

# PSQ 評価機関承認等のため の手引き (PSQM-03-A)

一般社団法人  
コンピュータソフトウェア協会

PSQ 認証室

(制改訂履歴)

版	制改訂年月日	理由
初版	2013年6月12日	新規制定、施行
2版	2015年6月24日	<p>1.名称の変更</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・パッケージソフトウェア品質認証制度→PSQ 認証制度</li><li>・パッケージソフトウェア→ソフトウェア製品</li></ul> <p>2.PSQ 評価基準及び評価方法の補足文書の記述削除</p> <p>3.評価者資格付与に関する申請手順の廃止</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・評価者資格付与を評価機関の専任事項とする為</li></ul> <p>4.要求事項の簡略化</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・3項に基づく評価者に対する要求事項の削除</li><li>・評価機関に対する要求事項の記述の簡素化</li></ul> <p>5.事前相談の手順追加</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・PSQ 認証制度委員会での参入承認</li></ul> <p>6.評価機関承認申請手数料の公開の廃止</p> <p>7.評価機関承認の認証機関における業務の明確化</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・承認申請書類の内容確認</li><li>・試行評価</li></ul> <p>8.評価機関承認の変更届</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・添付資料等の修正</li></ul> <p>9.評価機関承認の廃止届</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・評価機関都合のみに限定</li><li>・評価中案件の評価終了</li></ul>

## 【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. 評価機関承認申請等の手続	2
5.1 評価機関承認申請の事前相談	2
5.2 評価機関承認申請	2
5.3 秘密保持契約の締結	2
5.4 承認申請の受付	3
5.5 承認申請手数料	3
5.6 評価機関承認申請中の手続	3
5.6.1 評価機関承認申請書の記載事項変更	3
5.6.2 評価機関承認申請の取下げ	3
5.6.3 企業の合併等による申請者名称の変更	3
5.7 評価機関承認のための確認業務	4
5.7.1 承認申請書類の確認	4
5.7.2 試行評価の実施	4
5.8 評価機関承認	4
5.8.1 評価機関の承認	4
5.8.2 承認の公表	4
6. 評価機関承認後の変更等の手続	5
6.1 評価機関承認に係る変更	5
6.2 評価機関承認書の再交付	5
6.3 評価機関承認の廃止	6
6.4 評価機関リストの Web 掲載事項の変更手続	6
6.5 評価機関承認の承継	6
7. 評価機関承認の一時停止又は取消し	7
8. 評価機関承認の維持	7

## 1. 目的

本手引は、一般社団法人コンピュータソフトウェア協会（以下「CSAJ」という。）が認証機関として実施する PSQ 認証制度（以下「本制度」という。）において、評価機関が承認を得るために必要な承認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、次に定めるほか「PSQ 認証制度の基本規程」(PSQS-01)（以下「制度基本規程」という。）、「PSQ 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（「PSQ 評価基準」、「PSQ 評価方法」）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、「PSQ 評価基準」、「PSQ 評価方法」に基づきます。

## 4. 評価機関承認等の要求事項

「評価機関承認要求事項」の 4 を参照のこと。

## 5. 評価機関承認申請等の手続

### 5.1 評価機関承認申請の事前相談

- (1) 評価機関承認申請の前に、本制度の評価機関として参入することが妥当であるかの判断を認証機関で行います。そのために、以下の情報を認証機関に提出してください。
  - a) 評価機関承認申請の目的
  - b) 評価機関となる会社及び組織の概要説明資料（評価事業の位置づけや評価体制が判るもの）
  - c) 評価機関承認申請時に試行評価の対象となるソフトウェア製品の候補
- (2) 認証機関では、提出いただいた資料をもとに、PSQ 認証制度委員会等で参入可否を判断し、結果をお知らせします。参入可であれば、評価機関承認申請の手続きを進めるとともに、試行評価のための認証申請を並行して進めてください。

### 5.2 評価機関承認申請

評価機関承認申請の申請者は、以下の書類を各 1 部用意し、認証機関へ提出します。

#### A. 「評価機関承認申請書」（PSQM-03-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」を添付してください。（以前提出した「委任状」が有効期間内であれば、その写しでよい。）

- a) 教育・訓練プログラムの概要：教育・訓練の概要を記載します。
- b) 承認を申請する評価機関の事業所：評価機関の主たる事業所を記載します。
- c) 関連する事業所：主たる事業所以外の事業所（本社、支社等）がある場合、記載します。
- d) 試行評価案件：認証申請時に認証機関が付与する受付番号を記載します。

#### B. 法人格を証明できる書類（6 か月以内かつ最新のもの。原本のみ可、複製不可。）

#### C. 「PSQ 評価機関承認に係る遵守事項の誓約について」（PSQM-03-A 様式 2）

#### D. 評価機関の品質マニュアル等（名称は問わない。品質マニュアルで参照している評価機関の規程類及び評価機関の組織及び従事者に係る事項等を含む。）

#### E. 評価機関の教育・訓練に係る書類

この書類には、以下を含みます。

- a) 教育・訓練規程（名称は問わない。）
- b) 教育・訓練プログラム（教育・訓練カリキュラム、及びテキスト等の実際に使用される教材、修了判定の基準。）

### 5.3 秘密保持契約の締結

申請者は、「秘密保持契約書」（PSQM-03-A 様式 15）を 2 部提出のうえ、認証機関と契約を締結する必要があります。

## 5.4 承認申請の受付

- (1) 認証機関に提出された書類に不備がなければ、受付番号、受付日等が申請者に連絡されます。なお、評価機関の承認（すべての評価者が評価者資格付与の審査対象となる評価を含む。）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われることに注意してください。
- (2) 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、速やかに対応する必要があります。
- (3) 提出された書類の不備等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、申請書類一式を返却します（その他の申請等も同様とします。）。

## 5.5 承認申請手数料

認証機関から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。なお、一旦支払われた申請手数料は、申請を取下げた場合であっても返金されません。

## 5.6 評価機関承認申請中の手続

### 5.6.1 評価機関承認申請書の記載事項変更

申請者は、評価機関に係る承認申請等の記載事項の変更を行う場合は、「評価機関承認申請書記載事項変更届」（PSQM-03-A 様式 12）を認証機関に提出します。

### 5.6.2 評価機関承認申請の取下げ

申請者は、評価機関に係る承認申請等の取下げ手続を行う場合は、「評価機関承認申請取下げ届」（PSQM-03-A 様式 13）を認証機関に提出します。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。

### 5.6.3 企業の合併等による申請者名称の変更

申請者が、PSQ 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できます。この場合において、「評価機関承認申請書記載事項変更届」（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）を添付して提出してください。

## 5.7 評価機関承認のための確認業務

### 5.7.1 承認申請書類の確認

認証機関では、提出された申請書類に対して、以下の事項の確認を行います。認証機関より問い合わせがあった場合は、速やかに対応願います。

- a) 承認申請者の品質マニュアル等が、JIS Q 17025 (ISO/IEC 17025) 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) 承認申請者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に、本制度の PSQ 評価基準、評価方法が含まれること。
- c) 教育・訓練プログラムが、継続して適切な評価ができるよう、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。

### 5.7.2 試行評価の実施

認証要員による試行評価の監督を通じて、以下の事項を確認します。なお、試行評価の実施方法は、一般の認証申請における評価作業と同等に行い、「評価報告書」を提出いただきます。

- a) 評価作業の実施等の確認結果が「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。
- b) 認証申請されたソフトウェア製品を評価できる評価者が 1 名以上存在すること。

## 5.8 評価機関承認

### 5.8.1 評価機関の承認

承認申請者が評価機関承認のための確認業務の結果によって「評価機関承認要求事項」の要求事項を満たしていることが確認されたときは、評価機関として承認されます。認証機関から申請者に対して、「評価機関承認書」(PSQM-03-A 様式 17) が発行されます。

### 5.8.2 承認の公表

承認された評価機関は、認証機関の Web サイトにて公表されます。

## 6. 評価機関承認後の変更等の手続

### 6.1 評価機関承認に係る変更

- (1) 評価機関は、5.2 に掲げる D、E の書類に変更があった場合は、「評価機関承認変更届」(PSQM-03-A 様式 5) に変更のあった当該書類を添付し、その事実が発生した日から起算して 30 日以内に提出してください。ただし、編集上の修正等の軽微な変更は除くものとします。
- (2) 評価機関は、認証機関による評価機関承認に係る調査が行われる場合は、速やかに対応する必要があります。
- (3) 評価機関は、(1) の評価機関承認の変更に関して不適切と判断された場合は、その理由が認証機関から通知されます。

表 6.1 評価機関承認に係る変更届

変更事項	評価機関承認 変更届 (PSQM-03-A 様式 5)	評価機関承認書 再交付請求書 (PSQM-03-A 様式 10)	添付資料
企業名称変更	○	○	a,b,c
所在地変更	○	○	a,b
事業の承継	○	○	a,b,c
品質マニュアル等の変更	○	—	d,e
教育・訓練プログラムの変更	○	—	e

添付資料の識別：

- a: 「PSQ 評価機関承認に係る遵守事項の誓約について」(PSQM-03-A 様式 2)
- b: 認証機関から発行された「評価機関承認書」(PSQM-03-A 様式 17)
- c: 事業承継の事実を証明する書類 (法人格を証明する書類を含む)
- d: 評価機関の品質マニュアル、及び品質マニュアルで参照している評価機関の規程類等。評価機関の組織及び従事者に係る事項の変更も含む。
- e: 教育・訓練カリキュラム及びテキスト等の実際に使用される教材、修了時の合格判定基準及び判定者等の規程類

### 6.2 評価機関承認書の再交付

- (1) 評価機関は、「評価機関承認書」の紛失等により再交付申請を行う場合は、「評価機関承認書再交付請求書」(PSQM-03-A 様式 10) にて認証機関に申請します。
- (2) 認証機関から申請手数料の請求書が送られてきますので、評価機関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。



### 6.3 評価機関承認の廃止

- (1) 評価機関は、自らの都合により評価業務を廃止する場合は、「評価機関承認廃止届」(PSQM-03-A 様式 11) 及び「評価機関承認書」(PSQM-03-A 様式 17) を認証機関に提出してください。
- (2) 評価機関は、評価中の案件がある場合には、評価を終了させる必要があります。やむを得ない事由等がある場合は、認証機関にご相談ください。

### 6.4 評価機関リストの Web 掲載事項の変更手続

評価機関は、認証機関の Web サイト(評価機関リスト)の連絡先(氏名、E-Mail、住所、電話、ファクス番号、URL)の変更を必要とする場合についても、「評価機関承認変更届」(PSQM-03-A 様式 5)を提出してください。

### 6.5 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します。この場合、評価機関承認の承継手続として、「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)を提出してください。
- (2) 認証機関は、必要に応じて、現地調査を実施します。現地調査に際して、現地までの旅費、現地交通費、現地宿泊費等の必要経費は、評価機関の負担となります。
- (3) 認証機関は、新たな申請者名にて「評価機関承認書」(PSQM-03-A 様式 17)の再発行を行います。

## 7. 評価機関承認の一時停止又は取消し

- (1) 評価機関が「評価機関承認要求事項」に違反した場合、評価機関としての新規認証申請案件の評価を受託することを一時停止するよう認証機関は通知し、認証機関の Web サイトにて公表します。評価機関は、一時停止の期間の新規認証申請案件の申請者より評価を受託することができません。
- (2) 是正処置が完了したことを認証機関は確認し、再発の可能性がないことを確認した後に、評価機関承認の一時停止の解除を行い、認証機関の Web サイトにて公表します。
- (3) 是正処置の実施や完了が見込めない場合、評価機関の承認を取り消し、その旨認証機関の Web サイトにて公表します。

## 8. 評価機関承認の維持

評価機関承認された評価機関は、前 7 項に該当しない限りは、認証機関による定期的な審査を受審することで、評価機関承認を維持することができます。

- (1) 認証機関から承認を受けた評価機関は、認証機関による定期的な審査を 2 年間に 1 度以上受ける必要があります。
- (2) 認証機関より定期的な審査を行う旨、申し入れがあった場合には、評価機関は審査を受審しなければなりません。日時、場所、審査員、審査対象（品質マニュアル等の規程類、各種記録、秘密情報等の管理状況、評価者資格者へのインタビュー等）、その他について調整、準備を行い、受け入れ可能日を決定し、実施します。なお、品質マニュアル等の規程類については、事前に認証機関にその最新版を送付する必要があります。
- (3) 現地訪問に際して、現地までの旅費、現地交通費、現地宿泊費等の必要経費は、評価機関の負担となります。

附 則（平成 25 年 6 月 12 日）

1 （施行期日） この手引きは、平成 25 年 6 月 12 日から施行する。