

PSQ評価機関承認業務取扱手順
(PSQM-01-B)

平成 25 年 6 月 12 日

【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	1
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	8
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
6.8 試行評価の実施と評価報告書の提出	10
6.8.1 試行評価の実施	10
6.8.2 評価報告書の提出	11

1. 目的

本手順は、一般社団法人ソフトウェア協会（以下「SAJ」という。）がP S Q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「P S Q認証機関の組織及び業務運営に関する規程」（PSQM-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、「P S Q評価及び認証制度の基本規程」（PSQS-01）（以下「制度基本規程」という。）、「P S Q評価機関承認等に関する要求事項」（PSQM-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 及び附属書 B に掲げた規格（「P S Q評価基準」、「P S Q評価方法」及びそれらの補足文書）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、「P S Q評価基準」、「P S Q評価方法」及びそれらの補足文書に基づく。

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」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要求事項は、「評価機関承認要求事項」の5.に定めるところによる。

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

「評価機関承認申請手引」の6.1を参照のこと。

6.2 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」（PSQM-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、最高経営責任者名をもって締結する。

- (3) 業務担当者は、申請者に「秘密保持契約書」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) 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。
 - a. 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 PSQ 認証制度委員会において判断されていること。
 - b. 「評価機関承認申請手引」の 6.1 (2) に規程された書類一式に不備がなく、すべてが揃っていること。
 - c. 申請は、試行評価を行う「認証申請書」(PSQM-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。
 - d. 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。
 - e. 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。
 - f. 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、「PSQ 認証業務取扱手順」(PSQM-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、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」(PSQM-03-A 様式 1) (以下「承認申請書」という。)の受付番号欄に、“PSQ-EA”の文字、「西暦」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】: PSQ-EA2013005

- (5) 業務担当者は、「承認受付簿 (評価機関承認)」(PSQM-01-B 様式 1) に、必要事項を記録する。
- (6) 業務担当者は、原則申請案件毎に、受付番号、申請者名等を記したファイルを作成し、申請書類を綴じる。そのファイルを決められた書棚に保管する。
- (7) 業務担当者は、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」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 SAJ の経理担当者に依頼する。
- (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 SAJ の経理担当者に送付する。
- (3) 申請手数料の請求は、SAJ の経理担当者より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、申請者から「評価機関承認申請書等記載事項変更届」(PSQM-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、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)」を更新する。
- (2) 業務担当者は、申請者に「評価機関承認申請書等記載事項変更届」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、申請者から「評価機関承認申請等取下げ届」(PSQM-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)」に「申請取下げ、受付日」を記録する。この場合において、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、申請者に「申請取下げ届」を受け付けたことを電子メール等にて連絡する。
- (3) 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申請者名称の変更

- (1) 申請者が、P S Q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、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等記載事項変更届」(PSQM-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（7.6.1 参照）が「評価機関承認要求事項」の 4.1 及び 4.2 に適合していることを確認する。
- (2) 技術管理者は、承認申請されたパッケージソフトウェア等の品質を評価できる評価者が 1 名以上存在することを確認する。（「評価機関承認要求事項」の 4.1(2)参照）。
- (3) 業務担当者は、運営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」(PSQM-03-A 様式 17) を発行する。
- (4) 業務担当者は、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。

6.6.2 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。

- (3) 業務担当者は、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」(PSQM-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」(PSQM-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」のほか「評価機関承認書再交付請求書」(PSQM-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」の表 6.7.1 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」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」の下部余白に“PSQ-EC”の文字、「西暦」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。

【受付番号例】：PSQ-EC2013001

- (4) 業務担当者は、評価機関に「評価機関承認変更届」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」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によって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、6.8.1 (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」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、運営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、申請者に「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、運営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、技術管理者は運営責任者と協議のうえ 6.7.4 の処置を検討する。

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、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」(PSQM-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、申請者から必ず「評価機関承認書」(PSQM-03-A 様式 17)等の回収(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、申請者に「評価機関承認書再交付請求書」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」等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」等を再交付した場合、認証機関は申請者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、申請者に「評価機関承認書」等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、申請者から回収を行った変更前の「評価機関承認書」等に「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、申請者に認証機関の 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、運営責任者の了承を得て、再発行しない理由を申請者に通知する。
- (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、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」(PSQM-03-A 様式 17) とともに「評価機関承認廃止届」(PSQM-03-A 様式 11) の提出を求め、廃止の手続きを行い、公表する。
- (2) 業務担当者は、「評価機関承認廃止届」を受け付けた場合は、下部余白に“PSQ-ER”の文字、「西暦」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。
【受付番号例】: PSQ-ER2013001
- (3) 業務担当者は、評価機関に「評価機関承認廃止届」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、「評価機関承認書」に「無効」印を押印し、適切に保管する。
- (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、申請者に認証機関の 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、当該評価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、評価機関に対し認証申請者等に「申請取下げ届」(PSQM-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」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）から当該評価機関を削除する。

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、運営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。
 - a. 承認を受けたパッケージソフトウェア品質に係る評価者が不在等の理由により当該パッケージソフトウェア品質に係る評価が困難になった場合。ただし、評価機関から「評価機関承認変更届」（PSQM-03-A 様式 5）が提出された場合を除く。
 - b. 評価機関が「評価機関承認要求事項」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場合。
- (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。
- (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) a において、当該パッケージソフトウェア品質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 b 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、運営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。

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) b において、是正処置の実施や完了が見込めない場合は、運営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」(PSQM-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。
- (3) 業務担当者は、回収した「評価機関承認書」に「無効」印を押印し、適切に保管する。
- (4) 業務担当者は、評価機関に「評価機関承認書」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 (4) から (6) 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（「評価機関承認要求事項」の4.1から4.3）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」（PSQM-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「Web掲載事項変更届」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「Web掲載事項変更届」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、PSQ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」（PSQM-03-A 様式5）のほか、「評価機関承認書再交付請求書」（PSQM-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、申請者に「評価機関承認変更届」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、新たな申請者名にて「評価機関承認書」(PSQM-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。

6.8 試行評価の実施と評価報告書の提出

6.8.1 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(aからcは、「評価機関承認申請書」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。
 - a. 評価機関の品質マニュアル等が、JIS Q 17025 : 2005 又は ISO/IEC 17025 : 2005、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。
 - b. 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、承認申請されたパッケージソフトウェア等の品質までを含むこと。なお、承認申請されたパッケージソフトウェア品質以上の教育・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。
 - c. 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程があること。
- (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「質問票」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」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、PSQ評価方法を満たし、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、「質問票」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」の4.2(1)から(13)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。

6.8.2 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」の 6.3 を準用するものとする。

附 則（平成 25 年 6 月 12 日）

この手順は、平成 25 年 6 月 12 日から施行する。