

認証機関認定の手引き 新旧対照表	
改正案	現行
1 はじめに 【省略】	1 はじめに この手引きは、認証を行う者（以下「認証機関」という。）が独立行政法人農林水産消費安全技術センター認定センター（以下「JASaff」という。）の認定を受けるために必要な手続きを記述したものです。あわせて、認定された認証機関が認定を維持するために必要な手続きなども記述しています。
2 認証機関認定の概要 2.1 認定について 【省略】	2 認証機関認定の概要 2.1 認定について JASaffは、認証機関に対して、ISO/IEC 17011 に適合した認定等の業務を行います。認定を受けた認証機関は、JASaff から付与された認定シンボルを付して認証文書を発行することができます。
2.2 認定の対象となる認証の区分 JASaffは、原則として JAS 又は農林水産分野の製品、プロセス若しくはサービス、要員又はマネジメントシステムに係る規格を対象に、次の認証区分ごとに認定を行います。 申請にあたっては、認証区分などの確認のため、事前に JASaff にご相談ください。 ・製品、プロセス及びサービス認証 それぞれの認証スキーム（スキームで用いる規格）ごとに、 農林水産業、食品製造業、木材製造業、卸売・小売業（農林水産分野に限る）、飲食店、輸送・倉庫業（農林水産分野に限る）、教育（農林水産分野に限る）又はその他農林水産分野に関するサービスの区分 ・要員認証 認証スキーム（スキームで用いる規格）ごとの区分 ・マネジメントシステム認証 認証スキーム（スキームで用いる規格）ごとに、製品、プロセス及びサービス認証の区分と同じ区分	2.2 認定の対象となる認証の区分 JASaffは、原則として JAS 又は農林水産分野の製品、プロセス若しくはサービス、要員又はマネジメントシステムに係る規格を対象に、次の認証区分ごとに認定を行います。 申請にあたっては、認証区分などの確認のため、事前に JASaff にご相談ください。 ・製品、プロセス及びサービス認証 それぞれの認証スキーム（スキームで用いる規格）ごとに、 農林水産 産 業、食品製造業、木材製造業、卸売・小売業（農林水産分野に限る）、飲食店、輸送・倉庫業（農林水産分野に限る）、教育（農林水産分野に限る）又はその他農林水産分野に関するサービスの区分 ・要員認証 認証スキーム（スキームで用いる規格）ごとの区分 ・マネジメントシステム認証 認証スキーム（スキームで用いる規格）ごとに、製品、プロセス及びサービス認証の区分と同じ区分
2.3 認定スキーム 2.3.1 認定機関 【省略】 2.3.1.1 認定機関の組織 JASaffは独立行政法人農林水産消費安全技術センター（以下「FAMIC」という。）の一部として組織されており、その構造は次の図のとおりです。 認定スキームの責任者は、認定センター所長（以下「JASaff所長」という。）です。 <u>【組織図】（表示監視部を追加）</u> 2.3.1.2 技術委員会 【省略】 2.3.1.3 公平性委員会 【省略】 2.3.2 基準文書 【省略】	2.3 認定スキーム 2.3.1 認定機関 この認定スキームは、認定機関である JASaff により運営されます。 2.3.1.1 認定機関の組織 JASaffは独立行政法人農林水産消費安全技術センター（以下「FAMIC」という。）の一部として組織されており、その構造は次の図のとおりです。 認定スキームの責任者は、認定センター所長（以下「JASaff所長」という。）です。 <u>【組織図】</u> 2.3.1.2 技術委員会 認定の決定を行う組織として、技術委員会を設置しています。技術委員会は、認定する領域の専門的知識を有する FAMIC 内の要員で構成されます。また、必要に応じて外部委員を任命する場合もあります。 2.3.1.3 公平性委員会 公平性委員会は、利害関係者の代表で組織され、それぞれの利害のバランスを考慮して構成されます。この委員会では JASaff の運営が公平に行われているか、定期的な中立な立場で審議します。 2.3.2 基準文書 次のうち該当する文書を基準文書として使用します。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ ISO/IEC 17000 適合性評価－用語及び一般原則 ・ ISO/IEC 17021-1 適合性評価－マネジメントシステムの審査及び認証を行う機関に対する要求事項－第1部：要求事項 ・ ISO/IEC 17024 適合性評価－要員の認証を実施する機関に対する一般要求事項 ・ ISO/IEC 17065 適合性評価－製品、プロセス及びサービスの認証を行う機関に対する要求事項 ・ JASaff PL200 JASaff シンボルの使用に関する方針 ・ JASaff PL500 認証機関認定の手引き（本手引き） <p>国際規格は、これらの規格を翻訳し、技術的内容及び規格票の様式を変更することなく作成した日本産業規格を用いることができます。</p> <p>なお、指定された場合を除き、用いる国際規格及び日本産業規格は最新版とします。</p>
<p>3 認定の手続き</p> <p>3.1 事前の準備</p> <p>【省略】</p>	<p>3 認定の手続き</p> <p>3.1 事前の準備</p> <p>3.1.1 認証の能力</p> <p>申請者は、申請する範囲の認証を適切に実施できる能力が必要です。具体的には、適切な設備・施設や、力量を有する審査員、レビューア、管理者等の資源を有し、業務マニュアルなどを整備し、適切に実施できる必要があります。</p> <p>3.1.2 マネジメントシステム</p> <p>申請者は、適用される国際規格に規定するマネジメントシステムを有することが必要です。マネジメントシステムは基準文書（2.3.2 参照）の要求事項に従って文書化され、適切に運用される必要があります。</p>
<p>3.2 認定申請</p> <p>3.2.1 申請書類</p> <p>申請者は、申請書に必要な書類（ホームページに一覧を掲載）<u>及び該当する国際規格への自己チェックリスト</u>を添付して申請してください。申請書は、認証業務を行う法人の代表権を有する者の氏名を記載し、提出してください。また、申請書類は日本語で記載してください。</p> <p>注1) 同一法人で異なる所在地の従たる事業所で認証業務を行う場合は、申請書にすべての事業所を記載し、申請してください。</p> <p>注2) 新規に複数の認証区分で認定を受けようとするときは、同時に申請することが可能です。ただし、適用される国際規格が同じものに限りです。</p> <p>注3) すでに認定された認証機関が別の認証区分の認定を受けようとするときは、改めて新規の申請を行ってください。この場合において、申請書類の一部を省略することが可能となりますことがありますので、ご相談ください。</p> <p>3.2.2 提出先</p> <p>申請書類は、次の窓口に1部を<u>電子メールで送信又は</u>郵送してください。</p> <p>窓口：〒330-9731 埼玉県さいたま市中央区新都心 2-1 さいたま新都心合同庁舎検査棟 独立行政法人農林水産消費安全技術センター 認定センター 電話：050-3797-0133（受付時間 9:00～12:00、13:00～17:00） 電子メール：jasaff827@faminc.go.jp</p>	<p>3.2 認定申請</p> <p>3.2.1 申請書類</p> <p>申請者は、申請書に必要な書類（ホームページに一覧を掲載）を添付して申請してください。申請書は、認証業務を行う法人の代表権を有する者の氏名を記載し、<u>押印又はサインをした上で</u>提出してください。また、申請書類は日本語で記載してください。</p> <p>注1) 同一法人で異なる所在地の従たる事業所で認証業務を行う場合は、申請書にすべての事業所を記載し、申請してください。</p> <p>注2) 新規に複数の認証区分で認定を受けようとするときは、同時に申請することが可能です。ただし、適用される国際規格が同じものに限りです。</p> <p>注3) すでに認定された認証機関が別の認証区分の認定を受けようとするときは、改めて新規の申請を行ってください。この場合において、申請書類の一部を省略することが可能となりますことがありますので、ご相談ください。</p> <p>3.2.2 提出先</p> <p>申請書類は、次の窓口に1部を郵送してください。</p> <p>窓口：〒330-9731 埼玉県さいたま市中央区新都心 2-1 さいたま新都心合同庁舎検査棟 独立行政法人農林水産消費安全技術センター 認定センター 電話：050-3797-0133（受付時間 9:00～12:00、13:00～17:00） 電子メール：jasaff827@faminc.go.jp</p>
<p>3.3 認定手数料</p> <p>【省略】</p>	<p>3.3 認定手数料</p> <p>3.3.1 手数料の概要</p>

	<p>認定申請及び更新申請に係る手数料は、ホームページに掲載している「JASaff PC400 認定等手数料手順書」に基づき算出した金額を請求します。</p> <p>日本農林規格等に関する法律（JAS法）に基づく登録認証機関の登録（更新）申請と同時に認定申請する場合は、手数料の一部を減免することができますので、ご相談ください。</p> <p>3.3.2 手数料の納付方法</p> <p>手数料は、通知する期限内に請求書に記載した銀行口座に振り込んでください。手数料は申請時及び審査終了時の2回に分けて請求します。納入いただいた手数料は、JASaffの都合により審査を中止する場合を除き、いかなる場合も返金できませんのでご了承ください。また、振り込みに係る手数料はご負担ください。</p>
<p>3.4 契約締結 <u>申請者は、認定申請後、審査開始までの間に契約書2部に署名し、1部を3.2.2の窓口に提出する必要があります。</u></p>	<p>【新規】</p>
<p>4 認定プロセス</p> <p>4.1 概要</p> <p>JASaffは、申請を受理し、<u>契約の締結</u>及び手数料が納入されていることを確認した後に審査を開始します。</p> <p>審査は、申請者が基準文書の全ての要求事項に適合しているかを、審査チームが確認することにより行われます。審査チームは、まず、提出された書類について審査を行い、問題がなければ事業所での実地審査に進みます。実地審査では、提出されなかった文書の確認、記録の確認、施設への立ち入り、役職員への聞き取り、認証業務の観察（立会い）などを行います。</p> <p>審査の中で、要求事項に適合しない事項（以下「不適合」という。）が認められた場合は、JASaff所長からは是正要求が行われますので、必要な是正を行う必要があります。是正は是正要求に示された期限内に文書で報告してください。期限内に是正されない場合は、審査を打ち切る場合があります。</p> <p>全ての審査結果をもとに、認定の可否を判断し、その結果を申請者に通知します。申請者は、その結果に満足しない場合は、異議を申し立てることができます。</p> <p>JASaffは、認定の決定をした場合は、認証機関の名称などをホームページで公表します。</p>	<p>4 認定プロセス</p> <p>4.1 概要</p> <p>JASaffは、申請を受理し、<u>必要な書類が添付されていること</u>及び手数料が納入されていることを確認した後に審査を開始します。</p> <p>審査は、申請者が基準文書の全ての要求事項に適合しているかを、審査チームが確認することにより行われます。審査チームは、まず、提出された書類について審査を行い、問題がなければ事業所での実地審査に進みます。実地審査では、提出されなかった文書の確認、記録の確認、施設への立ち入り、役職員への聞き取り、認証業務の観察（立会い）などを行います。</p> <p>審査の中で、要求事項に適合しない事項（以下「不適合」という。）が認められた場合は、JASaff所長からは是正要求が行われますので、必要な是正を行う必要があります。是正は是正要求に示された期限内に文書で報告してください。期限内に是正されない場合は、審査を打ち切る場合があります。</p> <p>全ての審査結果をもとに、認定の可否を判断し、その結果を申請者に通知します。申請者は、その結果に満足しない場合は、異議を申し立てることができます。</p> <p>JASaffは、認定の決定をした場合は、認証機関の名称などをホームページで公表します。</p>
<p>4.2 審査チーム</p> <p>【省略】</p>	<p>4.2 審査チーム</p> <p>JASaffは、申請ごとに、適切な力量を有する者2人程度を審査員リストから任命し、審査チームを編成します。なお、必要に応じて、申請された認証区分に関する専門知識を有する技術専門家が同行することがあります。</p> <p>審査チームが編成されると、審査チームメンバーの氏名等が申請者に通知されます。申請者は、審査チームのメンバーと利害関係があるなどの正当な理由がある場合は、異議を申し出ることができます。</p>
<p>4.3 書類審査</p> <p>審査チームは、最初に、申請書のレビューを行います。ここでは、必要な書類が全て提出されたか、必要な事項が全て記載されているかについて確認を行います。</p> <p>その後、審査チームは、提出された書類に対して、基準文書（2.3.2参照）への適合性を審査します。</p> <p>書類審査の結果、不適合が認められた場合又は不明な点が認められた場合は、是正要求書又は質問書を電子メールで送付します。この是正要求書又は質問書に記載された期限内に、必要な修正を行うなどして、修正した又は追加する書類を電子メールで送付してください。</p> <p>提出された書類について、全ての要求事項に適合していることが確認された場合は、審査チームは書類審査終了通知を電子メールで送付します。</p>	<p>4.3 書類審査</p> <p>審査チームは、最初に、申請書のレビューを行います。ここでは、必要な書類が全て提出されたか、必要な事項が全て記載されているかについて確認を行います。</p> <p>その後、審査チームは、提出された書類に対して、基準文書（2.3.2参照）への適合性を審査します。</p> <p>書類審査の結果、不適合が認められた場合又は不明な点が認められた場合は、是正要求書又は質問書を電子メールで送付します。この是正要求書又は質問書に記載された期限内に、必要な修正を行うなどして、修正した又は追加する書類を電子メールで送付してください。</p> <p>提出された書類について、全ての要求事項に適合していることが確認された場合は、審査チームは書類審査終了通知を電子メールで送付します。</p>

<p>4.4 実地審査</p> <p>【省略】</p>	<p>4.4 実地審査</p> <p>実地審査は、書類審査が終了した後で行います。審査チームが日程調整の連絡をいたしますので、日時を決定してください。なお、実地審査は、一つの認証区分・事業所につきおおむね2日間で行います。原則として9時から17時の間で審査を実施しますが、申請者の就業時間や審査状況に合わせ、時間を調整します。</p> <p>実地審査は、認証業務を実施するすべての事業所で行い、主に次の事項を審査します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提出された書類の内容が事実かどうか。 ・認証業務を行う能力を有しているか。 ・マネジメントシステムを構築し、運営する能力を有しているか。 <p>審査は、記録及び文書の確認、担当者や責任者へのインタビュー、認証業務の観察により行います。その流れはおおむね次のとおりです。</p> <p>4.4.1 初回会議</p> <p>審査チームと申請者の間で、申請の範囲、審査スケジュール、審査手順などを確認します。マネジメントの出席をお願いします。</p> <p>4.4.2 マネジメントシステムに係る審査</p> <p>審査チームはマネジメント及び担当者に対して、マネジメントシステムに関する次の必要な事項についてインタビューを行います。併せて、関連する文書及び記録の確認を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書及び記録の管理 ・リスク及び機会への対応 ・改善及び是正処置 ・内部監査 ・マネジメントレビュー <p>4.4.3 認証業務に係る審査</p> <p>審査チームは認証業務を観察します。その中で、認証審査員その他の要員又はその管理責任者に対して、認証に関する質問を行い、必要に応じて記録及び作業文書を確認します。なお、事業所以外で認証業務を実施する場合、必要に応じてその場で観察を行います。</p> <p>4.4.4 最終会議</p> <p>審査チームは、実地審査の所見を表明します。マネジメントの出席をお願いします。実地審査で不適合が認められた場合、確認書を取り交わします。</p>
<p>4.5 是正要求</p> <p>実地審査で不適合が認められた場合、実地審査を終了した日からおおむね10日以内に改めて審査チームからは是正要求書が電子メールで送付されます。この是正要求書に記載された期限内に、必要な是正処置を行い、その結果を電子メールで送付してください。期限内には是正処置を実施することができない場合は、是正計画を提出することが可能です。ただし、その場合でも是正要求した日から90日以内に完了するように計画してください。</p> <p>期限内には是正処置又は是正計画が提出されない場合は、認定しないことがあります。また、是正処置又は是正計画の有効性を確認するために、再度、実地審査を行うことがあります。</p>	<p>4.5 是正要求</p> <p>実地審査で不適合が認められた場合、実地審査を終了した日からおおむね10日以内に改めて審査チームからは是正要求書が電子メールで送付されます。この是正要求書に記載された期限内に、必要な是正処置を行い、その結果を電子メールで送付してください。期限内には是正処置を実施することができない場合は、是正計画を提出することが可能です。ただし、その場合でも是正要求した日から90日以内に完了するように計画してください。</p> <p>期限内には是正処置又は是正計画が提出されない場合は、認定しないことがあります。また、是正処置又は是正計画の有効性を確認するために、再度、実地審査を行うことがあります。</p>
<p>4.6 審査結果のレビュー</p> <p>審査チームは、是正処置の結果（是正計画を含む）を含めて、全ての審査結果をJASaff所長に文書で報告します。JASaff所長は、<u>申請者に審査概要を送付し、</u>遅滞なく技術委員会を開催し、当該審査結果の適切性及び妥当性について審議します。</p>	<p>4.6 審査結果のレビュー</p> <p>審査チームは、是正処置の結果（是正計画を含む）を含めて、全ての審査結果をJASaff所長に文書で報告します。JASaff所長は、遅滞なく技術委員会を開催し当該審査結果の適切性及び妥当性について審議します。</p>
<p>4.7 認定の付与</p> <p>JASaff所長は、4.6のレビューの終了後、技術委員会に認定の可否を諮ります。技術委員会で、申請者が該当する全ての要求事項に適合していると判断された場合は、認定の付与が決定されま</p>	<p>4.7 認定の付与</p> <p>JASaff所長は、4.6のレビューの終了後、技術委員会に認定の可否を諮ります。技術委員会で、申請者が該当する全ての要求事項に適合していると判断された場合は、認定の付与が決定されま</p>

<p>す。JASaff 所長は、認定の付与が決定された場合にあつては、<u>認定証を発行し、送付します。</u>なお、認定しない決定をした場合は、その理由を付して通知します。その決定に不服があれば異議を申し立てることができますので、通知に記載された期限内に、理由を付して 3.2.2 の窓口で書面又は電子ファイルで届け出てください。</p>	<p>す。JASaff 所長は、認定の付与が決定された場合にあつては、<u>契約書締結の後、認定証の発行に併せて、審査結果報告書を通知します。</u>なお、認定しない決定をした場合は、その理由を付して通知します。その決定に不服があれば異議を申し立てることができますので、通知に記載された期限内に、理由を付して 3.2.2 の窓口で書面又は電子ファイルで届け出てください。</p>
<p>4.8 認定の有効期間 認定の有効期間は認定の日から 4 年間です。更新申請は、有効期間満了の日のおおむね 6 か月前までに届け出てください。 JASaff は、次回更新までの期間の中間審査（実地審査、<u>認証業務への立会い</u>、認証された事業者への訪問審査など）を計画した「審査プログラム」を作成し、認定決定の通知に併せて送付します。それぞれの件数は、認証業務に付随するリスクを考慮して決定します。</p>	<p>4.8 認定の有効期間 認定の有効期間は認定の日から 4 年間です。更新申請は、有効期間満了の日のおおむね 6 か月前までに届け出てください。 JASaff は、次回更新までの期間の中間審査（実地審査、認証された事業者への訪問審査など）を計画した「審査プログラム」を作成し、認定決定の通知に併せて送付します。それぞれの件数は、認証業務に付随するリスクを考慮して決定します。</p>
<p>5 認証機関の権利と義務 5.1 認証機関の権利 【省略】</p>	<p>5 認証機関の権利と義務 5.1 認証機関の権利 5.1.1 認定シンボルの使用 認定された認証機関は、認定された認証業務を行い、その認証文書に認定シンボルを表示して発行することができます。認定シンボルの表示は、「認定シンボルの使用に関する方針」に従って行わなければいけません。 5.1.2 苦情及び異議申立 認定された認証機関は、JASaff の認定業務に関する苦情及び認定等の決定に関する異議を申し出ることができます。JASaff は、申出者に受理通知を送付します。 申し出られた案件については、当該案件に関与しなかった要員が対応し、その結果をお知らせします。</p>
<p>5.2 認証機関の義務 5.2.1 遵守事項 認定された認証機関は、常に該当する基準文書に適合するように努め、該当する国際規格の規定に基づき認証業務を行う必要があります。 【削る】</p>	<p>5.2 認証機関の義務 5.2.1 遵守事項 認定された認証機関は、常に該当する基準文書に適合するように努め、該当する国際規格の規定に基づき認証業務を行う必要があります。 5.2.2 契約書 <u>申請者は、認定に先立って、契約書 2 部に署名し、提出してください。</u></p>
<p>6 認証の実施方法 認証機関は、適用される認証スキーム及び国際規格に基づき認証業務を行う必要があります。この項はそれらを補足するもので、追加の要求事項を示すものではありません。 6.1 一般 【省略】</p>	<p>6 認証の実施方法 認証機関は、適用される認証スキーム及び国際規格に基づき認証業務を行う必要があります。この項はそれらを補足するもので、追加の要求事項を示すものではありません。 6.1 一般 6.1.1 法的責任 認証機関は、認証業務を行う第三者機関として設置された法人又はその一部である必要があります。 6.1.2 認証の合意 認証機関は、適用される国際規格が要求する事項について、依頼者と合意書を締結してください。 6.1.3 認証マーク等の使用 認証機関は、認定機関から付与されたロゴ、適合マーク、認証文書その他の認証されていることを示すもの（以下「認証マーク」といいます。）を、適用される国際規格の規定に基づき、適切に管理する必要があります。なお、依頼者がそれらを不適切に使用した場合は、適切な処置をとってください。 6.1.4 公平性</p>

	<p>認証機関は、適用される国際規格の規定に基づき、公平に認証業務を行う必要があります。差別をおこなったり、不当な条件を付けたりして認証業務を行ってはいけません。</p> <p>また、認証に係るコンサルティングを提供したり、それらを提供する組織と特定の関係を持つことはできません（要員認証にあつては教育訓練の提供に関する取り決めがあります。）。</p> <p>認証機関は、公平性に対するリスク（又は脅威）に継続して取り組む必要があります。リスクの源となる要素に変化が生じたときは、速やかにリスクを特定し、適用される国際規格の規定に基づき、適切に対応してください。</p> <p>6.1.5 債務への備え 認証機関は、認証業務から生じるリスクを評価し、生じる債務を担保できるような処置を講じてください。</p> <p>6.1.6 機密保持 認証機関は、適用される国際規格の規定に基づき、情報を管理する必要があります。</p>
<p>6.2 組織構造 【省略】</p>	<p>6.2 組織構造 認証機関は、適用される国際規格の規定に基づき、公平な認証業務を行えるような組織構造を有する必要があります。</p> <p>認証機関は、認証活動（必要に応じて認証スキームを含む）の開発を行う場合にあっては、開発に責任及び権限を持つ者を任命し、該当する国際規格の規定に基づき、必要な開発を行ってください。</p>
<p>6.3 資源 【省略】</p>	<p>6.3 資源</p> <p>6.3.1 要員の力量</p> <p>6.3.1.1 認証機関は、適用される国際規格の規定に基づき、次の事項について文書化し、適切に認証業務に関与する要員の力量を管理する必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 認証プロセスの機能ごとの要員の力量基準 b) それぞれの要員の力量、経歴、学歴等を考慮して、教育訓練の必要性を特定し、必要な教育訓練を提供するプロセス c) 要員の力量を評価するプロセス d) 要員を正式に承認するプロセス e) 要員のパフォーマンスを監視するプロセス <p>6.3.1.2 認証機関は、適用される国際規格の規定に基づき、要員に関する記録を保管する必要があります。</p> <p>6.3.2 内部資源 認証業務の一環として試験又は検査を行う認証機関は、当該試験又は検査を ISO/IEC17025 又は ISO/IEC17020 の該当する要求事項を満たすように実施する必要があります。</p> <p>6.3.3 要員との契約 認証機関は、適用される国際規格の規定に基づき、要員に対して、機密保持などに関して契約書などにより要求する必要があります。</p> <p>6.3.4 外部委託 認証機関は、認証業務の一部を外部委託するときは、適用される国際規格の規定に基づき、適切に管理する必要があります。外部委託した業務の結果については、認証機関が責任を持ってください。</p> <p>なお、認証の決定に関する業務は、外部委託できません。</p>
<p>6.4 認証のプロセス 【省略】</p>	<p>6.4 認証のプロセス</p> <p>6.4.1 申請</p>

	<p>申請の受付では、認証機関は、認証プロセスを完了するために必要なすべての情報を入手してください。</p> <p>6.4.2 申請のレビュー 認証機関は、申請された情報をレビューし、必要なすべての情報が含まれていることを確認してください。 また、認証機関は、評価プロセスを実施するために必要な力量及び能力を持つことを確認してください。</p> <p>6.4.3 評価 認証機関は、依頼者が認証要求事項に適合することを書類審査、実地審査により、適用される国際規格（要員認証にあっては認証スキーム。以下 6.4.11 までにおいて同じ。）の規定に基づき評価する必要があります。また、製品認証にあっては、製品が該当する製品要求事項に適合することを試験等により評価する必要があります。 不適合が認められたときは、是正要求を行い、適切に是正されたか再評価してください。提出された書類では是正が確認できないときは、実地審査等により確認してください。</p> <p>6.4.4 認証の決定 認証機関は、適用される国際規格の規定に基づき、評価結果をレビューし、認証を決定する必要があります。なお、評価結果のレビュー及び認証の決定は、6.4.3 の評価を行った者は行うことができません。</p> <p>6.4.5 認証文書 認証機関は、認証の決定を行ったときは、適用される国際規格の規定に基づき、必要な情報を記載した認証文書を発行する必要があります。</p> <p>6.4.6 サーベイランス 認証機関は、適用される国際規格の規定に基づき、サーベイランス活動を計画し、実施する必要があります。サーベイランスは原則として実地審査を含むように計画してください。また、製品、プロセス又はサービス認証で該当する場合は、製品、プロセス又はサービス若しくはマネジメントシステムに対するサーベイランスを含めてください。 また、サーベイランス計画の策定では、認証した依頼者に付随するリスクに応じて、実地審査の頻度や無通告での実地などについても考慮してください。 サーベイランスの評価は、6.4.3 に準じて行います。</p> <p>6.4.7 依頼者による変更 認証機関は、認証した依頼者が認証に影響する変更を行ったときは、変更内容が継続して要求事項に適合していることを評価する必要があります。評価は、6.4.3 に準じて行います。</p> <p>6.4.8 認証の一時停止、取り消し又は範囲の縮小 認証機関は、6.4.6 又は 6.4.7 で準用する 6.4.3 の不適合が是正されない場合は、適用される国際規格の規定に基づき、次のような処置をとる必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none">a) 不適合が是正されるまでの間、認証を一時停止すること。b) 不適合が是正されるまでに相当の期間を要すると判断される場合又は是正される見込みがないと判断される場合は、認証範囲を縮小する又は認証を取り消すこと。c) 認証機関は、認証の一時停止又は取り消しの決定を行ったときは、当該認証に係る依頼者にその理由を付して一時停止又は取り消す旨を通知し、適切な期限を示して異議申立の機会を付与すること。d) 認証機関は、認証の一時停止又は取り消しを行った場合は、当該認証に係る依頼者にその旨に併せて認証マークの使用の中止を要請すること。
--	--

	<p>e) 認証機関は、認証の一時停止又は範囲の縮小を行った場合は、認証文書の必要な修正を行うこと。</p> <p>6.4.9 認証範囲の拡大 認証機関は、依頼者から認証範囲の拡大の申請があったときは、6.4.1 から 6.4.5 の規定を準用して評価し、決定し、認証文書の必要な修正を行ってください。</p> <p>6.4.10 再認証 認証機関は、適用される国際規格で認証の有効期限が定められている場合は、当該国際規格の規定に基づき、当該有効期限の前までに、再認証を行う必要があります。</p> <p>6.4.11 苦情及び異議申立 認証機関は、適用される国際規格の規定に基づき、認証業務又は認証の決定等に対する苦情及び異議申立に対応する必要があります。</p> <p>6.4.12 記録の管理 認証機関は、適用される国際規格の規定に基づき、認証業務に係る記録を適切な期間、機密が保たれるような方法で保管する必要があります。</p>
<p>6.5 情報の公開 【省略】</p>	<p>6.5 情報の公開 認証機関は、適用される国際規格の規定に基づき、該当するプロセス、認証スキーム及び認証した依頼者に関する事項その他の必要な情報をホームページその他の方法で公開する必要があります。また、公開した情報は、適時、更新してください。</p>
<p>7 認定の維持 7.1 一般原則 【省略】</p>	<p>7 認定の維持 7.1 一般原則 認定された認証機関は、継続して 5.2 の義務を遵守する必要があります。JASaff は、その遵守状況を確認するために定期的に審査（7.2 参照）を行いますので、認証機関はそれら審査の手配及び実施に協力する必要があります。</p> <p>7.1.1 認証能力の維持 認定された認証機関は、認定後も認証能力の維持、向上に努力する必要があります。</p> <p>7.1.2 マネジメントシステムの運営 認定された認証機関は、自身のマネジメントシステム文書に従って、適切にマネジメントシステムを運営する必要があります。その運営の責任者は、マネジメントシステムの適切性、妥当性、有効性を確保するように務めてください。</p>
<p>7.2 中間審査及び臨時審査 7.2.1 中間審査 JASaff は、審査プログラム（4.8 参照）に基づき、実地審査などを実施します。実地審査は、一部又は全部の要求事項に対して行います。</p> <p>a) 実地審査及び立会い 実地審査は申請の実地審査と同じ方法で実施します。事業所における実地審査は、前回の審査から 2 年を超えない時期に実施します。立会いは少なくとも原則年に 1 回行います。</p> <p>b) 認証された事業者への訪問審査 認証業務の妥当性を確認するため、認証された事業者において認証業務の検証を行う審査です。原則年 1 回行います。</p> <p>7.2.2 臨時審査 【省略】</p>	<p>7.2 審査プログラム 7.2.1 中間審査 JASaff は、審査プログラム（4.8 参照）に基づき、実地審査などを実施します。実地審査は、一部又は全部の要求事項に対して行います。</p> <p>a) 実地審査 実地審査は申請の実地審査と同じ方法で実施します。事業所における審査は、前回の審査から 2 年を超えない時期に実施します。立会いは少なくとも原則年に 1 回行います。</p> <p>b) 認証された事業者への訪問審査 認証業務の妥当性を確認するため、認証された事業者において認証業務の検証を行う審査です。原則年 1 回行います。</p> <p>7.2.2 臨時審査 JASaff は、重大な不適合のおそれが認められた場合や、変更事項を確認するためなどの理由で必要に応じて臨時での実地審査を実施します。なお、臨時審査は抜き打ちで行う場合もあります。</p>

<p>7.2.3 手数料 【省略】</p>	<p>7.2.3 手数料 中間審査及び臨時審査などにかかる手数料は、「認定等手数料手順書」に基づき、審査終了後必要な額を算出し、請求します。</p>
<p>7.3 変更届 7.3.1 届出が必要な事項 認定された認証機関は、次の事項について変更が生じたときは、速やかに変更届を <u>3.2.2 の窓口</u> に提出してください。</p> <p>a) 認証機関の名称及び所在地 b) 認証に関する <u>マネジメントシステム</u> 文書で次に掲げるもの ・ 認証業務のマネジメントシステムを記述した文書（品質マニュアル等） ・ 認証機関の組織に関する文書（<u>主要な要員を含む</u>） ・ 認証業務の実施方法に関する文書 ・ 認証文書の発行方法及び認定シンボルの使用方法に関する文書 c) 従たる事業所（<u>該当する場合</u>） <u>【削る】</u> d) 認証機関の役員 <u>【削る】</u></p>	<p>7.3 変更届 7.3.1 届出が必要な事項 認定された認証機関は、次の事項について変更が生じたときは、速やかに変更届を提出してください。</p> <p>a) 認証機関の名称、<u>所在地又は認証業務に対する最高責任者</u> b) 認証の<u>実施</u>に関する文書で次に掲げるもの ・ 認証業務のマネジメントシステムを記述した文書（品質マニュアル等） ・ 認証機関の組織に関する文書 ・ 認証業務の実施方法に関する文書 ・ 認証文書の発行方法及び認定シンボルの使用方法に関する文書 c) 従たる事業所 d) <u>認証に従事する者</u> e) 認証機関の役員 <u>7.3.2 届出先</u> <u>変更届は、3.2.2 の窓口</u>に提出ください。</p>
<p>7.4 事業の承継 【省略】</p>	<p>7.4 事業の承継 認定された認証機関から、認定範囲の認証業務を譲渡された若しくは相続したとき又は認定された認証機関が合併若しくは分割したときは、新たに認定範囲の認証業務を行う者は、事実を証する書類を添えて速やかに承継届を 3.2.2 の窓口 に提出ください。</p>
<p>7.5 事業の廃止 【省略】</p>	<p>7.5 事業の廃止 認定された認証機関は、認定範囲の認証業務の一部又は全部を廃止したときは、速やかに廃止届けを 3.2.2 の窓口 に提出ください。</p>
<p>7.6 認定の一時停止、取消し等 【省略】</p>	<p>7.6 認定の一時停止、取消し等 JASaff は、認定された認証機関の不適合の重大性に応じて、その認定シンボルの使用の一時停止を請求することがあります。 請求を受けた認証機関は、JASaff が示す期限内に必要な是正を行い、文書で報告してください。 期限内に必要な処置がとられない場合は、認定を取り消すことがあります。 JASaff は、提出された是正報告を評価し、必要に応じて臨時審査を行い、不適合の状態が解消されたことを確認したときは、一時停止を解除します。</p>
<p>7.7 報告事項 【省略】</p>	<p>7.7 報告事項 認証機関は、毎年 3 月末までに、次の事項に係る前年（1 月～12 月）の実績を JASaff に文書で報告する必要があります。</p> <p>a) 12 月末に有効な認証の数 b) 12 月末現在の審査員の数 c) 受け入れた他機関からの移転認証の数 d) 計画した期間内に実施できなかった年次監査の数 e) 認証審査及び年次監査のそれぞれの審査工数の平均値、最大値及び最小値</p>