

財団法人 日本情報処理開発協会 御中

20 年 月 日

ITSMS認証機関 認定申請書

申請法人 所在地：〒 _____

名称： _____ 印

代表者役職： _____

代表者氏名：^{フリガナ} _____ 印

下記により認定審査の申し込みをいたします。

記

1. 申請機関及び認定範囲

名称： _____

略称： _____

URL： _____

機関代表者役職： _____

氏名：^{フリガナ} _____ 印

主たる事務所の所在地：〒 _____

認定範囲： 主たる事務所のみ 別紙による

2. 連絡先

所属・役職名： _____

氏名：^{フリガナ} _____

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： I T R - _____ ） 認定範囲拡大に伴う特別審査（認定番号： I T R - _____ ）

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

ITSMS認証機関 認定申請書 添付書類リスト

認証機関認定基準及び指針、認定の手順等で要求されている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	認証機関の組織の情報 （責務、責任と権限、組織構造図等）		
5	マネジメントシステム文書 （品質マニュアル、品質手順書、様式）		
6	認証機関の認証活動の公平性、客観性を示す文書		
7	審査員に要求する力量と評価方法		
8	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）		
9	認証審査の申請者に提供する情報 （認証システムの説明書等）		
10	登録組織に提供する要求事項情報 （認定シンボル、機関マーク、及び登録証に関する規定等）		

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
11	認証審査の実績及び予定 (様式 6)		
12	誓約書 (様式 3)		
13	人的資源に関する情報 (様式 4)		
14	認定基準及び指針と内部文書等との対応表 (様式 5)		
15	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。

財団法人 日本情報処理開発協会 御中

誓 約 書

(両面印刷もしくはA3用紙に並べて印刷したものに署名すること)

当機関は、財団法人日本情報処理開発協会（以下、本協会という）のITSMS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

認証の機構と業務を、認定の要求事項に合致させます。また、認定の要求事項に変更があった場合はこれに対応します。

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 本協会が行う初回審査、サーベイランス及び更新審査（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、本協会が当機関に重大な違反があると認めた場合には、本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、本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 当機関が行う組織の審査に、本協会が立会うことを認めます。当該組織へは、当機関が事前に了解をとります。

3.4 当機関が審査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、必要に応じて本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、直ちに本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、本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審査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、本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. 認定シンボルの使用

認定シンボルは、認定に関わる基準、指針及び、本協会の規定（認定の手順、認定シンボル使用規定）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. 異議申立て及び苦情の報告

当機関の、認定された認証業務に関する全ての異議申立て及び苦情の記録と、それに対してとられた対応処置を記録し、本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、本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、本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、損害等の原因が本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

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

認証業務従事者（ISO20000以外の分野も含める）

（重複集計不可）

資格等		雇用している人員（人）	下請負契約の対象人員（人）
経営管理者			
審査員	主任審査員		
	審査員		
	審査員補		
技術専門家			
上記以外の従業員			

備考：複数分野で異なる資格を持つ審査員は、代表的な分野での資格で集計する。

なお、ISO20000以外の分野とはISO9001、ISO14001、ISO27001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）	
		ISO20000 分野	ISO20000以外の分野	ISO20000分野	ISO20000以外の分野
審査員	主任審査員				
	審査員				
	審査員補				
技術専門家					

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

認証機関 認定申請書 添付書類

認定基準及び指針と内部文書等との対応表

20 年 月 日

記入上の注意

- 1) 認定基準及び指針の要求事項に対応して、内部文書の記述箇所を記入例を参考に、適宜行を広げて記入すること。
- 2) 文書名は略号で良い。その場合、文書名と略号との対応を明記すること。記述は項番のみで良いが、必要により内容を補足すること。
- 3) 上記内容の記述があれば、他の様式でも良い。

記入例

項番	対応する文書名及び番号等
5.3 債務及び財務	
5.3.1	品質マニュアル4.2項:リスク評価、保険の加入 運営実施手順2.1:リスク評価方法、保険加入条件
7.2.1 IS 7.2 認証機関の要員の力量	
a)	品質マニュアル6項:審査員の評価の実施 審査員評価手順:審査員資格規準、評価基準、評価手順、審査チーム編成手順

項番	対応する文書名及び番号等
5 一般要求事項	
5.1 法的及び契約上の事項	
5.1.1 法的責任	
5.1.2 認証の合意	
5.1.3 認証の決定に関する責任	
5.2 公平性のマネジメント	
5.2.1	
5.2.2	
5.2.3	
5.2.4	
5.2.5	
5.2.6	
5.2.7	
5.2.8	
5.2.9	
5.2.10	
5.2.11	
5.2.12	
5.2.13	
<i>5.2.1 IS 5.2 利害抵触</i>	
<i>a)</i>	
<i>b)</i>	
<i>c)</i>	
<i>d)</i>	
<i>e)</i>	
<i>f)</i>	
5.3 債務及び財務	
5.3.1	
5.3.2	
6 組織運営機構に対する要求事項	
6.1 組織構造及びトップマネジメント	
6.1.1	
6.1.2	
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
f)	
g)	
h)	
i)	
6.1.3	
6.2 公平性委員会	
6.2.1	
a)	
b)	
c)	
d)	

6.2.2	
a)	
b)	
c)	
6.2.3	
7 資源に対する要求事項	
7.1 経営層及び要員の力量	
7.1.1	
7.1.2	
7.1.3	
7.1.1 IS 7.1 経営層の力量	
7.1.1.1 力量分析と契約のレビュー	
a)	
b)	
c)	
7.1.1.2 資源	
7.2 認証活動に関与する要員	
7.2.1	
7.2.2	
7.2.3	
7.2.4	
7.2.5	
7.2.6	
7.2.7	
7.2.8	
7.2.9	
7.2.10	
7.2.11	
7.2.12	
7.2.1 IS 7.2 認証機関の要員の力量	
a)	
b)	
c)	
d)	
7.2.1.1 審査チームの教育・訓練	
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
f)	
g)	
h)	
7.2.1.1.1	
a)	
b)	
c)	
7.2.1.1.2	
a)	
b)	
7.2.1.2 認証に関する決定プロセスの管理	

7.2.1.3 ITSMS審査を行う審査員の教育、業務経験、審査員研修及び審査経験に関する前提条件のレベル	
7.2.1.3.1	
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
f)	
g)	
7.2.1.3.2	
a)	
b)	
c)	
7.3 個々の外部審査員及び外部技術専門家の起用	
7.3.1 IS 7.3 外部審査員及び外部技術専門家の審査チーム構成員への起用	
7.3.1.1 技術専門家の起用	
7.4 要員の記録	
7.5 外部委託	
7.5.1	
7.5.2	
7.5.3	
a)	
b)	
c)	
7.5.4	
8 情報に関する要求事項	
8.1 公にアクセス可能な情報	
8.1.1	
8.1.2	
8.1.3	
8.1.4	
8.1.1 IS 8.1 認証の授与、維持、拡大、縮小、一時停止及び取消しに関するプロセス/手順	
a)	
b)	
8.2 認証文書	
8.2.1	
8.2.2	
8.2.3	
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
f)	
g)	
h)	
i)	
8.2.1 IS 8.2 ITSMS認証文書	

8.3 被認証組織の登録簿	
8.4 認証の引用及びマークの使用	
8.4.1	
8.4.2	
8.4.3	
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
f)	
g)	
h)	
8.4.4	
<i>8.4.1 IS 8.4 認証マークの管理</i>	
8.5 機密保持	
8.5.1	
8.5.2	
8.5.3	
8.5.4	
8.5.5	
8.5.6	
8.5.7	
<i>8.5.1 IS 8.5 組織の記録へのアクセス</i>	
8.6 認証機関とその依頼者との間の情報交換	
8.6.1 認証活動及び要求事項に関する情報	
a)	
b)	
c)	
d)	
1)	
2)	
3)	
e)	
f)	
8.6.2 認証機関による変更の通知	
8.6.3 依頼者による変更の通知	
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
9 プロセス要求事項	
9.1 一般要求事項	
9.1.1	
9.1.2	
9.1.3	
9.1.4	
a)	
b)	
c)	

d)	
e)	
f)	
9.1.5	
9.1.6	
a)	
b)	
c)	
d)	
9.1.7	
9.1.8	
9.1.9	
9.1.10	
9.1.11	
9.1.12	
9.1.13	
9.1.14	
9.1.15	
a)	
b)	
1)	
2)	
c)	
9.1.1 IS 9.1.1 ITSMS審査に対する一般要求事項	
9.1.1.1 認証審査基準	
9.1.1.2 方針及びプロセス/手順	
9.1.1.3 審査チーム	
9.1.2 IS 9.1.2 認証範囲	
9.1.3 IS 9.1.3 審査工数	
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
f)	
g)	
h)	
9.1.4 IS 9.1.4 多数サイト	
9.1.4.1	
a)	
b)	
c)	
9.1.4.2	
a)	
b)	
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	

7)	
8)	
9)	
c)	
d)	
e)	
f)	
9.1.5 IS 9.1.5 審査方法	
9.1.6 IS 9.1.6 認証審査報告書	
9.1.6.1	
a)	
1)	
2)	
b)	
9.1.6.2	
a)	
b)	
c)	
d)	
9.1.6.3	
a)	
b)	
c)	
d)	
9.2 初回審査及び認証	
9.2.1 申請	
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
f)	
9.2.2 申請のレビュー	
9.2.2.1	
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
f)	
9.2.2.2	
9.2.2.3	
9.2.2.4	
9.2.3 初回認証審査	
9.2.3.1 第一段階審査	
9.2.3.1.1	
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
f)	
g)	

9.2.3.1.2	
9.2.3.1.3	
9.2.3.2 第二段階審査	
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
f)	
g)	
9.2.4 初回認証審査の結論	
9.2.5 初回認証の授与のための情報	
9.2.5.1	
a)	
b)	
c)	
d)	
9.2.5.2	
9.2.1 IS 9.2.1 審査チームの力量	
a)	
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	
7)	
8)	
9)	
10)	
11)	
b)	
c)	
9.2.1.1 IS 9.2.1.1 審査員の力量の実証	
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
9.2.2 IS 9.2.2 初回審査のための一般準備	
a)	
b)	
9.2.3 IS 9.2.3 初回認証審査	
9.2.3.1 IS 9.2.3.1 第一段階審査	
9.2.3.2 IS 9.2.3.2 第二段階審査	
9.2.3.2.1	
a)	
b)	
9.2.3.2.2	

a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
9.2.3.3 IS 9.2.3.3 ITSMS審査の固有の要素	
a)	
b)	
c)	
9.2.3.3.1 法令及び規制の順守	
9.2.3.3.2 ITSMS文書と他のマネジメントシステム文書との統合	
9.2.3.3.3 マネジメントシステム複合審査	
9.2.4 IS 9.2.4 初回認証授与に関する情報	
9.2.5 IS 9.2.5 認証の決定	
9.3 サーベイランス活動	
9.3.1 一般	
9.3.1.1	
9.3.1.2	
a)	
b)	
c)	
d)	
9.3.2 サーベイランス審査	
9.3.2.1	
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
f)	
g)	
h)	
9.3.2.2	
9.3.3 認証の維持	
a)	
b)	
9.3.1 IS 9.3 サーベイランス審査	
9.3.1.1	
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
9.3.1.2	
a)	
b)	
c)	
9.3.1.3	

a)	
b)	
c)	
d)	
9.4 再認証	
9.4.1 再認証審査計画	
9.4.1.1	
9.4.1.2	
9.4.1.3	
9.4.1.4	
9.4.2 再認証審査	
9.4.2.1	
a)	
b)	
c)	
9.4.2.2	
9.4.3 認証授与のための情報	
<i>9.4.1 IS 9.4 再認証審査</i>	
9.5 特別審査	
9.5.1 認証範囲の拡大	
9.5.2 短期予告審査	
a)	
b)	
<i>9.5.1 IS 9.5 特別なケース</i>	
9.6 認証の一時停止、取消し、又は認証範囲の縮小	
9.6.1	
9.6.2	
9.6.3	
9.6.4	
9.6.5	
9.6.6	
9.6.7	
9.7 異議申し立て	
9.7.1	
9.7.2	
9.7.3	
9.7.4	
9.7.5	
a)	
b)	
c)	
9.7.6	
9.7.7	
9.7.8	
9.8 苦情	
9.8.1	
9.8.2	
9.8.3	
9.8.4	
9.8.5	
a)	

b)	
c)	
9.8.6	
9.8.7	
9.8.8	
9.8.9	
9.8.10	
9.8.1 IS 9.8 苦情	
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
f)	
9.9 申請者及び依頼者に関する記録	
9.9.1	
9.9.2	
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
f)	
g)	
h)	
i)	
j)	
9.9.3	
9.9.4	
10 認証機関に対するマネジメントシステム要求事項	
10.1 マネジメントシステムに関する選択肢	
a)	
b)	
10.2 選択肢1: JIS Q 9001に従ったマネジメントシステムの要求事項	
10.2.1 一般	
10.2.2 適用範囲	
10.2.3 顧客重視	
10.2.4 マネジメントレビュー	
10.2.5 設計及び開発	
10.3 選択肢2: マネジメントシステムに対する一般要求事項	
10.3.1 一般	
a)	
b)	
10.3.2 マネジメントシステムマニュアル	
10.3.3 文書管理	

a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
f)	
g)	
10.3.4 記録の管理	
10.3.5 マネジメントレビュー	
10.3.5.1 一般	
10.3.5.2 マネジメントシステムへのインプット	
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
f)	
g)	
h)	
10.3.5.3 マネジメントシステムからのアウトプット	
a)	
b)	
c)	
10.3.6 内部監査	
10.3.6.1	
10.3.6.2	
10.3.6.3	
10.3.6.4	
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
10.3.7 是正処置	
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
f)	
g)	
10.3.8 予防処置	
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	

