

産業競争力強化法に基づく認定技術等情報漏えい防止措置認証機関認定申請書、 認定更新申請書、変更認定申請書の注意事項

技術等情報漏えい防止措置認証業務を行う者は、主務大臣の認定、更新、変更を受けることができる。その認定、更新、変更を受けるための申請書類について注意事項を解説する。

1. 産業競争力強化法に基づく認定技術等情報漏えい防止措置認証機関に関する命令（平成30年内閣府、総務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省令第3号。以下、「命令」という。）の様式第一は以下の点に注意すること。様式第一の提出の際は、登録免許税として収入印紙15,000円を貼付すること。更新認定は様式第三、変更認定は様式第九をそれぞれ使用すること。

様式第一（第2条第1項関係）

認定申請書

年月日

主務大臣 名

住所

氏名又は名称及び法人にあっては
その代表者の氏名

※ 個人の申請の場合、技術等情報漏えい防止措置認証業務について、一人で全てを実施することは通常想定できないため、複数者での共同申請が基本となると思われる。

産業競争力強化法第68条第1項の認定を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

- 申請者の氏名又は名称及び法人にあってはその代表者の氏名
- 申請者の住所
- 技術等情報漏えい防止措置認証業務の範囲及びその実施の方法

【技術等情報漏えい防止措置認証業務の範囲を限定せずに認定を受ける場合】

（記載例）技術等情報漏えい防止措置認証業務について、その範囲の限定はせず、「技術等情報漏えい防止措置認証業務の実施の方法」及び関連する規程に従って実施する。なお詳細は、「技術等情報漏えい防止措置認証業務の実施の方法」の各項目の基準に適合することを説明した書類参照。

【技術等情報漏えい防止措置認証業務の範囲を限定して認定を受ける場合】

※ 例えば、技術等情報漏えい防止措置認証業務の対象となる事業者の事業を限定する場合には、少なくとも日本標準産業分類（大分類）に掲げられた業で記載すること等により、認定を受けようとする技術等情報漏えい防止措置認証業務の範囲を可能な限り明確にすること。

（記載例）技術等情報漏えい防止措置認証業務について、その範囲は製造業に限定し、対象が範囲内であることを確認した上で、「技術等情報漏えい防止措置認証業務の実施の方法」及び関連する規程に従って実施する。なお詳細は、「技術等情報漏えい防止措置認証業務の実施の方法」の各項目の基準に適合することを説明した書類参照。

なお、技術等情報漏えい防止措置認証業務の範囲について、法第2条第26項第2号に掲げる業務に限定して認定を受けることはできない点に留意すること。

以上

2. 命令第2条第2項第1号の書類は以下の点に注意すること。

(1) 法人の場合

- 役員の略歴は、登記事項証明書又はこれに準ずるもの（登記簿謄本等）に記載されている役員のうち、認定申請書の3.に記載する範囲の業務を行う役員の略歴。（役員ごとに担当業務の範囲が定まっていない場合は役員全員の略歴、役員ごとに担当業務の範囲が定まっている場合は認定申請書の3.に記載する範囲の業務を行う役員の略歴。）

(2) 個人の場合

- 申請者全員の住民票の写し。

3. 命令第2条第2項第2号の書類は以下の書類を提出すること。

- 技術等情報漏えい防止措置認証業務について、技術等情報漏えい防止措置認証業務の実施の方法（平成30年内閣府、総務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省告示第4号）の各要求項目の区分にしたがって、以下の記載例を参考に、それぞれの区分ごとに具体的な対応状況を記載した書類及びそのエビデンスとなる資料。なお、既に類似の要求事項を満たしていることについて、民間機関等から認定を受けている場合にはその旨を記載すること。

(記載例)

技術等情報漏えい防止措置認証業務の実施の方法	対応状況	説明資料
第一 基本的な技術等情報漏えい防止措置認証業務の運営		
1 文書の作成 産業競争力強化法（以下「法」という。）第六十八条第一項の規定に基づき認定を受けようとする者（認定を受けた者を含む。以下総称してこの告示において「機関」という。）は、この告示で求められている事項であって、その機関内で法第二条第二十六項に規定する技術等情報漏えい防止措置認証業務に関係する者が従うべきものを文書（当該文書の改正等を管理するための手順に係るものを含む。）として作成し、保管するとともに、当該関係する者が常に利用できるようにするものとする。	社内規程に基づき、技術等情報漏えい防止措置認証業務に係る ●●（部署名等）が従うべきものを文書として作成し、▲年保管するとともに、●●が常に利用できるようにしている。 ※民間機関等から認定を受けている場合にはその旨を記載すること。	・別紙1 社内文書規程
⋮		

4. 命令第2条第2項第3号の書類は以下の書類を提出すること。

- 法人の場合には、組織図（技術等情報漏えい防止措置認証業務の実施の方法に従って、各部署が果たすべき役割及びそれぞれの部署の長（責任者）の名前がわかるもの（役員ごとに担当業務の範囲が定まっている場合は、その役員の位置づけがわかるもの））、個人の場合には、共同して申請する者全ての者間での技術等情報漏えい防止措置認証業務の実施に係る責任等を定めた契約書の写し等技術等情報漏えい防止措置認証業務を実施するそれぞれの者の役割がわかる書類。
- 技術等情報漏えい防止措置認証業務の実施の方法第二の6の委員会の構成がわかる資料（認定を受けようとする者における委員会の位置づけ、各委員と認定を受けようとする者との間の契約書等を含む。）。なお、委員が申請の段階で特定されていない場合には、委員候補リスト及び契約書のひな形。
- 技術等情報漏えい防止措置認証業務の実施の方法第二の7の二により、マネジメントシステムを確立し、維持し、経営の責任者に報告する者の氏名及び役職（組織における位置づけを含む。）を明記した書類（なお、組織図に明記しても差し支えない。）

- 審査業務を外部委託する場合には、委託先における体制を記載した書類、委託先との関係を証する書類（契約書等）。

5. 命令第2条第2項第4号の書類は以下の書類を提出すること。

- 申請時点の事業年度の直前の年度における事業報告書、貸借対照表及び収支計算書。なお、これらの書類を作成していない場合には、事業の状況、資産／負債の状況及び収入／支出の明細がわかるもの（税務署に提出した書類等）。
- 技術等情報漏えい防止措置認証業務（法第2条第26項第1号に掲げる業務に限る。）から生じるリスクの考え方の説明及びそのリスクに対して保険、準備金等を備えていることを証する書類。準備金のみでリスクに対応する場合は、その準備金の額が客観的に判断して十分であることを示すこと。

6. 命令第2条第2項第5号の書類は以下の書類を提出すること。

※一枚に全員が連名して誓約している書面又はそれぞれが誓約している書面のいずれでも差し支えない。

※更新、変更の場合は、前回申請時から役員が変わっていても日付を更新すること。

（1）法人の場合

- 2. （1）の対象である役員の誓約書面。

（2）個人の場合

- 申請者全員の誓約書面。

7. 命令第2条第2項第6号の書類は以下の書類を提出すること。

- 法人の場合には、定款に記載されている業務のうち、技術等情報漏えい防止措置認証業務以外の業務の種類及び概要を記載した書類。業務の種類及び概要が記載されていれば会社パンフレットでも可。

8. 命令第2条第2項第7号の書類は以下の書類を提出すること。

- 2. を補足するための参考資料等。
例えば、役員ごとに担当業務の範囲が定まっている場合は、業務分掌表など役員ごとの位置づけが明らかになる書類。
（組織図に記載している場合は不要）
- 3. を補足するための参考資料等。
例えば、既に類似の要求事項を満たしていることについて、民間機関等から認定を受けている場合には、その認定証の写し。