

Innovation Endorsement for Providers

ガイドライン (第 1.1 版)

[日本語 / Japanese]



ClassNK

Copyright © 2021 ClassNK
禁無断転載

はじめに

企業は、激しく変化する環境や著しく変化する社会ニーズに対応すべく、組織そのものの変革（新結合：イノベーション）、または、ビジネス手法の変革を通じて、サステイナブルで競争力のあるビジネスの確立や組織化を積極的に行っている。

これらのイノベーション活動に対して積極的に認証サービスを提供することにより、海上における環境保全及び船舶の安全性の一層の向上、また、SDGs で掲げる持続可能な開発を支えていくことを目的とし、本会は、デジタル技術の活用等によるイノベーションを対象とした認証サービス「Innovation Endorsement（IE）認証」を開始した。

この IE 認証の一環として、例えば、企業自らグリーンエネルギーを開発・調達する活動、労働環境の改善・維持、デジタルトランスフォーメーション（DX）を活用したビジネスモデル等、急速な社会環境の変化や社会ニーズに対応する組織の取組に対し第三者機関の NK が認証することで、企業とクライアントなどのステークホルダーが互いに信頼関係を高め合えるように支援する「新たなかたち」の認証制度（Providers 認証）を実施するために「Innovation Endorsement for Providers ガイドライン」を策定した。

本ガイドラインにおいては、IE 認証の基本方針であるスピードを重視した認証を実施し、認証の価値を最大限に活かすことができるよう、企業の革新的な取り組みにおける組織成熟度に応じた①コンセプト・②デベロップメント・③サステイナブルインプリメンテーションの3段階で認証できるように規定することで、本認証サービスを通じて認証取得企業のイノベーション活動の普及・促進に向けて貢献したいと考えている。

本ガイドラインが Providers 認証の取得の際の一助となれば幸甚である。

ClassNK - Innovation Endorsement Approach

持続可能な社会の実現に向け、企業が ESG に配慮した経営や SDGs の追求を進める中、社会課題解決のための様々な革新 (Innovation) が求められています。

日本海事協会 (ClassNK) は、第三者認証を通じた革新的な取り組みをサポートする枠組みとして「Innovation Endorsement (IE)」を提供しています。IE の考え方を「ClassNK Innovation Endorsement Approach」として、ここに紹介します。



ClassNK Innovation Endorsement 概念図

【背景】

Innovation Endorsement (IE) は ClassNK が 2020 年 2 月に公表したデジタル社会における船級協会に求められる姿を記した「ClassNK デジタルグランドデザイン 2030」^{*1}に記された 3 つの事業の柱のうち「第三者認証・評価・格付」に基づく、新しい価値創出に向けた認証機関としての取り組みです。

(*1) 関連プレスリリース「ClassNK デジタルグランドデザイン 2030」を策定：

https://www.classnk.or.jp/hp/ja/hp_news.aspx?id=4703&type=press_release

【方針】

Innovation Endorsement (IE) の基本方針は以下の通りです。

- ・ **スピード重視**：革新は急速に進んでいるため、この革新と同時にスピード重視で第三者として評価技術を構築し、認証します。
- ・ **フロントランナーと協業**：革新的な取り組みには、評価基準が確定していないことがほとんどであるため、先駆者であるフロントランナーと協働しつつ評価基準を検討・策定します。
- ・ **顧客及び社会の求める認証**：革新的な取り組みの対象範囲の広がりに対応して、認証の対象及び範囲も顧客要望及び社会情勢に基づいて拡張していきます。

【認証の範囲】

Innovation Endorsement (IE) の対象範囲として、「デジタル」*2、「環境」、「安全」、「労働」の4分類を掲げています。さらに、顧客及び社会からのいかなる要請にも応えるという本会の姿勢を示すべく「Yours」を設けています。

(*2) 2020年7月時点ではデジタル革新に焦点を当ててIEを開始。

【認証の対象】

Innovation Endorsement (IE) として、船舶、製品・ソリューション、プロバイダーの3つのカテゴリーを認証対象として、サービスを展開しています。

- ・ **Notation**：船舶に対しては、デジタル化や環境に関わる先進的な取り組みを行っていることを表す「DSS」*3、「a-EA」*4、「a-SAFE」*5、「ELW」*6等の船級符号の付記 (Notation) を船級証書に記載し、船舶の価値向上をサポートします。
- ・ **P&S 認証**：製品・ソリューション (Products & Solutions : P&S) に対しては、その革新的な機能について第三者機関としての知識・経験に基づき審査、確認を行い、証明書を発行することで、製品やサービスの展開をサポートします。
- ・ **Provider 認証**：革新的な取り組みを行う組織 (プロバイダー) に対しては、革新的な取り組みの①コンセプト・②開発・③サステイナブルインプリメンテーションの3段階の認証を準備し、取り組みの社会展開に対して、早い段階から柔軟にサポートします。

ClassNK は Innovation Endorsement (IE) を通じた革新技術への積極的なサポートにより、海事・海洋ビジネスの持続的な進化に貢献できるよう、今後も革新動向を見据え、顧客の先進的な取り組みに迅速に対応するために常に **Innovation** を継続していきます。

(*3) DSS: Digital Smart Ship の略号。デジタルスマートシップガイドライン参照。

(*4) *a-EA: Advanced- Environmental Awareness* の略号。環境ガイドライン第 5 章参照。

(*5) *a-SAFE: Advanced Safety* の略号。先進的な安全対策に関するガイドライン 参照。

(*6) *ELW: Excellent Living and Working Environment* の略号。船上の居住・労働環境に関するガイドライン 参照

お申込み、サービスに関するお問い合わせ

日本海事協会 認証部

TEL: 03-5226-2177 (代)

FAX: 03-5226-2179

E-Mail: qad@classnk.or.jp

改訂履歴

No.	日付	区分	改訂内容
1.0	2025.03.28	新規	新規作成
1.1	2026.03.31	修正	担当部変更に伴う修正

Innovation Endorsement for Providers ガイドライン

目次

はじめに	I
ClassNK - Innovation Endorsement Approach	II
改訂履歴	V
目次	VI
1 章 総則	1
1.1 一般	1
2 章 審査	3
2.1 一般	3
2.2 初回審査 (クラス C 及びクラス D 認証)	8
2.3 初回審査 (クラス S 認証)	9
2.4 年次審査	11
2.5 更新審査	12
2.6 臨時審査	13
3 章 雑則	14
3.1 情報の提供	14
3.2 機密の保持	14
3.3 業務提供の条件、その他	14
3.4 付録リスト	14
別添 1 : Innovation Endorsement for Providers 申込書	15
別添 2 : Innovation Endorsement for Providers 申込書 記載要領	18
別添 3 : Innovation Endorsement for Providers 調査票【C 認証用】	20
別添 4 : Innovation Endorsement for Providers 調査票【D 認証用】	22
別添 5 : Innovation Endorsement for Providers 調査票 記載要領	24
別添 6 : Innovation Endorsement for Providers 審査見積依頼書	27
別添 7 : Innovation Endorsement for Providers 認証証書	28
別添 8 : クラス S 要求事項	30
別添 9 : Innovation Endorsement for Providers ロゴ使用の依頼書	

1 章 総則

1.1 一般

1.1.1 適用

本ガイドラインは、激動する社会に対応する革新的な企業活動やビジネスモデルの確立を、その組織的な取組として認証することについて申込みがあったものに適用する。

1.1.2 認証の段階

-1. 企業の取組のイノベーションに関する組織成熟度に応じて、本ガイドラインの定めるところにより、3段階に分けて認証を行う。

- (1) クラス C：イノベーションコンセプト段階
- (2) クラス D：イノベーションマネジメント開発段階
- (3) クラス S：事業化目途がついたサステナブルインプリメンテーション段階

-2. 上記(1)~(3)の取組状況について認証を受けた組織については、そのクラスに応じた認証証書（以下、「証書」という。）を発行する。

1.1.3 各段階の認証概要

(1) クラス C：イノベーションコンセプト段階

イノベーションを行おうとする組織のありかた（マネジメントのコミットメント、コンセプト創出のための体制）について認証を行う。例えば、「事業活動のマトリックス」、「2階建てのイノベーション経営」、「オープン・イノベーション」等のイノベーションに関する方針、計画、組織化について検証するもの。

(2) クラス D：イノベーションマネジメント開発段階

C 認証レベルの組織が、イノベーション実装を行いうるかについての認証。具体的には、「イノベーション・コンパス」、「ステージゲート法」、「知識創造のプロセス」等のイノベーション活動の実行に必要な手法・ツール等を用いて、イノベーションが実行されていることを、具体的なイノベーション対象事例を取りながら検証するもの。また、イノベーションへの取り組みの成果については、「ロジックモデル」の考え方等を用いて検証を行う。

(3) クラス S：事業化目途がついたサステナブルインプリメンテーション段階

D 認証レベルの組織が、イノベーションを実施し、それによるアウトカムがビジネスとして実装された組織を認証。例えば、ISO56001等を参考に開発した本ガイドラインにより、組織がイノベーションを持続的に実施していることを検証するもの。

<参考>各認証段階の組織の状況及びイノベーションの達成状況



2 章 審査

2.1 一般

2.1.1 審査の種類

審査の種類は次のとおりとする。

- (1) 初回審査
- (2) 年次審査
- (3) 更新審査
- (4) 臨時審査(必要な場合)

2.1.2 審査の実施時期

審査の実施時期は次の(1)から(4)の規定による。

- (1) 初回審査は、別添 1 の申込みがあったときに行う。
- (2) 年次審査は、原則として証書発行日から 1 年経過した日の前後 3 か月及び証書発行日から 2 年経過した日の前後 3 か月に行う。
- (3) 更新審査は、証書の有効期限までに行う。
- (4) 臨時審査は、イノベーション活動又はマネジメントシステムに重大な変更があった時等に、上記の審査に加えて行う。

2.1.3 認証の有効期限

認証の有効期限については、認証発行日から 3 年間有効とする。なお、認証を維持するために、年次審査及び更新審査を受ける必要がある。

2.1.4 認証の取り消し

認証を受けた組織が、次のいずれかに該当する場合、本会は、認証を取り消し、当該組織にその旨を通知する。

1	認証を受けた組織から、認証辞退の申出があったとき。
2	定められた年次審査又は更新審査を受けないとき。
3	認証の前提となった申請書類の記載内容、現地審査の際に確認した資料又は組織からの説明が事実と異なることが判明し、認証基準を満たさなくなったとき。
4	証書の有効期間内に認証基準を満たさなくなったとき。
5	重大な法令違反があったとき。
6	審査の手数料が支払われないとき。
7	認証が不正確に引用されたり、証書及び審査結果通知書が誤解を招くような方法で使用されたとき、また本会の定めた認証マークの使用基準が守られないとき。

2.1.5 認証の一時停止

認証を受けた組織が次のいずれかに該当する場合、本会は、証書の効力を一時停止し、当該組織にその旨を通知する。

1	上記 2.1.4 の各項に該当する場合において、本会が認証の取り消しの猶予を認めたとき。
2	一時停止の申し出があったとき。

2.1.6 認証取得の流れ

認証取得までの全体的な流れについては、以下の通り。

-1. 審査の申請

- (1) 申請組織は、申請時に必要な書類に必要な事項を記入の上、本会の認証部に書面又は電子データにて提出する。必要な書類については、2.2.2 提出書類(クラス C 及びクラス D 認証)又は 2.3.2 提出書類(クラス S 認証)参照のこと。
- (2) 本認証に係る費用の見積もりを希望する組織は、審査の申し込みの前後を問わず、Innovation Endorsement for Providers 審査見積依頼書 (別添 6) に必要事項を記入の上、本会認証部に書面又は電子データにて提出する。

-2. 申請受付・審査チームの編成及び事前調査

- (1) 本会は、提出された類の内容を確認し、受理の手続きを行う。なお、申請組織が提供するイノベーション活動又はイノベーションマネジメントシステムが、本会の認証範囲外の場合又は認証業務を提供するに当たり公平性を確保しがたい場合等、申し込みを受理できない場合がある。
- (2) 申込書の受理が決定した場合、本会は、事前に審査工程について審査組織の合意を得る。
- (3) 本会は、審査を実施するにあたり、複数の審査員により審査を実施することが適当と判断する場合、審査項目への充足又は当該要求事項への適合性及び有効性についての審査が可能なチームを編成する。
- (4) 本会は、文書審査の実施に先立ち、申請組織の事業活動又は業務内容等について更なる情報を要する場合、電話又はメールによる問合せ若しくは書類の追加提出により情報を収集する。

-3. 審査の実施

文書審査及び現地審査により実施する。

(1) 文書審査

- ① 文書審査の実施については、2.2.3-1.文書審査(クラス C 及びクラス D 認証)又は 2.3.3-1.文書審査(クラス S 認証)参照のこと。
- ② 文書審査の結果は、申請組織に書面又はメールにて通知する。

(2) 現地審査

- ① 本会は、申請組織との事前打合わせに基づき、現地審査の日程を含む審査計画を書面又はメールにて通知する。
- ② 現地審査の実施については、2.2.3-2.現地審査(クラス C 及びクラス D 認証)又は 2.3.3-2.現地審査(クラス S 認証)参照のこと。
- ③ 現地審査の結果は、審査終了後、14 日間を目安として報告書を作成し、書面又はメールにて送付する。是正処置が必要な場合には、審査報告書とともに是正処置要求書を送付する。申請組織は、是正処置を実施し結果を報告する。

(3) 是正処置要求事項に対する処置

本会は、不適合及び改善推奨事項について、申請組織の是正処置等が行われた後、次のいずれかの方法により確認を行う。

- ① 現地において是正処置の検証を要す場合、フォローアップ審査により検証する。フォローアップ審査の結果は、審査終了後、14 日以内を目安として報告書を作成し、書面又はメールにて通知する。
- ② 現地における是正処置の検証が不要と判断された場合、是正処置の実施に関する証憑書類又は次回の審査により、実施された是正処置の適合性及び有効性を確認する。

-4. 認証の決定

- (1) 本会は、審査の結果、不適合事項が確認されず（又は是正処置が完了し）、審査項目を満たしている又は要求事項に適合していると判断した場合、認証を決定する。
- (2) 認証決定後、組織名、適用ガイドライン、適用範囲、発行日、有効期限等が記載された証書を発行する。証書の有効期限は、原則として、認証決定の日から 3 年間とする。
- (3) 認証を受けた組織は、次の事項を順守する。
証書を適切に保管し、本会から要求のあった場合は、これを提示すること。
 - ① 証書を紛失又は汚損したときには、速やかに本会に再発行の申込みを行うこと。
 - ② 証書の記載事項に変更が生じたときには、速やかに本会に書換えについて申込みを行うこと。
 - ③ 証書の再発行（紛失した場合を除く。）又は証書の書換えを受けたときには、旧証書を速やかに本会に返還すること。
 - ④ 証書が失効となったときには、当該証書を速やかに本会に返還すること。
 - ⑤ 紛失により証書の再発行を受け、その後、紛失した証書を発見したときには、旧証書を速やかに本会に返還すること。

-5. 審査料の請求

審査終了後に、請求書をメール又は郵送にて送付する。なお、審査料に加えて、審査に要する交通費、宿泊費等も請求の対象となる。また、休日や所定の執務時間外に審査を行った場合には、別途割増し手数料が必要となる。

-6. 審査料の振り込み

申請組織は、請求書発行後、30 日を目途に入金すること。

-7. 認証情報の公開

本会のウェブサイトにて、認証を取得した組織に関する情報を公開する。

-8. 認証マークの使用基準及び認証の引用

認証を受けた組織は、印刷物（会社案内、パンフレット、名刺等）及びウェブサイト等に本会の「認証マーク」の使用若しくは認証の地位の引用又は表明をすることができる。

「認証マーク」の使用を希望する組織は、Innovation Endorsement for Providers ロゴ使用の依頼書（別添 9）に必要事項を記入の上、本会の認証部に書面又は電子データにて提出する。依頼書の内容に問題がなければ、本会の総務部から「認証マーク」のデータが送付される。なお、認証マークの使用基準に反する使用が確認された場合、本会は、是正処

置を要求し、是正がなされない場合、登録の削除等の手段をとる。(依頼書(別添9)参照のこと)

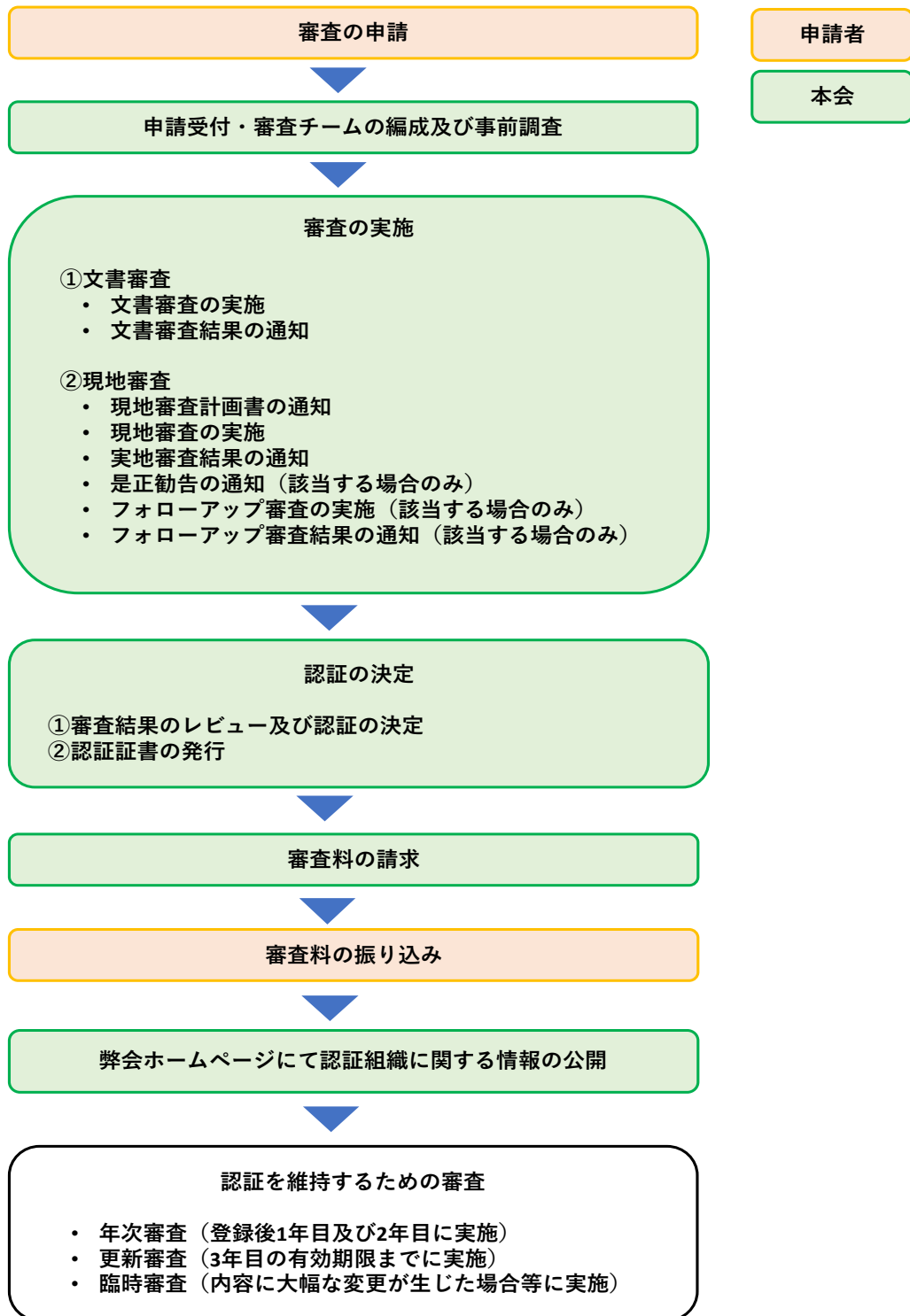
また、認証が維持されなくなった場合も「認証マーク」の使用を停止すること。

-9. 認証を維持するための審査

本会は、初回審査以降、認証を取得した組織が継続して審査項目を満たしている又は要求事項に適合していることを確認するために、年次審査を実施する。また、認証を取得した組織の要望により、証書の有効期限満了後も認証を維持するために、更新審査を実施する。また、イノベーション活動又はマネジメントシステムに重大な変更があった時等に、臨時審査を実施する。

- (1) 認証を受けた組織は、審査に先立って、所定の申込書に必要事項を記入の上、添付書類とともに本会の認証部に書面又は電子データにて提出する。
- (2) 年次審査の実施については、2.4 年次審査を参照のこと。
- (3) 更新審査の実施については、2.5 更新審査を参照のこと。
- (4) 臨時審査の実施については、2.6 臨時審査を参照のこと。

<参考> 審査手順フローチャート



2.2 初回審査（クラス C 及びクラス D 認証）

2.2.1 一般

-1. クラス C 及び D 認証に対する審査では、組織のイノベーション開発の度合いに応じて、文書審査及び実地審査を行い、それらが本ガイドラインの該当する要求事項に適合することを確認する。

2.2.2 提出書類

-1. 審査を受けようとする組織は、認証審査申請時に、Innovation Endorsement for Providers 申込書（別添 1）及び Innovation Endorsement for Providers 調査票（別添 3，別添 4）に必要事項を記入し、提出すること。

-2. 前-1.の調査票で要求する事項について、既存資料がある場合には、調査票の記入に代えて、その資料を提出することも可能である。

-3. 本会が必要と認める場合、追加の書類の提出を要求することがある。

2.2.3 審査方法

-1. 文書審査

下記 2.2.4 に規定するクラス C 及びクラス D 認証の審査項目を満たしているか、申込時に提出された調査票（別添 3 及び 4）及びそれに付随する資料をもとに確認する。

-2. 実地審査

文書審査後、審査対象の事業活動に対する専門性、業務経験等を有する審査員により、要求事項に対する適合性及びその有効性を評価するために、実地審査を実施する。実地審査は、原則として、次の手順により実施する。

1	初回会議：審査チーム又は審査員（以下「審査チーム」という。）の紹介、審査の目的及び範囲等の確認並びに実地審査の日程確認等。
2	審査項目の確認。 クラス C：トップマネジメントへのインタビュー。 クラス D：トップマネジメント、管理責任者及び担当者へのインタビュー並びに審査項目で定められた記録等の確認。
3	審査チームの打合せ：審査チームによる審査結果の確認、評価及び結論のまとめ。
4	最終会議：審査所見記録の報告（もしあれば是正要求事項を含む）、及びその後の手順の説明等。

なお、文書等で記録がない場合は、ヒアリングや従業員へのインタビュー等で確認が取れた場合には、当該審査項目については、確認できたものとする。ただし、審査員は、記録作成の助言を行うものとし、その助言内容は、要観察項目（Observation）として記載する。

さらに、審査項目において、改善が必要な個所が確認された場合は、文書を改訂の上、再度提出を求めることがある。

なお、不適合事項が確認された場合、最終会議の前に是正勧告書を作成し、管理責任者の確認を求める。

審査報告書は、審査終了後 14 日以内を目途に送付する。なお、是正処置を要する場合は、是正処置について報告してもらい、実地での確認を要する場合、フォローアップ審査時に検証する。

2.2.4 審査内容

クラス C 及びクラス D 認証における審査において、下記の要求事項に適合していることにつき確認する。

(1) クラス C 要求事項

1	外部環境について調査・分析を行っている
2	認証取得を希望する企業の統括者（トップマネジメント）のイノベーションに対するビジョン、方針、戦略等がある。
3	イノベーションを達成するための計画があり組織化されている又は組織化が検討されている。

(2) クラス D 要求事項

1	外部環境について調査・分析を行っている
2	上記 2, 3 のコンセプトを発展させ、イノベーションを達成するための手法及びツールがある。
3	イノベーション活動を評価するための指標・方法・時期・評価結果がある。
4	イノベーション活動の実施体制がある。

2.3 初回審査（クラス S 認証）

2.3.1 一般

クラス S 認証では、組織が、効果的かつ効率的なイノベーションを興すためのマネジメントシステムを構築し、そのシステムに基づいてイノベーション活動が実施・評価され、意図した成果を達成しているかについて、文書審査及び実地審査を行い、それらが本ガイドラインの該当する要求事項に適合することを確認する。

2.3.2 提出書類

-1. 初回審査を受けようとする組織は、認証審査申請時に、Innovation Endorsement for Providers 申込書（別添 1）とあわせて、下記の書類を提出すること。

添付書類	
(1)	イノベーションマネジメントシステム（以下、「マネジメントシステム」という。）に関する文書
(2)	マネジメントシステムに関する業務の手順に関する文書のリスト
(3)	会社の概要
(4)	審査対象となる事業の内容

-2. 前-1.の事業内容又はマネジメントシステムの構築状況に関して更なる情報を要する場合には、審査の実施に先立ち、事前調査（追加提出文書の確認及び/又は会社訪問）を行うことがある。

2.3.3 審査方法

-1. 文書審査

ISO 56001 を参考にして開発したマネジメントシステムの要求事項（以下、「要求事項」という。）への適合性について、申込時に提出された文書により審査する。なお、文書等で記録がない場合は、ヒアリングや従業員へのインタビュー等で確認が取れた場合には、当該要求事項については、確認できたものとする。ただし、審査員は、記録作成の助言を行うものとし、その助言内容は、要観察項目（Observation）として記載する。

さらに、要求事項に適合しない事項（以下、「不適合事項」という。）が確認された場合は、文書を改訂の上、再度提出を求めることがある。

-2. 実地審査

文書審査後、審査対象の事業活動に対する専門性、業務経験等を有する審査員により、要求事項に対する適合性及びその有効性を評価するために、実地審査を実施する。実地審査は、原則として、次の手順により実施する。

1	初回会議：審査チーム又は審査員（以下「審査チーム」という。）の紹介、審査の目的及び範囲等の確認並びに実地審査の日程確認等。
2	審査項目の確認。 クラス S：トップマネジメント、管理責任者及び担当者へのインタビュー並びに審査項目で定められた記録等の確認。
3	審査チームの打合せ：審査チームによる審査結果の確認、評価及び結論のまとめ。
4	最終会議：審査所見記録の報告（もしあれば是正要求事項を含む）、及びその後の手順の説明等。

なお、要求事項を満たさない事項が確認された場合、最終会議の前には是正勧告書を作成し、管理責任者の確認を求める。

審査報告書は、審査終了後 14 日以内に送付する。なお、是正処置を要する場合は、是正処置について報告してもらい、実地での確認を要する場合、フォローアップ審査時に検証する。

2.3.4 審査内容

「クラス S 要求事項」（別添 8）に基づき、マネジメントシステムの構築・実施状況について審査を行う。尚、主な審査項目は次の通り。

1	組織の状況：組織及びその状況の理解、利害関係者のニーズ及び期待の理解、マネジメントシステムの適用範囲の決定及び確立等
---	--

2	リーダーシップ：リーダーシップ及びコミットメント、イノベーションの方針等
3	計画：機会及びリスクへの取り組み、イノベーションの目的及びそれを達成する為の計画策定、組織構造等
4	支援体制：経営資源、力量、認識、文書化した情報、ツール及び方法等
5	活動：活動の計画及び管理、イノベーションの取り組み、プロセス等
6	パフォーマンス評価：監視・測定・分析及び評価、内部監査、マネジメントレビュー等
7	改善：逸脱・不適合及び是正処置、継続的改善等

2.4 年次審査

2.4.1 一般

年次審査では、組織のイノベーション活動又はマネジメントシステムが本ガイドラインの該当する規定への適合が維持されていることを記録等によって確認する。

2.4.2 審査項目

-1. クラス C 認証においては、下記の審査項目につき、初回審査時からの変更の有無につき確認する。

変更があった場合は、変更内容が本ガイドラインの要求事項へ適合していることを確認する。

1	外部環境の変化等について継続的に調査・分析を行っている。
2	認証取得を希望する企業の統括者（トップマネジメント）のイノベーションに対するビジョン、方針、戦略等につき変更がないか。
3	イノベーションを達成するための計画及び組織または検討されている組織化につき変更がないか。
4	前回審査で特定された不適合についてとられた処置のレビューがされている。

-2. クラス D 認証においては、下記の審査項目につき、初回審査時からの変更の有無につき確認する。

変更があった場合は、変更内容が本ガイドラインの要求事項へ適合していることを確認する。

1	外部環境の変化等について継続的に調査・分析を行っている。
2	上記 2, 3 のコンセプトを発展させ、イノベーションを達成するための手法及びツールにつき変更がないか。
3	イノベーション活動を評価する為の指標・方法・時期・評価結果がある。
4	イノベーション活動の実施体制がある。
5	前回審査で特定された不適合についてとられた処置のレビューがされている。

- 3. クラス S 認証においては、次の要求事項につき文書審査及び実地審査で確認する。

1	内部監査及びマネジメントレビューが実施されている。
2	前回審査で特定された不適合についてとられた処置のレビューがされている。
3	適切に苦情の処理がされている。
4	継続的改善をねらいとする計画的活動がされている。
5	継続的な運用管理がされている。
6	変更があった際にはそのレビューがされている。

2.5 更新審査

2.5.1 一般

-1. クラス C 及びクラス D 認証においては、組織のイノベーション活動としての継続的な適合性及び登録の範囲に対する組織のイノベーション活動の継続的な関連性及び適用可能性を確認する。

-2. クラス S 認証においては、マネジメントシステム全体としての継続的な適合性及び有効性並びに登録の範囲に対するマネジメントシステムの継続的な関連性及び適用可能性を確認する。

2.5.2 審査項目

-1. クラス C 認証においては、下記の要求事項に適合していることにつき文書審査及び実地審査で確認する。

1	外部環境の変化等について調査・分析を行っている。
2	認証取得を希望する企業の統括者（トップマネジメント）のイノベーションに対するビジョン、方針、戦略等が有効に機能している。
3	イノベーションを達成するための計画及び組織が有効に機能している。
4	前回審査で特定された不適合についてとられた処置のレビューがされている。

-2. クラス D 認証においては、下記の要求事項に適合していることにつき文書審査及び実地審査で確認する。

1	外部環境の変化等について調査・分析を行っている。
2	上記 2, 3 のコンセプトを発展させ、イノベーションを達成するための手法及びツールがある。
3	イノベーション活動を評価するための指標・方法・時期・評価結果がある。
4	イノベーション活動の実施体制がある。
5	前回審査で特定された不適合についてとられた処置のレビューがされている。

-3. クラス S 認証においては、次の項目が実施されていることにつき「クラス S 要求

事項」(別添 8)に基づき実施されていることにつき文書審査及び実地審査で確認する。

1	内部及び外部の変更に対するマネジメントシステム全体としての有効性, 並びに認証の範囲に対するマネジメントシステムの継続的な関連性及び適用可能性
2	全体のパフォーマンスを高めるために, マネジメントシステムの有効性及び改善を維持することに対する実証されたコミットメント
3	組織の目的の達成及びマネジメントシステムの意図した結果の達成に関するマネジメントシステムの有効性

2.6 臨時審査

-1. クラス C 及びクラス D 認証においては, 下記の変更内容に応じて審査を行い, その内容が要求事項に適合し, 維持されていることを確認する。

1	組織のイノベーション活動及びプロセスに重大な変更があったとき
2	認証された事業活動及び事業所の範囲(組織のイノベーション活動の適用範囲)に変更があったとき
3	組織及び経営層に大幅な変更があったとき
4	法的、商業上、組織上の地位の大幅な変更、又は所有権の変更があったとき

-2. クラス S 認証においては, 下記の変更内容に応じて審査を行い, その内容が要求事項に適合し, 維持されていることを確認する。

1	マネジメントシステム及びプロセスに重大な変更があったとき
2	認証された事業活動及び事業所の範囲(マネジメントシステムの適用範囲)に変更があったとき
3	組織及び経営層に大幅な変更があったとき
4	法的、商業上、組織上の地位の大幅な変更、又は所有権の変更があったとき

-3. 臨時審査は, 原則として認証事業者の要請又は同意のもとに, 事前に予告した上で実施される。

3 章 雑則

3.1 情報の提供

申請者は、Innovation Endorsement for Providers 認証の有効性の維持に関し、本会が必要と認める十分かつ正確な情報を提供すること。

3.2 機密の保持

本会は、このガイドラインに基づいて行う Innovation Endorsement for Providers 認証審査において知り得た情報を申請者の許可なく第三者に提供しない。

3.3 業務提供の条件、その他

本ガイドラインに記載のない業務提供の条件、その他については、別に定める本会の「技術サービス規則」に従う。

3.4 付録リスト

- 別添 1: Innovation Endorsement for Providers 申込書
- 別添 2: Innovation Endorsement for Providers 申込書 記載要領
- 別添 3: Innovation Endorsement for Providers 調査票【C 認証用】
- 別添 4: Innovation Endorsement for Providers 調査票【D 認証用】
- 別添 5: Innovation Endorsement for Providers 調査票 記載要領
- 別添 6: Innovation Endorsement for Providers 審査見積依頼書
- 別添 7: Innovation Endorsement for Providers 認証証書
- 別添 8: クラス S 要求事項
- 別添 9: Innovation Endorsement for Providers ロゴ使用の依頼書

別添 1 : Innovation Endorsement for Providers 申込書

一般財団法人 日本海事協会 御中

申込者

社 名		申 込 日	年 月 日
住 所	〒	T E L	
		F A X	
担 当 者 名	部署名 :	E - m a i l	

日本海事協会の「Innovation Endorsement for Providers ガイドライン」を了承の上、Innovation Endorsement for Providers サービスの審査を申し込みます。

申込内容

審 査 の 種 類	<input type="checkbox"/> 初回審査 <input type="checkbox"/> 年次審査 <input type="checkbox"/> 更新審査 <input type="checkbox"/> 臨時審査 (事由 :)			
取 得 ク ラ ス	ク ラ ス C	イノベーションコンセプト段階の認証	<input type="checkbox"/>	
	ク ラ ス D	イノベーションマネジメント開発段階の認証	<input type="checkbox"/>	
	ク ラ ス S	サステイナブルインプリメンテーション段階の認証	<input type="checkbox"/>	
審 査 対 象 組 織	認証番号	(注 : 初回審査の場合、記入不要)		
	組織名			
	住所	〒		
	組織代表者	氏名	役職	
	審査対象責任者	氏名	所属部署・役職	
	窓口担当者	氏名	所属部署・役職	
		Tel.	E-mail	
件 名				
Innovation の概要				
添 付 書 類	<クラス C 及び D> <input type="checkbox"/> Innovation Endorsement for Providers 調査票 <input type="checkbox"/> 調査表に記載された内容に関連する資料 <クラス S>			

	<input type="checkbox"/> イノベーション・マネジメントシステムを文書化した情報 <input type="checkbox"/> イノベーション・マネジメントシステムに関する業務の手順に関する文書のリスト <input type="checkbox"/> 会社の概要 <input type="checkbox"/> 審査対象となる事業の内容
備 考	

手数料請求先 (本件に関する手数料等の支払者が申込者と異なる場合、請求先を下記にご記入下さい。)

社 名		T E L	
住 所		F A X	
担 当 者 名	部署名 :	E - m a i l	

※審査手数料等はサービスの成否に関わらず申込者に請求いたします。

認証証書*の発行について

* (以下、「証書」という)

この添付用紙は、次に該当する場合のみご記入の上、申込書と共にご提出ください。

1. 初回審査又は更新審査の申込み時
2. 前 1.以外の場合で、下記の「発行を希望する証書の種類」又は「英文による記載」欄の記述内容を変更する時

組織名称 _____

発行を希望する 証書の種類	発行を希望される証書の種類の□内に <input checked="" type="checkbox"/> をご記入ください。	
	<input type="checkbox"/> 和文の証書	
	<input type="checkbox"/> 英文の証書	
証書の写し	写しの発行を希望される証書の種類の□内に <input checked="" type="checkbox"/> 及び必要数をご記入ください。	
	<input type="checkbox"/> 和文の証書 (必要枚数: _____)	
	<input type="checkbox"/> 英文の証書 (必要枚数: _____)	
英文による記載	組織の名称	
	住所	
	イノベーション活動	
備考		

注 1：証書の写し発行手数料：1 通につき 5,000 円を申し受けます。

別添 2 : Innovation Endorsement for Providers 申込書 記載要領

1. 申込書の記載について

(1) 申込者

申込者の社名、住所、連絡先、担当者名、申込日を記入ください。

(2) 審査の種類

該当箇所の□内に☒を記入ください。臨時審査の場合は、()内にその事由もご記入ください。スペースが不足する場合は、備考欄にご記入いただくか、必要事項を記載した別紙を添付くださいますようお願いいたします。なお、次に該当する場合は、原則として臨時審査の対象となります。

〈クラス C 及びクラス D〉

1	組織のイノベーション活動及びプロセスに重大な変更があったとき
2	認証された事業活動及び事業所の範囲(組織のイノベーション活動の適用範囲)に変更があったとき
3	組織及び経営層に大幅な変更があったとき
4	法的、商業上、組織上の地位の大幅な変更、又は所有権の変更があったとき

〈クラス S〉

1	マネジメントシステム及びプロセスに重大な変更があったとき
2	認証された事業活動及び事業所の範囲(マネジメントシステムの適用範囲)に変更があったとき
3	組織及び経営層に大幅な変更があったとき
4	法的、商業上、組織上の地位の大幅な変更、又は所有権の変更があったとき

(3) 取得クラス

該当箇所の□内に☒を記入ください。

(4) 審査対象組織

認証番号(初回審査の場合、記入不要です。認証番号は、証書に記載がございます。)、審査対象組織の組織名、住所、組織の代表者の氏名・役職、本審査の審査対応責任者の氏名・役職及び窓口担当者の氏名・役職・連絡先をご記入ください。

(5) 件名

審査の対象となるイノベーションの件名を記入ください。

(6) Innovation の概要

審査の対象となるイノベーションの概要を記入ください。

(7) 添付資料

添付いただく資料について、該当箇所の□欄に☒をご記入ください。後送の場合は、「別途提出」と備考欄へ記載ください。クラスC及びクラスD認証では、添付いただく Innovation Endorsement for Providers 調査票にて、審査項目を満たしていることを文書審査にて確認します。クラスSでは、添付いただく貴社のイノベーション・マネジメントシステムを文書化した情報が、本規格に基づく要求事項に適合していることを文書審査にて確認します。

(8) 審査料の請求先

審査料等の支払者が(1)の申込者と異なる場合、請求先をご記入ください。

(9) 発行を希望する証書の種類

ご希望の証書の種類について、該当箇所の□内に☒をご記入ください。

(10) 証書の写し

ご希望の証書の写しについて、該当箇所の□内に☒及び必要枚数をご記入ください。

(11) 英文による記載

英文による証書記載時の参考にさせていただきますので、御社でご使用の正式な名称をご記入ください。

2. その他

審査のプロセスは、「技術サービス規則」及び「Innovation Endorsement for Providers ガイドライン」に定め、本会のウェブサイトで公開しております。内容にご同意いただいた上で、お申込みくださいますようお願いいたします。

以上

別添 3 : Innovation Endorsement for Providers 調査票【C 認証用】

1. 貴社のイノベーションに対するビジョン、方針、戦略について

※今回のイノベーションを行う際、背景に掲げているイノベーションに関する会社のビジョン、方針、戦略を記入してください。

--

2. 本認証の対象となるイノベーションについて

Innovation Endorsement for Providers 認証審査にあたり、貴社のイノベーションの取組段階に応じて、下記の項目について記入をお願いします。

※下記の項目を説明する資料がある場合には、当該資料のタイトル、該当ページ等を記載することにより、詳細な記入を省略することも可能です。

イノベーションの件名	
審査内容	クラス C
審査対象のイノベーションの全体像	
イノベーションの目的	
組織の状況 (課題)	
イノベーションの目標	
イノベーションの概要	

<p>イノベーションを 達成するための計画</p>	
<p>審査対象のイノベーションに関する組織及び担当者</p>	
<p>組織もしくは 支援構造 (体制図等)</p>	
<p>各部署の責任者及び 担当者名</p>	

別添 4 : Innovation Endorsement for Providers 調査票【D 認証用】

1. 貴社のイノベーションに対するビジョン、方針、戦略について

※今回のイノベーションを行う際、背景に掲げているイノベーションに関する会社のビジョン、方針、戦略を記入してください。

--

2. 本認証の対象となるイノベーションについて

Innovation Endorsement for Providers 認証審査にあたり、貴社のイノベーションの取組段階に応じて、下記の項目について記入をお願いします。

※下記の項目を説明する資料がある場合には、当該資料のタイトル、該当ページ等を記載することにより、詳細な記入を省略することも可能です。

イノベーションの件名	
------------	--

審査内容	クラス D
審査対象のイノベーションの全体像	
イノベーションの目的	
組織の状況 (課題)	
イノベーションの目標	
イノベーションの概要	

イノベーションを達成するための計画	
イノベーションを達成するための手法	
文書 (手順書を含む)	
ハードウェア・ツール	
デモンストレーションに対する評価	
評価指標	
評価方法	
評価時期	
評価結果	
審査対象のイノベーションに関する組織及び担当者	
組織もしくは支援構造 (体制図等)	
各部署の責任者及び担当者名	

別添 5 : Innovation Endorsement for Providers 調査票 記載要領

クラス C 及びクラス D の文書審査は、提出いただいた Innovation Endorsement for Providers 調査票の内容をもとに実施致します。クラス C 及びクラス D では、記載していただく内容が一部異なりますので、本記載要領をご確認下さい。

1. 貴社のイノベーションに対するビジョン、方針、戦略について

〈クラス C・クラス D 共通〉

貴社のイノベーションに対するビジョン、方針、及び戦略について記入下さい。

2. 本認証の対象となるイノベーションについて

(1) イノベーションの件名

〈クラス C・クラス D 共通〉

審査の対象となるイノベーションの件名を記入ください。

(2) 審査対象のイノベーションの全体像

① イノベーションの目的

〈クラス C・クラス D 共通〉

貴社のイノベーションの目的を記入ください。

② 組織の状況（課題）

〈クラス C・クラス D 共通〉

外部環境についての調査及び分析結果、利害関係者が求める要求や期待を記入ください。また、それによる組織の状況及び課題について記入下さい。

③ イノベーションの目標

〈クラス C・クラス D 共通〉

審査の対象となるイノベーション活動の目標を記入ください。

④ イノベーションの概要

〈クラス C・クラス D 共通〉

審査の対象となるイノベーションの概要を記入ください。

⑤ イノベーションを達成するための計画

〈クラス C・クラス D 共通〉

④のイノベーション活動の計画を具体的に記入ください。

(3) イノベーションを達成する為の手法**① 文書（手順書を含む）**

〈クラス C〉

記載不要。

〈クラス D〉

イノベーション活動を達成する為の手法（文書）を記載下さい。

② ハードウェア・ツール

〈クラス C〉

記載不要。

〈クラス D〉

イノベーション活動を達成する為の手法（ハードウェアツール）を記載下さい。

(4) デモンストレーションに対する評価

〈クラス C〉

記載不要。

〈クラス D〉

イノベーション活動のデモンストレーションを実施された際に使用した「評価指標」、「評価方法」、またその「評価時期」、「評価結果」を記入下さい。

(5) 審査対象のイノベーションに関する組織及び担当者**① 関連組織もしくは支援構造（体制図等）**

〈クラス C・クラス D 共通〉

審査の対象となるイノベーション活動を達成する為の組織や支援構造について記入してください。

② 各部署の責任者及び担当者名

〈クラス C・クラス D 共通〉

①で記載した各部署の責任者及び担当者名を記載下さい。

3. その他

- (1) 項目を説明する資料がある場合には、当該資料を提出することにより、記載を省略することも可能です。
- (2) 記載された内容に関連する資料がある場合は、一緒にご提出ください。（例：経営戦略、組織図等）
- (3) 「イノベーションを達成する為の手法」、「デモンストレーションに関する評価」はクラスDの審査項目となります。クラスCを申し込まれる場合、既に確立されている項目があれば、参考として記載下さい。

別添 6 : Innovation Endorsement for Providers 審査見積依頼書

一般財団法人 日本海事協会 御中

見積作成依頼書

Innovation Endorsement for Providers 認証に係る費用の見積りを依頼します。認証に関連する情報は、下記の通りです。

1	組織名	
2	住所	〒
3	取得クラス	<input type="checkbox"/> クラス C (イノベーションコンセプト段階の認証) <input type="checkbox"/> クラス D (イノベーションマネジメント開発段階の認証) <input type="checkbox"/> クラス S (サステイナブルインプリメンテーション段階の認証)
4	審査の種類	<input type="checkbox"/> 初回審査 <input type="checkbox"/> 年次審査 <input type="checkbox"/> 更新審査 <input type="checkbox"/> 臨時審査
5	イノベーションの概要	
6	認証取得目標年月	年 月 頃
7	連絡先	部署名
		担当者名
		電話番号
		E-mail
8	添付資料	<p>* 可能な場合、貴社業務の概要がわかる会社案内や組織図又はパンフレット等を添付願います。</p>
9	その他連絡事項	

認証番号：XXLDXXXXX

年次審査の裏書

本会が開発した Innovation Endorsement for Providers ガイドラインで要求している年次審査において、当プロバイダーは本ガイドラインに適合した組織として認める。

年次審査の期限：毎年 X 月 X 日の前後 3 か月以内

年次審査

場所： _____

日付： _____

署名： _____

(日本海事協会の審査員)

年次審査

場所： _____

日付： _____

署名： _____

(日本海事協会の審査員)

別添 8 : クラス S 要求事項

1. 目的

組織は、組織の持つすべての活動や関連する資源がシステムとして管理されることによって、効果的かつ効率的なイノベーションを興すことができる。イノベーション・マネジメントシステムは、価値の実現を目的として、計画的にイノベーションを興すためのシステムを構築し、そのシステムに基づいてイノベーション活動が実施・評価され、意図した成果を達成するためのシステムである。

2. 適用

本ガイドラインは、全ての組織に適用することができる。
4. 以降のものについては、必要な事項についてのみ参照する。

3. 引用規格

Innovation management system -Requirements (ISO56001:2024)

4. イノベーション・マネジメントシステムの構築

4.1 組織内部及び組織を取り巻く状況

組織がイノベーションの目標を達成する際に影響しうる内部及び外部の状況や課題、また潜在的な機会が存在する分野について、定期的に調査・分析し、明確にしなければならない。

4.2 利害関係者のニーズ及び期待

組織は、利害関係者及び利害関係者が求める要求や期待、また利害関係者との連携について明確にし、監視・レビューしなければならない。

4.3 イノベーション・マネジメントシステムの適用範囲

組織は、イノベーション・マネジメントシステムの適用範囲を定めるために、4.1 及び 4.2 を考慮して、イノベーションの目的及びイノベーション・マネジメントシステムの適用可能な境界を決定しなければならない。

4.4 イノベーション・マネジメントシステムの確立

組織は、イノベーションの目的にあわせて、イノベーション・マネジメントシステムを確立、実施、維持及び継続的に改善しなければならない。

5. トップマネジメントのリーダーシップ及びコミットメント

5.1 リーダーシップ及びコミットメント

トップマネジメントは、以下の事項を示すことによってリーダーシップ及びコミットメントを示さなければならない。

- a) イノベーション・マネジメントシステムの有効性及び効率性を定期的に評価し、目的を達成するために継続的改善を促進する。
- b) イノベーションのビジョン、戦略、方針及び目標を確立し、それらが組織の状況及び戦略的な方向性と一貫性があり、両立している。
- c) 全ての経営層やリーダーが、その責任の領域においてリーダーシップを発揮できるよう支援する。
- d) イノベーション・マネジメントシステムに必要な組織や資源が利用可能である

ことを確実にする。

- e) イノベーション・マネジメントシステムの重要性を伝達し、人々が積極的に参加・協力できる組織文化を育成し、イノベーターが適切に評価される制度作りを支援する。
- f) 組織のイノベーション・マネジメントシステムにかかる要求事項を、必要に応じて既存の組織及びビジネスプロセスに組み込む。

5.2 イノベーションの方針

トップマネジメントは、イノベーションの方針を確立、実施及び維持しなければならない。

イノベーションの方針は、文書等で、組織内に伝達、理解され、適用されなければならない。

5.3 責任と権限

トップマネジメントは、組織内において、割り当てられた役割に対する責任及び権限を伝達し、理解されなければならない。

6. イノベーション活動の計画

6.1 機会及びリスクの決定

イノベーション・マネジメントシステムを計画する際、組織は、4.1 の組織内外における課題及び、4.2 の利害関係者のニーズや期待を考慮し、機会及びリスクを決定しなければならない。

6.2 イノベーションの目的

組織は、関連部署ごとにイノベーションの目的を策定し、文書等を保持しなければならない。

6.3 イノベーションの目的を達成するための計画

組織がイノベーション活動を計画する際は、次の事項を決定しなければならない。

- a) 実施概要（機会が存在する分野やイノベーションの種類）
- b) 内部及び外部の関係者
- c) 事業実施のために必要な体制・支援

【例】

- ・組織
- ・人材（外部委託, 連携含む）の確保・効果的なチーム編成
- ・イノベーション活動への時間の確保
- ・知性や経験から得られた知識・情報・データ等の保存・保護・利活用
- ・財務資源の調達・配分, イノベーション活動への投資
- ・施設・設備, 研究棟に必要な機器, ハードウェア及びソフトウェア等のイノベーション活動するための基盤
- d) 責任者
- e) 各ステージの達成時期（マイルストーン）
- f) イノベーションの取組みを評価するために使用される戦略的な基準及びポートフォリオの基準
- g) 結果の評価方法（イノベーションのパフォーマンス指標の使用を含む）
- h) 結果の保護方法及び活用方法
- i) 実施事項の伝達方法
- j) 文書等のうち保持又は維持するもの

7. イノベーション活動の実施

7.1 イノベーション活動の実施

組織は、6.3 で決定した事項を実施するために、次の事項を通してイノベーションの取組み、プロセス、組織及び支援内容を計画し、実施し、かつ、管理しなければならない。

a) イノベーションの取組み及びプロセスに関する基準の設定

b) その基準に従った、イノベーションの取組み及びプロセスの管理の実施

組織は、計画を変更する場合には、その変更を管理し、また意図しない変更が生じた場合には、その結果をレビューし、必要に応じて対策を取らなければならない。

外部委託もしくは協業してイノベーション活動を実施している場合には、外部組織の取組み及びプロセスが管理されていることを確実にしなければならない。

7.2 記録とその管理

イノベーションの取組み及びプロセスが計画どおりに実施されたことが確認できる程度の文書等を保持しなければならない。

8. イノベーション活動の評価

8.1 評価方法及び時期

組織は、イノベーション活動を評価するために、次の事項を決定しなければならない。

a) 評価指標及び対象

b) 観察、測定、分析及び評価のツール及び方法

c) 観察及び測定の実施時期

d) 観察及び測定結果の分析及び評価の時期

e) 責任者

8.2 分析・評価

組織は、イノベーション活動のパフォーマンス、並びにイノベーション・マネジメントシステムの有効性及び効率性を次の観点から分析し、評価しなければならない。

a) イノベーションの戦略及び目標、またイノベーション活動の結果、もたらされる価値の実現と再分配

b) イノベーション・マネジメントシステムの要素とその相互作用

8.3 記録とその管理

組織は、結果の証拠として、適切な文書等を保持しなければならない。

9. 内部監査

9.1 内部監査の実施

組織は、イノベーション・マネジメントシステムが要求事項に適合しているか、また有効に機能しているかを検証するために、あらかじめ定めた間隔で内部監査を実施しなければならない。

9.2 記録とその管理

組織は、監査プログラムの実施及び監査結果の証拠、及びフォローアップ活動について、文書等を保持しなければならない。

10. マネジメントレビュー

10.1 マネジメントレビューの実施

トップマネジメントは、組織のイノベーション・マネジメントシステムが、引き続き、適切、妥当、有効かつ効率的であることを確実にするために、あらかじめ定めた間隔で、イノベーション・マネジメントシステムをレビューしなければならない。

10.2 記録とその管理

組織は、マネジメントレビューの結果の証拠として、文書等を保持しなければならない。

11. 改善

11.1 改善の実施

組織は、パフォーマンス評価の結果を考慮し、イノベーション・マネジメントシステムの改善が必要な箇所を明確にし、対処しなければならない。

11.2 是正措置

逸脱又は不適合が発生した場合、組織は適切に対処し、実施した全ての是正措置の有効性をレビューし、必要に応じてイノベーション・マネジメントシステムの変更を行わなければならない。

11.3 記録とその管理

組織は、次に示す事項の証拠として、文書等を保持しなければならない。

- a) 逸脱又は不適合の性質及びそれに対して実施したすべての措置
- b) 是正措置の結果

11.4 継続的改善

組織は、イノベーション・マネジメントシステムの適切性、妥当性、有効性及び効率性を継続的に改善しなければならない。

別添 9 : Innovation Endorsement for Providers ロゴ使用の依頼書

日本海事協会 ClassNK Innovation Endorsement 認証ロゴマーク使用申込書

日本海事協会 御中(gad@classnk.or.jp)

日本海事協会の Innovation Endorsement 認証ロゴマーク使用を以下の通り申し込みます。関連認証が無効となった場合もしくは貴会より要請があった場合は直ちに使用を停止します。

申込日付	クリックまたはタップして日付を入力してください。		
会社（団体）名	ここをクリックまたはタップしてテキストを入力してください。		
申込担当者の所属・氏名	ここをクリックまたはタップしてテキストを入力してください。		
Email アドレス	ここをクリックまたはタップしてテキストを入力してください。		
電話番号	ここをクリックまたはタップしてテキストを入力してください。		
使用を希望するものにチェックしてください(次頁ご参照)。			
	<input type="checkbox"/> 製品・ソリューション認証 <i>*名刺に用いる場合、名刺上に承認対象製品と合わせて記載願います。</i> <input type="checkbox"/> プロバイダー認証 Class 選択してください。		
関連証書番号	ここをクリックまたはタップしてテキストを入力してください。	証書発行日	クリックまたはタップして日付を入力してください。
使用目的 該当分を全てチェック してください	<input type="checkbox"/> パンフレット <input type="checkbox"/> ウェブサイト <input type="checkbox"/> 名刺 <input type="checkbox"/> その他 ()		
使用開始時期	ここをクリックまたはタップしてテキストを入力してください。		
備考	ここをクリックまたはタップしてテキストを入力してください。		

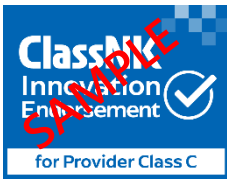
- この申込書より取得した個人情報は、ロゴマークの使用状況の管理を利用目的とし、日本海事協会にて適切に管理します。
- ClassNK、ClassNK APPROVED、ISM コードに基づく安全管理システム、および ISO マネジメントシステムに関わる認証ロゴマークは各担当部署が管理しています。ご入用の際はお知らせください。

Innovation Endorsement 関連認証ロゴマーク(2024)

製品・ソリューション認証



プロバイダー認証 Class 表記あり：以下 Class C 例、取得された Class に応じたファイルと Class 表記なしのものをご提供します。



本書の内容に関するご質問は、下記へお願いいたします。

本ガイドラインの記載内容に関するお問い合わせ：

一般財団法人 日本海事協会 認証部

Tel : 03-5226-2177 (代表)

E-mail : qad@classnk.or.jp



一般財団法人 日本海事協会

〒102-0094 東京都千代田区紀尾井町4番7号

Tel: 03-5226-2177

Fax: 03-5226-2179

E-mail: qad@classnk.or.jp

www.classnk.or.jp

March 2025