

マネジメントシステム
審査の手引き
(道路交通安全)

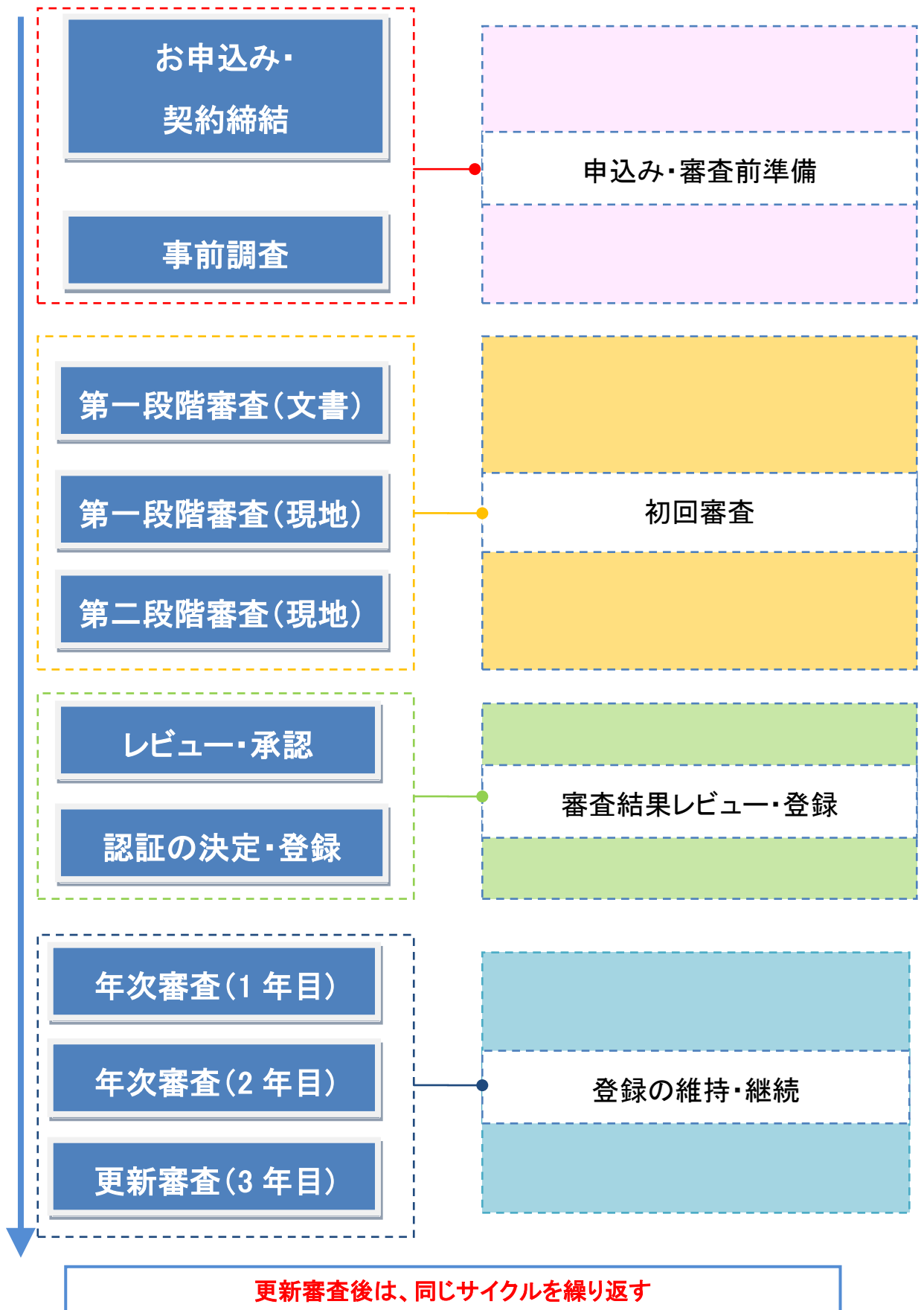
2 版

2018 年 4 月 1 日

一般財団法人 日本海事協会
認証 2 部

〒102-8567 東京都千代田区紀尾井町 4 番 7 号
電話：03-5226-2412 ファックス：03-5226-2179
E-Mail: qpd@classnk.or.jp
Web: www.classnk.or.jp

【認証フローチャート】



目次

認証フローチャート	2
目次	3
1. お申込み・ご契約	4
1.1. お申込み及び受理	4
1.2. ご契約	5
1.3. 審査チームの編成及び事前調査	5
2. 初回審査	6
2.1. 第一段階審査(文書及び現地)	6
2.2. 第二段階審査	7
3. 認証の決定及び登録	8
3.1. 審査結果のレビュー・認証の決定及び登録証書の発行、登録情報の公開	8
3.2. 登録マークの使用	9
4. 登録を維持するための審査	10
4.1. 一般	10
4.2. 年次審査	11
4.3. 更新審査	11
4.4. 臨時審査	12
5. 登録の移転	12
6. 登録の削除、一時停止及び範囲縮小	12
7. 異議申立て及び苦情	13

1. お申込み・ご契約

1.1. お申込み及び受理

1. 所定の申込書(別添)に必要事項をご記入の上、認証 2 部宛ご提出ください。
(別添の記載要領をご参照ください。)
2. 申込書には、社印又は職印を押印ください。
3. 申込書には、次の図書を添付ください。
(申込書と同時に提出いただくのが難しい場合には後送でも差支えありません。)
 - (1) マネジメントシステムマニュアル(システムの概要を示す文書)
 - (2) マネジメントシステムに関する業務手順書、指示書等のリスト
 - (3) 会社概要(組織の一般的な特徴で、プロセスや運用の重要な側面、該当する法的義務など)
 - (4) 業務概要(組織の申請分野に関する一般的な情報で、活動、資源、機能に関する事項、その他母体となる集団の中での関係がある場合はその関係を含む)
 - (5) マネジメントシステムを説明するその他の資料(外部委託した全てのプロセスに関する情報で、要求事項に影響を与えるプロセス、組織が利用するプロセスに関する事項)
4. ご提出いただきました申込書は、内容を確認し受理の手続きを行います。

注: ー 申込書、記載要領は本会の Web からダウンロードできます。

Web <http://www.classnk.or.jp>

- ー お申し込みが本会の活動範囲外の業務であったり、受理により公平性の確保が難しいなどの理由で受理できない場合もあります。
- ー お申込みに当たっては、「マネジメントシステム認証規則(道路交通安全)」の内容をご了解いただくことが必要です。 本規則は上記の Web から入手できますので、ご一読の上もし内容についてご質問等ございましたらご遠慮なくお問合せください。

【審査登録業務の流れ】

	STEP	受審組織様	本会
1	所定の用紙にて、登録申請	審査登録申請	
2	申請内容を確認し、受理		申請確認、受理

【お見積り】

お見積りをご希望の場合、見積依頼の用紙に必要事項をご記入の上、ご提出ください。
用紙は、Web から入手できます。

1.2 ご契約

1. 申込書を受理しましたら、契約書となる「基本協定」を2部お送りします。
2. 「基本協定」は双方が署名、捺印し1部ずつ保管いたします。
3. 基本協定には、次の内容が含まれます。
 - 範囲及び有効期限、
 - 義務と権利(手数料の支払い、登録マークの使用)
 - 責任
 - 機密保持
 - 認定機関による立会
 - 準拠法及び裁判管轄
4. 申込み組織の関連事業所に申込み組織と別法人が含まれる場合には、その別法人も協定締結の対象になります。

1.3. 審査チームの編成及び事前調査

1. 審査チームの編成
審査を実施するために適切な審査チームを編成します。 申込書の内容から、専門性、経験、該当する産業分野に対する知識を考慮して選任されます。
2. 事前調査(必要な場合)
お申込み組織の事業活動、システムの構築スケジュールなど、さらなる情報が必要な場合には、第1段階審査(文書)の実施に先立ち、現地での事前調査を実施することがあります。

【審査登録業務の流れ】

	STEP	受審組織様	本会
3	審査チームのメンバーを編成		審査チームの編成
		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、 マネジメントシステム構築スケジュールを調査	初期調査(必要ある場合)	

2. 初回審査

2.1. 第一段階審査(文書及び現地)

初回審査は、第一段階審査(文書及び現地)及び第二段階審査により実施されます。

1. 第一段階審査(文書)

組織のマネジメントシステムが、適用規格に適合して適切に構築されているか、マネジメントシステムマニュアル等の文書によって審査します。審査の結果は、組織に文書で通知します。もし、マニュアル等の文書に適用規格に適合しない個所があった場合には文書で通知しますので、改訂文書を再提出していただきます。

2. 第一段階審査(現地)

組織側との事前打合せに基づき、日程を含む審査計画を文書で通知します。

この審査は主に次の目的のために行います。

1. 組織の立地や業務活動の特質を理解する。
2. 規格要求事項に関する組織の理解度等を確認する。
3. システムの適用範囲、プロセス、関連法令規制に関する情報を収集する。
4. 第二段階審査のための準備が整っているかを評価する。
5. 第二段階審査を計画する上での焦点を明確にする。
6. 第二段階審査の詳細について依頼者と合意する。

審査の結果は文書で通知します。通知では、次の第二段階の審査に移ることが可能かどうか報告します。(第二段階審査までに修正が必要な事項があればその内容を含みます。)

【審査登録業務の流れ】

	STEP	受審組織様	本会
5	文書審査資料の提出(マニュアル、補足文書)	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)
7	文書審査の結果を報告		第1段階審査(文書) 報告書
		確認	
8	規格に適合しない場合、文書改訂して提出	文書改訂(該当時)	
9	改訂文書を審査し、結果報告(該当の場合)		改訂文書審査
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		第1段階審査計画書(実地)
		確認	
11	組織のマネジメントシステムの構築状況の確認	第1段階審査(実地)	
12	実地審査の結果を報告		第1段階審査(文書) 報告書
		確認	
13	不適合が発見された場合、第2段階審査までに是正処置を実施	是正処置実施(該当時)	

2.2. 第二段階審査

第二段階審査

第二段階審査は、有効性を含む、組織のマネジメントシステムの実施を評価するために実施されます。

- (1) 組織側との事前打合せに基づき、日程を含む審査計画を文書で通知します。
- (2) 実地での審査は、一般に次の手順で実施されます。
 - 初回会議(初日)：審査員チーム紹介、審査の目的、範囲等の確認、日程の確認ほか。
 - 各部署でのインタビュー：トップマネジメント及び管理責任者のインタビュー、製造現場等での確認を含む。
 - 審査チームの打合せ：審査チーム内での審査結果の確認、評価、結論のまとめ。
 - 最終会議(最終日)：審査結果の報告(もしあれば是正要求事項を含む)、その後の手順説明など。
- (3) 審査結果は、最終会議にて口頭で報告します。規格に適合しない事項が認められた場合、審査終了後に文書(是正勧告書)を作成し、管理責任者の確認を求めます。
是正処置の完了期限は、その内容に応じ管理責任者と協議します。
- (4) 第二段階審査の結果は、審査報告書により、審査終了後 14 日以内に通知します。
(是正勧告書があれば報告書に添付されます。)
- (5) 是正勧告事項については、是正が行われた後、フォローアップ審査により検証します。
フォローアップ審査の結果は、報告書により通知されます。

【審査登録業務の流れ】

	STEP	受審組織様	本会
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		第2段階審査計画書(実地)
		確認	
15	受審組織のマネジ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)	
16	実地審査の結果を報告		第2段階審査(実地)報告書
		確認	
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	是正処置実施(該当時)	
18	是正処置の内容及びその有効性を確認	フォローアップ審査(該当する場合)	
19	フォローアップ審査の結果を報告		フォローアップ審査報告書
		確認	
20	審査完了	審査完了	

3. 認証の決定及び登録

3.1. 審査結果のレビュー、認証の決定及び登録証書の発行、登録情報の公開

1. 審査チームは、審査の結果、不適合が発見されず(又は適切に処置され)、組織のマネジメントシステムが規格要求事項に適合していると判断された場合、登録を推薦します。
2. 審査結果は、当該審査に関与していない要員で構成する「審査レビュー会議」にて審議され、認証の可否が決定されます。
3. 認証が決定されましたら、登録原簿に登録し、登録証書を発行いたします。
登録証書には、登録番号、組織名、事業所名、所在地、適用規格、適用範囲、関連事業所、初回登録日、有効期限などが記載されます。
4. 登録証書の有効期限は、原則として、認証決定の日から3年間となります。
5. 登録された組織に関する情報は、登録簿により本会の Web にて公開されます。

【審査登録業務の流れ】

	STEP	受審組織様	本会
21	審査結果を審査レビュー会議で審議し、 登録決定		審査レビュー会議 審議・承認
22	登録のための手続き (登録簿に登録など)		登録手続き
23	登録証書を作成し、発行		登録証書の作成・発行
		受領	
24	本会のホームページに登録内容を公表		登録内容の公表

3.2. 登録マークの使用

1. 登録された組織は、本会の「登録マーク」を印刷物（会社案内、パンフレット、レターヘッド、名刺など）及びウェブサイト等に使用することができます。
2. ご使用に当たっては、別に定める使用基準を厳守いただくことになります。

〔注：誤解を招くような使用があった場合には是正処置が要求され、対応によっては登録の消除等の手段がとられる場合があります。〕

【ISO39001 登録マーク】



4. 登録を維持するための審査

4.1. 一般

1. 登録を維持し、証書の有効期間満了後もその登録を継続するために、年次審査及び更新審査を行う必要があります。
2. 年次審査は、登録又は更新決定後の1年目及び2年目に、更新審査は、登録証書の有効期限に先立って登録日又は更新の日から3年目までに実施する必要があります。
3. 審査のお申し込みは、所定の申込書にご記入の上、審査に先だってご提出ください。

4.2. 年次審査

1. 年次審査は、更新審査までの期間においても、適用規格の要求事項を満たした状態を継続的に維持できる状況であることを確認するため、少なくとも暦年に1回行う審査です。初回審査に続く最初の年次審査は登録日から12か月以内に実施する必要があります。それ以降の年次審査は、更新の年以外は、少なくとも暦年に1回実施する必要があります。
2. 年次審査は、少なくとも次の事項を含む実地での審査です。 前回の審査以降に品質マニュアル等の改正があればその審査も含まれます。
 - (1) 内部監査及びマネジメントレビュー
 - (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
 - (3) 苦情の処理
 - (4) 組織の目的達成に関するマネジメントシステムの有効性
 - (5) 継続的改善をねらいとする計画的活動の進捗状況
 - (6) 継続的な運用管理
 - (7) 変更があればそのレビュー
 - (8) 登録マーク等の使用及び/又は認証に関する引用
3. 国際的な規格では、年次審査は少なくとも暦年に1回実施することになっています。一般的には暦年に1回の組織が多いですが、ご希望により2回に実施することも可能です。初回登録時及び更新時にご希望を調査いたします。

4.3. 更新審査

1. 更新審査は、マネジメントシステム全体について、適用規格の全ての要求事項の継続的履行を評価するために、3年毎に行う審査です。更新審査は登録証書の有効期限の6ヶ月前から1ヶ月前までに実施する必要があります。
2. 更新審査は、次の事項を含む実地での審査です。更新審査では過去3年間のマネジメントシステムの運用状況を考慮するとともに、それまでの年次審査の結果のレビューを含みます。
 - (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) 認証されたマネジメントシステムの運用が、組織の方針及び目標の達成に寄与しているかどうか

注: マネジメントシステム、組織、又はマネジメントシステムを運営する状況に重要な変更がある場合、第一段階審査をあらためて実施する場合があります。

4.4. 臨時審査

1. 臨時審査は、次のいずれかに該当する場合に行います。
 - (1) 登録を受けたマネジメントシステムに、次のような変更が行われたとき
 - 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 登録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
 - (2) 適用規格の要求事項に変更があったとき
2. 登録された組織は、マネジメントシステムの能力に影響を与える変更がある場合、速やかに本会に通知ください。本会は、変更内容が、適用規格の要求事項に適合しているかどうかを書類で審査し、その結果を登録者に通知します。臨時審査が必要な場合には審査の申込書をご提出ください。

5. 登録の移転

他の認証機関に認証されているマネジメントシステムについて、組織から本会への申込みがあり、次の事項について確認を行い、適合していると認めた場合、登録の移転を行い、登録証書を発行いたします、

- (1) 組織の活動が、本会の認証範囲に含まれること
- (2) 移転を希望する理由
- (3) 有効な認定された認証を保有していること
- (4) 審査報告書
- (5) 組織が受けた苦情及び取った処置
- (6) 認証周期における現在の段階

6. 登録の削除、一時停止及び範囲縮小

本会は、登録を受けたマネジメントシステムが、特定の事項に該当すると認められた場合、登録の削除、一時停止又は登録範囲の縮小を行い、その旨を通知します。

代表的な例を次に示しますが、詳細はマネジメントシステム認証規則(道路交通安全)を参照ください。

- (1) 登録の削除: 定められた審査を受けないとき、審査で重大な不適合があり登録削除が適当と認められたとき、審査で故意の虚偽説明があったとき、重大な法令違反があったとき、審査の手数料が支払われないとき。
- (2) 登録証書の効力の一時停止: 上記(1)のうち、特定の事象について登録削除が一定期間猶予されたとき。
- (3) 登録範囲の縮小: 審査の結果、一部の登録範囲に関する要求事項に重大な不適合があり、登録範囲の縮小が適当であると認められとき。

7. 異議申立て及び苦情

1. 本会が提供する認証に関して異議申立て及び苦情を表明することができます。
2. 異議申立て及び苦情は、文書によるもので、原則として申立者の氏名及び連絡先が明示されているものとします。
3. 異議申立て及び苦情とは次を言います。
 - **異議申立てとは**、認証に関する本会の決定に対し、その決定により影響を受ける登録組織（登録申込組織を含む）が同意できないことを文書で公式に表明し、本会に対し再考を要請することをいいます。従いまして、登録組織又は登録申込組織以外からの異議申立ては受理できません。
 - **苦情とは**、本会又は本会が登録した組織に関係ある事項に関し、個人又は組織（本会により認証された組織を含む）が不満足であることを、本会に対し文書で表明することをいいます。具体的には「本会の認証業務」及び「本会に登録されている組織のマネジメントシステム」が対象になります。
4. 処理手順の概略は次のとおりです。
 - ①異議申立て及び苦情は、その事由が発生した日から 45 日以内に文書によりご提出ください。
 - ②本会は、異議申立てを受けた場合、中立的立場の委員によって構成されるマネジメントシステム不服処理委員会において、公正な処理を行います。
 - ③本会は、苦情の申立てを受けた場合、必要な調査を行い、その結果に基づき、申立者に回答を送付致します。申立者が回答に不服があり、さらなる調査を申し出た場合で必要と認められた場合、中立的立場の委員によって構成されるマネジメントシステム不服処理委員会において、公正な処理を行います。
 - ④異議申立て又は苦情を表明した者は、マネジメントシステム不服処理委員会の委員構成について不服を申し立てることができます。

なお、本会の Web に「異議申立て及び苦情の処理プロセス」を掲載しておりますので、必要に応じご参照ください。

以上