

PSQ認証申請等のための手引
(PSQM-02-A)

制定 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. 認証申請の準備	1
4.1 遵守すべき事項	1
4.2 認証に関する情報	1
4.3 申請準備	1
5. 事前申請及び事前申請中の変更手続	2
5.1 事前申請	2
5.2 秘密保持契約書の締結	5
5.3 事前申請の受付	5
5.4 評価機関の決定及び評価計画、申請手数料の提示	5
5.5 申請書記載事項変更	5
5.6 企業の合併等による申請者名称の変更	6
5.7 申請取下げ	6
5.8 評価終了の期限及び評価実施の長期遅延時の扱い	6
5.9 現地調査等に係る旅費等の請求	6
6. 本申請、評価及び認証	7
6.1 本申請	7
6.2 秘密保持契約書の締結	7
6.3 本申請の受理	7
6.4 申請手数料の請求処理	7
6.5 キックオフミーティング	7
6.6 評価の実施	8
6.7 認証の授与	9
6.8 認証の公表並びに広告及び宣伝等	9
6.9 登録者の義務	9
7. 更新	10
7.1 更新の準備	10
7.2 更新の申請	10

7.3 更新に伴う秘密保持契約の締結	10
7.4 更新申請の受付	11
7.5 更新に伴う申請手数料	11
7.6 更新評価の実施	11
7.7 更新報告書の確認	11
7.8 更新の承認	11
8. 認証の一時停止又は取消し	12
8.1 サーベイランス（維持審査）	12
8.2 再評価	12
8.3 一時停止又は取消し	12
9. 認証取得後の各種手続	13
9.1 英文認証書発行申請	13
9.2 認証書等記載事項の変更	13
9.3 認証書又は英文認証書等の再交付	14
9.4 英文認証報告書の掲載	14
9.5 認証製品の生産・販売終了の届出	14
9.6 WEB 掲載事項の変更	14
10. 認証の承継	14
11. 登録者に対する苦情の記録	15
12. PSQ 認証マーク	15
13. PSQ 認証マーク等の使用	15

1. 目的

本手引は、一般社団法人ソフトウェア協会（以下「SAJ」という。）が認証機関として実施するP S Q評価及び認証制度（以下「本制度」という。）において、申請者が認証を得るために必要な認証申請及びその維持等を行うための手続を定めることを目的とします。

2. 用語

本手引で使用する用語は、「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認証等に関する要求事項」（PSQM-02）（以下「認証要求事項」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ります。

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きます。

4. 認証申請の準備

4.1 遵守すべき事項

申請者は、「制度基本規程」、「認証要求事項」及び本手引を常に遵守しなければなりません。なお、規程類での使用言語は、外国語の固有名詞及び認証機関が別途定める場合等を除きすべて日本語とします。

4.2 認証に関する情報

申請者は、認証に係る申請等の手続を行うために必要な情報を、認証機関の WEB サイトから取得することができます。

4.3 申請準備

申請者は、認証の申請に先立って、以下に掲げる事項を準備する必要があります。なお、申請書類、及び手続等での使用言語は、外国語の固有名詞及び認証機関が別途定める場合等を除きすべて日本語とします。提出書類等の原文が日本語以外の場合は、申請者は原文の他、日本語訳を提出してください。

(1) 評価対象の決定

申請者は、評価を受けるパッケージソフトウェア等を特定します。

(2) 評価用提供書類の準備

a) 申請者は、当該パッケージソフトウェア等の評価に必要な評価用提供書類を、適切

な時期までに認証機関に提供する必要があります。

- b) 申請者が当該パッケージソフトウェア等の開発者でない場合には、申請者は、開発者との間で評価に必要な評価用提供書類を開発者が提供することに関する契約を締結する必要があります。
- c) 申請者は、例え秘密情報であっても、評価及び認証に必要な情報を、認証機関に対して提供できるようにしてください。

5. 事前申請及び事前申請中の変更手続

5.1 事前申請

申請者は、事前申請に必要な以下の書類を各1部用意し、認証機関に提出してください。

(1) 「事前認証申請書」 (PSQM-02-A 様式1)

本申請に関して権限及び責任を有する者（以下「申請責任者」という。）が記名押印又は署名します。申請責任者から権限を委任されている場合には、申請責任者の「委任状」を添付します。

（注）以前提出した「委任状」が有効期間内であれば、その写しでかまいません。本申請書の評価対象の名称は、認証書に記載されるため、正しく記載する必要があります。

a) 申請者の名称等

申請に関して権限及び責任を有する方の氏名を記名してください。

b) 評価対象製品の名称

名称・バージョンはカタログやマニュアル等の記載のものと一致していることを確認してください。また、評価対象製品の名称は、認証書に記載されるため、空白を含め正しく記入する必要があります。

c) 申請担当者名

認証機関から申請における諸連絡をする際の担当の方の連絡先を記入します。

担当、電話等の連絡先に変更があると、認証機関からの連絡等ができなくなりますので、「申請書記載事項変更届」(PSQM-02-A 様式6)を認証機関に速やかに提出してください。

d) 開発者名称

製品開発者と申請者が異なる場合は、記載してください。

e) 添付資料

事前申請に必要な添付資料が揃っているかをチェックしてください。

また、必要書類以外の添付資料がある場合は、記入してください。

f) 事前申請段階での秘密保持契約

秘密保持契約は本申請時に取り交わしをします。

事前申請段階での情報開示において、秘密保持契約の取り交わしが必要な場合は、チェックしてください。（2.3.2 秘密保持契約の締結 参照）

g) 利用者の特定

評価対象のソフトウェア製品の主な利用者（個人又はビジネス組織）を記入してください。

利用者には、運用者、ソフトウェアの結果の受け入れ者、またはソフトウェアの開発者もしくは保守者などが含まれます。

例：グループウェアソフト 導入企業のソフトウェア利用社員

：会計ソフト 導入企業の入力担当者（経理部）、情報参照者（経営者など）

h) 利用目的の特定

利用者がソフトウェアを利用して達成しようとすることを記入してください。

例：グループウェアソフト 自己および他の社員のスケジュール情報管理、伝言登録・参照

：会計ソフト 仕訳情報の入力、帳簿・試算表出力、決算資料作成

i) 利用状況の特定：

利用者がソフトウェアを利用する状況について記入してください。

例：利用端末 スタンドアロン利用や、数多くの複数端末からの同時利用など

例：稼働頻度 ほぼ終日稼働、月末のみ利用など

j) 制約条件

ソフトウェアが適正な結果を提供するために必要となる状況

例：必要ハードウェアや、ソフトウェア、ネットワークや機器等の稼働環境など

例：稼働可能OSのバージョンなど

例：ソフトウェアの使用及び運用操作に必要な特定の知識など

k) 認証情報の公開

申請者は、認証機関のWEB サイトへの認証情報の公開について、次のいずれかを選択してください。

- 1 製品の概要、申請者名、開発者名（いずれも連絡先を含む）のみ公開を希望する。
- 2 1の情報の他、認証報告書の公開を希望する。

(2) 法人格を証明できる書類（6か月以内かつ最新のもの。デジタルデータ提出可）

（注）以前に、公的な機関が発行した正式な書類を提出していて、内容に変更がない場合には、以前申請した申請受付日及び受付番号を申請書に記入します。また、同日に複数申請を行う場合、2件目以降は添付する必要はありません。

(3) 製品説明（製品カタログ等）

製品説明とは購入予定者や利用予定者に対して、当該製品の特徴、機能の概要、誓約、

使用する上での要求事項（ハードウェア環境、他に必要となるソフトウェアなど）を伝える文章が該当します。

「機能・品質特性対応表（PSQM-02-A 様式 4）」にて、＜重要機能＞として記載している機能の説明が記載されている必要があります。

(4) 利用者用文書（マニュアル等）

利用者用文書とは、利用者が当該製品を使用する上で、必要な情報を提供する文書などが該当します。オンラインヘルプなどの場合、参照方法を提示してください。

「機能・品質特性対応表（PSQM-02-A 様式 4）」にて、＜重要機能＞として記載している機能内容の説明が記載されている必要があります。

(5) 製品説明情報一覧（PSQM-02-A 様式 3）

評価対象ソフトウェアの利用者が製品カタログや利用者用文書、動作必要環境、サポート体制などの製品説明情報をどこから入手できるかなどを記入してください。

a) 名称

カタログや取扱い説明書などの製品説明情報の具体的な名称を記入してください。

b) 利用者の入手方法、所在など および 備考

利用者が製品説明情報を、どのように手可能かを記入してください。

c) 販売店での配布

販売店から入手可能な場合は“○”を記入してください。

d) WEB

WEB から入手可能な場合は“○”を記入してください。

その場合は、「②利用者の入手方法、所在など および 備考」にて、URL を記入してください。

e) ダウンロード

情報がダウンロード可能である場合は“○”を記入してください。

f) 媒体の種類

製品説明情報の媒体を記載ください。（紙、CD など）

g) 利用制限

当該情報を利用するうえでの制限事項があれば記入ください。（ユーザー登録者のみ閲覧可能など）

(6) 機能・品質特性対応表（PSQM-02-A 様式 4）

評価対象ソフトの機能一覧を記入する資料です。

例) マニュアルなどの目次

また、申請者が評価対象ソフトウェアの機能として特に重要と考える機能＜重要機能＞について選んでください。申請者が選んだ重要機能と、事前認証申請書（PSQM-02-A 様式 1）で記載した項目「利用者、利用目的、利用状況、誓約事項」をもとに評価機関側で判断する評価すべき重要な機能が、評価対象の機能となります。

事前申請では、本書類の「製品機能」、「重要機能」欄のみ記入し提出してください。

a) 製品機能

製品説明・利用者用文書に記載されている機能の項目を記述してください。

b) 重要機能

製品機能において特に重要な機能と考える機能の欄に“○”を記入してください。

(注) 本資料の代替可能な資料がある場合、作成する必要がなくなる場合があります。

5.2 秘密保持契約書の締結

申請者は任意で認証機関との間で秘密情報の取扱いに関して、契約を締結することができます。締結には「秘密保持契約書」(PSQM-02-A 様式 13) を認証機関に 2 部提出してください。

5.3 事前申請の受付

(1) 認証機関に提出された 5.1 に掲げる書類に不備がなければ、受付番号、受付日等を記載した「事前申請受付通知書」が申請者に送付されます。提出された書類に不備がある場合は、認証機関は申請者に対して期限を定めて必要な書類の提出を指示しますので、遅滞なく対応してください。

(2) 提出された書類の不備等書面上で要件を満たさず認証申請の受付に至らない場合は、申請書類一式を返却します。

5.4 評価機関の決定及び評価計画、申請手数料の提示

評価機関決定後、以下の書類にて必要な申請手数料やスケジュールなどを提示します。本申請に進むか検討してください。本申請に進まず、申請を取り下げる場合は、5.7 に従って手続きを進めてください。

(1) 評価計画書

認証機関により選定された評価機関が作成する、評価作業の計画書になります。評価機関組織名や評価スケジュールが記載されています。

(2) 申請受理書

本認証に必要な申請手数料（評価作業、判定及び認証を含んだ金額一式）が記載されています。

5.5 申請書記載事項変更

(1) 申請者は、「事前認証申請書」(PSQM-02-A 様式1)、「認証申請書」(PSQM-02-A 様式 2) 及び「英文認証書発行申請書」(PSQM-02-A 様式10) の記載事項に変更が生じた場合は、2 週間以内に「申請書記載事項変更届」(PSQM-02-A様式6) を認証機関に提出してく

ださい。

- (2) 申請担当者が変更となった場合も、2 週間以内に「申請書記載事項変更届」(PSQM-02-A 様式 6) により認証機関へ連絡してください。

5.6 企業の合併等による申請者名称の変更

申請者が、「事前認証申請書」(PSQM-02-A 様式 1)、「認証申請書」(PSQM-02-A 様式 2) 及び「英文認証書発行申請書」(PSQM-02-A 様式 10) に記載されている認証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、「申請書記載事項変更届」(PSQM-02-A 様式 6) 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)を添付して、遅滞なく認証機関に提出してください。

5.7 申請取下げ

申請者の都合で、認証申請、更新申請の取下げ手続を行う場合は、遅滞なく「申請取下げ届」(PSQM-02-A 様式 7) を認証機関に提出してください。この場合において、認証機関は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、当該申請者に返却せず規程に従って保管します。

5.8 評価終了の期限及び評価実施の長期遅延時の扱い

- (1) 評価終了期限は、申請受付日から原則 3 か月以内とします。評価終了期限とは、正式な評価報告書の発効日までをいいます。
- (2) 評価作業が 3 か月以上になると見込まれる場合、認証機関は申請者に書面でその旨を連絡します。
- (3) 評価機関の都合により評価の継続ができなくなった場合、認証機関は申請者に書面でその旨を連絡します。

5.9 現地調査等に係る旅費等の請求

- (1) 認証機関は、評価が適切に実施されたことを確認するために、評価機関が実施する開発場所等への現地調査に同行することがあります。
- (2) 申請者は、認証機関及び評価機関が訪問する現地調査に係る旅費等を負担するものとします。

- (3) 現地調査に同行する際に必要となる旅費等の必要経費について以下のとおりとします。
- a) 日本国内で認証機関から 100km 未満の現地調査に係る旅費等は、申請手数料に含まれるものとします。
 - b) 日本国内で認証機関から 100km 以上の開発現場及び製造拠点等への現地調査に係る旅費等は、航空運賃、現地宿泊費、現地交通費等について実費にて請求するものとなりますが、申請者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ことができます。
 - c) 認証機関から現地調査に係る旅費等の請求書が送られてきますので、申請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。

6. 本申請、評価及び認証

6.1 本申請

申請者は、事前申請に必要な以下の書類を各1部用意し、認証機関に提出してください

(1) 認証申請書

- a) 記載事項は事前申請書と同様です。
- b) 本申請に関して権限及び責任を有する方が記名押印してください。

(2) 法人格を証明できる書類

事前申請で提出している書類の原本を提出してください。

6.2 秘密保持契約書の締結

申請者は認証機関との間で秘密情報の取扱いに関して、契約を締結します。締結には「秘密保持契約書」(PSQM-02-A 様式 13) を認証機関に 2 部提出してください。なお、事前申請において本契約を取り交わしている場合は必要ありません。

6.3 本申請の受理

認証機関は、認証申請の受理後、申請者に「認証作業確認通知書」「秘密保持契約書」及び申請手数料の「請求書」を返送します。

6.4 申請手数料の請求処理

認証機関から本手引の「別表」に定める申請手数料の請求書が送られてきますので、申請者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。評価作業は申請手数料の入金確認後となります。なお、6.4、7.5、9.1、9.2、9.3 において、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されません。

6.5 キックオフミーティング

申請者から認証機関への入金確認後、評価作業の開始にあたり、申請者、認証機関、評

価機関によるキックオフミーティングを行います。申請者は、その要請に対応する必要があります。本ミーティングで評価作業に必要となる以下の資料の説明や評価及び認証作業のスケジュールや評価、認証内容の確認等を行います。

(1)機能・品質特性対応表(PSQM-02-A 様式 4)

a) ソフトウェア品質特性の対応

事前申請の際に提出している「機能・品質特性対応表」(PSQM-02-A 様式 4)において記載した機能に対して、どの品質特性に該当するか以下に従い“○”“△”を記入してください。

○：品質特性に直接的に関連する機能

△：品質特性に間接的に関連する機能

b) 試験文書名、試験項目表記場所

a)で記入した品質特性に該当する、試験文書類の名称を記載してください。

(2)評価項目明細(製品説明)(PSQM-02-A 様式 5-1)

(3)評価項目明細(利用者用文書)(PSQM-02-A 様式 5-2)

(4)評価項目明細(試験文書)(PSQM-02-A 様式 5-3)

「製品説明」、「利用者用文書」、「試験文書」についての、評価項目ごとの質問明細です。各質問項目に対する状況を記入してください。

6.6 評価の実施

認証機関が発行する評価計画書に記載する評価作業実施計画の作業開始日より、評価機関による評価が開始されます。

(1) 申請者は、評価スケジュールに従って、評価に必要な提出書類を用意し、認証機関に提出します。提出書類の作成は 6.5 で説明します。

(2) 申請者は、評価機関及び認証機関からの開発場所等への現地調査の訪問依頼に応じる必要があります。

(3) 評価機関が評価作業中に問題を発見した場合、評価機関は申請者及び認証機関に対して「質問票(PSQM-02-A 様式 20)」を発行しますので、申請者は「質問票」を受け取り次第速やかに問題の解決を図ってください。認証機関は、「質問票」の内容を確認し、必要があれば評価機関に指摘する等の処置をとることがあります。

(4) 申請者は、認証機関に対して申請案件の評価及び認証作業に関連した「連絡票」(書式は自由)を発行することができます。この連絡票により、申請者から認証機関に対しての連絡、相談、意見、苦情等を伝えることができ、認証機関は受け取り次第速やかに対

応じます。

「連絡票」には、以下の項目を必ず記載します。

- a) 発行日
- b) 発行者氏名、連絡先
- c) 認証申請案件の受付番号
- d) 連絡内容の種別（連絡、相談、意見、苦情、その他）
- e) 連絡の内容

6.7 認証の授与

- (1) 認証機関から「認証書」（PSQM-02-A 様式 15-1）及び「認証報告書」（PSQM-02-A 様式 14-1）が申請者に授与されます。ただし、評価機関が認証機関による承認を得たことがない事業者の場合、評価機関が承認を得るまでは認証機関は認証書等を授与できません。
- (2) 評価機関が本件評価において承認を得られなかった場合、評価機関が本件評価中に認証機関より承認を取り消された場合、認証機関は認証書等を発行できません。

6.8 認証の公表並びに広告及び宣伝等

- (1) 申請者の認証情報は、原則、認証機関の WEB サイトで公表されます。
- (2) 認証を授与されたパッケージソフトウェア等の申請者（以下「登録者」という。）は、認証日より原則 30 日後までの範囲で、指定日での公開を依頼することができます。公開希望時期を指定する場合は、「認証書」の発行日までに書面又はメールにてその旨認証機関に連絡してください。
- (3) 登録者は、「認証書」の発行日から 1 年以内に限り、「英文認証報告書掲載依頼書」（PSQM-02-A 様式 18）及びその英訳の提出により、上記 WEB サイトの英語ページへの掲載を依頼することができます。
- (4) 認証を授与された登録者は、「認証書」及び 12.の PSQ 認証マークを広告、宣伝等に使用することができます。

6.9 登録者の義務

登録済の認証製品の販売が終了した場合、登録者は「認証製品の販売終了通知書」（PSQM-02-A 様式 19）により、遅滞なくその事実を認証機関に届け出るものとします。

7. 更新

更新は、認証を得たパッケージソフトウェア等の後続のバージョン等に対して、当初と同じ評価保証レベルでの認証の継続を認めるものです。パッケージソフトウェア等に対する一つ又は複数の変更が、品質に影響を及ぼさないことを確認できた場合、認証機関から新たな「認証書」が発行されます。

7.1 更新の準備

(1) 申請者は、更新の申請に先立って、以下の準備を行う必要があります。

a) 「影響分析報告書」の作成

申請者は、当該後続バージョン等が認証に影響を与えないことを証明するものとして、「影響分析報告書」を作成します。

b) 「影響分析報告書」の事前レビュー

申請者は、更新の妥当性を確認するための事前レビューを依頼することができますので、認証機関に「更新事前レビュー依頼書」(PSQM-02-A 様式 20)に「影響分析報告書」を添付して提出してください。

(2) 事前レビューを依頼したときは、レビュー完了後に更新申請を行います。

7.2 更新の申請

(1) 申請者は、更新の申請に必要な以下の書類を各 1 部用意し、認証機関に提出してください。

a) 「更新申請書」(PSQM-02-A 様式 2)

申請責任者が記名押印又は署名します。申請責任者から権限を委任されている場合には、申請責任者の「委任状」を添付します。(以前提出した「委任状」が有効期間内であれば、その写しでかまいません。)

b) 「影響分析報告書」

更新申請後に「影響分析報告書」が修正された場合、最終版の「影響分析報告書」(正式版)を CD-R 等の電子媒体に格納して提出のこと。電子媒体で提出できない場合は、紙媒体で提出のこと。

(2) 更新の申請は、「認証書」の発行日から 5 年以内に限り、提出することができます。

7.3 更新に伴う秘密保持契約の締結

申請者は、「秘密保持契約書」(PSQM-02-A 様式 13)を認証機関に 2 部提出のうえ、認

証機関との間で秘密情報の取扱いに関して、契約を締結する必要があります。

7.4 更新申請の受付

認証機関に提出された 7.2 及び 7.3 に掲げる書類に不備がなければ、受付番号、受付日が申請者に連絡されます。提出された書類に不備がある場合は、認証機関は申請者に対して期限を定めて必要な書類の提出を指示しますので、速やかに対応してください。

7.5 更新に伴う申請手数料

認証機関から本手引の「別表」に定める申請手数料の請求書が送られてきますので、申請者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。

7.6 更新評価の実施

- (1) 申請者は、認証機関から更新業務実施のためキックオフミーティングへの参加要請がある場合は、その要請に対応する必要があります。
- (2) 申請者は、認証機関から必要な情報の提供、確認等及び「影響分析報告書」の修正を求められた場合は速やかに対応する必要があります。

7.7 更新報告書の確認

申請者は、認証機関から提出された「更新報告書（案）」の内容について確認し、不正確な内容又は事実の誤認があると判断する場合は、認証機関にその旨を指摘することができます。

7.8 更新の承認

- (1) 更新が認められた場合は、「認証書」及び「更新報告書」が認証機関から申請者に発行されます。
- (2) 更新の情報は、認証機関の WEB サイトの認証製品リストに公表されます。更新された情報の公表等については、6.4 を参照してください。
- (3) 更新が認められない場合は、認証結果として「不適合」と記載された「更新報告書」が認証機関から申請者に発行されます。
- (4) 申請者は、更新が認められなかったパッケージソフトウェア等の認証を得るためには、5.及び 6.に定める評価及び認証を受ける必要があります。

8. 認証の一時停止又は取消し

8.1 サーベイランス（維持審査）

- (1) 認証に関して以下のいずれかに該当する場合は、認証機関は登録者に対してサーベイランスを行うことがあります。
 - a) 認証を受けたパッケージソフトウェア等の利用者、評価機関及びその他関係者からの苦情、情報提供等により、この規程に定める事項への適合性に疑義が生じたとき
 - b) その他認証機関が必要と認めたとき
- (2) 登録者は、認証機関から目的、内容等を記載した「サーベイランス実施通知書」が送られてきた場合、サーベイランスが円滑に実施できるよう認証機関が行う業務の実施に必要な準備をしてください。
- (3) 登録者は、「サーベイランス実施結果報告書」にて指摘された問題が評価に影響がない場合は、速やかに原因究明、是正処置等を行ってください。
- (4) 認証機関は、サーベイランスを実施するため、開発場所等への現地調査を実施することがあります。サーベイランスのための旅費等の必要経費は 5.9 と同様とし、認証機関から請求書が送られてきますので、登録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。

8.2 再評価

- (1) 認証機関のサーベイランスの結果、評価に影響する疑いがある場合、登録者は認証機関から再評価を要求されることがあります。
- (2) 登録者は、再評価が必要である旨を記載された「サーベイランス実施結果報告書」が認証機関から送られてきた場合、評価機関と協議の上、原因究明して対応を決定してください。

8.3 一時停止又は取消し

- (1) 以下に掲げるいずれかに該当する場合は、登録者は認証機関から認証の一時停止が通知されます。また、当該一時停止は認証機関の WEB サイトで公表されます。
 - a) 認証機関によるサーベイランスにより指摘された不適合に対する原因究明及び是正処置が完了するまでの間
 - b) 認証機関から再評価の指示をした後、登録者及び評価機関による対策処理がなされるまでの間

- (2) 以下に掲げるいずれかに該当する場合は、登録者は認証機関から意見の聴取が行われ、認証の取消しが通知されます。また、当該取消しは認証機関の WEB サイトで公表されます。その場合、登録者は当該取消しに係る「認証書」及び「認証報告書」を認証機関に返却してください。
- a) 認証機関によるサーベイランス、原因究明及び是正処置の要請等、及び再評価の指示に、正当な理由無く期限内に応じなかった場合
 - b) 認証機関が一時停止の措置をしたにもかかわらず、対応するパッケージソフトウェアを認証されているものとして継続して供給している事実が発覚した場合
 - c) 認証機関が、サーベイランス又は再評価の結果に基づいて、「認証書」の効力を継続することが適当でないと判断した場合
- (3) 登録者は、その製品の供給者、使用者等の関係者に、認証の一時停止若しくは取消しを速やかに通知する必要があります。
- (4) 登録者の行った是正措置が適正であると判断した場合、認証機関から一時停止の解除が通知されます。また、当該解除は認証機関の WEB サイトで公表されます。
- (5) 登録者は、一時停止及び取消しに不服がある場合は、認証機関に書面にて 2 か月以内に提出することができます。

9. 認証取得後の各種手続

9.1 英文認証書発行申請

- (1) 登録者は、「英文認証書」(PSQM-02-A 様式 16-1 又は様式 16-2) の発行申請を行う場合は「英文認証書発行申請書」(PSQM-02-A 様式 10) を認証機関に提出してください。
- (2) 認証機関から「別表」に定める申請手数料の請求書が送られてきますので、申請者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。

9.2 認証書等記載事項の変更

- (1) 登録者は、法人の名称変更(事業の譲渡又は合併の場合は 10.参照)等、「認証書」、「認証報告書」、「更新報告書」又は「英文認証書」(以下「当該文書」という。)の記載内容に以下の変更が生じた場合は、当該変更が生じた日から起算して 30 日以内に「認証書等記載事項変更届」(PSQM-02-A 様式 8)に記載事項変更に関する「当該文書」を添付して認証機関に提出してください。
- (2) 認証機関の変更手続が終了した後、申請者に当該文書が再発行されます。「認証書」の

場合は、変更履歴が裏書されます。

- (3) 認証機関から「別表」に定める申請手数料の請求書が送られてきますので、申請者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。

9.3 認証書又は英文認証書等の再交付

- (1) 登録者は、当該文書の紛失等により再交付申請を行う場合は、「認証書等再交付請求書」(PSQM-02-A 様式 9) を認証機関に提出してください。
- (2) 認証機関の変更手続が終了した後、申請者に当該文書が再発行されます。「認証書」の場合は、変更履歴が裏書されます。
- (3) 認証機関から「別表」に定める申請手数料の請求書が送られてきますので、登録者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。

9.4 英文認証報告書の掲載

登録者は、「認証書」の発行日から 1 年以内に限り、「英文認証報告書掲載依頼書」(PSQM-02-A 様式 18) 及びその英訳の提出により、認証報告書の英語翻訳版を認証機関の WEB サイトに掲載することができます。

9.5 認証製品の生産・販売終了の届出

登録者は、認証製品が生産終了等により、販売終了した場合、その事実を認証機関に届け出てください。届出は「認証製品の販売終了通知書」(PSQM-02-A 様式 19) により行います。

9.6 WEB 掲載事項の変更

登録者は、認証機関の WEB サイト(認証製品リスト)の連絡先等の変更を必要とする場合、「WEB 掲載事項変更届」(PSQM-02-A 様式 17) を提出してください。

10. 認証の承継

登録者が、「認証書」に記載されている認証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、登録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、「認証書等記載事項変更届」(PSQM-02-A 様式 8) にその事実を証明する書類を添付して、遅滞なく認証機関に提出してください。認証機関によって、8.1 に定めたサーベイランスが必要に応じて実施されます。

11. 登録者に対する苦情の記録

登録者は、認証機関から認証についての苦情及びそれに対する処置の記録提出の指示があった場合は、認証機関にその記録を提出しなければなりません。何等かの理由でその記録を提出できない場合は、認証機関の要員による当該記録の閲覧を認めなければなりません。

12. PSQ 認証マーク

PSQ 認証マークは、以下に掲げるものであり、「認証書」が本制度の条件に従って発行されたことを示すものです。



13. PSQ 認証マーク等の使用

- (1) 「認証書」、「認証報告書」及び「更新報告書」の著作権は、認証機関が保有します。
- (2) 「PSQ 認証マーク」の使用に関する独占的な権利は、認証機関が保有します。
- (3) 「認証書」の交付を受けた登録者は、その認証書が発行されたパッケージソフトウェア等の広告、マーケティング、及び販売に際して PSQ 認証マークを使用することができます。その場合は、「認証書」に記載されているパッケージソフトウェア等と異なるバージョンのものに使用したり、パッケージソフトウェア等そのもの自体を保証したりするような記載等の誤解を招くような行為をしてはなりません。
- (4) 取扱説明書、説明記事等にパッケージソフトウェア等が認証済みであることを記載する場合は、必ず認証の意味及び範囲を明確にする記述を併記しなければなりません。

(各登録製品にあわせた記述の例)

本製品が取得した認証で情報セキュリティに係る機能は、本製品の評価が「PSQ

認証制度」の定めに従って実施されたこと及び本製品に対する評価結果が検証されたことを示すものであり、本製品に脆弱性が全くないことの保証及び特定の運用環境で必要なセキュリティ機能が装備されていることの保証を意味するものではありません。

本製品が取得した認証は、本製品の評価が「PSQ認証制度」の定めに従って実施されたこと及び本製品に対する評価結果が検証されたことを示すものであり、本製品プログラムに瑕疵が全くないことの保証を意味しているものではありません。

(5) PSQ 認証マークを使用する場合は、必ず認証の意味及び範囲を明確にする記述を利用者の目のつくところに記述しなければなりません。

(併記する一般的な記述の例)

本認証マークは、本製品の評価が「PSQ認証制度」の定めに従って実施されたこと及び本製品に対する評価結果が検証されたことを示すものであり、本製品に品質上の問題が全くないことの保証を意味するものではありません。

(6) PSQ 認証マークのサイズや色番号の指定はあり、元のデザインから逸脱した色使いや変形、他のデザインと組み合わせての使用はできません。認証取得後、データが必要な場合は、認証機関にご連絡ください。

附 則 (平成 25 年 6 月 12 日)

この手引は、平成 25 年 6 月 12 日から施行する。