

セキュリティ要件適合評価機関 承認業務取扱手順

令和8年7月



JSM-01-B

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 適合評価及び認証の規格.....	1
第4章 評価機関及び評価者に対する要求事項.....	1
第5章 評価機関承認等に係る業務の準備.....	2
5.1 申請手続の公表.....	2
5.2 業務全般の準備.....	2
5.2.1 受付簿の準備.....	2
5.2.2 受付簿及び申請書類等の保管.....	3
5.3 承認申請案件ごとの準備.....	3
5.4 承認申請以降の業務に係る準備.....	4
5.5 秘密保持に関する事項.....	4
5.6 申請手数料に関する事項.....	4
5.7 旅費の請求に関する事項.....	4
第6章 評価機関承認に係る業務.....	5
6.1 業務一般.....	5
6.2 受付業務.....	5
6.2.1 事前相談.....	5
6.2.2 申請書類の受領.....	5
6.2.3 申請受付の決裁.....	7
6.2.4 申請手数料の入金確認.....	7
6.3 審査業務.....	8
6.3.1 審査の計画.....	8
6.3.1 書類審査.....	8
6.3.2 現地審査.....	9
6.3.4 審査の判定.....	10
6.4 承認業務.....	10
6.4.1 評価機関承認の決裁.....	10
6.4.2 評価機関の登録.....	10
6.4.3 評価機関承認の公表.....	11
6.5 申請中の手続.....	11
6.5.1 記載事項変更.....	11
6.5.2 申請取下げ.....	11

6.5.3 評価機関候補の承継等	12
6.6 評価機関承認後の手続	12
6.6.1 評価機関承認に係る変更	12
6.6.2 評価機関承認の廃止	13
6.6.3 評価機関承認の一時停止・取消し	14
6.6.4 評価機関リストの変更	15
6.6.5 評価機関承認の承継	16
7. 評価者資格付与に係る業務	17
7.1 業務一般	17
7.2 受付業務	17
7.2.1 申請書類の受領	17
7.2.2 申請受付の決裁	18
7.2.3 申請手数料の入金確認	18
7.3 審査業務	19
7.3.1 審査の計画	19
7.3.2 書類審査	19
7.3.3 試行評価の実施	20
7.3.4 筆記試験	21
7.3.5 インタビュー審査	21
7.3.6 審査の判定	22
7.4 承認業務	22
7.4.1 評価者資格付与の決裁	22
7.4.2 評価者の登録	23
7.5 申請中の手続	23
7.5.1 記載事項変更	23
7.5.2 申請取下げ	23
7.5.3 申請みなし取下げ	23
7.6 評価者資格付与後の手続	24
7.6.1 評価者の離職	24
7.6.2 評価者の復職	24
7.6.3 評価者の登録事項の変更	25
7.6.4 評価者の資格継続	25
7.6.5 評価者登録の抹消	27
別表	29
様式集	30

セキュリティ要件適合評価機関承認業務取扱手順

制定 令和 8 年 7 月 15 日 2026 情セ技第 112 号

第 1 章 目的

「セキュリティ要件適合評価評価機関承認業務取扱手順（JSM-01-B）」（以下「本手順」という。）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。）の認証機関（以下「認証機関」という。）として実施する「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、認証機関が評価機関の承認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

本手順で使用する用語は、「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・認証及びラベル発行業務取扱手順（JSM-01-A）」（以下「ラベル発行業務取扱手順（JSM-01-A）」という。）、「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。）、「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等に関する要求事項（JSM-03）」（以下「評価機関承認要求事項（JSM-03）」という。）及び「適合基準等」において使用される用語の例による。

第 3 章 適合評価及び認証の規格

本制度で行う適合評価及び認証は、「適合基準等」に基づく。

第 4 章 評価機関及び評価者に対する要求事項

- (1) 認証機関による評価機関に対する承認等の要求事項は、「評価機関承認要求事項（JSM-03）」の第 4 章に定めるところによる。
- (2) 認証機関による評価者に対する資格付与等の要求事項は、「評価機関承認要求事項（JSM-03）」の第 5 章に定めるところによる。

第 5 章 評価機関承認等に係る業務の準備

5.1 申請手続の公表

- (1) 認証機関は、申請者が評価機関承認及び評価者資格付与の申請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) 認証機関は、申請者が評価機関維持のために申請する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) 認証機関は、評価機関承認及び評価者資格付与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。

5.2 業務全般の準備

5.2.1 受付簿の準備

- (1) 業務担当者は、評価機関承認及び評価者資格付与に係る、申請受付から評価機関承認及び評価者資格付与までの進捗及び実績に関する予実管理及び履歴情報を維持するための「承認受付簿（評価機関承認・評価者資格付与）」（様式 1B-1）を準備し、業務管理者の了承を得ること。
- (2) 業務担当者は、評価機関の登録状況を管理するための「評価機関登録簿」（様式 1B-2）を準備し、業務管理者の了承を得ること。
- (3) 業務担当者は、評価者の登録状況を管理するための「評価者登録簿」（様式 1B-3）を準備し、業務管理者の了承を得ること。
- (4) 業務担当者は、以下の①～⑦の管理簿を準備し、業務管理者の了承を得ること。各管理簿に記載する事項は、受付番号、受付日、評価機関名称及び各申請の管理の便宜に資する事項とする。
「受付番号」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 「評価機関承認変更届」（様式 3-5）及び「評価者資格付与登録事項変更届」（様式 3-8）の受付履歴を管理する承認受付簿（変更）
 - ② 「評価者離職届」（様式 3-6）の受付履歴を管理する承認受付簿（離職）
 - ③ 「評価者復職届」（様式 3-7）の受付履歴を管理する承認受付簿（復職）
 - ④ 「評価機関承認廃止届」（様式 3-9）の受付履歴を管理する承認受付簿（廃止）

- ⑤ 「評価機関承認申請書 記載事項訂正願・取下げ届」(様式 3-10) 及び「評価者資格付与申請書 記載事項訂正願・取下げ届」(様式 3-11) の受付履歴を管理する承認受付簿(記載)
- ⑥ 「評価者資格維持申請書」(様式 3-12) の受付履歴を管理する承認受付簿(維持)
- ⑦ 「評価機関 問い合わせ窓口・評価機関リスト掲載情報届」(様式 3-16) の受付履歴を管理する承認受付簿(窓口)

5.2.2 受付簿及び申請書類等の保管

- (1) 業務担当者は、機構が管理するサーバにおいて 5.2.1 の各種受付簿に対応するフォルダに 5.2.1 の各種受付簿を保管する、又は機構が標準的に利用している SaaS において 5.2.1 の各種受付簿を作成し、業務管理者の了承を得る。
- (2) 業務担当者は、申請者から受領した申請書類を保管するために、5.2.1 の (4) ①～⑦の申請種別に対応した各フォルダを機構が管理するサーバに作成し、業務管理者の了承を得る。当該フォルダには、「業務運営規程 (JSM-01)」の 2.1.2 ①～⑦及び「ラベル発行業務取扱手順 (JSM-01-A)」の第 2 章で規定された本制度の運営に係る者に限定したアクセス制限を設ける。

5.3 承認申請案件ごとの準備

- (1) 業務担当者は、評価機関承認申請案件及び評価者資格付与申請案件ごとに、「受領番号」名のフォルダを、5.2.2 の (2) のフォルダ内に作成し、申請書類一式を保管する。
「受領番号」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。
- (2) 業務担当者は、評価機関承認業務及び評価者資格付与業務を実施する案件に対応する「受付番号」名のフォルダを、当該「受付番号」に紐づく以上の (1) のフォルダ内に作成し、受付業務に係る書類を保管する。
「受付番号」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) 業務担当者は、評価機関として承認された案件及び評価者として資格付与された案件について、「登録番号」名のフォルダを、当該「登録番号」に紐づく以上の (1) のフォルダ内に作成し、承認業務に係る書類を保管する。
「登録番号」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。

5.4 承認申請以降の業務に係る準備

業務担当者は、5.2.1 の (4) ②～⑦の各種申請案件ごとに、「受付番号」名のフォルダを、5.2.2 の (2) の各種申請種別に対応したフォルダ内に作成し、申請書類一式を保管する。「受付番号」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。

5.5 秘密保持に関する事項

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 (1) ～ (3) 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「ホームページに公表する」又は「Web サイトで公表する」と明示された項目に記載された内容及び文書については、認証機関での評価機関承認又は評価者資格付与の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、申請から評価機関承認又は評価者資格付与の決裁完了までの期間は秘密情報として取り扱う。
- (2) 以上の (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。
- (3) 以上の (2) 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。

5.6 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) 評価機関承認及び評価者資格付与に係る申請手数料は「別表」の定めによる。
- (3) 本制度の運営・施策上の必要性に応じて、以上の (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。

5.7 旅費の請求に関する事項

評価機関承認等における現地審査を行う場合は、認証機関は以下のとおり評価機関候補又は評価機関に旅費を請求する。

- (1) 審査が国内で行われる場合、旅費（交通費、日当及び宿泊費を含む）の必要経費を請求する。ただし、評価機関があらかじめ交通手段や宿泊先等を手配しその費用を負担する場合、又は審査が認証機関の近地（100 キロメートル未満）で行われる場合を除く。
- (2) 審査が海外で行われる場合、旅費（航空運賃、交通費、日当及び宿泊費を含む）の必要経費について請求する。ただし、評価機関があらかじめ航空券及び宿泊先、現地交通手段等を手配し、その費用を負担する場合を除く。
- (3) 審査者又は業務担当者は、事前に旅費等の必要経費の立替え及び評価機関への請求について起案手続を行い、マネジメントシステム責任者（以上の（1）の場合）、又は統括責任者（以上の（2）の場合）の決裁を得る。
- (4) 旅費等の必要経費の請求は、財務部より評価機関候補又は評価機関に請求書を送付して行う。

第 6 章 評価機関承認に係る業務

6.1 業務一般

「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等のための手引（JSM-03-A）」（以下、「評価機関承認申請手引（JSM-03-A）」という。）の第 4 章を参照のこと。

6.2 受付業務

6.2.1 事前相談

- (1) 業務管理者は、申請者との事前相談の打合せを開催し、評価機関承認申請書類の受領、評価機関承認の受付、審査及び承認に関する手続を説明する。当該打合せにおける認証機関の体制は、少なくともマネジメントシステム責任者代理又は代理補佐、技術管理者、認証要員、業務管理者のうちから 2 名を含むこと。
- (2) 業務管理者は、「承認受付簿（評価機関承認・評価者資格付与）」（様式 1B-1）に「評価機関（候補）名称」「事前相談日」を記録する。

6.2.2 申請書類の受領

6.2.2.1 申請書類の確認

- (1) 業務担当者は、申請者から申請書類を提出された場合、「受領番号」を発番し、当該申請書類の電子ファイルを 5.3 (1) のフォルダに格納し、申請者に「受領番号」を電子メー

ル等にて通知する。業務担当者は、以下の①～②及びその他の事項について確認する。その他の事項は、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。業務担当者は、確認結果について技術管理者の了承を得ること。

- ① 「評価機関承認申請手引 (JSM-03-A)」の 5.6 に規定された書類一式に不備がなく、すべてが揃っていること。
 - ② 評価機関承認申請と同時に、評価者資格付与申請 (第 7 章参照) がされていること。
- (2) 業務担当者は、以上の (1) の申請書類の確認にて不備がある場合、申請者に対して、概ね 2 週間を目途に期限を定めて必要な書類の再提出を指示する。なお、書面上で要件を満たさず申請の受付に至らない場合は、業務担当者は当該申請の受付をできない旨、申請者に電子メール等で連絡する。
 - (3) 業務担当者は、「承認受付簿 (評価機関承認・評価者資格付与)」(様式 1B-1) に当該「受領番号」「評価機関 (候補) 名称」「申請範囲」を記録する。
 - (4) 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申請書類の記載内容につき照会し、サイバーセキュリティ課課長名での照会結果を受領する。
 - (5) 業務担当者は、以上の (4) の照会結果により申請の受付が可能な場合は、「受付番号」を発番し、「承認受付簿 (評価機関承認・評価者資格付与)」(様式 1B-1) に「受付番号」を記録する。
 - (6) 業務担当者は、以上の (4) の照会結果により申請の受付に至らない場合は、当該申請の受付をできない旨、マネジメントシステム責任者の了承を得て申請者に電子メール等で連絡する。

6.2.2.2 秘密保持契約の締結

- (1) 業務担当者は、申請者との間で「秘密保持契約書」(様式 3-13) により、秘密情報の取扱いに関して、契約締結の手続を行う。当該承認申請の評価機関とは、既に「秘密保持契約書」(様式 3-13) による秘密保持契約を締結している場合、秘密保持契約を再度締結する必要はない。
- (2) 業務担当者は、申請者によって記名押印又は署名済みの秘密保持契約書に基づき、当該秘密保持契約について 6.2.3 (1) の起案手続の中で統括責任者の決裁を受けて、機構

の理事長名をもって締結する。

- (3) 業務担当者は、申請者から受領した 2 通の「秘密保持契約書」(様式 3-13) のうち、1 通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。業務担当者は、残る 1 通の秘密保持契約書を評価機関承認等に係る文書ファイルに綴じる。その文書ファイルを決められた書棚に保管する。文書ファイルを保管する書棚は、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。
- (4) 秘密保持契約書に係り、申請者からの要請があった場合は、申請者と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。

6.2.3 申請受付の決裁

- (1) 業務担当者は、当該申請を受け付けたうえで申請手数料(「別表」参照)を徴収するために、起案手続を行い統括責任者の決裁を受け、請求書発行を機構の財務部に依頼する。以上の起案の原議書には、当該「受付番号」を記載する。
- (2) 業務担当者は、「承認受付簿(評価機関承認・評価者資格付与)」(様式 1B-1)に、以上の(1)の決裁日を受付日として「受付日」を記録する。
- (3) 業務担当者は、「承認受付簿(評価機関承認・評価者資格付与)」(様式 1B-1)に「受付日」を記録する。
- (4) 業務担当者は、月末締めにて申請手数料を伴う申請案件の一覧を財務部へ送付する。
- (5) 申請手数料の請求は、財務部から承認申請者へ請求書を送付して行う。

6.2.4 申請手数料の入金確認

- (1) 業務担当者は、6.2.3 (5) に対する入金完了について、財務部から連絡があった場合、「承認受付簿(評価機関承認・評価者資格付与)」(様式 1B-1)に「申請手数料入金日」を記録する。
- (2) 業務担当者は、申請者に申請手数料の入金を確認したことを電子メール等にて連絡する。

6.3 審査業務

以下に掲げる審査は、原則として、「評価機関承認要求事項 (JSM-03)」の 4.2 に定める評価機関承認に必要な要求事項に基づき行うものとするが、必要に応じて、審査項目を追加することができる。

6.3.1 審査の計画

- (1) 技術管理者は、6.2.4 (1) の後、速やかに当該申請に対する審査を担当する認証要員を決定し申請者へ通知する。
- (2) 審査を担当する認証要員は、審査のスケジュールを計画し、技術管理者の了承を得ること。計画に当たっては、申請者と相談してもよい。
- (3) 審査を担当する認証要員は、「承認受付簿 (評価機関承認・評価者資格付与)」(様式 1B-1) に、以上の (2) で計画した「審査開始日」「現地審査日」「審査完了日」の予定を記録する。

6.3.1 書類審査

- (1) 審査担当の認証要員は、以下の (2)～(5) のいずれかに着手した日を審査開始日として、「承認受付簿 (評価機関承認・評価者資格付与)」(様式 1B-1) に「審査開始日」を記録する。
- (2) 審査担当の認証要員は、受領した申請書類が「評価機関承認要求事項 (JSM-03)」の 4.3 に適合していることを確認する。
- (3) 審査担当の認証要員は、品質マニュアルが「評価機関承認申請手引 (JSM-03-A)」の 5.6 (4) を満たしていることを確認する。
- (4) 審査担当の認証要員は、教育・訓練に係る書類が「評価機関承認申請手引 (JSM-03-A)」の 5.6 (5) を満たしていることを確認する。
- (5) 審査担当の認証要員は、施設及び環境条件並びに設備の説明資料が「評価機関承認申請手引 (JSM-03-A)」の 5.6 (6) を満たしていることを確認する。
- (6) 審査担当の認証要員は、以上の (2)～(5) の確認にて不備がある場合、申請者に対して、概ね 2 週間を目途に期限を定めて書類の修正及び再提出を指示する。

- (7) 審査担当の認証要員は、以上の (2)～(6) の書類審査結果を作成し、5.3 (2) のフォルダに格納する。審査担当の認証要員は、書類審査結果について、技術管理者の了承を得ること。

6.3.2 現地審査

- (1) 審査担当の認証要員は、6.3.1 の (2)～(6) の結果に基づき、現地審査で確認する事項のチェックリストを作成し、5.3 (2) のフォルダに格納する。審査担当の認証要員は、現地審査チェックリストについて、技術管理者の了承を得ること。
- (2) 現地審査は、審査担当の認証要員のほかに、少なくとも技術管理者及びその他の認証要員のうちから1名が参加する。
- (3) 申請者による認定申請における認定機関の現地審査に以上の (2) に相当するメンバーが参加し、認定機関の現地審査において以下の (4)～(7) の内容を既に確認している場合、審査担当の認証要員は技術管理者の了承を得て、申請者と相談のうえ現地審査を省略することができる。
- (4) 審査担当の認証要員は、以上の (1) の、現地審査チェックリストに基づき、申請者に対し品質マニュアルについてインタビューを実施し、必要に応じて品質マニュアルに係る各種記録を確認する。
- (5) 審査担当の認証要員は、以上の (1) の、現地審査チェックリストに基づき、申請者に対し教育・訓練に係る書類についてインタビューを実施し、必要に応じて教育・訓練に係る書類の各種記録を確認する。
- (6) 審査担当の認証要員は、以上の (1) の、現地審査チェックリストに基づき、施設及び環境条件並びに設備の説明資料についてインタビューを実施し、施設及び環境条件並びに設備の説明資料に係る各種記録又は現場・現物を確認する。
- (7) 審査担当の認証要員は、現地審査結果を作成し、5.3 (2) のフォルダに格納する。審査担当の認証要員は、現地審査結果について、技術管理者の了承を得ること。
- (8) 審査担当の認証要員は、「承認受付簿（評価機関承認・評価者資格付与）」（様式 1B-1）に「現地審査日」を記録する。

6.3.4 審査の判定

- (1) 審査担当の認証要員は、6.3.2 及び 6.3.3 の結果に基づき審査結果として合否の判定を実施し、技術管理者の了承を得る。
- (2) 審査担当の認証要員は、以上の (1) の判定が不合格だった場合、マネジメントシステム責任者の了承を得て申請者に電子メール等で判定結果を通知する。
- (3) 審査担当の認証要員は、「承認受付簿（評価機関承認・評価者資格付与）」（様式 1B-1）に「審査完了日」を記録する。

6.4 承認業務

6.4.1 評価機関承認の決裁

- (1) 業務担当者は、6.2.2.1 (1)②の申請に対し評価者資格付与された後、6.3.4 において合格の場合に「登録番号」を発番する。
- (2) 業務担当者は、評価機関承認についてマネジメントシステム責任者の了承を得たうえで起案手続を行い、統括責任者の決裁を受け、経営企画部に「評価機関承認書」（様式 3-15）に対し認証機関名義のパブリック電子証明書を用いた電子署名を依頼する。以上の起案の原議書には、当該「受付番号」及び当該「登録番号」を記載する。
- (3) 業務担当者は、以上の (2) の「評価機関承認書」の電子ファイルを 5.3 (3) のフォルダに格納する。
- (4) 業務担当者は、以上の (2) の決裁日を「登録日」として、「承認受付簿（評価機関承認・評価者資格付与）」（様式 1B-1）に当該「登録番号」「登録日」を記録する。

6.4.2 評価機関の登録

- (1) 業務担当者は、申請者に当該「登録番号」を通知し、承認された評価機関を登録するために、申請者へ「評価機関 問い合わせ窓口・評価機関リスト掲載情報届」（様式 3-16）を提出するよう依頼する。
- (2) 業務担当者は、「評価機関 問い合わせ窓口・評価機関リスト掲載情報届」（様式 3-16）を受領した場合、内容を確認のうえ、「受付番号」を発番し、受領した当該ファイルを 5.4 のフォルダに格納し、当該届出の受領履歴を承認受付簿（窓口）に記録する。
- (3) 業務担当者は、申請者に以上の (2) の当該届出を受け付けたことを電子メール等にて

連絡する。

- (4) 業務担当者は、以上の (2) の当該届出の内容を「評価機関登録簿」(様式 1B-2) に記録する。

6.4.3 評価機関承認の公表

- (1) 業務担当者は、以下の①～③について認証機関が管理する Web サイトに掲載する。

- ① 承認された評価機関名称、登録番号及び承認した適合基準のレベル
- ② 6.4.2 (2) の当該届出に記載されている連絡先、E-mail、住所、電話番号及び評価機関の URL
- ③ 6.4.1 (2) の当該「評価機関承認書」の電子ファイル

- (2) 業務担当者は、申請者に以上の (1) の当該情報を、認証機関が管理する Web サイトに掲載したことを電子メール等にて連絡する。

6.5 申請中の手続

6.5.1 記載事項変更

- (1) 業務担当者は、評価機関承認申請書の記載事項変更のために、申請者から「評価機関承認申請書 記載事項訂正願・取下げ届」(様式 3-10) を受領した場合は、内容を確認のうえ、添付書類の不足や不備がない場合(「評価機関承認申請手引 (JSM-03-A)」の表 1 参照)、「受付番号」を発番し、受領した当該ファイルを 5.4 のフォルダに格納し、当該届出の受領履歴を「承認受付簿(記載)」に記録する。

- (2) 業務担当者は、申請者に以上の (1) の当該届出を受け付けたことを電子メール等にて連絡する。

- (3) 業務担当者は、以上の (1) の当該届出に基づき「承認受付簿(評価機関承認・評価者資格付与)」(様式 1B-1) を更新する。

6.5.2 申請取下げ

- (1) 業務担当者は、評価機関承認申請の取下げのために、申請者から「評価機関承認申請書 記載事項訂正願・取下げ届」(様式 3-10) を受領した場合は、内容を確認のうえ、「受付番号」を発番し、受領した当該ファイルを 5.4 のフォルダに格納し、受領履歴を「承認受付簿(記載)」に記録する。

- (2) 業務担当者は、申請者に以上の (1) の当該届出を受け付けたことを電子メール等にて連絡する。
- (3) 業務担当者は、「承認受付簿（評価機関承認・評価者資格付与）」（様式 1B-1）の「その他の事項」に申請取下げの受付日を記録する。

6.5.3 評価機関候補の承継等

- (1) 評価機関承認申請中に、申請者において「評価機関承認申請手引（JSM-03-A）」の 5.6 に規定された事由が発生する場合又は発生した場合には、再度 6.2.2 からの手続を実施し直す。
- (2) 以上の (1) において、申請手数料の入金が完了している場合、再度の手続に対し既に入金された申請手数料を充当するので、6.2.3 において再度の申請手数料を請求しない。

6.6 評価機関承認後の手続

6.6.1 評価機関承認に係る変更

- (1) 業務担当者は、評価機関から「評価機関承認変更届」（様式 3-5）を受領した場合は、内容を確認のうえ、添付書類の不足や不備がない場合（「評価機関承認申請手引（JSM-03-A）」の表 2 参照）、「受付番号」を発番し、受領した当該ファイルを 5.4 のフォルダに格納し、当該届出の受領履歴を「承認受付簿（変更）」に記録する。
- (2) 「評価機関承認変更届」（様式 3-5）の変更の内容が、「品質マニュアル」、「教育・訓練に係る書類」又は「施設及び環境条件並びに設備の説明資料」の変更については、技術管理者は認証要員に対し、変更内容について調査を求め、その結果を確認し、業務担当者に連絡する。
変更の内容が「適合基準のレベルの範囲の縮小」、「評価機関の名称又は所在地の変更」である場合、業務担当者が添付書類の内容確認を行う。
以上の調査は、必要に応じて評価機関への書面又は評価機関を訪問して確認する。
- (3) 業務担当者は、以上の (1) において、変更の内容が「適合基準のレベルの範囲の縮小」、「評価機関の名称又は所在地の変更」である場合、評価機関に「評価機関承認変更届」（様式 3-5）を受け付けたことを電子メール等にて連絡する。業務担当者は、以上の (1) に基づき、6.4.1 の「評価機関承認書」（様式 3-15）の用意を実施し、6.4.2 の「評価機関登録簿」（様式 1B-2）の登録を更新し、6.4.3 の評価機関の公表を更新する。

- (4) 技術管理者は、以上の (1) において、「品質マニュアル」、「教育・訓練規程及び教育・訓練プログラム」又は「施設及び環境条件並びに設備の説明資料」の変更について、変更の内容が問題ないと確認した場合は、マネジメントシステム責任者の了承を得て、「評価機関承認変更届に対する回答書」(様式適宜) の通知を行う。
- (5) 以上の (3) において、技術管理者が変更の内容に関して不適切と判断した場合は、マネジメントシステム責任者の了承を得て、その理由を評価機関に通知する。評価機関の変更が、適切と判断されるまで繰り返す。必要であれば、技術管理者はマネジメントシステム責任者と協議のうえ 6.6.3 の処置を検討する。
- (6) 業務担当者は、以上の (1)～(4) に基づき、「承認受付簿 (評価機関承認・評価者資格付与)」(様式 1B-1) を更新する。

6.6.2 評価機関承認の廃止

- (1) 業務担当者は、評価機関が承認の要求事項に適合しないことが明確な場合 (「評価機関承認申請手引 (JSM-03-A)」の 7.5 (1) 参照)、「評価機関承認廃止届」(様式 3-9) の提出を求め、評価機関承認の廃止の手続を行う。
- (2) 業務担当者は、「評価機関承認廃止届」(様式 3-9) を受領した場合、内容を確認のうえ、「受付番号」を発番し、受領した当該ファイルを 5.4 のフォルダに格納し、当該届出の受領履歴を「承認受付簿 (廃止)」に記録する。
- (3) 業務担当者は、評価機関に「評価機関承認廃止届」(様式 3-9) を受け付けたことを電子メール等にて連絡する。
- (4) 業務担当者は、以上の (2) に基づき、「評価機関登録簿」(様式 1B-2) を更新する。
- (5) 業務担当者は、以上の (2) における当該機関に所属する評価者は、離職した評価者とみなし、「評価者登録簿」(様式 1B-3) を更新する。
- (6) 業務担当者は、当該評価機関承認が取消しになったことを認証機関が管理する Web サイトにて公表 (お知らせ等) し、「評価機関リスト」に当該評価機関承認が取消しになった旨を掲載する。
また、業務担当者は、承認取消しとなった機関に認証機関が管理する Web サイトを変更したことを電子メール等にて連絡する。

- (7) 業務担当者は、以上の (2) における当該機関に評価中の案件がないことを確認する。もし、評価中の案件があるときは、当該機関に対し認証申請者等に「申請・適合ラベル取下げ届」(様式 2-7) を認証機関に提出するか、評価機関を変更し「適合評価実施評価機関変更届」(様式 2-12) を認証機関へ提出させるよう求めること。
- (8) 業務担当者は、以上の (6) の公表から 6 か月経過後に、認証機関が管理する Web サイト (評価機関リスト) から当該機関を削除する。

6.6.3 評価機関承認の一時停止・取消し

6.6.3.1 評価機関承認の一時停止

- (1) 技術管理者は、評価機関又は評価者が「評価機関承認要求事項 (JSM-03)」に従わない場合 (「評価機関承認申請手引 (JSM-03-A)」の第 8 章 (1) ①～③参照)、マネジメントシステム責任者の了承を得て、当該評価機関に期限を 30 日として業務の改善を書面にて勧告する。
- (2) 技術管理者は、以上の (1) において、評価機関から改善の方策が示されない又は改善の方策が実施されない場合、当該評価機関の承認を一時停止する。業務担当者は、技術管理者の指示を受け、マネジメントシステム責任者の了承を得て起案手続を行い、統括責任者の決裁を受け、評価機関の当該業務の一時停止の措置を実施する。
- (3) 業務担当者は、以上の (2) に基づき、評価機関に評価機関承認を一時停止した旨を電子メール等にて通知し、認証機関が管理する Web サイトにて当該評価機関承認の一時停止を公表する。また、認定機関に評価機関承認を一時停止した旨の連絡をする。
- (4) 業務担当者は、以上の (2) に基づき、「評価機関登録簿」(様式 1B-2) を更新する。
- (5) 以上の (2) において、技術管理者が当該評価機関において一時停止中に実施された改善の方策又は当該評価機関から示された改善方策の実施計画が妥当であると判断した場合、業務担当者は技術管理者の指示を受け、マネジメントシステム責任者の了承を得て起案手続を行い、統括責任者の決裁を受け、一時停止の解除を実施する。
- (6) 業務担当者は、以上の (5) に基づき、評価機関に評価機関承認の一時停止を解除した旨を電子メール等にて通知し、認証機関が管理する Web サイトにて評価機関承認の一時停止を解除したことを公表する。また、認定機関に評価機関承認の一時停止を解除した旨の連絡をする。

- (7) 業務担当者は、以上の (5) に基づき、「評価機関登録簿」(様式 1B-2) を更新する。
- (8) 技術管理者は、以上の (5) の評価機関から示された改善方策の実施計画が実行されていないと判断した場合、業務担当者に指示し、以上の (2) の手順で一時停止の解除を取り消す。
- (9) 業務担当者は、以上の (8) に基づき、以上の (3)及び(4)を実施する。

6.6.3.2 評価機関承認の取消し

- (1) 技術管理者は、6.6.3.1 (2) の認証機関において一時停止となった後も妥当な業務の改善が見られないと判断された場合、又は改善方策の実施計画が実行されていないと判断された場合には、マネジメントシステム責任者の了承を得て、当該評価機関に期限を 30 日として業務の改善を書面にて再度勧告する。
- (2) 技術管理者は、以上の (1) において、評価機関が妥当な対応をすることが望めないと認証機関が判断した場合、運営審議委員会での審議・助言を踏まえて、評価機関承認を取り消す。業務担当者は、技術管理者の指示を受け、マネジメントシステム責任者の了承を得て起案手続を行い、統括責任者の決裁を受け、評価機関承認の取消しの措置を実施する。
- (3) 業務担当者は、以上の (2) に基づき、当該評価機関に評価機関承認を取消した旨を電子メール等にて通知する。また、認定機関に当該評価機関の評価機関承認を取消した旨の連絡をする。
- (4) 業務担当者は、6.6.2 (4)～(8) の手順を実施する。

6.6.3.3 評価機関承認の維持

評価機関が 6.6.3.1 及び 6.6.3.2 に該当せず、「評価機関承認要求事項 (JSM-03)」に適合している場合には、評価機関承認は継続される。

6.6.4 評価機関リストの変更

- (1) 業務担当者は、評価機関から認証機関が管理する Web サイトにおける評価機関リストの項目(連絡先、E-Mail、電話、FAX、URL)の変更のために「評価機関承認変更届」(様式 3-5)を受領した場合、内容を確認のうえ、「受付番号」を発番し、受領した当該ファイルを 5.4 のフォルダに格納し、受領履歴を「承認受付簿(変更)」に記録する。

- (2) 業務担当者は、評価機関に「評価機関承認変更届」(様式 3-5) を受け付けたことを電子メール等にて連絡する。
- (3) 業務担当者は、受領した「評価機関承認変更届」(様式 3-5) に基づき、認証機関が管理する Web サイトにおける評価機関リストの情報を変更する。
- (4) 業務担当者は、評価機関に認証機関が管理する Web サイトにおける評価機関リストの情報を変更したことを電子メール等にて連絡する。
- (5) 業務担当者は、受領した「評価機関承認変更届」(様式 3-5) に基づき、必要に応じて「評価機関登録簿」(様式 1B-2) を変更する。

6.6.5 評価機関承認の承継

- (1) 評価機関が、本制度に係る事業の全部を譲渡したとき、又は合併があったときは、その事業の全部を譲り受けた法人若しくは合併後存続する法人又は合併により設立された法人は、その評価機関の地位を承継する。業務担当者は、「評価機関承認申請手引 (JSM-03-A)」の 7.4 ①～⑤のいずれかに該当する場合、評価機関に「評価機関承認変更届」(様式 3-5) の提出を求め、評価機関承認の承継の手続を行う。なお、当該届出の提出がやむを得ず事後になる場合であって、評価機関を運営する法人・組織がすでに別法人・組織に変わっている場合には、別法人・組織に譲渡後 30 日以内であれば、評価機関の運営を引き継いだ法人・組織による提出を認める。
- (2) 業務担当者は、評価機関から「評価機関承認変更届」(様式 3-5) を受領した場合は、内容を確認のうえ、「評価機関承認申請手引 (JSM-03-A)」の 7.4 (1) の規定に対し不備がない場合、「受付番号」を発番し、受領した当該ファイルを 5.4 のフォルダに格納し、当該届出の受領履歴を「承認受付簿 (変更)」に記録する。
業務担当者は、受領した「評価機関承認変更届」(様式 3-5) 等の書類に不備がある場合、評価機関に対して、概ね 2 週間を目途に期限を定めて必要な書類の再提出を指示する。
- (3) 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、サイバーセキュリティ課課長名での照会結果を受領する。また、必要に応じて、技術管理者は 6.3.2 と同様な体制で当該評価機関に対する現地審査を実施する。また、必要に応じて、業務管理者は運営審議委員会で本制度の円滑な運営に必要な事項として審議及び助言を求める。

- (4) 業務担当者は、以上の (3) によって、承継の事実と妥当性が確認できた場合、6.4.1 の「評価機関承認書」(様式 3-15) の用意を実施し、6.4.2 の「評価機関登録簿」(様式 1B-2) の登録を更新し、及び 6.4.3 の評価機関の公表を更新する。
- (5) 業務担当者は、以上の (3) によって承継の事実と妥当性が確認できない場合、当該届出を受理できない旨、マネジメントシステム責任者の了承を得て評価機関に電子メール等で連絡し、6.6.2 の手順を実施する。

7. 評価者資格付与に係る業務

7.1 業務一般

「評価機関承認申請手引 (JSM-03-A)」の第 9 章を参照のこと。

7.2 受付業務

7.2.1 申請書類の受領

- (1) 業務担当者は、申請者から申請書類を提出された場合、「受領番号」を発番し、当該申請書類の電子ファイルを 5.3 (1) のフォルダに格納し、申請者に「受領番号」を電子メール等にて通知する。業務担当者は、以下の①～②及びその他の事項について確認する。その他の事項は、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。業務担当者は、確認結果について技術管理者の了承を得ること。
 - ① 「評価機関承認申請手引 (JSM-03-A)」の 10.2 に規定された書類一式に不備がなく、すべてが揃っていること。
 - ② 新規に評価者資格の付与を受ける評価者候補の場合、当該評価者候補の過去の評価者資格付与審査完了から 3 か月を経過していること。
- (2) 業務担当者は、「承認受付簿 (評価機関承認・評価者資格付与)」(様式 1B-1) に「受領番号」「評価機関 (候補) 名称」「評価者候補氏名」「申請範囲」「能力評価種別」を記録する。
- (3) 業務担当者は、以上の (1) の申請書類の確認にて不備がある場合、申請者に対して、概ね 2 週間を目途に期限を定めて必要な書類の再提出を指示する。なお、書面上で要件を満たさず申請の受付に至らない場合は、業務担当者は当該申請の受付をできない旨、申請者に電子メール等で連絡する。
- (4) 技術管理者は、能力評価種別の選択の妥当性を確認し、確認にて不備がある場合、申請

者に対して、概ね 2 週間を目途に期限を定めて必要な書類の再提出を指示する。なお、能力評価種別が試行評価である場合、「業務運営規程 (JSM-01)」の 6.1 の要求事項、及び以下の①～②について確認する。

- ① 評価機関承認申請を伴う評価者資格付与申請における試行評価は 1 件とする。すなわち、試行評価中は当該評価機関候補による新たな試行評価となる認証申請は受け付けない。
 - ② 試行評価となる認証申請の評価対象は、認証機関との事前相談のうえ、確認されていること。
- (5) 業務担当者は、以上の (4) において申請書類の不備がない場合、「受付番号」を発番し、「承認受付簿 (評価機関承認・評価者資格付与) 」(様式 1B-1) に「受付番号」を記録する。

7.2.2 申請受付の決裁

- (1) 業務担当者は、当該申請を受け付けたうえで申請手数料(「別表」参照)を徴収するために、起案手続を行い統括責任者の決裁を受け、請求書発行を機構の財務部に依頼する。以上の起案の原議書には、当該「受付番号」を記載する。
- (2) 業務担当者は、以上の (1) の決裁日を受付日として、申請者へ「受付番号」「受付日」を電子メール等にて連絡する。
- (3) 業務担当者は、「承認受付簿 (評価機関承認・評価者資格付与) 」(様式 1B-1) に「受付日」を記録する。
- (4) 業務担当者は、月末締めにて申請手数料を伴う申請案件の一覧を財務部へ送付する。
- (5) 申請手数料の請求は、財務部から承認申請者へ請求書を送付して行う。

7.2.3 申請手数料の入金確認

- (1) 業務担当者は、7.2.2 (5) に対する入金完了について、財務部から連絡があった場合、「承認受付簿 (評価機関承認・評価者資格付与) 」(様式 1B-1) に「申請手数料入金日」を記録する。
- (2) 業務担当者は、申請者に申請手数料の入金を確認したことを電子メール等にて連絡する。

7.3 審査業務

以下に掲げる審査は、原則として、「評価機関承認要求事項 (JSM-03)」の 5.1 に定める評価者資格の取得に必要な要求事項に基づき行うものとするが、必要に応じて、審査項目を追加することができる。

7.3.1 審査の計画

- (1) 技術管理者は、7.2.3 (1) の後、速やかに当該申請に対する審査を担当する認証要員を決定し申請者へ通知する。
- (2) 審査を担当する認証要員は、審査のスケジュールを計画し、技術管理者の了承を得ること。計画に当たっては、申請者と相談してもよい。
- (3) 審査を担当する認証要員は、「承認受付簿 (評価機関承認・評価者資格付与)」(様式 1B-1) に、以上の (2) で計画した「審査開始日」「試行評価完了日 (試行評価を実施する場合)」「筆記試験日」「インタビュー審査日」「審査完了日」の予定を記録する。

7.3.2 書類審査

- (1) 審査担当の認証要員は、以下の (2)～(6) のいずれかに着手した日を審査開始日として、「承認受付簿 (評価機関承認・評価者資格付与)」(様式 1B-1) に「審査開始日」を記録する。
- (2) 審査担当の認証要員は、受領した申請書類が「評価機関承認要求事項 (JSM-03)」の 5.2 に適合していることを確認する。
- (3) 審査担当の認証要員は、「経歴書」(様式 3-4) が「評価機関承認要求事項 (JSM-03)」の 5.1 (4) 及び 5.3 を満たしていることを確認する。
- (4) 審査担当の認証要員は、「経歴書」(様式 3-4) に添付された評価実績の概要説明資料又は実技テストの実績を示す技能評価情報の資料が「評価機関承認要求事項 (JSM-03)」の 5.1 (3) を満たしていることを確認する。
- (5) 審査担当の認証要員は、教育・訓練プログラムの履修記録について、要求事項の対象としないが、7.3.4 のインタビュー審査における参考資料として扱い、記載に不備がないかを確認する。
- (6) 審査担当の認証要員は、JIS Q 19011 の 7.2.2 に定められた個人的特質を満たしている

ことを示す資料が「評価機関承認要求事項 (JSM-03)」の 5.3 を満たしていることを確認する。

- (7) 審査担当の認証要員は、以上の (2)～(6) の確認にて不備がある場合、申請者に対して、概ね 2 週間を目途に期限を定めて書類の修正及び再提出を指示する。
- (8) 審査担当の認証要員は、以上の (2)～(7) の結果をまとめ、技術管理者に了承を得ること。審査担当の認証要員は、書類審査の結果を 5.3 (2) のフォルダへ保管する。
- (9) 審査担当の認証要員は、「承認受付簿 (評価機関承認・評価者資格付与)」(様式 1B-1) に「書類審査日」を記録する。

7.3.3 試行評価の実施

- (1) 申請者が能力評価として「評価機関承認要求事項 (JSM-03)」の 5.1 (3) ③又は⑤を選択した場合、認証機関の監督の下で試行評価を実施する。この業務に係る手順は、「ラベル発行業務取扱手順」(JSM-01-A) の 5.2.5 を準用するものとする。なお、審査担当の認証要員は、立会い型審査の実施を評価機関候補に求めることができる。立会い型審査は、審査担当の認証要員のほかに、少なくとも技術管理者及びその他の認証要員のうちから 1 名が参加する。
- (2) 審査担当の認証要員は、以下の①～③の観点で審査し、審査結果を作成する。
 - ① 評価機関から提出された試行評価に係る「所見報告書」、「認証レビュー」に対する回答及び「評価報告書」について、「適合基準等」を満たし、評価機関が実施した評価が本制度で定める手順に従って行われたことを審査する。なお、「所見報告書」、「認証レビュー」に対する回答及び「評価報告書」の審査に必要な情報の提供を評価機関に求めることができる。
 - ② 評価者候補が「評価機関承認要求事項 (JSM-03)」の 6.2 の要求事項を遵守し施行評価を実施していたことを審査する。
 - ③ 審査は、評価結果の可否でなく、評価者候補がセキュリティの専門家として客観的な評価を適切に実施する能力があるかどうかについて確認する。特に最新の攻撃手法や脆弱性の知識を持ち、製品の脆弱性について十分評価できるかどうかの観点から審査する。
- (3) 審査担当の認証要員は、以上の (2) の審査結果について技術管理者の了承を得る。審査担当の認証要員は、審査結果を 5.3 (2) のフォルダへ保管する。

- (4) 審査担当の認証要員は、以上の (3) を完了すると、「承認受付簿（評価機関承認・評価者資格付与）」（様式 1B-1）に「施行評価完了日」を記録する。

7.3.4 筆記試験

- (1) 審査担当の認証要員は、「評価機関承認要求事項 (JSM-03)」の 5.1 (4) の要求事項を満たしているか確認するための筆記試験問題を作成し、技術管理者の了承を得ること。審査担当の認証要員は、筆記試験の問題を 5.3 (2) のフォルダへ保管する。
- (2) 筆記試験の実施日程は 7.3.2 の後とし、評価者候補と相談のうえ決める。
- (3) 審査を実施する場所は、例えば機構の会議室等のように、施設の物理的セキュリティが無許可のアクセスに対し保護されており、壁で囲まれた部屋で実施する。
- (4) 審査担当の認証要員は、筆記試験を以上の (1) の「筆記試験問題」に基づき実施する。筆記試験の立会いは、審査担当の認証要員、及びその他の認証要員又は技術担当者により計 2 名以上の構成とする。
- (5) 審査担当の認証要員は、筆記試験の回答を採点し、採点の結果について技術管理者の了承を得ること。審査担当の認証要員は、筆記試験の結果を 5.3 (2) のフォルダへ保管する。
- (6) 審査担当の認証要員は、「承認受付簿（評価機関承認・評価者資格付与）」（様式 1B-1）に「筆記試験日」を記録する。

7.3.5 インタビュー審査

- (1) 審査担当の認証要員は、7.3.2 の (2)～(7) の結果に基づき、インタビュー審査における確認事項リストを作成し、技術管理者の了承を得ること。審査担当の認証要員は、インタビュー審査における確認事項リストを 5.3 (2) のフォルダへ保管する。
- (2) インタビュー審査の実施日程は 7.3.2 の後とし、評価者候補と相談のうえ決める。
- (3) 審査を実施する場所は、例えば機構の会議室等のように、施設の物理的セキュリティが無許可のアクセスに対し保護されており、壁で囲まれた部屋で実施する。
- (4) 審査担当の認証要員は、インタビュー審査を以上の (1) の「インタビュー審査における

確認事項リスト」に基づき実施する。審査員は、技術管理者、審査担当の認証要員、その他の認証要員及び技術担当者により計 3 名以上の構成とする。

- (5) 審査担当の認証要員は、インタビュー審査の結果を作成し、結果について技術管理者の了承を得ること。審査担当の認証要員は、インタビュー審査の結果を 5.3 (2) のフォルダへ保管する。
- (6) 審査担当の認証要員は、「承認受付簿（評価機関承認・評価者資格付与）」（様式 1B-1）に「インタビュー審査日」を記録する。

7.3.6 審査の判定

- (1) 審査担当の認証要員は、7.3.2～7.3.5 の審査の結果が、「評価機関承認要求事項 (JSM-03)」の 5.1 に定める要件に対しそのすべてを満たす場合は合格と判定し、「評価機関承認要求事項 (JSM-03)」の 5.1 に適合していないと判断される場合は不合格と判定し、技術管理者の了承を得る。
- (2) 審査担当の認証要員は、以上の (1) において不合格となった当該評価者資格付与の申請について却下されたことを、マネジメントシステム責任者の了承を得て申請者に電子メール等にて通知する。
- (3) 審査担当の認証要員は、「承認受付簿（評価機関承認・評価者資格付与）」（様式 1B-1）に「審査完了日」「審査結果」を記録する。

7.4 承認業務

7.4.1 評価者資格付与の決裁

- (1) 業務担当者は、7.3.6 において合格と判定の場合に、当該評価者候補を評価者として認証機関に登録するための「登録番号」を発番する。
- (2) 業務担当者は、起案手続を行い、統括責任者の決裁を受け、経営企画部に「評価者資格付与書」（様式 3-14）に対し認証機関名義のパブリック電子証明書を付した電子署名を依頼する。以上の起案の原議書には、当該「受付番号」及び当該「登録番号」を記載する。
- (3) 業務担当者は、以上の (2) の「評価者資格付与書」の電子ファイルを 5.3 (3) のフォルダに格納する。

- (4) 業務担当者は、以上の (2) の決裁日を「登録日」として、「承認受付簿（評価機関承認・評価者資格付与）」（様式 1B-1）に当該「登録番号」「登録日」を記録する。

7.4.2 評価者の登録

- (1) 業務担当者は、当該評価者の情報を「評価者登録簿」（様式 1B-3）に記録する。
- (2) 業務担当者は、申請者へ当該評価者の「評価者資格付与書」の電子ファイルの写しを電子メール等にて送付する。

7.5 申請中の手続

7.5.1 記載事項変更

- (1) 業務担当者は、評価者資格付与申請書の記載事項変更のために申請者から「評価者資格付与申請書 記載事項訂正願・取下げ届」（様式 3-11）を受領した場合、内容を確認のうえ、「受付番号」を発番し、受領した当該ファイルを 5.4 のフォルダに格納し、当該届出の受領履歴を「承認受付簿（記載）」に記録する。
- (2) 業務担当者は、申請者に「評価者資格付与申請書 記載事項訂正願・取下げ届」を受け付けたことを電子メール等にて連絡する。
- (3) 業務担当者は、以上の (1) に基づき、必要に応じて「承認受付簿（評価機関承認・評価者資格付与）」（様式 1B-1）を更新する。

7.5.2 申請取下げ

- (1) 業務担当者は、評価者資格付与申請の取下げのために、申請者から「評価者資格付与申請書 記載事項訂正願・取下げ届」（様式 3-11）を受領した場合、内容を確認のうえ、「受付番号」を発番し、受領した当該ファイルを 5.4 のフォルダに格納し、当該届出の受領履歴を「承認受付簿（記載）」に記録する。
- (2) 業務担当者は、申請者に「評価者資格付与申請書 記載事項訂正願・取下げ届」（様式 3-11）を受け付けたことを電子メール等にて連絡する。
- (3) 業務担当者は、「承認受付簿（評価機関承認・評価者資格付与）」（様式 1B-1）の「その他の事項」に申請取下げの受付日を記録する。

7.5.3 申請みなし取下げ

- (1) 評価者資格付与申請の受付日より、1 年以内に審査が完了する見込みがない場合、業

務担当者は自動的に評価者資格付与申請を取り下げたものとみなす。

- (2) 業務担当者は、申請者に評価者資格付与申請が取下げ扱いになったことを電子メール等にて連絡する。
- (3) 業務担当者は、「承認受付簿（評価機関承認・評価者資格付与）」（様式 1B-1）の「その他の事項」に申請みなし取下げ日を記録する。

7.6 評価者資格付与後の手続

7.6.1 評価者の離職

- (1) 業務担当者は、評価機関から「評価者離職届」（様式 3-6）により評価者の離職の届出を受領した場合、内容を確認のうえ、「受付番号」を発番し、受領した当該ファイルを 5.4 のフォルダに格納し、当該届出の受領履歴を「承認受付簿（離職）」に記録する。
- (2) 業務担当者は、以上の（1）において、評価者の離職により承認を受けている適合基準のレベルの範囲に影響がある場合は、「評価機関承認変更届」（様式 3-5）の提出を求め、6.6.1 又は 6.6.2 により承認の変更の手続を行う。
- (3) 業務担当者は、評価機関に「評価者離職届」（様式 3-6）を受け付けたことを電子メール等にて連絡する。
- (4) 業務担当者は、「評価者登録簿」（様式 1B-3）の「離職・復職」に離職日を記載し、1 年を経過した場合、7.6.5.2 により評価者登録の抹消を行う。

7.6.2 評価者の復職

- (1) 業務担当者は、一旦 7.6.1 の離職の届出があった評価者に対し、評価機関から「評価者復職届」（様式 3-7）を受領した場合、当該評価者の資格が有効であること（「評価機関承認申請手引（JSM-03-A）」の 12.6 参照）を確認し、「受付番号」を発番し、受領した当該ファイルを 5.4 のフォルダに格納し、受領履歴を「承認受付簿（復職）」に記録する。
- (2) 業務担当者は、評価機関に「評価者復職届」（様式 3-7）を受け付けたことを電子メール等にて連絡する。
- (3) 技術管理者は、審査対象となる評価者についての評価業務の実績、「評価機関承認要求事項（JSM-03）」の 8.5 (1) の要求事項への適合等を審査する。

- (4) 業務担当者は、以上の (3) の審査結果で復職を認める評価者について、「評価者登録簿」(様式 1B-3) の「離職・復職」に復職日を記録する。
- (5) 技術管理者は、以上の (3) の審査結果で復職を認めない評価者について、評価者の資格が無効になることを、マネジメントシステム責任者の了承を得て評価機関に通知する。
- (6) 業務担当者は、「評価者登録簿」(様式 1B-3) において、以上の (5) の当該評価者の登録を抹消する。
- (7) 業務担当者は、以上の (3) の審査結果で復職を認める評価者について、当該届出が提出された年度の評価者資格が維持されていない場合は、評価者資格維持の手続を求める(7.6.4 参照)。

7.6.3 評価者の登録事項の変更

- (1) 業務担当者は、評価機関から「評価者資格付与登録事項変更届」(様式 3-8) を受領した場合、内容を確認のうえ、「受付番号」を発番し、受領した当該ファイルを 5.4 のフォルダに格納し、当該届出の受領履歴を「承認受付簿(変更)」に記録する。
- (2) 業務担当者は、評価機関に「評価者資格付与登録事項変更届」(様式 3-8) を受け付けたことを電子メール等にて連絡する。業務担当者は、以上の (1) に基づき、必要に応じて、7.4.1 の「評価者資格付与書」(様式 3-14) の用意を実施し、7.4.2 の「評価者登録簿」(様式 1B-3) の登録を更新し、申請者へ当該評価者の「評価者資格付与書」の電子ファイルの写しを電子メール等にて送付する。
- (3) 業務担当者は、以上の (1) の届出に基づき、「承認受付簿(評価機関承認・評価者資格付与)」(様式 1B-1) を更新する。

7.6.4 評価者の資格継続

- (1) 業務担当者は、評価者に関して年 1 回、原則 4 月又は随時必要に応じて評価者資格の有効性について、「評価者登録簿」(様式 1B-3) により確認し、担当した評価業務の完了から起算して、1 年以上経過している評価者を資格継続の審査対象として評価機関毎にリストアップし、技術管理者に報告する。
- (2) 技術管理者は、評価機関に対し資格継続の審査対象となる評価者に係る調査依頼を行い、評価機関から評価者の業務状況の報告を受ける。

なお、技術管理者は、審査対象となる評価者がいない評価機関に対しては、すべての登録済み評価者について資格継続及び評価者資格維持申請が可能である旨、マネジメントシステム責任者の了承を得て、評価機関に通知する。

- (3) 技術管理者は、審査対象となる評価者についての評価業務の実績、「評価機関承認要求事項 (JSM-03)」の 8.1 の要求事項への適合等を審査し、審査結果の通知文書を作成する。

なお、技術管理者は、審査の過程で評価者として能力に疑義がある場合、当該審査対象となる評価者について、インタビュー審査を行うことがある。技術管理者は、インタビュー審査が必要な場合、評価機関にその旨通知する。インタビュー審査の体制は 7.3.5 と同様とする。

- (4) 技術管理者は、以上の (3) の審査結果で資格継続を認めた評価者について、審査結果及び評価者資格維持申請の指示を、マネジメントシステム責任者の了承を得て評価機関に通知する。

- (5) 業務担当者は、評価機関から資格継続が認められた評価者の「評価者資格維持申請書」(様式 3-12) の提出があった場合、内容を確認のうえ、「受付番号」を発番し、受領した当該ファイル及び以上の (2) (3) の書類を 5.4 のフォルダに格納し、当該申請の受領履歴を「承認受付簿 (維持)」に記録する。

- (6) 業務担当者は、「評価者資格維持申請書」(様式 3-12) に登録を維持する評価者として記載がない者について、「評価者登録簿」(様式 1B-3) における当該評価者の「資格維持」に登録抹消を記録する。

- (7) 業務担当者は、評価機関に「評価者資格維持申請書」(様式 3-12) を受け付けたことを電子メール等にて連絡する。

- (8) 認証機関は、評価機関に対して申請手数料の請求を行う。その際の手順は、7.2.2 及び 7.2.3 と同様とする。

- (9) 業務担当者は、起案手続を行い、統括責任者の決裁を受け、経営企画部に当該評価者の「評価者資格付与書」(様式 3-14) に対し認証機関名義のパブリック電子証明書を用いた電子署名を依頼する。

- (10) 業務担当者は、以上の (9) の「評価者資格付与書」の電子ファイルを 5.4 のフォルダ

に格納する。

- (11)業務担当者は、「評価者登録簿」(様式 1B-3)における当該評価者の「資格維持」に以上の (1)～(9) の履歴を記録する。
- (12)業務担当者は、申請者へ当該評価者の「評価者資格付与書」の電子ファイルの写しを電子メール等にて送付する。
- (13)技術管理者は、以上の (3) の審査結果で資格継続が認められない評価者について、マネジメントシステム責任者の了承を得て、評価機関に登録抹消を通知する。
- (14)業務担当者は、以上の (13) の当該評価者について、「評価者登録簿」(様式 1B-3)における「資格維持」に登録抹消を記録する。

7.6.5 評価者登録の抹消

7.6.5.1 評価者の要求事項への不適合

- (1) 技術管理者は、認証要員等からの報告等により、評価者が「評価機関承認要求事項 (JSM-03)」の 6.4 及び 8.1 に適合していないと認められる場合は、マネジメントシステム責任者の了承を得て、評価機関に評価者の「評価機関承認要求事項 (JSM-03)」への適合に係る調査を命ずる。
- (2) 技術管理者は、評価機関から以上の (1) の調査に係る回答があった場合は、速やかに確認を行う。
- (3) 技術管理者は、以上の (2) の審査結果で資格継続を認めた評価者について、マネジメントシステム責任者の了承を得て、評価機関に資格継続を通知する。
- (4) 技術管理者は、以上の (2) の審査結果で資格継続が認められないと判断した評価者について、マネジメントシステム責任者の了承を得て、評価機関に登録抹消を通知する。
- (5) 業務担当者は、「評価者登録簿」(様式 1B-3)において、以上の (4) の当該評価者の登録を抹消する。

7.6.5.2 評価者の離職

- (1) 業務担当者は、「評価者離職届」(様式 3-6)に記載の離職日から 1 年を経過した場合、評価者登録の抹消を行う。

- (2) 業務担当者は、評価機関に以上の (1) について電子メール等にて連絡する。
- (3) 業務担当者は、「評価者登録簿」(様式 1B-3) において、当該評価者の登録を抹消する。

附 則 (令和 8 年 7 月 15 日 2026 情セ技第 112 号)
この手順は、令和 8 年 7 月 15 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) 注1、注2
評価機関承認申請	220,000 円
評価者資格付与申請	330,000 円
評価者資格維持申請	22,000 円

注1：ここに記載の申請手数料は、申請1件あたりの料金である。

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ない。

様式集

セキュリティ要件適合評価機関 承認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

様式名称	様式番号
JSM-01-B の様式	
承認受付簿（評価機関承認・評価者資格付与）	様式 1B-1
評価機関登録簿	様式 1B-2
評価者登録簿	様式 1B-3

様式1B-1

承認受付簿（評価機関承認・評価者資格付与）

「承認受付簿（評価機関承認・評価者資格付与）」は、評価機関承認申請並びに評価者資格付与申請等の管理を適切に行うため、次に掲げる事項を記載していること。

- 受領番号
- 評価機関（候補）名称
- 評価者候補氏名（評価者資格付与申請の場合）
- 申請範囲【適合基準のレベル】
- 能力評価種別（評価者資格付与申請の場合）
- 事前相談日（評価機関承認申請の場合）
- 受付番号
- 受付日
- 申請手数料入金日
- 審査開始日【予定・実績】
- 現地審査日【予定・実績】（評価機関承認申請の場合）
- 試行評価完了日【予定・実績】（試行評価を実施する場合）
- 筆記試験日【予定・実績】（評価者資格付与申請の場合）
- インタビュー審査日【予定・実績】（評価者資格付与申請の場合）
- 審査完了日【予定・実績】
- 審査結果
- 登録番号（申請承認の場合）
- 登録日（申請承認の場合）
- 変更履歴
- その他の事項

様式1B-2

評価機関登録簿

「評価機関登録簿」は、承認された評価機関の管理を適切に行うため、次に掲げる事項を記載していること。

- 登録番号
- 所属機関名称
- 責任者
- 品質管理者
- 技術管理者
- 技術管理者（代理）
- 文書管理者
- 登録日
- 承認された適合基準のレベル
- ASNITE 試験 IT 認定番号
- 変更履歴
- その他の事項

様式1B-3

評価者登録簿

「評価者登録簿」は、資格を付与した評価者の管理を適切に行うため、次に掲げる事項を記載していること。

- 登録番号
- 所属機関名称
- 氏名
- 資格範囲
- 初回登録日
- 資格維持
- 離職・復職
- 変更履歴
- その他の事項