

PSQ評価機関承認等のための手引き
(PSQM-03-A)

制定 平成 25 年 6 月 12 日

【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
4.1 評価機関承認の要求事項	1
4.2 個々の評価作業における評価機関に対する要求事項	1
4.3 評価の公平性及び独立性の確保	1
4.4 評価機関承認の維持	1
5. 評価者に対する要求事項	2
5.1 評価者候補に対する要求事項	2
5.2 試行評価の実施	2
5.3 評価者の資格基準	2
5.4 評価者の登録	2
5.5 評価者の義務	2
5.6 評価者登録の抹消	2
5.7 評価者登録の取消し	2
6. 評価機関承認申請及び承認変更等の手続	2
6.1 評価機関承認申請	2
6.2 秘密保持契約の締結	3
6.3 承認申請の受付	3
6.4 申請手数料	3
6.5 評価機関承認申請中の手続	4
6.5.1 評価機関承認申請書の記載事項変更	4
6.5.2 評価機関承認申請の取下げ	4
6.5.3 企業の合併等による申請者名称の変更	4
6.6 評価機関承認	4
6.6.1 評価機関の承認	4
6.6.2 評価機関に対する認証機関による定期的な審査	4
6.6.3 承認の公表	5
6.7 評価機関承認後の変更等の手続	5
6.7.1 評価機関承認に係る変更	5

6.7.2	評価機関承認書の再交付.....	6
6.7.3	評価機関承認の廃止.....	6
6.7.4	評価機関承認の一時停止又は取消し.....	7
6.7.5	評価機関リストの Web 掲載事項の変更手続.....	7
6.7.6	評価機関承認の承継.....	7
7.	評価者資格付与に係る申請.....	7
7.1	評価者資格付与申請.....	7
7.2	秘密保持契約の締結.....	8
7.3	評価者資格付与申請の受付.....	8
7.4	申請手数料.....	8
7.4.1	評価者資格付与審査に係る旅費等の請求.....	9
7.5	評価者資格付与申請中の手続.....	9
7.5.1	評価者資格付与申請書の記載事項変更.....	9
7.5.2	評価者資格付与申請の取下げ.....	9
7.6	試行評価の実施と評価報告書の提出.....	9
7.6.1	試行評価の実施.....	9
7.6.2	評価報告書の提出.....	9
7.7	評価者資格付与の審査及び登録.....	9
7.7.1	評価者資格付与のための審査に係る要件.....	9
7.7.2	評価者資格付与書の発行.....	10
7.7.3	長期間評価者候補が審査を受けない場合.....	10
7.8	資格付与された評価者に係る変更等の手続.....	10
7.8.1	評価者の離職の届け出.....	10
7.8.2	評価者の所属していた評価機関への復職の届け出.....	10
7.8.3	評価者の別の評価機関への就職.....	11
7.8.4	評価者資格付与の更新申請.....	11
7.8.5	評価者の登録事項の変更.....	12
7.8.6	評価者の資格継続.....	12
7.8.7	評価者資格付与書の再交付申請.....	13

1. 目的

本手引は、一般社団法人ソフトウェア協会（以下「SAJ」という。）が認証機関として実施するP S Q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「P S Q認証制度の基本規程」(PSQS-01)（以下「制度基本規程」という。）、「P S Q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（「P S Q評価基準」、「P S Q評価方法」及びそれらの補足文書）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、「P S Q評価基準」、「P S Q評価方法」及びそれらの補足文書に基づきます。

4. 評価機関承認等の要求事項

4.1 評価機関承認の要求事項

「評価機関承認要求事項」の 4.1 を参照のこと。

4.2 個々の評価作業における評価機関に対する要求事項

「評価機関承認要求事項」の 4.2 を参照のこと。

- (1) 評価機関は、評価及び認証が終了した場合は、速やかに「評価報告書」（「質問票」を含む）一式を認証機関に提出すること。提出に際しては、印刷物と一緒に「適合性評価報告書」一式を CD-R 等の電子媒体に格納して提出すること。

4.3 評価の公平性及び独立性の確保

「評価機関承認要求事項」の 4.3 を参照のこと。

4.4 評価機関承認の維持

「評価機関承認要求事項」の 4.4 を参照のこと。

5. 評価者に対する要求事項

5.1 評価者候補に対する要求事項

「評価機関承認要求事項」の 5.1 を参照のこと。

5.2 試行評価の実施

「評価機関承認要求事項」の 5.2 を参照のこと。

5.3 評価者の資格基準

「評価機関承認要求事項」の 5.3 を参照のこと。

5.4 評価者の登録

「評価機関承認要求事項」の 5.4 を参照のこと。

5.5 評価者の義務

「評価機関承認要求事項」の 5.5 を参照のこと。

5.6 評価者登録の抹消

「評価機関承認要求事項」の 5.6 を参照のこと。

5.7 評価者登録の取消し

「評価機関承認要求事項」の 5.7 を参照のこと。

6. 評価機関承認申請及び承認変更等の手続

6.1 評価機関承認申請

(1) 評価機関承認申請は、次の場合に行います。

本制度の PSQ 認証制度委員会において新規に評価機関として参入が妥当であることの承認を得るために、認証機関と事前相談を行います。PSQ 認証制度委員会において承認された後、評価機関承認申請及び評価者資格付与申請を同時に行います。

(2) 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」を添付すること。(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(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。)

6.2 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。

6.3 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。)

6.4 申請手数料

認証機関から本手引の「別表」に定める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、6.4、6.7.2において、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。

6.5 評価機関承認申請中の手続

6.5.1 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及び評価者資格付与書等記載事項変更届」(PSQM-03-A 様式 12) を認証機関に提出します。

6.5.2 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、「評価機関承認申請及び評価者資格付与申請等取下げ届」(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。

6.5.3 企業の合併等による申請者名称の変更

申請者が、P S Q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する。この場合において、「評価機関承認申請書及び評価者資格付与申請書等記載事項変更届」(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。

6.6 評価機関承認

6.6.1 評価機関の承認

申請者が「評価機関承認要求事項」の 4.1 の要求事項を満たしていることを、認証機関によって確認されたときは、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。

6.6.2 評価機関に対する認証機関による定期的な審査

- (1) 6.6.1 により、認証機関から承認を受けた評価機関は、「評価機関承認要求事項」の 4.4(3) に記載の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、評価機関は審査を審査しなければならない。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。費用の請求については、「7.4.1 評価者資格付与審査に係る旅費等の請求」と同様とします。

6.6.3 承認の公表

- (1) 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。
- (2) 認証機関は、評価機関の P S Q 認証の承認事項を認証機関の Web サイトに公表します。
- (3) 承認を廃止した場合又は承認された評価機関の承認事項に変更があった場合は、認証機関の Web サイトに公表します。

6.7 評価機関承認後の変更等の手続

6.7.1 評価機関承認に係る変更

- (1) 評価機関は、6.1(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、提出します。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 6.7.1 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)	添付資料	評価機関承認書 再交付請求書 (PSQM-03-A 様式10)	添付資料
名称変更	○	a、c	○	d
所在の変更 (移転、住居表示の変更を含む)	○	a	○	d
事業の承継 (6.7.6参照)	○	a、b、c、 e	○	d

品質マニュアルの変更	○		×	
教育・訓練プログラムの変更	○		×	

添付資料の識別：

- a: 「P S Q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」
- 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

6.7.2 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、「評価機関承認書及び評価者資格付与書再交付請求書」(PSQM-03-A 様式 10)にて認証機関に申請します。
- (2) 認証機関から本手引の「別表」に定める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。

6.7.3 評価機関承認の廃止

- (1) 評価機関は、次の場合はその事実が発生した日から起算して 30 日以内に、「評価機関承認廃止届」(PSQM-03-A 様式 11)、「評価機関承認書」及びすべての「評価者資格付与書」を認証機関に提出します。
 - a) 評価機関が認定機関から認定の取消しを受けた場合。
 - b) 資格を付与された評価者が 1 名も評価機関に在籍しなくなった場合。
 - c) 評価機関の都合により評価業務を廃止する場合。

なお、c) の場合、評価機関は廃止の 3 か月前までに「評価機関承認廃止届」(PSQM-03-A 様式 11) を認証機関に提出しなければならない。
- (2) (1)の場合において、認証機関は「評価機関承認書」を廃棄し、「評価者資格付与書」を 1 年間適切に保管します。この場合、該当する評価者は離職した評価者とみなされます。
- (3) 評価機関は、(1)の場合において、評価中の案件が存在しているときは、認証申請者に対し「申請取下げ届」(PSQM-02-A 様式 7) を認証機関に提出させる必要があります。

6.7.4 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。

6.7.5 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。

6.7.6 評価機関承認の承継

- (1) 評価機関が、P S Q 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する。この場合において、評価機関承認の承継手続は、「評価機関承認変更届」（PSQM-03-A 様式 5）のほか、「評価機関承認書及び評価者資格付与書再交付請求書」（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。費用の請求については、「7.4.1 評価者資格付与審査に係る旅費等の請求」と同様とします。
- (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. 評価者資格付与に係る申請

7.1 評価者資格付与申請

評価者資格付与申請の申請者は、以下の書類を各一部用意し、認証機関へ提出します。

- (1) 「評価者資格付与申請書」（PSQM-03-A 様式 3）

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。）が記名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」を添付します。（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) 評価者資格付与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。
 - e) 評価者資格付与の候補者：評価者候補の氏名、メールアドレスを記載します。
- (2) 評価者候補の「経歴書」（PSQM-03-A 様式 4）
- 評価者候補が「評価機関承認要求事項」の 5.1 の要求事項を満たしていることを示すため、必要事項を可能な限り詳細に記載します。
- (3) 評価者候補の教育・訓練に係る記録及び教育・訓練プログラム履修証明書（形式は問わない。）

7.2 秘密保持契約の締結

申請者は、秘密保持契約を必要とする場合、「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ことができます。

7.3 評価者資格付与申請の受付

- (1) 認証機関は、申請者より提出された書類に基づき「評価機関承認要求事項」の 5.1 の評価者候補に対する要求事項を満たしていること、並びに評価開始から 30 日以内に評価チームのメンバーとして評価に携わっていること、申請書類に不備がないことを確認できた場合は、評価者資格付与申請の受付を行い、受付番号、受付日等を申請者に通知します。
- (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、申請者は速やかに対応する必要があります。
- (3) 「評価機関承認要求事項」の 5.1 評価者候補に対する要求事項を満たしていない場合、又は評価開始から 30 日以内に評価チームのメンバーとして評価に携わっていない場合には、申請を受け付けできない旨、申請者に通知します。
- (4) 提出された書類の不備等書面上で要件を満たさず認証申請等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。）。

7.4 申請手数料

評価者資格付与申請を受け付けた後、認証機関から本手引の「別表」に定める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、7.4、7.8.3、7.8.4、7.8.5、7.8.6、7.8.7において、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。

7.4.1 評価者資格付与審査に係る旅費等の請求

- (1) 申請者は、認証機関が行う評価者資格付与審査に係る旅費等を負担するものとします。
- (2) 評価者資格付与審査の際に必要な旅費等の必要経費について以下のとおりとします。
 - a) 評価者資格付与審査に係る旅費等は、申請手数料に含めるものとします。
 - b) 認証機関から評価者資格付与審査に係る旅費等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入金してください。

7.5 評価者資格付与申請中の手続

7.5.1 評価者資格付与申請書の記載事項変更

申請者は、評価者資格付与申請書の記載事項の変更を行う場合は、「評価機関承認申請書及び評価者資格付与申請書等記載事項変更届」(PSQM-03-A 様式 12) を認証機関に提出します。

7.5.2 評価者資格付与申請の取下げ

申請者は、評価者資格付与申請の取下げ手続を行う場合は、「評価機関承認申請及び評価者資格付与申請等取下げ届」(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。

7.6 試行評価の実施と評価報告書の提出

7.6.1 試行評価の実施

7.1 の申請が行われた場合には、試行評価が必要となります。試行評価は、評価者候補の審査が行われることを除いて、一般の評価と同じプロセスで実施します。

7.6.2 評価報告書の提出

申請者は、試行評価に係る「評価報告書」を認証機関に提出します。なお、同じ評価対象について複数の評価者候補が試行評価を分担した場合、二人目以降の評価者候補は、別途独自に審査用評価報告書を作成する必要があります。

7.7 評価者資格付与の審査及び登録

7.7.1 評価者資格付与のための審査に係る要件

(1) 評価者資格付与の要件

評価者資格付与には、「評価機関承認要求事項」の 5.3 に掲げる要件を満たす必要があります。

ます。

(2) 評価者資格付与の審査

評価者候補は、「評価機関承認要求事項」の 5.3 に掲げる要件を満たしているかどうか、インタビューを通じて、「評価報告書」、「質問票」、評価提供物件等を使用して認証機関によって確認されます。審査方法の詳細は、「評価機関承認業務手順」(PSQM-01-B) に定めた方法に従います。

(3) 審査時期

評価者資格付与のための審査は、試行評価の間、又は試行評価が終了次第、実施する必要があります。

7.7.2 評価者資格付与書の発行

審査の結果、評価者候補が「評価機関承認要求事項」の 5.3 に掲げる評価者に資格基準を満たす場合は、認証機関は申請者に対し「評価者資格付与書」(PSQM-03-A 様式 16) を発行し、本制度の評価者資格付与者として認証機関に登録します。

7.7.3 長期間評価者候補が審査を受けない場合

試行評価が完了した後、評価者候補が 6 か月以上審査を受けない場合、及び 1 年以内に審査が完了する見込みがない場合、自動的に評価者資格付与申請を取り下げたものとし、ます。

7.8 資格付与された評価者に係る変更等の手続

7.8.1 評価者の離職の届け出

- (1) 評価機関は、評価者が離職する場合は、当該評価者が離職した日から 30 日以内に「評価者離職届」(PSQM-03-A 様式 6) に離職した評価者の「評価者資格付与書」を添付して認証機関に提出する必要があります。
- (2) 評価者が評価機関に常時勤務しなくなった場合も評価機関は「評価者離職届」を認証機関へ提出する必要があります。ここで、常時勤務とは、常用雇用の職員（非常勤職員を除く）として、認定・承認を受けた評価機関の事業所及び組織に所属し、評価作業に携わることをいいます。
- (3) 「評価者離職届」の離職の期日から起算して、1 年以上経過した場合は、認証機関において、評価者の登録抹消を行い、「評価者資格付与書」の廃棄手続が行われます。

7.8.2 評価者の所属していた評価機関への復職の届け出

- (1) 評価機関は、「評価者離職届」を提出した評価者が、「評価者離職届」の離職の期日から 1 年以内に復職する場合は、「評価者復職届」(PSQM-03-A 様式 7) に以下の書類を添付

して認証機関に提出する必要があります。

- a) 評価者の「経歴書」(PSQM-03-A 様式 4)
 - b) 評価者の教育・訓練に係る記録及び教育・訓練プログラム履修証明書(形式は問わない。「評価機関承認要求事項」の 5.3 (1) ⑧及び⑩を満たすもの。)
- (2) 評価機関は、離職した評価者が復職する場合には、その評価者が資格付与を受けた製品分野における最新の技術及び評価手法に関する適切な能力を維持していることを確認しなければなりません。
 - (3) 復職した評価者が、離職期間を含めて評価業務に 1 年以上従事していない場合、7.8.6 に基づき資格継続の審査対象になります。
 - (4) 復職した評価者が、「評価機関承認要求事項」に適合していると判断される場合、認証機関が保管していた「評価者資格付与書」が評価機関に返却されます。この場合、新たに「評価者資格付与書」が評価機関に対して発行されます。また、資格付与の有効期限は、離職前の資格付与書の有効期限となります。
 - (5) 復職した評価者が、「評価機関承認要求事項」に適合していないと判断される場合には、評価者の資格が無効となることが認証機関から通知されます。

7.8.3 評価者の別の評価機関への就職

- (1) 承認を受けている評価機関は、別の評価機関を離職した評価者を採用した場合、評価機関の品質マニュアルに定める所定の教育・訓練プログラムをその評価者が修了し、評価機関の評価者として能力を有することを確認した後、「評価者離職届」の離職の期日から 1 年以内であれば、「評価者資格確認申請書」(PSQM-03-A 様式 8) に以下の書類を添付して資格確認の申請をすることができます。
 - a) 評価者の「経歴書」(PSQM-03-A 様式 4)
 - b) 評価者の教育・訓練に係る記録及び教育・訓練プログラム履修証明書(形式は問わない。「評価機関承認要求事項」の 5.3 (1) ⑧及び⑩を満たすもの。)
- (2) 資格確認申請を行った評価者に対し、認証機関はインタビューによる審査を行います。審査の結果、「評価機関承認要求事項」の 5.3 の評価者の要求事項を満たしていることが確認された場合、認証機関から新たに「評価者資格付与書」が評価機関に対して発行されます。資格付与の有効期限は、離職前の資格付与書の有効期限となります。
- (3) 上記(1)の申請を踏まえ、認証機関が当該評価者について、「評価機関承認要求事項」の 5.3 に適合しないと判断した場合は、再度「7.1 評価者資格付与申請」が必要となります。
- (4) 認証機関から本手引の「別表」に定める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。

7.8.4 評価者資格付与の更新申請

- (1) 評価機関は、評価者資格付与の有効期限である 5 年を迎える評価者がいる場合は、「評

評価者資格更新申請書」(PSQM-03-A 様式 9) に以下の書類を添付して資格更新の申請をする必要があります。

評価者資格付与の更新申請は、有効期限の 3 か月前から受け付けます。

- a) 評価者資格付与書
 - b) 評価者の「経歴書」(PSQM-03-A 様式 4)
 - c) 教育・訓練に係る記録及び教育・訓練プログラム履修証明書(形式は問わない。「評価機関承認要求事項」の 5.3(5)を満たすもの。)
- (2) 資格付与更新の申請を行った評価者に対し、認証機関はインタビュー等による審査を行います。審査の結果、「評価機関承認要求事項」の 5.3 の評価者の要求事項を満たしていることが確認された場合、認証機関から新たに「評価者資格付与書」が評価機関に対して発行されます。この場合、有効期限は 5 年の延長となります。
 - (3) (1)の申請を踏まえ、認証機関が当該評価者について、「評価機関承認要求事項」の 5.3 に適合しないと判断した場合は、登録抹消手続が行われます。
 - (4) 認証機関から本手引の「別表」に定める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。
 - (5) 評価機関が、評価者資格付与の有効期限を迎える評価者の「評価者資格更新申請書」を提出しない場合は、評価者の資格を継続する意思にかかわらず、評価者の登録が抹消されます。

7.8.5 評価者の登録事項の変更

- (1) 評価機関は、評価者の登録事項が変更になった場合は、「評価機関承認書及び評価者資格付与書再交付請求書」(PSQM-03-A 様式 10) の「4. 再交付を請求する理由」欄に、変更する内容及び変更の理由を記載し、認証機関に提出します。ただし、評価者資格付与書に変更が不要な場合は、認証機関に書面(様式適宜)にて、変更する内容及び変更の理由を記載し、届け出を行います。
- (2) 「評価者資格付与書」の発行が必要な変更の場合は、認証機関から変更された「評価者資格付与書」が評価機関に対して発行されます。評価機関は、新しい「評価者資格付与書」の受領後に、古い「評価者資格付与書」の返納をする必要があります。
- (3) 評価者資格付与書を再交付した場合は、認証機関から本手引の「別表」に定める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。

7.8.6 評価者の資格継続

- (1) 認証機関は、評価機関に所属するすべての評価者の資格付与の有効性について、年 1 回、又は「評価者復職届」の提出等必要に応じて確認を実施します。評価者の担当する評価業務の状況を確認し、担当した評価業務に係る直近の「認証書」の発行日から起算して、

1 年以上経過している場合は、資格継続の審査対象となります。なお、評価者の資格付与の有効期限を経過している場合には資格継続の審査対象とせず、7.8.4(5)の対象となります。

- (2) 評価機関は、認証機関が行う評価者の資格付与に係る調査依頼に対して速やかに評価者の業務状況の報告を行う必要があります。
- (3) 認証機関の審査により資格継続が認められない評価者は、資格を継続しないこと（登録抹消）について認証機関から評価機関に通知されます。
- (4) 評価者の登録抹消が通知された場合には、評価機関は直ちに「評価者資格付与書」を認証機関へ返納する必要があります。
- (5) 評価機関は、評価者の資格継続が認められた場合、資格継続の対象になった評価機関に所属するすべての評価者を記載した「評価者資格登録維持申請書」(PSQM-03-A 様式 14)を提出する必要があります。
- (6) 「評価者資格登録維持申請書」は、認証機関からの審査結果の通知後 30 日以内に提出してください。なお、申請の提出期限を過ぎた場合、又は「評価者資格登録維持申請書」に登録を維持する評価者として記載がない場合は、評価者の資格を継続する意思にかかわらず、評価者の登録が抹消されます。
- (7) 認証機関から本手引の「別表」に定める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。

7.8.7 評価者資格付与書の再交付申請

- (1) 評価機関は、「評価者資格付与書」の紛失等により再交付申請を行う場合は、「評価機関承認書及び評価者資格付与書再交付請求書」(PSQM-03-A 様式 10)にて認証機関に申請します。
- (2) 認証機関から本手引の「別表」に定める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。

附 則（平成 25 年 6 月 12 日）

この手引は、平成 25 年 6 月 12 日から施行する。