



**JISEC**

# IT セキュリティ評価機関承認申請等 のための手引

令和3年10月

**IPA**

CCM-03-A

独立行政法人情報処理推進機構

## 目次

1. 目的	1
2. 本制度に関して	1
3. 用語	1
4. 評価機関承認申請について	1
4.1 評価機関承認申請の対象	1
4.2 評価者資格付与申請	2
4.3 試行評価の実施	2
4.4 様式について	2
5. 評価機関承認申請の手続	2
5.1 前提条件の確認	2
5.2 認定機関からの認定	3
5.3 事前の確認事項	3
5.4 「評価作業実施計画書」の作成	4
5.5 「評価の公平性及び独立性チェックリスト」の作成	4
5.6 評価機関承認申請に必要な書類の準備	4
5.7 秘密保持契約の締結	6
5.8 評価機関承認申請	6
6. 評価機関承認申請中の手続	6
6.1 評価機関承認申請中の変更等	6
6.1.1 「評価機関承認申請書」の記載事項に対する訂正や変更	6
6.1.2 「評価機関承認申請書」以外の提出書類に対する訂正や変更	7
6.1.3 「評価機関承認申請書」の取下げ	7
6.2 評価機関承認申請中の承継	8
7. 評価機関の承認及び承認後の手続	10
7.1 評価機関の承認	10
7.2 定期的な審査	11
7.3 評価機関承認に係る変更	12
7.3.1 「評価機関承認変更届」について	12
7.3.2 評価機関の名称又は所在（移転、住居表示を含む）の変更	12
7.3.3 承認を受けている保証コンポーネントの範囲の変更	12
7.3.4 品質マニュアル及び教育・訓練に係る書類の変更	13
7.3.5 評価機関リストの変更	13
7.4 評価機関の承継	13
7.5 評価機関承認書の再交付	14

7.6 評価機関承認の廃止.....	14
8. 評価機関の承認の一時停止又は取消しの手続.....	16
9. 評価者資格付与申請について.....	17
9.1 評価者資格付与申請の対象.....	17
9.2 試行評価の実施.....	17
9.3 様式について.....	17
10. 評価者資格付与申請の手引.....	17
10.1 事前の確認事項.....	17
10.2 「評価作業実施計画書」の作成.....	18
10.3 「評価の公平性及び独立性チェックリスト」の作成.....	19
10.4 評価者資格付与申請に必要な書類の準備.....	19
10.5 評価者資格付与申請.....	20
11. 評価者資格付与申請中の手続.....	21
11.1 評価者資格付与申請中の変更等.....	21
11.2 試行評価の実施.....	22
11.3 評価者候補に対する審査.....	22
12. 評価者資格付与と付与後の手続.....	23
12.1 評価者資格の付与.....	23
12.2 評価者の資格の維持.....	23
12.3 評価者の登録事項の変更.....	24
12.4 評価者資格付与書の再交付請求.....	24
12.5 評価者の離職の届出.....	25
12.6 評価者の復職の届出.....	25
13. 評価者資格の抹消.....	26
別表 1.....	28
別表 2.....	29
様式集.....	30

## IT セキュリティ評価機関承認申請等のための手引

制定 平成 24 年 4 月 3 日 2011 情セ第 506 号  
最終改正 令和 3 年 9 月 28 日 2021 情セ技第 94 号

### 1. 目的

「IT セキュリティ評価機関承認申請等のための手引」(CCM-03-A) (以下「本手引」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、認証機関として実施する IT セキュリティ評価及び認証制度 (以下、「本制度」という。) において、評価機関が承認を得るために必要な承認申請及びその維持等を行うために必要な手続に関して説明するものです。

### 2. 本制度に関して

本制度の規程・要求事項に関しては、「IT セキュリティ評価及び認証制度の基本規程」(CCS-01) (以下「制度基本規程 (CCS-01)」という。) の附属書 A を参照ください。また、「IT セキュリティ認証等に関する要求事項」(CCM-02) (以下「認証要求事項 (CCM-02)」という。) 及び「IT セキュリティ評価機関承認等に関する要求事項」(CCM-03) (以下「評価機関承認要求事項 (CCM-03)」という。) の規程類も参照してください。

本制度に関しての、CC/CEM の有効な規格バージョン情報、様式 (書式フォーマット) と記入例、参考情報等は、認証機関の Web サイト “IT セキュリティ評価及び認証制度 (JISEC)” に公開されています。

本制度の Web サイトの参照先は以下のとおりです。

<https://www.ipa.go.jp/security/jisec/index.html>

### 3. 用語

本手引で使用する用語は、「評価機関承認要求事項 (CCM-03)」を参照してください。

### 4. 評価機関承認申請について

本章では、評価機関承認申請に必要な情報を提示しています。

また、既に評価機関として承認されている評価機関が保証コンポーネントの拡大を行う場合も、“評価機関候補” に含めて説明します。

#### 4.1 評価機関承認申請の対象

評価機関候補は、評価機関承認申請を、次の事項の場合に行ってください。

- ① 新規に評価機関として承認を受ける場合
- ② 評価機関としてすでに承認されている保証コンポーネントの範囲を拡大する場合

## 4.2 評価者資格付与申請

評価機関として認証機関から承認を得るには、評価機関承認申請する保証コンポーネントの範囲の資格を付与された評価者が1名以上在籍していることが条件となります。そのため、評価機関候補は、評価機関承認申請と同時に、評価者資格付与申請を行ってください。(9.を参照)

## 4.3 試行評価の実施

認証機関が“評価機関の承認”及び“評価者へ資格の付与”をすることが適切かどうかを判断するための評価作業として、評価機関候補及び評価者候補は“試行評価”を実施します。

同じ TOE にて、複数名の評価者と評価者候補にて評価を行う場合、評価者候補が行う評価作業のみを試行評価と呼び、評価者候補の資格付与の審査に充てることができます。

## 4.4 様式について

本手引で説明される様式は、認証機関の Web サイト「CCM-03-A 様式ダウンロード」及び「CCM-02-A 様式ダウンロード」に最新版のデータが掲載されています。

本手引の「別表 1」に、本手引で使用する様式の一覧表と認証機関の Web サイトの参照先が記載されていますので、評価機関候補は、手続の内容に応じて、該当する様式をダウンロードし、記入例を参照して提出書類を作成してください。

## 5. 評価機関承認申請の手続

本章では、評価機関承認申請を行う前の事前準備から、評価機関承認申請までの手続について説明します。

### 5.1 前提条件の確認

評価機関候補は、評価機関承認申請の前提条件として、認証機関に次に掲げる事前相談を行ってください。

評価機関候補は、5.1 (1)及び5.1 (2) 共に妥当と判断された場合に、評価機関承認申請を行うことが可能です。

妥当でないと判断された場合は、評価機関承認申請を行うことはできません。

#### (1) 評価機関となるための事前確認

評価機関候補は、認証機関の Web サイトに掲載された本制度の問い合わせ窓口に評価機関承認申請をしたい旨の連絡を行ってください。

評価機関候補は、評価機関として参入する目的、申請をしようとする製品分野、事業計画についての資料等を認証機関へ提出してください。

提出された資料を基に、認証機関の運営審議委員会において、評価機関候補が評価機関としての参入が妥当かどうかを判断されます。

#### (2) 試行評価に使用する TOE に関する事前確認

評価機関候補は、試行評価に使用する TOE を決定し、認証機関へ ST 又は TOE を説明した資料を提出してください。

TOE は、認証を申請する保証コンポーネントとして「保護すべき資産（情報）」「対抗すべき脅威（攻撃）」及び「適用すべき環境」が具体化でき、評価者候補の能力を確認できるものを決定してください。

TOE を決定する際には、認証機関の Web サイトの“認証申請手続”に掲載されています資料や情報を参照してください。

認証機関では、TOE が評価者候補の能力を確認するための評価保証レベルとして妥当であるかを判断します。

## 5.2 認定機関からの認定

評価機関候補は、「制度基本規程（CCS-01）」で定める認定機関からの認定を受けてください。認証機関から評価機関としての承認を得るためには、認定機関から交付される「認定証」の写しの提出が必要です。「認定証」は認定機関の Web サイトで公開されますので、そのデータを写しとして印刷してください。

国内の認定機関である独立行政法人製品評価技術基盤機構が運営する“ASNITE 試験事業者 IT（評価機関の認定）”の問い合わせ情報は認証機関の Web サイトに掲載されています。

<https://www.ipa.go.jp/security/jisec/inquiry.html>

## 5.3 事前の確認事項

評価機関候補は、評価機関承認申請に先立ち、次に掲げる事項の確認を行ってください。

### (1) 規程等

評価機関候補には、「制度基本規程（CCS-01）」、「認証要求事項（CCM-02）」及び「評価機関承認要求事項(CCM-03)」に記載の各要求事項の遵守が求められます。内容は改定される場合がありますので、認証機関の Web サイトにて最新の規程を常に確認してください。

### (2) 使用する言語

認証機関への提出書類、申請手続、認証機関との連絡及び評価作業等に使用する言語は、日本語又は英語とします。提出書類が日本語又は英語のいずれでもない場合は、原文に加えて、日本語訳又は英語訳を添付してください。

### (3) 試行評価の注意事項

評価機関の承認を伴う TOE の試行評価は 1 件とします。

試行評価中は評価機関候補による新たな試行評価となる承認申請を受付することはできません。

評価機関候補の新規承認又は評価者候補の資格付与のみを目的とし、TOE 認証を必要としない試行評価の場合、「認証申請書」の申請責任者は評価機関候補となります。この場合、サイト訪問に係る交通費及び宿泊費の実費の他、認証申請手数料も評価機関候補が負担してください。また、評価機関承認申請のための認証申請となるため、認証機関は TOE についての認証の授与は行いません。

### (4) 申請費用の準備

評価機関候補は、本手引の「別表 2」に定める申請手数料を認証機関へ支払うことが必要となります。評価機関承認申請の受付後に請求書が送られてきますので、請求書に記載の期日までに指定の口座へ手数料を入金してください。

なお、5.章～8.章の各手続において指定口座への入金の際にかかる振込手数料は、評価機関候補又は評価機関が負担してください。また、一旦支払われた申請手数料は、申請を取り下げた場合であっても返金しません。

#### 5.4 「評価作業実施計画書」の作成

評価機関候補は、「評価作業実施計画書」(CCM-02-A 様式 4)を作成し、認証申請者へ提出してください。(10.2 参照)

#### 5.5 「評価の公平性及び独立性チェックリスト」の作成

評価機関候補は、評価機関承認申請に先立ち、個々の評価の公平性及び独立性を確保するために「評価の公平性及び独立性チェックリスト(評価機関)」(CCM-02-A 様式 5-1)を作成してください。

また、評価者候補に対しても「評価の公平性及び独立性チェックリスト(評価者)」(CCM-02-A 様式 5-2)を作成させ、評価機関候補はその内容を確認・承認してください。特に、評価者候補については、評価機関が属する法人の別組織の者が、評価対象に係るST作成等の支援を行っている場合などは、チェックリストの確認結果欄に詳細に記述してください。

評価機関候補は、上記2種類のチェックリストを認証申請者へ提出してください。

評価機関候補が提出した上記2種類のチェックリストは、認証申請者により内容を確認・承認され、その原本は認証申請の書類と共に認証機関へ提出されます。

評価機関承認申請の受付は、認証申請者から提出される認証申請が、認証機関に受付された後に行われます。

#### 5.6 評価機関承認申請に必要な書類の準備

評価機関承認申請にあたり評価機関候補は、以下の書類を各1部用意してください。

以下の(4)及び(5)はCD-R等の電子媒体に格納しての提出も可能です。

以下の(4)及び(5)は、承認された保証コンポーネントの範囲を拡大するための評価機関承認申請の場合、拡大に伴う内容変更を行ったものを提出してください。

なお、評価機関承認申請を行う場合、同時に評価者資格付与申請も行う必要があります。

(9.参照)

##### (1) 「評価機関承認申請書」(様式 1)

###### ① 申請責任者

本申請の評価業務に関する事業に関して権限及び責任を有する者が記名押印又は署名してください。

なお、署名の場合は、必ず署名者の氏名を活字体で記名してください。

評価業務に関する事業に関して権限及び責任を有する者から権限を委任されている場合には、「委任状」を添付してください。

###### ② 申請の分類

新規の承認申請か、保証コンポーネントの範囲拡大のための申請か、どちらかを選択してください。

###### ③ 承認を申請する保証コンポーネントの範囲

保証パッケージ、保証コンポーネント及び保証クラスを、試行評価案件の範囲内

で記入してください。

④ 製品分野

ソフトウェアかハードウェアのいずれかを必ず選択してください。

スマートカード等、ハードウェア特有の攻撃手法及び脆弱性分析が求められる場合はハードウェア、それ以外はソフトウェアを選択してください。選択について不明な場合は、事前に認証機関に相談してください。

⑤ 申請する評価機関候補

名称：認定における、正式名称を記入してください。

所在地：評価機関の主たる事業所を記入してください。

⑥ 関連する事業所の名称及び所在地

主たる事業所以外の事業所（本社、支社等）がある場合に記入してください。

⑦ 申請の窓口となる方

本申請の評価業務に関する問い合わせの窓口となる者の氏名、E-mail、電話番号を記入してください。

(2) 法人格を証明できる書類

発効日から6か月以内かつ最新の原本を提出してください。複製は不可です。

会社・法人の登記事項証明書又はこれに準じるもの。

海外法人の場合は、公的な機関が発行した納税証明書の原本で代用できます。提出書類が日本語又は英語のいずれでもない場合は、原文に加えて、日本語訳又は英語訳を添付してください。

(3) 「評価機関承認に係る遵守事項の誓約書」(様式2)

内容を確認のうえ、5.6(1)①の申請責任者が記名押印又は署名してください。

(4) 品質マニュアル(名称は問わない。)

ISO/IEC 17025の要求事項を満たしている品質マニュアルを提出してください。

品質マニュアルとは、その本文で参照している評価機関の規程・手順等、評価機関の組織及び従事者(責任者、品質管理者、技術責任者、文書管理責任者等)に係る事項等をすべて含みます。

(5) 教育・訓練に係る書類

① 教育・訓練規程(名称は問わない。)

修了時の合格判定基準及び判定者等の規程・手順等を含みます。

② 教育・訓練プログラム(名称は問わない。)

教育・訓練カリキュラム、テキスト等実際に使用される教材を指します。

教育・訓練プログラムは、評価機関候補が評価を行う製品分野における、技術及び保証コンポーネントに見合った適切な内容であること。

(6) 認定証の写し

評価機関候補は、認定機関から交付された「認定証」の写しを提出してください。

「認定証」は認定機関のWebサイトで公開されますので、そのデータを写しとして印刷してください。

認定申請中の評価機関候補は、「認定証」の写しの代わりに、認定機関へ提出した「認定申請書」の写しを提出してください。その場合、認定機関から「認定証」が交付され次第、その写しを認定機関へ提出してください。

認定機関から認定されなかった評価機関候補は、評価機関承認申請を取下げなけれ



ばなりません。(6.1.3 参照)

### 5.7 秘密保持契約の締結

評価機関候補は、「秘密保持契約書」(様式 15) を認証機関へ提出し、認証機関と秘密保持契約を締結します。

秘密保持契約は、契約書の名称変更・住所変更がないかぎり、最初の評価機関の承認申請時のみに締結するものです。

評価機関候補は「秘密保持契約書」を 2 部作成し、「評価機関承認申請書」と一緒に 2 部とも認証機関へ提出してください。

提出した「秘密保持契約書」は、認証機関にて記入し、押印され、1 部は評価機関候補へ返送されます。

### 5.8 評価機関承認申請

(1) 評価機関候補は、5.6、5.7 及び評価者資格付与申請に必要な書類が揃ったら、認証機関へすべての書類を提出してください。

認証機関では、提出された書類に不備や不足がないか確認後、問題がなければ“受付日”と“受付番号”を評価機関候補に連絡します。“受付日”と“受付番号”は評価機関としての承認を受けるまでの間、手続上必要となります。

(2) 提出された書類に不備がある場合は、認証機関は期限を指定して必要な書類の提出を指示しますので、評価機関候補は期限内に対応をしてください。

(3) 認証機関は、評価機関候補が指定された期限内に必要な書類を提出できない場合や、書面上で要件を満たさない場合は、受付せずに申請を却下します。その場合、申請書類一式を評価機関候補へ返却します。

(4) 評価機関の承認(すべての評価者が評価者資格付与の審査対象となる評価を含む。)を伴う試行評価の認証申請の受付は、評価機関承認申請の受付をもって行われます。試行評価の認証申請が受付できなかった場合は、承認申請を取下げてください。

## 6. 評価機関承認申請中の手続

本章では、評価機関承認申請の受付後から、評価機関の承認を得る前までの評価機関承認申請中の手続について説明します。

変更に係る提出書類は「表 1 評価機関承認申請中の訂正・変更による提出書類一覧」を参照してください。

本章では、既に評価機関として承認されている評価機関が保証コンポーネントの拡大を行う場合も、“評価機関候補”に含めて説明します。

### 6.1 評価機関承認申請中の変更等

#### 6.1.1 「評価機関承認申請書」の記載事項に対する訂正や変更

評価機関候補は、「評価機関承認申請書」の記載事項に対する訂正や変更を行う場合は、「評価機関承認申請書 記載事項訂正願・取下げ届」(様式 12)を認証機関に提出してください。

- ① 申請責任者

## 5.6 (1) ①と同様

## ② 届出の区分

“記載事項訂正願”を選択してください。

## ③ 評価機関候補の名称

「評価機関承認申請書」に記載した名称を記入してください。

評価機関として承認を受けている評価機関候補が、保証コンポーネントの拡大のために評価機関承認申請を行っている場合は、評価機関承認番号も記入してください。

## ④ 申請受付日と受付番号

5.8 (1) で認証機関から連絡された「評価機関承認申請書」の“受付日”と“受付番号”を記入してください。

## ⑤ 変更又は取下げの理由

訂正や変更の要因となった理由を記入してください。

## 6.1.2 「評価機関承認申請書」以外の提出書類に対する訂正や変更

評価機関候補は、「評価機関承認申請書」以外の提出書類の訂正や変更を行う場合は、変更内容が分かるように「変更書類一覧表」（形式は問わない）に対象の書類の差し替え又は改訂版を添付して提出してください。

## 6.1.3 「評価機関承認申請書」の取下げ

(1) 評価機関候補が、評価機関承認申請の取下げ手続を行う場合は、「評価機関承認申請書 記載事項訂正願・取下げ届」（様式 12）を認証機関に提出してください。この場合において、認証機関では今までに受領した申請書及びその添付書類等は、秘密保持契約に基づき保管し、保管期限が過ぎた書類は認証機関にて破棄します。

## ① 申請責任者

5.6 (1) ①と同様

## ② 届出の区分

“取下げ届”を選択してください。

## ③ 評価機関候補の名称

「評価機関承認申請書」に記載した名称を記入してください。

評価機関として承認を受けている評価機関候補が、保証コンポーネントの拡大のために評価機関承認申請を行っている場合は、評価機関承認番号も記入してください。

## ④ 申請受付日と受付番号

5.8 (1) で認証機関から連絡された「評価機関承認申請書」の“受付日”と“受付番号”を記入してください。

## ⑤ 変更又は取下げの理由

取下げの要因となった理由を記入してください。

(2) 評価機関候補は、評価機関承認申請と同時に申請した評価者資格付与申請の取下げも行ってください。(11.1 (2)参照)

また、評価機関候補は、認証申請者に、試行評価の「申請取下げ届」（CCM-02-A

様式 7) を認証機関へ提出するよう連絡をしてください。

なお、既に評価機関として承認されている評価機関候補が「評価機関承認廃止届」(様式 11)を提出した場合は、評価機関承認申請及び評価者資格付与の申請はすべて取下げたものとみなされます。認証機関へ「評価機関承認申請書 記載事項訂正願・取下げ届」及び「評価者資格付与申請書 記載事項訂正願・取下げ届」の提出は不要です。

## 6.2 評価機関承認申請中の承継

評価機関承認申請中に、評価機関に係るすべての事業を別法人に譲渡した場合、又は法人の合併があった場合、当該事業を譲り受けた法人又は合併後の法人は、以下の手続を行うことにより、その評価機関候補の地位を承継することができます。なお、「評価機関に係るすべての事業を譲渡した場合、又は法人の合併があった場合」に該当しない場合であって、評価機関としての承認を受けようとする場合には、新たに評価機関承認申請を行う必要があります。

- (1) 「5.1(1) 評価機関となるための事前相談」を行います。その後、「評価機関承認申請書 記載事項訂正願・取下げ届」及び 6.1.1 に定める必要な添付書類を認証機関に提出してください。
  
- (2) 本項の規定により評価機関候補の地位を承継しようとする者は、認証機関より現地調査を要求された場合、これに対応します。  
訪問先が認証機関の近地(100 キロメートル未満)を超える場合、現地調査に際して発生する交通費及び宿泊費の実費は、評価機関候補の地位を承継しようとする者が負担をします。  
認証機関から現地調査に係る交通費及び宿泊費の実費の請求書が送られてきますので、評価機関候補の地位を承継しようとする者は請求書に記載の期日までに指定の口座へ入金してください。

表1 評価機関承認申請中の訂正・変更による提出書類一覧

訂正・変更内容 提出書類	評価機関候補の名称変更(承継含む)	評価機関候補の所在変更(承継含む)	品質マニュアルの変更	教育・訓練規程の変更	教育・訓練プログラムの変更
① 「評価機関承認申請書 記載事項訂正願・取下げ届」 (CCM-03-A 様式 12)	○	○	×	×	×
② 「評価機関承認に係る遵守事項の誓約書」 (CCM-03-A 様式 2)	○	○	×	×	×
③ 法人格を証明する書類	○	○	×	×	×
④ 品質マニュアル	○*	○*	○	×	×
⑤ 教育・訓練規程	○*	○*	×	○	×
⑥ 教育・訓練プログラム	○*	○*	×	×	○
⑦ 認定機関が交付した「認定証」の写し (交付前であれば、認定機関へ提出した 「認定申請書等変更届」の写し)	○	○	×	×	×

※④、⑤及び⑥は内容に変更がない場合は提出不要

## 7. 評価機関の承認及び承認後の手続

本章では、評価機関の承認から、承認後の手続について説明します。

変更に係る提出書類は「表 2 評価機関承認に係る変更届の添付書類」を参照してください。

各手続において、認証機関では、提出された書類に不備や不足がないか確認後、問題がなければ“受付日”と“受付番号”を評価機関候補に連絡します。

### 7.1 評価機関の承認

#### (1) 認定機関からの認定

認証機関による評価機関承認の条件として、認定機関による認定が必要です。

評価機関承認申請時に「認定証」の写しを提出していない評価機関候補は、認定機関から「認定証」が交付され次第、速やかに「認定証」の写しを提出してください。

#### (2) 「評価機関承認書」の発行

評価機関として承認された場合、認証機関から「評価機関承認書」(様式 17)が発行されますので、評価機関は「評価機関承認書」を評価機関の責任で管理してください。

なお、書面上の内容が変更になる場合(7.3 参照)及び評価機関として事業を廃止する場合(7.6 参照)には、「評価機関承認書」を認証機関へ返納してください。

#### (3) 認証機関への登録

承認された評価機関は、評価機関として認証機関に登録されます。

認証機関から、“問い合わせ窓口”及び Web サイトの“評価機関リストへの掲載情報”を確認するために「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 18)の提出が求められますので、評価機関は必要事項を記入して速やかに認証機関へ提出してください。

以下の③～⑥の情報は、認証機関の登録簿にて管理されます。申請担当者は、認証機関へ提出した「品質マニュアル」の最新版に記載された情報と相違がないこと。相違がある場合は、当該届と同時に「評価機関承認変更届」(様式 5)にその変更内容を記入し、「品質マニュアル」の改訂版を添付して提出してください。

以下の②及び⑦、⑧の“評価機関リストへの掲載情報”については、認証機関の Web サイトにある「評価機関リスト」へ掲載されます。

##### ① 申請担当者

「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 18)は、既に認証機関へ提出されている「品質マニュアル」に記載の管理者及び責任者の確認が目的ですので、届出は申請担当者の方で構いません。

届出の担当者名・所属・役職を記入し、担当者の個人印を押印してください。社印又は役職印の押印は不要です。

##### ② 評価機関の承認番号及び名称

「評価機関承認書」(様式 17)に記載された内容を記入してください。

##### ③ 評価機関の責任者

評価機関の経営に係る権限及び責任を有する者の情報を記入してください。

##### ④ 品質管理者

品質システムの実施及び遵守に係る権限及び責任を有する者の情報を記入してください。

- ⑤ 技術責任者及び技術責任者（代理）  
評価に係る技術的業務に責任を有する者の情報を記入してください。
- ⑥ 文書管理責任者  
品質マニュアルに係る文書の発行及び管理に責任を有する者の情報を記入してください。
- ⑦ 連絡先、E-mail、住所、電話番号及び FAX 番号  
Web サイトを閲覧した方からの問い合わせ窓口となる者（問い合わせ先の名称でも可）及びその連絡先の情報を記入してください。
- ⑧ 評価機関の URL

なお、「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 18)を提出し、認証機関に登録された後、上記②～⑧の内容に訂正や変更が生じる場合は、「評価機関承認変更届」(様式 5)に、その変更内容を記入して提出してください。(7.3 参照)

#### (4) 認証機関の Web サイトへの掲載

承認された評価機関は、「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 18)に記入した 7.1 (3) の②、⑦及び⑧の内容と、保証コンポーネントの範囲及び評価対象の製品分野が、認証機関の Web サイトの“評価機関リスト（日本語版/英語版）”に公開されます。

評価機関は、“評価機関リスト（日本語版/英語版）”の掲載内容に変更が生じた場合は、変更手続きを行ってください。(7.3.5 参照)

また、認証機関は、評価機関が次のいずれかに該当する事象が発生した場合、その内容を“評価機関リスト(日本語版/英語版)”に公開します。

- ① 評価機関として承認された内容に変更があり「評価機関承認変更届」が提出され、その変更が認証機関で承認された場合 (7.3 参照)
- ② 評価機関としての業務の廃止があり評価機関から「評価機関承認廃止届」が提出された場合 (7.6 参照)
- ③ 評価機関の承認の一時停止又は一時停止の解除があった場合
- ④ 評価機関の承認が取消しされた場合

## 7.2 定期的な審査

本制度に参加する評価機関は、「評価機関承認要求事項 (CCM-03)」の 7.1 (9) に記載の、ISO/IEC 17025 に基づく認証機関による定期的な審査を 2 年間に 1 度以上受けなければなりません。

ただし、認定機関による定期審査の際、認証機関が技術専門家等として立ち会い、これらの事項を確認できた場合は、認証機関による審査は省略します。

### (1) 審査の連絡

認証機関から評価機関に審査を行う旨の案内が通知されますので、評価機関は対応してください。

### (2) 審査の内容

- ① 日時・場所・評価者へのインタビューについての調整を行い、認証機関の審査員の受け入れ可能日を決定する

- ② 審査対象となる、品質マニュアル及び関連する規程・手順、教育・訓練プログラム・各種記録等を準備しておく
  - ③ 認証機関からの審査を受審する
  - ④ 審査の結果、是正が必要と判断された場合は、認証機関が指定した期日までに是正の実施及び完了通知を書面で認証機関へ提出する
- (3) 審査に係る費用
- 審査の訪問先が認証機関の近地(100キロメートル未満)を超える場合、現地審査に際して発生した交通費、宿泊費の実費は、評価機関が負担してください。
- 費用が発生した場合は、認証機関から審査に係る交通費及び宿泊費の実費の請求書が送られてきますので、評価機関は請求書に記載の期日までに指定の口座へ入金してください。

### 7.3 評価機関承認に係る変更

評価機関は、次の7.3.2から7.3.5に係る変更が生じた場合は、7.3.1の「評価機関承認変更届」(様式5)を作成するとともに、各項に応じた手続を行ってください。

#### 7.3.1 「評価機関承認変更届」について

- ① 申請責任者  
5.6(1)①と同様。
- ② 評価機関の承認番号と名称  
7.1(2)で発行された「評価機関承認書」(様式17)に記載されている評価機関の承認番号及び名称を記入してください。
- ③ 変更の事由が発生した期日  
次の④の事由が発生した日
- ④ 変更の理由  
社名変更・移転・合併・担当者の変更等の理由を記入してください。
- ⑤ 変更の内容  
変更内容を記入してください。

#### 7.3.2 評価機関の名称又は所在(移転、住居表示を含む)の変更

評価機関は、その事実が発生した日から起算して30日以内に「評価機関承認変更届」(様式5)及び7.5の「評価機関承認書 再交付請求書」(様式10)に必要な書類を添付して認証機関へ提出してください。

変更内容により、評価機関として承認した内容に影響がないか認証機関による調査が行われる場合がありますので、評価機関は速やかに対応してください。

変更に関して不適切と判断された場合は、その理由が認証機関から通知されるので指摘事項を確認のうえ、対応してください。

#### 7.3.3 承認を受けている保証コンポーネントの範囲の変更

評価機関は、評価者の離職に伴い承認を受けている保証コンポーネントの範囲が縮小される場合は、当該評価者が離職した日から30日以内に「評価機関承認変更届」(様式5)、7.5の「評価機関承認書 再交付請求書」(様式10)及び12.5の「評価者離

職届」(様式 6) を認証機関へ提出してください。

なお、保証コンポーネントの範囲を拡大したい場合は、4.以降の手続を行ってください。

#### 7.3.4 品質マニュアル及び教育・訓練に係る書類の変更

評価機関は、次のいずれかの書類に変更があった場合、その変更が発生した日から起算して 30 日以内に「評価機関承認変更届」(様式 5) 及び該当する改訂後の書類を添付して認証機関へ提出してください。

書類は CD-R 等の電子媒体に格納しての提出も可能です。

- ① 品質マニュアル
- ② 教育・訓練規程
- ③ 教育・訓練プログラム

(改訂後の教育・訓練プログラムの内容を認証機関が確認するまでの間、評価機関は、新規の評価者の資格付与申請は行えません。)

変更内容により、評価機関として承認した内容に影響がないか認証機関による調査が行われる場合がありますので、評価機関は速やかに対応してください。

変更に関して不適切と判断された場合は、その理由が認証機関から通知されるので指摘事項を確認のうえ、対応してください。

#### 7.3.5 評価機関リストの変更

評価機関は、認証機関の Web サイトの“評価機関リスト(日本語版/英語版)”に公開されている内容(連絡先、E-mail、電話番号、FAX 番号、URL)に変更があった場合は、その変更が発生した日から起算して 30 日以内に「評価機関承認変更届」(様式 5)を認証機関へ提出してください。

### 7.4 評価機関の承継

評価機関に係るすべての事業を別法人に譲渡した場合、又は法人の合併があった場合、当該事業を譲り受けた法人又は合併後の法人は、以下の手続を行い、評価機関承認書の再交付を受けることにより、その評価機関の地位を承継することができます。「評価機関承認書」(様式 17)については、地位を承継した評価機関の責任で管理してください。なお、「評価機関に係るすべての事業を別法人に譲渡した場合、又は法人の合併があった場合」に該当しない場合であって、評価機関としての承認を受けようとする場合には、新たに評価機関承認申請を行う必要があります。

- (1) 「5.1(1) 評価機関となるための事前相談」を行います。その後、「評価機関承認変更届(様式 5)」、7.3 に定める必要な添付書類及び 7.5 に定める「評価機関承認書 再交付請求書(様式 10)」を認証機関に提出してください。
- (2) 本項の規定により評価機関の地位を承継しようとする者は、認証機関より現地調査を要求された場合、これに対応します。  
訪問先が認証機関の近地(100 キロメートル未満)を超える場合、現地調査に際して発生する交通費及び宿泊費の実費は、評価機関の地位を承継しようとする者が負担をします。

認証機関から評価機関の審査に係る交通費及び宿泊費の実費の請求書が送られてき



ますので、評価機関の地位を承継しようとする者は請求書に記載の期日までに指定の口座へ入金してください。

### 7.5 評価機関承認書の再交付

- (1) 評価機関は、「評価機関承認書」(様式 17)の記載事項が変更(7.3.1 参照)になる場合や破損等により再交付申請を行う場合は、「評価機関承認書 再交付請求書」(様式 10)にて認証機関に申請してください。
  - ① 申請責任者  
5.6(1) ①と同様
  - ② 評価機関の承認番号と名称  
7.3.1②と同様
  - ③ 再交付を請求する理由  
再交付を請求する理由を記入してください。
- (2) 認証機関から本手引の「別表 2」に定める申請手数料の請求書が送られてきますので、評価機関は請求書に記載の期日までに指定の口座へ手数料を入金してください。
- (3) 「評価機関承認書」(様式 17)の記載事項の変更により再交付申請を行う場合は、新たな「評価機関承認書」を受領後に、以前の「評価機関承認書」を認証機関へ返納してください。

### 7.6 評価機関承認の廃止

- (1) 評価機関は、次のいずれかに該当する場合、その事実が発生した日から起算して 30 日以内に、「評価機関承認廃止届」(様式 11)に「評価機関承認書」(様式 17)を添付して認証機関に提出してください。
  - ① 評価機関が認定機関から認定の取消しを受けた場合
  - ② 資格を付与された評価者が 1 名も評価機関に在籍しなくなった場合
  - ③ 評価機関の都合により評価業務を廃止する場合  
なお、③の場合は、評価機関は廃止の 3 か月前までに「評価機関承認廃止届」(様式 11)を認証機関に提出してください。
- (2) 「評価機関承認廃止届」
  - ① 申請責任者  
5.6(1) ①と同様
  - ② 評価機関の承認番号と名称  
7.3.1②と同様
  - ③ 廃止の期日  
法人が評価業務を廃止する日
  - ④ 廃止の理由  
合併し、評価機関としての業務を廃止するため等、評価機関を廃止する理由を記入してください。
- (3) 評価機関は、評価中の案件について認証申請者に対し「申請取下げ届」(CCM-02-A 様式 7)を認証機関に提出するよう通知してください。
- (4) 廃止された評価機関に所属している評価者は、廃止の期日をもって離職とみなし、

認証機関は評価者の登録を抹消します。

評価機関は、認証機関へ「評価者離職届」の提出は不要です。

- (5) 評価機関承認申請及び評価者資格付与申請を行っている場合、申請は取下げたものとみなされます。

認証機関へ「評価機関承認申請書 記載事項訂正願・取下げ届」及び「評価者資格付与申請書 記載事項訂正願・取下げ届」の提出は不要です。

表2 評価機関承認に係る変更届の添付書類

訂正・変更内容 提出書類	保証コンポーネントの範囲の縮小	評価機関の名称変更(承継含む)	評価機関の所在変更(承継含む)	品質マニュアルの変更	教育・訓練規程の変更	教育・訓練プログラムの変更
① 「評価機関承認変更届」(様式5)	○	○	○	○	○	○
② 「評価機関承認に係る遵守事項の誓約書」(CCM-03-A 様式2)	×	○	○	×	×	×
③ 法人格を証明する書類	×	○	○	×	×	×
④ 品質マニュアル	○*	○*	○*	○	×	×
⑤ 教育・訓練規程	○*	○*	○*	×	○	×
⑥ 教育・訓練プログラム	○*	○*	○*	×	×	○
⑦ 認定機関が交付した「認定証」の写し(交付前であれば、認定機関へ提出した「認定申請書等変更届」の写し)	○	○	○	×	×	×
⑧ 「評価機関承認書 再交付請求書」(CCM-03-A 様式10)	○	○	○	×	×	×
⑨ 変更前の「評価機関承認書」	○	○	○	×	×	×

※④、⑤及び⑥は内容に変更がない場合は提出不要

## 8. 評価機関の承認の一時停止又は取消しの手続

本章では承認を受けた評価機関が、認証機関による承認が、一時停止又は取消される場合の、手続について説明します。

### (1) 業務改善の勧告

評価機関が次のいずれかに該当することが、認証機関で確認された場合、認証機関から書面にて“指定した期限以内に業務の改善”をするよう勧告されます。

評価機関は、書面の内容に従い、指定された期限内に改善を行うか、期限内に改善を行うことが難しい場合は改善の方策を認証機関へ報告してください（報告の形式は問わない。）

- ① 各手続において、「評価機関承認要求事項（CCM-03）」に定められた期限内に必要な書類を提出しなかった場合
- ② 評価機関候補又は評価機関が「評価機関承認要求事項（CCM-03）」の要求事項に従わない場合
- ③ 評価者候補又は評価者が「評価機関承認要求事項（CCM-03）」の要求事項に従わない場合

評価機関から“期限内に業務の改善または報告があり、かつその改善が認証機関にて妥当と判断された場合”は、認証機関による一時停止は実施されません。

### (2) 一時停止の実施

8. (1) において“期限内に業務の改善又は報告がない、又は改善が認証機関にて妥当と判断されなかった場合”は、認証機関は評価機関に対し、評価機関承認の一時停止を通知します。また、認証機関の Web サイトに一時停止中であることを公開します。

一時停止を通知された評価機関は、新規の評価業務の受託及び当該案件の評価業務を行うことはできません。

### (3) 業務改善の再勧告

8. (2) において一時停止となった評価機関は、認証機関から書面にて“指定した期限内に業務の改善”をするよう再度勧告されます。

評価機関は、書面の内容に従い、指定された期限内に改善を行うか、期限内に改善を行うことが難しい場合は改善の方策を認証機関へ報告してください（報告の形式は問わない。）

評価機関から“期限内に業務の改善又は報告があり、かつその改善が認証機関にて妥当と判断された場合”は、認証機関は評価機関に対し、一時停止の解除の通知を行います。また、認証機関の Web サイトの一時停止中の公開を削除します。

### (4) 取消しの実施

8. (3) において“期限内に業務の改善または報告がない、又は改善が認証機関にて妥当と判断されなかった場合”は、認証機関は評価機関に対し、評価機関承認を取り消します。また、認定機関により評価機関が認定を取り消されたことが、認証機関にて確認された場合、認証機関は評価機関承認を取り消します。

認証機関の Web サイトに取消しであることを公開します。

### (5) 取消し後の手続

承認を取消しされた評価機関は、次に掲げる事項を守らなければなりません。

- ① 認定機関から認定を取り消しされた日、又は認証機関から承認を取り消された日のいずれか早い日以降は、評価業務を中止してください。
- ② 評価機関は、速やかに「評価機関承認書」(様式 17)を認証機関に返納してください。
- ③ 評価中の案件について認証申請者に対し「申請取下げ届」を認証機関に提出するよう通知してください。

## 9. 評価者資格付与申請について

本章では、評価者資格付与申請に必要な情報を提示しています。

9.~13.章では、資格を付与されている評価者が、保証コンポーネントの範囲を拡大する場合も“評価者候補”の名称で説明します。同様に評価者資格付与申請と同時に評価機関承認申請を行っている評価機関候補のことを、“評価機関”の名称で説明します。

### 9.1 評価者資格付与申請の対象

評価機関は、評価者資格付与申請を、次の事項の場合に行ってください。

- ① 新規に評価者候補として、評価者資格の付与を受ける場合
- ② 評価者として既に資格を付与されている保証コンポーネントの範囲を拡大する場合  
ただし、過去の評価者資格付与審査が不合格の場合、審査完了から3か月以上経過しており、かつ評価機関により過去の評価者資格付与審査に対するフォローアップ教育がなされている必要があります。

### 9.2 試行評価の実施

認証機関が“評価機関の承認”及び“評価者へ資格の付与”をすることが適切かどうかを判断するために、評価者候補は“試行評価”を実施します。

同じ TOE を、複数名の評価者と評価者候補にて評価を行う場合、評価者候補が行う評価作業のみを試行評価と呼び、評価者候補の資格付与に充てることができます。

### 9.3 様式について

本手引で説明される様式は、認証機関の Web サイト「CCM-03-A 様式ダウンロード」及び「CCM-02-A 様式ダウンロード」に最新版が掲載されています。

本手引の「別表 1」に、本手引で使用する様式データの一覧表と認証機関の Web サイトの参照先が記載されていますので、評価機関は、手続の内容に応じて、該当する様式をダウンロードし、記入例を参照して提出書類を作成してください。

## 10. 評価者資格付与申請の手引

本章では、評価者資格付与申請を行う前の準備から、評価者資格付与申請までの手続について説明します。

申請は評価機関が行い、申請手数料も評価機関が支払います。

### 10.1 事前の確認事項

評価機関は、評価者資格付与申請に先立ち、次に掲げる事項の確認を行ってください。

## (1) 試行評価の注意事項

評価者資格付与の申請を伴う試行評価は1件とします。

試行評価中は評価者候補による新たな試行評価となる評価者資格付与申請を受付けすることはできません。

## (2) 申請費用の準備

評価機関は、認証機関へ本手引の「別表 2」に定める申請手数料を支払うことが必要となります。評価者資格付与申請後に請求書が送られてきますので、請求書に記載の期日までに指定の口座へ手数料を入金してください。

なお、9.章～12.章の各手続において指定口座への入金の際にかかる振込手数料は、評価機関が負担してください。また、一旦支払われた申請手数料は、申請を取り下げた場合であっても返金しません。

## (3) 審査に係る旅費等

評価機関は、認証機関が行う評価者資格付与審査に係る交通費及び宿泊費の実費等を負担してください。

評価者資格付与審査の際に必要な交通費及び宿泊費の実費等の必要経費について以下のとおりとします。

- ① 評価者資格付与審査が、認証機関の近地(100 キロメートル未満)を超えて行われる場合、審査に係る交通費及び宿泊費の実費等は、評価機関が負担してください。
- ② 評価機関の要望により、海外において審査を行う場合、海外渡航に係る交通費及び宿泊費の実費は、評価機関が負担してください。
- ③ 費用が発生した場合、認証機関から評価者資格付与審査に係る交通費及び宿泊費の実費の請求書が送られてきますので、評価機関は請求書に記載の期日までに指定の口座へ入金してください。

## 10.2 「評価作業実施計画書」の作成

## (1) 認証機関へ提出するまでの流れ

評価機関は、評価者資格付与申請に先立ち、「評価作業実施計画書」(CCM-02-A 様式 4)を作成し、認証申請者へ提出してください。(「ITセキュリティ認証申請等のための手引」(CCM-02-A) 参照)

評価機関が提出した「評価作業実施計画書」は認証申請者により内容を確認・承認され、その写しが評価機関へ返却されます。

評価機関は承認された「評価作業実施計画書」の写しを、評価者候補の「経歴書」(様式 4)に添付し、「評価者資格付与申請書」とともに認証機関へ提出してください。

## (10.4 参照)

承認された「評価作業実施計画書」の原本は、認証申請者から認証申請の書類と共に認証機関へ提出されます。

## (2) 訂正・変更の手続

評価機関は「評価作業実施計画書」の提出後に、その内容に訂正や変更がある場合は改訂版を作成し、認証申請者と合意のうえ、その原本を認証機関へ提出してください。

### 10.3 「評価の公平性及び独立性チェックリスト」の作成

評価機関は、評価者資格付与申請に先立ち、個々の評価の公平性及び独立性を確保するために「評価の公平性及び独立性チェックリスト（評価機関）」（CCM-02-A 様式 5-1）を作成してください。

また、評価者候補に対しても「評価の公平性及び独立性チェックリスト（評価者）」（CCM-02-A 様式 5-2）を作成させ、評価機関はその内容を確認・承認してください。特に、評価者候補については、評価機関が属する法人の別組織の者が、評価対象に係るST作成等の支援を行っている場合などは、チェックリストの確認結果欄に詳細に記述してください。

評価機関は、上記2種類のチェックリストを認証申請者へ提出してください。

評価機関が提出した上記2種類のチェックリストは、認証申請者により内容を確認・承認され、その原本は認証申請の書類と共に認証機関へ提出されます。

評価者資格付与申請の受付は、認証申請者から提出される認証申請が、認証機関に受付された後に行われます。

### 10.4 評価者資格付与申請に必要な書類の準備

評価機関は、以下の書類を各一部用意し、認証機関へ提出してください。

#### (1) 「評価者資格付与申請書」（様式 3）

##### ① 申請責任者

本申請に関して権限及び責任を有する者が記名押印又は署名してください。

なお、署名の場合は、必ず署名者の氏名を活字体で記名してください。

本申請に関して権限及び責任を有する者から権限を委任されている場合には、「委任状」を添付してください。

##### ② 評価者資格付与を申請する保証コンポーネントの範囲

保証パッケージ及び保証コンポーネントを、試行評価案件の範囲内で記入してください。

##### ③ 製品分野

ソフトウェアかハードウェアのいずれかを必ず選択してください。

スマートカード等、ハードウェア特有の攻撃手法及び脆弱性分析が求められる場合はハードウェア、それ以外はソフトウェアを選択してください。選択について不明な場合は、事前に認証機関に相談してください。

##### ④ 評価者資格付与を申請する評価機関の名称

評価機関承認申請と同時に評価者資格付与申請を行う評価機関は、5.6 (1) ⑤「評価機関承認申請書」（様式 1）に記載した名称を記入してください。

評価機関としてすでに承認を受けている評価機関は、評価機関承認番号も記入してください。

##### ⑤ 評価者候補

評価者候補の氏名と E-mail を記入してください。

#### (2) 評価者候補の「経歴書」（様式 4）

評価者候補が「評価機関承認要求事項（CCM-03）」の 5.2 の評価者候補に対する条件を満たしていることを示すため、必要事項を可能な限り詳細に記入してください。

##### ① 氏名・生年月

評価者候補の氏名と生年月を記入してください。

② 評価機関の名称

10.4 (1) ④と同じ評価機関の名称を記入してください。

③ 勤務先住所及び連絡先

評価者候補が所属している評価機関の事業所の住所及びその連絡先を記入してください。

④ 勤務形態

常勤であることを必ず選択してください。

常勤でない、又は常勤であっても派遣労働者及び短時間労働者は評価者候補の対象外ですので、評価者資格付与申請を行うことはできません。

⑤ 教育レベル

必要とされる学歴を有しているか、あるいは情報技術分野における3年以上の実務経験を有していれば、教育レベルの条件を満たしていると判断します。

学歴の場合は、理工系の高等専門学校、短期大学若しくは専修学校又はこれらと同等以上と認められる教育施設を卒業していることがわかるように記入してください。

学歴以外の場合は、情報技術分野において3年以上実務経験に従事していたことがわかるように、その期間と内容を具体的に記入してください。

⑥ 実務経験

情報処理分野で、4年以上のIT製品等の開発経験と、2年以上の情報セキュリティ関連分野での技術的活動に従事していたことがわかるように、その期間と内容を次のi.)～iv.)に沿って具体的に記入してください。なお、10.4(2)⑤において、情報技術分野での3年以上の実務経験をもって教育レベルの要求を満たすこととする場合、当該実務経験のうちの3年は本項の開発経験の期間に算入できません。

i.) 情報セキュリティに関する資格（証明するものを添付してください）

学会・専門分野委員会活動等

ii.) IT製品開発に携わった期間及びその概要・得意分野

iii.) 情報セキュリティに関するコンサルタント業務の履歴

iv.) 評価機関でのITセキュリティ評価の経験

⑦ 特定企業・団体との関係（雇用、出向、派遣、任命、委嘱等）

評価者候補の公平性及び独立性が確保されていることを明確にするために記入してください。

(3) 評価者候補の教育・訓練に係る記録（名称は問わない）

最新のものを提出してください。

(4) 評価者候補の教育・訓練プログラム履修証明書（形式は問わない）

(5) 「評価作業実施計画書」の写し

認証申請者の押印又は署名された、試行評価案件の「評価作業実施計画書」(CCM-02-A 様式4)の写しを提出してください。(10.2 参照)

## 10.5 評価者資格付与申請

(1) 評価機関は、10.4の必要な書類が揃ったら、認証機関へすべての書類を提出してくだ

さい。

- (2) 認証機関では、提出された書類に基づき次に掲げる事項を確認後、問題がなければ“受付日”と“受付番号”を評価機関に連絡します。“受付日”と“受付番号”は評価者資格を付与されるまでの間、手続上必要となります。
- ① 評価者候補は「評価機関承認要求事項 (CCM-03)」の 5.2 の要求事項を満たしていること
  - ② 評価者候補は、認証申請時に提出した「評価作業実施計画書」の評価チームのメンバーとして記入されていること。  
 なお、「評価作業実施計画書」の提出後に、試行評価に参加する評価者候補を追加する場合は、「評価作業確認通知書」の“評価作業実施計画の確認日”から 30 日以内に、評価者候補を追記した「評価作業実施計画書」の改訂版を認証機関に提出すること。  
 「評価作業実施計画書」の改訂版の提出が 30 日以内に提出されなかった場合、追加の評価者候補の評価者資格付与申請は受け付けられない。
  - ③ 申請書類に不備がないこと。
- (3) 提出された書類に不備がある場合は、認証機関は期限を指定して必要な書類の提出を指示しますので、評価機関は期限内に対応してください。
- (4) 評価者候補が指定された期限内に必要な書類を提出できない場合や、書面内容で要件を満たさない場合は、受付せずに申請を却下します。その場合、申請書類一式を評価機関へ返却します。

## 11. 評価者資格付与申請中の手続

本章では、評価者資格付与申請後から、評価者資格の付与を得る前までの手続について説明します。

### 11.1 評価者資格付与申請中の変更等

#### (1) 「評価者資格付与申請書」の記載事項訂正

評価機関は、評価者資格付与申請書の記載事項の訂正や変更を行う場合は、「評価者資格付与申請書 記載事項訂正願・取下げ届」(様式 13) を認証機関に提出してください。

- ① 申請責任者  
10.4 (1) ①と同様

- ② 届出の区分  
“記載事項訂正願”を選択してください。

- ③ 評価者の氏名  
「評価者資格付与申請書」に記載した氏名を記入してください。

評価者として資格を付与されている評価者候補が、保証コンポーネントの拡大のために評価者資格付与申請を行っている場合は、評価者登録番号も記入してください。

- ④ 申請受付日と受付番号  
10.5 (2) で認証機関から連絡された「評価者資格付与申請書」の“受付日”と“受付番号”を記入してください。



- ⑤ 変更又は取下げの理由  
訂正や変更の要因となった理由を記入してください。

(2) 「評価者資格付与申請書」の取下げ

評価機関が評価者資格付与申請の取下げ手続を行う場合は、「評価者資格付与申請書記載事項訂正願・取下げ届」(様式 13) を認証機関に提出してください。この場合において、認証機関では今までに受領した申請書及びその添付書類等は、当該評価機関に返却せず規程に従って一定期間保管の上、保管期限が過ぎた書類は認証機関にて破棄します。

① 申請責任者

10.4 (1) ①と同様

② 届出の区分

“取下げ届”を選択してください。

③ 評価者の氏名

「評価者資格付与申請書」に記載した氏名を記入してください。

評価者として資格を付与されている評価者候補が、保証コンポーネントの拡大のために評価者資格付与申請を行っている場合は、評価者登録番号も記入してください。

④ 申請受付日と受付番号

10.5 (2) で認証機関から連絡された「評価者資格付与申請書」の“受付日”と“受付番号”を記入してください。

⑤ 変更又は取下げの理由

取下げの要因となった理由を記入してください。

既に評価機関として承認されている評価機関が「評価機関承認廃止届」(様式 11) を提出した場合は、評価者資格付与の申請はすべて取り下げたものとみなされます。認証機関へ「評価者資格付与申請書 記載事項訂正願・取下げ届」の提出は不要です。

## 11.2 試行評価の実施

(1) 試行評価

試行評価は、評価者候補の審査が行われることを除いて、一般の評価と同じプロセスで実施してください。

(2) 評価報告書

評価者候補は、試行評価が終了した場合に「評価報告書」を認証機関に提出してください。

なお、同じ TOE を複数の評価者候補で試行評価を分担した場合、評価者候補ごとに独自に審査用に「評価報告書」を作成してください。

## 11.3 評価者候補に対する審査

(1) 審査方法

評価者候補は、「評価機関承認要求事項 (CCM-03)」の 6.4 に掲げる要件を満たしているかどうかを「評価報告書」、「所見報告書」、評価提供物件等を使用して認証機関によって確認されます。審査方法の詳細は、「評価機関承認業務手順」(CCM-01-B) に

定めた方法に従います。

## (2) 審査時期

評価者資格付与のための審査は、試行評価中又は試行評価が完了次第、認証機関により行われます。

試行評価が完了した後、次のいずれかに該当する場合、認証機関は評価者候補が評価者資格付与申請を取り下げたものとみなします。

- ① 評価者候補が試行評価の完了から6か月以上審査を受けない場合
- ② 1年以内に審査が完了する見込みがない場合

## 12. 評価者資格付与と付与後の手続

本章では、評価者資格の付与を得た時から、資格の付与後の手続について説明します。

12.2～12.6において、認証機関では、提出された書類に不備や不足がないか確認後、問題がなければ“受付日”と“受付番号”を評価機関に連絡します。

### 12.1 評価者資格の付与

審査の結果、評価者候補が「評価機関承認要求事項 (CCM-03)」の6.4に掲げる評価者の資格基準を満たす場合は、認証機関は評価者候補に対し「評価者資格付与書」(様式16)を発行し、本制度の評価者資格付与者として認証機関に登録します。「評価者資格付与書」は認証機関が評価者資格を付与した事実を示したもので、評価者資格付与の有効性を示すものではありません。

### 12.2 評価者の資格の維持

- (1) 評価機関は、所属するすべての評価者の担当する評価業務の状況を管理しなければなりません。
- (2) 認証機関は年1回、4月1日時点で評価機関に在籍しているすべての評価者に対し、直近の過去1年間に評価者がTOE評価に従事し、資格付与の有効性を維持しているかを確認します。  
認証機関は、1年以上TOE評価に従事していないと判明した評価者を、資格維持に係る審査の対象者として評価機関へ通知します。
- (3) 評価機関は、12.2(2)にて通知された当該評価者の業務状況を、速やかに認証機関へ報告してください。
- (4) 認証機関は、12.2(3)評価者の資格維持に係る審査を実施後、4月1日時点で評価機関に在籍していたすべての評価者に対して、評価者の資格の維持を認めるか否かの結果を、評価機関へ通知します。
- (5) 評価機関は、12.2(4)の結果の通知を受けた後30日以内に、評価者の資格の維持が認められた評価者すべてを「評価者資格維持申請書」(様式14)に記入し、認証機関へ提出してください。

なお、評価の資格の維持が認められた評価者が、4月1日以降に離職していた場合、4月1日時点で評価機関に在籍していたすべての評価者が維持申請の対象となりますので、その評価者についても「評価者資格維持申請書」に記入してください。

評価者の資格の維持が認められなかった評価者は、認証機関により評価者資格の登録を抹消されます。(13.(3)参照)

- ① 申請責任者  
10.4 (1) ①と同様
  - ② 評価機関の承認番号と名称  
評価機関承認番号と名称を記入してください。
  - ③ 維持申請する製品分野  
ソフトウェアかハードウェアのいずれかを必ず選択してください。
  - ④ 評価者の登録番号と氏名  
資格の維持が認められた評価者すべての、評価者登録番号と評価者の氏名を、記入してください。
- (6) 認証機関から本手引の「別表 2」に定める申請手数料の請求書が送られてきますので、評価機関は請求書に記載の期日までに指定の口座へ手数料を入金してください。

### 12.3 評価者の登録事項の変更

- (1) 評価機関は、評価者資格付与された評価者の登録事項（氏名、E-Mail）が変更になった場合は、その事実が発生した日から起算して 30 日以内に「評価者資格付与登録事項変更届」（様式 8）に、変更する内容及び変更の理由を記入し、認証機関に提出してください。
- ① 申請責任者  
10.4 (1) ①と同様
  - ② 評価者の登録番号と氏名  
評価者登録番号と評価者の氏名を記入してください。
  - ③ 変更の事由が発生した期日
  - ④ 変更箇所  
変更する対象が氏名か E-mail かを選択してください。複数選択可能です。
  - ⑤ 変更の内容  
変更内容及び変更の理由を記入してください。
- (2) 評価機関の名称に変更（部署名変更・承継含む）があった場合は、評価機関が提出する「評価機関承認変更届」をもって、その評価機関に在籍するすべての評価者の登録データの名称も変更しますので、個々の評価者に対する「評価者資格付与登録事項変更届」の提出は不要です。
- (3) 「評価者資格付与書」の再交付を希望する場合は、12.4 の手続をしてください。

### 12.4 評価者資格付与書の再交付請求

- (1) 評価機関が「評価者資格付与書」の再交付を希望する場合は、「評価者資格付与書 再交付請求書」（様式 9）を認証機関に提出してください。
- ① 申請責任者  
10.4 (1) ①と同様
  - ② 評価者の登録番号と氏名  
評価者登録番号と氏名を記入してください。
  - ③ 再交付を請求する理由  
再交付を請求する理由を記入してください。  
再交付請求は評価機関の任意ですので、希望する場合のみ提出してください。

- (2) 認証機関から本手引の「別表 2」に定める申請手数料の請求書が送られてきますので、評価機関は請求書に記載の期日までに指定の口座へ手数料を入金してください。

## 12.5 評価者の離職の届出

離職とは、評価者資格を付与された評価者が、評価業務から離れることを指します。評価者資格付与を自ら辞退する場合のほかに、次のいずれかに該当する場合には離職とみなされます。

- ① 評価者が、所属する評価機関から異動又は退職した場合
  - ② 評価者は評価機関に所属しているが、評価業務に従事しなくなった場合
  - ③ 評価者は評価業務に携わっているが、勤務形態が常勤でなくなった場合  
常勤とは、承認を受けた評価機関の事業所及び組織に所属し、評価作業に携わることをいいます。(派遣労働者及びパートタイム労働者を除く。)
- (1) 評価機関は、評価者が離職する場合は、当該評価者の離職日から 30 日以内に「評価者離職届」(様式 6) を認証機関に提出してください。
- ① 申請責任者  
10.4 (1) ①と同様
  - ② 評価機関の承認番号と名称  
評価機関承認番号と名称を記入してください。
  - ③ 評価者の登録番号と氏名  
評価者登録番号と評価者の氏名を記入してください。
  - ④ 離職の期日
  - ⑤ 評価機関が承認をうけている保証コンポーネントの範囲への評価者離職による影響  
評価機関として承認される保証コンポーネントの範囲は、在籍している評価者の資格の範囲に限定されます。  
従って、評価者の離職によって、評価機関の保証コンポーネントの範囲が縮小するか、影響の有無を確認してください。  
評価者の離職によって、評価機関の保証コンポーネントの範囲が縮小する場合は、速やかに評価機関承認変更の手続きが必要となります。(7.3.3 参照)  
また、評価者の離職によって、評価者が在籍しなくなる場合は、評価機関廃止の手続きが必要となります。(7.6 (1) 参照)
- (2) 「評価者離職届」が提出された場合、認証機関において、評価者の登録を抹消します。ただし、離職の期日から起算して 1 年以内であれば、12.6 の復職の手続きを行うことができます。

## 12.6 評価者の復職の届出

- (1) 評価機関は、12.5 にて離職した者が、離職した評価機関へ復職し評価者資格の付与を希望する場合、以下の①及び②の条件を満たしていれば、認証機関へ「評価者復職届」(様式 7)を提出することができます。
- ① 復職する者が、離職する前に資格付与を受けていた製品分野の保証コンポーネントの範囲内における、最新の技術及び評価手法に関する適切な能力を維持していることを、評価機関にて確認していること。

- ② 上記 12.6 (1) ①を確認できた日が、認証機関へ提出した「評価者離職届」の“離職の日”から1年以内であること。
- (2) 評価機関は、復職する者が 12.6 (1) の条件を満たしており、評価者資格の付与を希望する場合は、次の書類を認証機関に提出してください。
- ① 「評価者復職届」(様式 7)
- i.) 申請責任者  
10.4 (1) ①と同様
  - ii.) 評価機関の承認番号と名称  
評価機関承認番号と名称を記入してください。
  - iii.) 評価者の登録番号と氏名  
復職する者が、離職前の評価者登録番号と氏名を記入してください。
  - iv.) 復職の期日  
12.6 (1) ①を確認できた日
- ② 評価者の「経歴書」(様式 4)  
10.4 (2) と同様。
- ③ 評価者の教育・訓練に係る記録(形式は問わない。)  
「評価機関承認要求事項 (CCM-03)」の 8.1 を満たすもの。
- ④ 直近 2 年間の教育・訓練プログラム履修証明書
- ⑤ 12.6 (1)① を確認した旨の書類(形式は問わない。)
- (3) 復職する者へ付与される保証コンポーネントの範囲は、評価機関が承認されている保証コンポーネントの範囲を上限とします。  
すなわち、復職する者が評価機関を離職していた間に、評価機関が保証コンポーネントの範囲を縮小していた場合は、縮小後の範囲での付与となります。
- (4) 認証機関は、12.6 (2) で提出された書類を確認し、復職する者が、「評価機関承認要求事項 (CCM-03)」に適合しているかを判断し、評価機関に通知をします。
- (5) 復職する者が、「評価機関承認要求事項 (CCM-03)」に適合していると判断された場合には、評価者資格付与の登録を行います。  
評価機関は、復職した評価者が、当該年度の評価者資格登録維持申請を行っていない場合、「評価者資格維持申請書」(様式 14) を提出しなければなりません。(12.2 参照)
- (6) 復職する者が、「評価機関承認要求事項 (CCM-03)」に適合していないと判断された場合に、評価者資格の付与を希望する評価機関は、再度 9.の「評価者資格付与申請」が必要となります。

### 13. 評価者資格の抹消

評価者が次のいずれかに該当する場合、認証機関はその実態を調査した上で、評価者の登録を抹消し、評価機関にその旨を通知します。

- (1) 評価者が「制度基本規程 (CCS-01)」、「認証要求事項 (CCM-02)」及び「評価機関承認要求事項 (CCM-03)」を遵守しなかった場合
- (2) 評価者の行った評価及び「評価報告書」の品質に問題があり、認証レビューが多数発行される又は明らかな事実誤認や虚偽の記載が散見される等、正常な評価の実施が困難と判断された場合

- (3) 認証機関による評価者の資格維持に係る審査の結果、資格維持が認められなかった場合
- (4) 評価機関が評価者の登録維持申請を、認証機関の定める期限内に行わなかった場合
- (5) 評価者が離職した場合
- (6) 認証機関が評価業務の監督を通じて、評価者が「評価機関承認要求事項 (CCM-03)」  
6.4 の要求事項に適合していないと判断した場合
- (7) 評価機関が廃止の届出を行った場合

附 則 (平成 24 年 4 月 3 日 2011 情セ第 506 号)  
この手引は、平成 24 年 3 月 29 日から施行する。

附 則 (平成 25 年 3 月 27 日 2012 情セ第 579 号・一部改正)  
この手引は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 26 年 4 月 1 日 2014 情セ第 2 号・一部改正)  
この手引は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 27 年 5 月 29 日 2015 情セ第 95 号・一部改正)  
この手引は、平成 27 年 6 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 27 年 9 月 28 日 2015 情セ第 329 号・一部改正)  
この手引は、平成 27 年 10 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 28 年 3 月 31 日 2015 情セ第 630 号・一部改正)  
この手引は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 30 年 6 月 28 日 2018 情セ第 235 号・一部改正)  
この手引は、平成 30 年 7 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 30 年 9 月 4 日 2018 情セ技第 57 号・一部改正)  
この手引は、平成 30 年 9 月 10 日から施行する。

附 則 (令和 2 年 10 月 7 日 2020 情セ技第 1030 号・一部改正)  
この手引は、令和 2 年 10 月 15 日から施行する。

附 則 (令和 3 年 9 月 28 日 2021 情セ技第 94 号・一部改正)  
この手引は、令和 3 年 10 月 13 日から施行する。

別表 1

## 様式一覧表

様式の名前	様式番号
<b>CCM-03-A の様式</b>	
評価機関承認申請書	CCM-03-A 様式 1
評価機関承認に係る遵守事項の誓約書	CCM-03-A 様式 2
評価者資格付与申請書	CCM-03-A 様式 3
経歴書	CCM-03-A 様式 4
評価機関承認変更届	CCM-03-A 様式 5
評価者離職届	CCM-03-A 様式 6
評価者復職届	CCM-03-A 様式 7
評価者資格付与登録事項変更届	CCM-03-A 様式 8
評価者資格付与書 再交付請求書	CCM-03-A 様式 9
評価機関承認書 再交付請求書	CCM-03-A 様式 10
評価機関承認廃止届	CCM-03-A 様式 11
評価機関承認申請書 記載事項訂正願・取下げ届	CCM-03-A 様式 12
評価者資格付与申請書 記載事項訂正願・取下げ届	CCM-03-A 様式 13
評価者資格維持申請書	CCM-03-A 様式 14
秘密保持契約書	CCM-03-A 様式 15
評価者資格付与書	CCM-03-A 様式 16
評価機関承認書	CCM-03-A 様式 17
評価機関 問い合わせ窓口・評価機関リスト掲載情報届	CCM-03-A 様式 18
<b>CCM-02-A の様式</b>	
評価作業実施計画書	CCM-02-A 様式 4
評価の公平性及び独立性チェックリスト (評価機関)	CCM-02-A 様式 5-1
評価の公平性及び独立性チェックリスト (評価者)	CCM-02-A 様式 5-2
申請取下げ届	CCM-02-A 様式 7

認証機関の Web サイト参照先

《CCM-03-A の様式》

[https://www.ipa.go.jp/security/jisec/application/application\\_download3.html](https://www.ipa.go.jp/security/jisec/application/application_download3.html)

《CCM-02-A の様式》

[https://www.ipa.go.jp/security/jisec/application/application\\_download2.html](https://www.ipa.go.jp/security/jisec/application/application_download2.html)

## 別表 2

## 申請手数料料金表

評価機関承認申請等の種類	申請等の料金 <sup>注1</sup> (税込)
評価機関承認申請	52,400 円
評価者資格付与申請	104,800 円 <sup>注2</sup>
評価者資格維持申請	10,500 円 <sup>注3</sup>
評価機関承認書の再交付請求	10,500 円
評価者資格付与書の再交付請求	10,500 円

注 1： 一旦支払われた申請手数料は、申請を取下げた場合であっても返金されません。振込手数料は申請者の負担となります。現地審査・調査における交通費及び宿泊費などの実費は、規程に従い別途申請者が負担するものとします。

注 2： 上表の申請手数料料金は、評価者候補 1 名あたりの料金です。

注 3： 毎年 1 回、評価機関は、実際に評価を行う評価者資格付与者について、資格を維持するため、認証機関に対して評価者資格登録維持申請を行います。上表の申請手数料は、資格付与者 1 名あたりの料金です。



## 様式集

# IT セキュリティ評価機関承認等 に係る様式集

(注) 本手引で申請者が使用する様式のデータについては、  
認証機関の Web サイトで公開します。

《CCM-03-A の様式》

[https://www.ipa.go.jp/security/jisec/application/application\\_download3.html](https://www.ipa.go.jp/security/jisec/application/application_download3.html)

《CCM-02-A の様式》

[https://www.ipa.go.jp/security/jisec/application/application\\_download2.html](https://www.ipa.go.jp/security/jisec/application/application_download2.html)

様式は申請及び管理等の便宜に資するために、変更することがありますので、必ず最新版をご使用ください。  
様式の内容に関する注意事項や補足事項を「記入例」に掲載してあります。  
内容をご確認の上、記入例を参照して作成してください。



## 評価者資格付与書

ITセキュリティ評価及び認証制度に基づき、評価者として、  
下記のとおり資格を付与する

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構  
理事長名

記

評価者登録番号

I T E × × × ×

資格が付与された者の氏名

評価者名

資格が付与された者が所属  
する事業所の名称

評価機関名

付与された資格の範囲

保証コンポーネント及び評価対象  
の製品分野



## 評価機関承認書

ITセキュリティ評価及び認証制度に基づき、適合する評価機関として、下記のとおり承認する

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構

理事長名

記

承認された事業所の名称

評価機関名

所在地

承認の範囲

認証機関から承認されている保証  
コンポーネント及び評価対象の製  
品分野