

情報処理安全確保支援士 徽章の手引き



**独立行政法人情報処理推進機構
IT人材育成センター 国家資格・試験部
登録・講習グループ**

メール：riss-grp@ipa.go.jp（添付ファイル不可）
ホームページ：<https://www.ipa.go.jp/siensi/index.html>

お問い合わせはメールにて受け付けております。

本書を読むにあたって

本手引きは、国家資格「情報処理安全確保支援士」に登録されている方が、独立行政法人情報処理推進機構（略称：IPA）へ情報処理安全確保士支援士徽章の貸与申請を行う際の手続きについて説明するものです。

本書において、下記の名称については、略称名を使用いたします。

	書類の正式名称	略称名
1	情報処理安全確保支援士徽章	徽章
2	情報処理安全確保支援士徽章貸与申請書	徽章貸与申請書
3	情報処理安全確保支援士徽章再貸与申請書	徽章再貸与申請書

目次

概要	2
はじめに	2
個人情報に関する取扱い	2
徽章の概要	3
徽章貸与申請要件	3
徽章貸与申請から徽章貸与までの流れ	4
1. 徽章貸与申請に必要な書類等について	5
徽章貸与申請書（新規）	5
2. 徽章再貸与申請に必要な書類等について	7
徽章再貸与申請書	7
3. 納品時不良品の対応について	9
4. 支援士資格喪失時の返却について	10
5. 送付方法・送付先	11
更新履歴	12

概要

はじめに

情報処理安全確保支援士（以降「支援士とする」）のブランド確立とその意義を広く社会にアピールするためのブランディング戦略の一環として、情報処理安全確保支援士のロゴマークをもとにデザインされた徽章（バッジ）を製作しました。

支援士であることのシンボルとして、希望者に徽章の貸与（有償）を行います。

支援士としての業務を遂行する際に着用することができます。

個人情報に関する取扱い

独立行政法人情報処理推進機構 IT 人材育成センター 国家資格・試験部 登録・講習グループは、取得した個人情報を本制度を確実かつ円滑に実施、及び改善する目的で使用し、適切に管理します。

申請に係る手続きにより取得した事項は、徽章の発送、本制度の改善などを目的とした調査などの必要業務のみに利用します。又、その業務を外部の事業者へ委託することがあります。委託する場合は、当該委託先と個人情報の取扱いに関する契約などを行うとともに、個人情報の安全管理が図られるよう適切な管理監督を行います。

個人情報保護についての詳細は下記のページをご参照ください。

<https://www.ipa.go.jp/about/privacypolicy/index.html>

徽章の概要



商標登録番号 第 6305479 号

サイズ : 17mm (横) × 20mm (縦)

材質 : 真鍮

留め具 : タイタック式 (男女兼用)



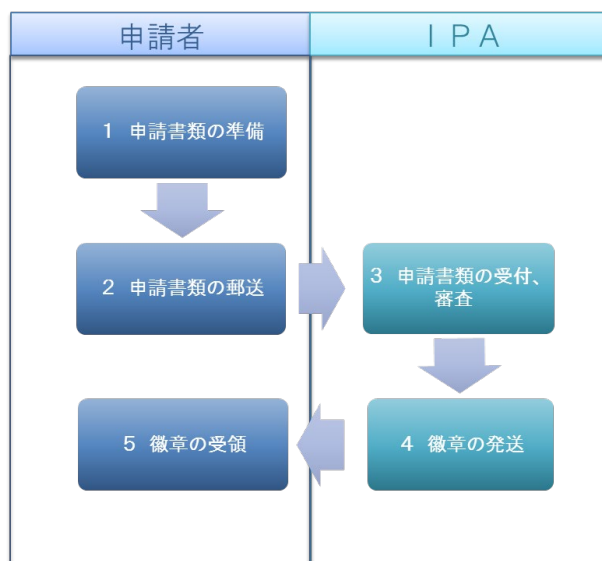
識別番号 : 裏面に刻印

徽章貸与申請要件

徽章貸与申請要件を有する方は、次の通りです。

- 申請時点で、情報処理安全確保支援士として登録されている方
- 徽章の貸与を受けていない方
- 情報処理安全確保支援士徽章利用規約に同意し、遵守できる方

徽章貸与申請から徽章貸与までの流れ



1 申請書類の準備	徽章貸与申請書を IPA ホームページからダウンロードし、必要事項を入力または記入してください (P. 5~6 参照)。
2 申請書類の郵送	申請書類を簡易書留で郵送してください。 郵送のみ受け付けていますのでご注意ください。 送付先は P. 11 をご参照ください。
3 申請書類の受付、 審査	書類の不足等、不備があった場合にはメールや電話でご連絡します。
4 徽章の発送	準備が出来次第、順次発送します (注1)。 申請書類の受付から発送迄は、約1ヶ月以内が目安になります。
5 徽章の受領	ご登録いただいたご自宅住所宛にゆうパケットで郵送されます (注2)。

(注1) 貸与手数料の領収書を同梱します。

(注2) 宛先不明の場合は、IPAに戻されます。

その場合の再送費用は、申請者の負担となります。

1. 徽章貸与申請に必要な書類等について

徽章貸与申請書

徽章貸与申請書は、支援士として徽章の貸与を受けるための提出書類です。IPA ホームページから Word ファイルまたは PDF ファイルをダウンロードのうえ、必要項目を入力または記入し、**簡易書留**で郵送してください。

【貸与手数料】

徽章貸与申請を行う場合、貸与手数料 **2,970 円**（税込）を振込む必要があります。振込方法にあわせて下記書類を「金融機関等への支払を証明できる書類 貼付欄」に貼り付けてください。

なお、「金融機関等への支払を証明できる書類 貼付欄」には、振込人名義・振込元金融機関・振込金額・入金日付が確認できる証明書を貼り付けてください。書類に全ての記載がされていない場合は、必要に応じて手書きで補足してください。

貸与手数料過払いの場合、原則返金はいりません。

- ゆうちょ銀行（郵便局）やその他の金融機関の窓口での振込の場合：受領書等（コピーでも可）
- 金融機関の ATM での振込の場合：明細票等（コピーでも可）
- インターネットバンキングでの振込の場合：振込明細画面のコピー

【振込先】

三菱 UFJ 銀行 東京公務部

普通) 口座番号 0014958

(独) 情報処理推進機構

ドク) ジョウホウシヨリスイシンキコウ

※ 振込手数料は、申請者をご負担ください。

貸与手数料の領収書は、徽章に同梱します。

【徽章貸与申請書の記入例】

情報処理安全確保支援士徽章貸与申請書（新規）

yyyy年mm月dd日

独立行政法人情報処理推進機構 殿

登録番号： 第012345号

氏名： 情報 確太郎

情報処理安全確保支援士徽章利用規約に同意し、情報処理安全確保支援士徽章の貸与を申請します。

金融機関等への支払を証明できる書類 貼付欄

備考 1. 機構の定める方法により貸与手数料を納付し、振込証明書等を貼付または同封すること。

西暦で入力または記入

登録証に記載の登録番号を入力または記入

氏名を入力または記入

貸与手数料2,970円（税込）の支払いを証明できる書類（振込名義・振込元金融機関・振込金額・入金日付が記載されたもの）を貼り付ける

※書類に全ての記載がない場合は、必要に応じて手書きで補足すること

※インターネットバンキングからの振込の際にとった、パソコン画面のコピーのように大きいものは、同封でも可

※振込手数料は申請者で負担

2. 徽章再貸与申請に必要な書類等について

徽章再貸与申請書

徽章再貸与申請書は、貸与を受けた徽章を紛失・汚損または破損した際に再貸与を受けるための提出書類です。IPA ホームページから Word ファイルまたは PDF ファイルをダウンロードのうえ、必要項目を入力または記入、**簡易書留**で郵送してください。

【再貸与手数料】

徽章再貸与申請を行う場合、再貸与手数料 **2,970 円**（税込）を振込む必要があります。振込方法にあわせて下記書類を「金融機関等への支払を証明できる書類 貼付欄」に貼り付けてください。

なお、「金融機関等への支払を証明できる書類 貼付欄」には、振込人名義・振込元金融機関・振込金額・入金日付が確認できる証明書を貼り付けてください。書類に全ての記載がされていない場合は、必要に応じて手書きで補足してください。

再貸与手数料過払いの場合、原則返金は行いません。

- ゆうちょ銀行（郵便局）やその他の金融機関の窓口での振込の場合：受領書等（コピーでも可）
- 金融機関の ATM での振込の場合：明細票等（コピーでも可）
- インターネットバンキングでの振込の場合：振込明細画面のコピー

【振込先】

三菱 UFJ 銀行 東京公務部
普通) 口座番号 0014958
(独) 情報処理推進機構
ドク) ジョウホウシヨリスイシンキコウ

※ 振込手数料は、申請者をご負担ください。

再貸与手数料の領収書は、徽章に同梱します。

【徽章再貸与申請書の記入例】

情報処理安全確保支援士徽章再貸与申請書

西暦で入力または記入
yyyy年mm月dd日

独立行政法人情報処理推進機構 殿

登録番号： 第012345号

氏名： 情報 確太郎

氏名を入力または記入

該当する理由を
チェック

情報処理安全確保支援士徽章利用規約に同意し、情報処理安全確保支援士徽章の再貸与を申請します。

再貸与を受ける理由：紛失 汚損または破損

金融機関等への支払を証明出来る書類 貼付欄

再貸与手数料2,970円（税込）の支払いを証明できる書類（振込名義・振込元金融機関・振込金額・入金日付が記載されたもの）を貼り付ける

※書類に全ての記載がない場合は、必要に応じて手書きで補足すること

※インターネットバンキングからの振込の際にとった、パソコン画面のコピーのように大きいものは、同封でも可

※振込手数料は申請者で負担

備考 1. 機構の定める方法により再貸与手数料を納付し、振込証明書等を貼付または同封すること。

3. 納品時不良品の対応について

納品された際に、徽章が不良品であった場合の交換方法です。

交換申請は、納品後 30 日以内に限ります。但し、使用に起因する汚損または破損は除きます。

納品の際に同梱されている納品時不良品交換申請書に記入の上、徽章を梱包箱（納品時に徽章が入っていた箱）に入れ、同梱して郵送してください（送付先は P. 11 参照）。

ゆうパック（着払い）が利用頂けます。ゆうパック（着払い）以外の配送方法を希望される場合の送料は、発送者負担になります。

交換費用は無償です。

The diagram shows a form titled "納品時不良品交換申請書" (Exchange Application Form for Defective Products at Delivery). The form includes the following fields and instructions:

- 申請日 年 月 日 (Application Date Year Month Day) - Callout: 西暦で記入 (Enter in Gregorian calendar)
- 納品時不良品のため、交換を申請します。 (Due to defective product at delivery, I am applying for exchange.)
- 登録番号 (Registration Number) - Callout: 登録証に記載の登録番号を記入 (Enter the registration number recorded on the registration certificate)
- 氏名 (Name) - Callout: 氏名を記入 (Enter name)
- ご連絡先電話番号 (Contact Phone Number) - Callout: 連絡のとれる電話番号を記入 (Enter a contactable phone number)
- 徽章を受け取った日 (Date of receipt of the badge) - Callout: 徽章を受け取った日を西暦で記入 (Enter the date of receipt of the badge in Gregorian calendar)
- 不良の状態 (詳細にご記入ください) (Defective condition (please describe in detail)) - Callout: 不良の箇所・状態が分かるように、記入してください。 (Please describe the location and condition of the defect so it is understandable.)

4. 支援士資格喪失時の返却について

支援士資格を喪失された場合には、速やかに徽章を IPA へ返却して頂く必要があります。
徽章が配送時に破損しないように、梱包して送付してください（送付先は P. 11 参照）。
送料は、発送者負担になります。

5. 送付方法・送付先

必要書類を封筒に入れ、郵便局窓口から**簡易書留**で郵送してください。

なお、郵送以外での受付はできませんので、ご注意願います。

【封筒の表書き】 ※P. 13 に宛名ラベルを準備していますのでご活用ください。

〒113-6591

東京都文京区本駒込 2-28-8

文京グリーンコートセンターオフィス 15 階

独立行政法人情報処理推進機構

IT 人材育成センター 国家資格・試験部

登録・講習グループ登録係宛

【封筒の裏書き】

差出人の住所、氏名

【問合せ】

独立行政法人情報処理推進機構

IT 人材育成センター 国家資格・試験部

登録・講習グループ

メール：riss-grp@ipa.go.jp（添付ファイル不可）

※お問い合わせはメールにて受け付けております。

更新履歴

2020年10月1日	初版発行
2021年6月1日	第7版発行

第6版からの主な変更点

- 字句等軽微な修正

下記の宛名ラベルを切り取り、封筒の表に貼り付けてご利用ください。

〒113-6591

東京都文京区本駒込 2-28-8

文京グリーンコートセンターオフィス 15 階

独立行政法人情報処理推進機構

IT 人材育成センター 国家資格・試験部

登録・講習グループ登録係宛

キ
リ
ト
リ

(徽章関係書類在中)

簡易書留

郵便局窓口から、簡易書留でお送りください。