

## マネジメントシステム審査の申込書 記載要領

### 1. 申込書の記載について

#### 1) 審査の種類

該当する審査にチェック☑して下さい。臨時審査の場合には（ ）内にその事由も記入下さい。  
スペース不足の場合は備考欄に記載するか、別紙を添付下さい。

また、複数の適用規格について、種類の異なる審査を申し込まれる場合は、適用規格ごとに申込下さい。

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。

[マネジメントシステム認証規則 3章 3.1 -4]

- (1) 登録を受けたマネジメントシステムに、主要な変更が行われたとき
- (2) 適用規格の要求事項に変更があったとき

#### 2) 適用規格

該当する規格にチェック☑して下さい。

#### 3) 審査対象組織

組織が2ヶ所以上に分散している場合の名称、住所は、マネジメントシステムを統括する（中央機能を有する）サイトを本欄に記入し、当該部署を含む全事業所の名称、住所を添付1に列記下さい。

また、登記上の住所が上述の住所と異なる場合には、登記上の住所を備考欄又は別紙に記入下さい。

#### 4) 組織の代表者

審査対象組織の経営責任者を記入下さい。

#### 5) 管理責任者

管理責任者が指名されている場合、記入して下さい。

#### 6) 担当者

審査業務の窓口となる担当者を記入下さい。

#### 7) 適用範囲

適用規格がISO 9001の場合、審査対象の品質マネジメントシステムのもとで製造される製品名、提供されるサービス及び審査の対象となる業務範囲を記入下さい。

その他の規格の場合、マネジメントシステムの事業活動を記入下さい。

記載例：

【製造者の場合】 ディーゼル機関及び蒸気タービンの設計・開発及び製造

【船舶管理会社の場合】 船舶管理（オイルタンカー及びガスカリヤー）

なお、年次審査等の申込みの場合で、既に発行されている証書の適用範囲に変更がない場合は、「変更なし」と記入。

#### 8) 審査範囲に係わる人数

総人数には、審査の範囲に係わる人員の合計人数を記入下さい。パートタイマー、派遣社員、季節雇用、臨時雇用、常駐の協力社員等も含まれます。

会社の従業員数そのものではなく、あくまで審査の対象となる業務に係わる人数です。

個々の事業所の人数は添付1に記入下さい。

#### 9) 交替勤務(シフト)

二交替制や三交替制などのシフト(交替)勤務の有無について記入下さい。（審査範囲の業務に限ります。）また、船舶における乗組員の交替当直勤務は、対象に含みません。

#### 10) 審査希望日

貴社が希望する実地審査日もしくは時期を記入下さい。

最終的な実施日は貴社での準備等も考慮し、担当の審査員が別途お打ち合わせいたします。

#### 11) コンサルタント契約の有無

品質マネジメントシステムの確立、維持等について、コンサルタントの支援を受けている場合には、「あり」の項にチェックし、契約しているコンサルタント会社の名称(個人のコンサルタントの場合には個人名)を記入下さい。

(本項は、審査の公平性を確保するために必要な情報として記入いただくものです。)

#### 12) 外部委託プロセスの有無

初回審査申込時は、この欄の記入が必須です。

外部委託しているプロセスがある場合、「あり」の項をチェック☑して下さい。また、「外部委託プロセスが特

定できる資料を提出」にもチェック☑し、その資料（マネジメントシステム文書に外部委託プロセスが特定できる情報を含む場合には、該当する箇所を可）を申込書とともに提出して下さい。  
外部委託プロセスが無い場合には、「なし」の項にチェック☑して下さい。

### 13) マネジメントシステム文書の情報

マネジメントシステム文書（マニュアル等）について、タイトル、文書番号、改正番号、改定日等の情報を記入下さい。

### 14) 審査手数料等の請求先

該当する請求先にチェック☑して下さい。『下記請求先宛』に該当する場合には、下欄に請求先を記入下さい。

## 2. 添付1の記載について

審査範囲に含まれる全事業所について記入下さい（事業所が1ヵ所の場合も含まれます。）。  
人数は、その事業所で業務を行う者の人数です（各事業所の合計人数が、申込書の総人数と一致）。  
シフト(交替)勤務が行われている業務の内容を具体的に記述下さい（例えば、電子部品の組立など）。  
「各シフト勤務の内容や管理体制」は、各シフト勤務で仕事の内容が同一かどうか、責任者の指名や緊急時の対応などの管理体制が同一かといった情報を入手するための記述です。詳細については別途担当者が確認させていただきます。

## 3. 添付2の記載について

### 1) 発行を希望する証書の種類

本会は日本の認定機関（日本適合性認定協会：JAB）及びオランダの認定機関（Raad voor de Certificatie：RvA）の認定を取得しております。

マネジメントシステムの適用製品や範囲が本会の認定取得範囲に含まれる場合、認定機関の認定シボル(マーク)入りの登録証書を発行することが義務付けられております。

ご希望の証書の種類を選択し、チェック☑して下さい。認定範囲外の場合は、本会の登録マークのみの登録証書を発行致します。ご不明の場合は本会にお問い合わせ下さい。

### 2) 英文による記載

英文証書および登録簿作成時の参考にさせていただくためのもので、貴社でご使用の正式の呼称を記入下さい。なお、証書への記載につきましては、必要に応じて別途お打合わせさせていただきます。

### 3) 添付文書

添付される文書にチェック☑し、申込書とともに提出して下さい。なお、別途提出の場合は「別途提出」と、又他の図書に含まれている場合には「……に含む」と付記下さい。

その他の参考資料(組織が外部委託しているプロセスが特定できる資料)は、初回審査申込みの際に必ず提出が必要です。尚、マネジメントシステム文書にその情報が含まれる場合には、該当箇所を提出して下さい。

## 4. 添付3の記載について

統合審査（二つ以上のマネジメントシステム規格の要求事項を単一のマネジメントシステムに統合して適用した組織を、二つ以上の規格に関して同時に行う審査）の場合は、実施の要件に適合していることを確認するため、各項目に対して該当する選択肢にチェック☑し、申込書とともに提出して下さい。詳細については別途担当者が確認させていただきます。

## 5. ご案内

ご記入頂きました「マネジメントシステム審査の申込書」をご送付頂きました後、弊会にて記載内容を確認のうえ、「受理通知」及び「基本協定」2部を送付させていただきます。詳細につきましては、ご送付時にご案内させていただきます。

なお、貴社の認証希望範囲の分野が弊会の業務分野外である等の理由により、お申込を受理できない場合がございます。その場合にはその旨ご連絡させていただきます。

今後につきましては、申請組織の権限をもつ代表者である管理責任者の方（指名された管理責任者がいない場合は担当者）にご連絡、お問い合わせさせていただきます。

## 6. その他

審査のプロセスは、「マネジメントシステム認証規則及び同細則」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、お申込み下さい。