



JISEC

**IT セキュリティ評価機関
承認業務取扱手順**

令和2年10月

IPA

CCM-01-B

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. 評価及び認証の規格	1
4. 評価機関承認等の要求事項	1
5. 評価者に対する要求事項	1
6. 評価機関承認申請及び承認変更等の業務取扱	1
6.1 評価機関承認申請	1
6.2 秘密保持契約の締結	2
6.3 評価機関承認申請の受付	2
6.4 申請手数料	3
6.5 評価機関承認申請中の手続	3
6.5.1 評価機関承認申請の記載事項変更	3
6.5.2 評価機関承認申請の取下げ	3
6.5.3 企業の合併等による承認申請者名称の変更	4
6.6 評価機関承認	4
6.6.1 評価機関の承認	4
6.6.2 評価機関承認の公表	4
6.7 評価機関承認後の変更等の手続	5
6.7.1 評価機関承認に係る変更	5
6.7.2 評価機関承認書の再交付	6
6.7.3 評価機関承認の廃止	7
6.7.4 評価機関承認の維持、一時停止又は取消し	7
6.7.4.1 評価機関承認の一時停止	7
6.7.4.2 評価機関承認の取消し	8
6.7.4.3 評価機関承認の維持	9
6.7.5 評価機関リストの Web 掲載事項の変更	9
6.7.6 評価機関承認の承継	9
7. 評価者資格付与に係る申請	9
7.1 評価者資格付与申請	9
7.2 評価者資格付与申請の受付	10
7.3 申請手数料	11
7.3.1 評価者資格付与審査に係る旅費等の請求	11
7.4 評価者資格付与申請中の手続	11

7.4.1 評価者資格付与の申請書記載事項変更.....	11
7.4.2 評価者資格付与申請の取下げ.....	11
7.5 試行評価の実施と評価報告書の提出.....	12
7.5.1 試行評価の実施.....	12
7.5.2 評価報告書の提出.....	13
7.6 評価者資格付与の審査及び登録.....	13
7.6.1 評価者資格付与のための審査に係る要件.....	13
7.6.2 評価者資格の付与.....	13
7.6.3 長期間評価者候補が審査を受けない場合.....	14
7.7 資格が付与された評価者に係る変更等の手続.....	14
7.7.1 評価者の離職の届出.....	14
7.7.2 評価者の所属していた評価機関への復職の届出.....	14
7.7.3 評価者の登録事項の変更.....	15
7.7.4 評価者の資格継続.....	15
7.7.5 評価者資格付与書の再交付申請.....	17
7.7.6 評価者登録の抹消.....	17
7.7.6.1 評価者の要求事項への不適合.....	17

ITセキュリティ評価機関承認業務取扱手順

制定 平成24年4月3日 2011情セ第509号
最終改正 令和2年10月7日 2020情セ技第1030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ITセキュリティ評価及び認証制度（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「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程」(CCM-01)（以下「業務運営規程」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。

2. 用語

本手順で使用する用語は、「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」という。）、「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」という。）及び「制度基本規程」の附属書Aに掲げた規格（「ITセキュリティ評価基準」、「ITセキュリティ評価方法」及びそれらの補足文書、以下「CC/CEM」という。）において使用する用語の例による。

3. 評価及び認証の規格

本制度で行う評価及び認証は、CC/CEMに基づく。

4. 評価機関承認等の要求事項

本制度の認証機関が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」(CCM-03)の4.に定めるところによる。

5. 評価者に対する要求事項

本制度の認証機関が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」(CCM-03)の5.に定めるところによる。

評価者登録の抹消の手順については、7.7.6を参照のこと。

6. 評価機関承認申請及び承認変更等の業務取扱

6.1 評価機関承認申請

「ITセキュリティ評価機関承認申請等のための手引き」(CCM-03-A)（以下、「評価機関承認申請手引」という。）の5.1から5.6を参照のこと。

6.2 秘密保持契約の締結

- (1) 業務担当者は、承認申請者との間で「秘密保持契約書」(CCM-03-A 様式 15)により、秘密情報の取扱に関して、契約締結の手続を行う。
- (2) 当該秘密保持契約は、起案手続を行い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、承認申請者に「秘密保持契約書」(CCM-03-A 様式 15)を配達記録が残る方法で送付し、送付したことを電子メール等にて連絡する。
- (4) 承認申請者からの要請があった場合は、別途、秘密保持に係る「覚書」を締結することができる。新規の内容にて覚書を締結する際には、原則、覚書の内容について顧問弁護士の確認を事前に受けるものとする。

6.3 評価機関承認申請の受付

- (1) 業務担当者は、評価機関承認に係る申請の受付を行う。申請書類の受領時に「受領印」を押印する。受領時に以下のことを確認する。
 - ① 本制度において初めての評価機関承認申請のあった承認申請者(評価機関候補)の参入が妥当である、と本制度の運営審議委員会において判断されていること。
 - ② 「評価機関承認申請手引」(CCM-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。
 - ③ 新規、又は承認された保証コンポーネントの範囲を拡大する申請は、「評価者資格付与申請書」(CCM-03-A 様式 3)、及び試行評価を行う「認証申請書」(CCM-02-A 様式 1)が別途提出されること。

なお、評価機関の承認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うこと。
 - ④ 評価機関の承認を伴う試行評価は、1件とする。すなわち、試行評価中は当該評価機関による新たな試行評価となる認証申請は受け付けない。
 - ⑤ 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。
 - ⑥ 試行評価に係る認証申請の認証申請者が、評価機関候補である場合、認証書が発行されないこと、及び評価機関候補が認証申請手数料及びサイト訪問に係る旅費等の必要経費を負担することを了承していること。
- (2) 申請書類の確認にて不備がある場合は、業務担当者は承認申請者に対して、概ね1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。申請書類の不備が解消するまで、「受付印」の押印、及び受付番号の記入は行わない。

なお、書面上で要件を満たさず承認申請の受付に至らない場合は、「ITセキュリティ認証業務取扱手順」(CCM-01-A)(以下「認証業務取扱手順」という。)の 26.8 に従い、業

務担当者は当該申請の受付をできない旨、承認申請者に電子メール等で連絡し、申請書類一式を返却する（その他の申請等も同様とする。）。

- (3) 業務担当者は、申請書類の内容の確認を行い不備がないことを確認した後に、申請書類に「受付印」を押印する。
- (4) 業務担当者は、提出された「評価機関承認申請書」(CCM-03-A 様式 1)の受付番号欄に、“IT 承認”の文字、「西暦末尾」及び「3桁の通し番号」で構成される受付番号を記入する。

【受付番号例】： IT 承認 7005

- (5) 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 1)に、必要事項を記録する。
- (6) 業務担当者は、原則申請案件ごとに、受付番号、承認申請者名等を記した文書ファイルを作成し、申請書類を綴じる。その文書ファイルを決められた書棚に保管する。
- (7) 業務担当者は、承認申請者に受付番号及び受付日を電子メール等にて連絡する。

6.4 申請手数料

- (1) 業務担当者は、申請手数料（「評価機関承認申請手引」(CCM-03-A)別表）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。
- (2) 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送付する。
- (3) 申請手数料の請求は、財務部より承認申請者に請求書を送付して行う。

6.5 評価機関承認申請中の手続

6.5.1 評価機関承認申請の記載事項変更

- (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、承認申請者から「評価機関承認申請書記載事項訂正願・取下げ届」(CCM-03-A 様式 12)が提出された場合は、「受領印」を押印し内容を確認のうえ、評価機関承認申請書の記載事項変更に伴う添付書類の不足や不備がない場合「受付印」を押印し「承認受付簿（評価機関承認・評価者資格付与）」(様式 1)を更新する。
- (2) 業務担当者は、承認申請者に「評価機関承認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。

6.5.2 評価機関承認申請の取下げ

- (1) 業務担当者は、評価機関承認申請の取下げのために、承認申請者から「評価機関承認申請書記載事項訂正願・取下げ届」(CCM-03-A 様式 12)が提出された場合は、内容を確認のうえ、申請等の取下げ手続を行い、「承認受付簿（評価機関承認・評価者資格付与）」(様式 1)に「申請取下げ、受付日」を記録する。この場合において、「評価機関承

認申請書」及びその添付書類等は、原則として、当該申請者に返却せずに規程に従って保管する。

- (2) 業務担当者は、承認申請者に評価機関承認申請の取下げを受け付けたことを電子メール等にて連絡する。
- (3) 認証要員は、当該取下げに関する内容を確認し、「認証管理表」及び専用フォルダを整理する。

6.5.3 企業の合併等による承認申請者名称の変更

- (1) 承認申請者が、ITセキュリティ評価に係る事業のすべてを譲渡した場合又は合併があった場合、承認申請者となる当該事業のすべてを譲り受けた法人又は合併後の法人は、その承認申請者の地位を承継する。この場合において、「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) にその事実を証明する書類（法人格を証明する書類を含む）の添付を求める。
- (2) 業務担当者は、6.5.1 の手順に従い処理する。

6.6 評価機関承認

6.6.1 評価機関の承認

- (1) 技術管理者は、認証要員による品質マニュアル、教育・訓練プログラムの確認、及び試行評価の監督を通じての評価作業の実施等の確認結果 (7.5.1 参照) が「評価機関承認要求事項」の 4.2 に適合していることを確認する。
- (2) 技術管理者は、承認申請された保証コンポーネントを評価できる評価者資格保持者が 1 名以上存在することを確認する。(7.6.2、及び「評価機関承認要求事項」の 4.1 (2) 参照)。
- (3) 業務担当者は、評価機関承認の手続において、「評価機関承認申請書」に添付された認定証の写し、又は承認申請者から認定取得後に提出された認定書の写しを確認する。
- (4) 業務担当者は、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、「評価機関承認書」(CCM-03-A 様式 17) を発行する。
- (5) 業務担当者は、承認申請者に「評価機関承認書」を配達記録が残る方法で送付し、送付したことを電子メール等にて連絡する。
- (6) 認定の授与が確認されなかった場合は、上記の (1)、(2) が確認できても承認の手続は行わない。

6.6.2 評価機関承認の公表

- (1) 業務担当者は、承認された評価機関を認証機関の Web サイト等に公表する。
- (2) 業務担当者は、評価機関の承認事項として、保証コンポーネント及び評価対象の製品分野の範囲を認証機関の Web ページ等に掲載する。

- (3) 業務担当者は、評価機関承認を取消した場合及び承認された評価機関の承認事項に変更があった場合は、認証機関の Web サイト等を変更する。
- (4) 業務担当者は、承認申請者に認証機関の Web サイトに掲載したことを電子メール等にて連絡する。

6.7 評価機関承認後の変更等の手続

6.7.1 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」(CCM-03-A 様式 5)の届出があった場合は、申請書類の確認を行う。
承認された評価機関の保証コンポーネントの縮小、名称又は所在を変更した場合、また事業の承継等にて、「評価機関承認書」(CCM-03-A 様式 17)の再発行を必要とする場合は、「評価機関承認変更届」(CCM-03-A 様式 5)のほか「評価機関承認書再交付請求書」(CCM-03-A 様式 10)等の提出を求める。(詳細は、「評価機関承認申請手引」(CCM-03-A) 7.3 を参照のこと。)
- (2) 業務担当者は、「承認受付簿 (変更)」に「評価機関承認変更届」(CCM-03-A 様式 5)の受付日を記録する。
- (3) 業務担当者は、「評価機関承認変更届」(CCM-03-A 様式 5)の下部余白に“変更”の文字、「西暦末尾」及び「3桁の通し番号」で構成される受付番号を記入するとともに、「承認受付簿 (変更)」に必要事項を記載する。
- (4) 業務担当者は、評価機関に「評価機関承認変更届」(CCM-03-A 様式 5)等を受け付けたことを電子メール等にて連絡する。
- (5) 業務担当者又は認証要員は、「評価機関承認変更届」(CCM-03-A 様式 5)の事由を確認し、評価機関承認に係る変更内容の調査を行う。その調査は、必要であれば評価機関への書面又は評価機関に出向いて確認する。
なお、品質マニュアル、教育・訓練プログラムの変更については、技術管理者は認証要員に対し、6.7.1(1)に従い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。それ以外については、業務担当者が添付書類の内容確認を行う。
- (6) 業務担当者は、上記 (5)において「評価機関承認書再交付請求書」(CCM-03-A 様式 10)の提出を伴う承認変更については、6.7.2の手順に従い処理する。
- (7) 技術管理者は、上記 (5)において、品質マニュアル、教育・訓練プログラムの変更について、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。
- (8) 業務担当者は、評価機関に「評価機関承認変更届に対する回答書」を配達記録が残る方法で送付し、送付したことを電子メール等にて連絡する。
- (9) 上記 (5)において、技術管理者が変更の内容に関して不適切と確認した場合は、マネジ

メントシステム責任者の了承を得て、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 6.7.4 の処置を検討する。

- (10) 評価機関が承認を受けている保証コンポーネントの拡大を伴う場合は、「評価機関承認変更届」(CCM-03-A 様式 5)ではなく、6.1 の手続により新たに評価機関承認申請が必要となる。
- (11) 評価者資格を有する評価者の離職等の場合、承認を受けている評価機関の製品分野、保証コンポーネントの範囲までの評価者資格を付与された評価者が 1 名以上在籍することが必要なため、承認の範囲(製品分野、保証コンポーネント)に注意のこと。

6.7.2 評価機関承認書の再交付

- (1) 業務担当者は、評価機関から、保証コンポーネントの縮小、名称変更、所在の変更、事業の継承、紛失等の事由により「評価機関承認書再交付請求書」(CCM-03-A 様式 10)による申請があった場合は、申請書類の確認を行う。
- (2) 申請受付時には、評価機関から必ず「評価機関承認書」(CCM-03-A 様式 17)の回収(紛失を除く)を行う。
- (3) 業務担当者は、「承認受付簿(再交付)」に「評価機関承認書再交付請求書」の受付日を記録する。
- (4) 業務担当者は、評価機関に「評価機関承認書再交付請求書」(CCM-03-A 様式 10)を受け付けたことを電子メール等にて連絡する。
- (5) 業務担当者は、再発行の事由が適切であると判断した場合は、起案手続を行い統括責任者の決裁を受け、「評価機関承認書」(CCM-03-A 様式 17)の再発行の手続を行う。なお、「評価機関承認書」を再発行する場合(「評価機関承認書再交付請求書」(CCM-03-A 様式 10)は、再発行した日付及び再発行である旨を記載するとともに、変更履歴を裏書する。
- (6) 「評価機関承認書」を再発行した場合(「評価機関承認書再交付請求書」(CCM-03-A 様式 10)、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、「6.4 申請手数料」と同様とする。
- (7) 業務担当者は、評価機関に再発行した「評価機関承認書」(CCM-03-A 様式 17)を配達記録が残る方法で送付し、送付したことを電子メール等にて連絡する。
- (8) 業務担当者は、評価機関から回収を行った変更前の「評価機関承認書」(CCM-03-A 様式 17)に「無効印」を押印する。
- (9) 業務担当者は、評価機関の承認に係る情報に変更があった場合は、認証機関の Web サイトの内容を速やかに変更する。
また、業務担当者は、評価機関に認証機関の Web サイトを変更したことを電子メール等にて連絡する。

- (10)業務担当者は、評価機関が再交付を求める事由が不適切な場合は、マネジメントシステム責任者の了承を得て、再発行しない理由を評価機関に通知する。
- (11)業務担当者は、評価機関に当該文書を配達記録が残る方法で送付し、送付したことを電子メール等にて連絡する。

6.7.3 評価機関承認の廃止

- (1) 業務担当者は、承認の要求事項に適合しないことが明確な場合（例：評価機関の認定が取り消されたことが公開されたり、資格が付与されている評価者が皆無になるなど。）又は評価機関から承認の廃止の表明があった場合は、「評価機関承認書」(CCM-03-A 様式 17)とともに「評価機関承認廃止届」(CCM-03-A 様式 11)の提出を求め、廃止の手続を行い、公表する。
- (2) 業務担当者は、「評価機関承認廃止届」(CCM-03-A 様式 11)を受け付けた場合は、下部余白に“廃止”の文字、「西暦末尾」及び「3桁の通し番号」で構成される受付番号を記入するとともに、「承認受付簿（廃止）」に必要事項を記載する。
- (3) 業務担当者は、評価機関に「評価機関承認廃止届」(CCM-03-A 様式 11)等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、提出された「評価機関承認書」(CCM-03-A 様式 17)に「無効印」を押印し適切に保管する。この場合において、当該機関に所属する評価者は離職した評価者とみなす。
- (5) 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の 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の Web サイトを変更したことを電子メール等にて連絡する。
- (6) 業務担当者は、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「申請取下げ届」(CCM-02-A 様式 7)を認証機関に提出させるよう求めること。必要であれば、業務担当者からも直接、認証申請者等に「申請取下げ届」(CCM-02-A 様式 7)を提出させるようにする。
- (7) 業務担当者は、上記の公表から 6 か月経過後に認証機関の Web サイト（評価機関リスト）から当該機関を削除する。

6.7.4 評価機関承認の維持、一時停止又は取消し

6.7.4.1 評価機関承認の一時停止

- (1) 業務担当者は、技術管理者の指示を受け以下のいずれかに該当する場合、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

該業務の一時停止を通知する。

- ① 承認を受けた保証コンポーネントに係る評価者が不在等の理由により当該保証コンポーネントに係る評価が困難になった。ただし、評価機関から「評価機関承認変更届」(CCM-03-A 様式 5) が提出された場合を除く。
- ② 評価機関が「評価機関承認要求事項」(CCM-03)等に従わず、書面にて業務の改善を勧告するが、評価機関から改善の方策が示されず又は改善の方策が実施されない。

- (2) 業務担当者は、認証機関の Web サイトにて当該評価機関承認の一時停止を公表する。
- (3) 業務担当者は、評価機関に評価機関承認を一時停止した旨の文書を配達の記録が残る方法で送付し、送付したこと及び認証機関の Web サイトに掲載したことを電子メール等にて連絡する。

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、一時停止期間の当該評価機関が行う新規認証申請案件は受け付けない。
- (5) 上記 (1) ①において、当該保証コンポーネントに係る評価が再開又は評価に係る適切な処置が行われた場合、又は②において、評価機関から一時停止に対する是正処置が示された場合には、業務担当者は再発の可能性がないことを確認し、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、一時停止の解除を通知する。
- (6) 業務担当者は、評価機関に評価機関承認の一時停止を解除した旨の文書を配達の記録が残る方法で送付したこと、及び認証機関の Web サイトを変更したことを電子メール等にて連絡する。

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。

6.7.4.2 評価機関承認の取消し

- (1) 業務担当者は、6.7.4.1 (1) ②において、是正処置の実施や完了が見込めない場合は、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、及び「評価機関承認書」(CCM-03-A 様式 17)の返納を評価機関に通知する。
- (2) 業務担当者は、評価機関に当該文書を配達の記録が残る方法で送付し、送付したことを電子メール等にて連絡する。
また、認定機関に評価機関承認を取消しした旨の連絡をする。
- (3) 業務担当者は、回収した「評価機関承認書」(CCM-03-A 様式 17)に「無効印」を押印し、適切に保管する。この場合において、該当する評価者は離職した評価者 (7.7.1 参照) とみなす。
- (4) 業務担当者は、評価機関に「評価機関承認書」(CCM-03-A 様式 17)等を受領したことを電子メール等にて連絡する。
- (5) 業務担当者は、6.7.3 (5) から (7) の手順に従い処理する。

6.7.4.3 評価機関承認の維持

評価機関が 6.7.4.1、6.7.4.2 に該当せず、評価機関承認等の要求事項(CCM-03) に適合している場合には、評価機関承認は継続される。

6.7.5 評価機関リストの Web 掲載事項の変更

- (1) 業務担当者は、評価機関から認証機関の Web サイト (評価機関リスト) の連絡先 (氏名、E-Mail、電話、FAX、URL) の変更のために「評価機関承認変更届」(CCM-03-A 様式 5) の提出があった場合、内容の確認を行う。
- (2) 業務担当者は、「承認受付簿 (Web 掲載変更)」に「評価機関承認変更届」(CCM-03-A 様式 5)の受付日を記録する。
- (3) 業務担当者は、変更届に従い、認証機関の Web サイト (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「評価機関承認変更届」(CCM-03-A 様式 5)を受け付けたこと、及び認証機関の Web サイト (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。

6.7.6 評価機関承認の承継

- (1) 評価機関が、ITセキュリティ評価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。この場合において、評価機関承認の承継手続は、「評価機関承認変更届」(CCM-03-A 様式 5) のほか、「評価機関承認書再交付請求書」(CCM-03-A 様式 10) の提出を求める。6.7.1 及び 6.7.2 を参照。
- (2) 業務担当者は、評価機関に「評価機関承認変更届」(CCM-03-A 様式 5)等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、承継の事実と妥当性が確認できた場合、新たな評価機関名にて「評価機関承認書」(CCM-03-A 様式 17) の再発行の手続を行う。
なお、認証機関は、必要に応じて、現地調査を実施する。
- (4) 業務担当者は、6.7.1 及び 6.7.2 の手順に従い処理する。

7. 評価者資格付与に係る申請

7.1 評価者資格付与申請

「評価機関承認申請手引」(CCM-03-A)の 9 を参照のこと。

7.2 評価者資格付与申請の受付

- (1) 業務担当者は、評価者資格付与に係る申請の受付を行う。申請書類の受領時に「受領印」を押印する。
- (2) 申請書類の確認にて不備がある場合は、業務担当者は評価機関に対して、概ね1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。申請書類の不備が解消するまで、「受付印」の押印、及び受付番号の記入は行わない。
なお、書面上で要件を満たさず資格付与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、評価機関に電子メール等で連絡し、申請書類一式を返却する。
- (3) 業務担当者は、申請書類の内容について以下の確認を行い不備がないことを確認した後に、申請書類に「受付印」を押印する。ただし、②の確認については、必要であれば技術管理者の了承を得ること。
 - ① 「評価機関承認申請手引」(CCM-03-A)の10.4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 「評価機関承認要求事項」(CCM-03)の5.2に規定された評価者候補に対する要求事項を満たしていること。
 - ③ 「評価機関承認申請手引」(CCM-03-A)の9.1の①の場合、過去の評価者資格付与審査完了から3ヶ月を経過していること。
- (4) 業務担当者は、提出された「評価者資格付与申請書」(CCM-03-A 様式3)の受付番号欄に、“IT承認”の文字、「西暦末尾」及び「3桁の通し番号」で構成される受付番号を記入する。
【受付番号例】： IT承認 7006
- (5) 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1)に、必要事項を記録する。
- (6) 業務担当者は、原則申請案件ごとに、受付番号、評価機関名等を記した文書ファイルを作成し、申請書類を綴じる。その文書ファイルを決められた書棚に保管する。
- (7) 業務担当者は、評価機関に受付番号及び受付日を電子メール等にて連絡する。
- (8) 技術管理者は、試行評価に係る「評価作業実施計画書」(CCM-02-A 様式4)の内容が妥当であることを確認のうえ、認証要員を指名する。
- (9) 認証要員は、「認証要員適格性チェックリスト」(CCM-01-A 様式2)を作成し、技術管理者に提出する。
- (10) 技術管理者は、認証要員を決定して、評価機関への試行評価作業に関する「評価作業確認通知書」(CCM-02-A 様式13)を作成し、業務担当者に評価機関への送付を指示する。この通知に係る手続は、「認証業務取扱手順」(CCM-01-A)の6.1を準用するものとする。

7.3 申請手数料

- (1) 業務担当者は、申請手数料（「評価機関承認申請手引」(CCM-03-A)別表）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。ただし、評価者資格付与された登録者による保証コンポーネント ALC_FLR 追加のみの評価者資格付与申請の場合、原則手数料を無料とし、徴収しない。
- (2) 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送付する。
- (3) 申請手数料の請求は、財務部より評価機関に請求書を送付して行う。

7.3.1 評価者資格付与審査に係る旅費等の請求

評価者資格付与審査を行う場合は、認証機関は以下のとおり評価機関に旅費等の必要経費を請求する。

- (1) 審査が国内で行われる場合、交通費及び宿泊費の実費を請求する。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、航空運賃、現地宿泊費、現地交通費等（日当、国内交通費、海外旅行保険、通信費、予防注射料、査証手数料は除く）の旅費等の必要経費について実費にて請求する。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、事前に上記の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（上記(1)の場合）、又は統括責任者（上記(2)の場合）の決裁を得る。
- (4) 必要経費の請求は、財務部より評価機関に請求書及び実費支払の証憑を送付して行う。

7.4 評価者資格付与申請中の手続

7.4.1 評価者資格付与の申請書記載事項変更

- (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評価機関から「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) が提出された場合は、内容を確認のうえ、「承認受付簿（評価機関承認・評価者資格付与）」(様式 1)を更新する。
- (2) 業務担当者は、評価機関に「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)を受け付けたことを電子メール等にて連絡する。
- (3) 認証要員は、当該変更に関する変更内容が認証作業に影響がないことの確認を行う。

7.4.2 評価者資格付与申請の取下げ

- (1) 業務担当者は、評価者資格付与申請の取下げのために評価機関から「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) が提出された場合は、内容を確認のうえ、申請等の取下げ手続を行い、「承認受付簿 (評価機関承認・評価者資格付与)」(様式 1)に「申請取下げ、受付日」を記録する。この場合において、申請書及びその添付書類等は、原則として、当該申請者に返却せずに規程に従って保管する (その他の申請等も同様とする。)。

- (2) 業務担当者は、評価機関に「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)を受け付けたことを電子メール等にて連絡する。
- (3) 認証要員は、当該取下げに関する内容を確認し、「認証管理表」及び専用フォルダを整理する。

7.5 試行評価の実施と評価報告書の提出

7.5.1 試行評価の実施

試行評価は、評価者資格付与申請の場合に実施される。

- (1) 技術管理者は、認証要員に対し以下の事項 (①から③は、「評価機関承認申請書」(CCM-03-A様式 1)が同時に提出されている場合のみ) について調査を求め、その結果を確認する。
 - ① 評価機関の品質マニュアル等が、JIS Q 17025 又は ISO/IEC 17025、及び本制度の評価機関承認の要求事項を満たしていること。
 - ② 評価機関の品質マニュアル等に基づき構築された教育・訓練プログラムの内容が、承認申請された保証コンポーネントまでを含むこと。
なお、承認申請された保証コンポーネント以上の教育・訓練プログラムの場合、本承認申請にて事前に確認してもよい。
 - ③ 教育・訓練プログラムが、継続して適切な評価が実施できるよう、最新の技術に対応できるように評価者に対して定期的かつ計画的に行う規定があること。
- (2) 認証要員は、評価機関から試行評価における問題点に係る「所見報告書」の提出があった場合は、秘密資料の受付の記録を行う。認証要員は、その内容を確認し、速やかに対処する。この業務に係る手続は、「認証業務取扱手順」(CCM-01-A)の 6.2 を準用するものとする。
- (3) 認証要員は、評価機関から提出された試行評価に係る「評価報告書」について、CC/CEM 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検証する。認証要員は、「評価報告書」の検証に必要な情報の提供を評価機関に求めることができる。
- (4) 認証要員は、(3) の検証結果について技術管理者に報告する。
- (5) 認証要員は、評価者候補が「評価機関承認要求事項」(CCM-03)の 6.1 (1) から (7) を遵守し評価を実施していたかどうか、技術管理者に報告する。

7.5.2 評価報告書の提出

評価機関から試行評価に係る「評価報告書」につき、次の手順により受理する。

- (1) 認証要員は、評価機関における試行評価作業が終了した場合は、評価機関から速やかに「評価報告書」を認証機関に提出させることとする。
- (2) 認証要員は、評価機関から試行評価に係る「評価報告書」の提出があった場合は、秘密資料の受付の記録を行う。この業務に係る手続は、「認証業務取扱手順」(CCM-01-A 6.3)を準用するものとする。

7.6 評価者資格付与の審査及び登録

7.6.1 評価者資格付与のための審査に係る要件

(1) 評価者資格付与の要件

試行評価作業を通じて「評価機関承認要求事項」(CCM-03)の 6.4 に定める要件について、そのすべてを満たす場合は、評価者資格付与申請のあった者を評価者として、認証機関に登録する。

(2) 評価者資格付与の審査

審査は、評価者候補が作成した試行評価案件の評価報告書が提出されたことを認証機関が確認した上で、事前に認証機関が行う評価立会い型審査を修了した後、評価用提供物件、「評価報告書」、「所見報告書」等の検査及びインタビューにより行う。審査員は、技術管理者、認証要員及び認証機関の技術者の計3名以上により構成される。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。

なお、審査は、原則として、「評価機関承認要求事項」(CCM-03)の 6.4 に定める評価者資格付与の要件に基づき行うものとするが、必要に応じて、審査員が審査項目を追加することができる。

(3) 審査時期

審査員は、評価者候補からの試行評価案件について独自に作成した評価報告書の提出を受けて、審査実施可能となり次第、日程調整を行い、審査を実施する。

7.6.2 評価者資格の付与

- (1) 技術管理者は、7.6.1 の手順に従い評価者候補に評価者資格付与をしてよいかマネジメントシステム責任者の了承を得るものとする。
- (2) 業務担当者は、(1) の評価者候補について評価者資格付与及び登録のための起案手続を行い、統括責任者の決裁を受けた後、「評価者資格付与書」(CCM-03-A 様式 16)を発行するとともに、「評価者登録簿」(様式 2)に登録する。

なお、評価者に資格付与する保証コンポーネント及び製品分野は、申請書に記載された範囲で、CEM 及び本制度に登録された必須技術文書 (CC サポート文書) で規定する範囲までとする (例えば、EAL2+ALC_FLR2、EAL5+ALC_DVS.2)。

- (3) 業務担当者は、評価機関に「評価者資格付与書」を配達記録が残る方法で送付し、送付したことを電子メール等にて連絡する。
- (4) 「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すものであり、発行した「評価者資格付与書」について回収等を行わない。

7.6.3 長期間評価者候補が審査を受けない場合

- (1) 試用評価が完了した後、評価者候補が 6 か月以上審査を受けない場合、及び 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。この場合において、今までに受領した申請書及びその添付書類等は、原則として、評価機関に返却せず規程に従って保管する。
- (2) 業務担当者は、評価機関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。

7.7 資格が付与された評価者に係る変更等の手続

7.7.1 評価者の離職の届出

- (1) 業務担当者は、評価機関から「評価者離職届」(CCM-03-A 様式 6) により評価者の離職の届出があった場合は、評価者の離職に伴い評価機関が承認を受けている保証コンポーネントの範囲への影響を確認する。
- (2) 業務担当者は、「評価者離職届」(CCM-03-A 様式 6) を受理し、「評価者離職届」の下部余白に“離職”の文字、「西暦末尾」及び「3桁の通し番号」で構成される受付番号を記入するとともに、「承認受付簿 (離職)」及び「評価者登録簿」に必要事項を記載する。
- (3) 業務担当者は、(1) において、承認を受けている保証コンポーネントの範囲に影響がある場合は、併せて「評価機関承認変更届」(CCM-03-A 様式 5) 及び「評価機関承認書再交付請求書」(CCM-03-A 様式 10) を受理し、6.7.1 及び 6.7.2 により承認の変更の手続を行う。
- (4) 業務担当者は、評価機関に「評価者離職届」(CCM-03-A 様式 6) 等を受け付けたことを電子メール等にて連絡する。
- (5) 業務担当者は、「評価者離職届」(CCM-03-A 様式 6) に記載の“離職の期日”から 1 年を経過した場合、評価者登録の抹消を行う。

7.7.2 評価者の所属していた評価機関への復職の届出

- (1) 業務担当者は、評価機関から「評価者復職届」(CCM-03-A 様式 7) により「評価者離職

届」(CCM-03-A 様式 6)を提出した評価者の復職の届出があった場合は、その評価者の資格が有効であること(「評価機関承認申請手引」(CCM-03-A)の 12.6(1)から(6)参照)、及び評価者の復職に伴い評価機関が承認を受けている保証コンポーネントの範囲への影響を確認する。

また、申請が出された年度の評価者資格登録維持費が未納の場合は、「評価者資格維持申請書」(CCM-03-A 様式 14)の提出を求める。(7.7.4 参照)

- (2) 業務担当者は、「評価者復職届」(CCM-03-A 様式 7)を受理し、「評価者復職届」の下部余白に“復職”の文字、「西暦末尾」及び「3桁の通し番号」で構成される受付番号を記入するとともに、「承認受付簿(復職)」及び「評価者登録簿」必要事項を記載する。
- (3) 業務担当者は、評価機関に「評価者復職届」(CCM-03-A 様式 7)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、(1)において承認を受けている保証コンポーネントの範囲が拡大する場合は、評価機関に「評価機関承認申請書」(CCM-03-A 様式 1)の提出を求める。評価機関から「評価機関承認申請書」を受け付けて 6.1 から 6.6 に従い、評価機関の保証コンポーネントの範囲拡大の承認手続を行う。
- (5) 業務担当者は、(1)において復職した評価者が「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る場合には、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、評価機関に当該文書を配達記録が残る方法で送付し、送付したことを電子メール等にて連絡する。

7.7.3 評価者の登録事項の変更

- (1) 電子メールアドレスの変更等、登録事項の変更の場合は、評価機関から「評価者資格付与登録事項変更届」(CCM-03-A 様式 8)にて届出がされる。
- (2) 業務担当者は、「評価者登録簿」(様式 2)の変更を行う。
- (3) 業務担当者は、評価機関に当該文書を受け付け、登録事項を変更したことを電子メール等にて連絡する。

7.7.4 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 2)により確認し、担当した評価業務に係る直近の「認証書」(CCM-02-A 様式 15-1, 15-2)の発行日から起算して、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、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並びに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」(CCM-03)の 8.1 (4) の要求事項への適合等を審査し、資格継続の審査結果並びに評価者資格維持申請についてマネジメントシステム責任者の了承を得て、評価機関に通知する。

なお、審査の結果、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、インタビュー等による再審査を行うことがある。技術管理者は、再審査が必要な場合、評価機関にその旨通知する。

- (4) 業務担当者は、評価機関に当該文書を配達記録が残る方法で送付し、送付したことを電子メール等にて連絡する。
- (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」(CCM-03-A 様式 14) の提出があった場合、「承認受付簿 (維持)」に必要事項を記載する。
- (6) 業務担当者は、「評価者資格維持申請書」(CCM-03-A 様式 14)に登録を維持する評価者として記載がない者を評価者の資格を継続する意思にかかわらず、評価者の登録を抹消する。
- (7) 業務担当者は、評価機関に「評価者資格維持申請書」(CCM-03-A 様式 14)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、「7.3 申請手数料」と同様とする。
- (9) (3) において、技術管理者が評価者の評価業務の実績、「評価機関承認要求事項」(CCM-03) 8.1 (4) の要求事項への適合等を審査した結果、資格継続が認められない評価者については、マネジメントシステム責任者の了承を得て、評価機関に登録抹消を通知する。
- (10) 業務担当者は、「評価者登録簿」(様式 2)の当該評価者の登録抹消を記録する。
- (11) 業務担当者は、評価機関に当該文書を配達記録が残る方法で送付し、送付したことを電子メール等にて連絡する。
- (12) (3) において、評価者の再審査が必要な場合、技術管理者は「評価機関承認要求事項」(CCM-03) 8.1 の評価者の要求事項を満たしていることをインタビュー等により審査する。審査員は、技術管理者、認証要員及び認証機関の技術者の計 3 名以上により構成する。
- (13) 技術管理者は、インタビュー等による再審査の結果について、マネジメントシステム責任者の了承を得て、評価機関に通知する。
- (14) 業務担当者は、評価機関に当該文書を配達記録が残る方法で送付し、送付したことを

電子メール等にて連絡する。

- (15)再審査の結果、資格継続が認められた場合は、(5) から (8) の手順に従い処理する。
また、資格継続が認められない場合は、(9) から (11) の手順に従い処理する。

7.7.5 評価者資格付与書の再交付申請

- (1) 業務担当者は、評価機関から、評価者又は評価機関の名称変更の事由により「評価者資格付与書 再交付請求書」(CCM-03-A 様式 9) の提出があった場合、内容を確認のうえ「評価者資格付与書」(CCM-03-A 様式 16) の記載事項変更の手続を行う。
- (2) 業務担当者は、「承認受付簿 (再交付)」に「評価者資格付与書 再交付請求書」(CCM-03-A 様式 9)の受付日を記録する。
- (3) 業務担当者は、評価機関に「評価者資格付与書 再交付請求書」(CCM-03-A 様式 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、再発行の事由が適切であると判断した場合は、起案手続を行い統括責任者の決裁を受け、「評価者資格付与書」(CCM-03-A 様式 16)の再発行の手続を行う。
なお、「評価者資格付与書」を再発行する場合は、再発行した日付及び再発行である旨を記載するとともに、変更履歴を裏書する。
- (5) 評価者資格付与書を再交付した場合、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、「7.3 申請手数料」と同様とする。
- (6) 業務担当者は、評価機関に新しい「評価者資格付与書」(CCM-03-A 様式 16)を配達記録が残る方法で送付し、送付したことを電子メール等にて連絡する。
- (7) 評価機関が再交付を求める事由が不適切な場合は、マネジメントシステム責任者の了承を得て、再発行しない理由を評価機関に通知する。
- (8) 業務担当者は、評価機関に当該文書を配達記録が残る方法で送付し、送付したことを電子メール等にて連絡する。

7.7.6 評価者登録の抹消

7.7.6.1 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」(CCM-03)の 5.2 及び 6.4 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」(CCM-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 (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、評価機関からの回答等を審査した結果、資格継続に問題がないと判断した場合は、マネジメントシステム責任者の了承を得て、評価機関に通知する。

- (4) 業務担当者は、評価機関に当該文書を配達記録が残る方法で送付し、送付したことを電子メール等にて連絡する。
- (5) (2) において、技術管理者は評価機関からの回答等を審査した結果、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、審査結果（登録抹消）を評価機関に通知する。
- (6) 業務担当者は、評価機関に当該文書を配達記録が残る方法で送付し、送付したことを電子メール等にて連絡する。

- (7) 業務担当者は、「評価者登録簿」（様式 2）の当該評価者の登録抹消を行う。

附 則（平成 24 年 4 月 3 日 2011 情セ第 509 号・全部改正）
この手順は、平成 24 年 3 月 29 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）
この手順は、平成 27 年 6 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）
この手順は、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）
この手順は、令和 2 年 10 月 15 日から施行する。

ITセキュリティ評価機関承認業務 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。

