

自己評価書（引用・裏付資料編）

「認定情報技術者制度」企業認定審査
自己評価書（引用・裏付資料編）

認定対象組織名

提出日 ○○○○年○○月○○日

目次

(下記の自己点検結果の点検項目に対する引用・裏付資料の境目ごとに色紙を挿入し、その上に基準の項目名(「基準 1 対象組織のガバナンス体制」等)を記載すること。引用・裏付資料番号は、基準の項目ごとの通し番号とすること。)

組織情報

- (1) 認定対象組織名およびその英語表記
- (2) 資格制度名の名称およびその英語表記
- (3) 連絡先
- (4) 制度関係基礎データ

制度概要

(以下の項目は例示)

- (1) 資格制度の目的
- (2) 資格制度の沿革
- (3) 資格制度の枠組みと特徴
- (4) 資格保持者の処遇と活用
- (5) 関連する他の資格制度との関係
- (6) その他の特色

自己評価

基準 1 対象組織のガバナンス体制

引用・裏付資料番号

(以下は例示)

- 1-1 企業内資格制度およびその運営に関する規程一覧
- 1-2 IT スキル標準等との対応(職種, レベル)
- 1-3 申請様式/評価様式(評価記録票)
- 1-4 審査項目/基準

:

基準 2 資格認定組織

引用・裏付資料番号

(以下は例示)

- 2-1 審査委員/その他主要担当者一覧(資格、業務経験等)

:

基準 3 マネジメントシステム

引用・裏付資料番号

(以下は例示)

- 1-1 企業内資格制度およびその運営に関する規程一覧
- 3-1 マネジメントレビューを行なった会議の議事録
- (3-1 資料名の命名が可能な場合には資料名も付けること。以下同様)

:

基準 4 記録

引用・裏付資料番号

(以下は例示)

1-1 企業内資格制度およびその運営に関する規程一覧

4-1 管理する記録・根拠資料の一覧

:

基準5 機密保持

引用・裏付資料番号

(以下は例示)

1-1 企業内資格制度およびその運営に関する規程一覧

:

基準6 知識とスキル

引用・裏付資料番号

(以下は例示)

6-1 資格保持者に求める知識とスキル (資格別)

6-2 資格認証に用いる知識体系と共通キャリア・スキルフレームワークの知識体系の対応

6-3 共通キャリア・スキルフレームワークに含まれない知識項目一覧

6-4 ITスキル標準等との対応 (スキルレベル)

:

基準7 業務遂行能力 (コンピテンシー)

引用・裏付資料番号

(以下は例示)

7-1 資格保持者に期待される業務遂行能力 (資格別)

7-2 ITスキル標準等との対応 (業務遂行能力)

:

基準8 倫理綱領と行動規範

引用・裏付資料番号

(以下は例示)

1-1 企業内資格制度およびその運営に関する規程一覧

:

基準9 資格の更新

引用・裏付資料番号

(以下は例示)

1-1 企業内資格制度およびその運営に関する規程一覧

:

基準10 CPD(継続研鑽)

引用・裏付資料番号

(以下は例示)

10-1 CPDポイント表と計算方法

10-2 CPD要件の妥当性を示す文書

:

実地調査で閲覧できる裏付資料名の一覧

(下記の番号 1、2、…に対する資料名は例示)

番号	実地調査閲覧資料名
1	〇〇〇認証制度規程
2	認証申請書 (サンプル)
3	評価記録票 (サンプル)
4	資格認証書 (サンプル)

:

組織情報

- (1) 認定対象組織名およびその英語表記
- (2) 資格制度の名称およびその英語表記
- (3) 連絡先
 - 対応責任者氏名
 - 同所属・役職名
 - 郵便番号・住所
 - 電話番号
 - ファックス番号
 - メールアドレス
- (4) 制度関係基礎データ

制度関係基礎データ作成上の注意事項

1. 原則として認定審査をうける年度の〇月〇日現在のデータで作成すること。ただし、各表において作成年に関する指示がある場合は、その指示にしたがって作成すること。
2. A4判で作成すること。また、全体に通しページを付し、目次を作成すること。
3. 表紙には、企業名と資格制度の名称を明記すること。
4. 印刷製本については、他の提出資料と同様、加除が可能な体裁でファイル綴じにすること。
5. 各表に付されている[注]は消去しないこと。
6. 例外事項等がある場合には、企業側で「備考欄」や表の外に補足説明・注記を付すこと。

次ページから（表 a）から（表 c）の様式を示す。

I 資格認証の実績等

1 認定審査対象者数

(表 a)

	2010 年度	2011 年度	2012 年度	2013 年度	2014 年度	備考
認定審査対象者数						例) 2012 年度より制定

[注] 1 認定審査を受ける年度の前年度までの5年間のデータを示すこと。上記は、2015 年度の受審を想定した例である。
当該資格制度が最近制定され、それ以前の認定審査対象者数が不明な場合は、「備考」欄にその旨を記述すること。

2 資格認証実績

(表 b)

資格名称	2010 年度		2011 年度		2012 年度		2013 年度		2014 年度		備考
	新規	更新									
											例) 2012 年度より制定

[注] 1 認定審査を受ける年度の前年度までの5年間のデータを示すこと。上記は、2015 年度の受審を想定した例である。
当該資格制度もしくは資格が最近制定され、それ以前の認証者がいない場合は、「備考」欄にその旨を記述すること。

II 審査の実施体制等

1 審査委員／その他主要担当者数

(表 c)

	2010 年度	2011 年度	2012 年度	2013 年度	2014 年度	備考
資格制度検討委員						
審査委員						例) 2012 年度より制定
運営事務局						例) 2012 年度より制定

[注] 1 認定審査を受ける年度の前年度までの5年間のデータを示すこと。上記は、2015年度の受審を想定した例である。
当該資格制度が最近制定され、それ以前には審査委員他がない場合は、「備考」欄にその旨を記述すること。

制度概要

(以下の項目は例示)

- (1) 資格制度の目的
- (2) 資格制度の沿革
- (3) 資格制度の枠組みと特徴
- (4) 資格保持者の処遇と活用
- (5) 関連する他の資格制度との関係
- (6) その他の特色

自己評価

自己評価の節では(改頁)と指示のある部分でページを改めること。本資料では、紙面の都合上、実際には改頁していない。

基準1 対象組織のガバナンス体制

(1) 資格認証業務の運営に用いる方針や手続き

(改頁)

(2) 資格の付与、維持、更新、変更、停止、剥奪に関する方針および手続きとその妥当性

(改頁)

(3) 資格の要件、評価法、可否の判定法

(改頁)

基準2 資格認定組織

(1) 実施体制の能力、公平性、一貫性

(改頁)

(2) 資格認証の実施責任者または認証業務の主要な担当者の能力および実績

(改頁)

(3) 資格認証業務の実施体制の明文化と公平性の確保

(改頁)

(4) 資格認証を継続的に実施するための財務基盤

(改頁)

(5) 意見申し立て等に対する対応方針と対応手続き

(改頁)

(6) 業務を遂行するために必要な人材の確保

(改頁)

(7) 資格保持者の処遇

(改頁)

基準3 マネジメントシステム

(1) 明文化されたマネジメントシステム

(改頁)

(2) 文書管理、内部監査、マネジメントレビューの実施

(改頁)

(4) 資格認証制度自体を検討するための仕組み

(改頁)

基準4 記録

(1) 有資格者に関する記録（申請書、評価報告書、資格認証書など）を保持する仕組み

(改頁)

(2) 記録の管理と廃棄

(改頁)

基準5 機密保持

(1) 資格認証業務を通じて得た情報の適切な管理

(改頁)

(2) 収集・記録した根拠資料の管理

(改頁)

基準6 知識とスキル

(1) 資格保持者に求める知識とスキル

(改頁)

(2) 資格認証に用いる知識体系と共通キャリア・スキルフレームワークとの対応

(改頁)

(3) 共通キャリア・スキルフレームワークに含まれない知識

(改頁)

(4) 資格保持者に求めるスキルレベル

(改頁)

(5) スキルの評価方法とその妥当性

(改頁)

基準7 業務遂行能力（コンピテンシー）

(1) 資格保持者に期待される業務遂行能力およびその達成方法

(改頁)

(2) 資格保持者に求める業務遂行能力と IT スキル標準等のレベルとの対応

(改頁)

(3) 業務遂行能力の評価方法とその妥当性

(改頁)

基準8 倫理綱領と行動規範

(1) 倫理綱領と行動規範の制定

(改頁)

(2) 倫理綱領と行動規範の妥当性

(改頁)

(3) 倫理綱領や行動規範の遵守

(改頁)

基準9 資格の更新

(1) 資格の有効期限

(改頁)

(2) 資格更新の要件とその妥当性

(改頁)

(3) 更新審査の実施方法

(改頁)

基準 10 CPD(継続研鑽)

(1) 資格保持者に対する CPD 要件

(改頁)

(2) CPD 要件を確認する仕組みと要件を満たさない場合の措置

(改頁)

(3) CPD 要件の妥当性

(改頁)