

# 業 務 規 程

2020年1月1日

テュフ・ラインランド・ジャパン株式会社

序文：

この文書は、TRJ品質管理規定に基づき作成したものであり、認定・認証業務を実施する為に特に注意すべき事項等について記述しており、その他の関連文書としてTRJ品質管理規定に基づく他の社内共通文書等又は本文書以外のものとして、当該業務に関わる部門等において個別に必要なものとして作成・使用する文書がある。これら一連の文書は、当該業務に関わる者が社内コンピュータデータベースにて或いは関係部門に問い合わせることにより確認そして利用できるものとする。個別に適用する文書等の発行・承認・管理・提供等についての責任は、関係する部門責任者又はその文書に責任のある者にある。本文書の適用時期については、この文書の附則を参照。

目次	頁
第1章 総則	2
第2章 認定・認証業務	6
第3章 手数料	9
第4章 認定・認証業務に関わる部門・職員	10
第5章 登録に関わるその他の事項	11
第6章 雑則	13
附則	13
別表1	14

## 第1章 総則

### 1.1 目的

この文書の目的は、テュフ・ラインランド・ジャパン株式会社が電気通信事業法（昭和59年法律第86号）第53条第1項の規定による端末機器技術基準適合認定及び法第56条第1項の規定による端末機器の設計についての認証に係る業務（法第五十二条の規定による技術的条件に係る適合認定及び設計についての認証を含む）を実施するために必要な事項を定め、もって当該業務を公平、適切かつ円滑に運営をすることである。

### 1.2 関係法規等

- 電気通信事業法（昭和59年法律第86号）
  - 電気通信事業法施行令（昭和60年政令第75号）
  - 電気通信事業法施行規則（昭和60年郵政省令第25号）
  - 端末設備等規則（昭和60年郵政省令第31号）及び関連する告示
  - 端末機器の技術基準適合認定等に関する規則（平成16年総務省令第15号）
  - 端末機器の技術基準適合認定等に関する試験方法を定める件（平成16年総務省告示第99号）
- 法令及び告示は最新版を含む
- ISO/IEC 17025: 2005
  - ISO/IEC 17065: 2012
  - 電気通信事業者又は当該電気通信事業者とその電気通信設備を接続する他の電気通信事業者であつて総務省令で定めるものが総務大臣の認可を受けて定める技術的条件

### 1.3 用語

この業務規程においては名称、法令その他について以下の略語を使用している。

- 1.3.1 **TRJ**: テュフ・ラインランド・ジャパン株式会社
- 1.3.2 **法**: 電気通信事業法
- 1.3.3 **施行令**: 電気通信事業法施行令
- 1.3.4 **施行規則**: 電気通信事業法施行規則
- 1.3.5 **大臣**: 総務大臣
- 1.3.6 **認定規則**: 端末機器の技術基準適合認定等に関する規則
- 1.3.7 **端末機器**: 総務省令で定める種類の端末設備の機器
- 1.3.8 **技術基準**: 端末設備等規則及び関連する告示
- 1.3.9 **技術的条件**: 総務省令で定める電気通信事業者が総務大臣の認可を受けて定める技術的条件
- 1.3.10 **認定**: 法第53条第1項に基づく端末機器の技術基準適合認定又は施行規則第32条第1項第5号に基づく端末機器の技術的条件認定
- 1.3.11 **認証**: 法第56条第1項に基づく端末機器の設計についての認証又は施行規則第32条第1項第5号に基づく端末機器の技術的条件についての設計の認証
- 1.3.12 **登録**: 法第86条に基づく登録認定機関としての総務大臣による登録
- 1.3.13 **証書**: 技術基準適合認定書或いは設計についての認証書又は技術的条件適合認定書或いは設計についての認証書
- 1.3.14 **審査**: 証書発行業務を除く認定・認証に関わる技術基準又は技術的条件適合性審査
- 1.3.15 **TRJ品質管理規定**: TRJ品質管理規定等、品質管理に関わる規定

### 1.4 業務遂行上の基本的遵守事項

認定・認証業務遂行に際しては、下記に記載の基本的事項を遵守すること。

- 方針、手順、運用、利用、料金、その他において、特定の申込者を不当に差別的に取り扱わないこと。
- 申込内容が登録された認定・認証業務内である限り、追加の条件を課すことなく申込者へ当該業務を提供すること。
- 認定又は認証を受ける者との取引関係その他の利害関係の影響を受けないこと。
- 認定又は認証業務の公正な実施に支障を及ぼさないこと。

### 1.5 文書管理

本文書を含む認定・認証業務に関わり発行或いは受理される一連の文書等（指示書、書式、申込者からへの提供文書、記録文書、データ、その他）は、各文書の発行・承認或いは受理に責任のある部門或いは担当者が各々適時にそして適切に発行・管理し、或いは受理し、且つ、関係職員が利用できるようにしなければならない。尚、文書管理上、下記の事項に留意すること。

- 文書は、文書名、発行日（必要な場合、改訂履歴情報を含むこと。）、発行者名（文書作成者が当該文書発行上の権限を有さない場合、その権限を有する確認者名を併記。）、頁番号（全体文書の量が判別できる様に各頁に記載。例、1/15。）、その他文書管理上必要と考えられる情報（文書の適用時期、ドラフト（審査中）段階であることの情報、原文（電子文書の場合等）についての情報、保存期間・廃棄に関わる情報、その他。）等を考慮して作成すること。
- 文書修正の場合は、可能な限り直ちに文書の改訂版を発行すること。但し、暫定的に手書き修正する場合或いは手書き修正のみで良いと判断される場合、その修正前内容が判別できるよう修正線を引き、その近くに修正内容を記すこと。ペンキその他の方法で修正前内容を塗りつぶさないこと。また、その際、修正箇所の近くに（近くに記載できない場合は、文書の適切と考えられる箇所に、修正理由を記載）修正者名、日付、署名或いはその者の印を付すこと。（電子文書の場合、完全改訂されるまでの処置は、同等と見なせる方法で修正するものとする。）尚、改訂版を発行した場合、旧版は、当該文書に責任のある者の判断の下、保存・廃棄等の措置を適切に行うこと。
- 申込者より提供を受けた文書等に対し必要と認め修正を行う必要がある場合、上記手続きにより行う。但し、確実な方法（文書等）により申込者と確認を行うこと。但し、係る文書が審査に関わり重要であると認められるものの場合、申込者に対し修正したものを再提出することを要求する。
- 帳簿や報告書の管理においては、保存場所はテュフ ラインランド ジャパン テクノロジーセンター、保存期間は記載の日から10年間とし、帳簿については認証部門が管理、報告書については審査部門が管理するものとする。
- 本文書に特に規定がない場合、国内向け端末機器の認定・認証手続き等（技術基準用）又は同（技術的条件用）社内手続き、関係規格、法規等参照すること。

#### 1.6 記録

審査に関わる記録等は、法に基づく規定がある場合はその規定に従い、法に特段適用できる箇所がない場合、適用できる社内規定、国際規格、契約、他の法規がある場合はそれらに基づき適切に管理（作成から廃棄まで）を行わなければならない。尚、記録は各申込単位毎に一連の手続きを確認できるよう管理すべきであるが、別途管理する必要がある場合（部門毎の管理の必要な場合等）は、機密保持等が確実に確保できるよう管理すること。具体的事項に付いては、本文書に特に規定がない限り、社内管理手続きによる。

#### 1.7 規程適用対象者

本文書は、端末機器の認定・認証業務に直接関わる者に適用すると共に、適用できる場合、その他の職員等へも適用する。

#### 1.8 認定・認証の実施

TRJは、認定・認証を受けようとする者からの申込に応じて当該業務を行う。

## 1.9 認定・認証対象の端末機器

### 1.9.1 技術基準

技術基準認定或いは認証を行う端末機器は、認定規則第3条第1項に規定の端末機器（一 アナログ電話用設備（電話用設備（電気通信事業の用に供する電気通信回線設備であって、主として音声の伝送交換を目的とする電気通信役務の用に供するものをいう。以下同じ。）であって、端末設備又は自営電気通信設備を接続する点においてアナログ信号を入出力とするものをいう。）又は移動電話用設備（電話用設備であって、端末設備又は自営電気通信設備との接続において電波を使用するものをいう。）に接続される電話機、構内交換設備、ボタン電話装置、変復調装置、ファクシミリその他総務大臣が別に告示する端末機器（第三号に掲げるものを除く。）、ニ インターネットプロトコル電話用設備（電話用設備（電気通信番号規則（令和元年総務省令第四号）別表第一号に掲げる固定電話番号を使用して提供する音声伝送役務の用に供するものに限る。）であって、端末設備又は自営電気通信設備との接続においてインターネットプロトコルを使用するものをいう。）に接続される電話機、構内交換設備、ボタン電話装置、符号変換装置（インターネットプロトコルと音声信号を相互に符号変換する装置をいう。）、ファクシミリその他呼の制御を行う端末機器、三 インターネットプロトコル移動電話用設備（移動電話用設備（電気通信番号規則別表第四号に掲げる音声伝送携帯電話番号を使用して提供する音声伝送役務の用に供するものに限る。）であって、端末設備又は自営電気通信設備との接続においてインターネットプロトコルを使用するものをいう。）に接続される端末機器、四 無線呼出用設備（電気通信事業の用に供する電気通信回線設備であって、無線によって利用者に対する呼出し（これに付随する通報を含む。）を行うことを目的とする電気通信役務の用に供するものをいう。）に接続される端末機器、五 総合デジタル通信用設備（電気通信事業の用に供する電気通信回線設備であって、主として六四キロビット毎秒を単位とするデジタル信号の伝送速度により符号、音声その他の音響又は映像を統合して伝送交換することを目的とする電気通信役務の用に供するものをいう。）に接続される端末機器、六 専用通信回線設備（電気通信事業の用に供する電気通信回線設備であって、特定の利用者に当該設備を専用させる電気通信役務の用に供するものをいう。）又はデジタルデータ伝送用設備（電気通信事業の用に供する電気通信回線設備であって、デジタル方式により専ら符号又は映像の伝送交換を目的とする電気通信役務の用に供するものをいう。）に接続される端末機器）に関わり認定規則第4条に基づき登録を受けた区分（一. 通話の用に供する端末機器、二. 前号以外の端末機器）範囲内のものに限る。

### 1.9.2 技術的条件

技術的条件認定或いは認証を行う端末機器は、施行規則第32条第1項第5号に基づく下記のものとする。

#### 一 移動通信端末

イ 事業用設備との接続において電波を使用する端末機器

ロ 移動用基地局設備に電波を使用して接続するための回線終端装置 に接続する端末機器。ただし、その接続の技術的条件の規定内容が、通信信号の電気的条件のみのもものは、次号の専用通信回線設備等端末とする。

#### 二 専用通信回線設備等端末

専用通信回線設備又はデジタルデータ伝送用設備に接続する端末機器及び技術的条件の規定が電氣的・光学的条件 となっている 事業用設備に接続する端末機器

#### 三 インターネットプロトコル電話用設備端末機器

インターネットプロトコル電話用設備に接続される端末機器

#### 四 その他の通信端末

前2号以外の技術的条件が定められている事業用設備に接続する端末機器（移動用通信端末以外で、

網

制御信号に関する規定が技術的条件で規定（技術基準の準用規定を含む。）されている事業用設備に接続する端末機器

## 1.10 認定・認証手続き、基準等の取扱い

認定・認証手続き或いは当該業務において適用する基準・規格等は、法及び法に基づく関係省令等の規定類に基づく（1.2 参照。）ものであり、当該規定以上の要求をしないこと。係る規定類に記載の内容（認定・認証手続き、技術基準、技術的条件等）に疑問或いは判断・解釈困難と考えられる事項がある場合、その内容ごとに審査部門或いは認証部門の当該業務責任者に確認することとする。社内判断が困難な場合は、担当窓口を通じ総務省へ確認を行うこととする。

関係部門において当該業務実施の為に必要と認め作成する手続き・基準等に関わる文書等は、関係省令等の規定を満足するものであること。また、関係省令等の改正等が行われた場合、適時、関係する社内文書等を改訂・改版すると共に、必要に応じ関係職員への通知／教育を行う。関係法令等の変更内容・適用時期等についての確認は、公式文書（官報、当局発行文書等）により行うこととする。また、申込者等へ関わる事項の変更があった場合、インターネット或いはその他の方法を用い関係事項について公表する。また、公表等の際に法に基づく事項について記述等する場合、法の主旨を逸脱しない適切なものであることとする。

### 1.11 業務時間

登録業務に関わる業務時間は、昼食休憩 1 時間を含む9時00分から18時00分までとする。

### 1.12 休日

休日は、次の通りとする：

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 祝祭日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日）
- (3) 12月29日から1月3日（1月4日を業務始めとする会社が定めた休日）

### 1.13 業務時間及び休日の特例

TRJは、所属部門の責任者が業務の遂行上必要と認めるときは、1.11項及び1.12項にかかわらず、業務時間外又は休日に業務を行うことがある。

### 1.14 業務実施場所等

当規程に関わる認定・認証業務を実施する場所は、当該業務に関わる職員の所在する事務所及び試験所であり、以下の通りとする。但し、認定・認証の申込はTRJの全ての事務所・試験所を通じ受け付ける。

神奈川県横浜市都筑区北山田4丁目25番2号  
テュフ・ラインランド・ジャパン株式会社  
テュフ ラインランド ジャパン テクノロジーセンター

尚、申込者の要求により或いは当該業務実施に関わり、申込者等の事務所等において申込対象端末機器を確認する等TRJが必要と認めた場合、申込者と確認の後当該事務所等へ担当職員が出向き業務を行う。

### 1.15 責任の所在

当該業務に関わる部門・職員の負う責任は以下のとおりである。

審査部門及び審査を行う職員：

審査部門及び審査を行う職員は、審査に関わる申込の受付から報告書作成、更に料金受領の確認までの一連の業務を適切に遂行すること、申込に関わる文書等の管理・保管及び審査に関わる技術的事項の結果に責任がある。

認証部門及び証書を発行する者：

認証部門及び証書を発行する者は、審査部門からの報告に基づき証書（不適合の場合、不適合通知書）を発行し申込者へ送付する責任があり、証書発行に関わる2.5項の帳簿の作成、管理を行わなければならない。また、認定・認証に関わる一連の業務が適切に行われるよう監視し、必要な場合、審査部門と協議し是正を行う。尚、本文書を含む共同管理を必要とする文書等については両部門の担当責任者が、部門等で独自に必要なと認め作成する文書等は、その作成・承認に責任のある者が適切に管理しなければならない。

その他として、登録に関わり総務省との連絡担当者を選任するが、その者は総務省との適切なコミュニケーションに責任がある。又、当該業務に関わる職員は、雇用契約書に基づき適用される当該業務に関わる規定を遵守しなければならない。

## 第2章 認定・認証業務

### 2.1 申込の受理

TRJが証書の発行を希望する者から申込を受けた場合、認定・認証業務実施に必要な事項について申込者が提出した申込書及び添付文書（必要な場合、試験品を含む）が全て揃っているか確認する。確認の結果、それら文書等について修正・追加等が必要と認める場合、TRJは、申込者にその不備事項と理由を付して通知し、申込者が指摘のあった文書等の修正・追加を行い再提出することによって本審査実施が可能となった時に申込を受理する。申込の受理をした場合、申込者へ受付確認通知書を送付する。申込者が準備すべき書類（必要な場合、試験品を含む）、当該業務に関わる料金その他当該業務遂行上重要と考えられる事項については事前に申込者へ文書等により情報提供する。申込受理後のTRJによる申込取消しは、不具合事項の指摘に対する回答がなかった場合、或いは正当な理由（例：天災・事故等による要員の調整困難或いは設備の破損等により業務提供が困難な場合、その他申込者及びTRJが共に妥当と認める場合等）がある場合のみとする。申込者による申込取消しは、申込者の文書による申し出により受け付ける。又、申込受理後申込取消しが行われた場合、取消しまでの間の作業に要した一切の費用を申込者に請求する。但し、その費用は当該申込受理に関わり申込者に提示した料金を超えるものであってはならず、申込範囲外の事項に関わり発生した費用は、前述の「申込者に提示した料金」以外のものとして扱うが、両者による合意を伴うものであることとする。

なお、機能等に重要な変更をもたらすものではなく、技術基準又は技術的条件への適合性についてすでに行った設計認証結果と同等であることの確認を行う場合の申込については、一部変更申込をすることが出来る。本変更申込についての変更範囲は別表1に従う。

### 2.2 審査の実施

TRJは、申込を受理したときは、受理の順序に従って申込文書等（必要な場合、試験品）について、技術基準又は技術的条件に適合しているかどうか、適切な者として選任した職員に遅滞なく審査させる。尚、申込受理後、正当な理由により、直ちにその審査が実施できない或いは審査を継続できなくなったときは、申込者に遅延なくその旨を報告し、その処置について申込者と決定する。（2.1参照。）

一方、審査の間、申込書等に不具合を見つけた場合、申込者へ報告を行い申込者からの回答をもって最終結果を判定する。当該手続きについては、申込者へ文書等にて説明するものとする。

一連の審査業務実施の結果、申込対象品が不適合となった場合、審査員はその結果に基づく報告書を作成し審査の作業を完了する。認証員は、不適合の結果を不適合通知書にて申込者へ通知する。申込者が、TRJが発行する不適合通知書に記載の不適合事項について改善した後証書の発行を求めた場合、新規申込と同じ手続きを適用する。

本審査の実施方法については、認定規則別表第1号及び第2号に従う。

### 2.3 報告書等

TRJは、審査報告書等の報告書を日本語或いは英語にて作成、又は併記する。報告書の様式については、法令等の規定、社内規程、ISO/IEC 17025の該当する要求事項がある場合係る事項を適用する。書式は、審査部門及び認証部門が協議の上作成し、認証部門が管理する。

### 2.4 審査結果の判定

申込に係る審査を実施した者は、審査報告書を作成し、その報告書に判定結果を記す。更に、実施者以外の者が、判定結果を含め報告書の適切性を確認する。

## 2.5 帳簿

TRJは、認定規則第15条に基づく帳簿を備え、保管する。本項は技術的条件認定及び設計についての認証にも準用する。

1. 帳簿への記載事項
  - a) 申込者の氏名又は名称、住所及び連絡先
  - b) 申込の受理年月日
  - c) 端末機器の種類及び設計
  - d) 端末機器の名称及び製造番号（設計についての認証では製造番号を除く）
  - e) 審査を行った際の試験方法
  - f) 審査を行った際に使用した測定器ごとの名称又は型式、製造事業者名、製造番号、較正等を行った年月日及び較正等を行った者の氏名又は名称並びに当該較正等の方法が法第八十七条第一項第二号ニに該当する場合は、その測定器等を較正等した法別表第二に掲げる測定器等の名称又は型式、製造事業者名、製造番号、較正等を行った年月日及び較正等を行った者の氏名又は名称
  - g) 審査の経過（試験にあつては、試験結果を含む。）及び結果
  - h) 認定番号等（認定規則様式第7号で定める表示に付加する記号並びに認定番号又は認証番号）並びに認定（認証）年月日
2. 本帳簿は、認証部門が作成・管理・保存する。
3. 帳簿の保存期間は、少なくとも記載の日から10年以上とし、廃棄については、認証責任者の承認を必要とする。
4. 電磁的方法による保存を行う場合は、データの安全な保存ができるシステムにおいて管理する。

## 2.6 業務の委託

TRJは、認定規則別表第一号及び同別表第二号の試験の一部又は全部（技術的条件に係る試験を含む）について必要に応じて外部に委託する。

なお、この規定は、外部機関へ委託する測定機器の較正、或いは当該業務の結果に影響を与えない事項については本項によらない（この場合の手続きは、社内関連規定によることとする）。

1. 試験の一部又は全部について委託する場合の受託者は下記の事業者とする。

受託者の名称 : 株式会社ディーエスピーリサーチ  
所在地 : 兵庫県神戸市中央区港島南町一丁目四番地三

2. TRJは、端末機器の試験の一部又は全部について外部に委託する場合は、認定規則第八条第二項の規定に基づき、事前に当該受託者と端末機器の試験業務に対し、次に掲げる事項を取り決める。

- ① 委託する試験の範囲及びそれに係る端末機器の種類
- ② 受託者が法別表第二に掲げる測定器等であつて、法第八十七条第一項第二号イからニまでのいずれかに掲げる較正等を受けたもの（その較正等を受けた日の属する月の翌月の日から起算して一年以内のものに限る）を使用して試験が行われることの確認に関する事項
- ③ 認定規則別表第一号の二及び同別表第二号の二に定める試験の方法と同じ方法で試験が行われることを確認するための事項
- ④ 試験の公正な実施に支障を及ぼすおそれのないことの確認に関する事項
- ⑤ 試験に係る責任の所在及び業務の分担に関する事項
- ⑥ 試験に関して知り得た情報の管理及び秘密の保持に関する事項
- ⑦ その他試験に係る試験業務の適正な実施を確保するために必要な事項

3. TRJは端末機器の試験の一部又は全部を第一項に掲げるものに委託する場合において、認定規則第八条第二項各号（認定規則第十九条第二項において準用する場合を含む。）に掲げる事項について取り決めた文書をTRJ内に備え付け、申込者から閲覧の請求があつた場合には、写しを閲覧に供するものとする。

4. TRJは前項の請求に対し、第一項に掲げるもの又はTRJの機密に関する事項の閲覧への提供を拒むことができる。



## 2.7 試験設備等の管理

TRJは、認定・認証業務に関わり利用する試験設備や試験品等について、受入、確認、保管、投入等に必要な手続きを準備し維持・管理する。また、試験設備については、試験を実施するに十分な性能を有するものであり、較正を含む適切な管理及び試験手順の下使用することとする。具体的方法等については、試験所の手順書であるYL-06-30 Handling of Measurement and Testing Equipment及びYL-06-02 Measuring and Testing Equipment (Calibration)参照。

## 2.8 証書等の発行

審査部門は、2.1項の申込に係る端末機器について、一連の審査業務完了後直ちに認証部門へ証書等発行の依頼をする。認証部門は、証書等発行に必要な事項（特に、結果及び証書や帳簿への記載事項）について最終確認する。報告書において認定（認証）条件への適合を確認した場合、遅滞なく証書を発行し申込者へ送付する。一方、報告書の審査結果が不適合であった場合、遅滞なく不適合通知書を発行し申込者へ送付する。尚、認証員は、審査部門より受理した文書或いは手続き等について疑義を見つけた場合、審査部門へ確認を行い問題の解決を行う。証書等は、認証員が所定の様式で原則日本語にて発行する。但し、必要と認める場合、英語による併記或いは翻訳版を原本の参考文書として添付する。尚、証書の様式は、国内向け端末機器の認定・認証手続き等（技術基準用）又は同（技術的条件用）の様式とする。また、証書の発行に際し、2.5項の帳簿を作成する。

## 2.9 証書の有効期間

証書の有効期間については、法的に制限された特定の期間についての規定はないが、問題があった場合は2.16項による。認定規則の改正・施行等の際、その内容に証書の取扱いに関係すると思われる事項があった場合、その取扱いの誤用がないよう総務省に確認することとする。

## 2.10 不適合の場合の措置

TRJは、2.1項の申込に係る端末機器が2.2項に定める審査実施の結果、認定（認証）条件を満たしていないものとして判定したときは、遅滞なくその旨の理由を付した不適合通知書を発行し申込者に送付する。本項に関わる取扱いについては、申込者へTRJの手続きを記した説明文書等を提供するものとする。

## 2.11 審査結果の報告

TRJは、自らが実施した認定・認証の結果について、認定規則第8条第3項及び第19条第3項に基づき大臣に報告する。尚、報告する事項は下記のとおりである。

- 認定（認証）を受けた者の氏名又は名称及び住所並びに法人代表者の氏名
- 端末機器の種類及び設計
- 端末機器の名称
- 認定（認証）番号
- 認定（認証）年月日

## 2.12 文書等の保存期間及び廃棄

認定・認証の審査に係わる一連の文書等（申込書、添付書類、証書複写、審査報告書、申込取消しに関わる通知書等、その他の文書・記録）は、申込単位ごと、適切な管理方法によって端末機器審査部門が適切な場所へ保管しなければならない。又、当該審査部門は、測定器管理台帳（較正管理台帳）についても同様に管理・保管しなければならない。これら文書・記録類は、当該申込に関わる業務終了後少なくとも10年以上事務所に保管とし、廃棄については、当該審査部門長の承認・指示の下適切に実施しなければならない。

認定規則第15条第1項の規定に基づき認証部門は、2.5項に記載の帳簿を作成し管理する。当該申込に関わる業務終了後少なくとも10年以上事務所に保管とし、廃棄については、当該認証部門の認証責任者が判断・指示する。

その他の社内管理文書については、関係責任者の定めた規定或いは指示に基づき保存及び管理する。電磁的方法による保存を行う場合は、データの安全な保存ができるシステムにおいて管理する。

## 2.13 秘密の保持

TRJは、申込者の同意なく、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

## 2.14 認定・認証に係る瑕疵

認定・認証に係る業務中或いは証書等発行後、当該業務に関わる問題が発見された場合、TRJは、誘因者（申込者、TRJ、他の者）及びその問題の影響範囲について調査し、その内容及び状況に応じ適切な措置を行う。その内容が証書に影響している場合、再審査（必要な場合、試験）の実施、証書の修正・再発行或いは取消し、問題の公表、当局への報告等その内容に応じた適切な措置をとることとする。

## 2.15 苦情

認定・認証の審査の方法或いは結果等当該業務に関わる苦情を申込者等から受けた場合、TRJは、苦情の内容を分析し、適切に対処する。処理手続きについては、TRJ品質管理規定他苦情措置に関わる社内関連手続きによること。尚、苦情の内容に関わり総務省の判断を必要とする場合（例えば、法的取扱い、他機関の判断・解釈・見解に係わる問題の場合等）、総務省へ報告を行い判断を請う。

## 2.16 証書の授与、維持、一時停止及び取消し

証書の授与、維持、一時停止及び取消し等の条件、手続きは、法に基づき制定された関係規定類の関係要求事項に適合するものであること。係る規定についての解釈・取扱い等について不明な事項等ある場合、担当窓口を通じ総務省へ確認する。授与済証書に影響する変更（審査結果に関わる事項及び証書への記載事項等）や問題の発見があった場合、技術基準（技術的条件を含む）又は認定規則の変更があった場合或いはTRJ等が証書授与後証書に関わる端末機器について技術基準（技術的条件を含む）への不適合を認めた場合等、証書の取扱いについて適切かつ必要な処置（再審査の実施、証書の修正・再発行又は追加発行、停止、又は取り消し等）を取る。

## 2.17 申込者等への文書を含む情報提供

申込業務に関わりTRJが提供することを公表しているもの或いは提供することが問題ないと承認されたものを除き、たとえ申込者の求めがあっても文書等の提供をしてはならない。提供することを公表していないものについて申込者等より提供を求められた場合、当該文書等に責任のある者の承認の後提供することとし、文書等の提供の際に費用請求する場合は、事前に申込者等と料金について合意するものとする。又、申込者以外の者が、申込に関わる文書等情報提供することを求めてきた場合、申込者の書面による了承がない限りその者に提供しない。但し、当該法或いは他の法律の規定により提供を求められた場合については、その規定を確認し問題がないと認めた場合は、申込者の了承によらない。この場合、係る規定の取扱いについて判断できる役員等の承認を必要とする。

## 2.18 財務諸表等の備付け及び閲覧又は謄写の請求

1. TRJは、法第95条第1項に示すごとく、『毎事業年度経過後三月以内に、その事業年度の財産目録、貸借対照表及び損益計算書又は収支計算書並びに営業報告書又は事業報告書』を作成し、5年間事務所に備えておく。
2. 申込者等は、営業時間内にいつでも財務諸表等を閲覧又はその謄写の請求をすることが出来る。閲覧又はその謄写の希望者は、担当部門に申込むこととする。ただし、謄写の請求の場合には、その希望者はTRJが定めた費用を支払うものとする。

## 第3章 手数料

- 3.1 TRJは、認定・認証業務に要する一切の費用を申込者に請求する。申込受理前に、料金について申込者へ提示する。認定書発行日以降に当社経理部より請求書が発行されるが、申込者が希望する場合は、事前に発行することも可能である。支払は当社の規定により、請求書発行日から起算して30日以内に登録銀行へ振り込みされること。尚、「国内向け端末機器の認定・認証手続き等」（技術基準用）又は同（技術的条件用）の「1. 認定・認証処理フローのステップ7（頁2）」を参照のこと。

## 第4章 認定・認証業務に関わる部門・職員

### 4.1 担当部門

- 社内組織、通信機器チーム内の端末機器審査部門：  
申込及び申込文書等に関わる確認、審査に関わる技術的事項の決定、申込者への不具合事項通知、請求書送付、試験を含む審査の実施、報告書作成、申込に関わる一連文書等の管理、認証部門への証書（又は、不適合通知書）発行依頼
- 社内組織、製品認証部門：  
証書発行手続き決定、証書（又は、不適合通知書）発行・送付、帳簿の作成・管理、2.11項に関わる審査結果の大臣への報告

### 4.2 職員

- **審査員：** 審査員とは、認定或いは認証にかかわる一連の審査活動を実施し結果判定する者である。尚、審査を実施した審査員は、審査報告書を作成し、別の審査員が報告書等について手続き及び結果判定の妥当性を確認する。審査員選任基準は、4.3項を参照。
- **認証員：** 審査員からの審査結果報告に従い、証書等発行に関わる事項について確認し疑義のない場合、証書等を発行する。認証員は、審査部門の活動確認のために、必要に応じ審査実施者以外の審査員の実施する確認をその者に代り行うことがある。但し、認証員は、そのが発行する証書等に関わる審査を実施してはならない。認証員選任基準は、審査員選任基準を準用し更に認証業務実施能力を有する者とする。

注：法第91条第2項に規定の「認定員」の行う業務は、業務内容を考慮し「審査員」及び「認証員」により行う。

### 4.3 審査員選任基準及び解任

4.2項の審査員を選任する場合、その者が法別表第二に掲げる条件の何れかと適合していることを確認し、選任する。認証員については4.2項参照。

尚、審査員、認証員についてはその者が上記条件を満たす場合、担当部門以外の社内職員についてもリソースメンバーとして必要に応じ選任する。

選任された者が当該業務を離れる場合（グループ内の他組織への移動・出向、退社、その他）、法に抵触する活動をした者、或いはその他社内規定に基づき解任すべきと認めた者は、当該業務の任を解く。

### 4.4 職員の配置

TRJは、審査員等の配置（審査員等の選任及び解任を含む）については、当該業務の状況（申込の増減、審査業務内容、その他）、人事異動、その他の状況及び選任基準を考慮し、当該業務遂行に支障のないよう、適正に配置する。業務担当部門の長は訂正配置の確認に責任があり、変更等必要と考える場合、その者は役員及びその他関係者と協議する。

### 4.5 職員の職務遂行

当該業務に関わる職員は、当該業務の公共性及び重要性を自覚し、部門長の指示に従い、厳正に職務を遂行しなければならない。

### 4.6 秘密の保持

TRJ社員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。秘密保持は雇用期間終了後も有効である。

### 4.7 審査員・認証員の名簿

TRJは、審査員・認証員の名簿を作成し、管理する。

### 4.8 教育及び訓練

TRJは、認定・認証の業務に携わる新しい職員の選任や技術基準その他必要事項に応じて、関係職員の教育・訓練を適時行う。又、関係事項に十分な経験及び知識を有する適切な者を教育・訓練の担当者として指名する。

#### 4.9 追加規定

TRJは、当該業務に関わる審査員及び認証員が、過去2年間役員或いは職員として申込者に雇用されていた場合、TRJは、その申込者に関わる認定・認証に関わる業務をその者に行わせない。この規定は、当該業務に関わる役員の場合に、準用する。

### 第5章 登録に関わるその他の事項

#### 5.1 登録の更新

TRJは、登録の更新を受けたい場合、認定規則第6条第1項の規定に従い必要な手続きを行う。

#### 5.2 内部監査

TRJは、定期的に内部監査を実施する。内部監査に関わる事項は、TRJ品質管理規定に基づく関係社内規定による。

#### 5.3 マーク等

技術基準の認定或いは認証を受けた端末機器に付すマークは、認定規則様式第7号の規定のとおりとする。また、認定番号或いは認証番号の構成についても同規定による（国内向け端末機器の認定・認証手続き等（技術基準用）「2.6 認定の表示、2.7 技術基準適合認定番号又は設計認証番号」を参照のこと）。

技術的条件の認定或いは認証を受けた端末機器に付すマークは、国内向け端末機器の認定・認証手続き等（技術的条件用）「2.6 認定の表示、2.7 技術的条件適合認定番号又は設計認証番号」とする。

#### 5.4 申請・報告等

TRJは、下記の事項に該当する事項がある場合、大臣へ申請・届出或いは報告をしなければならない。

関係条項	内容
法第86条第2項 認定規則：第5条	登録の申請 - 所定の事項を記載した申請書を大臣に提出すること
法第88条 認定規則：第6条	登録認定機関の登録の更新 - 登録認定機関は、5年ごと（施行令第1条参照）更新申請することができる - 所定の事項を記載した申請書を大臣に提出すること
法第90条第2項 認定規則：第7条	登録認定機関の名称等の変更の届出 - 名称、住所、技術基準適合認定の業務を行う事務所の所在地 - 変更しようとする日の2週間前までに所定の事項を記載した届出書を大臣に提出すること
法第93条 (第103条準用) 認定規則：第11条 (第23条準用)	役員等の選任及び解任の届出 - 役員又は認定員の場合についての適用 - 選任し、又は解任したとき、遅滞なく所定の事項を記した届出書を大臣に提出すること
法第94条 (第103条準用)  認定規則：第13条 (第23条準用)	業務規程の届出 - 登録の申請時及び変更時 - 法に基づく業務規程についての要求事項については、認定規則第12条を参照 - 登録の申請又は変更の場合、所定の事項を記載した届出書を大臣に提出すること - 申込者へ提供する当該業務申込手続き用文書中の手数料関係部分は当該業務規程の一部であるため、手数料関係の部分に変更がある場合、当該届出の対象項目として対処すること
法第99条 (第103条準用)  認定規則：第16条 (第23条準用)	認定の業務又は認定及び認証の業務の休廃止の許可の届出 - 所定の事項を記載した申請書を大臣に提出すること
法第102条第3項 (第103条準用)  認定規則：第17条 (第23条準用)	認定の業務又は認定及び認証の業務の引継ぎ - 認定・認証業務を大臣に引き継ぐこと

TRJは、総務省が当該業務に関わるその他の報告等を依頼した場合、正当な理由がない限りその求めに応じる。

## 第6章 雑則

- 6.1 4.5項及び4.6項は、審査員及び認証員以外の認定・認証業務に関わる職員及びその他の職員について準用する。
- 6.2 相談等  
認定・認証業務に関わる職員は、申込のあった認定・認証の判定結果に影響すると見なされる活動（申込事案に対する具体的な技術的相談や忠告等、例えば、不適合に対する改善方法等の教授）を申込者へ行ってはならない。但し、不適合の事項についての説明・基準解釈等は、申込者の要求に基づき行うことができる。
- 6.3 TRJは、登録認定機関である旨を記述、広報等するときは、登録の範囲を超えて行ってはならない。
- 6.4 TRJは、大臣の要求があれば、必要な報告書、資料等を提出しなければならない。又、大臣がその職員にTRJの事務所に立入り検査をさせ、又は関係者に質問させる旨を決定した場合、これに従う。
- 6.5 TRJは、大臣から、登録の基準に適合するよう適切な措置をとるべきことを要求された場合、これに従う。
- 6.6 TRJは、自身の落度が、総務省の損害にならない様にしなければならない。
- 6.7 TRJは、登録業務に関わる国内制度について製造・輸入事業者その他関係者への普及、啓蒙に関し、総務省に協力する。
- 6.8 TRJは、必要に応じ、この文書を補足するために、手順・方法、書式、必要と認めるその他の事項等を記載した文書等を作成する。それらは担当部門の長或いはその任にある者が、作成、社内公表し、管理する。
- 6.9 TRJは、市場等の端末機器について、技術基準適合等に関わる疑義を見出した場合、総務省へ報告する。尚、その製品が、TRJが実施した認定・認証に関わる場合、2.14項と同じ手続きを実施する。
- 6.10 TRJは、必要に応じ、申込者に端末機器に係わる苦情・問題等の記録、TRJへの報告、適切な対策等を行う様要請する。
- 6.11 TRJは、サーベイランス活動については当該登録業務外のため実施しない。但し、総務省より依頼を受けた場合その求めに応じて実施する。又、申込者等からの要望があり実施する場合、その活動は当該登録業務外の業務として実施する。
- 6.12 TRJは、この文書を変更する場合、直ちに大臣へ変更届出を行い、大臣への届出後にその変更規程を適用する。（5.4項参照。）
- 6.13 TRJは業務の実施の方法をホームページに公開する。

## 附則

1. 本書は大臣への提出後、平成16年7月26日を以って初版発行とする。
2. 本書は大臣への提出後、平成17年4月1日を以って第2版発行とする。
3. 本書は大臣への提出後、平成18年4月19日を以って第3版発行とする。
4. 本書は大臣への提出後、平成23年5月20日を以って第4版発行とする。
5. 本書は大臣への提出後、平成24年7月1日を以って第5版発行とする。
6. 本書は大臣への提出後、平成25年4月16日を以って第6版発行とする。
7. 本書は大臣への提出後、平成28年11月1日を以って第7版発行とする。
8. 本書は大臣への提出後、2020年1月1日を以って第8版発行とする。

別表1

	端末機器の種類	認証を受けている端末機器と異なる部分
一 ア ナ ロ グ 電 話 用 設 備 又 は 移 動 電 話 用 設 備 に 接 続 さ れ る 端 末 機 器	(1) 電話機	1 機能 (1) 短縮ダイヤル機能 (2) 再ダイヤル機能 (3) ワンタッチダイヤル機能 (4) オンフックダイヤル機能 (5) フッキング機能 (6) 着信表示機能 (7) ランプ表示機能 (8) 保留機能 (9) ミュート機能 (10) ヘッドセット機能 (11) ドアホン機能 (12) 信号受信機能 (13) 後位装置接続機能 2 回路又はプログラム 3 形状 (1に掲げる機能に係るものに限る。) 4 筐体材質
	(2) 構内交換設備又はボタン電話装置	1 機能又は方式 (1) 内線電話機の機能 (2) ダイヤルイン機能 (3) 自動着信呼分配機能 (4) 会議通話機能 (5) 転送電話機能 (6) 通話以外の通信機能 (7) 自動発信機能 (8) 自動応答機能 (9) ドアホン機能 (10) 通信管理機能 (11) 信号受信機能 (12) 回線接続機能 (13) 中継台方式 (14) 電源方式 (通話電流の供給方式に係るものを除く。) 2 回路又はプログラム 3 寸法 (交換機又は主装置の形状が同様であり、高さ、幅及び奥行きの和の比が10 パーセント以内のものに限る。) 4 筐体材質

一 ア ナ ロ グ 電 話 用 設 備 又 は 移 動 電 話 用 設 備 に 接 続 さ れ る 端 末 機 器	(3) 変復調装置	1 機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ループバック機能</li> <li>(2) 等化機能</li> <li>(3) 送出レベル調整機能</li> <li>(4) エラーチェック機能</li> <li>(5) 信号監視機能</li> <li>(6) 送出タイミング機能</li> <li>(7) ランプ表示機能</li> <li>(8) 通信管理機能</li> <li>(9) バックワード機能</li> <li>(10) 信号受信機能</li> <li>(11) 後位装置接続機能</li> <li>(12) 一の項の1の(1)から(6)までに掲げる機能（網制御機能を有する場合に限る。）</li> </ul> 2 回路又はプログラム 3 寸法（形状が同様であり、高さ、幅及び奥行きとの比が10パーセント以内のものに限る。） 4 筐体材質
	(4) ファクシミリ	1 機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) メモリ機能</li> <li>(2) 等化機能</li> <li>(3) 送出レベル調整機能</li> <li>(4) エラーチェック機能</li> <li>(5) ランプ表示機能</li> <li>(6) 原稿又は記録紙サイズ</li> <li>(7) 情報処理機能</li> <li>(8) 通信管理機能</li> <li>(9) 信号受信機能</li> <li>(10) 後位装置接続機能</li> <li>(11) 一の項の1の(1)から(6)までに掲げる機能（網制御機能を有する場合に限る。）</li> </ul> 2 回路又はプログラム 3 寸法（形状が同様であり、高さ、幅及び奥行きとの比が10パーセント以内のものに限る。） 4 筐体材質
	(5) その他の端末機器	1 機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>当該機器の基本的な機能以外のもの</li> </ul> 2 回路又はプログラム 3 寸法（形状が同様であり、高さ、幅及び奥行きとの比が10パーセント以内のものに限る。） 4 筐体材質



<p>二. インターネットプロトコル 電話用設備に接続される 端末機器</p>	<p>1 機能  (1) メッセージ送出機能  (2) メモリ機能  (3) 情報処理機能  (4) 通信管理機能  (5) 回線接続機能  (6) 後位装置接続機能</p> <p>2 回路又はプログラム</p> <p>3 寸法 (形状が同様であり、高さ、幅及び奥行きとの比が10パーセント以内のものに限る。複数の装置から構成される場合は主たる装置の寸法とする。)</p> <p>4 筐体材質</p>
<p>三. インターネットプロトコル 移動電話用設備に接続される 端末機器</p>	<p>1 機能  (1) メッセージ送出機能  (2) メモリ機能  (3) 情報処理機能  (4) 通信管理機能  (5) 回線接続機能  (6) 後位装置接続機能</p> <p>2 回路又はプログラム</p> <p>3 寸法 (形状が同様であり、高さ、幅及び奥行きとの比が10パーセント以内のものに限る。複数の装置から構成される場合は主たる装置の寸法とする。)</p> <p>4 筐体材質</p>
<p>四. 無線呼出用設備に接続される 端末機器</p>	<p>1 機能  (1) メモリ機能  (2) 情報処理機能  (3) 呼出機能  (4) 表示機能</p> <p>2 回路又はプログラム</p> <p>3 寸法 (1に掲げる機能に係るものに限る。)</p> <p>4 筐体材質</p>
<p>五. 総合デジタル通信用設備に 接続される端末機器</p>	<p>1 機能  (1) メッセージ送出機能 (既認定機器が回線交換のメッセージ送出機能を有する場合に限る。)  (2) メモリ機能  (3) 情報処理機能  (4) 通信管理機能  (5) 回線接続機能  (6) 後位装置接続機能</p> <p>2 回路又はプログラム</p> <p>3 寸法 (形状が同様であり、高さ、幅及び奥行きとの比が10パーセント以内のものに限る。複数の装置から構成される場合は主たる装置の寸法とする。)</p> <p>4 筐体材質</p>

六. 専用通信回線設備又はデジタルデータ通信用設備に接続される端末機器	<ol style="list-style-type: none"><li>1 機能 当該機器の基本的な機能以外のもの</li><li>2 回路又はプログラム</li><li>3 寸法（形状が同様であり、高さ、幅及び奥行きとの比が10パーセント以内のものに限る。）</li><li>4 筐体材質</li></ol>
-------------------------------------	---