



情報マネジメントシステム

IMS 要員認証機関認定の手順

JIP-IMAC310-2.0

2013 年 7 月 25 日

一般財団法人 **日本情報経済社会推進協会**

〒106-0032 東京都港区六本木一丁目9番9号

六本木ファーストビル内

Tel.03-5860-7570 Fax.03-5573-0564

URL <http://www.isms.jipdec.jp/>

JIPDECの許可なく転載することを禁じます

改 版 履 歴

版数	制定／改訂日	改定箇所（改訂理由）	備考
1.0	2008.4.1	初版制定	
1.1	2010.10.1	BCMS 要員認証の追加：1、4、付属書 A 認証機関認定関連文書との整合：2.3、3、4、5.1、 5.3、5.4、6.5 表現の適正化、誤記修正	
1.1a	2011.4.1	協会名称の変更	
1.1b	2011.12.26	協会住所、電話・FAX 番号の変更	
2.0	2013.7.25	JIS Q 17024:2012 発行に伴う変更	

目 次

1. 適用範囲
 2. 関連文書
 - 2.1 準拠規格
 - 2.2 引用規格
 - 2.3 関連規格
 3. 用語の定義
 4. 要員認証機関の認定登録
 5. 初回認定のための審査
 - 5.1 申請
 - 5.2 審査の準備
 - 5.3 審査の実施
 - 5.4 審査の基準
 - 5.5 審査結果の確認・是正処置
 - 5.6 認定登録
 6. 登録の維持
 - 6.1 更新審査
 - 6.2 サーベイランス
 - 6.3 変更の申請
 - 6.4 認定基準及び指針の変更
 - 6.5 特別審査
 7. 要員認証機関の権利と義務
 - 7.1 権利
 - 7.2 義務
 8. 要員認証業務の中止
 9. 認定の縮小、一時停止及び取消し
 - 9.1 認定の縮小及び一時停止
 - 9.2 認定の取消し
 - 9.3 認定の一時停止及び取消しに伴う処置
 10. 異議申立て及び苦情
 11. 異議申立て及び苦情の記録の閲覧
- 付属書A. 要員認証機関 認定申請書 記載要領等

1. 適用範囲

この認定の手順は、情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)、ITサービスマネジメントシステム(ITSMS)、及び／又は事業継続マネジメントシステム(BCMS)の審査員の認証を行っている第三者機関（以下、要員認証機関という）が、適用される規格に基づいて一般財団法人日本情報経済社会推進協会 情報マネジメント推進センター(以下、本協会という)の認定を受けるための手順と、申請機関及び認定された機関の権利と義務について規定したものである。

2. 関連文書

2.1 準拠規格

この認定の手順は、下記規格の該当項目に準拠している。

JIS Q 17011 : 2005 (ISO/IEC 17011:2004) 適合性評価－適合性評価機関の認定を行う機関に対する一般要求事項

2.2 引用規格

以下に掲げる規格は、引用された範囲内でこの認定の手順の一部とみなす。

1) IMS要員認証機関に適用する規格

JIP-IMAC300 IMS要員認証機関認定基準

2) 用語

JIS Q 17000:2005(ISO/IEC 17000:2004) 適合性評価－用語及び一般原則

JIS Q 9000:2006(ISO 9000:2005) 品質マネジメントシステム－基本及び用語

2.3 関連規格

JIS Q 27001:2006(ISO/IEC 27001:2005) 情報技術－セキュリティ技術－情報セキュリティマネジメントシステム－要求事項

JIS Q 27002:2006(ISO/IEC 17799:2005) 情報技術－セキュリティ技術－情報セキュリティマネジメントの実践のための規範

JIS Q 20000-1:2012(ISO/IEC 20000-1:2011) 情報技術－サービスマネジメント－第1部：仕様

ISO/IEC 20000-2:2011 情報技術－サービスマネジメント－第2部：実践のための規範

ISO 22301:2012 社会セキュリティ－事業継続マネジメントシステム－要求事項

3. 用語の定義

この認定の手順は、上記2.1項、2.2項の規格に記載の該当する用語の定義のほか、以下の用語の定義を適用する。

- (1) 申請機関：要員認証機関として認定を受けるために申請しようとしている、もしくは申請し、認定審査中の機関。
- (2) 認定登録証：要員認証機関が本協会の認定基準及び指針に適合していることを示す証書。
- (3) 更新審査：認定の更新のための審査。
備考：再審査と呼ばれる場合がある。
- (4) 特別審査：変更、苦情などに伴う臨時の審査、及び認定範囲拡大申請に伴う審査。

4. 要員認証機関の認定登録

ISMS要員認証機関、ITSMS要員認証機関、及び/又はBCMS要員認証機関として本協会に認定されるためには、2.2項の要員認証機関に適用する規格に関して本協会による認定のための審査を受け、規格に適合した機関として認定登録されなければならない。

要員認証機関は、ISMS、ITSMS、及び/又はBCMSの審査員認証を認定範囲として認定登録される。既に認定登録された要員認証機関は、認定登録されていない認定範囲に対して、認定範囲拡大の特別審査を受審することができる。

5. 初回認定のための審査

5.1 申請

- (1) 申請機関は、様式1の要員認証機関認定申請書（以下、申請書という）に、付属書Aによる記載要領を参考に必要事項をすべて記入し、公式な権限をもった申請機関代表者が署名・押印して、様式2による添付書類とともに本協会に提出しなければならない。
申請機関は以下の事項に同意し、同意事項を申請書又は添付書類に含めるものとする。
 - a) 認定基準及び指針の要求事項を遵守し、申請機関の評価に必要なすべての情報を提供する。
 - b) 本手順書の手順、及び申請機関又は認定された機関の義務を遵守する。
- (2) 申請機関は、申請の際少なくとも以下の情報を本協会に提供しなければならない。
 - a) 申請機関の概要。すなわち、名称、所在地、法的地位、並びに人的・技術的資源及び専門的資源。
 - b) 申請書で対象とする申請機関の機能。該当する場合には申請機関の所属する母体組織との関係、及び当該申請機関の活動拠点の範囲や所在地などの一般情報。
 - c) 申請機関が要員認証に適用する規格又はその他の規準文書。
 - d) 申請機関のマネジメントシステム及び要求のある場合には関連文書一式。
 - e) 初めて認定を申請する機関は、申請前に要員認証を1回以上実施したことを示す文書。
 - f) 申請機関の要員認証活動における、公平性、客観性を示す文書。

- g) 要員認証審査員に要求する力量とその評価方法を示す文書。
- (3) 本協会は、提出された申請書が揃っていること、及び認定審査に必要な資源を有していることを確認した上、申請を受理する。申請書を受理すると申請機関に対して申請受理を通知する。申請書に不備があった場合、申請機関は是正した申請書を改めて本協会に提出しなければならない。
- (4) 本協会は、受領した申請書類及び審査中に入手した審査に関わる文書を認定の目的に使用するが、適切な機密保持を行う。

5.2 審査の準備

(1) 審査チーム

申請機関は、本協会からの認定審査チーム（以下、審査チームという）のメンバー構成に関する通知に対し、正当な理由がある場合には、特定のチームメンバーに対する忌避を本協会に申し出ることができる。指定期限内に忌避の申し出がない場合は、合意に達したものとする。

(2) 審査計画

申請機関は、本協会からの審査計画に関する通知に対し、必要により調整を申し入れることができる。

5.3 審査の実施

申請機関は、審査チームによる認定基準及び指針に基づく以下の審査及び6項に述べる審査に際して、審査の障害となるような対応をしてはならない。なお、本協会は初回審査に先立ち申請機関の合意のもとに予備訪問を行うことができる。

認定審査には、認定機関として審査内容に関連する事項の調査、必要な情報収集及びレビューを含む。

(1) 申請書類審査

- a) 審査チームは、申請機関から提出された申請書類に対し、認定基準及び指針との適合性を審査する。
- b) 審査の結果は、不適合事項及び改善事項を申請書類審査報告書により申請機関に報告する。
- c) 軽微な不適合がある場合、特に理由がなければ、審査チームは事務所審査にて処置を確認する。
- d) 重大な不適合がある場合は、完了した是正処置が十分であることを確認するまで、事務所審査に移行しない。

(2) 事務所審査

- a) 申請書類審査に適合した申請機関に対し、審査計画に合意が得られたら、審査チームによる事務所審査を実施する。複数サイトがある場合は全てのサイトを審査

対象とする。

- b) 審査終了会議において、審査チームは不適合事項及び改善事項を説明し、合意が得られたら事務所審査報告書を申請機関に提出して確認を得る。
- c) 不適合がある場合、申請機関は是正処置を実施しなければならない。
- d) 重大な不適合がある場合は、完了した是正処置が十分であることを確認するまで、立会審査に移行しない。

(3) 立会審査

- a) 事務所審査終了後、審査チームは申請機関が実施する要員認証審査への立会審査を行う為の日程調整を行う。
- b) 申請機関による要員認証審査終了後、審査チームは不適合事項及び改善事項を説明し、合意が得られたら立会審査報告書を申請機関に提出して確認を得る。
- c) 不適合がある場合、申請機関は是正処置を実施しなければならない。
- d) 重大な不適合がある場合は、完了した是正処置が十分であることを確認するまで、最終審査に移行しない。

(4) フォローアップ審査

- a) 不適合の指摘に対する是正処置に対し、その是正処置が十分であること及び効果的であることを確認する為に、必要によりフォローアップ審査を行う場合がある。
- b) フォローアップ審査の結果は、申請機関に報告する。

(5) 最終審査

- a) 申請書類審査、事務所審査及び立会審査（実施した場合はフォローアップ審査を含む）が終了したら、審査全体を通した最終審査を実施する。
- b) 最終審査が完了したら最終審査報告書を作成し、判定委員会に上申する。この最終審査報告書は申請機関にも提出する。

5.4 審査の基準

- (1) 不適合の判断基準は下記とする。
 - a) 審査基準に対する不適合。
 - b) 実行されていることが効果的でない場合。

効果的でないとは、要求されているアウトプットが生み出されていない事をいう。
- (2) 不適合のレベルは「重大な不適合」と「軽微な不適合」の2種類とする。
 - a) 重大な不適合とは、マネジメントシステムに重大な影響を及ぼす不適合。
 - b) 軽微な不適合とは、マネジメントシステムへの影響が軽微である不適合。
- (3) 改善事項は、不適合に相当しない指摘事項で、マネジメントシステムに対する改善の機会を提供するもの。

5.5 審査結果の確認・是正処置

- (1) 審査結果報告に対する合意
 - a) 審査チームは、事務所審査終了会議において申請機関の上級経営管理者の参加を求め、認定の要求事項に対する当該申請機関の適合性に関して、特に重要と思われる事項を書面にて示す。
 - b) その際、申請機関は、審査チームが検出した事項及びその根拠について質問することができる。
 - c) 上記により合意に達した事項について、申請機関は署名するものとする。
 - d) 合意できない場合は、合意できない理由を申請機関の意見として、別途本協会に提出する。
- (2) 審査報告書への意見提出
申請機関は、本協会より受領した各審査報告書に対し、意見を述べることができる。
- (3) 是正処置に対する回答
申請機関は、審査時に明らかになった不適合に対する是正処置について、書面による回答をし、審査チームの確認を得なければならない。

5.6 認定登録

- (1) 認定登録の判定
 - a) 本協会は、申請機関より各審査報告書に対する確認を受領し、是正処置の完了と妥当性を確認したら、判定委員会により認定登録を判定する。
 - b) 本協会は、認定登録に関する判定結果を申請機関に通知する。
- (2) 登録
 - a) 認定登録が決定すると、本協会は申請機関に対して認定登録証を交付する。
 - b) 本協会は、認定登録された要員認証機関の登録データの一部を公開する。

6. 登録の維持

6.1 更新審査

- a) 初回認定登録の有効期限は、判定委員会での認定決定日を起算日とし、3年とする。なお、更新登録の有効期限は4年とする。認定された要員認証機関が引き続き認定登録の継続を希望する場合は、有効期限の3ヶ月前迄に更新審査を申請し、有効期限内に更新のための審査登録を受けなければならない。
- b) 更新審査の申請及び審査の手順等は、初回審査と同様とする。

6.2 サーベイランス

- a) 認定された要員認証機関は、認定登録の有効期間内において、本協会により1年ごとに実施されるサーベイランスを受けなければならない。
- b) サーベイランスは他のサーベイランス活動を考慮して実施する。他のサーベイラ

ンス活動には、要員認証機関の認定内容に関連する事項の調査、公開情報のレビュー、苦情処理の結果、業務遂行能力の監視などを含む。

6.3 変更の申請

申請中の、又は認定された要員認証機関は、その機関の状態又は運営に関する以下の事項に影響を与えるすべての変更を遅滞なく本協会に通知しなければならない。

- a) 法律上、商業上、所有権上、組織上の地位。
- b) 組織、トップマネジメント、主な要員。
- c) 主な方針、及び該当する場合は手順。
- d) 土地や建物を含む施設。
- e) 影響の大きな場合、認定の範囲、要員、業務環境又は他の経営資源。
- f) 要員認証機関の能力、又は、認定基準及び指針の要求事項若しくは、該当する場合は、本協会が規定した他の関連する適格性基準への適合に影響を及ぼす可能性がある事項。

6.4 認定基準及び指針の変更

本協会が認定基準及び指針を変更し公表した場合、認定された要員認証機関は、本協会が指定した期間内に必要な対応を行った後、本協会の確認を受けなければならない。

6.5 特別審査

認定された要員認証機関の活動に重大な影響を与える変更があった場合（例えば、組織、要員、施設の変更など）、又は苦情若しくは当該機関が認定基準又は指針の要求事項に適合していないことが明らかになった場合には、本協会からの通知に基づき、特別審査を受けなければならない。

また、認定範囲を拡大する場合は、認定範囲拡大のための特別審査を受けなければならない。

7. 要員認証機関の権利と義務

7.1 権利

申請機関及び認定された要員認証機関は以下の権利を有するものとする。

- a) 申請機関及び認定された要員認証機関は、本協会より、審査と認定の手順の詳細を記述した文書、認定のための要求事項を記述した文書並びに認定された要員認証機関の権利及び義務について記述した文書の提供を受けることができる。
- b) 認定された要員認証機関は、その機関の発行する登録証（要員登録文書）、報告書及び認定された活動にかかわる書簡用紙などの広報物に、認定されていることについて言及することができる。

- c) 認定された要員認証機関は、本協会により付与された認定シンボルを、規定に従い使用することができる。

7.2 義務

申請機関及び認定された要員認証機関は、本協会に対して以下の義務を負うものとする。

- a) 認定基準、指針及び本手順書の該当する要求事項に適合する。
- b) 認定審査の実施に必要な準備をすべて行う。この準備には、初回審査、サーベイランス、更新審査、特別審査、及び苦情の解決のために必要な文書の調査、並びに審査に必要な場所への立ち入り、記録（内部監査報告書を含む）の閲覧及び当該機関との面接のための用意を含む。
- c) 認定が授与されている範囲に関してのみ認定されていることを表明する。
- d) 授与された認定に基づく権利を、本協会の評価を損なうような方法で利用しない。また、認定に関して誤解を招く又は許可されていないと本協会がみなすような表明を行わない。
- e) 本協会により、要員が認証された、又は研修コースが承認されたと思わせるように、認定の事実を利用してはならない。
- f) 認定登録証、認定シンボル、報告書、証明書及びそれらの一部であっても、認定された範囲内でのみ使用し、かつ誤解を招くような方法で使用してはならない。
- g) インターネット、文書、パンフレット又は宣伝・広告などの媒体で認定されていることについて触れる場合には、本協会の要求事項に従う。
- h) 認定審査の結果の如何にかかわらず、本協会が請求する認定審査の為の料金を支払う。又、認定登録された後は、認定の維持のための料金を負担する。なお、支払われた料金は本協会の責に帰す場合を除き返却されない。
- i) 認証登録した要員に関する登録情報を本協会に報告しなければならない。なお、本協会は、報告された要員情報の一部を、了解を得た上で公開する。

8. 要員認証業務の中止

要員認証機関が何らかの理由により、既に認定された要員認証業務を中止する場合には、その旨本協会に申し出なければならない。当該要員認証機関は、要員認証業務中止による市場への影響を最小限にするよう努力し、最小限にするための方策に関して本協会の同意を得なければならない。

9. 認定の縮小、一時停止及び取消し

9.1 認定の縮小及び一時停止

認定された要員認証機関において下記の事態となった場合、本協会は認定を縮小又は一時停止することができる。

- a) 重大な認定基準又は指針違反、もしくは審査における重大な不適合に対し、是正されないため認定の継続が適切でないとして判断された場合。
- b) 文書、パンフレット又は宣伝・広告などにおいて、授与された認定についての不正確な言及又は認定シンボルの誤解を招くような使用をしており、是正されない場合。
- c) 認定された要員認証機関より、認定の縮小又は一時停止の申し入れがあった場合。
- d) その他、本協会により認定の縮小又は一時停止が妥当と判断された場合。

認定の一時停止に対し、是正処置等で縮小又は一時停止の理由が解消され、当該機関より申請があった場合、本協会の特別審査により確認されたら、縮小又は一時停止が解除される。

9.2 認定の取消し

認定された要員認証機関において下記の事態となった場合、本協会は認定を取消すことができる。

- a) 重大な認定基準又は指針違反、もしくは審査における重大な不適合に対し、定められた期間内に是正されない場合。
- b) 認定された要員認証機関より、認定登録の辞退の申し入れがあった場合。
- c) 登録維持費用を支払わない場合。
- d) その他認定が適切でないとして判断され、本協会にて取消しが決まった場合。

9.3 認定の一時停止及び取消しに伴う処置

- a) 認定の一時停止又は取消しされた要員認証機関は、本協会に認定登録証を返却し、認定を引用している全ての宣伝・広告及び表示を中止しなければならない。
- b) 本協会は、認定を一時停止又は取消しされた要員認証機関の情報を公開する。

10. 異議申立て及び苦情

- a) 申請中の、又は認定された要員認証機関は、本協会の認定に関する決定結果に異議ある場合には、本協会の所定の手順に基づき異議申立てをすることができる。
- b) 要員認証機関は、本協会の認定業務に係わる事項に関して苦情を申し出ることができる。

11. 異議申立て及び苦情の記録の閲覧

申請中の、又は認定された要員認証機関は、当該機関に対する異議申立て、苦情及びそれらに対する処置を記録し、本協会が要請した場合は閲覧できるようにしなければならない。

付属書A. 要員認証機関 認定申請書 記載要領等

1. 申請書記載方法

1.1 申請法人：

- (1)所在地 : 登記法人所在地
- (2)名称 : 登記法人名称
- (3)代表者役職 : 公益法人の会長・理事長又は一般企業の取締役社長等
- (4)代表者氏名 : 同上。なお、外国の法律に基づく法人の場合は、氏名を活字で記載し、捺印に代えて直筆でサインしても良い。

1.2 申請機関：

- (1)名称・略称・URL : 要員認証機関（機関業務を実施する法人又はその一部の部署）の名称、機関の略称及びURLがあれば記載する。
- (2)機関代表者役職・氏名 : 要員認証機関の上級経営管理者の役職・氏名を記載する。
- (3)主たる事務所の所在地 : 申請機関の主たる事務所の所在地を記載する。
- (4)認定範囲 : ISMS要員認証機関、ITSMS要員認証機関、及び／又はBCMS要員認証機関にマークする。

1.3 連絡先：

- (1)所属・役職名・氏名等 : 申請等に対する連絡先を記載する。

1.4 申請の種類

該当する審査にマークする。

2. 添付書類提出部数

- 要員認証機関初回申請 : 全1部
- 要員認証機関更新申請 : 全1部