

総合認証機関

JACO

# JACOマネジメントシステム 認証ガイド

株式会社 日本環境認証機構

# マネジメントシステム認証ガイド

## 目次

1. はじめに	1
2. 認証の手順	
2.1 申請協議	
2.2 見積書提示	
2.3 申請受付	
2.4 マネジメントシステム認証契約の締結	
2.5 審査日程の調整	
2.6 審査チームの編成	2
2.7 初回認証審査	
a) 審査資料(マネジメントシステム文書等文書)の提出	
b) 初動審査	
c) 本審査	
2.8 認証登録判定委員会における認証授与の可否の判定	
2.9 認証の公表、登録証の提供	3
a) 認証情報の公表	
b) 登録証の提供	
3. 認証の維持	
3.1 定期サーベイランス審査	
3.2 臨時サーベイランス審査	
3.3 システム変更サーベイランス審査	4
3.4 更新審査	
3.5 最新状態の維持	
3.6 移転前レビュー	
4. 認証登録の公表に関する事項	
4.1 登録マーク/認定シンボル/登録証の使用	
4.2 報告書の使用	
4.3 最新の情報の維持	5
5. 不祥事への対応	
6. 審査の打ち切り	
7. 認証の一時停止とその解除	
8. 認証の取消し又は認証範囲の縮小	6
9. 異議申立て及び苦情	
9.1 異議申立て	
9.2 苦情	
10. 登録組織の受けた苦情の記録	
11. 認定機関等の立会	
12. 守秘義務	
13. 認証要求事項の変更	
14. 認証登録の解除	7
15. 協議及び紛争の処理	
16. 審査へのコンサルタントの同席について	
付属書 A-1 「マネジメントシステム認証制度体系図(初回認証審査)」	8
付属書 A-2 「マネジメントシステム認証制度体系図(定期サーベイランス審査/更新審査)」	9
付属書 B 「環境/エネルギーの登録組織及びサイトの範囲の考え方」	10
付属書 C 「審査資料(マネジメントシステム文書等)の事前提出の依頼」	12

## 1. はじめに

このガイドは、ISO/IEC 17021-JIS Q 17021、ISO/TS 22003、FSSC22000part II、JFS-C 認証スキーム文書及び ISO/IEC27006-JIS Q 27006 に基づく JACO のマネジメントシステム認証制度の要点を提供するために作成したものです。なお、マネジメントシステムの審査は適用する規格として組織が申請する ISO 14001、ISO 9001、ISO 22000、FSSC 22000、JFS-C、OHSAS18001、ISO/IEC 27001、ISO/IEC 20000、ISO 22301、ISO39001、ISO 50001 及び/又は ISO55001 に基づき実施いたします。ここで「組織」とは認証(登録)に対する依頼者(依頼組織)を指します。また、「登録組織」とは「認証された組織(被認証組織)」のことを指します。

## 2. 認証の手順

マネジメントシステム認証制度の体系図を付属書 A(A-1、A-2)に示します。

### 2.1 申請協議

a) 認証への手順の第1ステップとして、組織と JACO は申請協議を行います。

申請協議の目的は、お客様に JACO の認証制度の仕組みを十分に理解して頂くことと今後の審査の進め方を協議し、方向づけることです。協議の主な内容は次の通りです。

1) ご希望の認証(登録)範囲、JACOの認定範囲及び料金の情報

(環境/エネルギーの認証範囲については付属書B「登録組織及びサイトの範囲の考え方」参照、また、FSSC22000及びJFS-Cは、サイトごとの認証となります。)

(ISMSクラウドセキュリティ(JIP-ISMS517)の認証範囲はISO27001の認証範囲と同じか、またはその一部分となります。)

2) 組織の一般的な特徴。これには、組織の名称及び物理的な所在地の住所(該当する場合はサブサイトを含む)、プロセス及び運用の重要な側面、情報セキュリティの場合は活動の境界、並びに該当する法的義務を含みます

3) 組織の活動、人的、専門的資源及び機能、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、組織に関する一般的な情報で、申請された認証分野に関連するもの

4) 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

5) お客様の組織が認証を希望されている規格とその適合への準備状況

6) 当該マネジメントシステムに関する、コンサルティングの使用にかかわる情報

なお、申請協議において、JACOがご希望の認証範囲について力量を有しない場合、また、組織の社会的勢力との関わりが判明した場合等において、認証申請をお受けできないことがあります。

b) JACOの認証制度について十分ご理解頂きましたら、「マネジメントシステム認証見積依頼書」の作成又は見積りに必要な情報の提供をお願い致します。

### 2.2 見積書提示

ご提供頂いた「マネジメントシステム認証見積依頼書」又は該当情報の内容に基づき、認証サイトの人員規模及びその他の要因から審査工数を設定し、作成した見積書を提示致します。

### 2.3 申請受付

見積書をご確認頂いた後、正式に「マネジメントシステム認証申込書」(以下、「申込書」)の提出をお願い致します。その際、組織の正当な権限を持つ代表者の署名捺印が必要となります。

尚、この申込書は、初動審査開始希望日(2.7 項参照)の遅くとも4か月前までに提出をお願いします。

### 2.4 マネジメントシステム認証契約の締結

申込書のご提出後、マネジメントシステム認証契約の締結を行います。

JACO が、所定の「マネジメントシステム認証契約書」(以下、「契約書」)を2部用意致しますので、契約の当事者(組織は前述の代表者、JACO は代表取締役社長)が署名捺印をし、それぞれ1部ずつ保管します。

この契約書は、組織がマネジメントシステム認証業務を JACO に委託する契約で、両者又はいずれかが契約を解除するまで、自動的に継続されます。また、JACO が契約内容の変更を求める場合は、組織に対して文書で同意を求めます。

なお、情報セキュリティ、IT サービス、及び事業継続マネジメントシステムの場合、組織の希望(オプション)により、契約締結日以降に、認証審査を受ける準備が整っているかを決定するための予備的な書類の事前確認及び審査対象組織内での現地事前確認を行うことができます。

### 2.5 審査日程の調整

組織の審査開始希望月の2~3か月前に、審査日程調整担当からご連絡させていただきます。具体的な審査

日等ご希望をご相談ください。

尚、JACO が行う審査の日数は審査対象サイトの規模、活動の複雑さなどによって変動しますが、訪問日数(現地審査)は、平均的には初動審査は1~3日、本審査は2~5日程度です。詳細の審査計画については、2.6項でご承諾いただいた審査チームが、2.7項でご提出いただく文書をもとに計画し、ご連絡します。

## 2.6 審査チームの編成

組織のマネジメントシステムを審査するために、組織の事業分野を考慮し、十分な能力を持つ審査チームを編成します。審査チームを編成する審査員については、事前に所属、資格、略歴等の情報を提供して組織のご承諾を頂きます。

## 2.7 初回認証審査

### a) 審査資料(マネジメントシステム全体を記述した文書等文書)の提出

審査開始予定日の1か月前までに、付属書Cに示す文書を本社又は関西支社の「マニュアル受領」担当までご送付をお願いします。

組織の準備状況の確認(文書レビュー)

文書レビューはご送付いただいた審査資料により以下の目的で実施いたします。

- ・マネジメントシステムの適用範囲、サイト情報及び適用する活動、製品及びサービスの確認(環境は環境側面、品質は品質側面、食品安全及びFSSC22000、JFS-Cは想定されるハザード及びその管理手段、労働安全衛生はリスクアセスメント、情報セキュリティは情報セキュリティ側面、ITサービスはITサービス側面、事業継続は事業継続側面、エネルギーはエネルギーの使用及び使用量の確認、道路交通安全は、道路交通安全の側面を含む)
- ・適用規格で要求されている文書の作成状況の確認

### b) 初動審査

組織のマネジメントシステムの運用が開始され、その効果を示すことができる段階で、かつ、内部監査及びマネジメントレビューが計画され、進捗している状況下で、本審査時に審査チームリーダーとなる審査員(場合によっては、メンバーも)が組織を訪問し、審査します。(ISO27001既存取得組織がISMSクラウドセキュリティ(JIP-ISMS517)を取得の場合は初動審査の対象外とします。)

初動審査では、主に以下を確認することにより、組織の本審査へ向けての準備状況を判定し、本審査の詳細について組織と合意します。

- ・マネジメントシステム文書
- ・マネジメントシステムの適用範囲、プロセス及び依頼者の所在地、事業所固有の条件、関連する法令及び規制にかかわる側面、並びに順守状況  
食品安全及びFSSC22000、JFS-Cの場合は以下の情報を含む:ハザード分析(準備段階)の実施、前提条件プログラム(PRP)、ハザード分析及び許容レベル決定の正当化の方法論、オペレーション前提条件プログラム(PRP)及び/又はHACCPプラン
- ・マネジメントシステムの主要なパフォーマンス又は重要な側面、プロセス、目的及び運用の特定状況
- ・内部監査及びマネジメントレビューの計画・実施状況

### c) 本審査

内部監査及びマネジメントレビューが少なくとも1回終了した段階で審査チームが組織を訪問し本審査を実施します。

本審査では、組織のマネジメントシステムが適用規格に適合しているか、有効に実施されているかを客観的な証拠と実績に基づいて確認します。

本審査中に、組織のマネジメントシステムの適合状況を審査チームが審査報告書にまとめます。「不適合」がある場合には、定められた期間内に修正及び是正処置について回答の提出をお願い致します。審査チームは、それらの修正及び是正処置、必要な場合、その有効性を確認した後、認証登録判定委員会に報告します。修正及び是正処置の有効性の検証のため、必要に応じてフォローアップ審査を実施する場合があります。

尚、初動審査と本審査との間の期間は、最長3か月です。ただし、正当な理由がある場合は、特例として、3~6か月の延期を認めることがあります。

## 2.8 認証登録判定委員会における認証授与の可否の判定

認証登録判定委員会は、認証の可否判断に対する力量を持つJACOの判定委員とJACOと利害関係のない外部の委員(公平性委員)で構成され、審査結果の適切性と、申請から審査、判定に至るまでの公平性を確認し、認証の可否を決定します。

審査チームは審査報告書などの審査資料を認証登録判定委員会に提示し、認証授与の可否について推薦を行います。(ISO27001既存組織でISMSクラウドセキュリティ(JIP-ISMS517)取得の場合は評価判定委

員会とします。)

認証登録判定委員会によって認証の授与が可と判定された場合、JACO は組織を登録リストに登録し、組織の希望に応じて認定機関に登録します。

また、FSSC22000 の場合はスキームオーナーである FFSC 財団に、JFS-C の場合はスキームオーナーである JFSM 協会に登録します。

認証の授与について、認証登録判定委員会から条件が附帯された場合は、それらの条件について審査チームから組織に確認させていただきます。

認証の授与を判定するためにさらに審査が必要であると判定された場合は、その必要性を組織に伝達しフォローアップ審査を実施させていただきます。フォローアップ審査までの期間は、本審査の最終日から最長 3 か月です。ただし、正当な理由がある場合は、6 か月まで延期を認めることがあります。それを過ぎると再度申請の手続きから実施させていただきます。

## 2.9 認証情報の公表、登録証の提供

### a) 認証情報の公表

JACO は以下の登録組織の情報を JACO 又は認定機関のウェブサイトに掲載し、一般の人が閲覧出来るようにします。但し、組織よりウェブサイトへの掲載に支障があるとの要請があれば掲載しません。

なお、FSSC22000 の場合、契約書の合意に基づき、FFSC 財団から以下の情報が公表されます。

・登録組織の名称 ・所在地 ・適用規格 ・認証範囲 ・登録番号 ・登録日 ・有効期限

また、JFS-C の場合、契約書の合意に基づき、JFSM 協会から以下の情報が公表されます。

・認証組織の名称及び所在地 ・カテゴリ、製品、製造工程及び製造場所 ・初回認証日 ・認証の有効期限日 ・一時停止又は取消しの場合、一時停止又は取消しの事実とその決定日

### b) 登録証の提供

JACO は、認証文書として組織に次の事項が明示された有効期間 3 年の登録証を提供します。(ISMS クラウドセキュリティ(JIP-ISMS517)の場合は ISO27001 の有効期限に準ずる期間とします。)

・登録組織の名称、所在地及び認証範囲(該当する場合はサブサイトの情報を含む)

・登録番号、登録日及び有効期限

・適用規格

・JACO 登録マーク及び認定シンボル・FS22000 ロゴ、JFS-C 認証ロゴマーク

(労働安全衛生/道路交通安全マネジメントシステムは JACO 登録マークのみ)

## 3. 認証の維持

組織は、認証されたマネジメントシステムを有効に実施し、維持する必要があります。

マネジメントレビュー及び内部監査はあらかじめ組織によって定められた間隔で実施してください(通常、組織の PDCA サイクルは 1 年間であるため、年 1 回の実施になります)。

認証されたマネジメントシステムに変更が生じた場合は、3.5 項の手順に従い「マネジメントシステム変更通知書」をご提出下さい。

JACO は、組織のマネジメントシステムが認証の有効期間中を通じて、要求事項を引き続き満たしていることを確認するため、以下のサーベイランス審査を実施します。また、審査の結果内容を審査報告書で組織に提示します。

認証の維持及び再認証は、評価判定委員会※又は認証登録判定委員会で承認されます。

※定期サーベイランス審査及び第一段階審査を含まない更新審査等の審査結果について、認証の可否判断に対する力量を持つ JACO の判定委員が審査チーム構成、審査方法、審査結果の妥当性について確認を行います。

### 3.1 定期サーベイランス審査

登録組織のマネジメントシステムが適用規格の要求事項に対し引き続き適合し、かつ、有効に機能していることを確認するため、審査チームが 6 か月毎又は 1 年毎に組織を訪問し審査します(初回審査に続く最初の定期サーベイランス審査の場合は、本審査の最終日から 12 か月以内に必ず実施)。

審査の頻度は、本審査終了までに選択して頂きます。変更のご希望は、更新審査時にお受けします。

審査項目の概要、実施日などは、その都度前もって、組織と協議し決定します。2.7 項 a)に基づく審査資料の提出をお願いします。審査中に審査報告書をまとめ、「不適合」がある場合には、定められた期間内に必要な処置について回答の提出をしていただきます。審査チームは、その処置及び必要な場合、その有効性を確認した後、評価判定委員会に報告します。

天災(地震、台風など)及びやむを得ない登録組織のご事情で原則の期間内に受審することが出来ない場合は、その状況を書面にて JACO 営業部門にご提出下さい。マネジメントシステムの運用状況を文書、及び必要な場合には若干の現地訪問により確認し、審査時期の変更の可否を判断します。

なお、1年毎に実施する定期サーベイランス審査は、「1年次定期サーベイランス審査」（「1年次サーベイランス」若しくは「1年次サーベイランス審査」と同意）、又は「2年次定期サーベイランス審査」（「2年次サーベイランス」若しくは「2年次サーベイランス審査」と同意）と称します。

### 3.2 臨時サーベイランス審査

次の場合、JACO はその重要度を評価し、必要に応じて審査チームが組織を訪問し、臨時サーベイランス審査を実施します。

- ・組織の当該マネジメントシステムに関連する法令違反、又はその他の情報（事故、適用規格に対する不適合等）を入手した場合（5項参照）
- ・認証の利用者から組織のマネジメントシステムに関連する苦情を受理した場合
- ・認証一時停止中の組織から、一時停止解除の申請があった場合
- ・適用規格が変更された場合
- ・審査の実施時期を変更する場合

### 3.3 システム変更サーベイランス審査

3.5 項の手順に従い組織から「マネジメントシステム変更通知書」が提出された場合、JACO は申請された変更点の重要度を評価し、必要に応じて、システム変更サーベイランス審査を実施します。

システム変更サーベイランス審査では、審査チームが組織を訪問し、変更点の規格への適合性、有効性を確認します。尚、変更の規模、重要度に応じて、システム変更サーベイランス審査に先立ち、組織の準備、運用状況を確認するための予備的な審査（第一段階審査）を実施する場合があります。

### 3.4 更新審査

認証の有効期間（3年間）が終了する前までに再認証が可能となる（是正が必要であればそれを完了するに十分な）期間を設けて、更新審査を実施します。（有効期限の2か月前までを原則として、6か月前からの受審が可能です）

更新審査では、審査チームが組織を訪問し、組織のマネジメントシステムのすべての要求事項に対する継続的な適合性及び有効性、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を確認します。

環境、労働安全衛生及びエネルギーにおいては、目的・目標とその実施計画のご提示をお願いします。

更新審査の実施にあたり、3.5 項の手順に従い組織から「マネジメントシステム変更通知書」が提出された場合に、変更の規模、重要度に応じて、更新審査に先立ち、組織の準備、運用状況を確認するための予備的な審査（第一段階審査）を実施する場合があります。

審査項目の概要、実施日などは、その都度前もって、組織と協議し決定します。また、2.7 項 a) に基づく審査資料の提出をお願いします。審査中に審査報告書をまとめ、「不適合」がある場合には、定められた期間内に必要な処置について回答の提出をしていただきます。審査チームは、その処置及び必要な場合、その有効性を確認した後、評価判定委員会又は認証登録判定委員会に報告します。

### 3.5 最新状態の維持

組織のマネジメントシステムについて、次の事項に変更が生じた場合、「マネジメントシステム変更通知書」により速やかに JACO 営業部門に通知してください。

変更内容によりシステム変更サーベイランス審査の必要性、改訂登録証発行の必要性について判断させていただきます。

- ・法的、商業上、組織上の地位又は所有権
- ・組織及び経営層（例えば、重要な管理層、意思決定要員）
- ・連絡先及び事業所
- ・認証されたマネジメントシステムに基づく活動の範囲
- ・マネジメントシステム及びプロセスの重要な変更

### 3.6 移転前レビュー

IAF に加盟している認定機関（JAB, JIPDEC, UKAS, RvA, DAR, SINCERT, ANAB など）に認定されている認証機関より授与された有効なマネジメントシステム登録証をお持ちの組織は、JACO の移転前レビューを受けることにより、JACO での認証取得が可能です。（この場合の認定機関への登録は JAB, JIPDEC 及び/又は UKAS です）

#### 4. 認証登録の公表に関する事項

##### 4.1 登録マーク／認定シンボル等／登録証の使用

登録マーク／認定シンボル等／登録証の使用法、及び認証取得を文書で公表する方法については、認証取得の際、JACO より「登録マークと認定シンボル等及び登録証の使用に関するお願い」を別途配付いたしますのでそちらをご参照ください。登録マークとは JACO 登録マークを、認定シンボル等とは JAB 認定シンボル、JIPDEC 認定シンボル、UKAS 認定シンボル、FS22000 ロゴ、及び JFS-C 認証ロゴマークを指します。

##### 4.2 報告書の使用

JACO が組織に提出する審査報告書は、その引用、公表、配付、掲示などにおいて、一部を引用、誇張するなど誤解を招くことのないよう適切な管理をしてください。

##### 4.3 最新の情報の維持

登録証、登録マーク、認定シンボル等、登録内容（認証範囲、有効期限など）に変更が生じた場合、登録組織のウェブサイト、パンフレットなどに掲載している関連事項を最新の内容に改訂してください。JACO より通知のマーク/シンボル改訂は過去に遡及せず、猶予期限内で速やかな改訂をお願いします。

#### 5. 不祥事への対応

JACO は、組織が関係する不祥事（法的及びその他の要求事項に対する違反、又は発生時点より全国的に繰り返し報道される事件）又は不祥事の可能性がある情報を入手した場合、以下の対応をとります。

##### a) 不祥事情報の正当性を確認します。

場合により組織に対して事実確認やマネジメントシステムとの関連性の確認、情報公開方針に関する合意等を実施します。

##### b) 不祥事対応委員会を設置し、調査結果に基づき以下のいずれかの対応処置を検討します。

###### ① 認証の一時停止を認証登録判定委員会に提案

不祥事の内容が、組織が適用している法的要求事項に対する違反であって、既に規制当局の処分が決まっている場合。または、不祥事の内容がマネジメントシステムに関連し、テレビ、一般紙等で繰り返し報道され、社会的影響が大きい場合。

###### ② 臨時サーベイランス審査の実施

①には該当しないが、マネジメントシステムの有効性を含む認証要求事項への不適合のおそれがあると判断した場合。

###### ③ 認証の維持（定期審査で確認）

##### c) 臨時サーベイランス審査を実施した場合、認証登録判定委員会に審査結果を報告し、認証の維持、一時停止、取消し、又は認証範囲の縮小を決定します。（7 項及び 8 項参照）

#### 6. 審査の打ち切り

JACO は次のような事態が発生し、正当な理由がなく適切な時期までに解決されない場合には、審査を次の段階に進めることができないため、審査を打ち切ることがあります。

- ・組織が期限までに審査料金を納入しない場合
- ・組織が審査チームの編成、審査計画に合意しない場合
- ・組織が定められた期限までに、審査に必要な文書を提出しない場合
- ・審査を継続しても、認証の授与、又は維持ができないことが明確になった場合
- ・組織が定められた期限までに、不適合に対する修正及び是正処置の回答を提出しない場合
- ・不適合に対する組織の修正及び是正処置について、3 回以内のフォローアップ審査によって、又は 6 か月以内に、審査チームが有効性を検証できない場合

#### 7. 認証の一時停止とその解除

##### a) JACO は次のような事態が発生した場合、登録組織に対し認証の一時停止を行い、公表します。また、その際は登録組織に対し登録証の一時回収、登録マーク/認定シンボル等の使用中止及び登録公表の中止をお願いします。（ISO27001 の認証停止の場合 ISMS クラウドセキュリティ（JIP-ISMS517）も認証停止となります。）

- ・組織のマネジメントシステムに、適用規格の要求事項に対する常態化した不適合又は重大な不適合がある場合
- ・組織が、要求された頻度での定期サーベイランス審査又は更新審査の実施を受け入れない、又はそれらの審査が打ち切られた場合
- ・JACO との契約事項に違反があった場合

- ・認証ガイドで規定している事項に対する意図的な違反があった場合
  - ・組織の認証されたマネジメントシステムの信頼性を著しく損なう事実があった場合(重大な法令違反等)
  - ・登録組織から書面にて一時停止の申し出があった場合
- b) 一時停止を解除するためには、その実施状況を確認するため臨時サーベイランス審査を実施します。その審査結果により認証登録判定委員会にて処置を決定します。一時停止が解除された場合、一旦回収した登録証を返却し、登録マーク/認定シンボル等の使用を認めるとともに、登録を再公表します。

## 8. 認証の取消し又は認証範囲の縮小

JACOは6. 項の各要件に該当し、かつ、JACOが要求した期間内(原則として6か月以内)に解決できない場合は、登録組織に対し認証の取消し又は認証範囲の縮小を行い、登録証の回収、登録マーク及び認定シンボル等の使用中止をお願いし、取消し又は認証範囲の縮小に関する情報を公表いたします。

(ISO27001の認証取消しの場合、ISMSクラウドセキュリティ(JIP-ISMS517)も認証取消しとなります。)

尚、認証の取消し後改めて認証を申請する場合には、新規に申込書を提出し、初回の申請の場合と同様の手続きを踏んで頂きます。認証範囲の縮小後、改めてその範囲の認証を申請する場合には、上記3.3項と同様の手続きを踏んで頂きます。

## 9. 異議申立て及び苦情

### 9.1 異議申立て

組織又は登録組織は、認証の決定に対し異議がある場合、JACO 経営企画部長へ文書で申し出ることにより、異議処理委員会に申し立てすることができます。申立て内容はJACO 異議処理委員会で検討し結果を通知します。

### 9.2 苦情

組織、登録組織及び全ての利害関係者は、JACO の認証業務や登録組織の活動に関することで、異議申立て以外の不満がある場合、JACO に申し立てることができます。JACO はこれを受理し、事実確認及び原因調査の上、適切な処置を決定します。また、JACO は、場合によっては処置結果を公表し、連絡先が明らかな申立者に対しては処置結果を通知します。

## 10. 登録組織の受けた苦情の記録

登録組織は当該マネジメントシステムに関連して、顧客又は第三者から受けた活動、製品及びサービスに関する苦情について、その苦情の内容とそれに対する措置の全ての記録を保管すると共にマネジメントシステムの改善処置に関する文書化した手順を確立して頂きます。又、JACO が要求した場合は、苦情及びマネジメントシステムの是正処置の記録を閲覧させていただきます。

## 11. 認定機関等の立会

認定機関が JACO に対する審査のために、受審組織において実施する初回認証審査、定期サーベイランス審査又は更新審査の立会いを申し出た場合は、その立会について JACO より示した立会人の所属機関などの情報により、特段の異議がない場合には受諾をお願いいたします。また、審査員の力量向上のため JACO の審査員がオブザーバとして参加させていただく場合も同様です。いずれの場合も、お客様の費用負担はございません。

## 12. 守秘義務

JACO(契約審査員及び前項の立会人、オブザーバを含む)は、本ガイドの履行に関連して組織から開示され又は知り得た書類・情報を、認証登録継続中及び認証登録解除後においても、組織の書面による事前の承諾を得ることなく、第三者へ漏らさないこととします。

但し、次のものは除きます。

- ・JACO が開示を受けた際、既に JACO が所有していた書類・情報
- ・JACO が開示を受けた際、公知又は公用であった書類・情報
- ・JACO が開示を受けた後に被開示者の責によらず公知又は公用になった書類・情報
- ・JACO が正当な権利を有する第三者から合法的な手段で守秘義務を伴わず入手した書類・情報
- ・JACO が法令で第三者に開示するよう要求された書類・情報(この場合、組織に開示する情報を通知)

## 13. 認証要求事項の変更

マネジメントシステム認証制度に係わる主要な変更を行う場合(例:契約内容の変更、適用規格の改版、登録マーク/認定シンボル等/登録証等の使用を含んだ認証に関する要求事項)は、十分な期間を置いて予



告をします。

#### 14. 認証登録の解除

- a) 認証登録の解除を行いたい場合、解除希望日の2か月前までにJACOに連絡して下さい。但し、以下の事由による場合は、速やかにJACOに連絡ください。直ちに解除する場合があります。
- 1) 認証登録の継続によって名誉が損なわれる恐れがある場合
  - 2) 破産の申立て、特別清算開始の申立て、民事再生開始の申立て、会社更生開始の申立ての事実が生じた場合
  - 3) 監督官庁より営業許可の取り消し、営業停止などの処分を受けた場合
  - 4) 振り出した手形又は小切手が不渡りになった場合
  - 5) 登録組織の事由による第三者より仮差し押えなど、強制執行を受けた場合
  - 6) 解散、合併又は営業の重要な部分を譲渡した場合  
また、以下の事由による場合は、JACOが2か月前までに通告し、この通告期間内に是正されないときには、通告期間終了日をもって解除することとなります。
  - 7) マネジメントシステム認証契約を履行しない場合
  - 8) 報告書、登録証及び登録マークと認定シンボル等の不正使用に対する是正勧告に従わない場合
- b) JACOより解除通知用紙「マネジメントシステム認証契約解除届」を送付します。
- c) 上記解除通知用紙に必要事項を記入の上、JACOに返送願います。
- d) 認証登録解除日以降、名刺、封筒、便箋、広告、会社案内、製品カタログ等への登録マーク/認定シンボル等の使用及び登録証の使用は禁止します。
- e) 登録証は認証登録解除日から1週間以内にJACOに返送願います。また、ダウンロードされた登録マーク/認定シンボルのデータを確実に消去願います。
- f) 認証登録を一旦解除されますと、比較的短期間でJACOに再登録又はJACO既登録組織に編入することが出来ない場合があります。

#### 15. 協議及び紛争の処理

本ガイドに関して疑義及び紛争が生じた場合は、双方で十分協議の上、その解決に努力することとします。但し、協議によっても解決できないときは、東京地方裁判所を管轄裁判所とし、準拠法は日本法とします。

#### 16. 審査へのコンサルタントの同席について

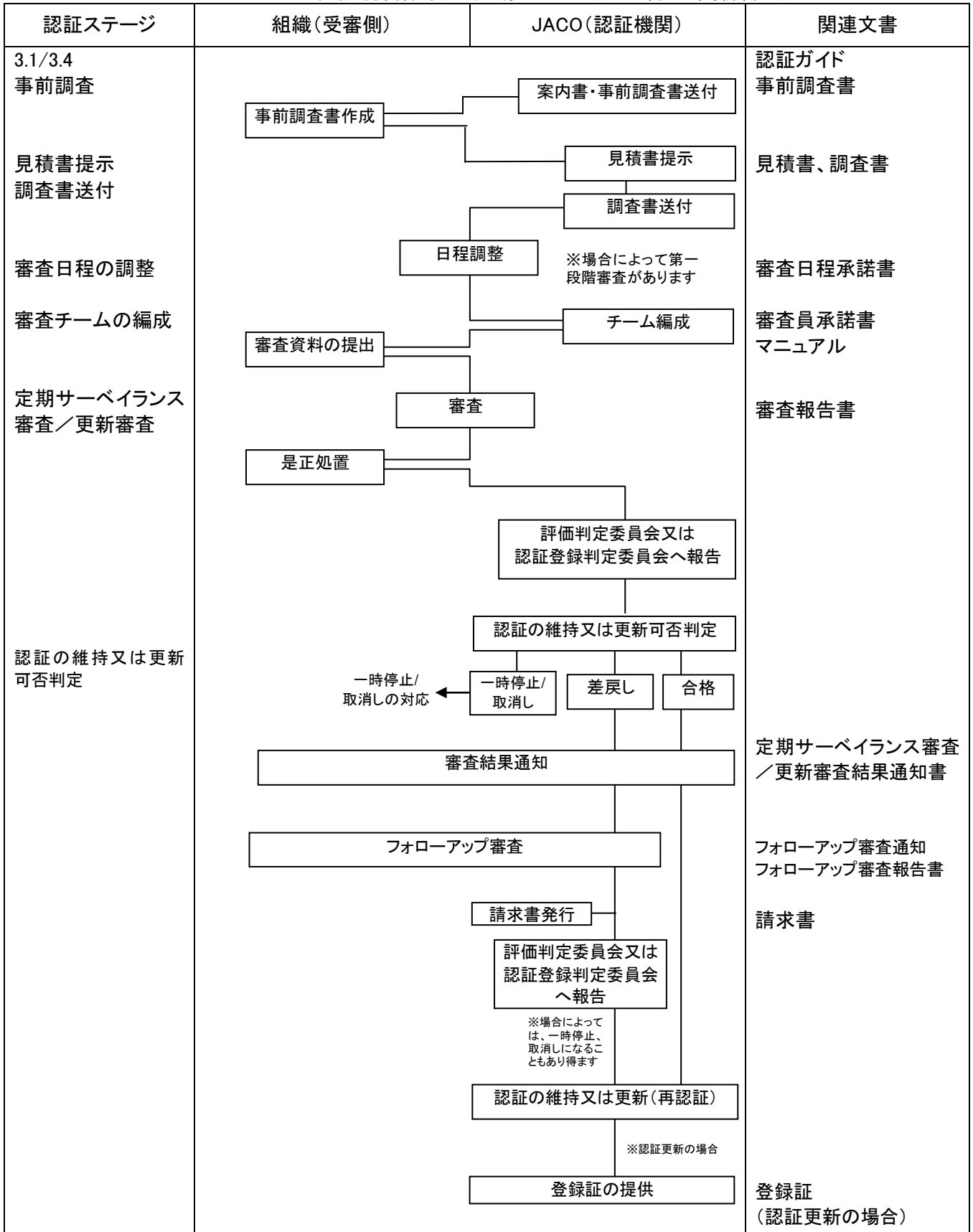
コンサルタントが同席する場合の審査に於いては、審査の進行を妨げる事態の発生を避けるため、以下の事項を守っていただくようお願い致します。これらを守っていただけない場合は、審査員は審査中であっても管理責任者にコンサルタントの退席をお願いする事があります。

- ・コンサルタントは審査中、審査員に対して、直接回答したり発言したりすることはできません。
- ・コンサルタントは審査の流れを乱すような会話や行動をとることはできません。
- ・コンサルタントは受審側の当事者ではないので、審査時に受審側席よりできるだけ離れた席で聴取していただきます。

マネジメントシステム認証制度体系図(初回認証審査)

認証ステージ	組織(受審側)	JACO(認証機関)	関連文書
2.1 申請協議	申請協議		認証ガイド
2.2 見積書提示	調査書の提出	見積書提示	見積依頼書、調査書 見積書
2.3 申請受付	申込書等の提出		申込書
2.4 契約の締結	マネジメントシステム認証契約の締結		契約書
2.5 審査日程の調整	日程調整		日程確認承諾書
2.6 審査チームの編成	チーム編成		審査員承諾書 マニュアル
2.7 初回認証審査	審査資料の提出	初動審査	審査報告書
		本審査	審査報告書
	是正処置		
2.8 認証授与の可否判定	認証登録判定委員会へ報告		
	認証授与の可否判定		
	差戻し	合格	
	判定結果通知		判定結果通知書
	フォローアップ審査		フォローアップ審査通知 フォローアップ審査報告書 請求書発行
		請求書発行	
		認証登録判定委員会へ報告	
		登録	
2.9 認証情報の公表、登録証の提供		登録証の提供	登録証
		認定機関への登録	JACO ウェブサイト
		認証情報の公表	

マネジメントシステム認証制度体系図(定期サーベイランス審査/更新審査)



## 環境/エネルギーの登録組織及びサイトの範囲の考え方

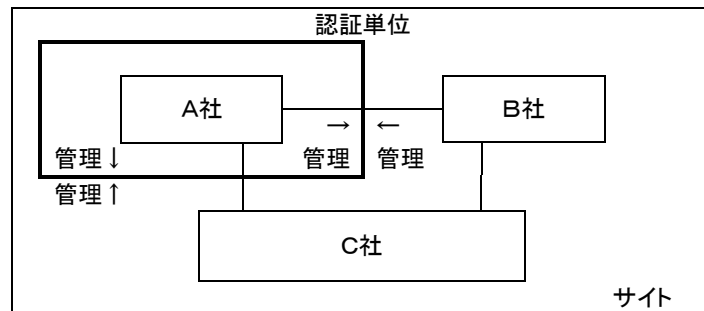
組織の「審査の範囲」は原則として、組織の活動・製品・サービスで特定される業務範囲、サイト及びマネジメントの組み合わせにより申請組織と JACO が協議して決めることとなります。  
 JACO としては出来るだけサイト単位で取得することを推奨します。

### 1. サイトの中に複数の組織が共存するサイトの場合

#### 1.1 複数の組織で1つの環境/エネルギーマネジメントシステムを構成する場合

複数の組織で1つの環境/エネルギーマネジメントシステムを構成し登録を受けることが可能です。この場合、環境に関する全ての事項に責任と権限が持てる経営者層を構成し、かつ、組織間の境界の管理が明確に区分され維持されていれば、1つの組織として認証することができます。

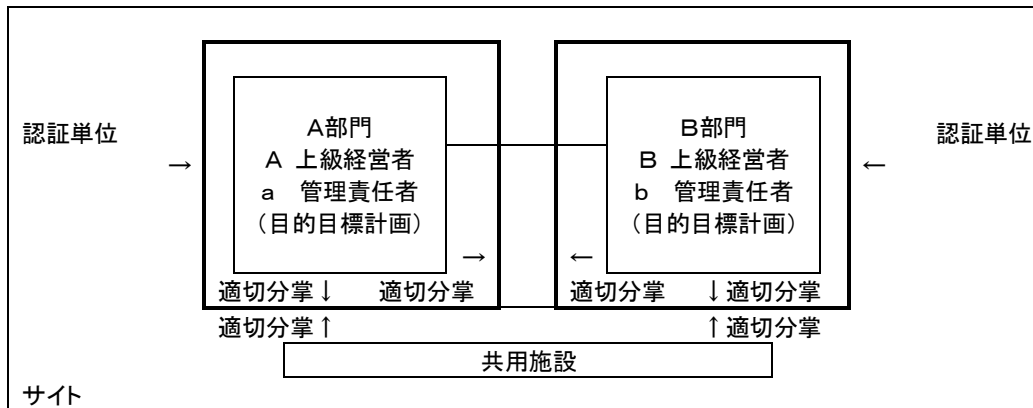
下図の例では、A社、B社、C社の3社で1つの環境/エネルギーマネジメントシステムを作り、環境/エネルギーに関する全ての事項に責任と権限を持つ経営者層を構成する事が必要です。



#### 1.2 複数の組織毎に別々に認証取得する場合

サイトの中に複数の組織があり、その中の単一の組織、例えば、上図の A 社を切り出して認証を取得するには、A 社と他の B 社、C 社との組織間の境界が明確に管理され、かつ、維持されていることが条件になります。

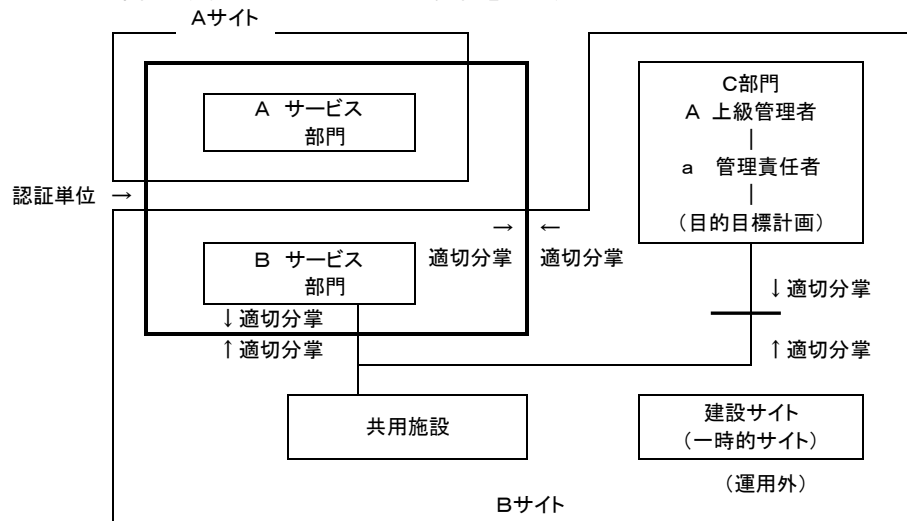
### 2. 単一組織からなるサイト(の分割)の場合



単一組織全体から一部の運営単位を切り出した個別の認証取得には、

- (1) 運営単位毎に個別の上級経営者及び管理責任者を有し、環境の場合は環境影響(含 潜在的)、エネルギーの場合はエネルギーの使用及び使用量に係わる活動の管理責任者が、各々の単位で明確に分かれていること。  
 また、一部の運営単位を切り出すことにより、それが他の運営単位のマネジメントシステムの運営に困難を来す場合は、他の運営単位を一緒に認証範囲の組織とする。
- (2) 運営単位毎の管理責任者は、各々に当該組織の方針を満たすための目的・目標を設定する権限をもち、当該運営単位が他の運営単位から独立して環境/エネルギーマネジメントシステムを遂行するための財源/人材の割り当ての権限を持つこと。エネルギーの場合は上記に加えて、エネルギーマネジメントシステムの運営に適切な技能と力量を備えていること。
- (3) 運営単位の全ての管理境界が、各々の運営単位のマネジメントシステムで適切に分掌管理されていること。(1. 複数の組織が共存するサイトの項参照)の条件が満たされる事が必要です。

3. サービスを対象とする場合事業がサービスの性格であり、物理的なサイトが最適な認証の単位とならない場合、当該組織の当該サービス事業の運営単位を認証単位と見なします。この認証には、他の運営単位との境界線の管理が明確に分けられていることが条件です。(上記1及び2の記述要件を満たすこと)



4. 多数サイトを持つ単一組織の場合 (サイトは、組織が業務又はサービスを行う常設の場所)

4.1 類似の多数サイトを持つ単一組織

審査におけるサンプリング数、サンプリング頻度の設定は、個々のサイトの規模、環境の場合は環境側面、エネルギーの場合はエネルギーの使用及び使用量の重要度・程度、サイトごとのリスク状況以前の内部監査・マネジメントレビュー、審査の結果、活動の複雑度、前回審査以後の変更、苦情記録、是正処置・予防処置関連側面の記録などにより行います。

4.2 類似でない多数のサイトを持つ単一組織

審査における対象は、原則的に全てのサイトになります。

5. 複数の組織の場合

5.1 同一サイトでなく、かつ、資本関係もない場合

下記の全条件の下で、一つの審査単位とします。

- 1) その複数の外注先の会社/工場が集まって、それらの会社/工場の責任者でマネジメントボードを作り、一つの組織として覚え書きを交わしていること。
- 2) その組織は一つのマネジメントシステムで運用されていること。
- 3) これらの会社/工場は日本の中では、何処に存在してもかまいませんが、マネジメントボードが適切に機能することが必要です。少なくともボードの会合の頻度は年4回以上できる手段が必要です。

5.2 特定組織(親会社/工場)と資本関係が有り、この特定組織と異なるサイトに所在する組織の場合特定組織の一部としてこの組織を環境/エネルギーマネジメント組織に構成できる条件は、51%以上の資本関係で結ばれた組織とします。

5.3 工業団地の場合

工業団地における組織として、下記の全条件が満たされれば一つの審査単位とします。

- 1) 全ての会社/工場の責任者で構成されるマネジメントボードを持ち、このボードは、一つの組織として覚え書きを交わしていること。
- 2) この組織は、一つのマネジメントシステムで運用されていること。
- 3) この団地の全ての会社/工場が参加していること。
- 4) この組織にはその団地の中の共通施設も包含していること。

5.4 組織の大きさ

マネジメントシステムを運用する経営者層は、環境の場合は全ての環境側面と環境影響又は品質側面、エネルギーの場合はエネルギーの使用及び使用量に責任があり、かつ、財政的及び人的資源の供給に責任を持つ必要があります。

独立した関連会社を含めた階層構造の組織のトップは、必ずしも独立した関連会社に関するこれらの責任がとれるとは限らず、むしろ、独立した関連会社のこれらの責任は、その独立した関連会社のトップの責任と考えられます。

従って、認証を受ける組織の大きさは、経営者層の責任と権限の及ぶ範囲と考えるべきで、独立した個々の会社毎と考えることが妥当です。

6. 一時的なサイトの場合

建設会社の現場のような一時的サイトは登録対象にしません。その業務を提供する組織を審査対象とし、現場はそのシステムの実行状況の検証のためにサンプリング(ランダム)します。

審査資料(マネジメントシステム文書等)事前提出の依頼

JACO では組織の準備、運用状況の確認のために文書レビューを行っています。規格の要求事項に対応したマネジメントシステム文書(通称“〇〇マネジメントマニュアル”等)他の事前送付をお願いしております。審査開始予定日の1か月前までに JACO 本社又は関西支社の「マネジメントマニュアル受領」担当宛て審査資料(1部)を送付願います(なお、下記文書を作成するための規定類の提出は不要です)。

【環境マネジメントシステムの場合】

審査資料の内訳

1. 調査書(定期サーベイランス審査及び更新審査時)
2. 環境マネジメントマニュアル(マネジメントシステム全体を記述した文書で、その概要を記載するとともに関連手順書との相互参照ができるようにしたもの)

なお、環境マネジメントマニュアルに以下の具体的情報が含まれていない場合は、これらの資料を併せて送付ください。

- 1) 環境方針
- 2) 著しい環境側面の特定結果(例:著しい環境側面登録表)
- 3) 法的及びその他の要求事項の特定結果(例:法規則等一覧表)
- 4) 環境目的、目標及び実施計画(更新時は認証の有効期間(3年間)を包含したものが望ましい)
- 5) 組織図、並びにその組織の役割、責任及び権限

【品質マネジメントシステムの場合】

審査資料の内訳

1. 調査書(定期サーベイランス審査及び更新審査時)
2. 品質マネジメントマニュアル(マネジメントシステム全体を記述した文書で、その概要を記載するとともに関連手順書との相互参照ができるようにしたもの)

なお、品質マネジメントマニュアルに以下の具体的情報が含まれていない場合は、これらの資料を併せて送付ください。

- 1) 品質方針
- 2) 主要プロセスの概要とその担当部門(例えば、品質マネジメントシステムプロセスマトリックス表)
- 3) 法的及びその他の要求事項
- 4) 品質目標(組織全体としてのもの)
- 5) 組織図、並びにその組織の役割、責任及び権限

【食品安全マネジメントシステム、FSSC22000、及び JFS-C の場合】

審査資料の内訳

1. 調査書(定期サーベイランス審査及び更新審査時)
2. 食品安全マネジメントマニュアル(マネジメントシステム全体を記述した文書で、その概要を記載するとともに関連手順書との相互参照ができるようにしたもの)

なお、食品安全マネジメントマニュアルに以下の具体的情報が含まれていない場合は、これらの資料を併せて送付ください。

- 1) 食品安全方針
  - 2) 製品(原料・最終製品)の特性 ※各カテゴリにおける各フローダイヤグラムの主力製品
  - 3) フローダイヤグラム ※ハザード分析対象ラインすべて
  - 4) 法的及びその他の要求事項
  - 5) オペレーション前提条件プログラム(PRPP)の概要
  - 6) 食品安全の目標※実行時に示すもので結構です
  - 7) ハザード分析 ※代表的なもの
  - 8) HACCP 計画(GCP、許容限界、モニタリング手順、責任・権限等) ※対象ラインすべて
  - 9) 組織図、並びにその組織の役割、責任及び権限
3. ISO/TS 22002-1 に関する調査書 C (FSSC22000 の初回審査時又は拡大審査時のみ)

【労働安全衛生マネジメントシステムの場合】

審査資料の内訳

1. 調査書(定期サーベイランス審査及び更新審査時、調査書要求の別紙含む)
2. 労働安全衛生マネジメントマニュアル(マネジメントシステム全体を記述した文書で、その概要を記載するとともに関連手順書との相互参照ができるようにしたもの)

なお、労働安全衛生マネジメントマニュアルに以下の項目が含まれていない場合は、これらを説明する資料

を併せて送付ください。

- 1) 労働安全衛生方針
  - 2) リスクアセスメント評価の概要(評価表)
  - 3) 法規制その他の要求事項の概要
  - 4) (目的・)目標の概要
  - 5) 労働安全衛生マネジメントプログラムの概要
  - 6) 組織図及びその組織の役割、責任範囲及び権限の概要
3. リスクアセスメントの詳細な手順がわかる文書
  4. 内部監査報告書の概要
  5. マネジメントレビューの概要

#### 【情報セキュリティマネジメントシステムの場合】

審査資料の内訳

1. 調査書(定期サーベイランス審査及び更新審査時、調査書要求の別紙含む)
2. 下記を記載した文書類 ※初回認証審査及び更新審査時のみ
  - 1) 要求事項を網羅した ISMS マニュアル又はそれに類するもの
  - 2) ISMS 適用範囲の定義文書
  - 3) I 情報セキュリティ方針
  - 4) ISMS を構築/運用管理していく上で主要な手順概要
    - ①規格の各項番で要求されている構築/管理の概要/手順・各種フォーム類
    - ②規格書の付属書「詳細管理策」の内で選択した管理策の手順概要
  - 5) リスクアセスメントの手順書
  - 6) 適用宣言書

#### 【ISMS クラウドセキュリティマネジメントシステムの場合】

審査資料の内訳

1. 調査書(定期サーベイランス審査及び更新審査時、調査書要求の別紙含む)
2. 下記を記載した文書類
  - 1) 要求事項を網羅した ISMS クラウドセキュリティマニュアル又はそれに類するもの
  - 2) ISMS クラウドセキュリティ適用範囲の定義文書
  - 3) ISMS クラウドセキュリティ方針
  - 4) ISMS クラウドセキュリティを構築/運用管理していく上で主要な手順概要
    - ①規格の各項番で要求されている構築/管理の概要/手順・各種フォーム類
    - ②規格書の付属書「詳細管理策」の内で選択した管理策の手順概要
  - 5) ISMS クラウドセキュリティリスクアセスメントの手順書
  - 6) 適用宣言書
  - 7) ISMS クラウドセキュリティ(CLS)管理策に関する事前チェックシート

#### 【IT サービスマネジメントシステムの場合】

審査資料の内訳

1. 調査書(定期サーベイランス審査及び更新審査時、調査書要求の別紙含む)
2. 下記を記載した文書類 ※初回認証審査及び更新審査時のみ
  - 1) 要求事項を網羅した ITSMS マニュアル又はそれに類するもの
  - 2) SMS の適用範囲の定義文書
  - 3) サービスマネジメントの方針
  - 4) この規格が要求する文書化したプロセス及び手順

#### 【事業継続マネジメントシステムの場合】

審査資料の内訳

1. 調査書(定期サーベイランス審査及び更新審査時、調査書要求の別紙含む)
2. 下記を記載した文書類 ※初回認証審査及び更新審査時のみ
  - 1) 要求事項を網羅した BCMS マニュアル又はそれに類するもの
  - 2) BCMS の適用範囲の定義文書
  - 3) 事業継続方針
  - 4) BCMS を構築/運用管理していく上で主要な手順概要

### 【エネルギーマネジメントシステムの場合】

#### 審査資料の内訳

1. 調査書(定期サーベイランス審査及び更新審査時)
2. エネルギーマネジメントマニュアル(マネジメントシステム全体を記述した文書で、その概要を記載するとともに関連手順書との相互参照ができるようにしたもの)

なお、エネルギーマネジメントマニュアルに以下の具体的情報が含まれていない場合は、これらの資料を併せて送付ください。

- 1) エネルギー方針
- 2) 著しいエネルギーの使用の特定結果(例:著しいエネルギー使用登録表)
- 3) 法的要求事項及びその他の要求事項の特定結果(例:法規則等一覧表)
- 4) エネルギー目的、エネルギー目標及びエネルギーマネジメント行動計画(更新時は認証の有効期間(3年間)を包含したものが望ましい)

注:エネルギーマネジメント行動計画には、次の事項を含むことが求められています。

(ISO 50001:2011 4.4.6 項)

- ・責任の明示
  - ・個別の目標達成のための手段及び日程
  - ・エネルギーパフォーマンスの改善を確実に検証するための方法の記述
  - ・結果を検証するための方法の記述
- 5) 組織図、並びにその組織の役割、責任及び権限

省エネ法において特定事業者、特定輸送事業者、特定荷主のいずれかに該当している場合は、以下の資料も合わせてご提出ください。

3. 省エネ法において提出すべき各種提出資料のうち、直近に提出した以下の資料の写し
  - 1) 中長期計画書、かつ/又は計画書
  - 2) 定期報告書(ISO 50001 認証範囲に含まれる、個別の工場・事業所の報告部分全て)

### 【道路交通安全マネジメントシステムの場合】

#### 審査資料の内訳

1. 調査書(定期サーベイランス審査及び更新審査時)
2. 道路交通安全マネジメントマニュアル(マネジメントシステム全体を記述した文書で、その概要を記載するとともに関連手順書との相互参照ができるようにしたもの)

なお、道路交通安全マネジメントマニュアルに以下の具体的情報が含まれていない場合は、これらの資料を併せて送付ください。

- 1) 道路交通安全方針
- 2) 主要プロセスの概要とその担当部門
- 3) 法的及びその他の要求事項
- 4) 道路交通安全目標(組織全体としてのもの)
- 5) 組織図、並びにその組織の役割、責任及び権限

### 【アセットマネジメントシステムの場合】

#### 審査資料の内訳

アセットマネジメントマニュアル(マネジメントシステム全体を記述した文書で、その概要を記載するとともに関連手順書との相互参照ができるようにしたもの)

なお、アセットマネジメントマニュアルに以下の具体的情報が含まれていない場合は、これらの資料を併せて送付ください。

- 1) 組織計画(中期計画、事業計画)のアセットマネジメントに関連する文書
- 2) アセット維持管理関連書類
- 3) アセットポートフォリオ
- 4) アセットマネジメント目標
- 5) 組織図、並びにその組織の役割、責任及び権限

株式会社 日本環境認証機構(JACO)

■本社 〒107-0052 東京都港区赤坂2-2-19 アドレスビル TEL.03-5572-1722  
■関西支社 〒530-0003 大阪市北区堂島2-1-7 日販堂島ビル TEL.06-6345-1731

<https://www.jaco.co.jp/>