

セキュリティ要件適合評価・認証 及びラベル発行業務取扱手順

令和7年3月

IPA

JSM-01-A

独立行政法人情報処理推進機構

目次

第1章 目的.....	1
第2章 用語.....	1
第3章 適合基準・評価手順と適合ラベルの関係	2
第4章 ラベル発行・認証機関の認証業務及び適合ラベル発行業務実施のための準備	2
4.1 認証及び適合ラベルの取得・維持に関する情報.....	2
4.2 適合ラベル発行業務実施のための準備	2
4.3 認証業務実施のための準備.....	2
4.4 適合ラベル維持業務実施のための準備	3
4.5 秘密保持に関する事項.....	3
4.6 申請手数料に関する事項	4
第5章 認証業務及び適合ラベル発行業務の取扱い.....	5
5.1 自己適合宣言による適合ラベル発行業務.....	5
5.1.1 適合ラベル申請書の受領.....	5
5.1.2 適合ラベル申請書の受理.....	5
5.1.3 申請手数料の入金確認	6
5.1.4 適合ラベルの交付.....	6
5.2 適合評価・認証による認証業務及び適合ラベル発行業務	7
5.2.1 適合ラベル申請書の受領.....	7
5.2.2 適合ラベル申請書の受理.....	7
5.2.3 申請手数料の入金確認	8
5.2.4 秘密保持契約の締結	8
5.2.5 認証業務の実施	8
5.2.6 適合ラベルの交付.....	10
5.3 申請中の申請書記載事項変更の取扱い	10
5.4 申請中案件の申請取下げの取扱い.....	12
5.5 申請中案件の申請公開の取扱い	12
第6章 適合ラベル維持業務の取扱い.....	12
6.1 製品情報等の記載事項変更の取扱い	12
6.2 セキュリティ情報の記載事項の更新・記載の取扱い.....	13
6.3 製品型番追加の取扱い	14
別表.....	15

セキュリティ要件適合評価・認証及びラベル発行業務取扱手順

制定 令和7年3月11日 2024 情セ技第192号

第1章 目的

本業務取扱手順は、独立行政法人情報処理推進機構（以下「**機構**」という。）が、セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度（以下「**本制度**」という。）の「セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度の認証機関及びラベル発行機関の組織及び業務運営に関する規程 (JSM-01)」(以下「**業務運営規程 (JSM-01)**」という。)に基づき、ラベル発行機関及び認証機関（以下「**ラベル発行・認証機関**」と総称する。）としてセキュリティ要件適合評価・認証業務（以下「**認証業務**」という。）及び適合ラベルの発行・維持業務（以下「**適合ラベル発行業務**」という。）を適正に実施するために、必要な業務手順を定めることを目的とする。

第2章 用語

本業務取扱手順で使用する用語は、次に定めるほか「セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度の基本規程 (JSS-01)」(以下「**制度基本規程 (JSS-01)**」という。)、業務運営規程 (JSM-01)、「セキュリティ要件適合評価・認証及びラベル取得等に関する要求事項 (JSM-02)」(以下「**ラベル取得要求事項 (JSM-02)**」という。)において使用される用語の例による。

マネジメントシステム責任者代理：

マネジメントシステム責任者が担当する業務をマネジメントシステム責任者に代わって実施する者で、マネジメントシステム責任者が指名する者

マネジメントシステム責任者代理補佐：

マネジメントシステム責任者代理の業務を補佐するもので、特にマネジメントシステム責任者代理が指名する者

技術担当者：

技術管理者、認証要員、及びマネジメントシステム責任者（代理を含む）が指名する者

業務管理者：

業務担当者のうち、マネジメントシステム責任者（代理を含む）が指名する者

第3章 適合基準・評価手順と適合ラベルの関係

本制度における自己適合宣言による適合ラベルは、★1 又は★2 での適合基準・評価手順に従って申請者自らが行った適合評価の結果を記載したチェックリストに基づき、ラベル発行機関が交付する。また、適合評価・認証による適合ラベルは、★3 又は★4 での適合基準・評価手順に従って第三者の評価機関が行った適合評価の結果及び認証機関による当該適評評価結果の認証（以下「**適合評価・認証**」という。）に基づき、認証機関が交付する。

第4章 ラベル発行・認証機関の認証業務及び適合ラベル発行業務実施のための準備

4.1 認証及び適合ラベルの取得・維持に関する情報

- (1) ラベル発行・認証機関は、申請者が、適合ラベルの取得申請等を行うために必要な情報を、機構が管理する Web サイトにて提供する。
- (2) ラベル発行・認証機関は、申請者が提出する申請書類等の提出方法を定め、機構が管理する Web サイトにて提供する。
- (3) ラベル発行・認証機関は、適合ラベルの申請・維持、自己適合宣言、認証、評価機関の承認等に係る手続に関して重要な変更を行う場合は、その内容について、機構が管理する Web サイトを通じて原則 2 週間以上の期間をもって適切に予告する。

4.2 適合ラベル発行業務実施のための準備

- (1) 業務管理者は、適合ラベル申請書類受領から適合ラベル発行までの進捗状況（受付日、識別番号、発行日、登録番号等を含む）を管理するための「適合ラベル申請状況管理簿」を準備する。
- (2) 業務担当者は、適合ラベル発行申請案件ごとに、ラベル発行・認証機関が管理するサーバに識別番号を記した専用フォルダを作成し、申請書類一式を保管する。識別番号の決定方法はマネジメントシステム責任者又はマネジメントシステム責任者代理が別途定める。
- (3) 業務管理者は、適合ラベルが交付された案件について、ラベル発行・認証機関が管理するサーバに登録番号を記した専用フォルダを作成し、当該適合ラベルに係る申請書類及び関連書類を整理・保管する。

4.3 認証業務実施のための準備

- (1) 技術担当者は、認証業務を実施する案件に対応する受理番号を記したフォルダを以下の手順で作成し、認証業務で利用する書類一式を保管する。なお、受理番号の決定方法はマネジメントシステム責任者又はマネジメントシステム責任者代理が別途定める。
 - ① 適合ラベル発行申請に伴う実施される認証業務の場合は、当該受理番号に紐づく識別番号をもつ 4.2 (2) で作成したフォルダ内に作成する。

- ② 適合ラベルの有効期間延長手続きに伴う認証業務の場合、又はサーベイランスに伴う認証業務の場合は、当該受理番号に紐づく登録番号をもつ 4.2 (3)で作成したフォルダ内に作成する。

4.4 適合ラベル維持業務実施のための準備

- (1) 業務担当者は、適合ラベルが交付された IoT 製品（以下「ラベル付与製品」という。）に対する各種申請に対して、当該ラベル付与製品の登録番号をもつ 4.2 (3)で作成したフォルダ内に、今回の申請での識別番号を記したフォルダを作成し、当該申請書類一式を保管する。

4.5 秘密保持に関する事項

- (1) ラベル発行・認証機関は、申請者から提供される申請書及び申請手続き中に必要に応じて添付される文書に関し、以下のように取り扱うものとする。
- ① 申請書又は申請手続きにおいて「ホームページに公開する」又は「Web サイトで公開する」と明示された項目に記載された内容及び当該項目に関連して申請手続き中に必要に応じて添付される文書については、ラベル発行・認証機関での適合ラベル交付決裁日以降に機構が管理する Web サイトに掲載するものとし、申請から適合ラベル交付決裁完了までの期間は秘密情報として取り扱う。
 - ② ただし、申請書においてラベル取得製品リストへの掲載日の希望日を記載している場合には、①に関わらず、当該希望日までの期間、秘密情報として取り扱う。
 - ③ ①以外の申請書に記載された内容及び必要に応じて添付された文書については、秘密情報として取り扱う。
 - ④ 上記の秘密情報は、本制度の適正な運用・管理を目的として、機構及び本制度の監督部門である経済産業省商務情報政策局サイバーセキュリティ課のみが使用するものとし、その他の目的には使用しない。
- (2) ラベル発行・認証機関は、秘密情報の取扱に関して、申請者に対し、「セキュリティ要件適合評価・認証及びラベル取得申請等のための手引 (JSM-02-A)」(以下「ラベル取得申請手引 (JSM-02-A)」という。)の別紙に定める「セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度 秘密保持規約」(以下「秘密保持規約」という。)への同意を申請時に求める。申請者が同意しなかった場合には、申請を認めない。
- (3) ラベル発行・認証機関は、公平性確保の観点から、秘密保持規約に関する修正要求及び覚書その他別途の合意等の要求には応じない。
- (4) 認証機関は、評価機関が実施する適合評価に関連して申請者と認証機関との間で取り交わされる資料等について、申請者からの要望があれば、「適合評価・認証用秘密保持契約書 (申請者用)」(様式 1-1)による秘密保持契約を締結することができる。また、認証機関は、申請者以外の者（以下「開示者」という。）から秘密情報の開示を受ける場合、

当該開示を行う者（以下「開示者」という。）との間で、秘密保持の取扱いに関して、「適合評価・認証用秘密保持契約書（開示者用）」（様式 1-2）による秘密保持契約を締結することができる。なお、認証機関は、公平性確保の観点から、適合評価・認証用秘密保持契約書に関する修正要求及び覚書その他別途の合意等の要求には応じない。

- (5) ラベル発行・認証機関は、サーベイランスを実施するにあたり、申請者との間で、サーベイランスに関連して取り交わされる秘密情報の取扱いに関して、「サーベイランス用秘密保持契約書（申請者用）」（様式 1-3）による契約を締結することができる。また、ラベル発行・認証機関は、開示者から秘密情報の開示を受ける場合、開示者との間で、秘密保持の取扱いに関して、「サーベイランス用秘密保持契約書（開示者用）」（様式 1-4）による契約を締結することができる。なお、秘密保持契約書に対しては、申請者や開示者からの要請があった場合は、申請者・開示者とラベル発行・認証機関両者の協議のうえで秘密保持に係る別段の覚書を締結することができるが、その場合は原則として、覚書の内容について機構の顧問弁護士の事前の同意を条件とする。
- (6) 認証機関は、評価機関との間で秘密保持契約を締結するものとする。詳細については、セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度の評価機関承認申請等のための手引 (JSM-03-A) に定める。
- (7) (4)から(6)での秘密保持契約書の契約方法は原則として機構が導入している電子契約によるものとするが、申請者からの要請があった場合は書面での契約とする。
- (8) 契約方法が書面での契約の場合、業務担当者は、秘密保持契約書を配達記録が残る方法（簡易書留等）で送付し、送付したことを電子メール等にて連絡する。

4.6 申請手数料に関する事項

- (1) 申請手数料の新設又は改定を行う場合には、運営審議委員会での承認を得たうえで、統括責任者の決裁を受けて決定する。
- (2) 認証業務及び適合ラベル発行業務にかかる申請手数料は別表のとおり定まっている。
- (3) 本制度の運営・施策上の必要性に応じて、(1)で定める申請手数料の減額が必要と判断される場合、統括責任者の決裁により、減額対象となる範囲を定めて申請手数料を減額することができる。この場合は、運営審議委員会での審議・承認は不要とする。
- (4) 業務担当者は、申請手数料を徴収するために、申請受理の起案に合わせて申請手数料の起案手続を行い統括責任者の決裁を受けた後、申請者に申請手数料の金額を通知する。
- (5) 指定期日までに申請手数料が振り込まなかった場合、申請が取り下げられたものとみなす。
- (6) 申請者からインボイス請求書を要求された場合、業務管理者は「インボイス請求書」（様式 1-8）を作成し、申請者に送付する。

第5章 認証業務及び適合ラベル発行業務の取扱い

5.1 自己適合宣言による適合ラベル発行業務

5.1.1 適合ラベル申請書の受領

- (1) 申請書一式は、電子媒体にて提出されるものとする。ラベル発行・認証機関は、ラベル取得申請手引 (JSM-02-A) の 5.2 で定める書類の具体的な提出方法を定め、機構が管理する Web サイトにて提供する。
- (2) 業務担当者は、申請書一式を受領したら、4.2 (2) に従って識別番号を附番し、申請書類一式を保管する。業務担当者は、申請者情報、申請書受領日、識別番号等、必要な事項を適合ラベル申請状況管理簿に記入する。
- (3) 業務担当者は、以下のことを確認する。
 - ① ラベル取得申請手引 (JSM-02-A) の 5.2 に規定された書類一式及び必要に応じてそれらに付随して添付されるべき文書がすべて揃っていること。
 - ② 「申請確認書」(様式 2-1) に申請責任者の有効な署名がされていること。
 - ③ 「JC-STAR 適合ラベル申請書」(様式 2-2) が最新版であること、及び適切に記入され「申請可」となっていること。
 - ④ チェックリストが申請日前 90 日以内に作成されたものであること。
 - ⑤ 「委任状」(様式 2-3) が添付されている場合、当該委任状に申請者の有効な署名がされていること。
 - ⑥ 法人格を証明する書類が添付されている場合、当該書類がラベル取得申請手引 (JSM-02-A) の 5.2 に規定された条件を満たしたものであること。
 - ⑦ その他、書類不備等の差し戻すべき理由がないこと。
- (4) (4)の結果、不備が発見された場合、業務管理者の指示のもと、業務担当者は申請者に申請差戻を通知し、申請書類一式は破棄する。
- (5) (4)の結果、不備がないことが確認されたことをもって正式に受領したものとし、業務担当者は、業務管理者の確認後、受領番号を附番し、申請者に受領番号が記載された受領通知文を送付する。
- (6) 業務担当者は、当該申請に関して、受領番号、受領通知文の送付日、又は差戻通知日等、必要な事項を適合ラベル申請状況管理簿に追記する。

5.1.2 適合ラベル申請書の受理

- (1) 技術担当者は、チェックリストについて、以下の形式確認を行う。
 - ① チェックリストが最新バージョンの適合基準及び評価手順を利用して作成されていること。なお、旧バージョンの適合基準及び評価手順の移行猶予期間中に申請が受領された場合に限り、当該旧バージョンの適合基準及び評価手順を利用して作成されたチェックリストも可とする。
 - ② チェックリストの記載内容に、明白な誤りや矛盾がないこと。
- (2) 業務担当者は申請書の記載内容の確認を行う。必要に応じて、マネジメントシステム責

任者代理又は代理補佐は、経済産業省商務情報政策局サイバーセキュリティ課に当該記載内容につき照会し、サイバー課課長名での照会結果を受領する。

- (3) (1)又は(2)の結果、不備が発見された場合、業務管理者の指示のもと、業務担当者は申請者に対して原則 2 週間以内の期限を定めて必要な書類の再提出を依頼する。申請書類一式の不備が解消するまで、申請受理は行わない。また、期限内に再提出がない場合には申請が取下げられたものとみなし、業務管理者の指示のもと、業務担当者は申請者に申請取下げ扱いとなった旨を通知する。
- (4) (1)又は(2)の結果、申請受理不可と判定された場合、マネジメントシステム責任者代理又は代理補佐の指示のもと、業務担当者は申請者に申請受理不可となった旨を通知する。
- (5) (1)又は(2)の結果、申請受理可と判定された場合、業務担当者は申請受理・申請手数料請求の起案手続きを行い決裁後、受理番号を附番し、申請者に受理番号と申請手数料の金額が記載された「申請受付受理書兼申請手数料通知書」(様式 2-4)を送付する。
- (6) 業務担当者は、当該申請に関して、受理番号、申請受付受理書兼申請手数料通知書の送付日、又は申請取下げ扱いや申請受理不可の通知日等、必要な事項を適合ラベル申請状況管理簿に追記する。

5.1.3 申請手数料の入金確認

- (1) 業務担当者は、申請者から「振込通知書」(様式 2-5)を受領したら、振込予定日の前営業日に財務部に送付し、申請手数料の入金確認を依頼する。
- (2) 5.1.2 (5)にて申請受付受理書兼申請手数料通知書を申請者に送付後、事前連絡なく、45 日を過ぎた場合、業務担当者は申請者に督促を行う。督促後 15 日を過ぎても、なお連絡がなく、且つ財務部からの入金確認ができない場合には申請が取下げられたものとみなし、業務管理者の指示のもと、業務担当者は申請者に申請取下げ扱いとなった旨を通知する。
- (3) 財務部の入金確認後、業務担当者は、当該申請に関して、入金日、又は申請取下げ扱い通知日等、必要な事項を適合ラベル申請状況管理簿に追記する。

5.1.4 適合ラベルの交付

- (1) 財務部の入金確認後、業務担当者は適合ラベル発行の起案手続きを行い決裁後、登録番号を附番し、適合ラベルを作成する。業務担当者は、作成後、業務管理者に当該適合ラベルが正しく作られていることの確認を求める。
- (2) 業務担当者は、適合ラベルの有効期間を、原則として(1)の決裁日より 2 年後に設定する。ただし、サポート期間が 2 年以内の場合はサポート期間終了日までとする。
- (3) 業務担当者は、業務管理者の確認のもと、機構が管理する Web サイトにて交付する適合ラベルに対応した製品情報ページを掲載する。ただし、申請書にて製品情報ページの公開希望日の申し出があった場合は、当該日までは製品情報テストページを掲載し、当該日以降速やかに製品情報ページに切り替えるものとする。
- (4) 業務担当者は、申請者に受取確認できる電子媒体で偽造防止対策を施した適合ラベルを

交付する。

- (5) 業務管理者は、4.2 (3)に従って、当該申請に係る申請書類及び関連書類、並びに適合ラベルを整理・保管する。業務担当者は、当該申請に関して、登録番号、有効期間、サポート期間、適合ラベルの送付日等、必要な事項を適合ラベル申請状況管理簿に追記する。

5.2 適合評価・認証による認証業務及び適合ラベル発行業務

5.2.1 適合ラベル申請書の受領

- (1) 申請書一式は、電子媒体にて提出されるものとする。ラベル発行・認証機関は、ラベル取得申請手引 (JSM-02-A) の 5.2 で定める書類の具体的な提出方法は、機構が管理する Web サイトにて提供する。
- (2) 業務担当者は、申請書一式を受領したら、4.2 (2)に従って識別番号を附番し、申請書類一式を保管する。業務担当者は、申請者情報、申請書受領日、識別番号等、必要な事項を適合ラベル申請状況管理簿に記入する。
- (3) 業務担当者は、以下のことを確認する。
 - ① ラベル取得申請手引 (JSM-02-A) の 5.2 に規定された書類一式及び必要に応じてそれらに付随して添付されるべき文書がすべて揃っていること。
 - ② 「申請確認書」(様式 2-1) に申請責任者の有効な署名がされていること。
 - ③ 「JC-STAR 適合ラベル申請書」(様式 2-2) が最新版であること、及び適切に記入され「申請可」となっていること。
 - ④ 「委任状」(様式 2-3) が添付されている場合、当該委任状に申請者の有効な署名がされていること。
 - ⑤ 法人格を証明する書類が添付されている場合、当該書類がラベル取得申請手引 (JSM-02-A) の 5.2 に規定された条件を満たしたものであること。
 - ⑥ その他、申請書の受領に当たって差し戻すべき理由がないこと。
- (4) (4)の結果、不備が発見された場合、業務管理者の指示のもと、業務担当者は申請者に申請差戻を通知し、申請書類一式は破棄する。
- (5) (4)の結果、不備がないことが確認されたことをもって正式に受領したものとし、業務担当者は、業務管理者の確認後、受領番号を附番し、申請者に受領番号が記載された受領通知文を送付する。
- (6) 業務担当者は、当該申請に関して、受領番号、受領通知文の送付日、又は差戻通知日等、必要な事項を適合ラベル申請状況管理簿に追記する。

5.2.2 適合ラベル申請書の受理

- (1) 業務担当者は申請書の記載内容の確認を行う。必要に応じて、マネジメントシステム責任者代理又は代理補佐は、経済産業省商務情報政策局サイバーセキュリティ課に当該記載内容につき照会し、サイバー課課長名での照会結果を受領する。
- (2) (1)の結果、不備が発見された場合、業務管理者の指示のもと、業務担当者は申請者に対

して原則 2 週間以内の期限を定めて必要な書類の再提出を依頼する。申請書類一式の不備が解消するまで、申請受理は行わない。また、期限内に再提出がない場合には申請が取下げられたものとみなし、業務管理者の指示のもと、業務担当者は申請者に申請取下げ扱いとなった旨を通知する。

- (3) (1)の結果、申請受理不可と判定された場合、マネジメントシステム責任者代理又は代理補佐の指示のもと、業務担当者は申請者に申請受理不可となった旨を通知する。
- (4) (1)の結果、申請受理可と判定された場合、業務担当者は申請受理・申請手数料請求の起案手続きを行い決裁後、受理番号を附番し、申請者に受理番号と申請手数料の金額が記載された「申請受付受理書兼申請手数料通知書」(様式 2-4)を送付する。
- (5) 業務担当者は、当該申請に関して、受理番号、申請受付受理書兼申請手数料通知書の送付日、又は申請取下げ扱いや申請受理不可の通知日等、必要な事項を適合ラベル申請状況管理簿に追記する。

5.2.3 申請手数料の入金確認

- (1) 業務担当者は、申請者から「振込通知書」(様式 2-5)を受領したら、振込予定日の前営業日に財務部に送付し、申請手数料の入金確認を依頼する。
- (2) 財務部の入金確認後、業務担当者は、当該申請に関して、入金日等、必要な事項を適合ラベル申請状況管理簿に追記する。
- (3) 5.2.2 (5)にて申請受付受理書兼申請手数料通知書を申請者に送付後、事前連絡なく、45 日を過ぎた場合、業務担当者は申請者に督促を行う。
- (4) 財務部の入金を確認されるまで、認証機関は、5.2.5 の認証業務の実務に入らない。

5.2.4 秘密保持契約の締結

- (1) 認証業務に関連して申請者から秘密保持契約の締結が求められた場合、業務担当者は、秘密保持契約の手続きを実施する。具体的な手続きは 4.5 に従う。
- (2) 業務担当者は、4.2 (2)で作成した該当する識別番号を記したフォルダ内に締結した秘密保持契約書の控えを保管する。業務担当者は、秘密保持契約書の締結日等、必要な事項を適合ラベル申請状況管理簿に追記する。

5.2.5 認証業務の実施

- (1) 技術管理者は、申請毎に認証要員(認証要員候補である技術員を含む)を選任する。
- (2) (1)で選任された認証要員は、「認証要員適格性チェックリスト」(様式 1-6)を技術管理者に提出する。
- (3) 技術管理者は、(2)で提出された認証要員適格性チェックリストで認証業務を担当することに問題がないことを確認のうえ、当該申請を担当する認証要員を最終決定し、「認証作業担当通知書」(様式 1-7)を作成する。問題があることが分かった場合、技術管理者は認証要員を選任し直す。
- (4) 業務担当者は、申請者及び申請者から適合評価を依頼された評価機関に認証作業担当通知書を送付する。

- (5) 業務担当者は、4.2 (2)で作成した該当する識別番号を記したフォルダ内に認証作業担当通知書を保管する。業務担当者は、認証作業担当通知書の送付日等、必要な事項を適合ラベル申請状況管理簿に追記する。
- (6) 認証要員は、申請者から「評価機関評価業務適格性チェックリスト」(様式 1-6) を受領し、適合評価業務を担当することに問題がないことを確認する。問題があることが分かった場合、認証機関、評価機関及び申請者の協議により問題点の解消を図る。協議によっても問題点の解消ができないと認証機関が最終判断した場合、当該評価機関による適合評価は認めず、申請者に評価機関の変更を指示する。
- (7) 認証要員は、4.2 (2)で作成した該当する識別番号を記したフォルダ内に評価機関評価業務適格性チェックリストを保管する。認証要員は、評価機関評価業務適格性チェックリストの受領日及び確認日等、必要な事項を適合ラベル申請状況管理簿に追記する。
- (8) 認証要員は、評価機関から適合評価結果を記した評価報告書を受領した後、適切な期間内に当該報告書の確認を行う。なお、評価報告書は最新バージョンの適合基準及び評価手順を利用して作成されていることを原則とするが、旧バージョンの適合基準及び評価手順の移行猶予期間中に当該申請が受領された場合に限り、当該旧バージョンの適合基準及び評価手順を利用して作成されたものも可とする。
- (9) 認証要員は、評価報告書の内容に問題があると判断した場合、「認証レビュー」を評価機関に送付し、対応を指示する。なお、問題があるかどうかを判断するための質問やコメント等を提示する場合も、「認証レビュー」を評価機関に送付することができる。
- (10) 認証要員は、評価報告書等の問題点の解決を図るために、必要に応じて申請者及び評価機関との会合を行うことができる。開催方法は、申請者及び評価機関との協議のうえで決定する。
- (11) 認証要員は、申請者及び評価機関から受領した秘密資料を必要最小限の担当者だけがアクセス可能な所定の場所に保管する。
- (12) 認証要員は、評価報告書の内容について確認し、適切な適合基準及び評価手順を利用して適切な適合評価が実施され、すべての問題が解消されたと判断した場合、評価機関に評価報告書の確定版の提出を要求する。
- (13) 認証要員は、「評価報告書受理票」(様式 1-9) を作成し、技術管理者に提出する。
- (14) 認証要員は、4.2 (2)で作成した該当する識別番号を記したフォルダ内に評価報告書の確定版及び評価報告書受理票を保管する。認証要員は、評価報告書確定版の受理日等、必要な事項を適合ラベル申請状況管理簿に追記する。
- (15) 技術管理者は、評価報告書受理票を確認し、問題がなければ、業務担当者に当該評価報告書受理票を申請者及び評価機関に送付する指示する。
- (16) 業務担当者は、申請者及び評価機関に評価報告書受理票を送付する。
- (17) 5.2.2 の申請受付受理書兼申請手数料通知書の発行日より 12 ヶ月以内に(12)までの認証業務が完了しない場合には認証不可とし、認証要員は技術管理者にその旨を報告す

る。業務担当者は、技術管理者の指示のもと、申請者に認証不可となった旨を通知する。

- (18) 業務担当者は、評価報告書受理票の送付日、又は認証不可の通知日等、必要な事項を適合ラベル申請状況管理簿に追記する。

5.2.6 適合ラベルの交付

- (1) 業務担当者は適合ラベル発行の起案手続きを行い決裁後、登録番号を附番し、適合ラベルを作成する。また、業務担当者は、作成後、業務管理者に当該適合ラベルが正しく作られていることの確認を求める。
- (2) 業務担当者は、適合ラベルの有効期間を、原則として(1)の決裁日より 2 年後に設定する。ただし、サポート期間が 2 年以内の場合はサポート期間終了日までとする。
- (3) 業務担当者は、業務管理者の確認のもと、機構が管理する Web サイトにて交付する適合ラベルに対応した製品情報ページを掲載する。ただし、申請書にて製品情報ページの公開希望日の申し出があった場合は、当該日までは製品情報テストページを掲載し、当該日以降速やかに製品情報ページに切り替えるものとする。
- (4) 業務担当者は、申請者に受取確認できる電子媒体で偽造防止対策を施した適合ラベルを交付する。
- (5) 業務管理者は、4.2 (3)に従って、当該申請に係る申請書類及び関連書類、認証関連で作成・入手した文書、並びに適合ラベルを整理・保管する。業務担当者は、当該申請に関して、登録番号、有効期間、サポート期間、適合ラベルの送付日等、必要な事項を適合ラベル申請状況管理簿に追記する。

5.3 申請中の申請書記載事項変更の取扱い

- (1) 業務担当者は、申請中案件について「申請書記載事項訂正願」(様式 2-6) を受領した場合、以下①～④いずれにも該当しない場合には、業務管理者の確認後、業務担当者は申請者に当該訂正願の受理を通知する。
- ① 自己適合宣言による適合ラベル発行申請の場合であって、当該訂正願の受領が受領通知文の送付 (5.1.1 (6)) より前である場合は、業務管理者の指示のもと、業務担当者は申請者に当該申請自体の差戻を通知し、申請のやり直しを依頼する。このとき、申請書類一式及び添付書類は破棄する。
- ② 自己適合宣言による適合ラベル発行申請の場合であって、当該訂正願の受領が受理通知文の送付 (5.1.2 (5)) より後である場合は、業務管理者の指示のもと、業務担当者は申請者に当該訂正願の不受理を通知し、適合ラベル交付後に製品情報等の記載事項変更の手続きを取るよう依頼する。ただし、訂正願の内容が(2)にあげる事項のいずれかに該当する場合を除く。
- ③ 適合評価・認証による適合ラベル発行申請の場合であって、当該訂正願の受領が受領通知文を送付する前 (5.2.1 (6)より前) である場合は、業務管理者の指示のもと、

業務担当者は申請者に当該申請自体の差戻を通知し、申請のやり直しを依頼する。
このとき、申請書類一式は破棄する。

- ④ 適合評価・認証による適合ラベル発行申請の場合であって、当該訂正願の受領が評価報告書受理票の送付 (5.2.5 (16)) より後である場合は、業務管理者の指示のもと、業務担当者は申請者に当該訂正願の不受理を通知し、適合ラベル交付後に製品情報等の記載事項変更の手続きを取るよう依頼する。ただし、訂正願の内容が(2)にあげる事項のいずれかに該当する場合を除く。
- (2) (1)で受理した訂正願による変更内容が、以下のいずれかに該当する場合には、適合ラベル申請書の受理作業（自己適合宣言による適合ラベル発行申請の場合は 5.1.2、適合評価・認証による適合ラベル発行申請の場合は 5.2.2）をやり直す。なお、申請について受理通知済みの場合においては、業務担当者は、業務管理者の指示のもと、申請受理を一時無効とする旨申請者に通知する。
 - ① 申請企業が変更
 - ② 申請者の親会社の構成が変更
 - ③ 製品の製造方法の区分が「自社製造」から「OEM/ODM 製造」又は「自社工場製造と OEM/ODM 製造の併用」に変更
 - ④ OEM/ODM 製造の場合の製造ベンダー、又はその親会社の構成が変更
 - ⑤ ファームウェアの開発・保守方法の区分が「自社開発部門・保守部門のみで実施」から「部品・コンポーネントの生産会社からの供給を受けて対応」に変更
 - ⑥ 部品・コンポーネントの生産会社からの供給を受けている場合、実際にファームウェア開発・保守を行う企業、又はその親会社の構成が変更
 - (3) 申請受理が一時無効とされた申請について、(2)の結果、訂正願が受理可と判定された場合は、当該訂正願の受領時点での作業から再開するものとし、業務担当者は一時無効の解除を申請者に通知する。訂正願が受理不可と判定された場合は、マネジメントシステム責任者代理又は代理補佐の指示のもと、業務担当者は申請者に申請受理不可となった旨を通知する。
 - (4) 業務管理者は、(1)で受理した訂正願による変更内容が、申請の有効性に影響する恐れがあると判断した場合には、技術管理者に相談のうえ、マネジメントシステム責任者代理又はマネジメントシステム責任者代理補佐に報告する。マネジメントシステム責任者代理又はマネジメントシステム責任者代理補佐は当該変更内容を確認し、必要があれば適合ラベル申請書の受理作業（自己適合宣言による適合ラベル発行申請の場合は 5.1.2、適合評価・認証による適合ラベル発行申請の場合は 5.2.2）のやり直しを決定する。やり直しの方法は、(2)に従う。
 - (5) 業務担当者は、4.2 (2)で作成した該当する識別番号を記したフォルダ内に本訂正願を保管のうえ、当該申請書の内容を更新する。業務担当者は、当該訂正願に関して、受理通知日、又は差戻通知日、不受理通知日等、必要な事項を適合ラベル申請状況管理簿に追

記する。

5.4 申請中案件の申請取下げの取扱い

- (1) 業務担当者は、申請者から「申請・適合ラベル取下げ届」(様式 2-7) を受領した場合、その内容を確認する。確認の結果、不備が発見された場合、業務担当者は、業務管理者の確認のもと、申請者に当該取下げ届の差戻を通知する。
- (2) (1)の確認の結果、不備がないことが確認された場合、業務担当者は、業務管理者の確認のもと、申請者に取下げ届受理を通知する。
- (3) 業務担当者は、受領した取下げ届に関して、4.2 (2)で作成した該当する識別番号を記したフォルダ内に本届を保管するとともに、受理通知日、又は差戻通知日等、必要な事項を適合ラベル申請状況管理簿に追記する。

5.5 申請中案件の申請公開の取扱い

- (1) 業務担当者は、「認証中の申請案件掲載依頼書」(様式 2-8) を受領した場合、その内容を確認する。確認の結果、不備が発見された場合、業務担当者は、業務管理者の確認のもと、申請者に当該依頼書の差戻を通知する。
- (2) (1)の確認の結果、不備がないことが確認された場合、業務担当者は、申請者に依頼書受理を通知し、業務管理者の確認のもと、機構が管理する Web サイトの「認証中の申請案件リスト」に掲載する。ただし、公開希望日の申し出があった場合は、当該希望日以降速やかに掲載する。
- (3) 業務担当者は、受領した依頼書に関して、4.2 (2)で作成した該当する識別番号を記したフォルダ内に本依頼書を保管するとともに、受理通知日、又は差戻通知日等、必要な事項を適合ラベル申請状況管理簿に追記する。
- (4) 業務担当者は、申請者から「認証中の申請案件掲載依頼書」の再提出により記載事項の変更依頼があった場合は、内容を確認のうえ、その依頼書に従い、機構が管理する Web サイトの「認証中の申請案件リスト」の情報を更新する。
- (5) 業務担当者は、機構が管理する Web サイトの「認証中の申請案件リスト」に掲載中の申請案件が、適合ラベル取得、申請取り下げ、又は認証不可となった場合には、機構が管理する Web サイトの「認証中の申請案件リスト」から削除する。

第 6 章 適合ラベル維持業務の取扱い

6.1 製品情報等の記載事項変更の取扱い

- (1) 業務担当者は、「製品情報等記載事項変更・報告届」(様式 2-9) を受領した場合、その内容を確認し、以下の不備等がない場合、申請者に変更・報告届の受理を通知する。
 - ① 確認の結果、JSM-02 8.1 (1)に記載された項目以外の変更依頼が含まれる場合には、業務担当者は、業務管理者の確認のもと、申請者に本変更・報告届不受理を通知す

る。

- ② 確認の結果、不備が発見された場合、業務管理者の指示のもと、業務担当者は申請者に対して本変更・報告届を差戻し、原則 2 週間以内の期限を定めて再提出を依頼する。不備が解消するまで、変更・報告届の受理は行わない。また、期限内に再提出がない場合、又は変更・報告届の受理となる見込みがないと判断された場合には、変更・報告届が取下げられたものとみなし、業務管理者の指示のもと、業務担当者は申請者に変更・報告届が取下げ扱いとなった旨を通知する。
- (2) (1)の確認の結果、不備がないことが確認された場合、業務担当者は、業務管理者の確認のもと、機構が管理する Web サイトの当該製品情報ページに本変更・報告届の変更内容の該当箇所があればその記載を更新し、速やかに掲載する。ただし、公開希望日の申し出があった場合は、当該日以降速やかに掲載する。
- (3) 業務担当者は、4.2 (3)で作成した該当する登録番号を記したフォルダ内に受領した変更・報告届を保管のうえ、当該登録番号の製品情報を更新する。業務担当者は、本変更・報告届に関して、受理通知日、不受理通知日、差戻日又は取下げ通知日等、必要な事項を適合ラベル申請状況管理簿に追記する。

6.2 セキュリティ情報の記載事項の更新・記載の取扱い

- (1) 業務担当者は、「セキュリティ情報記載事項更新・報告届」(様式 2-10) を受領した場合、その内容を確認する。
- (2) (1)の結果、不備が発見された場合、業務管理者の指示のもと、業務担当者は申請者に対して当該更新・報告届を差戻し、原則 2 週間以内の期限を定めて再提出を依頼する。不備が解消するまで、更新・報告届の受理は行わない。また、期限内に再提出がない場合、又は更新・報告届の受理となる見込みがないと判断された場合には、更新・報告届が取下げられたものとみなし、業務管理者の指示のもと、業務担当者は申請者に更新・報告届が取下げ扱いとなった旨を通知する。
- (3) (1)の確認の結果、不備がないことが確認された場合、業務担当者は、申請者に本変更・報告届受理を通知し、業務管理者の確認のもと、機構が管理する Web サイトの当該製品情報ページに本更新・報告届の該当箇所があればその記載を速やかに掲載する。ただし、公開希望日の申し出があった場合は、原則として当該日以降速やかに掲載する。
- (4) 業務担当者は、4.2 (3)で作成した該当する登録番号を記したフォルダ内に受領した更新・報告届を保管のうえ、当該登録番号の製品情報を更新する。業務担当者は、当該更新・報告届に関して、受理通知日、不受理通知日、差戻日又は取下げ通知日等、必要な事項を適合ラベル申請状況管理簿に追記する。
- (5) 業務管理者は、更新・報告届の内容が脆弱性情報の報告である場合、技術管理者に報告する。技術管理者は、報告された内容により、公開希望日にかかわらず、6.2 (3)での公開日をいつとするかを技術管理者が決定するものとする。

- (6) 技術管理者は、報告された脆弱性情報について深刻度を評価し、サーベイランスを実施するかどうかを判断する。サーベイランスを実施すべきと判断した場合、技術管理者は統括責任者及びマネジメントシステム責任者に報告する。

6.3 製品型番追加の取扱い

- (1) 業務担当者は、「製品型番追加届」(様式 2-11)を受領した場合、その内容を確認する。なお、本届の対象となる適合ラベルが失効又は付与が取消されている場合には、業務担当者は、業務管理者の確認のもと、申請者に本追加届不受理を通知する。
- (2) (1)の結果、製品型番の削除が行われているなど、不備が発見された場合、業務管理者の指示のもと、業務担当者は申請者に対して本追加届を差戻し、必要に応じて再提出をするように指示する。
- (3) (1)の確認の結果、不備がないことが確認された場合、業務担当者は、業務管理者の確認のもと、機構が管理する Web サイトの当該製品情報ページの製品型番の情報を更新し、速やかに掲載する。ただし、公開希望日の申し出があった場合は、当該日以降速やかに掲載する。
- (4) 業務担当者は、申請者に本追加届受理を通知する。
- (5) 業務担当者は、4.2 (3)で作成した該当する登録番号を記したフォルダ内に受領した追加届を保管のうえ、当該登録番号の製品情報を更新する。業務担当者は、当該追加届に関して、受理通知日、不受理通知日、差戻日等、必要な事項を適合ラベル申請状況管理簿に追記する。

附 則 (令和 7 年 3 月 11 日 2024 情セ技第 192 号)

この手順は、令和 7 年 3 月 11 日から施行する。

別表

申請手数料

申請等の種類		申請等の料金 (税込) <small>注1、注2</small>
適合ラベル申請	★1 (レベル 1)	198,000 円

注1： 上記申請手数料料金は、申請 1 件あたりの料金です。

注2： 一旦支払われた申請手数料は、事由のいかんにかかわらず、返金しません。

業務取扱手順に係る様式集

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

様式一覧表

様式の名前	様式番号
JSM-02-A の様式	
申請確認書	JSM-02-A 様式 2-1
JC-STAR 適合ラベル申請書	JSM-02-A 様式 2-2
委任状	JSM-02-A 様式 2-3
申請受付受理書兼申請手数料通知書	JSM-02-A 様式 2-4
振込通知書	JSM-02-A 様式 2-5
申請書記載事項訂正願	JSM-02-A 様式 2-6
申請・適合ラベル取下げ届	JSM-02-A 様式 2-7
認証中の申請案件掲載依頼書	JSM-02-A 様式 2-8
製品情報等記載事項変更・報告届	JSM-02-A 様式 2-9
セキュリティ情報記載事項更新・報告届	JSM-02-A 様式 2-10
製品型番追加届	JSM-02-A 様式 2-11
JSM-01-A の様式	
適合評価・認証用秘密保持契約書 (申請者用)	JSM-01-A 様式 1-1
適合評価・認証用秘密保持契約書 (開示者用)	JSM-01-A 様式 1-2
サーベイランス用秘密保持契約書 (申請者用)	JSM-01-A 様式 1-3
サーベイランス用秘密保持契約書 (開示者用)	JSM-01-A 様式 1-4
評価機関評価業務適格性チェックリスト	JSM-01-A 様式 1-5
認証要員適格性チェックリスト	JSM-01-A 様式 1-6
認証作業担当通知書	JSM-01-A 様式 1-7
インボイス請求書	JSM-01-A 様式 1-8
評価報告書受理票	JSM-01-A 様式 1-9

様式 1-1

適合評価・認証用秘密保持契約書 (申請者用)

(申請者の名称に置換え) (以下「甲」という。) と、独立行政法人情報処理推進機構 (以下「乙」という。) とは、セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度 (以下「本件ラベリング制度」という。) の下で乙が適合評価・認証業務及びこれに付随する業務 (以下「本件評価・認証業務」と総称する。) を実施するにあたり、甲が、 年 月 日付で申請受付された【受付番号 】に基づき乙に開示する甲の秘密情報の取扱いに関し、次のとおり契約を締結する。

(目的)

第1条 本契約は、乙が本件評価・認証業務を行うにあたり、甲が乙に直接又は評価機関を通じて開示する甲の秘密情報の取扱いを定めることを目的とする。

(甲の秘密情報の定義)

第2条 本契約において甲の秘密情報とは、本件評価・認証業務に関連して甲が乙に直接又は評価機関を通じて開示する甲の技術上又は営業上の情報であって、次に掲げるものをいう。

- 一 甲から乙に提出等される文書、図面、資料その他有体物上に記載等された情報であって、当該有体物上の容易に視認できる場所に秘密である旨及び秘密とすべき情報の範囲の指定とが明示されている場合の上記情報、又は乙が指定する電磁的方法により秘密である旨及び秘密とすべき情報の範囲の指定の明示と共に甲から乙に開示された情報。
 - 二 秘密である旨が告知された上で口頭その他前号以外の方法によって甲から乙に対して開示された情報であって、当該開示後 30 日以内に書面により具体的に特定され、甲と乙の両者合意により秘密である旨が確認されたもの。
- 2 乙は、甲の秘密情報を複製、改変又は編集したものについても、甲の秘密情報として扱うものとする。
- 3 次の各号のいずれかに該当する情報は本条による秘密保持義務の対象から除外する。
- 一 甲より開示を受けた時点において既に公知となっているもの。
 - 二 甲より開示を受けた後に乙の故意又は過失によらず公知となったもの。
 - 三 甲よりの開示の前後を問わず、乙が自ら知得し、又は正当な権限を有する第三者より秘密保持義務を負うことなく正当な手段により入手したもの。
 - 四 甲から書面により開示を承諾されたもの。

(秘密保持義務)

第3条 乙は、甲の秘密情報について、善良なる管理者の注意をもってその秘密を保持するものとし、事前の書面による甲の承諾を得ることなく、複製及び第三者への開示をしてはならない。

2 前項の規定は、次に掲げる場合には適用しない。

- 一 法令の規定に基づき開示の義務が生じた場合であって、法令で定める範囲で法令で定める者に対して開示を行う場合。
 - 二 適合ラベルの信頼性確保の観点から、本件ラベリング制度の下でのサーベイランスの対象となり、適合ラベル付与取消しの是非に係る協議を行うことになった場合に、当該協議を行う上で乙が開示する必要性があると合理的に判断した関係者に対して開示を行う場合。但し、右協議開始の時点で甲が開示不同意の明確な意思を乙に告知した場合を除く。
- 3 前項第1号の規定に基づく開示に当たっては、本件認証制度に対する社会的信頼性を維持する観点から、認証機関として乙が為し得る現実的かつ最善の対応措置として、次の各号の措置を講じる。
- 一 開示する内容を事前又は事後に甲に通知すること。
 - 二 適法に開示を命じられた部分に限り開示すること。
 - 三 開示する情報が甲の秘密情報である旨を、開示先に明示すること。

(甲の秘密情報の使用目的)

第4条 乙は、事前の書面による甲の承諾を得ることなく、甲の秘密情報を、本件評価・認証業務以外の目的に使用してはならないものとする。

(損害賠償)

第5条 乙が本契約に違反したことにより甲が損害を被った場合、乙は甲に現実に生じた通常かつ直接の損害に限り、且つこれを上限として、賠償する責を負う。これにより、法的原因の如何を問わず、甲に間接的、派生的、偶発的に生じた特別損害及び逸失利益、及び通常予見しえない損害等については、乙は何ら責任を負わないことを確認する。

(本契約書の作成にかかる費用)

第6条 本契約書の作成に関連して発生する費用は各当事者において負担する。

(完全合意)

第7条 本契約は、その締結日現在における甲の秘密情報の秘密保持に関する甲乙間の合意内容のすべてを規定したものであり、その締結日以前に甲乙間でなされた協議内容、合意事項又は一方当事者から相手方に提供された資料、申入れその他の通信と本契約の内容とが相違する場合は、その相違する限度において、本契約が優先するものとする。

(契約の変更)

第8条 本契約のいかなる変更も、甲及び乙の権限ある代表者又は代理人が記名押印又は署名した書面又は電子契約による書面によらない限り、効力を有しない。

(権利義務等の譲渡禁止)

第9条 甲及び乙は、各々、事前の書面による相手方当事者の承諾を得ることなくして、本契約に基づく権利若しくは義務又は本契約上の地位を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(秘密保持義務期間)

第 10 条 本契約で定める秘密保持義務は、別途甲乙間で別段の取り決めをしない限り、甲の秘密情報を初めて乙に開示した日より発効し、本件評価・認証業務の終了日、同業務の取下げ日、又は同業務の完了に基づき付与された適合ラベルの失効日若しくは付与取消し日、のいずれか最も早く到来した日から5年後の応当日の前日の満了をもって終了する。

2 前項の規定において適合ラベルの失効日については、延長手続きにより新たな失効日が設定された場合には新たな失効日と、また、適合ラベルの自主取下げ手続きにより自主取下げの申請がなされた場合には自主取下げ日と、各々読み替える。

(甲の秘密情報の廃棄等)

第 11 条 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに甲の秘密情報を、自己の責任において破棄もしくは消去し、当該秘密情報を認識・使用できない状態にする。

一 その使用目的が終了したとき。

二 第 10 条に基づく秘密保持義務期間が終了したとき。

三 適合ラベルが付与される前に本件評価・認証業務が終了又は取下げされた場合であって、甲から要求があった場合。

2 前項第 3 号に基づく場合、甲と乙との合意により、当該秘密情報を破棄もしくは消去したことを証明する書面を甲に提出し、または、同項柱書に関わらず廃棄もしくは消去の代わりに当該秘密情報の物理的返却で代用することができる。

3 本条第 1 項にかかわらず、甲の秘密情報の一定期間の保管が法令等により義務付けられている場合は、乙は、該当する秘密情報及び保管期間を書面にて事前に甲に通知したうえで、保有するものとする。当該保管期間が満了したときは、前二項に従う。

(本契約の有効期間等)

第 12 条 本契約の有効期間は、契約締結日より 10 年間とする。但し、右有効期間の満了前に第 10 条に基づく秘密保持義務期間が満了した場合には、秘密保持義務期間の満了をもって本契約は自動的に効力を失う。

2 本契約の有効期間を超えて第 10 条に基づく秘密保持義務期間が継続することとなる場合、甲及び乙の合意のもと、本契約を更新することができる。そのための手続きは別途規定する。

(準拠法)

第 13 条 本契約並びに本契約に基づき又はこれに関連して生じる各本契約当事者の一切の権利及び義務は、日本国の法律に準拠し、それに従い解釈される。

(管轄裁判所)

第 14 条 本契約に関する訴訟については、東京地方裁判所を唯一の第一審合意管轄裁判所とする。

以上、本契約の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、甲および乙が合意の後、電子署名を措置し、各自その電磁的記録を保管する。なお、本契約においては、電子データ

である本電磁的記録を原本とし、同記録を印刷した文書はその写しとする。

年 月 日

甲 住所
申請者の名称
所属、役職
申請責任者

乙 東京都文京区本駒込二丁目 28 番 8 号
独立行政法人情報処理推進機構
理事長 齊藤 裕

様式 1-2

適合評価・認証用秘密保持契約書 (開示者用)

(開示者の名称に置換え) (以下「甲」という。) と、独立行政法人情報処理推進機構 (以下「乙」という。) とは、セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度 (以下「本件ラベリング制度」という。) の下で乙が適合評価・認証業務及びこれに付随する業務 (以下「本件評価・認証業務」と総称する。) を実施するにあたり、甲が、 年 月 日付で申請受付された【受付番号 】に基づき乙に開示する甲の秘密情報の取扱いに関し、次のとおり契約を締結する。

(目的)

第1条 本契約は、乙が本件評価・認証業務を行うにあたり、甲が乙に直接又は評価機関を通じて開示する甲の秘密情報の取扱いを定めることを目的とする。

(甲の秘密情報の定義)

第2条 本契約において甲の秘密情報とは、本件評価・認証業務に関連して甲が乙に直接又は評価機関を通じて開示する甲の技術上又は営業上の情報であって、次に掲げるものをいう。

- 一 甲から乙に提出等される文書、図面、資料その他有体物上に記載等された情報であって、当該有体物上の容易に視認できる場所に秘密である旨及び秘密とすべき情報の範囲の指定とが明示されている場合の上記情報、又は乙が指定する電磁的方法により秘密である旨及び秘密とすべき情報の範囲の指定の明示と共に甲から乙に開示された情報。
 - 二 秘密である旨が告知された上で口頭その他前号以外の方法によって甲から乙に対して開示された情報であって、当該開示後 30 日以内に書面により具体的に特定され、甲と乙の両者合意により秘密である旨が確認されたもの。
- 2 乙は、甲の秘密情報を複製、改変又は編集したものについても、甲の秘密情報として扱うものとする。
- 3 次の各号のいずれかに該当する情報は本条による秘密保持義務の対象から除外する。
- 一 甲より開示を受けた時点において既に公知となっているもの。
 - 二 甲より開示を受けた後に乙の故意又は過失によらず公知となったもの。
 - 三 甲よりの開示の前後を問わず、乙が自ら知得し、又は正当な権限を有する第三者より秘密保持義務を負うことなく正当な手段により入手したもの。
 - 四 甲から書面により開示を承諾されたもの。

(秘密保持義務)

第3条 乙は、甲の秘密情報について、善良なる管理者の注意をもってその秘密を保持するものとし、事前の書面による甲の承諾を得ることなく、複製及び第三者への開示をしてはならない。

2 前項の規定は、次に掲げる場合には適用しない。

- 一 法令の規定に基づき開示の義務が生じた場合であって、法令で定める範囲で法令で定める者に対して開示を行う場合。
 - 二 適合ラベルの信頼性確保の観点から、本件ラベリング制度の下でのサーベイランスの対象となり、適合ラベル付与取消しの是非に係る協議を行うことになった場合に、当該協議を行う上で乙が開示する必要があると合理的に判断した関係者に対して開示を行う場合。但し、右協議開始の時点で甲が開示不同意の明確な意思を乙に告知した場合を除く。、甲から事前に開示を承諾された場合。
- 3 前項第1号の規定に基づく開示に当たっては、本件認証制度に対する社会的信頼性を維持する観点から、認証機関として乙が為し得る現実的かつ最善の対応措置として、次の各号の措置を講じる。
- 一 開示する内容を事前又は事後に甲に通知すること。
 - 二 適法に開示を命じられた部分に限り開示すること。
 - 三 開示する情報が甲の秘密情報である旨を、開示先に明示すること。

(甲の秘密情報の使用目的)

第4条 乙は、事前の書面による甲の承諾を得ることなく、甲の秘密情報を、本件評価・認証業務以外の目的に使用してはならないものとする。

(損害賠償)

第5条 乙が本契約に違反したことにより甲が損害を被った場合、乙は甲に現実に生じた通常かつ直接の損害に限り、且つこれを上限として、賠償する責を負う。これにより、法的原因の如何を問わず、甲に間接的、派生的、偶発的に生じた特別損害及び逸失利益、及び通常予見しえない損害等については、乙は何ら責任を負わないことを確認する。

(本契約書の作成にかかる費用)

第6条 本契約書の作成に関連して発生する費用は各当事者において負担する。

(完全合意)

第7条 本契約は、その締結日現在における甲の秘密情報の秘密保持に関する甲乙間の合意内容のすべてを規定したものであり、その締結日以前に甲乙間でなされた協議内容、合意事項又は一方当事者から相手方に提供された資料、申入れその他の通信と本契約の内容とが相違する場合は、その相違する限度において、本契約が優先するものとする。

(契約の変更)

第8条 本契約のいかなる変更も、甲及び乙の権限ある代表者又は代理人が記名押印又は署名した書面又は電子契約による書面によらない限り、効力を有しない。

(権利義務等の譲渡禁止)

第9条 甲及び乙は、各々、事前の書面による相手方当事者の承諾を得ることなくして、本契約に基づく権利若しくは義務又は本契約上の地位を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(秘密保持義務期間)

第 10 条 本契約で定める秘密保持義務は、別途甲乙間で別段の取り決めをしない限り、甲の秘密情報を初めて乙に開示した日より発効し、本件評価・認証業務の終了日、同業務の取下げ日、又は同業務の完了に基づき付与された適合ラベルの失効日若しくは付与取消し日、のいずれか最も早く到来した日から5年後の応当日の前日の満了をもって終了する。

2 前項の規定において適合ラベルの失効日については、延長手続きにより新たな失効日が設定された場合には新たな失効日と、また、適合ラベルの自主取下げ手続きにより自主取下げの申請がなされた場合には自主取下げ日と、各々読み替える。

(甲の秘密情報の廃棄等)

第 11 条 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに甲の秘密情報を、自己の責任において破棄もしくは消去し、当該秘密情報を認識・使用できない状態にする。

一 その使用目的が終了したとき。

二 第 10 条に基づく秘密保持義務期間が満了したとき。

三 適合ラベルが付与される前に本件業務が終了又は取下げされた場合であって、甲から要求があった場合。

2 前項第 3 号に基づく場合、甲と乙との合意により、当該秘密情報を破棄もしくは消去したことを証明する書面を甲に提出し、または、同項柱書に関わらず廃棄もしくは消去の代わりに当該秘密情報の物理的返却で代用することができる。

3 本条第 1 項にかかわらず、甲の秘密情報の一定期間の保管が法令等により義務付けられている場合は、乙は、該当する秘密情報及び保管期間を書面にて事前に甲に通知したうえで、保有するものとする。当該保管期間が満了したときは、前二項に従う。

(本契約の有効期間等)

第 12 条 本契約の有効期間は、契約締結日より 10 年間とする。但し、右有効期間の満了前に第 10 条に基づく秘密保持義務期間が満了した場合には、秘密保持義務期間の満了をもって本契約は自動的に効力を失う。

2 本契約の有効期間を超えて第 10 条に基づく秘密保持義務期間が継続することとなる場合、甲及び乙の合意のもと、本契約を更新することができる。そのための手続きは別途規定する。

(準拠法)

第 13 条 本契約並びに本契約に基づき又はこれに関連して生じる各本契約当事者の一切の権利及び義務は、日本国の法律に準拠し、それに従い解釈される。

(管轄裁判所)

第 14 条 本契約に関する訴訟については、東京地方裁判所を唯一の第一審合意管轄裁判所とする。

以上、本契約の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、甲および乙が合意の後、電子署名を措置し、各自その電磁的記録を保管する。なお、本契約においては、電子データ

である本電磁的記録を原本とし、同記録を印刷した文書はその写しとする。

年 月 日

甲 住所

開示者の名称

所属、役職

開示責任者

乙 東京都文京区本駒込二丁目 28 番 8 号

独立行政法人情報処理推進機構

理事長 齊藤 裕

様式 1-3

サーベイランス用秘密保持契約書 (申請者用)

(申請者の名称に置換え) (以下「甲」という。) と、独立行政法人情報処理推進機構 (以下「乙」という。) とは、セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度 (以下「本件ラベリング制度」という。) において、乙が 年 月 日付で通知した【通知番号】に基づき、サーベイランス業務 (以下「本件サーベイランス業務」という。) を実施するために甲が乙に開示する甲の秘密情報の取扱に関し、次のとおり契約を締結する。

(目的)

第1条 本契約は、乙が本件サーベイランス業務を行うにあたり、甲が乙に直接又は評価機関を通じて開示する甲の秘密情報の取扱を定めることを目的とする。

(甲の秘密情報の定義)

第2条 本契約において甲の秘密情報とは、本件サーベイランス業務に関連して甲が乙に直接又は評価機関を通じて開示する甲の技術上又は営業上の情報であって、次に掲げるものをいう。

- 一 甲から乙に提出等される文書、図面、資料その他有体物上に記載等された情報であって、当該有体物上の容易に視認できる場所に秘密である旨及び秘密とすべき情報の範囲の指定とが明示されている場合の上記情報、又は乙が指定する電磁的方法により秘密である旨及び秘密とすべき情報の範囲の指定の明示と共に甲から乙に開示された情報。
 - 二 秘密である旨が告知された上で口頭その他前号以外の方法によって甲から乙に対して開示された情報であって、当該開示後 30 日以内に書面により具体的に特定され、甲と乙の両者合意により秘密である旨が確認されたもの。
- 2 乙は、甲の秘密情報を複製、改変又は編集したものについても、甲の秘密情報として扱うものとする。
- 3 次の各号のいずれかに該当する情報は本条による秘密保持義務の対象から除外する。
- 一 甲より開示を受けた時点において既に公知となっているもの。
 - 二 甲より開示を受けた後に乙の故意又は過失によらず公知となったもの。
 - 三 甲よりの開示の前後を問わず、乙が自ら知得し、又は正当な権限を有する第三者より秘密保持義務を負うことなく正当な手段により入手したもの。
 - 四 甲から書面により開示を承諾されたもの。

(秘密保持義務)

第3条 乙は、甲の秘密情報について、善良なる管理者の注意をもってその秘密を保持するものとし、事前の書面による甲の承諾を得ることなく、複製及び第三者への開示をしてはならない。

2 前項の規定は、次に掲げる場合には適用しない。

- 一 法令の規定に基づき開示の義務が生じた場合であって、法令で定める範囲で法令で定める者に対して開示を行う場合。
 - 二 適合ラベルの信頼性確保の観点から、本件サーベイランス業務に関連して適合ラベル付与取消しの是非に係る協議を行うことになった場合に、当該協議を行う上で乙が開示する必要があると合理的に判断した関係者に対して開示を行う場合。但し、右協議開始の時点で甲が開示不同意の明確な意思を乙に告知した場合を除く。
- 3 前項第1号の規定に基づく開示に当たっては、本件ラベリング制度に対する社会的信頼性を維持する観点から、認証機関として乙が為し得る現実的かつ最善の対応措置として、次の各号の措置を講じる。
- 一 開示する内容を事前又は事後に甲に通知すること。
 - 二 適法に開示を命じられた部分に限り開示すること。
 - 三 開示する情報が甲の秘密情報である旨を、開示先に明示すること。

(甲の秘密情報の使用目的)

第4条 乙は、事前の書面による甲の承諾を得ることなく、甲の秘密情報を、本件サーベイランス業務以外の目的に使用してはならないものとする。

(損害賠償)

第5条 乙が本契約に違反したことにより甲が損害を被った場合、乙は甲に現実に生じた通常かつ直接の損害に限り、且つこれを上限として、賠償する責を負うものとする。これにより、法的原因の如何を問わず、甲に間接的、派生的、偶発的に生じた特別損害及び逸失利益、及び通常予見しえない損害等については、乙は何ら責任を負わないことを確認する。

(本契約書の作成にかかる費用)

第6条 本契約書の作成に関連して発生する費用は各当事者において負担する。

(完全合意)

第7条 本契約は、その締結日現在における甲の秘密情報の秘密保持に関する甲乙間の合意内容のすべてを規定したものであり、その締結日以前に甲乙間でなされた協議内容、合意事項又は一方当事者から相手方に提供された資料、申入れその他の通信と本契約の内容とが相違する場合は、その相違する限度において、本契約が優先するものとする。

(契約の変更)

第8条 本契約のいかなる変更も、甲及び乙の権限ある代表者又は代理人が記名押印又は署名した書面又は電子契約による書面によらない限り、効力を有しない。

(権利義務等の譲渡禁止)

第9条 甲及び乙は、各々、事前の書面による相手方当事者の承諾を得ることなくして、本契約に基づく権利若しくは義務又は本契約上の地位を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(秘密保持義務期間)

第 10 条 本契約で定める秘密保持義務は、別途甲乙間で別段の取り決めをしない限り、甲の秘密情報を初めて乙に開示した日より発効し、本件サーベイランス業務が終了した日から5年後の応当日の前日の満了をもって終了する。

(甲の秘密情報の廃棄等)

第 11 条 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに甲の秘密情報を、自己の責任において破棄もしくは消去し、当該秘密情報を認識・使用できない状態にする。

一 その使用目的が終了したとき。

二 第 10 条に基づく秘密保持義務期間が満了したとき。

2 前項にかかわらず、甲の秘密情報の一定期間の保管が法令等により義務付けられている場合は、乙は、該当する秘密情報及び保管期間を書面にて事前に甲に通知したうえで、保有するものとする。なお、当該保管期間が満了したときは、前項に従う。

(本契約の有効期間等)

第 12 条 本契約の有効期間は、契約締結日より開始し、第 10 条に基づく秘密保持義務期間の末日までとする。

(準拠法)

第 13 条 本契約並びに本契約に基づき又はこれに関連して生じる各本契約当事者の一切の権利及び義務は、日本国の法律に準拠し、それに従い解釈される。

(管轄裁判所)

第 14 条 本契約に関する訴訟については、東京地方裁判所を唯一の第一審合意管轄裁判所とする。

以上、本契約の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、甲および乙が合意の後、電子署名を措置し、各自その電磁的記録を保管する。なお、本契約においては、電子データである本電磁的記録を原本とし、同記録を印刷した文書はその写しとする。

年 月 日

甲 住所
申請者の名称
所属、役職
申請責任者

乙 東京都文京区本駒込二丁目 28 番 8 号
独立行政法人情報処理推進機構
理事長 齊藤 裕

様式 1-4

サーベイランス用秘密保持契約書 (開示者用)

(開示者の名称に置換え) (以下「甲」という。) と、独立行政法人情報処理推進機構 (以下「乙」という。) とは、セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度 (以下「本件ラベリング制度」という。) において、乙が 年 月 日付で通知した【通知番号】に基づき、サーベイランス業務 (以下「本件サーベイランス業務」という。) を実施するために甲が乙に開示する甲の秘密情報の取扱いに関し、次のとおり契約を締結する。

(目的)

第1条 本契約は、乙が本件サーベイランス業務を行うにあたり、甲が乙に直接又は評価機関を通じて開示する甲の秘密情報の取扱いを定めることを目的とする。

(甲の秘密情報の定義)

第2条 本契約において甲の秘密情報とは、本件サーベイランス業務に関連して甲が乙に直接又は評価機関を通じて開示する甲の技術上又は営業上の情報であって、次に掲げるものをいう。

- 一 甲から乙に提出等される文書、図面、資料その他有体物上に記載等された情報であって、当該有体物上の容易に視認できる場所に秘密である旨及び秘密とすべき情報の範囲の指定とが明示されている場合の上記情報、又は乙が指定する電磁的方法により秘密である旨及び秘密とすべき情報の範囲の指定の明示と共に甲から乙に開示された情報。
 - 二 秘密である旨が告知された上で口頭その他前号以外の方法によって甲から乙に対して開示された情報であって、当該開示後 30 日以内に書面により具体的に特定され、甲と乙の両者合意により秘密である旨が確認されたもの。
- 2 乙は、甲の秘密情報を複製、改変又は編集したものについても、甲の秘密情報として扱うものとする。
- 3 次の各号のいずれかに該当する情報は本条による秘密保持義務の対象から除外する。
- 一 甲より開示を受けた時点において既に公知となっているもの。
 - 二 甲より開示を受けた後に乙の故意又は過失によらず公知となったもの。
 - 三 甲よりの開示の前後を問わず、乙が自ら知得し、又は正当な権限を有する第三者より秘密保持義務を負うことなく正当な手段により入手したもの。
 - 四 甲から書面により開示を承諾されたもの。

(秘密保持義務)

第3条 乙は、甲の秘密情報について、善良なる管理者の注意をもってその秘密を保持するものとし、事前の書面による甲の承諾を得ることなく、複製及び第三者への開示をしてはならない。

- 2 前項の規定は、次に掲げる場合には適用しない。

- 一 法令の規定に基づき開示の義務が生じた場合であって、法令で定める範囲で法令で定める者に対して開示を行う場合。
 - 二 適合ラベルの信頼性確保の観点から、本件サーベイランス業務に関連して適合ラベル付与取消しの是非に係る協議を行うことになった場合に、当該協議を行う上で乙が開示する必要があると合理的に判断した関係者に対して開示を行う場合。但し、右協議開始の時点で甲が開示不同意の明確な意思を乙に告知した場合を除く。
- 3 前項第1号の規定に基づく開示に当たっては、本件ラベリング制度に対する社会的信頼性を維持する観点から、認証機関として乙が為し得る現実的かつ最善の対応措置として、次の各号の措置を講じる。
- 一 開示する内容を事前又は事後に甲に通知すること。
 - 二 適法に開示を命じられた部分に限り開示すること。
 - 三 開示する情報が甲の秘密情報である旨を、開示先に明示すること。

(甲の秘密情報の使用目的)

第4条 乙は、事前の書面による甲の承諾を得ることなく、甲の秘密情報を、本件サーベイランス業務以外の目的に使用してはならないものとする。

(損害賠償)

第5条 乙が本契約に違反したことにより甲が損害を被った場合、乙は甲に現実に生じた通常かつ直接の損害に限り、且つこれを上限として、賠償する責を負うものとする。これにより、法的原因の如何を問わず、甲に間接的、派生的、偶発的に生じた特別損害及び逸失利益、及び通常予見しえない損害等については、乙は何ら責任を負わないことを確認する。

(本契約書の作成にかかる費用)

第6条 本契約書の作成に関連して発生する費用は各当事者において負担する。

(完全合意)

第7条 本契約は、その締結日現在における甲の秘密情報の秘密保持に関する甲乙間の合意内容のすべてを規定したものであり、その締結日以前に甲乙間でなされた協議内容、合意事項又は一方当事者から相手方に提供された資料、申入れその他の通信と本契約の内容とが相違する場合は、その相違する限度において、本契約が優先するものとする。

(契約の変更)

第8条 本契約のいかなる変更も、甲及び乙の権限ある代表者又は代理人が記名押印又は署名した書面又は電子契約による書面によらない限り、効力を有しない。

(権利義務等の譲渡禁止)

第9条 甲及び乙は、各々、事前の書面による相手方当事者の承諾を得ることなくして、本契約に基づく権利若しくは義務又は本契約上の地位を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(秘密保持義務期間)

第 10 条 本契約で定める秘密保持義務は、別途甲乙間で別段の取り決めをしない限り、甲の秘密情報を初めて乙に開示した日より発効し、本件サーベイランス業務が終了した日から5年後の応当日の前日の満了をもって終了する。

(甲の秘密情報の廃棄等)

第 11 条 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに甲の秘密情報を、自己の責任において破棄もしくは消去し、当該秘密情報を認識・使用できない状態にする。

一 その使用目的が終了したとき。

二 第 10 条に基づく秘密保持義務期間が満了したとき。

2 前項にかかわらず、甲の秘密情報の一定期間の保管が法令等により義務付けられている場合は、乙は、該当する秘密情報及び保管期間を書面にて事前に甲に通知したうえで、保有するものとする。なお、当該保管期間が満了したときは、前項に従う。

(本契約の有効期間等)

第 12 条 本契約の有効期間は、契約締結日より開始し、第 10 条に基づく秘密保持義務期間の末日までとする。

(準拠法)

第 13 条 本契約並びに本契約に基づき又はこれに関連して生じる各本契約当事者の一切の権利及び義務は、日本国の法律に準拠し、それに従い解釈される。

(管轄裁判所)

第 14 条 本契約に関する訴訟については、東京地方裁判所を唯一の第一審合意管轄裁判所とする。

以上、本契約の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、甲および乙が合意の後、電子署名を措置し、各自その電磁的記録を保管する。なお、本契約においては、電子データである本電磁的記録を原本とし、同記録を印刷した文書はその写しとする。

年 月 日

甲 住所
開示者の名称
所属、役職
開示責任者

乙 東京都文京区本駒込二丁目 28 番 8 号
独立行政法人情報処理推進機構
理事長 齊藤 裕

様式 1-5

評価機関評価業務適格性チェックリスト

年 月 日

評価機関は、公正でなければならない。当該評価機関は、評価対象である申請製品の申請担当部門、設計部門、開発部門、製造部門、又はその他当該申請製品にかかる関連部門等から、技術的判断に影響し得る不当な営利的、財政的その他の圧力を受けてはならず、かつ、それを実証しなければならない。また、評価機関は、当該評価機関が行う評価作業に関する判断の独立性及び誠実性に対する信用を傷つけるおそれのある活動に従事してはならない。

本チェックリストは、このような評価作業の公平性、判断の独立性及び誠実性を確保するため、評価機関が次の事項に関して問題を有していないことを確認するためのものである。評価機関は、すべての確認事項及び要求事項の確認結果に事実を記載しなければならない。

本チェックリストが対象とする製品や関連機関は以下のとおりである。

※「JC-STAR 適合ラベル申請書」(様式 2-2) の該当箇所の内容を転記すること。

評価機関の名称	
申請企業の名称	
申請代行企業の名称 ^(注1)	
申請製品の名称	
実際の製造ベンダーの企業名 ^(注2)	

注1：申請代行の場合に記入する。申請代行でない場合は斜線又は「-」を入れる。

注2：自社製造の場合は「申請企業の名称」を記載する。OEM/ODM 製造、又は OEM/ODM 製造との併用の場合は、「OEM/ODM 製造企業の名称」を記載する。

本チェックリストに記載されている評価機関の責任者は、所属する評価機関の公平性、独立性及び誠実性を本チェックリストにて証明し、内容に関し責任を負う。

評価機関の 責任者名	記名押印、又は署名 (自署)	作成日

1. 評価担当者

技術責任者	
担当者1	
担当者2	
担当者3	
担当者4	
担当者5	
担当者6	

※： 担当者欄は、必要に応じて、適宜「-」の記入又は追加すること。

2. 評価機関と、申請製品の申請部門、開発部門、製造部門等との関係

該当する確認結果にチェックを入れる。

確認事項及び要求事項	確認結果
【確認事項】 評価機関が属する法人と、申請製品の申請担当部門、設計部門、開発部門、製造部門、又はその他申請製品にかかる関連部門等が属する法人とは同一ではない、又は独立性を損なう恐れがある資本関係※1がないこと。	<input type="checkbox"/> 同一法人でない <input type="checkbox"/> 独立性を損なう恐れがある資本関係はない
【確認事項】 申請製品の製造の一部又はすべてを OEM/ODM 製造先に委託している場合には、評価機関が属する法人と、OEM/ODM 製造先が属する法人とは同一ではない、又は独立性を損なう恐れがある資本関係※1がないこと。	<input type="checkbox"/> 対象外(OEM/ODM 製造を行っていない) <input type="checkbox"/> 同一法人でない <input type="checkbox"/> 独立性を損なう恐れがある資本関係はない

※1： 評価機関に対する直接・間接合計の株主議決権を 1/3 超を有する法人を「独立性を損なう恐れがある資本関係がある」とみなす。

3. 評価活動と、申請製品の申請部門、開発部門、製造部門等との関係及び影響

該当する確認結果にチェックを入れ、該当する確認事項については「事実関係に係る要求事項」の確認結果を詳細に記述する。なお、公平性及び独立性の実証については、ISO/IEC 17025 により、それらを満たす方針や手順の存在と実施証拠の提供が前提となる。

確認事項及び要求事項	確認結果
<p>【確認事項】 評価機関は、申請製品の申請担当部門、設計部門、開発部門、製造部門、又はその他申請製品にかかる関連部門等の属する法人^{*2}の事業活動に関して、いかなる責任又は義務を有していないこと。</p>	<input type="checkbox"/> 有していない。 <input type="checkbox"/> 有している(以下に記載)。
<p>【事実関係に係る要求事項】 (上記責任又は義務を有している場合) 評価対象となる申請製品の申請担当部門、設計部門、開発部門、製造部門、又はその他申請製品にかかる関連部門等の属する法人の事業活動に係る評価機関の責任又は義務が、評価機関の評価に対していかなる影響もあたえない公平性及び独立性を実証できること。</p>	
<p>【確認事項】 評価機関は、申請製品の申請担当部門、設計部門、開発部門、製造部門、又はその他申請製品にかかる関連部門等の属する法人^{*2}との間で、評価に対する対価に係るものを除き、財政上の関係を一切持たないこと。</p>	<input type="checkbox"/> 関係を持っていない。 <input type="checkbox"/> 関係を持っている(以下に記載)。
<p>【事実関係に係る要求事項】 (上記関係を持っている場合) 評価に対する対価に係るものを除き、評価機関と申請製品の申請担当部門、設計部門、開発部門、製造部門、又はその他申請製品にかかる関連部門等の属する法人との間で、評価活動に関する予算等の財政上の取引は一切存在しないことを実証できること。</p>	
<p>【確認事項】 申請製品の製造の一部又はすべてを OEM/ODM 製造先に委託している場合には、評価機関は、OEM/ODM 製造先が属する法人^{*2}の事業活動に関して、いかなる責任又は義務を有していないこと。</p>	<input type="checkbox"/> 対象外(OEM/ODM 製造を行っていない) <input type="checkbox"/> 有していない。 <input type="checkbox"/> 有している(以下に記載)。
<p>【事実関係に係る要求事項】 (上記責任又は義務を有している場合) OEM/ODM 製造先が属する法人の事業活動に係る評価機関の責任又は義務が、評価機関の評価に対していかなる影響もあたえない公平性及び独立性を実証できること。</p>	
<p>【確認事項】 申請製品の製造の一部又はすべてを OEM/ODM 製造先に委託している場合には、評価機関は、OEM/ODM 製造先が属する法人^{*2}との間で、評価に対する対価に係るものを除き、財政上の関係を一切持たないこと。</p>	<input type="checkbox"/> 対象外(OEM/ODM 製造を行っていない) <input type="checkbox"/> 関係を持っていない。 <input type="checkbox"/> 関係を持っている(以下に記載)。

<p>【事実関係に係る要求事項】 (上記関係を持っている場合) 評価に対する対価に係るものを除き、OEM/ODM 製造先が属する法人との間で、評価活動に関する予算等の財政上の取引は一切存在しないことを実証できること。</p>	
---	--

※2 部門又は機関が属する法人とは、その法人のすべての部門、機関をいう。

4. 評価活動と、申請製品の申請部門、設計部門、開発部門等とへの支援作業の関係及び影響

該当する確認結果にチェックを入れ、該当する場合は「事実関係に係る要求事項」の確認結果を詳細に記述する。なお、公平性及び独立性の実証については、ISO/IEC 17025 により、それらを満たす方針や手順の存在と実施証拠の提供が前提となる。

確認事項及び要求事項	確認結果
<p>【確認事項】 評価機関又は評価機関が属する法人若しくは評価担当者が、申請製品の申請支援、又は設計・開発・評価等の支援を行っていないこと。</p>	<input type="checkbox"/> 行っていない。 <input type="checkbox"/> 行っている (以下に記載)。
<p>【事実関係に係る要求事項】 (上記支援等を行っている場合) 申請製品の申請支援、又は設計・開発・評価等の支援を行っている部門の人員、設備等が、評価作業に影響を与えないことを実証できること。</p>	
<p>【確認事項】 評価機関は、申請製品の申請支援、又は設計・開発・評価等の支援を行っている部門との間で、評価に関して営利的又は財政的その他の影響を及ぼし得る直接の管理者を共有していないこと。</p>	<input type="checkbox"/> 共有していない。 <input type="checkbox"/> 共有している (以下に記載)。
<p>【事実関係に係る要求事項】 (上記管理者を共有している場合) 評価機関と申請製品の申請支援、又は設計・開発・評価等の支援部門との間で、評価に関して営利的又は財政的その他の影響を管理者が及ぼさない公平性及び独立性を実証できること。</p>	

以上

様式 1-6

認証要員適格性チェックリスト

年 月 日

認証申請があった申請製品について、申請企業、評価機関及び評価担当者との関係を以下のとおり報告します。

氏名		登録番号	
受理番号			
申請製品の名称			
申請企業の名称			
申請代行企業の名称 ^(注1)			
実際の製造ベンダーの 企業名 ^(注2)			
評価機関			
評価担当者			
認証要員と、現在及び過去における申請企業及び製造ベンダーとの関係			
認証要員と、現在及び過去における評価機関及び評価担当者との関係			
備考			

注1：申請代行の場合に記入する。申請代行でない場合は斜線又は「－」を入れる。

注2：自社製造の場合は「申請企業の名称」を記載する。OEM/ODM 製造、又は OEM/ODM 製造との併用の場合は、「OEM/ODM 製造企業の名称」を記載する。

以上

様式 1-7

認証作業担当通知書

年 月 日

申請者の名称
 所属、役職名
 申請責任者名 殿
 評価機関名
 技術責任者名 殿

独立行政法人情報処理推進機構
 セキュリティセンター 技術評価部
 技術管理者名

適合評価・認証による **JC-STAR** 適合ラベル申請にあたり、下記の通り、認証作業の担当者 (認証チーム員) を通知します。

認証期間締切日までに認証作業を完了させる必要があります。締切日までに認証作業が完了しない場合は、認証不可となります。また、申請手数料の支払いが確認された後に、認証作業が開始可能となります。

記

受理番号	
申請製品の名称	
申請企業の名称	
申請代行企業の名称)	
評価機関	
認証チーム員の氏名	
認証期間締切日	年 月 日
備考	

以上

様式 1-8

令和 年 月 日

請 求 書

申請会社名又は申請代行会社名 御中

〒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

独立行政法人 情報処理推進機構

登録番号：T5010005007126

請求日： 年 月 日

下記をご請求申し上げます。

ご請求金額： 円

取引年月日	取引の内容	単価	数量	金額

10%対象	対象額 (税込)		消費税	
	合計		消費税	

請求日より 60 日以内にお振込みください。
また、お振込み手数料は貴社にてご負担願います。

【振込先】

みずほ銀行 本店 普通 6852427

フリガナ (ドク)

ジョウホウショリスイシンキコウ

(口座名義) 独立行政法人

情報処理推進機構

以上

様式 1-9

評価報告書受理票

年 月 日

申請者の名称
 所属、役職名
 申請責任者名 殿
 評価機関名
 技術責任者名 殿

独立行政法人情報処理推進機構
 セキュリティセンター 技術評価部
 技術管理者名

適合評価・認証による **JC-STAR** 適合ラベル申請にあたり、下記の通り、評価報告書について、その内容を確認・認証し、受理しましたので報告します。

記

受理番号	
申請製品の名称	
申請企業の名称	
申請代行企業の名称	
評価機関	
認証チーム員の氏名	
評価報告書受理日	年 月 日
備考	

以上