



ISMS

情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度

ISMS 審査員研修機関認定の手順

JIP-ISAC210-1.3

2006 年 6 月 1 日



財団法人 日本情報処理開発協会

〒105-0011 東京都港区芝公園3丁目5番8号

Tel.03-3432-9386 Fax.03-3432-6200

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	2002.4.1	初版	
1.1	2002.10.1	<p>様式 1 : 申請範囲 申請機関、研修コース名・URL 追加、印の場所修正、4 項追加、表現修正 他</p> <p>様式 2 ((旧様式 3)): 構成、表現変更</p> <p>様式 3 (旧様式 2): 表構成一部変更</p> <p>様式 4 : 認定基準全文掲載</p> <p>様式 5 : 印の場所修正</p> <p>上記に伴う付属書 A の変更</p> <p>名称の統一、訂正 : 3.5、4.4.5.3、4.4.6、4.4.6.1、4.4.6.2、 4.4.6.3、4.4.7.1、5.2-b)、-d)、-f)</p> <p>誤記訂正 : 1.1、1.2-a)、2.3、3.4、4.4.5.2、4.5、6-b)</p>	
1.1a	2003.6.2	<p>4.6.5 : 特別審査の項目を追加</p> <p>8 : 異議申立て、苦情及び紛争の記録の閲覧追加</p> <p>付属書 A : 様式 1,2 の変更に伴う変更</p> <p>様式 1 : 特別審査の項を追加、住所 所在地</p> <p>様式 2-11 : コース基準追加</p> <p>様式 2-15、注 : 特別審査関連追加</p> <p>様式 3 : 構成変更</p> <p>様式 4 : コース基準と内部文書との対応表追加</p>	
1.2	2004.10.1	<p>4.4.7 : 認定の決定に変更</p> <p>4.4.8 : 審査の基準追加</p> <p>4.4.9 : 審査結果の確認・是正処置追加</p> <p>付属書 A、様式 1、2、3 : 表現一部変更</p> <p>様式 6 : 追加</p>	
1.3	2006.6.1	<p>3.5 : 特別審査の手順の説明の修正</p> <p>4.2.1 : 様式 1 を指定、4.2.2 : 様式 2 を指定</p> <p>4.4.8 : 改善事項の明確化</p> <p>表現の適正化、誤記訂正 :</p>	

目 次

1. 適用範囲
 - 1.1 本書の目的
 - 1.2 引用基準
2. 用語の定義
 - 2.1 研修機関
 - 2.2 申請機関
 - 2.3 ISMS 審査員研修コース
3. 認定登録
 - 3.1 認定登録の意義
 - 3.2 登録有効期間
 - 3.3 サーベイランス（維持審査）
 - 3.4 更新審査
 - 3.5 認定基準変更時の取扱い
4. 認定審査
 - 4.1 使用言語
 - 4.2 申請
 - 4.2.1 申請書
 - 4.2.2 添付する資料
 - 4.2.3 申請の受理
 - 4.3 認定審査の準備
 - 4.3.1 認定審査チーム構成の通知
 - 4.3.2 認定審査員の忌避
 - 4.4 認定審査の実施
 - 4.4.1 書類審査
 - 4.4.2 書類審査結果の通知
 - 4.4.3 書類審査結果に基づく是正措置
 - 4.4.4 審査計画
 - 4.4.5 事務所審査
 - 4.4.6 研修コース立会審査
 - 4.4.7 認定の決定
 - 4.4.8 審査の基準

- 4.4.9 審査結果の確認・是正処置
- 4.5 認定登録の手続き
- 4.6 サーベイランス及び更新審査の手順
 - 4.6.1 サーベイランスの内容
 - 4.6.2 サーベイランスのサイクル
 - 4.6.3 更新審査の内容
 - 4.6.4 研修機関における運営等の変更
 - 4.6.5 特別審査
- 5. 研修機関の権利と義務
 - 5.1 研修機関の権利
 - 5.2 研修機関の義務
- 6. 認定の一時停止及び取消し
- 7. 異議申立て、苦情及び紛争
- 8. 異議申立て、苦情及び紛争の記録の閲覧

1. 適用範囲

1.1 本書の目的

本手順書は、財団法人日本情報処理開発協会（以下、本協会と呼ぶ）が、ISMS 審査員研修を実施する機関（以下、研修機関と呼ぶ）を、ISMS 審査員研修機関認定基準及び ISMS 審査員研修コース基準（以下、併せて認定基準という）に基づいて認定する際の手順及びそれに関連する両者の権利と義務について規定したものである。

1.2 引用基準

以下に掲げる基準は、本書で引用された場合には引用の範囲に限り、本書の一部となる。

- a) JIP-ISAC200 ISMS 審査員研修機関認定基準
- b) JIP-ISAC220 ISMS 審査員研修コース基準

2. 用語の定義

この認定の手順は、上記引用基準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。

2.1 研修機関

ISMS 審査員研修を実施する研修機関として、本協会の審査を受け登録されたもの。

2.2 申請機関

本協会に対し、研修機関認定審査を申請してきた、将来研修機関となることを希望する研修機関。

2.3 ISMS 審査員研修コース（以下研修コース）

認定基準に準拠して、研修機関が受講者に提供する ISMS 審査員研修サービス。

3. 認定登録

3.1 認定登録の意義

研修コースを実施する研修機関は、本協会の認定審査を受け登録されることで、認定基準に適合した研修機関として認定される。

3.2 登録有効期間

認定登録の有効期限は登録から3年間とする。

3.3 サーベイランス（維持審査）

研修機関は、認定登録有効期間内において1年ごとに本協会によるサーベイランスを受けることで、その業務が引続き認定基準に適合していることを本協会に示さなければならない。

3.4 更新審査

研修機関は、認定登録有効期限までに本協会の更新審査を受け、引き続き認定基準に適合していることが認められれば、認定登録有効期限をさらに3年延長できる。

3.5 認定基準変更時の取扱い

本協会が認定基準を変更した場合、本協会は、所定の条件にあてはまる研修機関に対し、その変更点に関する特別審査を要求する場合がある。特別審査を行う場合、本協会はその内容及び手続きを通知する。

4. 認定審査

4.1 使用言語

審査に関わる連絡、文書及び記録は日本語とする。ただし、予め本協会が認めた場合は、別の言語を使用してもよい。

4.2 申請

4.2.1 申請書

申請書は、本協会指定の様式1を使用する。申請機関は、必要事項を記入し、代表者による署名、捺印の上、本協会に提出しなければならない。

4.2.2 添付する資料

申請機関は、申請書と共に添付資料として以下を含む様式2に指定する文書を本協会に提出しなければならない。

a) 登記簿謄本、及び定款又は寄付行為等に準ずるもの

- b) 企業情報（主要業務、母体法人との関係、組織図、財務諸表等）
- c) 研修コースに関する ISO9001:2000 に準拠した品質システム文書
- d) コース仕様書
- e) 講師ガイド
- f) テキスト
- g) 合格証明書、受講証明書の様式
- h) ISMS 研修機関認定基準との関連表
- i) 直近 1 回分の研修コース実施実績の記録

4.2.3 申請の受理

申請書が本協会によって受理された場合、本協会は申請機関に対して申請受理通知書を発行する。申請書及び添付資料に不備があることを本協会に指摘された場合は、申請機関は不備を改善した後に、改めて本協会に提出しなければならない。また、本協会は申請書の受理に当たって、申請内容の確認を行い、その記録を作成・維持する。

4.3 認定審査の準備

4.3.1 認定審査チーム構成の通知

申請受理後、本協会は認定審査チームを指名し認定審査員の氏名を申請機関に通知する。また通知には、特定の認定審査員の指名に対して申請機関が忌避を申し出る際の手続を付し、十分な予告期間をおく。

4.3.2 認定審査員の忌避

正当な理由がある場合、申請機関は、本協会に対し指定期間内に特定の認定審査員に対する忌避を申し出ることができる。忌避の申し出があった場合には、本協会はその理由を検討し、最終的な認定審査チーム構成を決定する。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。

4.4 認定審査の実施

4.4.1 書類審査

認定審査チーム構成が申請機関と本協会との間で合意された後、本協会は申請書ならびに添付資料に関して書類審査を実施する。

4.4.2 書類審査結果の通知

書類審査結果は本協会より申請機関に対し書面で通知する。この際、是正処置が必要であると判断した場合は、その旨を記述する。

4.4.3 書類審査結果に基づく是正措置

申請機関は、本協会が指摘した内容について必要な是正を行い、適切な文書を再度提出する。本協会はその内容を再度審査し、その結果を改めて申請機関に書面で通知する。

4.4.4 審査計画

本協会は、書類審査に合格した申請機関に対し事務所審査及び研修コース立会について、その計画及び日程を通知する。その内容については、必要に応じて、両者間で合意に達するまで調整する。

4.4.5 事務所審査

4.4.5.1 事務所審査の目的

本協会の認定審査員が、申請機関のマネジメントシステムと運営管理を中心に、認定基準への適合性及び申請機関の手順の有効な実施について、全般的審査を実施する。

4.4.5.2 事務所審査観察結果の通知

認定審査員は、審査終了時点の最終会議において観察結果を申請機関に伝え、その後速やかに本協会に報告書を提出する。

4.4.5.3 事務所審査結果の通知

本協会は、審査結果を申請機関に審査報告書の形式で通知する。申請機関の品質システムに問題があり、本協会が是正処置が必要と判断した場合は、本協会はその旨を審査報告書に記述する。また本協会は、フォローアップ審査として全般的又は部分的な審査を行い、別途是正措置の結果を確認することがある。

4.4.6 研修コース立会審査

4.4.6.1 研修コース立会審査の目的

認定審査員は、申請機関が主催する一つ以上の完全なコースに立会し、コースの内容、及び受講者・講師のすべての活動が認定基準に適合し、実際にそれを遵守しているかどうかを審査する。

4.4.6.2 研修コース立会審査観察結果の通知

認定審査員は、審査終了時点の最終会議において観察結果を申請機関に伝え、その後速やかに本協会に報告書を提出する。

4.4.6.3 研修コース立会審査結果の通知

本協会は、審査結果を申請機関に審査報告書の形式で通知する。申請機関のシステムに

問題があり、本協会が是正処置が必要と判断した場合は、本協会はその旨を審査報告書に記述する。また本協会は、フォローアップ審査として全般的又は部分的な審査を行い、別途是正措置の結果を確認することがある。

4.4.7 認定の決定

4.4.7.1 最終審査

- a) 申請書類審査、事務所審査及び研修コース立会審査の結果と、申請機関による是正処置の実施状況を総合的に判断した最終審査を実施する。最終審査の過程で、確認のために追加の調査を行う場合がある。
- b) 最終審査が完了したら、審査報告書により申請機関に確認を依頼する。この確認が得られたら判定委員会に上申する。

4.4.7.2 判定結果の通知

本協会は判定結果を申請機関に書面で通知する。不合格となった申請機関は指摘事項を修正し、ISMS 審査員研修機関認定審査を再申請してもよい。

4.4.8 審査の基準

- a) 不適合の判断の基準は、審査基準に対する不適合、及び実行されていることが効果的でない場合とする。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。
- b) 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。重大な不適合とは、品質(マネジメント)システムに重大な影響を及ぼす不適合とし、軽微な不適合とは、品質(マネジメント)システムへの影響が軽微である不適合とする。
- c) 改善事項は、将来における不適合の発生を予防する観点で現状の改善を求めたもの。

4.4.9 審査結果の確認・是正処置

- 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。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。
- b) 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。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。
- c) 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。
- d) 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。

4.5 認定登録の手続き

認定された申請機関は、認定結果の通知を受けた後、認定登録証の交付を受けるためには、本協会に対して所定の手続きをしなければならない。本協会では、認定した申請機関及び研修コースを認定登録簿に記録し、公表する。

4.6 サーベイランス及び更新審査の手順

4.6.1 サーベイランスの内容

認定された研修機関について、その研修コースが認定後も継続的に認定基準に適合し、適切に運用されていることを確認するために、本協会は次の確認を含むサーベイランスを実施する。

- a) 前回の審査における指摘事項及び審査以降の修正箇所
- b) 研修機関の運営管理手順及び実施状況及び記録

サーベイランスの期間は、研修機関の事業規模等を勘案して決定する。また本協会は、必要に応じて、より頻繁に、又はより広い範囲にわたってサーベイランスを実施する場合がある。サーベイランスの内容及び手順は、本手順書の 4.3～4.4 に準じる。

4.6.2 サーベイランスのサイクル

サーベイランスは、認定登録日又は更新日後、1年毎に本協会が実施する。本協会は、認定された研修機関に対して十分な時間的余裕をもってサーベイランス実施時期を連絡し、スケジュール調整を行う。

サーベイランスでは、対象となる研修コースの内容を毎回網羅的に審査するわけではなく、3年間に実施されるサーベイランスにより研修機関の品質システムのすべての要素を審査し、それによりその品質システムの有効性を検証する。

4.6.3 更新審査の内容

認定の更新を希望する研修機関は、認定登録の有効期限3ヶ月前までに、本協会に対して更新審査を申請しなければならない。更新審査の内容及び手順は、本手順書の 4.1～4.5 に準じる。

4.6.4 研修機関における運営等の変更

4.6.4.1 研修機関自身に関する重要な変更の通知

申請中又は認定された研修機関は、その機関の状態又は運営に関し重要な変更が生じた場合、遅滞なく本協会に通知しなければならない。

4.6.4.2 研修コースに関する重要な変更の承認

本協会より認定を受けた研修コースに何らかの変更を行う必要が生じた場合、研修機関

は本協会に対して、直ちに書面で承認を求めなければならない。

4.6.5 特別審査

認定された研修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。

5. 研修機関の権利と義務

5.1 研修機関の権利

認定された研修機関は下記の権利を有する。

- a) 認定に関する判定結果についての通知を受ける。
- b) 認定登録証の発行を受ける。
- c) 本協会の研修機関の認定にかかわる認定マークを使用する。
- d) 研修機関の証明書、テキスト、補助教材等認定された活動にかかわる書類及び広報物に、認定されていることについて言及する。
- f) 本協会の認定に関する判定結果に異議申立てをする。

5.2 研修機関の義務

認定された機関は本協会に対して次の義務を負うものとする。

- a) 認定基準に規定された各要求事項への適合を継続的に維持する。
- b) 認定審査、サーベイランス、特別審査、更新審査等審査に必要な準備を行い、本協会に協力する。
- c) 認定に基づく権利を、本来の範囲から逸脱して濫用しない。
- d) 認定の一時停止又は取消しを受けた場合は、認定を引用しているすべての宣伝・広告を中止し、本協会に認定登録証を返却する。
- e) 文書、パンフレット又は宣伝、広告などの媒体を通じて認定されていることに言及する場合には、本協会の要求事項に従う。また不明な点は予め本協会の確認を得る。
- f) 本協会が定めた認定審査、サーベイランス、特別審査、更新審査等の料金は、認定審査の結果の如何にかかわらず、本協会の請求どおりに支払う。

6. 認定の一時停止及び取消し

本協会は、下記のような理由により認定を一時停止又は取消しすることがある。

- a) 研修機関が所定の料金を支払わない。
- b) 本協会が認定した審査員研修コース仕様書に準拠した研修を提供しない、またはその可能性が大きい。

c) その他、合理的な取消し理由が存在する。

7. 異議申立て、苦情及び紛争

申請機関及び認定された研修機関は、本協会の認定に関する決定結果及び研修機関認定業務に異議がある場合は、本協会の所定の窓口に対して文書で異議申立てをすることができる。

8. 異議申立て、苦情及び紛争の記録の閲覧

申請機関及び認定された研修機関は、当該機関に対する異議申立て、苦情、紛争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 . ISMS審査員研修機関認定申請書記入要領

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
- (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 : 研修機関（研修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 : 研修機関の上級の経営管理者の役職・氏名を記載する。
- (3)主たる事務所の所在地 : 活動の主体となる場所を記入する。
- (4)研修コース名 1、2 : 登録を希望する研修コース名を記載する。

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

- 初回申請時 : 全 1 部
- 更新申請時 : 全 1 部

財団法人 日本情報処理開発協会 御中

20 年 月 日

ISMS審査員研修機関 認定申請書

申請法人 所在地：〒 -

名称： _____ 印

代表者役職： _____

代表者^{フリガナ}氏名： _____ 印

下記により認定審査の申し込みをいたします。

記

1. 申請機関

名称： _____

略称： _____

URL： _____

機関代表者役職： _____

代表者^{フリガナ}氏名： _____ 印

主たる事務所の所在地：〒 -

研修コース名1： _____

研修コース名2： _____

2. 連絡先

所属・役職名： _____

代表者^{フリガナ}氏名： _____

所在地：〒 -

TEL： - - FAX： - -

E-mail： _____

3. 申請の種類（該当するものにマークする）

初回審査 更新審査（認定番号： ）

認定範囲拡大に伴う特別審査（認定番号： ）

4. 添付書類は「申請書添付書類リスト(様式2)」による。

20 年 月 日

ISMS審査員研修機関 認定申請書 添付書類リスト

ISMS審査員研修機関認定基準、ISMS審査員研修コース基準及びISMS審査員研修機関認定の手順で要求されている文書類として下記を提出します。

No	提出要求情報（内容）	申請機関の提出文書の内容	
		文書名	文書番号
1	法人格の情報 （登記簿謄本、及び定款又は寄付行為等）		
2	法人及び機関の一般情報 （業務紹介、母体法人との関係等）		
3	財政基盤に関する情報 （過去3年分の財務諸表等）		
4	審査員研修機関の組織の情報 （責任と権限、報告の系統図等）		
5	品質システム文書 （品質マニュアル、品質手順書、様式）		
6	異議申立て、苦情及び紛争の処理 （取扱いに対する方針及び手順）		
7	研修コースの受講者に提供する情報 （研修システムの説明書、マーク、 ロゴ及び各証明書に関する規程等）		
8	研修コースの合格証明書、受講証明書の様式		
9	研修コースの実施実績 （実施及び予定の情報）（様式6）		
10	人的資源に関する情報 （様式3）		
11	認定基準・コース基準と内部文書との対応表（様式4）		
12	誓約書 （様式5）		
13	研修コース仕様書 （修了試験問題、解答を含む）		
14	研修コーステキスト （演習問題、解答を含む）		
15	研修コース講師ガイド		
16	変更内容の説明（文書差し替えの場合） （変更内容を記述したもの）		

注．本様式を文書差し替えリストとして使用する場合、変更ない項目は「 - 」と記入する。

人的資源に関する情報

申請機関の名称： _____

20 年 月 日

1. 人的資源

審査員研修業務従事者（ISMS以外の分野も含める）

（重複集計不可）

		雇用している人員（人）		下請負契約の対象人員（人）	
		ISMS分野	その他の分野 (ISO9000等)	ISMS分野	その他の分野 (ISO9000等)
講 師	経営管理者				
	主任講師 (主任審査員)				
	講 師				
上記以外の従業員					
合計					

備考：複数分野で異なる資格を持つ講師及び審査員は、代表的な分野での資格で集計する。

なお、ISMS以外の分野とはISO9000、ISO14000等を示す。

2. 専門的資源

（重複集計可）

資格等		雇用している人員（人）		下請負契約の対象人員（人）	
		ISMS分野	その他の分野 (ISO9000等)	ISMS分野	その他の分野 (ISO9000等)
講 師	主任講師				
	講 師				
主任審査員					

備考：資格毎に集計する。従い、複数分野で資格を持つ講師及び審査員は重複して集計する。

項番	コース基準要求事項	文書名及び項番等
2.1	般	
2.1.1	想定する受講者 研修コースの受講者としては、ISMS審査業務に現在従事もしくは近い将来従事する予定で、ISMS審査員補の資格取得を目指している者を想定する。	
2.1.2	ISMS認証のための関連規格への準拠 研修コースで受講者が習得する内容は、JIS Q 27001、JIP-ISAC100、JIP-ISAC101の該当事項に準拠しなければならない。	
2.1.3	専門性の追求 ISMSの一般的な知識の習得にとどまらず、研修コースを修了したものはISMS審査の実務を支障なく遂行するに足る能力を身に付けていなければならない。	
2.1.4	実用性の確保 研修コースの内容はISMS審査の実務に即したもので、審査を遂行する上で、直ちに活用できるものでなければならない。	
2.1.5	応用性の確保 研修コースの内容はISMS審査で想定されるあらゆる局面に応用できるものでなければならない。	
2.1.6	受講者の評価 研修機関は受講中の観察評価及び修了試験を通して受講者の評価を厳密に行わなければならない。	
2.2	履修目標	
2.2.1	情報セキュリティに関する知識 ISMSの考え方を理解するための前提となる情報セキュリティに関する下記の知識を習得する。	
2.2.1 a)	情報の概念と保護の必要性 情報の概念及びその類型を整理し、機密性、完全性、可用性の確保の観点からその保護の必要性を理解する。	
2.2.1 b)	情報セキュリティの概念 下記の用語の意味を理解しながら、情報セキュリティの概略を把握する。 情報管理上の脅威、脆弱性、情報セキュリティの基本方針、リスクアセスメント、リスクマネジメント、管理策、事業継続管理、教育、訓練	
2.2.1 c)	法律、規範、規格 セキュリティに関連する各種法規 (不正アクセス行為の禁止等に関する法律、個人情報の保護に関する法律等) 規範 (各種業界ガイドライン、プライバシーマーク制度等) 規格 (ISO9000s、ISO14000s、ISO15408、JIS Q 15001等)	
2.2.2	ISMS適合性評価制度の知識 ISMS適合性評価制度の目的・体系・内容・運用体制・沿革に関する知識を習得する。	
2.2.3	ISMS審査員研修制度の知識 ISMS審査員研修制度の目的・体系・内容・運用体制に関する知識を習得する。	
2.2.4	ISMS審査員登録制度の知識 ISMS審査員登録制度の目的・体系・内容・運用体制に関する知識を習得する。	
2.2.5	ISMS認証のための基準の解釈 ISMS認証のための基準の各項目についてその内容を理解し、実務に即した解釈の手法を身に付ける。	
2.2.6	ISMS構築の手順 審査を受ける事業者が構築するISMSについて、下記のような作成手順を理解し、受講者自身が熟知する業務分野において実際に作成する能力を身に付ける。	
2.2.6 a)	ISMSの適用範囲及び境界の決定	
2.2.6 b)	ISMSの基本方針の策定	
2.2.6 c)	リスクアセスメントの取組方法の策定	
2.2.6 d)	リスクの識別、分析及び評価	
2.2.6 e)	リスク対応の実行	
2.2.6 f)	管理目的及び管理策の選択	

2.2.7g)	残留リスクの承認及びISMS実施の許可	
2.2.8h)	適用宣言書の策定	
2.2.7	ISMS審査の手順 ISO/IEC 27001、ISO 19011、JIP-ISAC100、JIP-ISAC101及び関連規格によるISMS審査の一連の手順と、それぞれの内容及びその成果物を理解し、審査を実際に遂行する能力を身に付ける。	
2.2.7 a)	審査機関の選定 受審者が審査機関を選定する際の手順・観点を理解する。	
2.2.7 b)	申請書類の受け付け 必要となる申請書類の種類、記述されるべき内容、申し込みから受け付けまでの手続き等を理解する。	
2.2.7 c)	依頼内容の確認と見積及び契約 受審者からの審査依頼内容の確認の際の手順・観点を理解する。同時に、見積手法及び契約の内容を理解し、実際に見積から契約までの一連の業務を遂行できるようにする。	
2.2.7 d)	審査準備 審査の実施が決定した後、審査登録機関及び受審者が審査に先立ち準備すべき事柄(計画策定、審査チーム編成、チェックリスト策定など)を理解する。	
2.2.7 e)	文書審査 文書審査の目的と流れ、審査の手法、成果物の種類と内容、審査対象の事業者とのコミュニケーションのとり方、実地審査への移行判断基準等を理解する。	
2.2.7 f)	実地審査 実地審査の目的と流れ、審査の手法、成果物の種類と内容、審査対象の事業者とのコミュニケーションのとり方、実地審査及び全審査終了の判断基準等を理解する。	
2.2.7 g)	審査報告 指摘事項の種類と審査報告の内容、報告の手続き、審査対象の事業者とのコミュニケーションのとり方等を理解する。	
2.2.7 h)	是正処置及び是正報告 受審者による是正計画の策定と是正処置の内容、及びその是正報告の受領手続き等を理解する。	
2.2.7 i)	審査結果の判定及び登録文書の発行 是正報告の評価の手法、審査結果判定の基準及び手法、成果物の種類と内容、審査対象の事業者とのコミュニケーションのとり方等を理解する。また、合格した受審者への登録文書の発行手続きを理解する。	
2.2.7 j)	サーベイランス(維持審査) サーベイランスの目的と流れ、審査の手法、成果物の種類と内容、審査対象の事業者とのコミュニケーションのとり方、サーベイランス結果判定基準等を理解する。	
2.2.7 k)	更新審査 更新審査の目的と流れ、審査の手法、成果物の種類と内容、審査対象の事業者とのコミュニケーションのとり方、更新審査結果判定基準等を理解する。	
2.2.8	ISMS審査の着眼点	
2.2.8.1	初回審査	
2.2.8.1.1	文書審査 文書審査における下記のような活動毎に、一般的に留意すべき点、慎重に審査すべき点を各々理解する。	
2.2.8.1.1 a)	適用宣言書の分析	
2.2.8.1.1 b)	適用宣言書の内容を裏付けるための関連書類の調査	
2.2.8.1.1 c)	実地審査に先駆けて当該事業者の調査	
2.2.8.1.2	実地審査 実地審査における下記のような活動毎に、一般的に留意すべき点、慎重に審査すべき点を各々理解する。	
2.2.8.1.2 a)	適用宣言書の作成手順の妥当性の確認	
2.2.8.1.2 b)	適用宣言書等成果物の内容と整合性の確認	
2.2.8.1.2 c)	管理目的及び管理策の有効性の確認	
2.2.8.1.2 d)	情報セキュリティ基本方針との適合状況の確認	
2.2.8.2	サーベイランス(維持審査)	

	サーベイランスにおける下記のような活動毎に、一般的に留意すべき点、慎重に審査すべき点を各々理解する。	
2.2.8.2 a)	初回審査、更新審査又は前回サーベイランス以降の、審査対象の事業所及びそれを取り巻く情報セキュリティ環境の変化	
2.2.8.2 b)	初回審査、更新審査又は前回サーベイランス以降の、情報セキュリティの基本方針の変更の確認	
2.2.8.2 c)	初回審査、更新審査又は前回サーベイランス以降の、情報セキュリティ基本方針との適合の確認	
2.2.8.3	更新審査	
	更新審査における下記のような活動毎に、一般的に留意すべき点、慎重に審査すべき点を各々理解する。	
2.2.8.3 a)	初回審査又は前回更新審査以降の、審査対象の事業所及びそれを取り巻く情報セキュリティ環境の変化の確認	
2.2.8.3 b)	初回審査又は前回更新審査以降の、情報セキュリティの基本方針の変更の確認	
2.2.8.3 c)	初回審査又は前回更新審査以降の、情報セキュリティ基本方針との適合状況の確認	
2.2.8.3 d)	サーベイランスの実施状況	
2.2.8.3 e)	更新審査時点のISMS適合性の審査	
2.2.9	ISMS審査報告書の書き方	
2.2.9.1	文書審査報告書	
	下記の項目を含む文書審査報告書の記入手法を習得する。	
2.2.9.1 a)	文書審査での不適合の内容	
2.2.9.1 b)	文書審査での不適合の程度(重大・軽微の別)	
2.2.9.1 c)	文書審査での不適合の理由	
2.2.9.1 d)	a)~ c)の根拠資料	
2.2.9.2	実地審査報告書	
	下記の項目を含む実地審査報告書の記入手法を習得する。	
2.2.9.2 a)	発見された不適合の内容	
2.2.9.2 b)	不適合の程度(重大・軽微の別)	
2.2.9.2 c)	不適合の理由	
2.2.9.2 d)	a)~ c)の根拠資料	
2.2.9.2 e)	是正処置の内容及び実施状況の評価	
2.2.10	審査業務一般に関する知識	
2.2.10.1	機密保持義務	
	審査に関連し、知り得た情報等に関する機密保持義務の存在とその手法について理解する。	
2.2.10.2	審査マナー	
	審査を実施するにあたっては社会的常識を逸脱しないことはもとより、受審者の意図に反して受審者の業務を妨害したり、規則に抵触しないよう格別の配慮が必要であることを理解する	
2.2.10.3	面談技術	
	審査の各プロセスにおいて発生する面談を有効かつ円滑に進めるための面談技術を習得する。	
2.2.10.4	ドキュメント調査技術	
	審査の各プロセスにおいて発生するドキュメント調査に関して、そのサンプリング、要点整理、関連質問等の技術を習得	
2.2.10.5	報告書作成技術	
	審査報告書等の報告書の構成、図式表現、文章表現等を含む作成技術を習得する。	
2.2.10.6	審査チーム	
	審査チームに関して、その意義、編成、役割分担等を理解し、実際にチームとして活動できるようにする。	
2.3	コースの実施要件	
2.3.1	コースの流れ	

2.3.1.1	<p>研修時間 研修コースは、少なくとも40時間の講義及び模擬審査等の実践的訓練で構成されなければならない。この時間には、試験、食事、休憩その他の自由時間は含まれない。但し、以下の有資格者に対する研修コースは、本協会が承認した場合に、カリキュラムの内「2.3.1.4.1実践的な研修」を除いた研修コース(備考)を提供する事ができる。 ・ISO9000、ISO14000の審査員補、審査員、主任審査員 備考 実践的な研修を簡略化した25時間以上の研修コースを意味し、実践的な研修を排除するものではない。</p>	
2.3.1.2	<p>研修日数 本協会の承認がない限り、所定のコース(通常5日間)を連続して実施しなければならない。</p>	
2.3.1.3	<p>受講者の出席義務 受講者はコースの全期間出席しなければならない。講師は、出席状況を把握し受講者の観察評価に反映しなければならない。</p>	
2.3.1.4	<p>カリキュラム</p>	
2.3.1.4.1	<p>実践的な研修 研修カリキュラムには講義形式の他、ケーススタディ及びロールプレイング形式の実践的な研修を15時間以上織り込まなければならない。</p>	
2.3.1.4.2	<p>補助教材の使用 ビデオおよびCD-ROM等、受講者にとり受動的な補助教材を講義の代わりに用いる場合は、合計3時間以内とする。</p>	
2.3.2	<p>クラス 本協会の承認がない限り1クラスあたりの受講者数は、4人以上20人以下とする。</p>	
2.3.3	<p>講師 1クラスあたり最低1人の講師を割り当てなければならない。また1クラスあたりの人数が11人以上の場合は2人の講師を同時に割り当てなければならない。但し、修了試験等に立ち会うだけでよい場合は1人の講師でもよい。また、各講師は担当するクラスのコースの運営全体の責任を負わなければならない。審査の実技時(本コース基準2.2.7項相当)には、ISMS主任審査員を必須の講師とする事(備考)。 備考 研修機関の立ち上げ時(通常1年間位)主任審査員の確保が困難な場合は、所属する研修機関の責任者が、審査実技の講師にふさわしい能力と見識を持っていることを保証することで代用できる。</p>	
2.3.4	<p>施設及び設備</p>	
2.3.4.1	<p>適切な研修施設及び設備 研修機関は、研修コースを実施するにあたり適切な研修施設を準備しなければならない。研修施設には、受講者数に応じた教室、講師数に応じた控え室が確保される他、快適に研修が実施できるよう空調・照明設備等が整備されていなければならない。また、研修に必要な各種機材が完備していなければならない。</p>	
2.3.4.2	<p>研修施設近隣での滞在 研修機関は、研修期間中、研修施設の近隣に滞在するよう受講者を指導しなければならない。また研修施設の選定に際しては、交通の便及び宿泊施設の有無に配慮しなければならない。</p>	
2.3.5	<p>受講者の評価</p>	
2.3.5.1	<p>研修機関による評価 研修機関は、受講者の理解度及び実行能力を評価し、修了認定を行わなければならない。</p>	
2.3.5.2	<p>評価の方法 研修機関は、講師による研修中の観察評価、及び研修の最後に実施される修了試験により受講者を評価しなければならない。また、この評価基準は予め文書で規定しなければならない。</p>	

2.3.5.3	修了試験	
2.3.5.3.1	評価の観点 本書の履修目標で挙げた各項目の理解度と実施能力を正しく評価する。	
2.3.5.3.2	解答時間 修了試験の解答時間は2時間とする。ただし身体に障害がある等の理由から所定時間内に解答を完了することが難しい者については、予め申し入れがあった場合に限り、研修機関の判断により30分を上限として解答時間を延長することができる。	
2.3.5.3.3	物品の使用 参照 筆記用具、電卓等研修機関が解答に必要と認めた物品、資料を除き、受講者はテスト中に使用 参照してはならない。ただし、予め申し入れがあった場合に限り、身体に障害がある等の理由による特例を、研修機関の判断により設けることができる。	
2.3.5.3.4	解答様式 試験問題は、得点配分の4分の3以上が記述式解答になるよう構成されなければならない。	
2.3.5.3.5	問題及び解答用紙の取り扱い 修了試験で使用した試験問題、解答用紙、答案及びこれらの写しは、当該修了試験を実施した研修機関及び本協会以外に公表してはならない。	
2.3.5.4	研修中の観察評価	
2.3.5.4.1	継続した観察評価 研修機関は、各受講者を継続的に観察し記録した上で、それを元に評価する。	
2.3.5.4.2	研修中の活動の評価 各受講者について、質問の的確性、コミュニケーション能力、チーム活動への順応性・貢献度、討議中の発言の貢献度等について評価する。	
2.3.5.4.3	成果物の評価 各受講者が作成した成果物の内容の妥当性及び表現の明確性を評価する。	
2.3.5.4.4	ISMS審査員適性の評価 研修期間全般の観察を通じて、各受講者の審査管理能力、チーム指揮能力を評価する。	
2.3.5.4.5	研修への取組みの評価 研修への出欠、遅刻・早退の程度、受講マナーの遵守状況等、研修への取組み姿勢を評価する。	
2.3.5.4.6	観察評価の手法 講師は研修中に各受講者毎に評価メモをつけ、毎日の研修を終えた後評価を行い、評価点をつける。同じ講義で講師が2名いる場合は、講義担当と観察評価担当とを分担するなど、観察評価にも十分時間を取ることができるよう配慮する。	
2.3.5.4.7	観察評価の評価点 評価結果は、修了の基準に達している水準をCとした下記5段階で絶対評価する。各段階毎に一定の人数枠を設定し、強制的に割り振るような相対評価は行わない。 A 著しく優れている、B 優れている、C 修了の基準に達している、D 劣っている、E 著しく劣っている	
2.3.5.4.8	観察評価の結果通知 観察評価の結果不合格になった場合は、その評価結果を当該受講者に通知しなければならない。	
2.3.5.5	合格判定	
2.3.5.5.1	合格基準 下記の両方の要件を満たす受講者を修了と認定する。	
2.3.5.5.1 a)	修了試験で満点の70%以上を得点している。	
2.3.5.5.1 b)	観察評価の全評価項目の70%以上がA・B・Cの何れかに評価されている。ただし観察評価において特定の評価項目だけが著しく劣るため、審査実務の任に堪えないと主任講師が判断した場合は、上記の条件を満たしていても、修了は認められない。	
2.3.5.5.2	採点の再検	

	修了試験の答案は、その採点責任が明確になるように、受講者一人分を一人の講師が全て採点しなければならない。採点の結果が満点の65～75%の場合は、再度採点しなおさなければならない。	
2.3.5.5.3	採点に誤りがあった場合への対策 研修機関は、採点に誤りがあった場合や最初の採点と再度採点の結果に差異があった場合は、その内容に応じて適切な対策を取る手続きを定めなければならない。	
2.3.6	再試験	
2.3.6.1	再試験の受験資格 観察評価には合格したが筆記試験で不合格となった受講者は、コース修了日から1年以内に一度だけ再試験を受験できる。観察評価で不合格となったものは、筆記試験の合否に関わらず再試験を受験することが出来ず、再度研修コースを履修し修了試験を受験しなければならない。	
2.3.6.2	再試験の実施 再試験は、通常不合格となった研修機関で実施しなければならない。	
2.3.6.3	再試験の内容 再試験の内容は、研修コースの修了試験に準じる。ただし試験問題は修了試験とは異なるものを使用しなければならない。	
2.3.6.4	再試験の委託 本協会の承認がある場合は、別の機関に再試験の実施を委託してもよい。	
2.3.6.5	再試験の立会い 再試験には、研修機関の定める規程により承認された試験官が立ち合わなければならない。	

財団法人 日本情報処理開発協会 御中

誓 約 書

当機関は、財団法人日本情報処理開発協会（以下、協会という）のISMS適合性評価制度に係る認定業務及び認定登録の有効期間中において、以下の項目について誓約致します。

1. 要求事項との合致

審査員研修の機構と業務を、認定の要求事項に合致させます。

2. 情報の提供

認定に必要な情報は全て提供致します。

3. 認定審査の受け入れ、協力等

3.1 協会が行う初回審査、サーベイランス又は更新審査（以下、認定審査等という）を快く受け入れると共に、協力致します。また、協会が当機関に重大な違反があると認めた場合には、協会が行う特別審査についても受け入れ、協力致します。

3.2 認定審査等及び当機関の苦情処理の調査のために、協会が当機関の文書の調査、必要な場所への立入り、記録の閲覧及び職員への接触を行うことを認めます。

3.3 当機関が行うISMS審査員研修コースに、協会が立会うことを認めます。

3.4 当機関が審査員研修業務を下請負する場合は、下請負先の組織又は個人の資格を、必要に応じて協会が確認することを認めます。下請負先の個人または組織へは、当機関が事前に了解をとります。

4. 変更の通知

認定の基準に関連する事項に変更が生じた場合は、直ちに協会に通知致します。

5. 料金の支払い

認定審査等の結果の如何にかかわらず、協会がその時点での料金規程の最新版に基づいて請求する認定料金を所定の期日までに支払います。また、認定された後には、協会が同様に請求する認定登録料金及び認定維持のための料金を所定の期日までに支払います。

6. 認定マークの使用

認定マークは、協会の規程（認定マーク使用規程）の最新版の条件に従って、有効期間中に限り使用致します。

7. 異議申立て、苦情及び紛争の報告

当機関の認定された審査員研修業務に関するすべての異議申立て、苦情及び紛争の記録と、それに対してとられた対応処置を記録し、協会の要求に応じて報告致します。

8. 責任の限度

当機関は、協会の行為に伴って生じた当機関の損失、損害等又はその付随的支出について、協会のいかなる組織又は個人に対しても責任を求めません。但し、損失、損害等の原因が協会の故意の不正行為によるものである場合は、この限りではありません。

20 年 月 日

申請機関名称

申請者役職・氏名

印

ISMS審査員研修コース開催実績

様式 6

ISMS審査員研修コース開催実績(直近1年分)

研修機関名:

2003年XX月 現在

LT:主任講師、T:講師
LA:主任審査員

No.	研修コース名	実施日	日数	実施場所	講師(役割)	受講数	合格数	備考
1	ISM S研修 5日間コース	2003/10/1 ~ 10/5	5	東京	山田 LT、佐藤 LA	15	14	<記入例>
		~						
		~						
		~						
		~						
		~						
		~						
		~						
		~						
		~						
		~						
		~						
		~						
		~						
		~						
		~						
		~						
		~						
		~						
	合計		5			15	14	

今後の開催予定

No.	研修コース名	実施日	日数	実施場所	予定講師名	受講数	合格数	備考
		~						
		~						
		~						
		~						
		~						
		~						
		~						
		~						
		~						
		~						