

制 定 日	19.07.01
改 定 日	21.04.01
適 用 日	21.04.01
版	2

I SMSクラウドセキュリティ 審査登録ガイド

一般財団法人 ベターリビング
システム審査登録センター

目次

頁

第1編 総則

第1章 はじめに

1. 1	ガイドの目的	1
1. 2	審査登録の対象規格	1
1. 3	審査登録の手順	1

第2編 審査

第2章 初回審査

2. 1	審査登録申請の受付及び契約	2
2. 2	新規の審査（初回審査）	3
2. 3	新規の登録判定及び通知	6
2. 4	審査費用の請求	7

第3章 サーベイランス

3. 1	登録の維持（サーベイランス）	8
3. 2	登録維持の判定及び通知	8
3. 3	審査費用の請求	8

第4章 更新審査

4. 1	更新審査	9
4. 2	登録更新の判定及び通知	9
4. 3	審査費用の請求	9

第5章 臨時審査

5. 1	臨時審査	10
5. 2	臨時審査の判定及び通知	10
5. 3	審査費用の請求	10

第3編 その他

第6章 登録内容の変更及び登録の一時停止、取消しについて

6. 1	登録事項の変更に対する取り扱い-----	1 1
6. 2	審査登録制度などの変更時の取り扱い-----	1 1
6. 3	登録の一時停止及び取消し-----	1 1

第7章 異議申し立て及び苦情

7. 1	異議申し立て、苦情-----	1 3
7. 2	登録組織が受けた苦情等の処置-----	1 3

第8章 義務、遵守事項等

8. 1	センターの守秘義務-----	1 4
8. 2	登録組織の義務（遵守事項）-----	1 4
8. 3	遵守事項違反等判明時の処置-----	1 5

第1編 総則

第1章 はじめに

1.1 ガイドの目的

このガイドは、一般財団法人ベターリビング システム審査登録センター（以下、「センター」といいます。）が行う 1.2 に示す ISMS クラウドセキュリティ（以下、「CLS」といいます。）認証の審査登録に関して、申請から登録までの手順、登録維持の要件及び契約に関する事項等を説明するものです。

（センターは、センターの品質マニュアル等のシステム文書に従って業務を進めますが、このガイドには、センターのシステム文書の組織に係る規定の主要なものを記載しています。）

CLS の認証は、ISO/IEC 27001 : 2013 (JIS Q 27001 : 2014)（以下、「ISMS」といいます。）に対する追加の要求事項であり、ISMS の認証が必須であることから、CLS の審査は ISMS の審査と同時に実施します。よって、CLS を申請する組織は、本ガイドの他「情報セキュリティマネジメントシステム審査登録ガイド」を併せて参照してください。

また、センターの行う審査登録を申請する組織は、受審又は登録されたマネジメントシステムを維持するに当たって、このガイドに記載された規定を遵守していただきます。

なお、全ての審査において、審査の一環として指図的助言又はコンサルタント業務を提供することはできませんので、その旨ご承知下さい。

1.2 審査登録の対象規格

ISO/IEC 27017 : 2015 (JIS Q 27017 : 2016) [JIP-ISMS517]

「ISO/IEC 27017:2015 に基づく ISMS クラウドセキュリティ認証に関する要求事項」

CLS の審査登録を申請する組織は、ISMS 及び CLS の要求事項に適合し、かつ、文書化した ISMS 及び CLS を備えていることが必要です。

なお、CLS は厳密にはマネジメント規格、マネジメントシステムではございませんが、本ガイドでは CLS を規格、マネジメントシステムと表現しています。

1.3 審査登録の手順

センターの審査登録は、JIP-ISAC100、JIP-IMAC102、JIP-ISMS517 に代表される、ISMS 及び CLS 認証業務に必要な全ての文書に準拠して実施します。

第2編 審査

第2章 初回審査

2.1 審査登録申請の受付及び契約

2.1.1 受付に当たっての相談

- (1) 申請の受付に当たってのご相談は、センターの普及担当が行います。普及担当は、センターが行う審査登録業務の内容、手順、料金等について説明します。
- (2) 相談に当たって、次の書類を申請者へ配付します。
 - ・ 審査登録のご案内
 - ・ 審査登録ガイド（本書）
 - ・ 登録付属文書
 - ・ 審査登録申請書
 - ・ 申請者調査表（ISMSクラウドセキュリティ）
 - ・ マネジメントシステムの統合レベル自己評価書（統合審査を希望される場合のみ）
 - ・ 見積書
 - ・ 審査登録業務契約書様式

2.1.2 申請及び契約

- (1) 申請者は、次の書類により申し込んで下さい。

① 申請者調査表（ISMSクラウドセキュリティ）	1部
② 審査登録申請書※	1部
③ マネジメントシステムの統合レベル自己評価書（統合審査を希望される場合のみ）※	1部
④ 会社案内及び会社履歴※	1部
⑤ 役員名簿※	1部

※②～⑤の書類において、ISMSと共通である場合はCLSとしての提出は不要です。

上記の書類は、固有名詞を除き、原則として日本語で記載して下さい。センターは、申請者からの申請内容を検討し、受理したときは、審査登録申請書受理通知兼内容確認書によりお知らせします。このとき、提出された申請書に基づき作成した審査料金の見積書をあわせてお送りします。

なお、審査料金の見積書は、十分協議し作成します。

- (2) 申請者は、契約及び見積書の内容をご確認の上、当センターとの間で登録範囲内の全ての事業所（法人も含む※）を含んで契約を締結していただきます。

※登録範囲内に複数の法人が存在する場合は、登録範囲内の全ての法人を契約当事者として、センターと契約を締結していただきます。

2.1.3 申請者の義務

申請者は、センターの審査（初回審査、サーベイランス、更新審査、臨時審査（苦情の調査を含む））に当たり次の事項を遵守していただくことが必要です。

- 1) センターに対し審査に関する責任者を明示していただきます。
- 2) CLSに関する全文書をセンターが利用できるようにしていただきます。
- 3) CLSの実施に関するすべての適切な記録をセンターが利用できるようにしていただきます。
 - * 機密情報を直接閲覧することを求めるものではありません。実施記録自体が機密に係り、センターや、審査員の利用、閲覧が難しい場合は個別に検討いたしますので、ご相談ください。
- 4) センターの審査員が行うCLSの審査に協力していただきます。
- 5) 審査の際には審査事項について熟知し、審査実施に協力できる方に参加していただきます。
- 6) 審査員への接待、土産の贈与等についてはお受けできませんので、お控え下さい
- 7) 申請者の審査がISMS-ACによる立会審査に該当した場合、ISMS-ACが審査に立会う事を了承していただきます。また、ISMS-AC用に会議室等場所の提供等に協力していただきます。

8) 該当する場合、オブザーバー（訓練中の審査員等）の立会い受入れをご了解いただきます。

2.2 新規の審査（初回審査）

2.2.1 審査チームメンバーの選定

センターは、審査チームメンバーを選定し、申請者にお知らせします。メンバーに同意できない場合は、センターと協議することができます。なお、審査チームメンバーの役割と責任は、以下となります。

<審査員>

① 審査チームリーダー：審査計画から審査報告書まで審査業務を統括しつつ審査を行い、審査報告書の内容に責任を持ちます。

② 審査メンバー：審査チームリーダーの指揮の下、審査を分担して行います。

<審査員以外>

③ 技術専門家：審査する範囲の特定の分野について、専門知識を有し、それにより関連する手順の内容及び不適合の潜在的可能性についての知識を保有し、それらの知識を審査員に助言します。

④ オブザーバー、翻訳者及び通訳者：審査チームに同行しますが、審査は行いません。

2.2.2 第一段階審査

2.2.2.1 第一段階審査の目的

第一段階審査は、申請者の CLS の構築状況を確認し、第二段階審査の計画のための情報を収集するため、以下を実施します。

ただし、CLS の初回審査が、ISMS のサーベイランスまたは更新審査時に実施する場合は、第一段階審査は実施しません。

- ① 文書審査（CLS の核となる要素の文書一式の審査）
- ② 申請者の所在地及び事業所固有の条件の評価と第二段階審査の準備状況のヒアリング
- ③ 規格要求事項に関する申請者の状況及び理解を、特に CLS の主要なパフォーマンス又は重要な側面、プロセス、目的及び運用の特定に関してレビューを行うこと
- ④ CLS の適用範囲、プロセス及び申請者の所在地、関連する法令及び規制に関わる側面、並びに順守(例えば、運用についての CLS 上及び法律上の側面、関連リスク等)に関して、必要な情報を集めること
- ⑤ 第二段階審査のための資源の割当て(審査チームに対する申請者の体制を含む)をレビューし、第二段階審査の詳細について申請者と合意すること
- ⑥ 想定される重大な側面に関連して、申請者のマネジメントシステム及び事業所の運用について十分理解することによって、第二段階審査を計画する上での焦点を明確にすること
- ⑦ 内部監査及びマネジメントレビューが計画され、実施されているかどうかについて評価し、また、マネジメントシステムの実施の程度が第二段階審査のための準備が整っていることを実証するものであることを評価すること（第二段階審査に進んでよいか、上記 ①～⑥ も含めて、総合的な判断をする）

2.2.2.2 第一段階審査計画の協議

(1) センターは、申請者と第一段階審査の日時、場所等を調整します。審査は、原則として申請者の所在地（サイト）において行います。オフィスだけでなく登録範囲となる工場、作業所等も審査します。調整した日時等を変更する場合には、審査日の 2 週間前までに申し出て下さい。審査を受けるに当たっては、申請者において規格に基づきマニュアル及びその関連文書が策定されているなど、CLS が構築され、それが運用され、かつマネジメントレビュー及び内部監査を実施していることが前提となります。申請者の業務又はサービスを行う常設の場所（サイト）が複数あり、それが申請の範囲である場合は、全てのサイトを対象とした内部監査が実施されている必要があります。第一段階審査には、CLS に責任を負う経営層に出席していただく必要があります。また、審査チームリーダーと申請者との間で合意がある場合を除いて、現場訪問のタイミングの確認や特定部署への訪問手配などを行う者（以下、「案内役」といいます。）を各審査員に配置していただく必要があります。

(2) センターは、第一段階審査に先立ち審査計画書を作成して申請者に通知します。審査計画について調整等が必要な場合には、できるだけ早く申し出て下さい。

(3) 第一段階審査以前に、以下の書類等を提出していただきます。

(CLS の初回審査が、ISMS のサーベイランスまたは更新審査時に実施する場合は、第二段階審査の前に提出いただきます。)

- ① CLS の中心となる文書 (CLS マニュアル等)
- ② 適用宣言書
- ③ クラウドサービスホワイトペーパー
- ④ サービスレベルアグリーメント
- ⑤ クラウドサービスに係る契約書 (CSC、CSP)
- ⑥ サービスで利用する AWS、Azure 等のコンポーネント図
- ⑦ クラウドサービスのパンフレット等 (サービス内容が記載されているもの)

※①②については、ISMS と共通である場合は CLS としての提出は不要です。

下位文書は、審査員用として、審査当日に準備していただきます。

申請者から提出されたマニュアルなどの文書は、特に申請者から申し出がない限り、返却いたしません。

(センターで記録として保管するもの以外は責任を持って廃棄いたします。)

2.2.2.3 第一段階審査の手順

第一段階審査は、次の手順で行います。なお、審査に際して必要な準備がなされておらず円滑な審査を行うことが著しく困難であると判断される場合、緊急で重大なリスク (例えば、安全上のリスク) の存在を示唆している場合など、審査の続行について疑義が生じたときは、審査を中止することがあります。

(1) 初回会議の実施

初回会議 (審査チームと経営層を含む申請者との会合) は、審査チームと経営層を含む申請者の相互の紹介を行うとともに、審査の目的・範囲、審査スケジュール等を審査に先立って確認するためのものです。

(2) 審査の実施

審査チームは、審査計画書に基づき、以下の事項を審査します。なお、審査では、CLS に責任を負う経営層との面談も実施します。

(3) 中間会議の実施

審査が数日に及ぶ場合、審査チームは、1日の審査の終了後、申請者と中間会議を開き、申請者に対して、その日の審査に基づく指摘事項 (修正を要する「不適合事項」を含む) について、その内容を説明します。

(4) 終了会議の実施

- a) 審査チームは、審査の終わりに終了会議を開催し、審査チームリーダーから経営層を含む申請者に審査結果を報告します。
- b) 「不適合事項」については、作成した不適合兼観察事項報告書に従って説明し、申請者に修正処置の実施を求めます。
- c) 申請者は、指摘のあった「不適合事項」の内容を確認し、異議があるときは審査チームと協議します。
- d) 審査チームは、審査の結果、「不適合がなく、第二段階審査が可能」又は「不適合があるものの第二段階審査の実施が可能」と判断した場合、第二段階審査の、審査範囲の再確認、審査目的、CLS に責任を負う経営層の出席の確認、予定日時と期間、審査基準等について打ち合わせを行います。

2.2.2.4 審査報告書の作成及び発行

センターは、申請者に対し審査報告書 (第一段階審査) により審査結果をお知らせします。

2.2.2.5 修正処置の回答

第一段階審査の結果、修正処置を要求された場合、申請者は修正処置を実施していただき、その結果を報告していただきます。また、修正処置が不十分な場合には、再度修正処置を実施していただきます。

センターは、第二段階審査に進むには追加の審査が必要であると判断することがあります。また、再々の要求に対しても修正処置が実行される見込みが全くないと判断される場合には、審査

を打ち切ることがあります。

2.2.3 第二段階審査

2.2.3.1 第二段階審査の目的

第二段階審査は、申請者が行っている社会的活動（事業）に効果的に作用することを意図して JIS Q 27017（JIP-ISMS517）に基づいてマネジメントシステムを構築し、適切かつ有効に運用しているか否かを、以下について評価します。

- ① JIS Q 27017（JIP-ISMS517）規格又はその他の基準文書の、すべての要求事項に対する適合についての情報及び証拠
 - ② 主要なパフォーマンスの目的及び目標（JIS Q27017（JIP-ISMS517）又はその他の基準文書の主旨に整合した）に対するパフォーマンスの監視、測定、報告及びレビュー
 - ③ 法的要求事項の順守に関しての、申請者のマネジメントシステム及びパフォーマンス
 - ④ 申請者のプロセスの運用管理
 - ⑤ 内部監査及びマネジメントレビュー
 - ⑥ 申請者の方針に対する経営層の責任
 - ⑦ 規定要求事項、方針、パフォーマンスの目的及び目標（JIS Q 27017（JIP-ISMS517）又はその他の基準文書の主旨に整合した）、適用されるすべての法的要求事項、責任、要員の力量、運用、手順、パフォーマンスのデータと、内部監査の所見・結論の関連
 - ⑧ 情報セキュリティに関連するリスクのアセスメント、及びそのアセスメントが比較可能で、かつ、再現可能な結果を生み出すこと
 - ⑨ JIS Q 27017（JIP-ISMS517）の 7.5.1 に掲げられた文書化に関する要求事項
 - ⑩ そのリスクアセスメント及びリスク対応のプロセスに基づいた、管理目的及び管理策の選択
 - ⑪ その CLS の目的に照らして報告及びレビューされる、CLS の有効性のレビュー、及び I SMSクラウドセキュリティ管理策の有効性の測定
 - ⑫ 選択・導入された管理策、適用宣言書、リスクアセスメント及びリスク対応のプロセスの結果、及び CLS 基本方針及び目的の間の対応
 - ⑬ 管理策の導入
 - ⑭ プログラム、プロセス、手順、記録、内部監査、及びその CLS の有効性のレビュー
- また、該当する場合には、不適合の可能性を示唆する事項と改善が望ましい事項を「観察事項」として特定します。

2.2.3.2 第二段階審査計画の協議

- (1) センターは、申請者と第二段階審査の日時、場所等を調整します。調整した日時等を変更する場合には、審査日の 2 週間前までに申し出て下さい。第一段階審査において不適合があった場合で、同意した期限までにその修正処置が確認できない場合には再度調整させていただきます。また、審査を受けるに当たっては、内部監査、マネジメントレビュー等が実施されているなど、構築されたシステムが一通り運用されていることが条件となります。第二段階審査には、CLS に責任を負う経営層に出席していただく必要があります。また、審査チームリーダーと申請者との間で合意がある場合を除いて、案内役を各審査員に配置していただく必要があります。
- (2) 第一段階審査の時点から CLS 文書の変更がある場合は、提出をお願いいたします。その後、センターは、第二段階審査に先立ち審査計画書を作成して申請者に通知し、審査計画の内容について協議します。
- (3) 申請者は、通知された審査計画の内容について調整等が必要な場合は、できるだけ早く申し出て下さい。
- (4) センターは、申請者から審査計画について調整等の依頼があった場合、その内容を検討して必要な場合は修正を行います。

2.2.3.3 第二段階審査の手順

第二段階審査は、次の手順で行います。なお、審査に際して必要な準備がなされておらず円滑な審査を行うことが著しく困難であると判断される場合、緊急で重大なリスク（例えば、安全上のリスク）の存在を示唆している場合など、審査の続行について疑義が生じたときは、第二段階審査を中止することがあります。

(1) 初回会議の実施

初回会議（審査チームと経営層を含む申請者との会合）は、審査チームと経営層を含む申請者の相互の紹介を行うとともに、審査の目的・範囲、審査スケジュール等を審査に先立って確認するためのものです。

(2) 審査の実施

審査チームは、審査計画書に基づき、申請者の事務所及びマネジメントシステムが運用されている現場において、申請者が自らの方針、目的及び手順を守っているか、申請者の CLS が JIS Q 27017 (JIP-ISMS517) のすべての要求事項に適合しているか、方針及び目的を達成しつつあるか等について、インタビューも含め申請者の各部門を審査します。なお、CLS に責任を負う経営層との面談も実施します。

(3) 中間会議の実施

審査が数日に及ぶ場合、審査チームは、1日の審査の終了後、申請者と中間会議を開き、申請者に対して、その日の審査に基づく指摘事項（是正を要する「不適合事項」を含む）について、その内容を説明します。

(4) 終了会議の実施

1) 審査チームは、審査の終わりに終了会議を開催し、審査チームリーダーから経営層を含む申請者に審査結果を報告します。

この会議では、「不適合事項」の他、「観察事項」として、申請者の課題に対応してパフォーマンスを向上するために改善した方が望ましい事項と将来問題が生じる可能性がある事項を説明します。また、マネジメントシステムの運用を通じて組織のパフォーマンスの向上に寄与している点を「充実事項」として説明します。なお、「観察事項」については、次の審査において対応状況等を審査員が確認します。

2) 「不適合事項」については、作成した不適合兼是正処置報告書で説明し、申請者に是正処置の実施を求めます。

3) 申請者は、指摘のあった「不適合事項」等の内容を確認し、異議があるときは審査チームと協議します。異議がないときは不適合兼是正処置報告書に責任者の署名をしていただきます。

2.2.3.4 審査報告書の作成及び発行

センターは、審査チームから提出された資料に基づいて審査報告書を作成し、原則として第二段階審査終了後 14 日以内に申請者へ送付します。

その際、センターは申請者に対し審査報告書への意見の提出を求めます。

審査報告書には、適合か不適合かの判定結果の他、「観察事項」や「充実事項」を記載します。

2.2.3.5 是正処置の回答

申請者は、不適合がある場合、是正処置が完了した時点で、「不適合兼是正処置報告書」により是正報告をしていただきます。

2.2.3.6 是正処置のフォローアップ

(1) 第二段階審査で発見された不適合に対して、申請者から実施報告書（不適合兼是正処置報告書）が提出された場合、センターは是正処置の内容の確認を行うため、提出された書類により是正内容を確認します。是正が不十分と判定した場合、申請者には再度是正処置を実施していただきます。なお、第二段階審査の終了後、原則として 6 ヶ月以内に是正処置の完了が確認できない場合は、審査を打ち切り、再度第二段階審査を実施することがあります。

(2) マネジメントシステム実施現場におけるフォローアップ（フォローアップ審査）は、その目的を達成するために必要な最小限の範囲で、第二段階審査の手順に準じて実施します。

なお、第二段階審査において指摘された不適合の是正処置が終了し、是正内容の実施状況の確認は次の審査の時でよいと判断される場合は、フォローアップ審査は行いません。

2.2.3.7 是正処置確認書の作成及び発行

センターは、是正処置のフォローアップをしたときにはその結果を反映した上で、是正処置確認書を作成し、申請者へ送付します。

2.3 新規の登録判定及び通知

2.3.1 登録の判定

- (1) 登録の判定は、審査チームの審査最終報告書（実施現場でのフォローアップ審査があった場合は、そのフォローアップ結果を含んだもの）をベースに作成した判定委員会議案書に基づき、当センターに設けられている「マネジメントシステム登録判定委員会」（以下、「判定委員会」といいます。）で行います。

判定委員会にかけるには、原則として前月末までに審査を終了し、かつ是正処置が完了していることが条件となります。

- (2) 判定委員会は、「登録」、「保留」又は「不登録」のいずれかの判定を行います。

2.3.2 判定結果の通知等

- (1) 判定結果は、判定結果通知書により申請者にお知らせします。判定結果通知書には、今後のサーベイランス又は更新審査の時期、訪問予定サイト等を記載した「審査プログラム」を添付します。
- (2) 判定結果が保留である場合、判定結果通知書には、保留の理由（不適合の内容、是正処置要求事項等）、是正処置を完了すべき期間（原則として1ヶ月以内）等が記載されています。

申請者には、この期間内に是正処置を実施し、その結果を報告して頂きます。

※ 報告を受けた後、センターはその内容を確認し、センターが必要と判断した場合は、現場でのフォローアップ審査を実施し、再度、判定委員会で登録又は不登録の判定を行います。

- (3) 判定結果が不登録の場合、不登録の理由（不適合の内容等）を記載した判定結果通知書を送付いたします。
- (4) 通知書に異議がある場合は、異議申し立てをすることができます。

2.3.3 登録の実施

- (1) センターは、判定委員会が「登録」と判定した場合には、登録簿に組織名、事業所名、登録の適用範囲、適用宣言書の版数等を登録します。
- (2) センターは、登録組織の合意を得た上で、登録した組織の登録情報を一般財団法人ベターリビングのホームページ（アドレスは裏表紙に記載）で公表します。また、新規に登録した組織の登録情報を「ISO NET」に掲載します。

2.3.4 登録証の交付及び登録マークの使用許可

- (1) センターは、登録簿に登録した組織に対し、判定結果通知書の送付後、原則として3週間以内に登録証を交付するとともに、登録マークの使用を許可します。登録証の有効期限は、ISMSの有効期限と同日となります。
- (2) 登録証の有効期限が終了した場合、或いは登録の取消しが行われた場合には、登録証はその効力を失います。登録証の内容に変更が生じた場合も含め、登録組織は失効した登録証をセンターに返還する義務があります。
- (3) 登録は組織のISMSクラウドセキュリティそのものを認証するものではありません。登録証、登録マークを使用する場合は、登録マークを製品に添付したり、登録証を広告、カタログなどで誤解を招くような方法で使用しないようご注意ください。登録証、登録マークの使用について詳細を記載した「登録付属文書」を登録後にお渡しします。

2.4 審査費用の請求

2.4.1 申請料金及び基本料金

「2.1.2 申請及び契約 (2)」の契約締結後、センターは申請料金及び基本料金の請求を行い、その入金を確認した後、審査を開始しますので、指定期日までにお支払いください。なお、契約後は、いかなる理由があっても、申請料金及び基本料金は返却いたしません。

2.4.2 第一段階審査、第二段階審査、フォローアップ審査（実施した場合）の費用

第二段階審査終了後（フォローアップ審査を実施した場合は当該審査終了後）、一括して請求書を発行いたしますので、指定期日までにお支払いください。ただし、第一段階審査、第二段階審査、フォローアップ審査（実施した場合）後、個別に請求する場合があります。

第3章 サーベイランス

3.1 登録の維持（サーベイランス）

3.1.1 サーベイランスの目的

サーベイランス審査は、登録組織のマネジメントシステムが、組織が行っている社会的活動（事業）に効果的に作用しているかどうかを念頭に置き、次の①～④を目的に実施します。

- ① 登録組織の CLS が継続して実行されていることを検証すること
- ② 登録組織の CLS の整合性及び有効性を確認すること
- ③ 規格要求事項に関して継続的に適合していることを確認すること
- ④ CLS が、パフォーマンスの向上に寄与しているかどうかを確認すること

また、該当する場合には、不適合の可能性を示唆する事項と改善が望ましい事項を「観察事項」として特定します。

登録組織においては受審していただかないと登録の維持が出来ません。

3.1.2 サーベイランスの実施時期、手順

サーベイランスは、原則として、ISMS の審査サイクル及び日程に同期して実施します。また、実施の手順、判定及び通知並びに審査費用の請求についても同様となりますので、詳細は、「情報セキュリティマネジメントシステム審査登録ガイド」を参照してください。

3.2 登録維持の判定及び通知

詳細は、「情報セキュリティマネジメントシステム審査登録ガイド」を参照してください。

3.3 審査費用の請求

詳細は、「情報セキュリティマネジメントシステム審査登録ガイド」を参照してください。

第4章 更新審査

4.1 更新審査

4.1.1 更新審査の目的

更新審査は、登録の有効期間の満了に伴い再登録の可否を判断するもので、関連するマネジメントシステム規格又は他の基準文書のすべての要求事項の継続的履行を評価するために実施します。

なお、センターは、登録組織のマネジメントシステムが、組織が行っている社会的活動（事業）に効果的に作用しているかどうかを念頭に置き、次の①～④を目的として更新審査を実施します。

- ① 認証されている CLS 全体としての継続的な適合性及び有効性を確認すること
- ② 登録組織の認証範囲に対する CLS の継続的な関連性及び適用可能性を確認すること
- ③ 登録組織の事業の変更の結果に起因するその CLS への変更の必要性を確認すること
- ④ CLS が、パフォーマンスの向上に寄与しているかどうかを確認すること

また、該当する場合には、不適合の可能性を示唆する事項と改善が望ましい事項を特定します。

4.1.2 更新審査の実施時期

更新審査は、原則として、ISMS の審査サイクル及び日程に同期して実施します。また、実施の手順、判定及び通知並びに審査費用の請求についても同様となりますので、詳細は、「情報セキュリティマネジメントシステム審査登録ガイド」を参照してください。

4.2 登録更新の判定及び通知

詳細は、「情報セキュリティマネジメントシステム審査登録ガイド」を参照してください。

4.3 審査費用の請求

詳細は、「情報セキュリティマネジメントシステム審査登録ガイド」を参照してください。

第5章 臨時審査

5.1 臨時審査

CLS の臨時審査についても、CLS 単独では実施せず、ISMS と同時に実施します。また、実施の手順、判定及び通知並びに審査費用の請求についても同様となりますので、詳細は、「情報セキュリティマネジメントシステム審査登録ガイド」を参照してください。

5.2 臨時審査の判定及び通知

詳細は、別紙「情報セキュリティマネジメントシステム審査登録ガイド」を参照してください。

5.3 審査費用の請求

詳細は、別紙「情報セキュリティマネジメントシステム審査登録ガイド」を参照してください。

第3編 その他

第6章 登録内容の変更及び登録の一時停止、取消しについて

6.1 登録事項の変更に対する取り扱い

登録組織は、登録されている内容等を変更しようとするときは、マネジメントシステム登録変更届をセンターに提出する必要があります。

6.1.1 システムの変更に関わる取り扱い

センターは、登録組織から提出されたマネジメントシステム登録変更届について、その内容を検討し、下記のいずれかの手順の採用を決定します。

- ① すみやかに臨時審査を実施し、変更内容を確認し、登録内容の変更を行います。臨時審査は、「5.1 臨時審査」により行います。なお、この際、システムが変更済みの時は、審査後に開催する登録判定委員会で変更内容について承認されるまで、登録を引用した全ての広告、印刷物の利用を中断していただきます。
- ② 次回サーベイランス又は更新審査で変更内容の確認を前提に、登録内容の変更を行います。なお、この場合でも、上記①となることもあります。
- ③ 次回サーベイランス又は更新審査で変更内容の確認を行い、その後登録内容の変更を行います。
- ④ 変更の内容が妥当でないと判断した場合は、変更届を却下いたします。

6.1.2 システム以外の変更に関わる取り扱い(例：連絡担当者の変更等)

センターは、登録組織から提出されたマネジメントシステム変更届及び関係書類により変更内容の適否を確認し、下記の何れかの手順の採用を決定いたします。

- ① 変更の内容に問題がないと判断した場合は、登録内容の変更を行います。ただし、営業譲渡などに伴う重要な変更の場合については、根拠となる資料の提出を求めます。
- ② 変更の内容が妥当でないと判断した場合は、変更届を却下いたします。

6.1.3 登録証の改定

登録事項の変更により登録証に記載した内容を変更する必要がある場合は、登録証の改定を行います。この場合、登録証発行の料金(¥5,500(税込)/1部)をお支払いいただきます。登録組織は変更後の登録証を受領後、変更前の登録証を速やかにセンターへ返還してください。

6.2 審査登録制度などの変更時の取り扱い

センターは、マネジメントシステム規格及び要求事項の改定、審査登録制度の運営方式などの変更があった場合、必要に応じ登録組織と協議し対応策を実施します。また、改定、変更によって影響を受ける登録組織に対し、文書により通知します。

6.3 登録の一時停止及び取消し

6.3.1 登録の一時停止

センターは、次のような場合、登録を一時停止することができ、その場合、登録の一時停止を公表します。なお、一時停止を行う場合、センターは、必要に応じて状況確認のヒアリングを行います。また、登録の一時停止を行う場合は、一時停止が解除される条件を指示します。一時停止の期間は最大で6ヶ月です。登録が一時停止された場合、登録を引用した全ての広告・印刷物の使用を中止していただきます。

- ① サーベイランスを特別な事情なく所定の期間内に受審しなかった場合
- ② サーベイランス又は臨時審査(認定範囲の拡大を除く)の結果、マネジメントシステム要求事項に対する不適合が認められ、指定した期日までに是正処置が報告されない場合
- ③ サーベイランス又は臨時審査(認定範囲の拡大を除く)の結果、マネジメントシステム要求事項に対する不適合が認められ、審査終了後3ヶ月以内に是正処置が完了できない場合

- ④ サーベイランス又は臨時審査の結果、CLS の根幹に係る重大な不適合又は常習的不適合が認められる場合
- ⑤ 登録組織から一時停止の要請があった場合
- ⑥ 虚偽又は重大な過失により事実と反する申請、通知又は報告を行っている恐れがある場合
- ⑦ 登録の引用、登録証、B L 登録マークの不適切な使用又は不適切な登録の引用が修正されない場合
- ⑧ クレーム等に関する照会に対して、指定した期限までに回答が得られない場合
- ⑨ その他審査登録制度に係る規定に対する違反が続いている場合
- ⑩ 登録範囲の製品又はサービスなどの提供を停止していると認められる場合
- ⑪ センターに対する財政的義務を怠っている場合
- ⑫ その他重大な事故又は過失、意図的な法令違反（独占禁止法、労働基準法、労働安全衛生又は環境に関する規制を含む）等により当該組織の活動等が反社会的であると認められる場合
- ⑬ 上記以外の事由で、登録の継続により ISMS 適合性評価制度への社会的信頼を失墜させる恐れがある場合
- ⑭ その他審査登録機関としてのセンターの社会的信頼を失墜させる恐れがあると認められる場合
- ⑮ ISMS の登録が一時停止された場合

6.3.2 登録の取消し

センターは、次のような場合登録を取消すことができ、その場合、登録証を返納していただくとともに、登録の取消しを公表します。また、登録マークの使用に関する許可を取消します。

なお、登録の取消しを行う場合、センターは、必要に応じて状況確認のヒアリングを行います。

- ① 「6.3.1 登録の一時停止」により一時停止を行った後、指定した期日までに一時停止を解除する条件を満たさなかった場合
 - ただし、組織の登録範囲のいずれかの部分に関してのみ、審査登録要求事項について常態化した又は重大な不適合があり、要求事項に適合しないこれらの部分を除外することで残りが適合している場合は、登録範囲を縮小することができる。この縮小は、審査登録に使用される規格の要求事項の意図に沿ったものに限る。
- ② 虚偽又は重大な過失により事実と反する申請、通知又は報告を行ったことが判明した場合
- ③ センターの規定に基づく立ち入りを拒み、妨げ、又は忌避した場合
- ④ 倒産、解散若しくは事業継続が行われていないと認められた場合
- ⑤ その他重大な事故又は過失、意図的な法令違反（独占禁止法、労働基準法、労働安全衛生又は環境に関する規制を含む）等により当該組織の活動等が反社会的であると認められる場合
- ⑥ その他審査登録機関としてのセンターの社会的信頼を失墜させると認められる場合
- ⑦ ISMS の登録が取り消された場合

第7章 異議申し立て及び苦情

7.1 異議申し立て、苦情

7.1.1 異議申し立て

申請者又は登録組織は、センターの審査登録に関する決定について文書で異議の申し立てができます。また、苦情に関するセンターの決定について、文書で異議の申し立てができます。

7.1.2 苦情

申請者又は登録組織は、センターの審査登録業務活動に関して不満を表明することができます。申請者又は登録組織以外の方もセンター登録組織の活動に関係ある事項に関して不満を表明することができます。ただし、その表明が申し立て者と申請者又は登録組織間で既に裁判中又は調停中であった場合は、当該表明の受け付けはいたしません。

7.1.3 異議申し立て及び処理プロセスの概要

7.1.3.1 異議申し立ての期限

異議の申し立ては、センターの決定等に関する通知が届いた日から 30 日以内に別に定める「異議申し立て書」により行わなければなりません。異議申し立ては、その申し立ての根拠を添えて行われることが必要です。

7.1.3.2 異議申し立てに要する費用

申し立て者には、その申し立てが最終的に却下された場合は、その審理に要した費用を負担していただきます。その証拠として、申し立てに際して証拠金 10 万円を異議申し立て受理日から 7 営業日以内にセンターに支払っていただきます。この証拠金は、審理の結果申し立てが正当と認められた場合には全額申し立て者に返却します。

7.1.3.3 判定と通知

異議申し立て処理委員会は、異議申し立てを受諾するか否かを初回の異議申し立て処理委員会が開催された日から原則として 6 ヶ月以内に判定いたします。

異議申し立て処理委員会委員は、異議申し立て者と利害関係にない者が行います。

センターは、異議申し立て処理委員会の判定を受けてから 10 日以内に異議申し立てを受諾するか否かの決定及びその理由を文書で通知し、これにより異議申し立ては完結したものといたします。

7.1.4 苦情申し立て及び処理プロセスの概要

7.1.4.1 苦情申し立て

苦情の申し立ては、電話でもできますが、申し立て内容を正確に把握するため文書での提出をお願いすることがあります。

7.1.4.2 調査及び苦情の申し立て者への回答

センターは、事実関係を調査し、審議した結果を申し立て者へ回答します。この回答に異議がある場合は、「7.1.1 異議申し立て」の異議の申し立てが行えます。ただし、受け付けた苦情が申し立て者と申請者又は登録組織間で裁判又は調停等になった場合は、センターは原則として裁判又は調停での結論が確定するまでの間、当該案件の処理プロセスを中断します。なお、当該裁判又は調停の結果が確定し、その内容が当センターに通知された場合は、当該結果に基づいて苦情申し立てに関する処理プロセスの中断を解除します。

7.2 登録組織が受けた苦情等の処置

登録組織には、次のことを遵守していただきます。

- ① 全ての苦情等に対し、適切な事後処理を講じること。
- ② 全ての苦情、その処置内容及び効果について文書に記録し、保管すること。
- ③ マネジメントシステムの是正処置を記録し保管すること。
- ④ センターが要求した場合は 上記②、③ の記録を提供すること。

(第8章 義務、遵守事項等 8.2 登録組織の義務(遵守事項) 参照)

第8章 義務、遵守事項等

8.1 センターの守秘義務

センターは、法令の規定により情報の開示が要求される場合、認定機関による認定審査等において情報の開示が要求される場合、あるいは登録組織の同意を得た場合を除いて、登録組織から得た情報を第三者に開示しないよう守秘義務を負います。

8.2 登録組織の義務（遵守事項）

登録組織は、「2.1.3 申請者の義務」及び「7.2 登録組織が受けた苦情等の処置」に記載している事項のほか、以下の事項を遵守していただくことが必要です。

① 登録についての不正確な引用又は誤解を招くような登録情報の利用などについて、次の事項を遵守して頂くことが必要です。これらの事項が遵守されない事実が判明した場合、是正処置をとっていただきます。

- ・インターネット、パンフレット若しくは広告、又は他の文書などのコミュニケーション媒体に登録の地位を引用する場合、センターの要求事項に適合する。
- ・登録に関連して誤解を招く表明を、自ら行わず、他者による表明も許さない。
- ・登録文書又はその一部（登録マーク、審査報告書を含む）を、誤解を招く方法で自ら使用せず、他者による使用も許さない。（注1・2）
- ・登録の一時停止又は登録の取消しを行った場合、センターの指示に従い、登録の引用を含むすべての広告物の使用を中止する。
- ・登録の範囲が縮小された場合、すべての広告物を修正する。
- ・製品（サービスを含む）又はプロセスをセンターが登録したと受け取られる方法で、マネジメントシステム登録が引用されることを認めない。
- ・登録範囲外の活動及び事業所にも登録が及んでいると受け取られないようにする。
- ・センター又は審査登録システムの評価を損ない、又は社会的信用を失墜させる方法でその登録を用いない。

（注1）上記の「誤解を招くような方法」とは、例えば下記のような場合を指します。

例1. 製品に登録マークを貼付する。または、消費者の目にとまる製品の包装に登録マークを表示する。

⇒製品そのものが保証されているという誤解を招く恐れ有り

ただし、登録マークを使用せず、登録されたマネジメントシステムを取得していることを製品の包装又は附帯情報に表明する場合、登録組織の特定、マネジメントシステムの種類、登録証を発行した機関の引用がなされていれば、誤解を招くような表明にはあたらない。

例2. 製品に関する測定値を記入した検査成績書等に登録マークを表示する。

⇒測定値を保証しているという誤解を招く恐れ有り

例3. 審査登録の対象範囲外の業務に従事する人の名刺に登録マークを表示する。

⇒名刺に登録マークを表示している登録対象範囲外の人所属部署も登録されているような誤解を招く恐れ有り

例4. 対象事業所が限定された登録である場合、限定の説明なしで認証取得の紹介文を掲載する。

⇒登録対象範囲外の事業所も登録されているような誤解を招く恐れ有り

（注2）登録証等、BL登録マーク、審査報告書の所有権、商標権、その他の知的財産権はセンターに帰属します。第三者への譲渡、貸与、利用、許諾等はできません。

② 登録組織が受けた全ての苦情等に対して適切な事後処理を講じ、苦情の内容、取った処置及びその効果について記録し保管して下さい。また、マネジメントシステムの是正処置を記録し保管して下さい。センターが要求した場合は 当該記録を提供して下さい。

③ マネジメントシステム審査登録の基準又は要件への適合に影響を及ぼすような基本方針、工程又は施設に関する変更を全て報告していただきます。また、次の事項についての変更も報告していただきます。

- ・法的地位又は所有権
 - ・組織及び経営層（最高責任者又は管理責任者）
 - ・連絡先及び事業所
 - ・登録された範囲
 - ・マネジメントシステム及びプロセスの重大な変更
- ④ 登録組織の CLS の維持管理状況を確認するために実施するサーベイランスを受審して下さい。
 - ⑤ 審査及び苦情の解決に必要なとする全ての書類、情報及び便宜をセンターに提供し協力してください。
 - ⑤ 登録組織は、審査登録業務に係る料金を遅滞なくお支払い下さい。
 - ⑥ 登録組織は、審査の実施に必要な準備を全て行って下さい。この準備には、センターが行う全ての審査及び苦情の解決に必要な文書の調査、並びに全ての場所への立ち入り、記録(内部監査を含む)の閲覧及び、センターと申請者又は登録組織との面接のための用意を含みます。
 - ⑦ 認定機関からセンターの実施状況を確認する審査（組織立合審査）に該当した場合は、正当な理由がない限り協力してください。
 - ⑧ CLS の適用範囲に重大な影響を及ぼすと認められる事故等が発生した場合、又は情報セキュリティに関して公的な罰則が適用された場合には、その旨を遅滞なく報告していただきます。
 - ⑨ 登録組織には、登録証発行後、登録したシステムを変更しマニュアルを改定した場合は、改定ごとに「管理版」のマニュアルを1部提出していただきます。
 - ⑩ センターで審査登録された旨をカタログ、パンフレット、看板等の広告媒体、名刺、封筒などの事務用品等に登録マーク及び登録証等を使用して公表する場合は、必ず、原本と同一比率で使用してください。
 - ⑪ 登録証をコピーしたときは、原本とコピーの識別ができるようにしていただきます。
 - ⑫ ISO/IEC 27017 : 2015 (JIS Q 27017 : 2016) [JIP-ISMS517]及びその他の基準文書の要求事項に係る苦情などについて、すべてのコミュニケーションをとった事項について記録していただきます。

8.3 遵守事項違反等判明時の処置

登録組織が、審査登録システムについての不正確な言及、登録証及び登録マーク並びに審査報告書の誤解を招くような利用等の行為を行ったこと及び「8.2 登録組織の義務（遵守事項）」等、遵守事項違反が判明した場合は、センターは是正処置をとるよう指示いたします。適時な是正処置の実施が確認できない場合は、「6.3 登録の一時停止及び取消し」の手順に準じて措置いたします。



ビル入り口は、外部階段、エスカレーターを
上がって2階デッキにあります

【最寄り駅】

JR 飯田橋駅西口 : 徒歩 3 分
有楽町線・南北線・東西線・都営大江戸線飯田橋駅 A4 出口 : 徒歩 2 分

一般財団法人ベターリビング システム審査登録センター
〒102-0071

東京都千代田区富士見 2-7-2 ステージビルディング 4 階

TEL : 03-5211-0608 FAX : 03-5211-0594/0966

E-mail : blqe-iso@cbl.or.jp

ホームページ : <http://www.cbl.or.jp/>