程	必須		必須
48	A2.1b	職務及び責任を記述した明確な指示書を要員が利用できるようにしてあることの確認表明	必須		
49	A2.2a	検証又は認証を有効、かつ、一様に確実に実施できるようにするために、要員の適格性に関する最低限の基準	必須		必須
50	A2.2b	検証又は認証プロセスに携わる要員に対して、規則順守、公平性保持を含む約束する契約書又は他の文書に署名することを要求している規程	必須		必須
51	A2.2c	嘱託・契約社員・臨時職員・業務委託等の形態で契約した検証又は認証要員がある場合、その要員自身が、また、雇用者がいる場合はその雇用者も、この規格に定められた検証又は認証要員に対するすべての要求事項を満たすようにし、そのための方法を記述した文書	必須		必須
52	A2.3d	各検証又は認証要員の関連する資格、訓練及び経験の情報を維持し、記録し、特に氏名、住所、所属、学歴・資格、専門的経験・教育訓練、業績の査定について最新の状態に維持（更新日付情報を含む）していることの確認表明	必須		

53	A3a	検証又は認証の要求事項を変更しようとする場合には、十分な期間において適切な予告を与えるという規程	必須		必須
54	A3b	変更にかかわる精確な内容及び発効日を決定する前に、利害関係者が表明した見解を考慮するという規程	必須		必須
55	A3c	要求事項の変更に関する決定及びその公表の後に、自ら合理的であるとする期間内に各供給者が必要な対応を行ったことを、検証する規程	必須		必須
56	A4a	供給者又はその他の者から当該機関に持ち込まれる異議申し立て、苦情及び紛争を処理する手順	必須		必須
57	A4b	上記の処理手順には、その処置(と修正等の結果)の記録、その後の処置の記録、処置の有効性の評価を含む規程	必須		必須

認定審査申請項目（〔〇〇認定プログラム〕対応認定基準関連情報）

注記： このページは共通編ではフォームの外形のみ示している。具体的な申請項目はそれぞれの認定プログラムの要求事項／申請書フォームによる。

項番	認定基準書の項番(参考)	認定審査項目と留意事項	評価区分／加点配分	記載事項	添付資料番号と参照ページ
1					
2					
3					

認定審査申請項目 添付資料リスト

資料番号	添付資料名
(1)	
(2)	

〔品質監査認定制度〕
〔認定委員会〕 委員及び〔認定審査員〕 順守事項

第0版
〔品質監査認定センター〕

目次

1. 独立性	1
2. 秘密保持.....	2
3. 〔センター〕が定めた業務運用規則などの順守.....	2

+++++

1. 独立性**1.1 利害関係からの独立**

〔認定委員会〕委員及び〔認定審査員〕は、認定審査・判定にあたり、認定審査の対象機関と雇用関係、取引関係、その他の重要な利害関係をもっていない。

次の条件に該当する場合、重要な利害関係にあるとみなす。

- a. 認定審査の対象機関又はその親会社・子会社の役員又は社員として勤務経験を有する者。
ただし、退職後5年間を経過すれば独立性があると判断する。
- b. 認定審査の対象機関の大株主又は主要な取引先企業の役員又は社員
〔注1〕 大株主とは、総議決権の3分の1以上の株式を保有する者をいう。
〔注2〕 主要取引先とは、認定審査対象機関への売り上げが上位10社に入るような会社をいう。
- c. 認定審査の対象機関から専門家として報酬を受けている者
〔注〕 例えば顧問弁護士料、コンサルタント料が該当する。
- d. 認定審査の対象機関の役員又は社員と親族関係にある者
〔注〕 親族関係とは、配偶者、子供、両親、兄弟などをいう。
- e. 認定審査の対象機関との間で役員又は社員を相互に派遣している組織の役員又は社員である者
- f. その他、認定審査の対象機関との間に利害関係を有し、〔認定審査員〕としての職務を遂行するのにふさわしくないと認められる者

1.2 兼業の制約

〔認定委員会〕委員及び〔認定審査員〕は、〔品質監査認定センター〕（以下、〔センター〕という）の認定を受けることを対象としたコンサルティング業務、教育コース業務に携わってはならない。

2. 秘密保持

- a. 〔認定委員会〕委員及び〔認定審査員〕は、任期中、認定活動の過程において得られる情報の秘密を保持しなければならない。
- b. 退任後も、書面による事前の承諾がない限り、秘密保持義務は継続する。
- c. 書面による事前の承諾がない限り、退任後 2 年間、秘密情報を利用する蓋然性が高い、〔センター〕の業務への競合的行為を、行ってはならない。

3. 〔センター〕が定めた業務運用規則などの順守

- a. 〔認定委員会〕委員及び〔認定審査員〕は、〔センター〕が定めた全体業務運用規則、同細則及び関連規定を順守しなければならない。〔センター〕が定める認定制度の運用規定類を誠実に実施、又は協力しなければならない。
- b. 業務に関連する法令を順守すること。
- c. 認定制度の普及啓もうに努めること。
- d. 〔センター〕の名誉を傷つけないこと。
- e. 認定制度の普及を妨げるような同種の業務に従事しないこと。

以上

[ソフトウェア品質監査制度]
認定申請マニュアル（共通編）

第0版
〔品質監査認定センター〕

目次

1. 資料一覧	2
2. 認定申請書の作成要領.....	2
3. 認定申請書表紙.....	4
4. 認定申請書フォーム1 概要.....	6
5. 認定申請書フォーム2 概要.....	7
6. 認定申請書フォーム3 概要.....	8
7. 添付資料リスト概要.....	9
8. 申請内容の詳細作成要領.....	9
9. 審査における評価方法の解説.....	11

本書は、〔ソフトウェア品質監査制度〕における認定審査申請の方法及び認定申請書の作成要領を取りまとめたものである。

1. 資料一覧

〔品質監査認定センター〕（以下〔センター〕という。）は〔認定申請者〕に以下の表1に示す資料を提示する。〔認定申請者〕はこれを受け、以下の表2に示す資料を作成し、〔センター〕へ提出する。

表1 〔センター〕が〔認定申請者〕に提示する資料

資料名称	資料内容
a) 認定申請マニュアル	本文書（認定申請書の記入方法の解説、〔センター〕が〔認定申請者〕の申請内容を評価する際に用いる評価方式、総合評価点の算出方法等の説明を含む）
b) 認定申請書フォーム1	申請書の表紙、及び一般基準関連情報記載のためのフォーム 主として申請者自身に関する事項
c) 認定申請書フォーム2	認定基準のうち共通基準関連情報記載のためのフォーム
d) 認定申請書フォーム3	認定基準のうち〔認定プログラム〕対応基準関連情報記載のためのフォーム

表2 〔認定申請者〕が〔センター〕に提出する認定申請書文書

資料名称	資料内容
a) （記入済み）認定申請書1（表紙を含む）	申請書表紙及び認定申請書フォーム1の所定欄に記入した文書
b) （記入済み）認定申請書2	認定申請書フォーム2の所定欄に記入した文書
c) （記入済み）認定申請書3	認定申請書フォーム3の所定欄に記入した文書（〔認定プログラム〕の種別により必要な場合のみ）

2. 認定申請書の作成要領

2.1 申請事項

a. 認定申請書フォーム1は、申請書の表紙、及び一般基準関連情報を記入する。主として申請者自身の識別、属性に関する事項を扱って

る。

- b. 認定申請書フォーム 2 は、認定基準のうち共通基準関連情報を記入する。〔認定プログラム〕の種別により申請フォームの後半は記入不要な場合がある。
- c. 認定申請書フォーム 3 は、認定基準のうち〔認定プログラム〕対応基準関連情報を記入する。〔認定プログラム〕の種別により該当項目がなく、記載不要な場合がある。

2.2 認定申請書様式

認定申請書及び添付資料は、原則として、Microsoft Office 形式または Open Office 形式のいずれかとする（これに抛りがたい場合は、〔センター〕まで申し出ること）。

2.3 認定申請書の提出方法

認定審査の日程の調整において可能ならば、認定申請書2及び／又は認定申請書2を後日提出することもありうる。この条件・手順については、〔センター〕事務部門と相談すること。

2.4 留意事項

- a. 認定申請書を評価する者が特段の分野専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて用語解説などを添付する。
- b. 認定申請者は認定申請書作成の際、申請内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として認定申請書に含める（その際、後の説明で示すように認定申請書本文と添付資料の対応が取れるようにする）。
- c. 〔センター〕から連絡が取れるよう、認定申請書表紙には連絡先（電話番号、FAX 番号、及びメールアドレス）を明記する。
- d. 要求されている認定申請書構成、様式及び留意事項に従った記載ではないと〔センター〕が判断した場合は、是正を要求することがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。
- e. 認定申請書、その他の書類は認定審査及び認定判定およびその直接関連措置のみに使用し、また、返却しない。

3. 認定申請書表紙

認定申請書の表紙は図に示すように記入する。

[ソフトウェア品質監査制度]

認定申請書

(新規審査・更新審査・臨時審査 (・維持審査))

(機関向け共通フォーム)

[品質監査認定センター] 殿

作成したものすべてに☒または
■でチェックを入れる

の認定を申請したく、次の申請書を添付資料とともに提出いた
。なお、記載した事項は真実であり、また表明した事項は順守し又は虚偽とならないと
う対応することを誓約いたします。

認定申請書 1

認定申請書 2

認定申請書 3

(認定プログラム編)

いずれかを○で囲む

作成したものすべてに☒または
■でチェックを入れる

該当プログラム名を記載す
る

これらの項目はすべて記載する

申請日：
 所在地（住所）：
 申請者名：
 責任者名：
 連絡先（電話）：
 連絡先（FAX）：
 連絡先（メールアドレス）：

申請者及び代表者、各押印する

印

印

申請区分等

申請する認定プログラムに☒または■でチェックを入れ

該当する認定審査に☒または■でチェックを入れる

申請区分	<input type="checkbox"/>	監査機関認定プログラム	<input type="checkbox"/>	新規審査
	<input type="checkbox"/>	審査基準策定機関認定プログラム	<input type="checkbox"/>	更新審査
	<input type="checkbox"/>	独立検証機関認定プログラム	<input type="checkbox"/>	臨時審査
	<input type="checkbox"/>	監査結果認証機関認定プログラム	<input type="checkbox"/>	(維持審査)

以下の申請フォーム記入日付

フォーム記入日

フォーム記入責任者

以下の申請フォーム記入責任者名

4. 認定申請書フォーム1概要

認定申請フォーム1は図に示すように記入する。

審査項目の詳細は、認定申請フォーム1を参照すること。また記入項目の詳細は本マニュアルの8節を参照。

認定審査申請項目（一般基準対応情報）

項番	認定基準書の項番 (参考)	認定審査項目と留意事項	記載事項	添付資料 番号と参 照ページ	審査 結果

審査日	
審査者 1	
審査者 2	
審査者 2	
審査者 3	

これらの項目は記入不要
（〔センター〕側で記入）

これらの項目は〔センター〕
側で記入済み

申請者はこれらの欄に記入する

これらの項目は記入不要
（〔センター〕側で記入）

5. 認定申請書フォーム2概要

認定申請フォーム2は図に示すように記入する。

審査項目の詳細は、認定申請フォーム2を参照すること。また記入項目の詳細は本マニュアルの8節を参照。

認定審査申請項目（共通基準関連情報）

項番	認定基準書の項番 (参考)	審査項目と留意事項	評価区分	記載事項	添付資料番号と参照ページ	審査結果

審査日	
審査者 1	
審査者 2	
審査者 3	
審査者 4	

これらの項目は記入不要
 ([センター] 側で記入)

これらの項目は [センター]
 側で記入済み

申請者はこれらの欄に記入する

これらの項目は記入不要
 ([センター] 側で記入)

6. 認定申請書フォーム3概要

認定申請フォーム3は図に示すように記入する。

審査項目の詳細は、「認定プログラム」ごとの認定申請フォーム3を参照すること。また記入項目の詳細は本マニュアルの8節を参照。

認定審査申請項目（〔認定プログラム〕対応基準関連情報）

これらの項目は記入不要
（〔センター〕側で記入）

審査日	
審査者1	
審査者2	
審査者3	
審査者4	

項番	認定基準書の項番 (参考)	認定審査項目と留意事項	評価区分	記載事項	添付資料 番号と参 照ページ	審査 結果

これらの項目は〔センター〕
側で記入済み

申請者はこれらの欄に記入する

これらの項目は記入不要
（〔センター〕側で記入）

7. 添付資料リスト概要

添付資料リストは図に示すように記入する。また記入項目の詳細は本マニュアルの8節を参照。

資料 番号	添付資料名
(1)	
(2)	

申請者はこれらの欄に記入する

8. 申請内容の詳細作成要領

8.1 認定申請書

申請事項における各項目の説明を以下に示す。

〔認定申請者〕は、認定基準（共通編）及び〔認定プログラム〕の認定基準を参照して、必要事項を記載すること。記載方法は、次の表を参照のこと。

項目名	項目説明・記入要領	記入者	申請内容の記入回答方法
項番	申請書記入の番号	[センター]	—
認定基準書の項番（参考）	該当する認定基準の項番	[センター]	
認定審査項目と留意事項	〔認定申請者〕が申請すべき内容（概要説明）と記入上の留意事項。記入すべき内容の詳細な説明は、該当する認定基準書の項番に記載されているものが正しい説明であることに留意すること。	[センター]	—
評価区分／ 加点配分	必ず実施すべき項目「必須」、又は実施の程度・内容を記載すればよい項目「記載」の区分を設定している。「記載」の場合には、記載内容の審査における加点の重みづけを高・中・低で表す。	[センター]	—

記載事項	審査項目に対応する申請者の申請内容	[認定申請者]	実施の内容、程度を申請内容として記載する。添付資料を参照する場合は概要を記載すれば足りる。詳しくは下に示す記入方法の説明を参照。
添付資料番号と参照ページ	関連記載のある添付文書の番号及び該当頁番号を記載する。該当するものがない場合には空欄とする。	[認定申請者]	必要な場合、記載事項を説明する及び／又は証明する資料を添付し、その番号と対応事項記載ページを申請する。 あらかじめ「必須」と記入されている欄には、必ずエビデンスとなる資料名を記載し、添付資料にそれを含まなければならない。
審査結果等の欄（申請書では非表示となっていることがある）		(審査時に) [センター]	—

上記、記載事項欄の記入方法：

種別記号	種別	記載内容
A	氏名／組織名、所在地、一覧、データ、その他情報の提示を求める項目	記載欄にその情報を直接記載する。記載すべき情報が多くなる場合は、別紙として「添付資料と参照ページ」欄に別紙名を記載してもよい。
B	確認・誓約を求める項目	「確認する」、又は「誓約する」と記載する。
C	該当する規定、制度又は記録があることを求める項目	当該の規程名、制度名、記録文書（記録情報）名を記載し、「添付資料と参照ページ」欄にも記載する。
D	「適合している」、「要件を満たしている」、「該当する」、「該当しない」ことを求める項目	「適合している」、「適合していない」、「満たしている」、「満たしていない」、「該当する」、又は「該当しない」と記載する。
E	上記各種別において、条件付き（「・・・の場合」等の記載）であ	「条件に該当しない」と記載するのでよい。

	り、申請者がその条件に該当しない 場合の項目の書き方	
--	-------------------------------	--

8.2 添付資料

添付資料表における各項目の説明を次の表に示す。

項目名	項目説明・記入要領
資料番号	添付資料表における任意の識別番号（連番数字であることが望ましい）
資料内容	〔認定申請者〕が申請事項の詳細を説明するための資料名。この資料は、文書または記録の原本、写しのほか、デジタルデータの情報印刷物でもよい。

9. 審査における評価方法の解説

- a. 審査員は各申請事項について、基本的には、本申請書に記載された事項および添付資料のみを対象として審査を行う。
- b. 必要な場合、審査の過程で、審査員が認定申請者にヒアリング調査又は文書による質問を行ったり、追加資料の提出を求めたり、また認定申請者の事業所に出向いて実情を調査することがある。
- c. 審査は、原則として、裏付けとなる資料を確認して行う。
- d. 「必須」項目は、要求事項を満たすことが必要であり。満たされない場合、審査は不合格と評価される。
- e. 「記載」項目は、実施内容・程度を評価して、加点（重み付けの高・中・低と満足度評価）により、その総合点が評価される。総合点の最低必要点は公表しない。

以上

〔ソフトウェア品質監査制度〕
〔認定委員会〕 委員業務マニュアル
(共通編)

第0版
〔品質監査認定センター〕

目次

1. 〔認定委員会〕及び委員業務の基本と順守事項.....	1
2. 〔認定委員会〕委員長と分科会.....	2
3. 〔認定委員会〕の義務と権限.....	2
4. 認定審査の手順と判定業務.....	2
5. 文書作成・記録作成への協力と秘密保持等.....	3
資料1 認定審査経過の報告書の記載内容.....	5

+++++

このマニュアルは、〔品質監査認定センター〕（以下、〔センター〕という）の諸規定に従って〔認定委員会〕委員の業務内容を解説したものです。特に他に定めがない場合、すべての認定プログラムに共通にこのマニュアルは適用可能です。

1. 〔認定委員会〕及び委員業務の基本と順守事項

- a. 〔認定委員会〕は、〔センター〕の業務の必要に応じて、外部有識者からなる組織として設置されたものです。その基本的な役割は、認定実施上の最終的な判定等の審議を行うこと、また専門的な知見を反映することです。
- b. 〔認定委員会〕委員は、「〔認定委員会〕委員及び〔認定審査員〕順守事項マニュアル」を熟読し、順守しなければいけません。
- c. 〔認定委員会〕委員は、〔センター〕が定めた委員業務に関わる業務運用規則などを順守しなければいけません。業務運用規則などの基本は本マニュアルに記載されていますが、必要に応じて〔センター〕から本文を開示します。
- d. 〔認定委員会〕には、〔認定委員会〕委員長決定によりオブザーバの参加を認めることがあります。

- e. [認定委員会] には、[センター] 職員が事務局役として参加します。

2. [認定委員会] 委員長と分科会

- a. [認定委員会] には、[センター長] が指名した委員長がおかれます。
- b. 公平性と有効性を確保するため、[認定委員会] の構成は、偏った利害関係や見解を代表することがないように配慮されます。
- c. 各認定プログラムの特性に応じて、必要により、[認定委員会] の分科会を置くことがあります。
- d. [認定委員会] の総合的な視点からの判断が必要な場合に、[認定委員会] の全体会合を開かないで活動できるよう、統括分科会を置くことがあります。
- e. 分科会の設置は、[認定委員会] 委員長の決定によります。
- f. 関連規則・細則類において [認定委員会] の業務と規定されている業務は、分科会が実施することがあります。その際、分科会の実施した業務内容は適切に [認定委員会] 委員長に報告されます。

3. [認定委員会] の義務と権限

[認定委員会] が行うべき業務は次のようになっています。

- a. [認定委員会] (またはその分科会) は、認定審査チームの提出した認定審査報告書、認定審査経過報告書に基づき、認定の判定を行います。
- b. 異議申し立て、重大な苦情処理に関する方針の決定を行います。
- c. 臨時審査実施の決定を行います。
- d. [認定対象者] についての認定マーク使用等に関する違反状態の判定を行います。
- e. 認定の一時停止、取消し措置の決定と、付随する申請停止措置等の決定を行います。
- f. 異議申し立ての内容に応じた、必要な [センター] 業務改善の提言を行います。
- g. 認定済みの審査基準を、認定済みの審査基準策定機関の間で移管することを許諾する場合、その決定を行います。

4. 認定審査の手順と判定業務

認定に関して [認定委員会] が行うべき業務は次のようになっています。

- a. [認定委員会] は、認定審査チームから、認定審査結果報告書及び認定審査経過報告書を受領し、また、認定判定会合における、それら報告書の説明を受けます。認定審査経過報告書記載事項の記載項目は、本マニュアルの資料 1 に示されています。
- b. 認定判定会合開催形式と日数は次のようです。
 - 1) 認定判定会合は、認定審査結果報告書及び認定審査結果報告書に基づいて妥当性の認定判定を行います。

- 2) 認定判定会合は、〔認定委員会〕の該当する分科会のうち、当該案件利害相反者を除くメンバーを、〔認定委員会〕委員長が選任して要員を構成します。また、〔認定委員会〕委員長は、認定判定会合リーダーも選任します。認定判定会合リーダーは、通常、分科会リーダーとなります。
 - 3) 認定判定会合は、あらかじめ定められたスケジュールに従い、原則的には1日で行います。
- c. 成立要件
- 1) 認定判定会合のメンバーには、当該認定案件の利害関係者が含まれてはいけません。
 - 2) 認定判定会合は、その構成員の3分の2以上の参加がなければ成立しません。
- d. 認定判定会合の司会と結論は次のようです。
- 1) 司会は、リーダーまたはその代理の方が行います。
 - 2) 決定は司会を除く単純多数決によります。
 - 3) 司会者は、結論を導き、まとめる責任があります。
 - 4) 判定結果には、全体および個別の項目について、特記事項を記述してもよいこととなっています。
 - 5) 認定判定会合の結論は、簡潔な認定判定報告書の形式として〔認定委員会〕委員長に報告し、確認を受けます。
- e. 意見表明と責任は次のようです。
- 1) 認定判定会合のメンバーは自己の意見を自由に表明する権利があります。
 - 2) 認定判定会合のメンバーは審査業務の効率的な進行に協力する義務があります。
- f. 認定判定報告書
- 1) 認定判定報告書は、認定判定会合のリーダーが、〔認定委員会〕委員長の確認を受けたのち提出・確定します。
 - 2) 認定判定報告書の提出先は、〔センター長〕です。
- 5. 文書作成・記録作成への協力と秘密保持等**
- a. 〔センター〕には、委員を含む要員の基礎情報および活動に関する記録の義務があります。
- 1) 認定業務の透明性を確保するために、〔認定委員会〕委員および〔認定審査員〕の業務内容と基礎情報を記録します。
 - 2) 記録は、委員会等の議事録、審査結果報告書、審査経過報告書等によることができます。
- b. 記録する〔認定委員会〕委員および〔認定審査員〕の基礎情報は次のとおりです。
- 1) 氏名および住所

- 2) [センター] 組織内の所属及び肩書き
 - 3) 必要な場合、[センター] 外での所属組織及び職掌
 - 4) 必要な場合、過去の関連する業務経歴、専門家資格と学位
 - 5) [ソフトウェア品質監査制度] に関する教育・訓練を受けた実績
 - 6) 主要業務実績と業務における専門的力量
 - 7) 「活動レビュー」の結果履歴（[認定委員会] 委員および[認定審査員] の活動は、認定機関に要求される JIS 規格等に準拠して随時チェックされ、及び／又はレビューされることがあります。）
 - 8) 本認定審査業務に従事する任用期間
- c. [認定委員会] 委員は、上記の [センター] 業務に協力してください。また必要な個人情報を提供してください。
- d. [認定委員会] 委員は、秘密保持および兼業禁止規定等に関して「[認定委員会] 委員及び[認定審査員] 順守事項マニュアル」を熟読し、順守してください。なお、[認定委員会] 委員と臨時 [認定審査員] は兼務可能です。

以上

資料 1 認定審査経過の報告書の記載内容

認定審査チームは、認定審査結果報告書及び認定審査経過の報告書を作成する。報告書は、認定審査チームの意見表明として、適合・非適合の意見表明を含んでもよい（これは、認定の結論ではない）。認定審査経過報告書には次の事項を含む。

- a. 〔認定申請者〕の名称等、固有の識別
- b. 現地審査等の日付
- c. 認定審査に携わった審査員及び／又は専門家の氏名
- d. 認定審査したすべての事業所の名称等、固有の識別
- e. 認定審査した申請認定範囲
- f. 認定審査した〔認定申請者〕の内部組織及び採用している手順の適切性に関する記述（この適切性は、認定基準を満たすことにより結果するもので、〔認定申請者〕の能力へ信頼性を表明するために記述する）
- g. 該当する場合、認定審査で見出した、すべての不適合（一時不適合を含む）及びその解決に関する情報
- h. 有益なら、認定基準への適合及び〔認定申請者〕の能力の決定に関連する追加的な情報（これには、認定審査員の個別の意見が分かれた場合の状況説明を含んでもよい）
- i. 該当する場合、〔認定申請者〕が行った技能試験又は他の比較結果の要約、及びその結果講じられた処置
- j. 適切な場合、提案された範囲に対する認定の付与、縮小又は拡大についての認定審査チームの意見表明

以上

〔ソフトウェア品質監査制度〕
〔認定委員会〕委員及び〔認定審査員〕
順守事項マニュアル

第0版
〔品質監査認定センター〕

目次

1. 独立性	1
2. 秘密保持.....	2
3. 〔センター〕が定めた業務運用規則などの順守.....	3
関連規定類からの抜粋.....	4

+++++

このマニュアルは、“〔認定委員会〕委員及び〔認定審査員〕順守事項”規程（以下では、「規程」という）を解説したものです。

1. 独立性

1.1 利害関係からの独立

- ◇ 〔認定委員会〕委員や〔認定審査員〕（以下、ここでは認定要員と言います）は、審査の公平を保ち、不正行為のきっかけを与えることを防止するために、審査の対象となる人や組織との利害関係、人的関係をクリーンにしなければなりません。
- ◇ 認定要員は、専門家としての倫理観と独立性を持って業務に当たり、認定対象の人や組織との利害関係に影響された業務を行ってはいけません。このような影響には、理論的に、相手方に対する便宜供与の場合と、認定要員の方が受ける便宜の場合とが考えられます。
- ◇ これらの影響を排除するため、「規程」に示す「独立性」が要求されています。
- ◇ これらの制約は、認定審査の対象となる企業、または関連する企業グループ等に属する者が認定要員の就任できないことを述べているわけではなく、個別の審査・判定に際してはその業務に加われないことを述べています。

「規程」の記載：

〔認定委員会〕委員及び〔認定審査員〕は、認定審査・判定にあたり、認定審査の対象機関と雇用関係、取引関係、その他の重要な利害関係をもっていない。

次の条件に該当する場合、重要な利害関係にあるとみなす。

a. 認定審査の対象機関又はその親会社・子会社の役員又は社員として勤務経験を有する者。ただし、退職後5年間を経過すれば独立性があると判断する。

b. 認定審査の対象機関の大株主又は主要な取引先企業の役員又は社員。

〔注1〕大株主とは、総議決権の3分の1以上の株式を保有する者をいう。

〔注2〕主要取引先とは、認定審査対象機関への売上げが上位10社に入るような会社をいう。

c. 認定審査の対象機関から専門家として報酬を受けている者。

〔注〕例えば顧問弁護士料、コンサルタント料が該当する。

d. 認定審査の対象機関の役員又は社員と親族関係にある者。

〔注〕親族関係とは、配偶者、子供、両親、兄弟などをいう。

e. 認定審査の対象機関との間で役員又は社員を相互に派遣している組織の役員又は社員である者。

f. その他、認定審査の対象機関との間に利害関係を有し、〔認定審査員〕としての職務を遂行するのにふさわしくないと認められる者。

1.2 兼業の制約

◇ 認定要員が、自覚としては独立性を保とうとしても、社会のいろいろな役割を兼務すると、思わぬ利害衝突に不本意にも巻き込まれることがあります。そうした事態を避けるため、「規程」では、認定要員のある種の兼業を禁止しています。これは主として、〔認定委員会〕の委員や臨時〔認定審査員〕に向けられたもので、〔センター〕の職員である専任〔認定審査員〕は、ある程度当然に〔認定組織〕全体の就業規則等により兼業は制約されます。

「規程」の記載：

〔認定委員会〕委員及び〔認定審査員〕は、〔センター〕の認定を受けることを対象としたコンサルティング業務、教育コース業務に携わってはならない。

2. 秘密保持

◇ 〔センター〕の提供するサービスでは、認定対象者の個人情報や企業秘密情報を入手したり、調査したりすることがあります。この〔センター〕の業務は、直接には認定サービスであり、企業の製品の品質その他に関わる秘密情報を直接監査する立場ではありませんが、エビデンス資料や、機関の非公開の情報などが取扱い情報に含まれてくる可能性はあります。もちろん個人情報の取扱いには慎重でなければいけません。

◇ このため、全般的な秘密情報に関する注意義務、秘密保持義務を要請しています。

「規程」の記載：

- a. [認定委員会] 委員及び[認定審査員]は、任期中、認定活動の過程において得られる情報の秘密を保持しなければならない。
- b. 退任後も、書面による事前の承諾がない限り、秘密保持義務は継続する。
- c. 書面による事前の承諾がない限り、退任後 2 年間、秘密情報を利用する蓋然性が高い、[品質監査認定センター] の業務の成功への競合的行為を、行ってはならない。

3. [センター] が定めた業務運用規則などの順守

- ◇ [センター] 業務の有効で効率的な実施のために、また国際規格や日本工業規格その他の適切な基準へコンプライアンスを図るため、[センター] の全体業務運用規則などの規程類を定めています。[センター] 業務の品質を確保し、[センター] サービスにとっての広い意味での顧客や社会全体からの [センター] に対する信頼を確保するために、認定要員の方々がこれらの規程類を順守することが必要です。

「規程」の記載：

- a. [認定委員会委員] 及び[認定審査員]は、[センター] が定めた全体業務運用規則、同細則及び関連規定を順守しなければならない。[センター] が定める認定制度の運用規定類を誠実に実施、又は協力しなければならない。
- b. 業務に関連する法令を順守すること。
- c. 認定制度の普及啓もうに努めること。
- d. [センター] の名誉を傷つけないこと。
- e. 認定制度の普及を妨げるような同種の業務に従事しないこと。

関連規定類からの抜粋

(要員の任用規程類)

〔認定委員会〕委員および〔認定審査員〕規則 から

9. 兼任・兼職規定

9.1 兼任禁止

〔認定委員会〕委員と、専任〔認定審査員〕又は〔品質監査認定センター〕職員との兼任は禁止する。

9.2 兼職禁止

〔認定委員会〕委員、〔認定審査員〕は、〔ソフトウェア品質監査制度〕の公正な実施に関して利害背反にあたる他組織の職務についてはならない。

10. 要員に関する記録

10.1 記録の目的と様式

- a. 認定業務の透明性を確保するために、〔認定委員会〕委員および〔認定審査員〕の業務内容と基礎情報を記録する。
- b. 記録は、委員会等の議事録、審査結果報告書、審査経過報告書等によることができる。

10.2 記録情報の概要

記録する〔認定委員会〕委員および〔認定審査員〕の基礎情報は次のとおり。

- a. 氏名および住所
- b. 〔センター〕組織内の所属及び肩書き
- c. 必要な場合、〔センター〕外での所属組織及び職掌
- d. 必要な場合、過去の関連する業務経歴、専門家資格と学位
- e. 〔ソフトウェア品質監査制度〕に関する教育・訓練を受けた実績
- f. 主要業務実績と業務における専門的力量
- g. 「活動レビュー」の結果履歴
- h. 本認定審査業務に従事する任用期間

11. 活動のレビュー

〔認定委員会〕委員および〔認定審査員〕の活動は、随時チェックされ、及び／又はレビューされることがある。

12. 解任

- a. [認定委員会] 委員および臨時 [認定審査員] は、それぞれの順守事項を守らなかった場合、[センター長] により解任されることがある。
- b. 選任 [認定審査員] は、[認定組織] の就業規則等による懲戒規定に従う。

(認定審査手順等)

抜粋は行わないが、[センター] の次の規定類を熟読し、規程通り業務を実施する必要がある。

- 認定制度規程（共通編）

この文書には付表 1 「主要な [認定申請者]、[認定対象者] と [センター] の義務及び権利」を含む

- 認定制度規程（各認定プログラム編）
- 認定業務運用手順書（共通編）

(記録・文書管理・機密保持規定類)

[品質監査認定センター] 全体業務運用規則 から

8. 記録文書及び情報管理

8.1 記録の保持

[センター] は、業務上の記録を的確に管理し、保全する。

8.2 文書管理

- a. [センター] は認定業務実施上必要な文書、及び認定に関わる成果文書・情報類を整理・管理する。
- b. [センター] は、その要員および提供サービスの対象者に対して、業務上、サービス受領の上で必要な情報を的確に提供する。

8.3 秘密保持の原則

- a. [センター] は、委員会、審査グループなどの、すべてのレベルの認証活動のプロセスにおいて得られた情報の必要に応じた秘密性を保護する。
- b. 法律に基づく責任ある官署の要求、その他法律が要求している場合を除いて、特定の認定対象者に関して秘密情報と指定されたものを、当該組織の書面による同意なしに [センター] の外に開示してはならない。

(記録・文書管理・秘密管理規定類、および教育訓練)**〔品質監査認定センター〕 全体業務運用細則 から****6. 教育訓練****6.1 〔センター〕 職員の教育訓練**

〔ソフトウェア品質監査制度〕の適正な実施のため、この制度の概要、職員の順守事項について、〔センター〕職員に適切な計画的教育訓練を実施する。

6.2 専任〔認定審査員〕の教育訓練

〔ソフトウェア品質監査制度〕の適正な実施のため、この制度の詳細、〔認定審査員〕の順守事項について、専任〔認定審査員〕に適切な計画的教育訓練を実施する。

6.3 〔認定委員会〕委員及び臨時〔認定審査員〕の知識獲得

〔認定委員会〕委員及び臨時〔認定審査員〕には、〔ソフトウェア品質監査制度〕の適正な実施のため、適切な講習機会が提供される。

7. 記録及び文書管理等**7.1 記録管理**

認定業務実施に係る次のような情報は適切に記録する。

- a. 〔認定制度委員会〕の実施に関する情報
- b. 各認定プログラムの認定審査、認定判定実施の情報
- c. 認定付与の情報
- d. 認定シンボル使用許諾の情報
- e. 維持審査、臨時審査実施の情報
- f. 異議申し立ての処理に関する情報
- g. 苦情処理に関する情報

7.2 文書管理

- a. 認定業務に係る文書は、適切な管理方式（更新管理ツール、トレーサビリティ管理ツールの利用等）を用いて、管理する。
- b. 文書管理においては、次のような情報項目に留意する。
 - 1) 文書番号、種別、略号
 - 2) 文書名とその一覧
 - 3) 文書の所在
 - 4) 文書の構成管理状況

- 5) 個々の文書の文書管理者
- 6) 利用書式・テンプレート
- 7) 必要事項の全記載
- 8) 文書アクセス権限
- 9) 秘密性
- 10) 保存期間
- 11) 文書の在庫管理状況
- 12) バックアップ管理状況

7.3 情報の秘密管理

文書種別に応じた秘密管理の具体的な取り扱いは、次の表による。

セキュリティコード	開示許可	複写許可	処分方法	保管場所
1	一般公開可能	複写可能	通常処分	通常保管
3	〔認定組織〕内関係者限定	〔認定組織〕内関係者限定付で可能	〔認定組織〕外秘密の処分	〔認定組織〕外持ち出し禁止
5	センター内限定	センター内限定付で可能	センター外秘密の処分	センター外持ち出し禁止
7	セキュリティコード5に加え、個人情報相当の取扱い注意を行う。企業機密情報、苦情処理情報等を含む。			
9	関係者限定	権限者が許可した場合のみ可能	保管期間が終了した場合に秘密処分	所定場所以外持ち出し禁止

7.4 情報セキュリティマネジメントシステム

- a. センター長の確約に基づき、情報セキュリティ基本方針を定める。
- b. 管理すべき情報（情報資産）の把握に基づき、リスク分析を行い、必要な情報セキュリティ管理方策を選択、実施する。
- c. センター長の確約に基づき、定期的に情報セキュリティの状況に関するマネジメントレビューを行う。このマネジメントレビューは、品質マネジメントシステムのマネジメントレビューと融合して実施してもよい。

(記録類)

認定業務運用手順書（共通編）から

8. 審査記録と文書管理

8.1 審査の記録

- a. 審査過程は、審査結果等の報告書のほか、議事録等で記録する。
- b. 認定審査の結果は一覧表に記録する。

8.2 機密管理

審査の詳細文書は、法令等の求め、又は〔センター〕の規定により開示が求められている場合以外、必要な関係者以外には開示されないよう機密管理される。

8.3 保全管理・保存期限

- a. 審査の詳細等の文書は、後日の臨時審査、関係者によるレビュー、または法の規定にもとづく提出等に備えて、保全管理を行う。
- b. 保全管理の期間は7年とする。
- c. 保全期間を過ぎた文書は、機密処分を行う。

以上

〔ソフトウェア品質監査制度〕

認定シンボル類使用許諾申請書

〔品質監査認定センター〕 殿

〔ソフトウェア品質監査制度〕の（認定マーク・派生マーク）の使用許諾を、添付データ（印刷・デジタル）を添えて申請します。当該マークの使用にあたっては、貴組織の「認定シンボル類使用許諾規程」を順守します。

申請者名 _____ 印

申請責任者名 _____ 印

認定番号 _____

申請日付 _____

申請者連絡先 _____

（申請フォームの注記）

- 1) 認定マーク、または派生マークのどちらか又は両方を○印で囲む。
- 2) 派生マークの場合、提出するマークの印刷、またはデジタルデータのどちらかを○印により指定する。
認定マークの場合、指定する必要はない。
- 3) 派生マークの場合、マークの印刷、またはデジタルデータのどちらかを必ず添付して提出すること。印刷した場合、A4 版以下、A6 版以上のサイズになるものとする。デジタルデータは CD 媒体形式/GIF ファイル形式とする。

〔ソフトウェア品質監査制度〕
認定シンボル類使用マニュアル

第0版

〔品質監査認定センター〕

目次

はじめに	1
1. 前提条件	1
2. 認定マーク	2
3. 認定マーク運用の基本	2
4. 認定マークの資格証等への利用	3
5. 認定マークの宣伝等への利用	3
6. 認定マークと監査・認証等のマークとの併記	3
7. 派生マークの使用	4
8. 認定シンボル類の使用方法の改定指示、使用停止及び禁止	4

+++++

略語定義：

〔認定機関〕	本制度の認定機関
本制度	〔ソフトウェア品質監査制度〕
〔認定対象者〕	本制度の認定を受けた者
認定マーク	認定に関わるロゴマークすなわち〔品質監査認定マーク〕
派生マーク	認定マークの派生マーク
認定シンボル類	認定マークと派生マークの総称
〔センター〕	〔品質監査認定センター〕

はじめに

〔認定対象者〕が、認定シンボル類を使用するにあたっては、「認定シンボル類使用許諾規程」に従う必要があります。このマニュアルでは、その内容を解説しています。なお、〔審査基準認定〕に関する認定シンボル使用許諾の要件については、「認定申請手順書（〔審査基準認定プログラム〕編）の認定シンボルに関する特例記述を参照してください。

1. 前提条件

認定シンボル類の使用を開始するには、次の条件を満たす必要があります。

a. 登録手数料の支払い

本制度の認定についての登録手数料を〔センター〕に納入済みである。

b. 認定証の受領

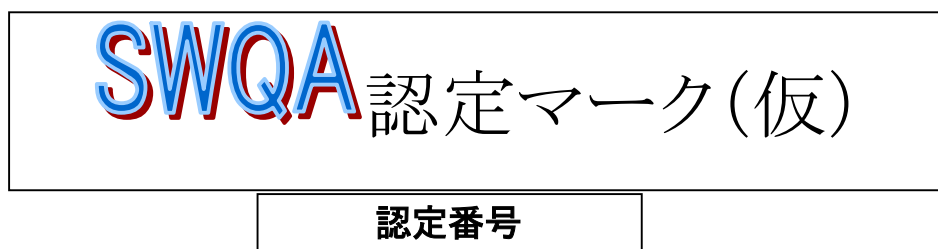
〔センター〕より認定証を受領済みである。

c. 申請書、誓約書の提出、

認定シンボル類使用許諾申請書（「認定シンボル類使用許諾規程」の順守誓約を含む）を〔センター〕に提出する。

2. 認定マーク

〔認定対象者〕が使用許諾される認定マークの形状は、次の図に示すものとし、この認定マークの原本は、別途管理されています。認定マークを使用する場合には清書したものを利用し、原本の代わりに複写印刷物等を用いてはいけません。



認定マークに付随させる番号は、〔センター〕の認定番号を表わすものとし、

3. 認定マーク運用の基本

認定マークは、認定基準に適合することを示すものです。（なお、〔審査基準認定プログラム〕について認定マークを使用する際には、審査基準策定機関としての認定基準適合のほかに、該当する審査基準自体の認定基準適合も必要です。）その使用許諾を受けた者は、以下に示すような方法で、そのマークを使用することができます。

その使用に際して、その〔認定対象者〕が行った監査・認証等の対象が認定基準に適合するかのような誤解を生むような使用は禁止します。（なお、審査基準については、認定マークは該当する審査基準自体の認定基準適合にのみ適用されるものですから、他の審査基準等にも使用許諾されているかのような誤解を生むような使用は禁止します。）

下記で「認定シンボル類使用許諾規程」に規定する場合を除き、下請負機関も含む何人も自己の発行する文書に認定マーク又はこれと紛らわしい標章類などを付すことはできません。

「認定シンボル類使用許諾規程」で使用許諾されるのは、「認定マーク」のみであり、〔認定機関〕が保有するその他の関連商標等の使用許諾を与えるものではありません。それら商標の使用に当たっては、別途必要とされる措置をとり、あるいは許諾を別途求める

必要があります。

本マークの使用にあたっては、使用箇所より前または同一ページに、このマークが〔認定機関〕の登録商標であることを示すことが必要です。

4. 認定マークの資格証等への利用

〔認定対象者〕は、本制度の認定申請において届け出た自己の運用する制度などにおいて、認定マークを付した監査・認証等の証書を発行することができます。その場合には、その様式を事前に〔センター〕に届け出ることが必要です。

認定マークは、〔認定対象者〕に対して使用許諾されたものであり、その認定マークの使用において、認定に基づく監査・認証サービス等の対象に対して使用許諾されたと誤解されるような利用をしてはいけません。そのような誤解を生む可能性がある場合には、監査・認証等の対象に対して使用許諾されたものではないことを明示する必要があります。また、認定の対象と認定の対象でないものとの区別を明示する必要があります。

<明示するための例文>

「この認定マークは、〔認定対象者〕に対して実施許諾されたものであり、認定に基づく監査・認証の対象に対して許諾されたものではありません」

5. 認定マークの宣伝等への利用

〔認定対象者〕は、カタログ、レターヘッド、ポスターその他の宣伝文書及び名刺等を用いた宣伝等において、認定マークを使用することができます。その場合、認定マークの使用に係る次の要求事項を順守することが必要です。

- a. この認定マークの使用において、認定マークは、〔認定対象者〕に対して実施許諾されたものであり、認定に基づく監査・認証サービス等の対象に対して許諾されたものではないことを明示する。また、認定の対象と認定の対象でないものとの区別を明示する。
- b. カタログ、レターヘッド、ポスターその他の宣伝文書に用いる場合、さらに次の条件を満たす。
 - 1) 認定マークは、認定マークを説明する文章と同一ページで用いる。
 - 2) 説明する文章の文字の大きさは、読みとれる大きさ以上とする。
- c. 名刺等に使用する場合、表示するマークの直下に、「本監査／認証は〔ソフトウェア品質監査制度〕の認定適合」との文言、あるいは同等の文言を表示する。

6. 認定マークと監査・認証等のマークとの併記

〔認定対象者〕は、本制度の認定申請において届け出た自己の運用する制度などにおいて、認定マークと監査・認証等のマークとを併記した監査・認証等の証書を発行することができます。これを併記マークと言います。その場合に、従うべきルールは上記 4.項目に準じ

ます。

また、〔認定対象者〕は、併記マークを本制度の下での監査・認証等の合格者に使用許諾することができます。併記マークの使用許諾の際には、本規定と同等の使用制限を許諾対象者に求めることが必要です。

7. 派生マークの使用

認定マークは、それに付加する何らかのマーク、文字その他のものと組み合わせて使用することができます。これを派生マークといいます。

派生マークは、次の図形的条件を満たす必要があります。

- a. 表示領域内に他のマーク、文字を重ねない。
- b. 認定マークの意匠、色彩を維持する。
- c. 認定マークが判読できないような形での利用はしない。
- d. 背景は、認定マークのものを変更しない。

個々の派生マークの使用許諾は、利用者が使用開始の前に〔センター〕に個別に許諾を求めることが必要です。

〔センター〕は、内部規定に基づき、それぞれの派生マークの許諾を行うか否かを判断します。

派生マークの使用許諾は〔センター〕がその活動にとって有効と判断した場合にのみ許諾されるものであり、〔認定対象者〕は、〔センター〕が行う許諾の是非について異議を申し立てることはできません。

8. 認定シンボル類の使用法の改定指示、使用停止及び禁止

認定シンボル類の使用法が適切でないと〔センター〕が判断した場合は、使用法の改善勧告を行う場合があります。勧告を受けた〔認定対象者〕は、できるだけ速やかに指摘された勧告に従うことが必要です。

〔センター〕が、認定の一時停止または取り消しを行った場合、若しくは、認定シンボル類使用の停止を通告した場合、直ちに一切の認定シンボル類の使用を一時停止または中止することが必要です。認定に係る〔センター〕の事業が廃止された場合、又は〔センター〕の認定マーク取り扱いが停止された場合には、所定の期間の後に認定シンボル類の使用を停止または中止することが必要です。裁判所の命令その他の法令に基づく原因で取り扱いを停止した場合は、即時の使用停止を要請することがあります。

〔センター〕が認定マークを改定した場合は、その時点の認定の有効期間が終わるまでは、旧マークを利用することができます。

以上

〔ソフトウェア品質監査制度〕
認定申請手順書
(〔監査人認定プログラム〕編)

第0版

〔品質監査認定センター〕

目次

1. 本文書の位置づけと〔監査人認定〕審査手順の概要	1
2. 〔監査人認定〕審査の申請手順	1
3. 初回審査の認定審査手順	2
4. 〔認定委員会〕運用	3
5. 認定付与	4
6. 維持審査	5
7. 更新審査の申請	5
8. 審査記録と文書管理	5

+++++

1. 本文書の位置づけと〔監査人認定〕審査手順の概要

- a. 本文書は、〔ソフトウェア品質監査制度〕における〔監査人認定〕の申請手順についての基本文書である。
- b. 認定審査は、認定審査員から構成される認定審査チームが、申請書その他の資料・ヒアリング・観察に基づいて審査を行い、その結果報告について、認定委員会が判定を行って、審査基準に適合しているかどうか判断する。
- c. 本制度は、〔制度主体〕が定めた、〔ソフトウェア品質監査制度〕の規程により運営される。

2. 〔監査人認定〕審査の申請手順**2.1 〔認定申請者〕の要件**

〔認定申請者〕は、認定基準書（〔監査人〕認定プログラム）編に定める要件を満たすことを自ら確認した者でなければならない。

2.2 〔監査人認定〕申請の手順

認定申請の手順は次による。

- a. [センター] の定める申請書に必要事項を記載し、記載事項を証明するエビデンス書類を添えて、[センター] に提出する。
- b. 申請書のフォームには、申請書表紙のほか、[監査人認定] 申請書フォーム 1、[監査人認定] 申請書フォーム 2 がある。[監査人認定] 申請書フォーム 2 は、[監査人] が申請する場合は、[監査人認定] 申請書フォーム 2-1、[監査人補] が申請する場合は、[監査人認定] 申請書フォーム 2-2 を利用すること。
- c. 認定申請は、月 1 回程度以上、[センター] の定めた期日に締切り、認定審査・認定判定を実施する。
- d. 本申請に当たっては、「認定申請マニュアル（[監査人認定プログラム] 編）」（SWQA-C840）を参考にして「認定申請書（[監査人認定プログラム] 用）」（SWQA-C770）に必要事項を記載し、記載事項を証明するエビデンス書類を添えて、[センター] に提出する。なお、本申請では、「認定申請マニュアル（共通編）」、「認定申請書（共通編）」は参照しなくてよい。

3. 初回審査の認定審査手順

3.1 認定審査チーム

- a. 認定審査チームは、[センター] 内の専任〔認定審査員〕を 1 名以上含む。
- b. 認定審査チームは、有識者からなる臨時〔認定審査員〕を 1 名以上含む。
- c. 認定審査チームは、合計 3 名以上、5 名以下で構成される。
- d. 認定審査チームには、必要な場合、決定権のない、認定審査の対象分野に関する判断に優れた専門家を含めることができる。
- e. 認定審査チームは全体として、次の事項を満たすようにする。
 - 1) 申請されている特定の認定範囲についての適切な知識をもつこと。
 - 2) その認定範囲内の業務を行う〔認定申請者〕の能力について信頼できる審査を行うのに十分な、認定範囲内の業務の理解力をもつこと。
- f. 選任された認定審査チームの中で、チームリーダー（主任審査員ともいう）を指定する。チームリーダーは、チームの意見の集約に努め、最終的にチームとしての意見として表明する。

3.2 書類審査

書類審査（必要により、ヒアリング）における申請書記載項目とエビデンスの扱いは次による。

- a. 申請書書類に必要事項が書かれていること及びその妥当性を審査する。
- b. 既存の履修経験の確認を行う。
- c. 論文審査では、次のことを的確に表現していることを審査する。

- 1) 〔監査人補〕の申請の場合は、システムの開発・運用あるいは品質保証業務における5年以上の各プロセスでの設計的・指導的かつ実務的な要素があること。実務経験に基づく知見を裏付けるものであること（2000字程度）。
 - 2) 〔監査人〕の申請の場合は、〔ソフトウェア品質監査制度〕の監査チームメンバーまたはこの制度の内部監査チームメンバーとして、申請前3年以内に2年以上の継続的な監査実務、またはソフトウェアのリリースを含むフル監査で5回以上の監査実務の経験があること。専門分野の監査能力を裏付けるものであること（5000字程度）。
- d. 審査は認定審査員の専門家としての判断による。

3.4 面接審査

面接審査における申請書記載項目とエビデンスの扱いは次による。

- a. 面接審査は、推薦状の内容を踏まえ、〔監査人〕となるに必要な人的特質、倫理規定の理解、実務経験、小論文に基づく技術的体験または監査体験、チーム指導力などについての力量の採点で審査する。
 - 1) 記述された経験が真実でないことが判明した場合はその項目の審査は不合格となる。
 - 2) 〔認定審査員〕は、〔認定申請者〕の機密情報に関する質問については、守秘義務がある。
 - 3) 審査は認定審査員の専門家としての判断による。
- b. 審査に際しての留意点を認定審査員の特記事項として記述することがある。

3.5 報告書作成

認定審査チームは、認定審査結果報告書及び認定審査経過の報告書を作成する。報告書は、認定審査チームの意見表明として、適合・非適合の意見表明を含んでもよい（これは、認定の結論ではない）。

4. 〔認定委員会〕運用

4.1 事務局

認定審査業務の事務局は〔認定委員会支援グループ〕が行う。

4.2 報告書の受領

〔認定委員会〕は、認定審査チームから、認定審査結果報告書及び認定審査経過報告書を受領する。また、認定判定会合における、それら報告書の説明を受ける。

4.3 開催形式と日数

認定判定会合開催形式と日数は次による。

- a. 認定判定会合は、認定審査結果報告書に基づいて、その審査経過の報告内容も含めた妥

当性の認定判定を行う。

- b. 認定判定会合は、〔認定委員会〕の該当する分科会のうち、当該案件利害相反者を除くメンバーを、〔認定委員会〕委員長が選任して要員を構成する。また、〔認定委員会〕委員長は、認定判定会合リーダーも選任する。認定判定会合リーダーは、通常、分科会リーダーとする。
- c. 認定判定会合は、あらかじめ定められたスケジュールに従い、原則的には1日で行う。

4.4 成立要件と決定

- a. 認定判定会合のメンバーには、当該認定案件の利害関係者が含まれていてはならない。
- b. 認定判定会合は、その構成員の3分の2以上の参加がなければ成立しない。
- c. 決定は司会を除く単純多数決による。
- d. 認定判定会合の結論は、認定判定報告書の形式として〔認定委員会〕委員長に報告し、確認を受ける。

5. 認定付与

5.1 認定結果の通知

認定判定又は不認定の結果は〔認定申請者〕に通知する。

5.2 認定証の発行

認定判定に合格し、所定の手続きを経た審査基準については〔センター長〕が〔認定申請者〕に認定証（〔監査人補〕の場合、登録証）を発行する。

5.3 登録・公表

認定証（〔監査人補〕の場合、登録証）を発行された〔監査人〕および〔監査人補〕は、リストに登録し、本人の同意がある場合、その名称、有効期間等を適切な手段で公表する。

5.4 〔認定対象者〕の義務

認定判定で当該審査基準が合格した〔認定申請者〕（〔認定対象者〕という）は、次のことを行わなければならない。

- a. 所定の規程への合意と確認書または誓約書への署名
- b. 所定の料金の支払い

5.5 認定シンボルの使用許諾

〔認定対象者〕は、必要な場合、「認定シンボル類使用許諾規程」への合意と順守の誓約をおこなうことにより、〔センター〕の認定シンボルを利用することができる。この使用許諾の詳細は、「認定シンボル類使用許諾規程」で定める。ただし、認定対象である〔監査人〕

は監査の対象に対して、「認定シンボル」の許諾は出来ない。

6. 維持審査

〔監査人認定〕の維持審査は行わない。

7. 更新審査の申請

7.1 更新審査の申請

〔監査人認定〕の更新審査時の認定審査は次による。

- a. 認定の有効期間が終了した場合、認定を継続したい認定対象者に対して更新審査を実施する。
- b. 更新審査に際し、あらかじめ設定したスケジュールの遅延により不合理に認定状態が中断されることがないように、スケジュール調整には特段の配慮を行う。
- c. 更新審査の認定審査は更新審査の認定基準に従って実施する。

7.2 〔監査人補〕の有効期限の延長

〔監査人補〕が有効期限の延長を申請した場合は、特別に有効期限を 7 年にすることができる。

8. 審査記録と文書管理

審査に関する文書、記録、秘密情報は、センターの規定により適切に管理される。

以上

[ソフトウェア品質監査制度]

認定申請書
(新規審査・更新審査)
 ([監査人] 認定申請フォーム)

[品質監査認定センター] 殿

[ソフトウェア品質監査制度] の認定を申請したく、次の申請書を添付資料とともに提出いたします。

- [監査人] 認定申請書1
- [監査人] 認定申請書2-1
- [監査人] 認定申請書2-2
- 添付資料リスト

申請日 :
 所在地 (住所) :
 申請者名 :
 連絡先 (電話) :
 連絡先 (FAX) :
 連絡先 (メールアドレス) :

㊞

申請区分等

申請区分	<input type="checkbox"/> [監査人]	<input type="checkbox"/> 新規審査
	<input type="checkbox"/> [監査人補]	<input type="checkbox"/> 更新審査 (<input type="checkbox"/> 専門分野を変更して更新)

フォーム記入日	
フォーム記入責任者	

〔監査人〕および〔監査人補〕登録状況確認(〔監査人補〕申請者は記入不要)

〔監査人〕の新規審査 を申請する場合。

〔監査人補〕登録証番号		左記の有効期限：	
希望する専門分野			

監査人の更新審査(専門分野を変更して更新)を申請する場合。

〔監査人〕認定証番号		左記の有効期限：	
上記専門分野			
変更を希望する専門分野			

認定審査申請項目〔監査人〕

□新規審査申請時

項番	認定基準書の項番(参考)	審査項目と留意事項	評価区分/加点配分	記載事項	添付資料番号と参照ページ
1	4.2a	〔監査人補〕として〔品質監査認定センター〕に登録していることの確認表明	必須		
2	4.2b	〔監査人〕に必要な講習受講と修了試験に合格していることの確認表明	必須		
3	4.2c	〔監査人補〕として〔品質監査認定センター〕に登録後、〔ソフトウェア品質監査制度〕の監査チームメンバーまたはISOマネジメントシステムの内部監査チームメンバーとして、申請前3年以内に2年以上の継続的な監査実務、またはソフトウェアのリリースを含むフル監査で5回以上の監査実務の経験を証明するチームリーダー等が署名した文書	必須		必須
4	4.2d	所属した監査チームリーダーまたは監査機関より発行された〔監査人〕の力量があることを示す推薦状	必須		必須

5	4.2e	専門分野の監査能力を裏付ける小論文(5000 字程度)	必須		必須
6	4.2f	〔認定審査員〕の面接を受けることの確認表明	必須		
7	4.3a	〔品質監査認定センター〕が定める登録費用を納めることの誓約表明	必須		
8	4.3b	〔品質監査認定センター〕が定める〔監査人〕倫理規定に同意し遵守することの誓約表明	必須		

更新審査申請時（専門分野を変更して更新）

項番	認定基準書の項番(参考)	審査項目と留意事項	評価区分/加点配分	記載事項	添付資料番号と参照ページ
1	5a	現在の登録期間中に、〔監査人〕として、1年以上の継続的な監査実務、またはソフトウェアのリリースを含むフル監査で2回以上の監査実務件数の経験があることを証明する文書	必須		必須

2	5b	〔監査人〕の更新に必要な講習を受講していることの 確認表明	必須		
3	5c	専門分野を拡大する場合には、対象とする専門分野 の監査チームメンバーとして申請前3年以内に1年以 上の監査実務期間、または3回以上の監査実務件数の 経験があることを証明するチームリーダー等が署名 した文書	高		必須
4	5d	実務経験報告書	必須		必須
5	5e	継続教育単位を60（TBD）ポイント以上獲得している ことを証明できる資料	必須		必須
7	5f	〔品質監査認定センター〕が定める更新登録費用を 納めることの誓約表明	必須		
8	5g	〔監査人〕倫理規定が変更されている場合は、それに 同意し遵守することの誓約表明	高		

認定審査申請項目（〔監査人補〕）

□新規審査申請時

項番	認定基準書の項番(参考)	審査項目と留意事項	評価区分/ 加点配分	記載事項	添付資料番号と参照ページ
1	4.1a	実務経歴はシステムの開発・運用あるいは品質保証業務において、5年以上の各プロセスでの設計的・指導的かつ実務的な要素があることを示す実務経験リスト	必須		
2	4.1b	〔監査人補〕に必要な講習受講と修了試験に合格していることの確認表明	必須		
3	4.1c	実務経験に基づく知見を裏付ける小論文(2000字程度)	必須		必須
4	4.1d	〔認定審査員〕の面接を受けることの確認表明	必須		
5	4.3a	〔品質監査認定センター〕が定める登録費用を納めることの誓約表明	必須		
6	4.3b	〔品質監査認定センター〕が定める〔監査人〕倫理規定に同意し遵守することの誓約表明	必須		

認定審査申請項目 添付資料リスト

資料番号	添付資料名
(1)	
(2)	

[ソフトウェア品質監査制度]

[監査人補] 資格更新延長願

[品質監査認定センター] 殿

以下の理由により、[監査人補] 認定期間（ 年 月 日～ 年 月 日）内に[監査人] 資格認定の要件を満たすための活動をする事ができませんでしたので、認定期間の延長を申請いたします。

申請者名 印

[監査人補] 登録番号

申請日付

申請者連絡先

具体的な延長理由：

〔品質監査認定制度〕
〔認定審査員〕の監査人認定時の順守事項

第0版
〔品質監査認定センター〕

目次

1. 共通規定の順守.....	1
2. 秘密保持.....	1

+++++

1. 共通規定の順守

〔認定委員会〕委員及び〔認定審査員〕順守事項を守ること。

2. 秘密保持

- a. 〔認定審査員〕は、任期中、申請者の個人情報および申請事項において得られる情報の秘密を保持しなければならない。
- b. 退任後も、申請者の個人情報の秘密保持義務は継続する。
- c. 書面による事前の承諾がない限り、退任後 2 年間、申請者への面接等で知りえた業務上の秘密情報を利用する蓋然性が高い、〔センター〕の業務への公平性を破るような行為を行ってはならない。

以上

[ソフトウェア品質監査制度]
認定申請マニュアル（監査人認定プログラム編）

第0版
〔品質監査認定センター〕

目次

1. 資料一覧.....	2
2. 認定申請書の作成要領.....	2
3. 認定申請書表紙.....	4
4. 認定申請書フォーム1 概要.....	5
5. 認定申請書フォーム2-1 概要.....	6
6. 申請内容の作成要領.....	7
7. 審査における評価方法の解説.....	10

本書は、〔ソフトウェア品質監査制度〕における〔監査人認定〕の審査申請の方法及び認定申請書の作成要領を取りまとめたものである。

1. 資料一覧

〔品質監査認定センター〕（以下〔センター〕という。）は〔認定申請者〕に以下の表1に示す資料を提示する。〔認定申請者〕はこれを受け、以下の表2に示す資料を作成し、〔センター〕へ提出する。

表1 〔センター〕が〔認定申請者〕に提示する資料

資料名称	資料内容
a) 認定申請マニュアル	本文書（認定申請書の記入方法の解説、〔センター〕が〔認定申請者〕の申請内容を評価する際に用いる評価方式、総合評価点の算出方法等の説明を含む）
b) 申請書表紙	申請書の表紙、主として申請者自身に関する事項
c) 監査人認定申請書フォーム 1	〔監査人認定〕に必要となる登録状況を確認するためのフォーム
d) 監査人認定申請書フォーム 2（〔監査人〕は 2-1、〔監査人補〕は 2-2 に記入）	〔監査人認定〕対応の認定基準関連情報記載のためのフォーム

表2 〔認定申請者〕が〔センター〕に提出する認定申請書文書

資料名称	資料内容
a) （記入済み）申請書表紙	申請書表紙及び認定申請書表紙の所定欄に記入した文書
b) 監査人認定申請書フォーム 1 （監査人補の新規審査申請者は提出不要）	認定申請書フォーム 1 の所定欄に記入した文書
c) 監査人認定申請書フォーム 2	認定申請書フォーム 2 の所定欄に記入した文書

2. 認定申請書の作成要領

2.1 申請事項

認定申請書フォーム 1 は、〔監査人認定〕対応の登録情報（〔監査人〕は認定証の情報、〔監査人補〕は登録証の情報）を記入する。

2.2 認定申請書様式

認定申請書及び添付資料は、原則として、Microsoft Office 形式または Open Office 形式のいずれかとする（これに拠りがたい場合は、〔センター〕まで申し出ること）。

2.3 留意事項

- a. 認定申請書を評価する者が特段の分野専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて用語解説などを添付する。
- b. 認定申請者は認定申請書作成の際、申請内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として認定申請書に含めることができる（その際、後の説明で示すように認定申請書本文と添付資料の対応が取れるようにする）。
- c. 〔センター〕から連絡が取れるよう、認定申請書表紙には連絡先（電話番号、FAX 番号、及びメールアドレス）を明記する。
- d. 要求されている認定申請書構成、様式及び留意事項に従った記載ではないと〔センター〕が判断した場合は、是正を要求することがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。
- e. 認定申請書、その他の書類は認定審査及び認定判定およびその直接関連措置のみに使用し、また、返却しない。

4. 認定申請書フォーム1概要

審査項目の詳細は、認定申請フォーム1を参照すること。

〔監査人補〕の申請者は提出不要

〔監査人〕 新規審査	状況確認(〔監査人補〕申請者は記入不要)		
〔監査人〕 更新審査			
〔監査人補〕登録証番号		左記の有効期限:	
希望する専門分野			
□監査人の更新審査(□専門分野を変更して更新)を申請する場合。			
〔監査人〕認定証番号		左記の有効期限:	
上記専門分野			
変更を希望する専門分野			

“〔監査人〕の新規審査”、または“〔監査人〕の更新審査”、のどちらかに☒または■でチェックを入れる

□専門分野を変更(拡大、縮小)して更新する場合のみ☒または■でチェックを入れる

5. 認定申請書フォーム 2-1 概要

審査項目の詳細は、認定申請フォーム 2-1 を参照すること。([監査人補] の申請フォーム 2-2 も同様)

認定審査申請項目([監査人])					
項番	認定基準書の項番(参考)	審査項目と留意事項	加点配分	記載事項	添付資料番号と参照ページ
□新規審査申請時					
1	4.2a	[監査人補]として[品質監査認定センター]に登録していることの確認表明	必須		
2	4.2b	[監査人]に必要な講習受講と修了試験に合格していることの確認表明	必須		
3	4.2c	[監査人補]として[品質監査認定センター]に登録後、[ソフトウェア品質監査制度]の監査チームメンバーまたはISOマネジメントシステムの内部監査チームメンバーとして、申請前3年以内に2年以上の継続的な監査実務、またはソフトウェアのリリースを含むフル監査で5回以上の監査実務の経験を証明するチームリーダー等が署名した文書	必須		必須
4	4.2d	所属した監査チームリーダーまたは監査機関より発行された[監査人]の力量があることを示す推薦状	必須		必須
5	4.2e	専門分野の監査能力を裏付ける小論文(5000字程度)	必須		必須
6	4.2f	[認定審査員]の面接を受けることの確認表明	必須		
7	4.3a	[品質監査認定センター]が定める登録費用を納めることの誓約表明	必須		
8	4.3b	[品質監査認定センター]が定める[監査人]倫理規定に同意し遵守することの誓約表明	必須		
□更新審査申請時 (□専門分野を変更して更新)					
項番	認定基準書の項番(参考)	審査項目と留意事項	評価区分/加点配分	記載事項	添付資料番号と参照ページ
1	5a	現在の登録期間中に、[監査人]として、1年以上の継続的な監査実務、またはソフトウェアのリリースを含むフル監査で2回以上の監査実務件数の経験があることを証明する文書	必須		必須
2	5b	[監査人]の更新に必要な講習を受講していることの確認表明	必須		
3	5c	専門分野を拡大する場合には、対象とする専門分野の監査チームメンバーとして申請前3年以内に1年以上の監査実務期間、または3回以上の監査実務件数の経験があることを証明するチームリーダー等が署名した文書	高		必須
4	5d	実務経験報告書	必須		必須
5	5e	継続教育単位を60(TBD)ポイント以上獲得していることを証明できる資料	必須		必須
7	5f	[品質監査認定センター]が定める更新登録費用を納めることの誓約表明	必須		
8	5g	[監査人]倫理規定が変更されている場合は、それに同意し遵守することの誓約表明	高		

これらの項目は[センター]側で記入済み

本欄が必須の場合、添付資料の提出が必要

6. 申請内容の作成要領

申請事項における各項目の説明を以下に示す。

〔認定申請者〕は、〔監査人認定プログラム〕の認定基準を参照して、必要事項を記載すること。記載方法は、次の表を参照のこと。

6.1 〔監査人〕認定申請書フォーム1 および〔監査人補〕用の認定申請書フォーム2-2

NO	項目名	項目説明・記入要領	記入者	申請内容の記入回答方法
1	〔監査人〕の新規審査	NO.1、またはNO.2のどちらかの該当する箇所 所にチェック	〔認定申請者〕	—
1-1	登録証番号	〔監査人補〕の登録証に記載された認定番号	〔認定申請者〕	—
1-2	有効期限	〔監査人補〕の登録証に記載された有効期限	〔認定申請者〕	—
1-3	希望する専門分野	〔監査人〕新規審査の申請者のみ記入	〔認定申請者〕	(回答例) 製品・産業別専門分野：自動車
2	〔監査人〕の更新審査	NO.1、またはNO.2のどちらかの該当する箇所 所にチェック 専門分野の変更を希望する場合、 <input type="checkbox"/> 専門分野 を変更して更新、にもチェック	〔認定申請者〕	—
2-1	認定証番号	〔監査人〕の認定証に記載された認定番号	〔認定申請者〕	—
2-2	有効期限	〔監査人〕の登録証に記載された有効期限	〔認定申請者〕	—
2-3	専門分野	〔監査人〕の登録証に記載された専門分野	〔認定申請者〕	(回答例) 製品・産業別専門分野：自動車
2-4	変更を希望する専門分野	変更(拡大、縮小)を希望する専門分野	〔認定申請者〕	(回答例) 拡大(工程・スキル別専門分野：要求工程)

6.2 【監査人】認定申請書フォーム2-1および【監査人補】用の認定申請書フォーム2-2

NO	項目名	項目説明・記入要領	記入者	申請内容の記入回答方法
1	項番	審査基準の項番	[センター]	—
2	認定基準書の項番	認定基準の項番（参考）	[センター]	—
3	審査項目と留意事項	〔認定申請者〕が申請すべき内容と記入上の留意事項	[センター]	—
4	評価区分／ 加点配分	必ず実施すべき項目「必須」、又は実施の程度・内容を記載すればよい項目「記載」の区分を設定している。「記載」の場合には、記載内容の審査における加点の重みづけを高・中・低で表す。	[センター]	—
5	記載事項	審査項目に対応する申請者の申請内容	[認定申請者]	実施の内容、程度を申請内容として記載する。添付資料を参照する場合は概要を記載すればたりる
6	添付資料番号と参照ページ	関連記載のある添付文書の番号及び該当頁番号を記載する。該当するものがない場合には空欄とする。	[認定申請者]	フォームに予め「必須」の記載がある場合、記載事項を説明する及び／又は証明する資料を必ず添付し、その番号と対応事項記載ページを申請する
7	審査結果等の欄（申請書では非表示となっていることがある）		（審査時に） [センター]	—

上記、記載事項欄の記入方法：

種別記号	種別	記載内容
A	氏名／組織名、所在地、一覧、データ、その他情報の提示を求める項目	記載欄にその情報を直接記載する。記載すべき情報が多くなる場合は、別紙として「添付資料と参照ページ」欄に別紙名を記載してもよい。
B	確認・誓約を求める項目	「確認する」、又は「誓約する」と記載する。
C	該当する規定、制度又は記録があることを求める項目	当該の規程名、制度名、記録文書(記録情報)名を記載し、「添付資料と参照ページ」欄にも記載する。
D	「適合している」、「要件を満たしている」、「該当する」、「該当しない」ことを求める項目	「適合している」、「適合していない」、「満たしている」、「満たしていない」、「該当する」、又は「該当しない」と記載する。
E	上記各種別において、条件付き（「・・・の場合」等の記載）であり、申請者がその条件に該当しない場合の項目の書き方	「条件に該当しない」と記載するのでよい。

6.3 添付資料

添付資料表における各項目の説明を次の表に示す。

項目名	項目説明・記入要領
資料番号	添付資料表における任意の識別番号（連番数字であることが望ましい）
資料内容	〔認定申請者〕が申請事項の詳細を説明するための資料名

7. 審査における評価方法の解説

- a. 審査員は各申請事項について、基本的には、本申請書に記載された事項および添付資料のみを対象として審査を行う。
- b. 必要な場合、審査の過程で、審査員が認定申請者にヒアリング調査又は文書による質問を行ったり、追加資料の提出を求めたり、また認定申請者の事業所に出向いて実情を調査することがある。
- c. 審査は、原則として、裏付けとなる資料を確認して行う。
- d. 「必須」項目は、要求事項を満たすことが必要であり。満たされない場合、審査は不合格と評価される。
- e. 「記載」項目は、実施内容・程度を評価して、加点（重み付けの高・中・低と満足度評価）により、その総合点が評価される。総合点の最低必要点は公表しない。

以上

〔ソフトウェア品質監査制度〕
〔監査人認定プログラム〕 面接マニュアル

第0版
〔品質監査認定センター〕

目次

1. 本文書の位置付け	1
2. 面接方法	1
3. 面接結果の報告	1
4. 附則	2
別紙 1. 〔監査人〕の資質に関する評価ポイント	3
別紙 2. 実務経験に関する評価ポイント	4
別紙 3. 面接時の手法上のポイント	5

+++++

1. 本文書の位置付け

本文書は、〔監査人認定プログラム〕における〔監査人〕の面接業務を規定する基本文書である。

2. 面接方法

- a. 申請者 1 名についての個別面接として行う。
- b. 面接は、3 人以上の〔認定審査員〕により確認すること。
- c. 面接は、推薦状の内容を踏まえ、〔監査人〕となるに必要な人的特質（別紙 1）、倫理規定の理解（別紙 2）、実務経験（別紙 2）、小論文に基づく技術的体験または監査体験（別紙 2）、チーム指導力などについての力量（別紙 2）が分かるように試問すること。
- d. 別紙 3 を参照し、適切な面接方法をとること。

3. 面接結果の報告

- a. 〔認定審査員〕は審査報告書を出すこと。
- b. 面接結果の各評価項目を 4 段階評価を記述し、その判定に際して留意点があればその内容を所見としてまとめる。
- c. 〔認定審査員〕の総合評価（可否）および実務経験の概要紹介、論文の概要紹介等を審査員意見として添える。

d. 報告書を〔認定委員会〕に提出する。

4. 附則

a. この文書の発効日は、平成 XX 年 X 月 X 日である。

b. 第 0 版は暫定案である

別紙 1. 「監査人」の資質に関する評価ポイント

「JISQ17021:2011 適合性評価—マネジメントシステムの審査及び認証を行う機関に対する要求事項」の附属書 D に記述されている以下の項目に基づき「監査人」としての資質を評価すること。

- a. 倫理的である。すなわち、公正である、信用できる、誠実である、正直である、そして分別がある。
- b. 心が広い。すなわち、別の考え方又は視点を進んで考慮する。
- c. 外交的である。すなわち、目的を達成するように人と上手に接する。
- d. 協力的である、すなわち、他人と効果的なやり取りをする。
- e. 観察力がある。すなわち、物理的な周囲の状況及び活動を積極的に意識する。
- f. 知覚が鋭い。すなわち、状況を直感的に認知し、理解できる。
- g. 適応性がある。すなわち、異なる状況に容易に合わせる。
- h. 粘り強い。すなわち、根気があり、目的の達成に集中する。
- i. 決断力がある。すなわち、論理的な理由付け及び分析に基づいて、時宜を得た結論に到達する。
- j. 自立的である。すなわち、独立して行動し、役割を果たす。
- k. 職業人である。すなわち、仕事場において礼儀正しく、誠実で、総じて職務に適した態度を示している。
- l. 精神的に強い。すなわち、その行動が、ときには受け入れられず、意見の相違又は対立を招くことがあっても、進んで責任をもち、倫理的に行動する。
- m. 計画的である。すなわち、効果的な時間管理、優先順位付け、計画策定及び効率性を示す。

別紙 2. 実務経験に関する評価ポイント

下記の観点から、「監査人」認定基準に示すシラバスも参考にして、申請者の「監査人」としての実務経験を評価すること。

- a. システムの開発・運用あるいは品質保証業務における設計的リーダー的業務の経験年数と経験内容を説明させ、説明の的確性から経験の有効性を評価する。
(注：「監査人」の申請者については本項目を評価する必要はない。「監査人補」の申請者は上記業務について、5年以上の経験を必要とする。)
- b. 製品・産業別専門分野または工程・スキル別専門分野における監査業務または監査補助業務の経験年数と経験内容を説明させ、説明の的確性から経験の有効性を評価する。
(注：「監査人」の申請者は申請前3年以内に2年以上の継続的な監査実務、またはソフトウェアのリリースを含むフル監査で5回以上の監査実務の経験を必要とする。なお、「監査人補」の申請者については本項目を評価する必要はない。)
- c. 「監査人」として解決すべき簡潔な問題状況を与え、その回答と「認定審査員」とのやり取りの内容から総合的に判断した「監査人」としての適性を評価する。
(注：なお、「監査人補」については本項目を評価する必要はない。)
- d. 「監査基準」および「審査基準」の理解を確認する。
- e. 小論文（および推薦状）に基づく技術的体験または監査体験について、課題意識を述べさせて、討議し実務経験の内容からチーム指導力と実務能力を評価する。
- f. 倫理規定の各項目の理解と同意を確認する。

別紙 3. 面接時の手法上のポイント

- a. 面接は、認定審査の範囲内で、活動又は業務を遂行している適切な経験に対して行う。
- b. 面接は、認定審査の範囲外の業務上の秘密事項を聞かない。
- c. 面接を始める前及び面談中に、被面談者の緊張を解くためにあらゆる努力を試みる。
- d. 被面接者の仕事について説明を求めることによって面談を始めることができる。
- e. 回答をゆが（歪）めるような私情による質問、私的興味による質問は避ける。
- f. 面接への協力に対して、被面接者に謝意を表す。
- g. 面接の際、録音を行うのであればその事由を説明する。

以上

[ソフトウェア品質監査制度]
認定申請手順書
(〔監査機関認定プログラム〕編)

第0版
〔品質監査認定センター〕

目次

1. 本文書の位置づけ.....	1
2. 認定審査の申請.....	1

+++++

1. 本文書の位置づけ

本文書は、〔ソフトウェア品質監査制度〕における〔監査機関〕認定の申請手順についての文書であり、認定申請手順書（共通編）に追加する内容を記述するものである。

2. 認定審査の申請

本申請に当たっては、「認定申請マニュアル（共通編）」（SWQA-A840）を参考にして次の文書に必要事項を記載し、記載事項を証明するエビデンス書類を添えて、〔センター〕に提出する。

- a. 「認定申請書（機関向け共通フォーム）」（SWQA-A770）
- b. 「認定申請書（〔監査機関認定プログラム〕編）」（SWQA-D770）

以上

認定審査申請項目（〔監査機関認定プログラム〕対応認定基準関連情報）

項番	認定基準書の項番(参考)	審査項目と留意事項	評価区分/加点配分	記載事項	添付資料番号と参照ページ
1	3.a	〔監査人〕のリストと要員数のデータ	必須		
2	3.b	独立した立場において業務を行わなければならない旨の職責規程	必須		必須
3	3.c	監査基準および監査人倫理規定を遵守することの誓約表明、またはその旨の規程	必須		
4	3.d	監査基準および監査人倫理規定の遵守を所属する監査人に要求する規程または文書	必須		必須
5	3.e	独立検証等の監査の一部業務を外部に委託する場合には、委託先の能力を評価する基準	必須		必須
6	3.f	監査機関業務独自の品質を確保するための業務マニュアル	必須		必須
7	3.g	一つまたは複数の専門分野	必須		
8	3.g	7の専門分野を網羅する監査人（常勤または非常勤）を構成員とすることを求める雇用規程（上記1のリストに監査人の専門分野を記載してもよい）	必須		

[ソフトウェア品質監査制度]
認定申請手順書
(〔審査基準策定機関認定プログラム〕編)

第0版
〔品質監査認定センター〕

目次

1. 本文書の位置づけ.....	1
2. 認定審査の申請.....	1

+++++

1. 本文書の位置づけ

本文書は、〔ソフトウェア品質監査制度〕における〔審査基準策定機関〕認定の申請手順についての文書であり、認定申請手順書（共通編）に追加する内容を記述するものである。

2. 認定審査の申請

本申請に当たっては、「認定申請マニュアル（共通編）」（SWQA-A840）を参考にして次の文書に必要事項を記載し、記載事項を証明するエビデンス書類を添えて、〔センター〕に提出する。

- a. 「認定申請書（機関向け共通フォーム）」（SWQA-A770）
- b. 「認定申請書（〔審査基準策定機関認定プログラム〕編）」（SWQA-E770）

以上

認定審査申請項目（〔審査基準策定機関認定プログラム〕対応認定基準関連情報）

項番	認定基準書 項番 (参考)	審査項目と留意事項	評価区分/ 加点配分	記載事項	添付資料番号と 参照ページ
1	3.1 a.	対象とする産業分野あるいは製品分野の分類コードと項目名（日本標準産業分類）（※1）	必須		
2	3.1 b.	組織の主要なメンバーの一覧（所属企業名も含む）	必須		必須
3	3.1 c.	会員参加、協賛等で信頼を表明している業界企業名・団体名の一覧	必須		必須
4	3.2 a.	〔センター〕が実施する〔認定申請者〕向けの文書（※2）及び関連業務に関する研修に参加していることの確認表明	必須		
5	3.2 b.	本制度の規定が〔審査基準策定機関〕に求める役割を理解していることの確認表明	必須		
6	3.3	自身又は審査基準策定予定要員について、以下のいずれかの実績又はこれと同等な実績を示す文書 a. 日本工業規格、又は周知の業界標準の原案策定の実	必須		必須
7	3.4	「審査基準策定計画及び手順に対するガイドライン」（※3）に定める事項を参照して策定した計画及び手順書	必須		必須

※1 対象とする産業分野あるいは製品分野は複数でも構わない

※2 「審査基準定義書」、「審査基準策定ガイドライン」、「審査基準適用ガイドライン」、及び「審査基準リファレンスモデル」

※3 「認定基準書（〔審査基準策定機関認定プログラム〕編）」の別紙1

〔ソフトウェア品質監査制度〕
認定申請手順書
 (〔審査基準認定プログラム〕編)

第0版
 〔品質監査認定センター〕

目次

1. 本文書の位置づけと〔審査基準認定〕審査手順の概要.....	1
2. 〔審査基準認定〕審査の申請手順.....	1
3. 認定審査手順.....	2
4. 〔認定委員会〕運用.....	4
5. 認定付与.....	4
6. 維持審査.....	5
7. 臨時審査、更新審査の申請.....	5
8. 審査記録と文書管理.....	6

+++++

1. 本文書の位置づけと〔審査基準認定〕審査手順の概要

- a. 本文書は、〔ソフトウェア品質監査制度〕における〔審査基準認定〕の申請手順についての基本文書である。
- b. 〔審査基準認定〕の認定審査は、認定審査員から構成される認定審査チームが、〔認定申請者〕の申請書その他の資料・ヒアリング・観察に基づいて審査を行い、その結果報告について、認定委員会が判定を行って、審査基準に適合しているかどうか判断する。
- c. 本制度は、〔制度主体〕が定めた、〔ソフトウェア品質監査制度〕の規程により運営される。

2. 〔審査基準認定〕審査の申請手順

2.1 〔認定申請者〕の要件

〔認定申請者〕は、あらかじめ審査基準策定機関として認定を受けた者でなければならない。

2.2 〔審査基準認定〕申請の手順

認定申請の手順は次による。

- a. [センター] の定める申請書に必要事項を記載し、記載事項を証明するエビデンス書類を添えて、[センター] に提出する。
- b. 申請書のフォームには、申請書表紙のほか、認定申請書フォーム 3 ([審査基準認定プログラム] 用) がある。
- c. 認定申請は、年間 4 回程度、[センター] の定めた期日に締切り、認定審査・認定判定を実施する。
- d. 本申請に当たっては、「認定申請マニュアル ([審査基準認定プログラム] 編)」(SWQA-F840) を参考にして「認定申請書 ([審査基準認定プログラム] 編)」(SWQA-F770) に必要事項を記載し、記載事項を証明するエビデンス書類を添えて、[センター] に提出する。なお、本申請では、「認定申請マニュアル (共通編)」、「認定申請書 (共通編)」は参照しなくてよい。

3. 認定審査手順

3.1 認定審査チーム

- a. 認定審査チームは、[センター] 内の専任 [認定審査員] を 1 名以上含む。
- b. 認定審査チームは、有識者からなる臨時 [認定審査員] を 1 名以上含む。
- c. 認定審査チームは、合計 3 名以上、5 名以下で構成される。
- d. 認定審査チームには、必要な場合、決定権のない、認定審査の対象分野に関する判断に優れた専門家を含めることができる。
- e. 認定審査チームは全体として、次の事項を満たすようにする。
 - 1) 認定基準策定ガイドラインの深い知識をもつこと。
 - 2) その認定範囲内の業務の理解力をもつこと。
- f. 選任された認定審査チームの中で、チームリーダー (主任審査員ともいう) を指定する。チームリーダーは、チームの意見の集約に努め、最終的にチームとしての意見として表明する。

3.2 認定審査資料

審査に用いる資料には次のものを含む。

- a. [認定申請者] が記入した申請書
- b. [認定申請者] が用意した、エビデンスとなる書類
- c. 認定審査員がエビデンスを用いて審査を行うための、審査手順文書 (チェックリストと本手順書を含む)
- d. 必要な場合、審査実施に伴って [認定申請者] に要請した追加資料
- e. 過去に、その [認定申請者] の審査を行ったことがある場合は、その関連文書のうち必要なもの

3.3 形式要件審査

〔認定申請者〕の申請書記入の形式要件審査は次による。

- a. 必要な全ての欄が記入されているか
- b. エビデンス文書が正しく提供されているか
- c. エビデンスへの参照が明確で、誤解を生むようなものでないか

3.4 書類審査

書類審査（必要により、ヒアリングまたは現地審査）における申請書記載項目とエビデンスの扱いは次による。

- a. 申請書項目は全項目を審査する。
- b. 申請書項目は、指示されている文書への参照が存在する場合、その参照先の記述が認定基準に適合するかどうかを項目ごとの合否（必須項目）又は加点（記述項目）の採点で審査する。
 - 1) 参照が記述されているのに実際には存在しない場合はその項目の審査は不合格となる。
 - 2) 認定基準への適合性の審査において、〔認定申請者〕が記入した記載事項の事情内容を考慮する。
 - 3) 審査は認定審査員の専門家としての判断による。
- c. 審査に際しての留意点を認定審査員の特記事項として記述することができる。
- d. 審査結果は、チェックリストに記載されている必須・記述の区分と重み付けに従って総合及び合計する。必須項目が合格しなかった場合は、総合審査は、不適合となる。（不適合の場合でも、審査員はすべての項目を審査する。）

3.5 質問、追加資料要求

〔認定申請者〕への質問、追加資料要求、ヒアリング・現地審査は次による。

- a. 文字や記述の不明瞭、文意不明、資料内容の不足などで、判断ができない場合、〔認定申請者〕に質問又は追加資料提出要求をすることがある。
- b. 必要な場合、追加的に〔認定申請者〕に対するヒアリング（又は事業所等に対する現地審査）を行い、申請書記載事項、エビデンス内容等の確認調査を行う。

3.6 一時不適合のフィードバック

- a. 認定審査チームで審議した結果、「不適合」相当であるが、短期に是正される可能性がある判断した場合は、不適合の内容を〔認定申請者〕に知らせ、改訂した申請内容及び／又はエビデンスを提出させる。これを一時不適合措置という。
- b. 一時不適合措置に基づいて提出された申請内容及び資料に対して、修正された箇所のみを再度認定審査チームが審査し、以前の審査内容と合わせて、一つの認定審査結果報告

書及び認定審査経過報告書とする。

- c. 一時不適合措置がとられた場合、審査に要する時間は、〔認定申請者〕が回答に要する時間として3週間程度、および再開した認定審査実施時間として2週間程度追加する。
- d. 一時不適合措置は原則2回までとし、3回以上繰り返さない。

3.7 報告書作成

認定審査チームは、認定審査結果報告書及び認定審査経過の報告書を作成する。報告書は、認定審査チームの意見表明として、適合・非適合の意見表明を含んでもよい（これは、認定の結論ではない）。

4. 〔認定委員会〕運用

4.1 事務局

認定審査業務の事務局は〔認定委員会支援グループ〕が行う。

4.2 報告書の受領

〔認定委員会〕は、認定審査チームから、認定審査結果報告書及び認定審査経過報告書を受領する。また、認定判定会合における、それら報告書の説明を受ける。

4.3 開催形式と日数

認定判定会合開催形式と日数は次による。

- a. 認定判定会合は、認定審査結果報告書に基づいて、その審査経過の報告内容も含めた妥当性の認定判定を行う。
- b. 認定判定会合は、〔認定委員会〕の該当する分科会のうち、当該案件利害相反者を除くメンバーを、〔認定委員会〕委員長が選任して要員を構成する。また、〔認定委員会〕委員長は、認定判定会合リーダーも選任する。認定判定会合リーダーは、通常、分科会リーダーとする。
- c. 認定判定会合は、あらかじめ定められたスケジュールに従い、原則的には1日で行う。

4.4 成立要件と決定

- a. 認定判定会合のメンバーには、当該認定案件の利害関係者が含まれていてはならない。
- b. 認定判定会合は、その構成員の3分の2以上の参加がなければ成立しない。
- c. 決定は司会を除く単純多数決による。
- d. 認定判定会合の結論は、認定判定報告書の形式として〔認定委員会〕委員長に報告し、確認を受ける。

5. 認定付与

5.1 認定結果の通知

認定判定又は不認定の結果は〔認定申請者〕に通知する。

5.2 認定証の発行

認定判定に合格し、所定の手続きを経た審査基準については〔センター長〕が〔認定申請者〕に認定証を発行する。

5.3 登録・公表

認定証を発行された審査基準は、リストに登録し、〔認定申請者〕が同意する場合、その名称、有効期間等を適切な手段で公表する。

5.4 審査基準が合格した〔認定申請者〕の義務

認定判定で当該審査基準が合格した〔認定申請者〕は、次のことを行わなければならない。

- a. 所定の規程への合意と確認書または誓約書への署名
- b. 所定の料金の支払い

5.5 認定シンボルの使用許諾

審査基準が合格した〔認定申請者〕は、必要な場合、「認定シンボル類使用許諾規程」への合意と順守の誓約をおこなうことにより、〔センター〕の認定シンボルを利用することができる。この使用許諾の詳細は、「認定シンボル類使用許諾規程」で定める。ただし、「認定シンボル類使用許諾規程」の許諾対象は、該当する審査基準に関するものに限定すると解釈する。

6. 維持審査

〔審査基準認定〕の維持審査は行わない。

7. 臨時審査、更新審査の申請

7.1 変更申請に基づく臨時審査

当該審査基準が変更された場合など変更申請に基づく臨時審査においては、その審査実施理由に応じて、認定審査の方法が以下のように異なる。手順としては、臨時審査においても〔審査申請者〕の申請が必要である。なお、〔センター〕の基準等の変更により適合状態でなくなった場合は原則として変更審査は行わない。

- a. 字句修正またはそれに類するごく軽微な変更の場合は、認定審査は実施せず、事務局対応による。
- b. 局所的な変更の場合は、〔認定委員会〕を開き、変更箇所に関連する箇所のみを審査する。
- c. その他大幅な変更の場合、〔認定委員会〕を開き、変更箇所を中心に、全般的に審査する。

(注) なお、変更申請に基づく臨時審査以外に、苦情等に基づく臨時審査を〔センター〕からの要請により実施することがある。

7.2 更新審査の申請

〔審査基準認定〕の更新審査時の認定審査は次による。

- a. 認定の有効期間が終了した場合、認定を継続したい認定対象者に対して更新審査を実施する。
- b. 〔認定申請者〕は、変更の申請を行う代わりに、更新審査を早期に行うことを申請できる。
- c. 更新審査に際し、あらかじめ設定したスケジュールの遅延により不合理に認定状態が中断されないよう、スケジュール調整には特段の配慮を行う。
- d. 更新審査の認定審査は初回の審査と同様に実施する。

8. 審査記録と文書管理

審査に関する文書、記録、秘密情報は、センターの規定により適切に管理される。

以上

〔ソフトウェア品質監査制度〕
認定申請書
 (新規審査・更新審査・臨時審査(・維持審査))
 (〔審査基準認定プログラム〕編)

〔品質監査認定センター〕 殿

〔ソフトウェア品質監査制度〕の認定を申請したく、次の申請書を添付資料とともに提出いたします。

認定申請書3 (〔審査基準認定プログラム〕編)

申請日 :
 審査基準策定機関認定番号 :
 所在地 (住所) :
 申請者名 :
 代表者名 :
 連絡先 (電話) :
 連絡先 (FAX) :
 連絡先 (メールアドレス) :

申請区分等

申請区分	<input checked="" type="checkbox"/>	審査基準認定プログラム	<input type="checkbox"/>	新規審査
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	更新審査
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	臨時審査
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	(維持審査)

フォーム記入日	
フォーム記入責任者	

認定審査申請項目（〔審査基準認定プログラム〕対応認定基準関連情報）

項番	審査項目と留意事項	評価区分/ 加点配分	記載事項	添付資料番号と 参照ページ
1	審査基準は、審査基準策定機関の認定を受けた機関が策定し、引き続き保守することの確認表明	必須		
2	「審査基準書」の全体構成の要件（必須項目があること）満たしてこと	必須		必須
3	「表紙」に関する要件を満たしていること	必須		必須
4	「改訂履歴」に関する要件を満たしていること	必須		必須
5	「目次」に関する要件を満たしていること	必須		必須
6	「目的」に関する要件を満たしていること	必須		必須
7	「適用範囲」に関する要件を満たしていること			
8	「引用規格・関連規格」に関する要件を満たしていること	必須		必須
9	審査基準の階層構造のフレームワークの要件を満たしていること	必須		必須

10	審査基準に関する基本コンセプトの要件を満たしていること	必須		必須
11	組織能力等に関する審査基準階層構造の要件を満たしていること	必須		必須
12	品質ライフサイクルプロセスに関する審査基準階層構造の要件を満たしていること	必須		必須
13	管理プロセスに関する審査基準階層構造の要件を満たしていること	必須		必須
14	審査項目の記述要素に関する要件を満たしていること	必須		必須
15	「名前」に関する要件を満たしていること（命名規約と命名の例）	必須		必須
16	「IDコード」に関する要件を満たしていること（IDコード規約とIDコードの例）	必須		必須
17	「上位階層構造」に関する要件を満たしていること	必須		必須
18	「重要度」に関する要件を満たしていること	必須		必須
19	「関連審査項目」に関する要件を満たしていること	必須		必須
20	「概要」に関する要件を満たしていること	必須		必須
21	「（審査）内容」に関する要件を満たしていること	必須		必須

22	「確認内容」に関する要件を満たしていること	必須		必須
23	「合否判定基準」に関する要件を満たしていること	必須		必須
24	記載する場合、「例示」に関する要件を満たしていること	必須		必須
25	記載する場合、「適用条件」に関する要件を満たしていること	必須		必須
26	記載する場合、「審査コストの目安」に関する要件を満たしていること	必須		必須
27	記載する場合、「注意事項」に関する要件を満たしていること	必須		必須
28	審査基準書の更新とメンテナンスに関する要件を満たしていること	必須		必須
29	審査基準書の制約及び廃棄に関する要件を満たしていること	必須		必須
30	記載する場合、「用語と定義」に関する要件を満たしていること	中		必須
31	記載する場合、「記号及び略語」に関する要件を満たしていること	高		必須
32	審査基準策定機関に認定した産業分野・製品分野等に対応した産業分野・市品分野に適用する審査基準となっているか（仮項目）	必須		必須
33	産業分野・市品分野に対応したリスク分析を行い作成しているか（仮項目）	高		必須

34	認定基準は、極力、読み手の誤解を生まない、解釈が分かれていない、分かりやすい表現で書かれていること	中		必須
----	---	---	--	----

認定審査申請項目 添付資料リスト

資料番号	添付資料名
(1)	
(2)	

[ソフトウェア品質監査制度]
認定申請マニュアル（審査基準認定プログラム編）

第0版
〔品質監査認定センター〕

目次

1. 資料一覧.....	2
2. 認定申請書の作成要領.....	2
3. 認定申請書表紙.....	4
4. 認定申請書フォーム3 概要.....	6
5. 添付資料表概要.....	7
6. 申請内容の作成要領.....	7
7. 審査における評価方法の解説.....	9

本書は、〔ソフトウェア品質監査制度〕における〔審査基準認定〕の審査申請の方法及び認定申請書の作成要領を取りまとめたものである。

1. 資料一覧

〔品質監査認定センター〕（以下〔センター〕という。）は〔認定申請者〕に以下の表1に示す資料を提示する。〔認定申請者〕はこれを受け、以下の表2に示す資料を作成し、〔センター〕へ提出する。

表1 〔センター〕が〔認定申請者〕に提示する資料

資料名称	資料内容
a)認定申請マニュアル	本文書（認定申請書の記入方法の解説、〔センター〕が〔認定申請者〕の申請内容を評価する際に用いる評価方式、総合評価点の算出方法等の説明を含む）
b)認定申請書フォーム3 （申請書表紙を含む）	〔審査基準認定〕対応の認定基準関連情報記載のためのフォーム

表2 〔認定申請者〕が〔センター〕に提出する認定申請書文書

資料名称	資料内容
a) 記入済み認定申請書3 （申請書表紙を含む）	認定申請書フォーム3の所定欄に記入した文書

2. 認定申請書の作成要領

2.1 申請事項

認定申請書フォーム3は、〔審査基準認定〕対応の認定基準関連情報を記入する。

2.2 認定申請書様式

認定申請書及び添付資料は、原則として、Microsoft Office 形式または Open Office 形式のいずれかとする（これに拠りがたい場合は、〔センター〕まで申し出ること）。

2.3 留意事項

- a. 認定申請書を評価する者が特段の分野専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて用語解説などを添付する。
- b. 認定申請者は認定申請書作成の際、申請内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として認定申請書に含める（その際、後の説明で示すように認定申請書本文と添付資料の対応が取れるようにする）。
- c. [センター] から連絡が取れるよう、認定申請書表紙には連絡先（電話番号、FAX 番号、及びメールアドレス）を明記する。
- d. 要求されている認定申請書構成、様式及び留意事項に従った記載ではないと [センター] が判断した場合は、是正を要求することがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。
- e. 認定申請書、その他の書類は認定審査及び認定判定およびその直接関連措置のみに使用し、また、返却しない。

3. 認定申請書表紙

認定申請書の表紙は図に示すように記入する。

<p>[ソフトウェア品質監査制度]</p> <h2 style="margin: 0;">認定申請書</h2> <p>(新規審査・更新審査・臨時審査 (・維持審査))</p> <p>(〔審査基準認定プログラム〕編)</p>		<p>いずれかを○で囲む</p>
<p><u>〔品質監査認定センター〕 殿</u></p>		
<p>〔ソフトウェア品質監査制度〕の認定を申請したく、次の申請書を添付資料とともに提出いたします。なお、記載した事項は真実であり、また表明した事項は順守し又は虚偽とならないよう対応することを誓約いたします。</p>		
<p><input checked="" type="checkbox"/> 認定申請書 3</p>	<p>(審査基準認定プログラム編)</p>	<p>これらの項目はすべて記載する</p>
<p>申請日 : 審査基準策定機関認定番号 : 所在地 (住所) :</p>		

申請者名 :
 代表者名 :
 連絡先 (電話) :
 連絡先 (FAX) :
 連絡先 (メールアドレス) :

申請者及び代表者、各押印する

申請区分等

 該当する認定審査に☒または
 ■でチェックを入れる

申請区分	<input checked="" type="checkbox"/>	審査基準認定プログラム	<input type="checkbox"/>	新規審査
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	更新審査
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	臨時審査
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	(維持審査)

フォーム記入日

フォーム記入責任者

以下の申請フォーム記入責任者名

4. 認定申請書フォーム 3 概要

審査項目の詳細は、〔認定プログラム〕ごとの認定申請フォーム 3 を参照すること。

認定審査申請項目 (〔審査基準認定プログラム〕対応認定基準関連情報)

審査日	
審査者 1	
審査者 2	
審査者 3	
審査者 4	

これらの項目は記入不要
 (〔センター〕側で記入)

項番	認定基準書 又は審査基 準定義書の 項番 (参考)	審査項目と留意事項	評価区分	載事項	添付資料 番号と参照 ページ	審査 結果
			これらの項目は〔センター〕 側で記入済み			

これらの項目は記入不要
 (〔センター〕側で記入)

5. 添付資料表概要

添付資料リストは図に示すように記入する。また記入項目の詳細は本マニュアルの6節を参照。

資料 番号	添付資料名
(1)	
(2)	

申請者はこれらの欄に記入する

6. 申請内容の作成要領

6.1 認定申請書

申請事項における各項目の説明を以下に示す。

〔認定申請者〕は、〔認定プログラム〕の認定基準を参照して、必要事項を記載すること。記載方法は、次の表を参照のこと。

項目名	項目説明・記入要領	記入者	申請内容の記入回答方法
項番	申請書記入行の番号	〔センター〕	—
認定基準書又は審査基準定義書の項番 (参考)	審査基準認定の審査基準及び審査基準定義書の項番	〔センター〕	
審査項目と留意事項	〔認定申請者〕が申請すべき内容（概要説明）と記入上の留意事項。記入すべき内容の詳細な説明は、該当する認定基準書の項番に記載されているものが正しい説明であることに留意すること。	〔センター〕	—
評価区分／ 加点配分	必ず実施すべき項目「必須」、又は実施の程度・内容を記載すればよい項目「記載」の区分を設定している。「記	〔センター〕	—

	載」の場合には、記載内容の審査における加点の重みづけを高・中・低で表す。		
記載事項	認定審査項目に対応する申請者の申請内容	[認定申請者]	実施の内容、程度を申請内容として記載する。添付資料を参照する場合は概要を記載すれば足りる。詳しくは下に示す記入方法の説明を参照。
添付資料番号と参照ページ	関連記載のある添付文書の番号及び該当頁番号を記載する。該当するものがない場合には空欄とする。	[認定申請者]	必要な場合、記載事項を説明する及び／又は証明する資料を添付し、その番号と対応事項記載ページを申請する。 あらかじめ「必須」と記入されている欄には、必ずエビデンスとなる資料名を記載し、添付資料にそれを含まなければならない。
審査結果等の欄（申請書では非表示となっていることがある）	—	(審査時に) [センター]	—

上記、記載事項欄の記入方法：

種別記号	種別	記載内容
A	氏名／組織名、所在地、一覧、データ、その他情報の提示を求める項目	記載欄にその情報を直接記載する。記載すべき情報が多くなる場合は、別紙として「添付資料と参照ページ」欄に別紙名を記載してもよい。
B	確認・誓約を求める項目	「確認する」、又は「誓約する」と記載する。

C	該当する規定、制度又は記録があることを求める項目	当該の規程名、制度名、記録文書(記録情報) 名を記載し、「添付資料と参照ページ」欄にも記載する。
D	「適合している」、「要件を満たしている」、「該当する」、「該当しない」ことを求める項目	「適合している」、「適合していない」、「満たしている」、「満たしていない」、「該当する」、又は「該当しない」と記載する。
E	上記各種別において、条件付き(「・・・の場合」等の記載)であり、申請者がその条件に該当しない場合の項目の書き方	「条件に該当しない」と記載するのでよい。

6.2 添付資料

添付資料表における各項目の説明を次の表に示す。

項目名	項目説明・記入要領
資料番号	添付資料表における任意の識別番号(連番数字であることが望ましい)
資料内容	[認定申請者]が申請事項の詳細を説明するための資料名

7. 審査における評価方法の解説

- a. 審査員は各申請事項について、基本的には、本申請書に記載された事項および添付資料のみを対象として審査を行う。
- b. 必要な場合、審査の過程で、審査員が認定申請者にヒアリング調査又は文書による質問を行ったり、追加資料の提出を求めたり、また認定申請者の事業所に出向いて実情を調査することがある。
- c. 審査は、原則として、裏付けとなる資料を確認して行う。
- d. 「必須」項目は、要求事項を満たすことが必要であり。満たされない場合、審査は不合格と評価される。
- e. 「記載」項目は、実施内容・程度を評価して、加点(重み付けの高・中・低と満足度評価)により、その総合点が評価される。総合点の

最低必要点は公表しない。

以上

〔ソフトウェア品質監査制度〕
〔認定委員会〕 委員業務マニュアル
(審査基準認定プログラム編)

第0版
〔品質監査認定センター〕

目次

1. 審査基準認定の特殊性.....	1
2. 審査基準定義書に関する文書類の構成.....	1
3. 審査基準定義書の適用.....	2
4. 〔審査基準認定〕業務における認定審査手順と判定業務の特性.....	2

+++++

このマニュアルは、〔審査基準認定〕における〔認定委員会〕委員の業務内容を解説したものである。「〔認定委員会〕委員業務マニュアル（共通編）」に加えて読むべきものである。

1. 審査基準認定の特殊性

- a. 他の認定プログラムと異なり、〔審査基準認定プログラム〕では、〔認定申請者〕と認定対象が異なる。〔認定申請者〕は、すでに〔審査基準策定機関認定〕を受けた機関であり、当該機関は、複数の審査基準に対して認定を求めてくる可能性がある。また、審査基準は、組織や個人ではないため、その活動というものはなく、文書（とその運用）があるだけなので、認定状態の管理に関する考え方が異なる。
- b. 〔審査基準認定〕では、別途定められている審査基準定義書等に対する適合性が問題となるが、単に審査基準の形式的な要件に適合するというだけでなく、〔ソフトウェア品質監査制度〕の有効性の観点から個々の審査基準が有効に機能することも求められる。そのため、この審査には深い経験と見識の裏打ちが要求される。

2. 審査基準定義書に関する文書類の構成

- a. 審査基準は、産業分野・商品分野ごとに、〔品質監査認定センター〕（以下、〔センター〕という）が定めた各種文書類を基に作成されるべきものだが、それらの基準あるいは参照となる文書には、次のようなものがある。

文書名	文書の役割	備考
審査基準定義書	審査基準の基本要件、考え方、ドメイン共通の審査項目とその構成要件の定義	
審査基準策定ガイドライン	審査基準の策定時の留意点、ドメイン依存の注意点の例示	留意点の一部は個々の審査基準に対する要求事項と解釈できる
審査基準リファレンスモデル	審査基準定義書に基づき策定された特定分野の審査基準の参考例（仮想的な ECU 分野を想定したもの）	直接に〔審査基準認定〕の対象となるものではないが、策定事例として参照するとよい
審査基準適用ガイドライン	審査時（審査基準の適用時）の留意点、ドメイン依存の注意点の例示	直接に〔審査基準認定〕の対象となるものではないが、審査基準が監査実務でそのように適用されるかの状況例として参照するとよい

- b. 〔審査基準認定〕業務では、具体的には、認定基準（審査基準認定プログラム編）に基づき、認定の審査及び判定を行うが、その基準の基本は、上記の審査基準定義書である。他の文書の記述は、必要に応じて部分的に、認定基準（審査基準認定プログラム編）に反映されている。

3. 審査基準定義書の適用

- a. 審査基準定義書は、産業分野・商品分野ごとに策定される個々の審査基準が満たすべき事項について、審査基準の構造的な側面及び審査項目的な側面からの規定を行っている。
- b. 認定基準（審査基準認定プログラム編）では、認定審査項目として、比較的簡潔な項目を挙げているが、その内容としては、審査基準定義書の詳細な記述をすべて含んでいるため、実際の認定審査は詳細にわたり、文書内容と有効性の点検を行う必要がある。
- c. 上記の点検では、対象の産業分野・商品分野における監査レベルのあり方、事件事例の内容等に関する知見を活用する必要がある。

4. 〔審査基準認定〕業務における認定審査手順と判定業務の特性

- a. 〔審査基準認定〕業務では特に深い経験と見識の裏打ちが必要なことから、認定審査員には、それが可能なチーム構成が要求され、認定の判定業務でも、そのようなチーム活

動の確認が要請される。

- b. 〔審査基準認定〕業務では、通常、現地審査は必要なく、文書審査と、必要な場合ヒアリングを行えばよいが、それとは別に、対象の産業分野・商品分野において必要な審査基準とは本来何であるべきかに関する検討が必要なことがある。検討の手段については、〔認定申請者〕に該当資料を提出させるほか、〔認定委員会〕で考察する必要がある。

以上

[ソフトウェア品質監査制度]
認定申請手順書
([独立検証機関認定プログラム] 編)

第0版
[品質監査認定センター]

目次

1. 本文書の位置づけ.....	1
2. 認定審査の申請.....	1

+++++

1. 本文書の位置づけ

本文書は、[ソフトウェア品質監査制度] における [独立検証機関] 認定の申請手順についての文書であり、認定申請手順書（共通編）に追加する内容を記述するものである。

2. 認定審査の申請

本申請に当たっては、「認定申請マニュアル（共通編）」（SWQA-A840）を参考にして次の文書に必要事項を記載し、記載事項を証明するエビデンス書類を添えて、[センター] に提出する。

- a. 「認定申請書（機関向け共通フォーム）」（SWQA-A770）
- b. 「認定申請書（[独立検証機関認定プログラム] 編）」（SWQA-G770）

以上

認定審査申請項目（〔独立検証機関認定プログラム〕対応認定基準関連情報）

項番	認定基準書の項番 (参考)	審査項目と留意事項	評価区分/ 加点配分	記載事項	添付資料番号と 参照ページ
1	4.a	該当する検証の実施のために必要となる要求事項を含む、規則、規格若しくは仕様又は類似のものの一覧	必須		必須
2	4.b	特定の設備の操作、検証の実施、結果の評価及び検証報告書への署名を行うすべての要員の力量に関する基準	必須		
3	4.c	契約による要員を含め、すべての技術要員に対し、該当する権限付与、力量、教育上及び職業上の資格付与、教育・訓練、技能及び経験に関する記録	必須		
4	4.d	施設は、エネルギー源、地震対策、その他環境条件などを含め、独立検証業務の正当性、完全性、正確性を妨げないように、作業環境の対策の規程	必須		必須
5	4.e	認定範囲内の独立検証業務すべてについて、適切な手法及び手順	必須		必須
6	4.f	独立検証業務で用いるデータ等のトレーサビリティマトリクスを作成する手順	必須		必須
7	4.g	検証結果データの不確実性の範囲を示す手順	必須		必須
8	4.h	サンプリングを行う検証の場合は、サンプリング条件等を明記する手順	サンプリングする場合 必須		必須
9	4.i	独立検証業務に必要とする情報及び記録媒体の取得、搬送、利用、保管、廃棄のための手順	必須		必須
10	4.i	機密情報を扱う場合、情報セキュリティ取扱に注意する手順（作業場のセキュリティに関する設備・レイアウト図を含む）	機密情報を扱う場合		必須

11	4.j	独立検証業務の客観的に実証した個々の結果を報告する手順	必須		必須
12	4.k	検証を行うにあたってのリスク分析（想定される使用環境を含む）、およびシステムの重大性に関する情報を取り入れる手順	必須		必須
13	4.l	独立検証業務で用いるハードウェア、ソフトウェア、サービス等を購入する場合には、検証業務の品質等を与える影響を事前に評価する手順	購入する場合必須		必須
14	4.m	独立検証業務の一部を再委託する場合には、委託先企業の独立検証能力を評価する手順	再委託する場合必須		必須
15	4.n	「〔独立検証機関〕運用規定に対するガイドライン」（※1）に定める事項を参照して策定した運用規定	必須		必須

※1 認定基準（〔独立検証機関認定プログラム編〕）の別紙1

[ソフトウェア品質監査制度]
認定申請手順書
(〔監査結果認証機関認定プログラム〕編)

第0版
〔品質監査認定センター〕

目次

1. 本文書の位置づけ.....	1
2. 認定審査の申請.....	1

+++++

1. 本文書の位置づけ

本文書は、〔ソフトウェア品質監査制度〕における〔監査結果認証機関〕認定の申請手順についての文書であり、認定申請手順書（共通編）に追加する内容を記述するものである。

2. 認定審査の申請

本申請に当たっては、「認定申請マニュアル（共通編）」（SWQA-A840）を参考にして次の文書に必要事項を記載し、記載事項を証明するエビデンス書類を添えて、〔センター〕に提出する。

- a. 「認定申請書（機関向け共通フォーム）」（SWQA-A770）
- b. 「認定申請書（〔監査結果認証機関認定プログラム〕編）」（SWQA-H770）

以上

認定審査申請項目（〔監査結果認証機関認定プログラム〕対応認定基準関連情報）

項番	認定基準書 項番 (参考)	審査項目と留意事項	評価区分/ 加点配分	記載事項	添付資料番号と 参照ページ
1	3.1 a.	対象とする産業分野あるいは製品分野の分類コードと項目名（日本標準産業分類）（※1）	必須		
2	3.1 b.	組織の主要なメンバーの一覧（所属企業名も含む）	必須		必須
3	3.1 c.	会員参加、協賛等で信頼を表明している業界企業名・団体名の一覧	必須		必須
4	3.2 a.	〔センター〕が実施する〔認定申請者〕向けの文書（※2）及び関連業務に関する研修に参加していることを確認表明する	必須		
5	3.2 b.	本制度の規定が〔審査基準策定機関〕に求める役割を理解していることを確認表明する	必須		
6	3.3	「〔監査結果認証〕運用規定に対するガイドライン」（※3）に定める事項を参照して策定した運用規定	必須		必須

※1 対象とする産業分野あるいは製品分野は複数でも構わない

※2 「審査基準適用ガイドライン」、「審査基準リファレンスモデル」、及び対応する産業分野あるいは製品分野の「審査基準」

※3 「認定基準書（〔監査結果認証機関認定プログラム〕編）」の別紙1