

# 受審と登録維持ガイド

EQ手順 第5号 - 12(版)

制 定 平成19年12月 3日  
最終改正 平成23年 1月 4日

株式会社 国際規格認証機構

O I S C

TEL 06-6263-7430



## 目 次

1. はじめに
  - 1.1 審査登録の対象規格
  - 1.2 認定機関および認定産業分野
  - 1.3 機密保持
2. 審査登録の申請
  - 2.1 お問い合わせ
  - 2.2 見積
  - 2.3 審査申込み
  - 2.4 審査登録契約書の締結
  - 2.5 事前調査表
3. 初回審査
  - 3.1 審査日程の調整
  - 3.2 審査チームの編成
  - 3.3 審査資料のご提出
  - 3.4 審査計画書
  - 3.5 第一段階審査
  - 3.6 第二段階審査
  - 3.7 登録の判定
  - 3.8 登録日
  - 3.9 フォローアップ審査
  - 3.10 登録
4. 定期審査
  - 4.1 定期審査の実施時期
  - 4.2 定期審査の方法
  - 4.3 登録維持の判定
5. 更新審査
  - 5.1 更新審査の実施時期
  - 5.2 更新審査の方法
  - 5.3 登録更新の判定
  - 5.4 登録証の再発行
6. 臨時審査
  - 6.1 臨時審査
  - 6.2 臨時審査内容の判定
  - 6.3 登録証の改定
7. 他機関からの登録の移転
  - 7.1 登録の移転
  - 7.2 移転可能な登録証の条件
  - 7.3 見積
  - 7.4 審査申込み
  - 7.5 登録移転調査

- 7.6 審査登録契約書の締結
- 7.7 事前調査表
- 7.8 移転時期
- 7.9 登録証の発行
- 8. 登録の一時停止、取り消し
  - 8.1 登録の一時停止
  - 8.2 登録の取り消し
- 9. 順守して頂きたい事項
  - 9.1 審査登録および維持に関する順守事項
- 10. 異議申立て
  - 10.1 異議申立て
  - 10.2 異議申立て中の取扱い
  - 10.3 申立て内容の検討
  - 10.4 検討結果
- 11. 苦情
  - 11.1 苦情の申し出
  - 11.2 調査への協力
  - 11.3 苦情内容の検討
  - 11.4 検討結果
- 12. 登録証、登録マーク、認定シンボル等の使用

付属書1 審査資料（マネジメントシステム文書）のご提出について

付属書2 サンプルに基づく多数サイト審査の方法

様式1 マネジメントシステム変更連絡書

様式2 異議申立て申請書

様式3 苦情、疑問内容問合せ書

# 1. はじめに

株式会社国際規格認証機構（以下「OISC」という）は、このガイドや「登録マーク等の使用基準」およびOISCからの通知文書により、OISCのマネジメントシステム審査登録の仕組みを説明します。このガイドは随時改定されます。改定の都度送付（電子メールでの送付を含む）させていただきます。また、最新の版数はOISCホームページ上で掲示しておりますので、必要な場合は最新の版数をご確認頂けます。

## 1.1 審査登録の対象規格

環境マネジメントシステム審査：JIS Q 14001:2004 (ISO14001:2004)

品質マネジメントシステム審査：JIS Q 9001:2008 (ISO9001:2008)

## 1.2 認定機関および認定産業分野

OISCは、公益財団法人日本適合性認定協会（以下「JAB」という）の認定を受けています。

JABより認定を受けた産業分野については、OISCホームページを参照

<http://oisc.co.jp/range/index.html>

またはOISCまでお問い合わせ下さい。

## 1.3 機密保持

OISCの社員、審査員、技術専門家等当該審査にかかわる全ての要員は、審査登録業務の活動により知り得た申請者および登録組織（以下「組織」という）に関する情報は、以下のものを除いてすべて機密情報として保持し、組織の同意なしにこれを第三者（認定機関を除く）に開示しません。なお、法律によって機密情報を第三者へ提供することを要求された場合、法律によって規制されない限り、組織に当該情報の提供について事前に通知します。

機密情報から除かれるもの。

- a) 組織によりすでに公開されている情報
- b) 組織から知り得た時点で社会に広く認知されている情報

## 2. 審査登録の申請

### 2.1 お問い合わせ

審査登録を希望される場合、お問い合わせを頂きましたら、OISC のマネジメントシステム審査登録の仕組みを説明させていただきます。

### 2.2 見積

- (1) 「審査費用見積依頼書」(受審アンケート含む) に該当事項をご記入の上、OISC にご提出をお願いします。
- (2) ご記入頂きました「審査費用見積依頼書」の内容を確認し、また、必要があれば追加情報をご提供頂いた上で「審査見積書」を作成し、提出します。
- (3) なお、定期審査等登録後の審査に関しては審査毎に組織のマネジメントシステムの状況を確認させて頂いた上で「審査見積書」を作成し、提出します。

### 2.3 審査申込み

「審査見積書」をご確認頂き、「マネジメントシステム審査申込書」(以下「申込書」という) に該当事項をご記入の上、OISC にご提出をお願いします。申込書には組織代表者の捺印をお願いします。また、審査申込みにあたって、組織代表者は以下の事項を確定させるための必要な情報を提供することに同意して頂きます。

- a) 希望する認証の範囲
- b) 組織の名称および物理的な所在地の住所(申請範囲の全て)、プロセスおよび運用の重要な側面、並びに該当する法的義務を含む組織の一般的な特徴。
- c) 組織の活動、人的および専門的資源、機能並びに母体となる集団の中での関係がある場合は その関係などの、組織に関する一般的な情報で、申請された分野に関連するもの。
- d) 要求事項への適合に影響を与え、組織が利用する、外部委託したすべてのプロセスに関する情報
- e) マネジメントシステムに関係する、コンサルティングの使用にかかわる情報

### 2.4 審査登録契約書の締結

- (1) 「申込書」をご提出頂いた後、「マネジメントシステム審査登録契約書」(以下「契約書」という) を送付させていただきます。
- (2) 契約書内容をご確認頂き、OISC と契約を締結して頂きます。

### 2.5 事前調査表

- (1) 審査に先立ち、組織の概要を把握させて頂くために、「契約書」締結と並行して、「事前調査表」をご提出頂きます。
- (2) 「事前調査表」の様式は OISC から個別に送付させていただきます。

### 3. 初回審査

初回審査は第一段階審査と第二段階審査の2回の審査を実施します。

第一段階審査は組織のマニュアル等と規格との整合性確認、第二段階審査に移行可能かどうかの確認を中心として行います。

第二段階審査は組織の活動が規格のすべての要求事項に適合していることの確認、組織が決めた手順が守られているかの確認を中心として行います。

#### 3.1 審査日程の調整

- (1) 審査の3ヶ月程度前にOISCより組織へ連絡させて頂き、具体的な審査日程の調整をさせて頂きます。
- (2) 第一段階審査までに、内部監査およびマネジメントレビューが終了していることが必要です。

#### 3.2 審査チームの編成

- (1) 審査日程の調整と合わせ、審査チームを編成します。審査チームにはチームリーダー、チームメンバーという審査員の他に、場合により技術専門家、オブザーバー等を参加させることがあります。
- (2) 審査チームの編成はOISCが行います。組織から審査員を指名することはできません。ただし、審査チームを事前に組織に通知し、了承を得ることとしており、組織は審査チームまたは審査チームの一部を妥当な理由がある場合に限り忌避することが出来ます。忌避の理由が妥当と認められる場合、再度審査チームを編成します。

#### 3.3 審査資料のご提出

- (1) 審査の約3週間前までにマニュアルなど審査資料を審査員人数分+1部提出して下さい。
- (2) ご提出頂く資料は本ガイドの「付属書1」をご参照下さい。
- (3) ご提出頂いた資料は必要な場合、コピーを取る場合がございますのであらかじめご了承下さい。また、ご提出頂いた資料は原則として返却いたしません。一定期間保管したのち、コピーを含め破棄します。

#### 3.4 審査計画書

チームリーダーは審査計画書を作成し、審査当日のスケジュール等を調整し、組織に送付致します。審査計画書内容にご意見、ご質問がある場合はチームリーダーと調整して下さい。ご承諾頂きました審査計画書に基づき審査を実施します。なお、審査計画書は審査毎に作成します。

#### 3.5 第一段階審査

- (1) 第一段階審査は組織の事務所および現場（業務の実態が確認できる場所）で行います。
- (2) 審査はマネジメントシステムの文書審査、規格の主要な項目の実施状況の確認および組織の所在地、固有の条件、適用範囲、関連する法令等の確認を中心に行います。
- (3) 第一段階審査の所見は、文書にして組織に通知します。指摘事項が発見された場合は、第二段階審査までには是正し、文書にてチームリーダーに送付して下さい。

#### 3.6 第二段階審査

第二段階審査に移行できると判断されれば、3.5 第一段階審査の是正が完了した後、第二段階審査を実施します。

- (1) 第二段階審査は組織の事務所および現場（業務の実態が確認できる場所）で行います。
- (2) 審査は組織のマネジメントシステムが規格に全て適合し、有効に運用されているかを確認します。
- (3) 第二段階審査の所見は、文書にして組織に通知します。指摘事項が発見された場合は、審査チームと合意した期間内に是正し、文書にてチームリーダーに送付して下さい。必要な場合、是正処置確認のためフォローアップ審査（《3.9 フォローアップ審査》参照）を実施します。
- (4) 指摘事項が全て是正されたことを確認したのち、審査報告書を提出します。この審査報告書は登録判定委員会にも提出し登録に関する審議を行います。

### 3.7 登録の判定

外部の有識者等からなる登録判定委員会において審査報告書およびその他の関連情報（審査資料、公開されている情報等）により、以下のいずれかの判定が行われます。なお、判定の結果はOISCから書面で組織に通知致します。

- a) 登録承認
- b) 登録保留（登録のためにはフォローアップ審査の実施が必要になります。また、最大6ヶ月まで保留が認められます）
- c) 登録不可

### 3.8 登録日

登録日は、登録判定委員会において登録が承認された日以降、原則として翌月1日とします。

### 3.9 フォローアップ審査

- (1) 指摘事項に対する是正処置を現地で確認する必要がある場合に実施します。また、登録判定委員会で登録が保留された場合に実施します。
- (2) 定期審査、更新審査についても、指摘事項に対する是正処置を現地で確認する必要がある場合や登録判定委員会の要請がある場合に実施します。

### 3.10 登録

登録判定委員会において登録が承認された場合、以下のとおり登録証の発行および登録の公表を行います。ただし、登録の公表に関しては組織の希望により公表内容の制限を行うことも可能です。

#### (1) 登録証の発行

次の事項を明示した登録証を発行します。

- a) 登録組織・サイト名称
- b) 登録サイト所在地
- c) 登録範囲
- d) 適用規格
- e) 登録番号
- f) 登録日、有効期限等
- g) 認定機関

#### (2) 登録の公表

次のa)～g)の事項について、OISC審査登録簿に記載します。記載した以下a)・c)・d)・

f) の事項は要請がありOISCが認めた場合、公表することがあります。

また、特に掲載を拒否しない限りOISCホームページ（e・fは除く、bは一部に限ることも可能）およびJAB認定シンボル付の登録証を発行した組織については、JABホームページ（bは一部に限ることも可能）にも掲載します。

- a) 登録組織・サイト名称
- b) 登録サイト所在地
- c) 登録範囲
- d) 適用規格
- e) 登録番号
- f) 登録日、有効期限等
- g) 認定範囲分類

## 4. 定期審査

### 4.1 定期審査の実施時期

- (1) 登録後、1年ごとの間隔で定期審査 または 更新審査（3年ごとの登録更新）を実施します。
- (2) 定期審査の「基準日」は初回審査の最終日（現地でフォローアップ審査を実施した場合はその最終日）の月日とします。 移転登録の場合は、登録後 組織と協議して基準日を決めます。
- (3) （初回審査に続く）最初の定期審査は、初回審査の最終訪問日（基準日）から12ヶ月以内に実施します。
- (4) 2回目以降の定期審査は、基準日から1ヶ月を超えず、かつ前回審査から13ヶ月を越えない時期（前回審査が臨時審査、更新審査であった場合を除く）に実施します。
- (5) 基準日より2ヶ月以上早く定期審査を実施した場合は、基準日とその審査の最終日に変更します。
- (6) 組織からの申し出により、今後の基準日を前年の審査最終日から12ヶ月を越えない日に変更することができます。

### 4.2 定期審査の方法

- (1) 定期審査は組織の事務所および現場（業務の実態が確認できる場所）で行います。
- (2) 審査は組織のマネジメントシステムが引き続き規格および審査登録の要求事項に適合し、有効に運用されているかを中心に確認します。
- (3) 審査日程の調整は《3.1 審査日程の調整（1）》に準じます。
- (4) 審査チームの編成は《3.2 審査チームの編成》に準じます。
- (5) 審査資料のご提出に関しては《3.3 審査資料のご提出》に準じます。
- (6) 審査計画書は《3.4 審査計画書》に準じます。
- (7) 所見の取扱いは《3.6 第二段階審査（3）》に準じます。
- (8) 必要な場合、フォローアップ審査を実施します。
- (9) 指摘事項が全て是正されたことを確認したのち、審査報告書を提出します。また、審査チームと合意した期間内に是正処置が実施されない場合もその時点で、審査報告書を提出します。この場合、登録判定委員会の審議を経て登録の一時停止もしくは取り消しとなります。

### 4.3 登録維持の判定

登録維持についての判定は、原則として OISC が指定した要員が定期審査の結果に基づいて行います。また 必要な場合に登録判定委員会の審議を経て判定致します。 判定の結果は書面で通知致します。

但し、判定によっては、さらに審査の実施が必要になることがあります。（フォローアップ審査）

また、重大な不適合に対して、合意期間内に必要な是正処置が取られていない場合など登録判定委員会の審議を経て、登録の一時停止もしくは取り消しとなる場合があります。（《8. 登録の一時停止、取り消し》参照）

## 5. 更新審査

### 5.1 更新審査の実施時期

- (1) 3年ごとの登録更新の年には、定期審査に代えて更新審査を実施します。
- (2) 更新審査は、登録証の有効期限内に登録判定委員会に審査結果を付議できる日程で実施します。  
(有効期限日の約2～3ヶ月前が目安になり、定期審査より実施時期が早くなる場合が多くなります。)

### 5.2 更新審査の方法

- (1) 更新審査は組織の事務所および現場（業務の実態が確認できる場所）で行います。
- (2) 審査は組織のマネジメントシステム全体（文書も含む）が引き続き規格および審査登録の要求事項に適合し、登録の全期間にわたって有効に運用されているかを中心に確認します。
- (3) 審査日程の調整は《3.1 審査日程の調整（1）》に準じます。
- (4) 審査チームの編成は《3.2 審査チームの編成》に準じます。
- (5) 審査資料のご提出に関しては《3.3 審査資料のご提出》に準じます。
- (6) 審査計画書は《3.4 審査計画書》に準じます。
- (7) 所見の取扱いは《3.6 第二段階審査（3）》に準じます。
- (8) 必要な場合、フォローアップ審査を実施します。
- (9) 指摘事項が全て是正されたことを確認したのち、審査報告書を提出します。この審査報告書は登録判定委員会にも提出し登録に関する審議を行います。また、審査チームと合意した期間内に是正処置が実施されない場合もその時点で、審査報告書を提出します。この場合、登録判定委員会の審議を経て登録の一時停止もしくは取り消しとなります。
- (10) 組織や、組織のマネジメントシステム、適用される法令などに重要な変更があった場合、更新審査を初回審査に準じ、2回に分けて実施する場合があります。

### 5.3 登録更新の判定

登録更新についての判定は、登録判定委員会が更新審査の結果に基づいて行います。判定の結果は書面で通知致します。

但し、判定によっては、さらに審査の実施が必要になることがあります。（フォローアップ審査）  
また、重大な不適合に対して、合意期間内に必要な是正処置が取られていない場合など登録判定委員会の審議を経て、登録の一時停止もしくは取り消しとなる場合があります。（《8. 登録の一時停止、取り消し》参照）

### 5.4 登録証の更新

登録判定委員会において登録更新が承認された場合、登録の有効期限を延長し、あらためて登録証（《3.10 登録（1）》参照）を発行します。旧版となりました既発行の登録証は返却して下さい。

## 6. 臨時審査

### 6.1 臨時審査

- (1) 次の事項が生じた場合、必要に応じて臨時審査を実施する場合があります。
- a) 登録範囲を拡大する場合
  - b) 事業所の移転、事業内容の変更、マネジメントシステムの大幅な変更など、審査登録範囲に重大な変更があった場合
  - c) 登録一時停止中の組織から、登録の回復の申請があった場合
  - d) 登録に関する決定に対し異議申立てがあり、審査により確認する必要がある場合
  - e) 苦情若しくはその他の情報の分析結果から組織が規格の要求事項を満足していない疑いがある場合
  - f) 登録組織について、環境法令違反、環境測定値の虚偽報告や周辺環境に重大な被害を及ぼす事故等の新聞報道があった場合
  - g) 意図的な法令違反の新聞報道等があった場合
- ※ f) は環境審査が対象、g) は品質審査が対象
- (2) 前項 e) f) g) の場合、できるだけ速やかに審査を実施します。その場合、審査チームリーダーは原則として前回審査のチームリーダーが担当します。
- (3) 審査資料のご提出に関しては、必要な場合 OISC から要請します。
- (4) 所見の取扱いは《3.6 第二段階審査（3）》に準じます。
- (5) 必要な場合、フォローアップ審査を実施します。
- (6) 指摘事項が全て是正されたことを確認したのち、または臨時審査の目的を達したのち審査報告書を提出します。この審査報告書は登録判定委員会にも提出し臨時審査に関する審議を行います。また、審査チームと合意した期間内に是正処置が実施されない場合もその時点で、審査報告書を提出します。この場合、登録判定委員会の審議を経て登録の一時停止もしくは取り消しとなります。
- (7) 臨時審査は定期審査、更新審査と同時に実施する場合があります。

### 6.2 臨時審査内容の判定

臨時審査についての判定は、登録判定委員会が臨時審査の結果に基づいて行います。判定の結果は書面で通知致します。

但し、判定によっては、さらに審査の実施が必要になることがあります。(フォローアップ審査)

また、重大な不適合に対して、合意期間内に必要な是正処置が取られていない場合など登録判定委員会の審議を経て、登録の一時停止もしくは取り消しとなることがあります。(《8. 登録の一時停止、取り消し》参照)

### 6.3 登録証の改定

登録判定委員会において登録証記載内容の変更が決定された場合、該当箇所を改定し、あらためて登録証(《3.10 登録（1）》参照)を発行します。旧版となりました既発行の登録証は返却して下さい。

## 7. 他機関からの登録の移転

### 7.1 登録の移転

登録の移転とは、他の審査登録機関（以下「現在の審査機関」という）から OISC に登録を移転することを言います。

### 7.2 移転のための必要条件

次の条件が必要です。（1）～（6）を満たしていない場合は、初回審査として審査を実施致します。

- (1) 組織の登録範囲の業務が、OISC が J A B から認定を受けている分野であること。
- (2) 登録証が有効期限内であること。
- (3) 登録を返上していないこと。（一時停止中の場合は、当機関による審査を実施します）
- (4) 過去1年6ヵ月以内に現在の審査機関による審査を受審していること。
- (5) 現在の審査機関が JAB または UKAS などの IAF 相互承認グループの認定機関の認定を受けて日本で活動している機関であること。
- (6) 現在の審査機関が、認定機関から認定取り消しの処分を受けていないこと。なお、認定の一時停止中の場合は、組織のマネジメントシステムが継続活動していれば移転登録が可能です。
- (7) 過去3年以内に、法令違反や不祥事に関係する不適合のために、他の機関によってマネジメントシステム登録を取り消されたことがないこと。

### 7.3 見積

《2.2 見積》に準じます。

### 7.4 審査申込み

《2.3 審査申込み》に準じるほか、以下の資料をご提出下さい。

- (1) 現在発行を受けている登録証の写し（付属書がある場合は付属書を含む）
- (2) 過去3年分の審査報告書、審査所見書、不適合是正報告書（指摘事項および是正処置の内容がわかるもの）
- (3) 外部からの苦情、それらの是正状況（過去 2年間）
- (4) 組織が締結している公害防止協定書 等（環境審査の場合）

### 7.5 登録移転調査

- (1) 《7.4 審査申込み》において受領した資料および聞き取りを基に登録移転可能かを調査します。また必要に応じて、組織へ訪問し調査します。
- (2) 調査の結果については文書で組織に通知します。

### 7.6 審査登録契約書の締結

移転可能であれば《2.4 審査登録契約書の締結》に準じます。

### 7.7 事前調査表

《2.5 事前調査表》に準じます。

## 7.8 移転登録

登録移転調査または審査の結果について登録判定委員会の承認を得て移転登録が決定します。

## 7.9 登録証の発行

登録判定委員会において登録移転の承認を得たのち、登録証（《3.10 登録（1）》参照）を発行します。原則として、有効期限は登録前の有効期限と同じとなりますが、更新審査に合わせて登録移転した場合は有効期限を3年延長します。

## 8. 登録の一時停止、取り消し

### 8.1 登録の一時停止

次の場合、登録を一時停止します。一時停止の事実はOISCのHP等で公表します。

- (1) 規格の要求事項に関する重大な不適合に対して、合意期間内に必要な是正処置がとられていない場合。
- (2) 登録証、登録マークや認定シンボルの使用に当たって、使用基準が順守されなかった場合。
- (3) 所定の手続きを経たにもかかわらず料金が支払われなかった場合。
- (4) 周辺環境に重大な被害を及ぼす事故等が発生し、それが組織のマネジメントシステムの欠陥と関連がある場合。
- (5) 環境法令違反、環境測定値の虚偽報告についての新聞報道が事実である場合。
- (6) 組織から定期審査の延期と登録の一時停止の申し出があった場合。
- (7) 意図的な法令違反があり、その社会的影響が大きい、組織的な違反ではなかった場合。
- (8) 意図的な法令違反があり、その社会的影響は中程度であるが、組織的な違反であった場合。

※ (4) (5) は環境審査が対象、(7) (8) は品質審査が対象

### 8.2 登録の取り消し

次の場合、登録の取り消しを行います。取り消しの事実もOISCのHP等で公表します。

- (1) 《8.1 登録の一時停止》の要件に該当し、所定の期間内に一時停止を解除する条件を満たせなかった場合。但し、その原因となった問題が特定の範囲に限定された事項であって、登録判定委員会が承認した場合に限り、登録範囲のうち、当該範囲を除外して（登録範囲の縮小）、登録を回復します。
- (2) 組織の登録申請に際し虚偽事項があった場合。
- (3) 組織が倒産、解散または整理された場合。
- (4) 新聞報道された重大な環境法令違反があった場合。
- (5) 組織が自ら一時停止を希望したが、一時停止から1年以内に登録を回復できない場合。
- (6) 意図的な法令違反があり、その社会的影響が大きく組織的な違反であった場合。
- (7) 組織と締結した「マネジメントシステム審査登録契約書」を契約解除した場合。

※ (4) は環境審査が対象、(6) は品質審査が対象

### 8.3 登録の回復および再登録審査

- (1) 登録が一時停止されたのち、臨時審査を実施して、適切な是正処置の完了とその有効性が確認された場合、登録判定委員会の審議により、登録の一時停止を解除することができます。
- (2) 自ら希望して登録を一時停止した場合、希望により、臨時審査・定期審査を実施し、登録判定委員会の審議により、登録の一時停止を解除することができます。
- (3) 登録が抹消されたのち、再登録を希望して再登録審査を申請した場合は、登録判定委員会が認めたとき再登録審査を実施し、登録を回復することができます。

## 9. 順守して頂きたい事項

### 9.1 審査登録および維持に関する順守事項

以下の事項について順守またはご協力をお願いします。

- (1) 契約書 および 本ガイド（引用の文書含む）の内容。
- (2) 申請および登録した規格の要求事項。
- (3) 内部監査およびマネジメントレビューの1回／年以上実施。  
複数の事業所で登録されている場合、毎年全部の事業所を対象に内部監査の実施が必要です。
- (4) 次に示す審査時の便宜の提供。
  - a) 審査登録範囲内の施設および甲が業務を実施している現場への立ち入り。
  - b) 環境／品質マネジメントシステムの維持管理に関する活動状況およびその文書、記録等の提示。
  - c) 前項の関係者との面談および質疑応答
  - d) 会議室などの必要施設の使用。
  - e) 事前に了解を得たオブザーバーの審査への同席
- (5) 文書、パンフレット又は宣伝・広告などの媒体で登録マーク等を使用する場合、登録マーク等の使用基準を順守すること。登録について引用する場合には、次の事項を順守すること。
  - a) 登録に関連して誤解を招く表明を行わず、他者による表明も許さないこと。
  - b) 登録証、審査報告書またはその一部分を、誤解を招く方法で自ら使用せず、他者による使用も許さないこと。
  - c) 一時停止、取り消しの決定を受けた場合、また登録を返上した場合、登録の引用が含まれるすべての広告物等の媒体の使用を中止すること。
  - d) 登録範囲が縮小された場合は、縮小された範囲が含まれるすべての広告物等の媒体の該当箇所を適切に修正すること。
  - e) 組織の製品、サービス又はプロセスが登録を受けたと受け取られる方法で、登録が引用されることを認めてはならない。
  - f) 登録範囲外の活動にも登録が及んでいると受け取られないようにすること。
  - e) OISC や ISO の認証システムの評価を損なったり、社会的信用を失墜させたりする方法で登録を利用しないこと。
- (6) 以下の事項の変更を意図した場合、マネジメントシステム変更連絡書（「様式1」）により OISC へ連絡すること。（但し、e）の管理責任者、f）の事項については連絡手段を問わない。）
  - a) 法的、商業上、組織上の地位又は所有権（社名変更含む）
  - b) 登録内容の変更（名称変更、拡大、縮小、所在地移転 等）
  - c) その他登録証記載内容の変更
  - d) 対象製品又は業務内容の大幅な変更
  - e) 経営層、管理責任者の変更
  - f) 連絡先の変更（担当者名、TEL、FAX、e メールアドレス等）
  - g) 組織の大幅な変更

(7) 以下の記録を保管し、審査員または OISC からの要求に応じ、速やかに記録を提示できるようにしておいて下さい。

( 環境審査 )

- a) 環境面での外部からの苦情、その是正処置。
- b) 環境面での外部からの指導、要請、依頼事項（取引先、行政、地域など）、その是正処置。
- c) 保健所、消防署など監督官庁による立ち入り。
- d) 環境法令違反が発生した場合の記録、是正処置。行政への報告記録。
- e) 火災、環境に影響を及ぼす事故の発生内容。

( 品質審査 )

- a) 製品品質に関する外部からの苦情、その是正処置。
- b) 製品品質に関する外部からの指導、要請、依頼事項（取引先、行政、地域など）、その是正処置。

(8) JAB が立会審査対象に選定した場合、以下の事項を承諾し当該審査の円滑実施に協力すること

- a) JAB 認定審査チームによる審査の立会い。
- b) 正当な理由であると OISC および JAB が判断した場合を除き審査の立会いを拒否することができない。拒否した場合、OISC は組織の登録を取り消すまたは登録を行わない。
- c) JAB による立会審査を回避するために他の審査登録機関に審査依頼先を変更する、またはした場合、その事実は JAB から他の審査登録機関および IAF（国際認定機関フォーラム）メンバー認定機関に通知される。このことにより新たな審査依頼先から認定シンボル付登録証が発行されなくなる場合がある。

## 10. 異議申立て

### 10.1 異議申立て

組織は、登録に関する否定的な決定（登録却下、登録一時停止、登録取り消し等）に対して異議がある場合、その決定から20日以内に「異議申立て申請書」（「様式2」）をOISCに提出することで異議を申立てることが出来ます。

### 10.2 異議申立て中の取扱い

- (1) 異議申立てがあった場合、当該組織の登録に関する否定的な決定は、異議に対する結果が出るまで一時的に保留されます。（例えば、登録取り消しの場合は登録状態に戻ります）
- (2) 異議申立てを受理し調査している期間中はOISCホームページにその旨を表示します。

### 10.3 申立て内容の検討

- (1) OISCは申立者および審査チームから聞き取りを中心に事前調査を行い、必要な場合臨時審査を実施します。
- (2) 臨時審査を実施する場合、審査費用は原則として申立者とOISCの折半とします。ただし異議申立て内容が認められた時はOISCの負担とします。
- (3) 事前調査および臨時審査の結果を登録判定委員会に提出し、登録判定委員会において再審議を実施します。再審議の結果、再度臨時審査を実施する場合があります。

### 10.4 検討結果

- (1) 再審議結果については文書で通知します。
- (2) 登録に関する否定的な決定が撤回された場合、当初の判定日に遡って実施します。

## 11. 苦情

### 11.1 苦情の申し出

組織又は第三者は、登録組織の活動に対する苦情、登録組織の登録の公平性に関連する苦情、OISC の体制・運営に対する苦情などを「苦情、疑問内容問合せ書」（「様式3」）をOISCに提出することで苦情を申し出ることができます。

ただし、以下の事項は苦情として扱いません。

- a) 匿名によるもの
- b) 個人的感情に起因すると思われるもの
- c) 刑事告訴の対象になる犯罪行為
- d) 裁判所に提訴されている事項
- e) 審査員の忌避の申し出
- f) その他、OISC が責任を負わない事項

### 11.2 調査への協力

OISC の登録組織に関して、苦情がOISCに寄せられた場合、登録組織はOISCの実施する事前調査および臨時審査に協力して頂きます。

### 11.3 苦情内容の検討

- (1) OISC は申し出者から聞き取りを中心に事前調査を行います。
- (2) 事前調査の結果を登録判定委員会に提出し、登録判定委員会において審議を実施します。審議の結果、臨時審査を実施し、再度登録判定委員会で審議する場合があります。臨時審査の費用はOISCが負担しますが、重大な不適合が見つかった場合、当該組織に審査費用を請求する場合があります。
- (3) OISC の体制等に対する苦情の場合は、社内組織による検討を経て対応します。

### 11.4 検討結果

結果については文書で通知します。

## 12. 登録証、登録マーク、認定シンボル等の使用

「登録マーク等の使用基準」をご参照のうえ順守して下さい。

最新版はOISCホームページ（ホームページアドレス：<http://www.oisc.co.jp/mark/index.html>）に公開しております。

## 付属書 1

### 審査資料（マネジメントシステム文書）のご提出について

審査の効率実施のため、審査毎に以下の審査資料を事前にご提出して頂きますようお願いいたします。

- 提出時期 : 審査の約3週間前を目処
- 提出先 : OISC 環境審査部／品質審査部
- 提出部数 : 審査員人数分＋1部
- 提出媒体 : ハードコピー または 電子媒体

#### ●提出資料

※資料名は一般的なものを記載しております。名称が異なっても結構です。また、マニュアル等他の資料に含むものは個別に提出して頂く必要はありません。

#### (環境審査)

- a) 環境マネジメントマニュアル（最新版）
- b) 環境方針
- c) 環境影響評価の結果がわかるもの（例：著しい環境側面一覧表）
- d) 適用される法規制およびその他の要求事項
- e) 環境目的目標
- f) 実施計画（実績が入ったもの）（更新審査の場合は登録又は前回更新以降分）
- g) EMS組織図
- h) 文書一覧表（作成されていれば送付して下さい）
- i) 記録一覧表（作成されていれば送付して下さい）
- j) 内部監査報告書等（指摘事項・是正内容のわかるもの）
- k) マネジメントレビューの記録

#### (品質審査)

- a) 品質マネジメントマニュアル（最新版）
- b) 品質方針
- c) 各部門の品質目標
- d) QMS組織図
- e) 文書一覧表（作成されていれば送付して下さい）
- f) 記録一覧表（作成されていれば送付して下さい）
- g) 内部監査報告書等（指摘事項・是正内容のわかるもの）
- h) マネジメントレビューの記録

## 付属書 2

### サンプリングに基づく多数サイト審査の方法

以下の条件を満たし、当機関が有効な審査を実施できると判断した多数サイト組織の審査については、サンプリングで審査する場合があります。

#### A.1 多数サイト組織

多数サイト組織とは、複数のサイトがあって、全てのサイトが中央事務所と法的または契約に基づいたつながりがあり、共通のマネジメントシステムに従っている組織をいいます。以下に多数サイト組織の典型的な例を示します。

- (1) 多数の支店、営業所を持つ会社。
- (2) 販売事務所のネットワークを持つ製造会社（販売網に適用する）。
- (3) フランチャイズで運営している組織。

#### A.2 サンプリングで審査が可能な多数サイト

当該組織が、地理的に多数の所在地に渡って共通のマネジメントシステムでカバーされる類似の活動しているサイトを有する場合で下記条件を満たしていることが条件となります。ただし、一時的サイトは除きます。

- (1) すべてのサイトが共通のマネジメントシステムで運営され、中央で統制及び管理される計画の下におかれ、中央のマネジメントレビューの対象となっていること。
- (2) 組織の内部監査手順に基づいて、中央事務所を含むすべてのサイトは内部監査を受けていること。
- (3) 原則として、すべてのサイトにおけるプロセスが、実質的に同一の種類のものであり、また、類似の方法及び手順で運用されていること。あるいは、異なる場所におけるつながりのあるプロセスを通じて業務を実施しているサイトであること。（その場合、サンプリング計画で、少なくとも全プロセスの一例を含まなければならない。例えば、一つのサイトで電子部品の製造、他のサイトでその部品の組立）

#### A.3 サンプリングに基づく審査方法

##### A.3.1 サンプリングの方法

- (1) サンプリングは各サイトの違いを考慮し、その結果、ランダムな要素を除外することなく広い範囲の異なるサイトを選択するよう配慮します。
- (2) 中央事務所は、毎年審査で訪問します。
- (3) 妥当な期間内に登録範囲のすべてのサイトを審査するように計画します。
- (4) 定期・更新審査では、上記方針を含み、次の事項を考慮して審査訪問するサイトを選定します。

- ・以前の審査結果
- ・サイトの大きさの違い
- ・作業手順の違い
- ・前回の審査以後の変更
- ・地理的な分散                      など

### A.3.2 サンプルの数

(1) 審査で訪問するサイトの最小限の数 (NX) は、離れているサイトの数 X から次項に示す計算式により切り上げた整数とします。

(2) 計算式

①初回審査  $NX = \sqrt{X}$

②定期審査  $NX = 0.6\sqrt{X}$

③更新審査  $NX = 0.8\sqrt{X}$  又は  $\sqrt{X}$

更新審査は3年を越えてマネジメントシステムが効果的であることがわからない場合は初回審査と同じとします。

### A.4 不適合の是正方法

中央又はどこかの一つのサイトで不適合が発見された場合は、登録範囲内のすべての該当サイトに是正処置を適用するものとします。

### A.5 登録から除外するサイト

登録範囲から除外したいサイトがある場合は、事前に申し出て下さい。審査の過程で発見された不適合を是正するために、審査対象から特定のサイトを途中で除外することはできません。

株式会社国際規格認証機構 御中

社 名 :

責任者名 :

印

### マネジメントシステム変更連絡書

標記については、マネジメントシステムに係わる変更について下記の通り連絡致します。

登録番号			
登録組織名称			
変更項目  該当項目に○を付して 下さい	①法的、商業上、組織上の地位又は所有権（社名変更含む）		
	②登録内容の変更（名称変更、拡大・縮小、移転、除外項目の追加・削除等）		
	③その他登録証記載内容の変更		
	④対象製品又は業務内容の大幅な変更		
	⑤経営層、管理責任者の変更		
	⑥連絡先の変更（担当者名、TEL、FAX、eメールアドレス等）		
	⑦組織の大幅な変更		
変更内容  別添添付も可	変更前		
	変更後		
変更時期			
連絡担当者	所属組織名		役職名
	氏名		
	TEL		FAX
	eメールアドレス		

OISC 使用 欄	上級経営管理者	業務部長	審査部長	審査部課長	担当	受付番号	受付日
	臨時審査	<input type="checkbox"/> 要 単独 <input type="checkbox"/> 要 定期更新時 <input type="checkbox"/> 不要 次回審査時確認					
	Q使用欄	工数設計書 反映 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要			多数設計書 反映 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要		

様式2

年 月 日

株式会社国際規格認証機構 御中

社 名 :

責任者名 : 印

---

## 異議申立て申請書

当社に関する下記の判定について、異議申立てを致します。

記

判定受領年月日：平成 年 月 日

異議申立てをする判定（○をして下さい）：

登録不可	登録一時停止	登録取り消し
登録更新不可	登録失効	
登録範囲変更（範囲拡大ほか）不可		

異議申立ての理由：

連絡担当者：

申立て説明資料： あり なし

資料名：

## 苦情、疑問 内容問合せ書

(当機関の ISO 登録組織 及び 当機関の登録について、御連絡を頂いた苦情、疑問事項を御記入下さい。 必要に応じ、別紙を御添付下さい。)

ISO 登録組織名	
登 録	ISO 14001      ISO 9001      (該当に ○をして下さい)
苦情や疑問の内容	
御希望の 連絡手段	電話   F A X   メール   文書郵送      (該当に ○をして下さい)
対象組織との 御関係	
対象組織に 対し、氏名等を	秘密にしてほしい      公開してもよい      (該当に ○をして下さい)

添付 別紙                      あり      ・      なし

御送付年月日	年   月   日
御 氏 名	
住 所	
電 話	
職 業	
勤 務 先	