審査登録業務の流れ

手順	受審組織	本会
① 所定の用紙にて、登録申込み ② 申込み内容を確認し、受理 ③ 審査ﾁｰﾑのﾒﾝﾊﾞｰを編成	① 審査登録申込	申込確認、受理 ② 審査ﾁｰﾑの編成 ③
	確認	
④ 本会が必要と判断した場合、受審組織の概要、事業活動の概要、ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄｼｽﾃﾑ構築ｽｹｼﾞｭｰﾙを調査		④ 初期調査 （必要ある場合）
⑤ 文書審査資料の提出（ﾏﾆｭｱﾙ、補足文書）	⑤ 文書審査資料の提出	
⑥ 規格適合性を確認		第1段階審査（文書） ⑥
⑦ 文書審査の結果を報告	確認	第1段階審査（文書）報告書 ⑦
⑧ もし、文書の内容に規格に適合しない個所があれば、改訂して提出	⑧ 文書改訂（該当する場合）	
⑨ 改訂文書を審査し、結果を報告		改訂文書審査（該当する場合） ⑨
⑩ 実地審査を計画し、第1段階審査計画書（実地）を作成・送付	確認	第1段階審査計画書（実地） ⑩
⑪ 受審組織のﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄｼｽﾃﾑの構築状況の確認		第1段階審査（実地） ⑪
⑫ 実地審査の結果を報告	確認	第1段階審査（実地）報告書 ⑫
⑬ もし、不適合が発見された場合、第2段階までに是正処置を実施	⑬ 是正処置実施（該当する場合）	
⑭ 第1段階審査の結果を基に、実地審査を計画し、第2段階審査計画書（実地）を作成・送付	確認	第2段階審査計画書（実地） ⑭
⑮ 受審組織のﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄｼｽﾃﾑの実施状況を確認（規格への適合性、方針への適合性、方針等の達成状況）		第2段階審査（実地） ⑮
⑯ 実地審査の結果を報告	確認	第2段階審査（実地）報告書 ⑯
⑰ もし、不適合が発見された場合、是正処置を実施し、結果を提出	⑰ 是正処置実施（該当する場合）	
⑱ 是正処置の内容及びその有効性を確認		ﾌｫﾛｰｱｯﾌﾟ審査 ⑱ （該当する場合）
⑲ ﾌｫﾛｰｱｯﾌﾟ審査の結果を報告	確認	ﾌｫﾛｰｱｯﾌﾟ審査報告書 ⑲
⑳ 審査完了		審査完了 ⑳
㉑ 審査結果を品質委員会で審議し、登録決定		委員会審議・承認 ㉑
㉒ 登録のための手続き（登録簿に登録、JABへの登録など）		登録手続き ㉒
㉓ 登録証書を作成し、発行	受領	登録証書の作成 ㉓
㉔ 本会のﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞに登録内容を公表		登録内容の公表 ㉔
㉕ 登録の維持 登録後、少なくとも年1回の年次審査、3年ごとの更新審査を実施 臨時審査は、ｼｽﾃﾑの主要な変更等があり、本会が必要と判断した場合に実施		㉕ 審査登録の維持 第1回年次審査（1年目） 第2回年次審査（2年目） 更新審査（3年目） 更新後は同じｻｲｸﾙを繰り返す