

# セキュリティ要件適合評価 及びラベリング制度の 委員会運営手順

令和6年8月

**IPA**

JSM-01-D

独立行政法人情報処理推進機構

目次

1. 目的 .....	1
2. 用語 .....	1
3. 委員会 .....	1
3.1 運営審議委員会及び技術審議委員会の設置 .....	1
3.2 運営審議委員会の運営手順 .....	1
3.3 技術審議委員会の運営手順 .....	1
3.4 審議事項 .....	2
3.4.1 運営審議委員会 .....	2
3.4.2 技術審議委員会 .....	2
3.5 委嘱作業 .....	3

## セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度の委員会運営手順

制定 令和6年8月30日 2024 情セ技第79号

### 1. 目的

本手順は、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。）の認証機関及びラベル発行機関として、「**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、認証業務及び適合ラベル発行業務の運営（以下「**業務運営**」という。）の助言機関として設置する委員会及びワーキンググループを適正に運営するために、必要な業務手順を定めることを目的とする。

### 2. 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。）において使用する用語の例による。

### 3. 委員会

#### 3.1 運営審議委員会及び技術審議委員会の設置

- (1) **機構**は、**業務運営規程 (JSM-01)** に規定された運営審議委員会及び技術審議委員会を設置する。
- (2) 委員会の下に一時的な作業グループ（以下「**WG**」という。）が設置された場合には、**WG**の運営については本手順を準用するものとし、「委員会」とあるのは「**WG**」と読み替えるものとする。

#### 3.2 運営審議委員会の運営手順

運営審議委員会は、**ITセキュリティ認証機関の組織及び業務運営に関する規定**に基づく運営審議委員会と共通の委員会として運営されるものとする。運営審議委員会の運営手順及び委嘱作業については、**ITセキュリティ認証機関要員管理手順**に従って実施するものとし、本制度の運営審議委員会の事務局とITセキュリティ評価及び認証制度の運営審議委員会の事務局とで協力して執り行うこととする。

#### 3.3 技術審議委員会の運営手順

- (1) 委員会の事務局は、委員会の開催手続を行う。開催案内は、機構内の決裁を受けて、委員会委員長名で行う。なお、委員長が不在の場合には、前委員長又は事務局名で行う。
- (2) 委員会における評決は、出席した委員の全員一致によるものとする。意見の一致をみな

いときは、最終決定は委員長に一任するものとする。

- (3) 委員会の委員より事前に代理人を出席させたい旨の通知があった場合、審議案件における代理出席の必要性を考慮して、委員長は代理出席を認めることができる。また、審議案件の資料を事前配付している場合の委員会において、委員が出席できないときで、且つ代理出席も行わない場合には、評決に対する事前の意見表明又は委員長への評決一任をすることができる。
- (4) 委員長が急用等で出席ができないときは、出席委員の中から議事進行役を選出し開催する。選出された者は、委員長の職務を代行する。
- (5) 委員長は、必要があると認めるときは、他委員会の委員、外部の有識者又は利害関係者等を委員会に出席させ、意見の開陳又は説明を求めることができる。
- (6) 委員会にあっては、委員長がその審議対象となる案件について一部の委員に利害関係があると認めた場合には、委員長は、その案件について当該委員の一時退席を求めるか、同席は認めるが審議には加わらない等の配慮を行わなければならない。
- (7) 委員が委員会に出席した場合には、独立行政法人情報処理推進機構謝金等規程（2018情総第163号）に基づき、当該委員に旅費及び委員謝金を支給する。ただし、委員が受領を辞退した場合は、この限りではない。なお、委員の代理の者が出席した場合であっても同様とする。

### 3.4 審議事項

#### 3.4.1 運営審議委員会

運営審議委員会は、**本制度**の運営に関して、統括責任者に対する助言機関として、次の事項について審議し、提案する。ただし、以下の(2)に示す規程の改正については制度運営に影響を与えない軽微なものは除く。

なお、委員会では中立性を確保し、忌憚ない議論を行うため、原則として非公開とする。

- (1) **本制度**の運営の方針に関する事項
- (2) 「**制度基本規程 (JSS-01)**」及び「**業務運営規程 (JSM-01)**」の改廃に関する事項
- (3) 運営方法の見直し及びその是正処置の実施状況等に関する事項
- (4) 認証業務及び適合ラベル発行業務の公平性及び信頼性に影響する事項
- (5) その他、**本制度**の円滑な運営に必要な事項（委員会構成の変更、将来の運営に影響する事項等を含み、他の委員会の審議事項を除く。）

#### 3.4.2 技術審議委員会

技術審議委員会は、統括責任者に対する技術的専門事項の助言機関として、次の事項について審議し、提案する。

なお、委員会では中立性を確保し、忌憚ない議論を行うため、原則として非公開とする。

- (1) セキュリティ要件、適合基準、評価手順及び評価ガイダンス並びにそれらの補足文書の

策定に関する事項

(2) **本制度**における技術的事項

3.5 委嘱作業

委員の委嘱及び代理人への委任は、次により行う。

- (1) 委員会の事務局は、統括責任者及びマネジメントシステム責任者と協議のうえ、委員候補者を選出する。
- (2) 委員会の事務局は、委員候補者に委員就任の内諾を得る。
- (3) 委員会の事務局は、委員候補者への委員委嘱のための起案手続を行い、統括責任者の決裁を受ける。
- (4) 委員会の事務局は、委員候補者及びその所属機関の上司（所属機関の上司の承諾を必要としない又は委員候補者が機関に所属しない場合には、本人あてのみとする。）に対し、『「〇〇〇委員会」委員の委嘱について』及び『「〇〇〇委員会」委員の委嘱について（兼業依頼）』（様式 D-1-1 及び様式 D-1-2）を用いて委員の就任を依頼する。
- (5) 委員会の事務局は、委員候補者及びその所属機関の上司（所属機関の上司に依頼した場合のみ）に当該文書を電子メール等にて送付する。
- (6) 当該各者から「承諾書」（様式 D-2-1 及び様式 D-2-2（所属機関の上司に依頼した場合のみ））が提出されたのち、「委嘱状」（様式 D-3）によって機構の理事長が委員を委嘱する。
- (7) 委員会の事務局は、委員及びその所属機関の上司（所属機関の上司に依頼した場合のみ）に当該文書を受領したこと、及び「委嘱状」を電子メール等にて送付する。

附 則（令和 6 年 8 月 30 日 2024 情セ技第 79 号制定）

（施行期日）

- 1 この規程は、令和 6 年 8 月 30 日から施行する。

様式 D-1-1

○ 情 ○ 第 ○ ○ 号  
○ 年 ○ 月 ○ 日

<所属名>

<委員名> 殿

独立行政法人情報処理推進機構  
理事長 齊藤 裕  
(公 印 省 略)

「○○○委員会」委員の委嘱について

拝啓 時下益々御盛祥のこととお喜び申し上げます。

平素は、当機構の事業運営にご支援、ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、当機構は、セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度の業務を円滑に推進するため、標記委員会を設置しております。

つきましては、下記のとおり、貴台に当該委員会 委員にご就任いただきたく、ご多用中のところ誠に恐縮ではございますが、何卒ご受諾くださいますようお願い申し上げます。

なお、ご承諾いただける場合は、同封の就任承諾書に所定の事項を記入、捺印いただき、ご返送くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

1. 委嘱期間：委嘱依頼日から○年○月末日まで
2. 開催頻度：年○回程度
3. 所用時間：1回につき2時間程度。
4. 謝金等：弊機構謝金等規程に基づき支給

以上

様式 D-1-2

○ 情 ○ 第 ○ ○ 号  
○ 年 ○ 月 ○ 日

<所属名>

<委員上司名> 殿

独立行政法人情報処理推進機構  
理事長 齊藤 裕  
(公 印 省 略)

「○○○委員会」委員の委嘱について (兼業依頼)

拝啓 時下益々御盛祥のこととお喜び申し上げます。

平素は、当機構の事業運営にご支援、ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、当機構は、セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度の業務を円滑に推進するため、標記委員会を設置しております。

つきましては、下記のとおり、貴機関 <委員名> 氏に当該委員会 委員にご就任いただきたく、ご多用中のところ誠に恐縮ではございますが、何卒ご受諾くださいますようお願い申し上げます。

なお、ご承諾いただける場合は、同封の派遣承諾書に所定の事項を記入、捺印いただき、ご返送くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

1. 委嘱期間：委嘱依頼日から○年○月末日まで
2. 開催頻度：年○回程度
3. 所用時間：1回につき2時間程度。
4. 謝金等：弊機構謝金等規程に基づき支給

以上

様式 D-2-1

独立行政法人情報処理推進機構  
理事長 齊藤 裕 殿

年 月 日

「セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度における〇〇委員会」就任承諾書

セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度における〇〇委員会 委員として就任することを承諾します。

なお、当該委員会の作業等においては、機密と指定された情報に関しては、所定の規程及び規則に従い取り扱います。

さらに、当該作業等に係る謝金を受ける場合、添付の「マイナンバー関連書類提出について」を確認し、必要となる場合にはマイナンバーを提出することを承諾します。

会社・団体名：

所 属：

役職名：

勤務先住所：〒

氏 名：

※ 氏名の記入に際して、✓を入れてください。

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 上記承諾の証として、私本人が自署(押印省略)します。<br><input type="checkbox"/> (メールにて送付の場合) 上記承諾の証として、この承諾書を添付して送付する私のメールのメールアドレス“ _____@_____ ”は、私のみしか利用できず、私以外の者が私に無断でこのメールアドレスからメールを発信することはできない環境を整備し保持していることを誓約します。 |
|--|

備考欄(※ 個人または企業として謝金／交通費をお受け取りできない場合は✓を入れてください)

(※法人口座への振込みの場合は、マイナンバーのご提出は不要です。)

(※法人口座への振込みの場合は、交通費のみをお受け取りの場合を除き、源泉徴収税を差し引いた額の振込みとなり、マイナンバーのご提出が必要となります。)

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> 謝金のみ辞退 (マイナンバー提出は不要)<br><input type="checkbox"/> 交通費のみ辞退<br><input type="checkbox"/> 謝金・交通費ともに辞退 (マイナンバー提出は不要)<br><input type="checkbox"/> その他( _____ ) |
|--|

資料等の送付先について

※委員会関連資料等を送付させていただく場合には、原則勤務先へ送付させていただきますが、勤務先以外への送付が必要な場合は、送付先住所をご記入ください。(振込先通知書に記載の勤務先へ送付する場合は、ご記入の必要はありません)

送付先住所：〒

電話番号(\*1) :

\*1 ……宅郵便を利用する際に使用いたします。



年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構

理事長 齊藤 裕 殿

「セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度における〇〇委員会」  
派遣承諾書

セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度における〇〇委員会 委員として  
<委員予定者名>を派遣することを承諾します。

所 属

役職名

氏 名

※ 氏名の記入に際して、✓を入れてください。

- |  |
|--|
| <p><input type="checkbox"/> (郵送の場合) 上記承諾の証として、私本人が自署(押印省略)します。</p> <p><input type="checkbox"/> (メールにて送付の場合)上記承諾の証として、この承諾書を添付して送付する私のメールのメールアドレス“ _____ @ _____ ”は、私のみしか利用できず、私以外の者が私に無断でこのメールアドレスからメールを発信することはできない環境を整備し保持していることを誓約します。</p> |
|--|

## 委 嘱 状

<p>(氏名)</p>	<p>(現職)</p>
<p>(委嘱内容)</p> <p>セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度に係る 【〇〇委員会 委員】を委嘱します。</p> <p>【委員】の任期は、            年    月    日までとします。</p>	
<p>年    月    日</p> <p>独立行政法人情報処理推進機構</p> <p>理事長 齊藤 裕</p>	