

試験資料の機密保持とアクセス

GSQA-DAT-002 · 2.0 · 2026-10-19

1. 文書の分類

完全な原本、翻訳、公証および認証文書、公開抜粋、および内部検証結果は個別に管理されます。ソース、バージョン、関連する主題、およびアクセス権を明確に識別する必要があります。

2. アップロードと保存

アップロードの確認は、実際のストレージ、ファイル ダイジェスト、および所有アカウントに対応している必要があります。プライベート オブジェクトは、URL を推測するだけでは取得できません。サーバーは申請ごとに ID と権限をチェックします。後のドラフトで正式な提出スナップショットを上書きしてはなりません。

3. スタッフのアクセス

アクセスは割り当てと義務に従います。紛争が解決されていない職員は介入できません。ダウンロードとステータスの変更では、必要な監査記録が保持されます。完全なプライベート文書と資格情報を公開ログに書き込んではなりません。

4. インシデント対応

誤った公開、アクセス制御の問題、またはファイル漏洩が発見された場合は、アクセスが制限され、証拠が最初に保存されます。影響と通知または修正義務が評価されます。セキュリティ ステートメントは、絶対的なセキュリティや検証不可能な認証を主張することなく、実際の機能を反映する必要があります。

5. 完全な報告書を提出する

表紙、番号付きのすべてのページ、方法、条件、結果、所見、制限事項、添付ファイル、改訂版を提供します。関連する失敗、逸脱、修正措置、および再テストも開示する必要があります。合格結果を選択して提出することはできません。

6. 製品と市場の構成を一致させる

サンプルの説明、モデル、定格、材質、重要なコンポーネント、およびソフトウェアを確認してください。モデルファミリーの報告書には、その範囲を記載する必要があります。外観が類似しているというだけでは、所見を拡張することは正当化されません。

7. 条項を測定結果にリンクする

それぞれの受賞基準について、規格と版、条項、制限の方向と単位、試験条件、測定結果、報告書ページを記録します。続行する前に、比較不能または未解決の不一致を解決してください。

8. 報告書が引き続き有効かどうかを評価する

対象市場の期限、標準エディション、製品の変更を確認します。世界的に一律の報告書の経過年数制限は課されていません。オリジナルの電子ファイルが優先されます。スキャンは完全で判読できる必要があります。印鑑の画像は検証済みのデジタル署名を確立しません。

9. 実質的なテスト内容を保存する

公開報告書には、必要な範囲、条件、報告書の識別を保持しながら、合法的に表示できる結果ページまたはグラフが含まれている必要があります。表紙は実質的な内容に代わるものではありません。完全なプライベート ファイル、公開抽出および編集されたバージョンは個別に管理されます。

10. 記録・手続・訂正

本書が扱う事項について、申請番号または案件番号、具体的な製品と市場、適用版、文書と参照ページ、担当者、重要日付、理由および正式通知を保存する。個人情報と営業秘密はアクセス権限に従って取り扱う。記録に疑問がある場合は、情報訂正、苦情、または権限を有する申請者向けの再審査手続を利用できる。提出だけで既存の決定や使用許諾が変わることはない。処理結果は正式通知と最新の記録による。

11. 発効・適用・版管理

本書第2.0版は2026年10月19日に公開・発効し、その後に正式提出された対象事項に適用する。既存の申請については、原本の記録と当時の規則を保持する。実質的な変更は別途通知し、経過措置に基づいて扱う。過去の決定に新条件を遡及して書き加えない。ウェブ掲載版とダウンロード版の内容を一致させる。旧版には後継版との関係を明記し、名称・文言の訂正と実質的な改正を区別して記録する。