

IAJapan 要員誓約書

独立行政法人製品評価技術基盤機構認定センター（以下「IAJapan」という。）が行う認定機関として実施する活動（以下「認定活動」という。）に当たり、これを他の認定活動以外の業務と明確に区別し、認定機関の要員として公平・公正な行動をとるために、以下のとおり宣誓します。

1. 利害抵触の排除

1.1 外部圧力の排除

認定活動以外の業務活動の影響を認定活動実施に及ぼさず、かつ認定活動を通じて得た正当な情報だけをを用いて認定審査及びその他の認定プロセスを実施します。また、所属部署上層部、他部署、他機関等から圧力を受けた場合にはこれを断り、直ちに IAJapan に通知します。

さらに、認定活動に利害を有する関係者からの勧誘・贈り物等の、いかなる利益も受諾しません。

1.2 審査員等の利害抵触に関する情報通告義務

審査員又は技術アドバイザー（以下「審査員等」という。）として指名を受けた場合、審査対象の適合性評価機関と利害抵触の可能性がある場合には、これを速やかに IAJapan に申し出て、IAJapan の指示に従います。

1.3 審査員等以外の利害抵触に関する情報通告義務

審査員等以外の要員として指名を受けた場合、審査対象の適合性評価機関と利害抵触の可能性がある場合には、これを速やかに IAJapan に申し出て、IAJapan の指示に従います。

2. 機密保持

IAJapan における認定の機密保持、透明性及び公平性を確保するため、認定活動を通じて知り得た情報で、既に公知の情報を除き、所定の認定活動以外の目的での開示、漏洩、又は他の業務の遂行に使用しません。また、この義務及び責任は認定活動から外れた後も継続して遵守します。

認定活動を通じて知り得た情報には、次を含みます。

- a) 適合性評価機関から IAJapan に提出された情報
- b) 認定審査のプロセスで知り得た情報及びこれらを記載した野帳、並びに審査レポート又はこれらを電子化した情報
- c) 認定審査の進捗に関する情報
- d) 適合性評価機関の苦情又は異議申立てに関する情報

3. 情報の管理

2.の情報の取扱いに関して、別途、IAJapan が定める情報セキュリティ対策を遵守します。

4. 規則遵守

上述の事項を含め、認定活動の実施に当たっては、認定機関の要員として定められた全ての規則に従い、誠実にこれを履行します。

年 月 日

所属、氏名、及び印又は署名

審査における情報セキュリティ対策について

独立行政法人製品評価技術基盤機構
認定センター(IAJapan)

IAJapan 審査員及び技術アドバイザーは、審査・検査において特定の事業者の情報を取り扱うこととなります。これら情報の多くは機密情報であり、その取扱いには細心の注意が必要となることは言うまでもありません。書類審査においては、審査書類に関する事業者への質問を電子メールで行ったり、現地審査においては事業所まで審査書類を持ち運んだりしなければなりません。このように審査・検査においては、事業者の情報を紛失、盗難又は誤送するといった情報流出のリスクが伴います。ひとたび情報が流出すれば、事業者に多大な損害を与える可能性があるばかりか、認定機関としての信頼を損なうことになりかねません。

当センターは、審査・検査における情報流出に係るリスクを低減し、確実な機密情報の保護を図るため、下記のとおり情報セキュリティ対策を定めました。IAJapan 審査員及び技術アドバイザーにおかれましては、遵守をお願いいたします。

記

1. 審査・検査のプロセスを通じて知り得た情報(既に公知の情報を除く)を、審査・検査業務遂行以外の目的で使用したり、正当な理由なく他の業務の遂行に用いたりしないこと。
2. 審査・検査に係る全ての情報(以下、「審査・検査関連情報」という。)を電子データで取扱う場合は、認定センターが貸与する情報保護対策付き USB メモリ内又は認定センターが貸与するパソコン内で作成、保存及び取扱うこと。(NITE-LAN パソコンを用いる場合を除く。)
3. 審査・検査関連情報の移送は、可能な限り電子メール又は認定センターが提供するファイル交換システムを使用すること。電子メールの場合はメール本文に審査・検査関連情報を記載せず、添付ファイルに記載して暗号化し、送信先を十分確認してから送信すること。復号化キーは別の電子メール等により通知すること。(NITE-LAN 内での送受信の場合を除く。)
なお、Word、Excel ファイルについてはパスワードを設定することで暗号化される。
4. 審査・検査関連情報を含む電子メールは当該審査・検査案件終了後に全て削除すること(暗号化されたファイルを含む)。
5. 「ウィニー」、「シェア」等のファイル交換ソフトをインストールしたパソコンを業務に用いないこと。
6. 審査・検査関連情報(認定センターから貸与された審査書類を含む。)を書面で運搬する場合は、当該書面又は当該書面を綴ったファイルの目に付く場所に紛失時の連絡先等(別紙の様式)を表示すること。
7. インターネットに接続できないため3. の手段で審査・検査関連情報を移送できず電子媒体で運搬する必要がある場合は、認定センターが貸与する情報保護対策付き USB メモリ又は認定センターが貸与するパソコンを使用すること。
8. 審査・検査関連情報を運搬する場合は、常にその所在を把握し、手の届く範囲内に置くこと。
9. FAX、コピー機、プリンター等から審査・検査関連情報を出力した場合は出力トレイに当該書面を放置せず、速やかに回収すること。
10. 審査・検査に関連する書類を送付する場合は宅配便にて行い、受領の確認を行うこと。
11. 業務終了後、貸与された全ての書類を認定センターに返却すること。また、認定・登録プロセスで生じたその他の記録を廃棄すること。

12. 審査・検査関連情報が関係者以外の第三者に渡った可能性があることを知った場合、又は審査・検査関連情報を紛失等した場合は、休祭日、夜間を問わず、直ちに認定センターに届け出ること。

認定センター連絡先

所長直通： 03-3481-1941
次長直通： 03-3481-1971
計画課直通： 03-3481-1946
認定企画室直通： 03-3481-1948
計量認定課直通： 03-3481-8242
環境認定課直通： 03-3481-1633
製品認定課直通： 03-3481-1939

(注) 休祭日又は夜間で上記の連絡先が不通の場合は、「緊急連絡体制の連絡先」にご連絡をお願いします。