

認証業務品質マニュアル

目 次

1	適用範囲	1
2	品質方針	1
3	一般的事項	1
4	認証システムの体系	2
5	センターの法的地位	2
6	事業運営の根拠	2
7	組 織	3
7.1	センター全体の組織と業務	3
7.2	認証関係役職員の権限及び責任	4
7.3	認証要員の記録	5
7.4	認証要員管理	5
7.5	認証要員の資格基準	6
7.6	認証要員の教育訓練	6
7.7	総括的管理責任主体	6
7.8	委員会の運営、権限、責任及び義務	6
7.9	その他の組織運営機構	7
8	運 営	7
9	下請負契約	8
10	認証の授与、取消し等の条件及び手続	8
11	内部監査及びマネジメント・レビュー	10
12	文書管理	11
13	機密保持	13
14	認証要求事項の変更	13
15	異議申立て、苦情及び紛争	13
16	認証の申請	13
17	評価のための準備	14
18	評 価	14
19	評価報告書	14
20	認証に関する決定	15
21	不適合及び一時保留の取扱	15
22	サーベイランス	16
23	認証書及び認証マークの使用	16
24	供給者への苦情	16
	付則	16

認証業務品質マニュアル

1 適用範囲

- 1.1 このマニュアルは、公益財団法人 日本住宅・木材技術センター（以下、「センター」という。）が行う認証業務に適用する。ただし、法律に基づく主務大臣の認可にかかる業務規程による認証業務には、このマニュアルは適用しない。
- 1.2 このマニュアルは、センターの認証業務運営指針（以下、「運営指針」という。）の規定に基づいて認証業務を実施するための方法を具体的に規定するものである。
- 1.3 このマニュアルの細部にわたる実施の手順については、個別の認証制度によって内容が異なる面が多いので、それらは個別の認証規程に規定する。

2 品質方針

- 2.1 センターは、申請者、供給者、それらの関係者及び消費者の認証業務に対する信頼を高めるため、その認証業務を、公平性、客観性及び機密性の確保を内容とする国際水準の品質により運営する。
- 2.2 センターは、製品認証に関する第3者機関のための一般要求事項を定めた国際規格である ISO/IEC GUIDE 65 1996 を導入して、その認証業務を経済社会のグローバル化の進展に即応するよう運営する。
- 2.3 センターは、運営指針、本マニュアル及び個別の認証規程（細部を規定した要領、基準、規格を含む。以下同じ。）を一連の認証システムとして規定し、これを公表した上で、品質の高い認証業務を執行する。

3 一般的事項

- 3.1 センターが業務を遂行するための方針及び手順は、差別的なものとしなない。また、それらの運用も差別的に行わない。センターの認証規範に特に規定されていない限り、問い合わせ、申請などの申請者による認証の利用を妨げたり禁止するためにその手順を用いない。
- 3.2 センターは、その公表した事業運営分野の範囲内にある活動を行うすべての申請者が、そのサービスを受けられるようにし、不当な財政的又は他の条件を課さない。サービスの提供に当たり、供給者の規模を条件にしたり、協会又はグループの会員であることを条件にしない。また、既に発行した認証書の数によって認証に条件をつけない。
- 3.3 供給者の製品を評価するための基準は、指定する規格に示されているところによる。この目的に適した規格に対する要求事項は、ISO/IEC GUIDE 7 に示されている。特定の認証システムにこれらの指定された規格類を適用することについての説明が求められる場合に提供する内容は、所要の技術能力をもつ適切で公平な委員会などが準備し、センターが公表するものとする。
- 3.4 センターは、認証についての要求事項、評価及び決定を当該認証範囲に関係する事項に限定する。

4 認証システムの体系

センターの認証システムの体系は、下記の一覧表に示すとおりとする。

表1 認証システムの体系一覧

名称	内容
a) 認証システム	本マニュアルの適用範囲にある認証業務を運営するための全般の仕組み。表中のc)、d)及びe)が組み合わさった一連の仕組みをさす。c)及びd)は、認証業務全般に共通の規定であるが、e)はそれぞれの認証制度別に規定する。
b) 品質システム	本マニュアルの適用範囲にある認証業務の品質を確保するための全般の仕組み。この品質は、認証業務の公平性、客観性及び機密性の確保を内容とするものである。表中のc)、d)及びe)に規定されている。
c) 認証業務運営指針	センターの認証業務運営のための方向を定めるもので、認証業務運営のための最高規範である。認証機関として必要とされる一般要求事項を国際規格ISO/IEC GUIDE 65: 1996と同じ内容で定めている。
d) 認証業務品質マニュアル	運営指針に基づく認証業務の実施方法を規定するものである。
e) 認証規程	運営指針及び本マニュアルに基づき定めるもので、製品認証に関する申請から認証までの手順、審査、評価及び決定、認証製品の適合性確保の措置等の基準を明らかにしたものである。基本的事項を定める規程のほか、各種の要領、規格及び基準から構成されている。木造建築物用接合金物認定、木造住宅合理化システム認定など個別の認証制度別に定めるもので、認証業務を実際に推進するための規範とするものである。

5 センターの法的地位

センターは、昭和52年11月24日付け農林省指令52林野政第1128号及び建設省東文発第406号をもって、民法第34条の規定に基づき許可された公益法人である。

6 事業運営の根拠

センターの事業運営の根拠は、公益財団法人 日本住宅・木材技術センター定款である。同定款からセンターの目的と事業を引用すると、以下のとおりである。

6.1 目的

第3条 この法人は、木材（木質材料を含む。以下同じ。）の利用並びに木造住宅及び木造建築物（以下「木造住宅等」という。）の生産（維持保全を含む。以下同じ。）に関する技術の研究開発及び普及、木材及び木造住宅等の品質向上により、木材関連産業及び木造住宅等関連産業の振興並びに木材利用の拡大及び良質な木造住宅等の供給を図り、もって国民生活の向上に寄与することを目的とする。

6.2 事業

第4条 この法人は前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (一) 木材の利用及び木造住宅等の生産に係る技術に関する規格調査、試験、研究、開発及び基準の作成・指導
- (二) 木材及び木造住宅等の標準化及び品質性能の向上に関する企画調査、試験、研究、技術の開発、検査、評価、認定及び認証
- (三) 木材及び木造住宅等に関する情報の収集提供、知識及び技術の啓発普及、展示
- (四) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

7 組織

7.1 センター全体の組織と業務

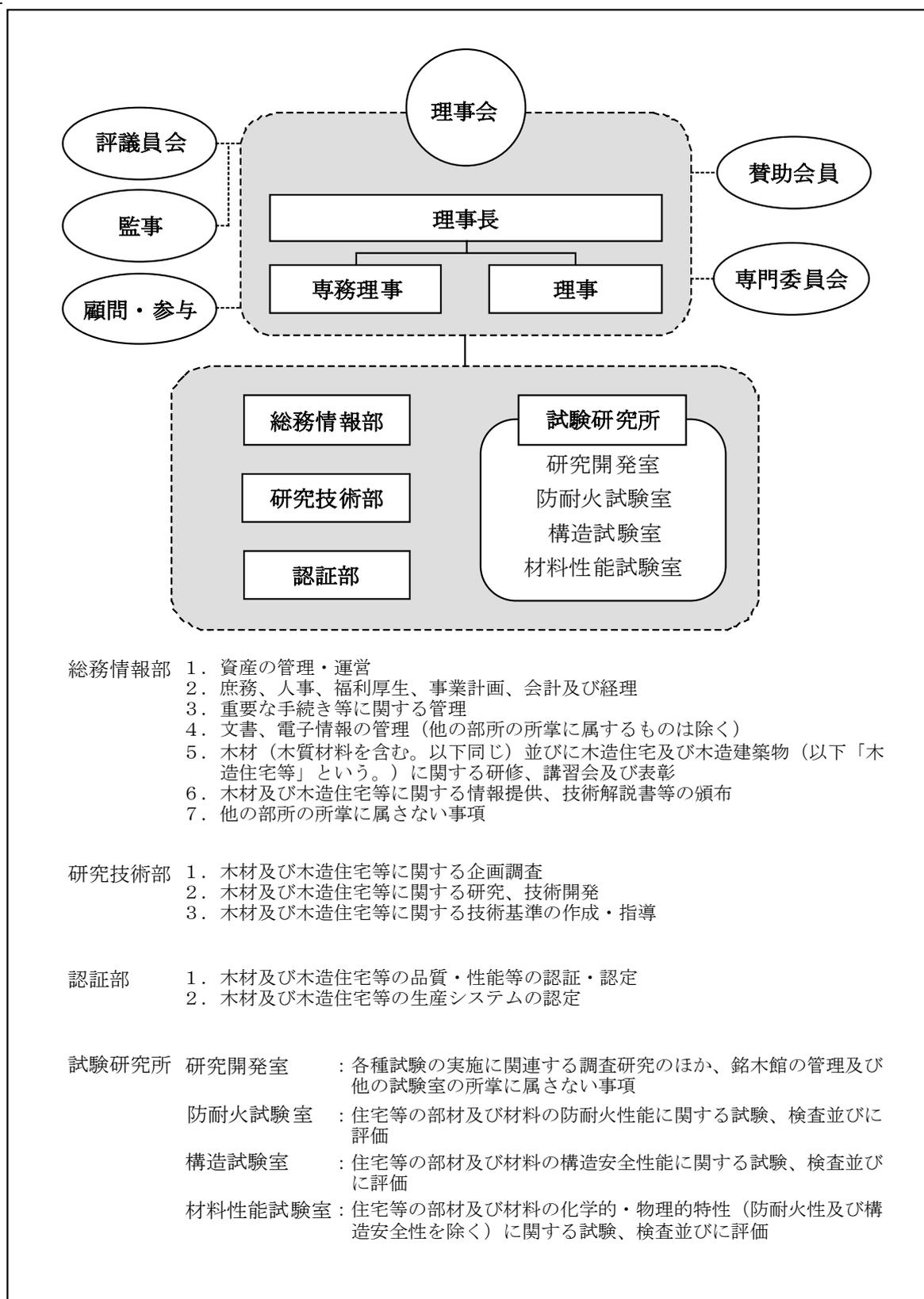


図1 組織系統図

7.2 認証関係役職員の権限及び責任

表1 認証関係役職員の権限及び責任一覧表

氏名	役職及び担当する認証事業名	権限	責任
古久保英嗣	理事長	認証業務全般についての最終の決定権	①認証に関する決定 ②認証システムの運営のために必要な財政的安定性及び経営資源をもつ責任 ③必要な質・量両面の要員を配置する ④その他認証業務全般に対する最終的な責任を負う
	直近の記録更新日付：2016年6月24日		
金子 弘	専務理事／研究技術部長	同上補佐	①理事長補佐としての同上責任 ②財政の監督に関する総括的な管理責任者
	直近の記録更新日付：2016年4月1日		
飯島 敏夫	常勤理事／認証部長	同上補佐	理事長補佐としての同上責任
		認証業務の推進に関する発案・指揮・指導	①以下についての発案・指揮・指導 ・認証業務運営指針及び品質マニュアルの制定・改廃 ・認証制度の新設・改廃 ②認証制度の審査・推進・普及推進方法の指導 ③その他認証業務推進の総括的な管理責任者
	・認証事業全般	認証事業全般の審査・推進・普及の起案及び実施	①認証規範を遵守すること ②認証規程類に基づき担当認証業務の審査を行うこと ③担当認証事業の普及・推進 ④制度改廃のために必要な事項について起案を行い、実施すること
直近の記録更新日付：2016年4月1日			
増村 浩	研究主幹	認証業務全般にわたる改善案を提案すること	以下についての発案を行うこと及び部長指揮に従うこと ・認証業務運営指針及び品質マニュアルの制定・改廃 ・認証制度の新設・改廃
	・建築基準法の型式適合認定等 ・品確法の住宅型式性能認定等 ・品確法の特別評価方法認定の試験	左記の認証事業の推進 ・普及の起案及び実施	①認証規範を遵守すること ②担当認証事業の普及・推進 ③必要な事項について起案を行い、実施すること
	・木造住宅合理化システム認定事業 ・木造住宅供給支援システム認定 ・木造建築新工法性能認証 ・木造建築物電算プログラム認定 ・木造建築物用接合金物認定	左記の認証事業の審査 ・推進・普及の起案及び実施	①認証規範を遵守すること ②認証規程類に基づき担当認証業務の審査を行うこと ③担当認証事業の普及・推進 ④制度改廃のために必要な事項について起案を行い、実施すること
	直近の記録更新日付：2016年4月1日		

佐野 敦子	技術主任	認証業務全般にわたる改善案を提案すること	以下についての発案を行うこと及び部長指揮に従うこと ・認証業務運営指針及び品質マニュアルの制定・改廃・認証制度の新設・改廃
	・優良木質建材等認証 ・床用現場接着剤認定 ・針葉樹製材に用いる含水率計認定	左記の認証事業の審査 ・推進・普及の起案及び実施	①認証規範を遵守すること ②認証規程類に基づき担当認証業務の審査を行うこと ③担当認証事業の普及・推進 ④制度改廃のために必要な事項について起案を行い、実施すること
直近の記録更新日付：2016年4月1日			
沖本 千枝	技術主任	認証業務全般にわたる改善案を提案すること	以下についての発案を行うこと及び部長指揮に従うこと ・認証業務運営指針及び品質マニュアルの制定、改廃、認証制度の新設・改廃
	・建築基準法の型式適合認定等 ・品確法の住宅型式性能認定等 ・品確法の特別評価方法認定の試験	左記の認証事業の推進 ・普及の起案及び実施	①認証規範を遵守すること ②担当認証事業の普及・推進 ③必要な事項について起案を行い、実施すること
	・木造建築新工法性能認証 ・木造建築物電算プログラム認定	左記の認証事業の審査 ・推進・普及の起案及び実施	①認証規範を遵守すること ②認証規程類に基づき担当認証業務の審査を行うこと ③担当認証事業の普及・推進 ④制度改廃のために必要な事項について起案を行い、実施すること
直近の記録更新日付：2016年4月1日			
太田原 統	研究員	認証業務全般にわたる改善案を提案すること	以下についての発案を行うこと及び部長指揮に従うこと ・認証業務運営指針及び品質マニュアルの制定・改廃・認証制度の新設・改廃
	・木造住宅合理化システム認定 ・木造住宅供給支援システム認定 ・木造建築物用接合金物認定 ・優良木質建材等認証 ・針葉樹製材に用いる含水率計認定	左記の認証事業の審査 ・推進・普及の起案及び実施	①認証規範を遵守すること ②認証規程類に基づき担当認証業務の審査を行うこと ③担当認証事業の普及・推進 ④制度改廃のために必要な事項について起案を行い、実施すること
直近の記録更新日付：2016年4月1日			

7.3 認証要員の記録

運営指針 5.2.3 項の定めにより、認証要員の経歴等の記録を行い、それを認証部長及び総務情報部長が保管する。

7.4 認証要員管理

7.4.1 センターは、認証要員に対して、下記の事項を誓約する文書に署名・捺印することを要求する。

- a) センターが定める認証規範に従うこと。これには、機密保持に関すること、並びに、営利的及びその

他の利害関係に影響されないことを含む。

- b) 認証の審査の対象となる製品の供給者又は設計者との間に、過去及び現在において利害関係があれば、認証部長（認証部長の場合には、担当役員）に申し出て、認証規範に反しない措置をとることを求めること。

7.4.2 センターが認証業務の1部を下請負契約によって行っている場合、センターは、下請負先及びその認証業務を実施する者にも、状況に応じて前項の規定の趣旨による具体的な要求を行う。

7.4.3 センターは、認証要員の職務及び責任を記述した明確な文書を定め、認証要員がそれを利用できるようにする。

7.5 認証要員の資格基準

7.5.1 認証要員は、認証業務について、専門的判断の下に方針を立て、これを実行することができる能力を有する者とする。

7.5.2 認証要員は、建築技術又は木材利用技術に関して優れた識見を有する者とする。

7.6 認証要員の教育訓練

7.6.1 認証要員の教育訓練は、原則として、業務推進を通じたOJT職場内教育訓練の手法による。

7.6.2 センターは、認証要員が資質の向上のために行う研修会への出席、図書の購入等に可能な限りの便宜を与える。

7.6.3 認証業務推進を通じたOJTによる教育訓練としては、以下に重点を置いて実施する。

- a) 認証業務の推進過程で発生する事項で、通常とは異なり特別な対応を要するもの及び処理上の疑問点については、認証要員は、その状況を認証部長に報告する。認証部長は、この報告又は部の内外情報により把握した特別な対応を要する事項について、必要に応じて関係者と協議を行って対処方針を決定する。この過程を通じて、認証要員の資質の向上を図る。
- b) 定期的な部内会議を開催し、その中で行うトピックス的な話題についての議論を通じて、認証要員の資質の向上を図る。

7.7 総括的管理責任主体

7.7.1 認証部長は、下記事項に関して総括的な管理責任者として必要な措置を講じる。

- a) 検査、評価及び認証の実施並びに試験法の決定
- b) 認証業務の運営に関する方針の策定
- c) 認証に関する決定
- d) 方針の実施の監督
- e) 必要に応じて、特定の認証活動を行う委員会又は個人への権限の委譲
- f) 認証を授与するための技術的な基盤

7.7.2 センターの認証機関としての財政は、申請者又は供給者が支払うべき手数料・費用を基本にして運営する。専務理事は、この財政の監督に関して総括的な管理責任者として必要な措置を講じる。

7.8 委員会の運営、権限、責任及び義務

7.8.1 委員会の運営、権限、責任及び義務については、それぞれの個別認証規程の付属文書である委員会運営要領の中に必要な事項を規定する。

7.8.2 センターは、委員会委員に対して、下記の事項を誓約する文書に署名・捺印することを要求する。

- a) 委員会、その他の活動に関して、機密を漏らさないこと、並びに、営利的及びその他の利害関係に影響されないこと。
- b) 認証の審査の対象となる製品の供給者又は設計者との間に、過去及び現在において利害関係があれば、該当する申請製品の審査のための委員会には出席しない旨センターに申し出ること。

7.9 その他の組織運営機構

7.1 から 7.8 までのほか、センターは認証に対する信頼を確保するため、特に以下の要件を満たすようにする。

- a) 公平である。
- b) 認証の授与、維持、拡大、一時停止及び取消しに関する決定に責任を負う。
- c) 公平性を確保する観点から認証規程を制定する。そのため、認証規程の制定及び改正に関して、重要なかわりをもつすべての関係者が参加可能となるようにする。
- d) 認証に関する決定は、当該評価の実施者以外の者が行うようにする。
- e) 認証活動についての権利及び責任を有する。
- f) 認証業務に関係して発生する賠償責任等の債務に対して適切な備えをもつ。
- g) 認証システムの運営のために必要な財政的安定性及び経営資源をもつ。
注：経営資源とは、人、もの及び財をいう。
- h) 遂行する職務の種類、範囲及び量に応じて、認証機能に必要な教育・訓練を受け、かつ、技術的知識・経験をもつ十分な数の要員を、認証担当部長のもとに配置する。
- i) 製品認証活動とそれ以外の活動とを区別して実施する。
- j) センターの役員及び職員は、認証プロセスの結果を左右しかねないような営利的、財政的、その他の圧力に影響を受けることのないようにする。
- k) 認証以外の活動も含めるセンターの活動によって、認証の機密保持、客観性又は公平性が影響されることのないようにする。また、以下の事項を行わない。
 - 1) 認証の対象製品と同じ型式の製品の供給又は設計。
 - 2) 認証を得る上で障害となる事項への対処方法についての、申請者に対する助言及びコンサルタント・サービス。
 - 3) 認証のプロセス及び決定における機密保持、客観性又は公平性を損なうような、1)以外のすべての製品及びサービスの供給。

8 運 営

- 8.1 製品認証に関して、申請から認証に至るまでに必要となる手順及び方法は、個別の認証規程の中に具体的に記述する。
- 8.2 製品認証のための審査は、該当する技術基準その他の規格及び基準を明らかにした上で実施する。また、定められている規格及び基準で不十分な場合には、必要に応じて、別途に評価のための試験法及び評価法を明確にし、その上で審査を実施する。
- 8.3 製品認証にかかる試験は、センターと試験機関の間で、試験方法とそのデータの整理方法を予め明らかにした上で実施する。試験方法とそのデータの整理方法は、基本的には、認証規程に定められた該当の規格・基準に基づくものとするが、これらが定められていない場合には、該当の審査委員会の審議（書面協議を含む。）を経て、個別に定める。
- 8.4 試験機関は、その試験を行うのに適していることをセンターが認め、指定した機関とする。センターは、試験機関に対し、事前に、品質確保の観点からの要求事項を纏め、それを守ることを求める（運営指針には、JIS Z 9325 の該当事項を遵守すると規定している。）。
- 8.5 製品認証にかかる検査及び審査を外部機関又は個人に下請負する場合には、下請負の項の規定によるほか、当該機関又は個人に対し、事前に、品質確保の観点からの要求事項を纏め、それを守ることを求める（運営指針には、ISO/IEC GUIDE 39 及び 62 の該当事項を遵守すると規定している。）。

9 下請負契約

9.1 下請負契約に関するセンターの責任

センターは、下請負契約した業務に対する全責任をもち、認証の授与、維持、拡大、一時停止又は取消に関しては自ら実施する責任を負う。また、センターは、下請負契約先を対象に、下請負契約に関して業務処理、機密保持及び利害の相反の面で妥当な活動を行っているか否かの監視を行う。

9.2 下請負契約先の要件

9.2.1 業務実施能力

下請負先の選定は、それを行う業務の内容に応じた処理能力の状況を調査し、処理能力があると確認してから行う。

9.2.2 機密保持

下請負を行おうとする場合には、センターは、下請負による認証業務を実施する過程で得られた機密事項を下請負先の関係者が他人に漏らしてはならない旨を協定書及び契約書に記載して、その徹底を図る。

9.2.3 利害の相反

下請負を行おうとする場合には、センターは、当該下請負先又は下請負業務を行おうとする者が下請負にかかる申請者又は供給者と利害関係がないことを確認した上で、下請負を行う。また、センターは、下請負の機関又は個人が、直接的であれその雇用者を介してであれ、供給者の製品の設計又は生産に公平性が損なわれるような形での関与がないようにさせる。

9.3 下請負契約実施の手続

9.3.1 協定書

下請負を行おうとする場合には、センターは、原則として、予め当該業務の実施に関してセンターの認証規範を遵守することを内容とする要求事項を明らかにし、その確保及びセンターによる監視について記述した協定書を下請負先との間に締結する。

9.3.2 契約書

下請負を行おうとする場合には、センターは、原則として、当該下請負に係る協定書に基づく必要事項及び双方の権利・義務にかかわる必要事項を契約書に記載した上で契約を行う。

9.3.3 申請者の同意

センターは、下請負契約を行う場合には、予め申請者の同意を得てから実施する。

10 認証の授与、取消し等の条件及び手続

認証の授与、取消し等の条件及び手続は、下記を標準として、個別認証規程の中で具体的な条件及び手続を定める。

10.1 認証の授与

認証の授与は、認証規程の中の適合基準に適合していることを確認した上で行う。その具体的な基準及び認証の方法については、個別の認証規程の中に規定する。

10.2 認証の維持

センターの認証事業における製品認証の維持としては、認証の更新として扱う。この具体的な取扱方法については、個別の認証規程の中で規定する。

10.3 認証範囲の縮小又は拡大

供給者が製品認証の範囲を縮小又は拡大することが必要になった場合の認証申請の取扱は、下記によることとし、その具体的な方法は個別の認証規程の中に規定する。

- a) 縮小又は拡大の内容が品質・性能に影響するものである場合
 - 1) 新規申請として取り扱う。
- b) 縮小又は拡大の内容が品質・性能に影響のないものである場合
 - 1) 変更申請として取り扱う。
 - 2) 審査は、縮小又は拡大に伴って変更する部分に重点を置いて行う。

10.4 認証の再評価

10.4.1 次の表の左欄に掲げる事項については、表中の中間欄に示す文書の提出方法に基づいて再評価の処置を行う。この場合の審査の重点は、下表の右欄に示すところによる。

表3 再評価の手続一覧表

再評価手続事項	文書の提出方法	審査の重点
1) 製品の品質・性能の評価値に変更がある場合	新規申請	品質・性能の評価値
2) 認証した法人の変更	新規申請	全般の確認と変更部分
3) 供給者の名称、代表者、製品の商品名等軽微な変更がある場合	記載事項変更届	変更事項の確認
4) 若干の寸法の変更等で、製品の品質・性能は低下しないことが明らかである場合	変更申請	変更事項
5) 製造工場、製造方法、品質管理基準、苦情処理基準及びメンテナンス基準の変更で、製品の品質・性能は低下しないことが明らかである場合	変更申請	変更事項
6) 建築基準法令等の法令の改正の伴い製品の再認証が必要となる場合	変更申請	変更事項、内容が1)の場合 は新規と同様
7) 認証規程の改正に伴い製品の再認証が必要となる場合	変更申請	変更事項、内容が1)の場合 は新規と同様
8) 製品が認証システムの要求事項に適合していない可能性を示す何らかの情報がある場合	センターが行うサーベイランスに適用	品質・性能及び表示事項の評価

10.4.2 前項の表3の1)から7)までの事項については、すべてセンターに通知することを供給者に要求する。供給者は、センターが供給者に対して製品を出荷してもよい旨を通知するまで、当該変更を行ったもので、センターがログマーク等認証の証を添えた製品を出荷してはならない。ただし、表3の3)の場合はこの限りでない。

10.4.3 10.4.1項で変更申請を要する場合の申請書の記載要領及び再評価の方法については、個別の認証規程の中に定める。

10.5 認証の一部又は全部の一時停止

10.5.1 認証製品に関して、次のいずれかに該当する場合には、速やかに、その実状を把握し、是正処置及び予防処置を講じるとともに、認証の一部又は全部の一時停止を行うことができるものとする。

- a) サーベイランス等により、認証製品の品質・性能及び供給体制が認証の要件を満足していないことが判明した場合であって、次項の基準により定める認証の一時停止に該当するとき。
- b) 認証を受けた者が認証規範により遂行しなければならない義務を果たさない又は認証規範に反する行為を行ったことが判明した場合であって、次項の基準により定める認証の一時停止に該当するとき。

10.5.2 前項による是正処置及び予防処置の取扱方法並びに認証の一部又は全部の一時停止を行う場合の判断基準及び取扱方法については、個別の認証規程の中に規定する。

10.6 認証の取消し

10.6.1 認証製品に関して、次のいずれかに該当する場合には、認証の取消しを行うことができるものとする。

- a) サーベイランス等により、認証製品の品質・性能及び供給体制が認証の要件を満足していないことが判明した場合であって、その状況からみて供給者として認証規範を遵守することが困難であるとセンターが判断するとき
- b) 認証を受けた者が認証規範により遂行しなければならない義務を果たさない又は認証規範に反する行為を行ったことが判明した場合であって、その状況からみて供給者として認証規範を遵守することが困難であるとセンターが判断するとき

10.6.2 前項により認証の取消しを行う場合の判断基準及び取扱方法については個別の認証規程の中に規定する。

11 内部監査及びマネジメント・レビュー

11.1 内部監査

認証事業に関する内部監査は、以下の表に示すところにより行う。

表4 内部監査実施の枠組み

項目	内容
実施事項	認証事業実施の手続・記録の状態
実施主体	認証部長
実施時期・対象	毎年4月下旬に行う。前年度の認証事業を対象とする。
実施結果報告	実施した認証業務の手続・記録の状態が認証規範の定めから判断して適切であるか否かについて監査し、その結果、問題があれば、その改善策を明らかにして報告書として纏める。 報告書は、理事長宛提出する。
報告書の活用	報告書の内容は認証要員に通知し、改善を要する事項があればその改善策の実施を指示する。

注：内部監査の方法については、JIS Z 9911-1 を参照のこと。

11.2 マネジメント・レビュー

認証事業に関するマネジメント・レビューは、以下の表に示すところにより行う。

表5 マネジメント・レビュー実施の枠組み

項目	内容
実施事項	実施している品質システムが、認証業務運営指針及び本マニュアルの品質方針の規定を満足する上で、適切かつ有効であるか否かを監査する。
資料整備実施主体	認証部長
監査実施主体	理事長、専務理事ほか認証担当理事
実施時期・対象	毎年4月下旬に行う。前年度の認証事業を対象とする。
実施結果報告	品質システムの実施状態を認証業務運営指針及び本マニュアル品質方針の規定に基づいて監査し、その結果、問題があれば、その改善策を明らかにして報告書として纏める。 報告書は、理事長宛提出する。
報告書の活用	報告書の内容は認証部長及び認証要員に通知し、改善を要する事項があればその改善策の実施を指示する。

12 文書管理

12.1 文書化

12.1.1 公表文書

センターは、次の表に掲げる文書を作成し、公表する。このほか、可能な場合、これらの解説書を作成し、公表する。これらの文書は、5年ごとに見直しを行う。

表6 公表文書一覧表

文書名	摘要
a) 認証業務運営指針	
b) 認証業務品質マニュアル	
c) 個別の認証規程（規程に基づき規定する要領、規格、基準等を含む。）	左の文書には、以下の事項を含む。 ① 認証の授与、維持、拡大、縮小、変更、一時停止、取消しの規則及び手続を含む製品認証システムの説明書 ② 品質マニュアルに関する事項のうち、個別の認証規程に係わる事項 ③ 各製品認証システムにおける評価手順及び認証プロセスについての情報 ④ 申請者及び認証した製品の供給者が支払うべき手数料・費用に関する一般的情報。 ⑤ 申請者及び認証した製品の供給者の権利及び義務についての記述。これにはセンターのロゴの使用方法及び授与した認証についての言及等の方法に関する要求事項又は制約事項を含める。 ⑥ 異議申立て、苦情及び紛争の処理手順に関する情報
d) 認証した製品及びその供給者の登録簿	可能な場合には、品質・性能に関する情報も含める。

12.1.2 前項の文書は、必要な手続を経てから発行する。また、これらの文書には、名称、番号、制定及び改正年（月日）を付すとともに、一連の文書中での位置付けも明らかになるようにする。さらに、これらの文書は、センターの要員、申請者及び供給者が必要な時に利用できるようにしておく。

12.2 記録

12.2.1 新規申請にかかる審査プロセスに関する記録

各製品認証システム毎に、また、申請案件毎に、以下の事項についての記録をとり、保存する。ただし、申請案件によって該当しない事項は除く。

- a) 事前相談確認チェックリスト（打合せの要点及び指摘事項を含む。）
- b) 申請資料チェックリスト（打合せの要点及び指摘事項を含む。）
- c) 申請書受理票（申請書の受理欄に受付印及び受付番号を記載して、申請者に送付する。）
- d) 申請書受理台帳
- e) 業務計画書
- f) 訂正指摘、検討依頼及び資料等提供依頼を行ったメモ及び書類の写し
- g) 書類審査報告書
- h) 工場審査シート
- i) 工場審査報告書
- j) 認証審査報告書
- k) 委員会議事録
- l) 認証評価書

m) 認証の授与に関する文書

12.2.2 認証の更新等の申請にかかる審査プロセスに関する記録

更新、縮小・拡大及び変更の申請にかかる審査プロセスに関する記録は、前項に準じて必要な記録をとり、保存する。

12.2.3 認証の一時停止又は取消しの記録

個別の案件毎に、以下の事項について記録を行い（供給者に提出を求める文書を含む。）、保存する。

- a) 当該案件発生の経緯及び理由
- b) 当該案件の処理方法
- c) 供給者の提出する決意表明、顛末書及び改善策
- d) 当該案件処理に関する今後の課題

12.2.4 サーベイランス活動の記録

サーベイランス活動の記録は、一連の実施計画ごとに次の事項について記録をとり、保存する。

- a) 実施計画
- b) 実施内容
- c) 問題点
- d) 問題点の処理方法

12.2.5 下請負契約の記録

下請負の協定、契約、実施、監視、契約先リストなどについて記録をとり、保存する。

12.2.6 記録の要領及び様式

記載の要領及び様式は、各製品認証システムごとに、認証規程の中に別途定める。

12.2.7 記録保存の方法・期間

認証に関する記録は、名称、記録者、記録及び事案発生の年月日を記載して分かりやすく整理する。これらの記録の保存期間は、法令に規定されているものを除いて、少なくとも5年間とする。

注：記録の維持期間の問題については、法的な事情及び認証などに照らして、特別な注意を払う必要がある。

12.2.8 記録に関する機密保持の方法

申請書及び認証の審査過程に関する記録は、機密保持の観点から、閲覧に応じない。ただし、法令により文書又は記録の提供を求められた場合にはこの限りでない。この場合でも、文書又は記録の対象となっている申請者又は供給者には、その事情を通知する。

13 機密保持

13.1 機密の範囲

以下に掲げる事実又は情報は機密とする。ただし、下記のうち、公知であるもの、公知となったもの及び認証規程の定めにより又は申請者が文書によりセンターに公表を承諾したものを除く。

- a) 申請者の認証申請の意向内容
- b) 認証申請の受理及び取下げ
- c) 認証申請の内容
- d) 認証申請にかかわる審査の資料・状況
- e) 認証の内容（認証書及び性能評価書などの付属図書に記載されている情報は、認証書の発行日付をもって公知となったものとみなす。）
- f) 12.2項に規定する記録の内容

13.2 機密保持のための取決め

13.2.1 認証要員については、7.4.1項により誓約書の提出を求める。

13.2.2 認証業務に関して下請負を行う場合には、9.2.2項、9.3.1項及び9.3.2項の規定により書面に機密

保持を規定する。

13.2.3 委員会の委員に関しては、7.8.2 項により誓約書の提出を求める。

13.3 認証情報に関する供給者の同意

認証に関する特定の機密情報をやむを得ず開示する場合には、該当する申請者又は供給者に書面による同意を得てからそれを行う。

14 認証要求事項の変更

14.1 センターは、認証の要求事項の変更を意図する場合その旨を通知する。

14.2 センターは、利害関係者が表明した見解を考慮した後に、変更の正確な形式及び実施日を決める。

14.3 変更された要求事項に関する決定及びその公表は、センターが妥当と考える期間内に各供給者が必要な調整を行えるように行う。

15 異議申立て、苦情及び紛争

15.1 センターは、認証又はその関連する事項の取扱に関し、供給者又はその他から持ち込まれる異議申立て、苦情及び紛争を個別の認証規程に定める処理要領に従って処理する。

15.2 センターは、以下の事項を実施する。

- a) 認証に関する異議申立て、苦情及び紛争の記録、並びに修正処置の記録の保持。
- b) 適切なその後の処置。
- c) 実施した処置の文書化及びそれらの処置の有効性の評価。

16 認証の申請

16.1 手続に関する情報

16.1.1 センターは、以下の文書を申請者に提供する。

- a) 申請にかかる評価及び認証の手順に関する最新、かつ、詳細な説明書
- b) 認証のための要求事項を記載した文書
- c) 申請者の権利及び認証された製品をもつ供給者の義務（申請者及び認証された製品の供給者が支払うべき料金を含む。）を記載した文書

16.1.2 センターは、供給者に対して以下の事項を要求する。これらは、個別の認証規程の中に規定する。

- a) 認証プログラムにかかわる該当規定に常に適合すること
- b) 評価の実施に必要な準備をすべて行うこと
これには、評価（例えば、試験、検査、審査、サーベイランス及び再評価）及び苦情の解決を目的とした以下の事項を含む。
 - 1) 文書の調査
 - 2) すべての場所への立入り
 - 3) 記録（内部監査報告書を含む。）の閲覧
 - 4) 要員が供給者に面接するための用意
- c) 認証の対象となる認証範囲についてだけ認証されていることを表明する。
- b) センターの評価を損なうような製品認証の使い方をせず、また、誤解を招く又は範囲を逸脱すると考えるような製品認証に関する表明は行わない。
- e) 認証の一時停止又は取消しの場合、製品認証に言及しているすべての宣伝・広告などを中止し、センターの要求どおりに認証書を返却する。
- f) 製品が適用規格に適合しているとして認証されていることを示すためにだけ認証を使う。

- g) 認証書、報告書又はその一部分であっても、誤解を招くような方法で使用しないようにする。
- h) 書類、パンフレット、宣伝・広告などのような媒体で製品認証について触れる場合には、センターの要求事項に従う。

16.1.3 申請された認証範囲が、センターの運用する特定のシステム又は特定のタイプにかかわる場合は、申請者に対して必要な説明を行う。

16.1.4 求められた場合には、追加情報を申請者に提供する。

16.2 申請

16.2.1 センターは、申請者に対して必要事項をすべて記入し、権限をもった申請者代表が署名した正式の申請書を提出するよう要求する。申請書又はその添付書類には次の事項を含むようにする。

- a) 希望する認証範囲
- b) 申請者が認証に関する要求事項を遵守し、認証される製品の評価に必要なすべての情報を提供する旨の同意書。

16.2.2 申請者は、少なくとも以下の情報を提供する。

- a) 申請者の法人概要。すなわち、名称、所在地、及び法的地位
- b) 認証される製品の定義、適用しようとする認証規程、及び当該認証の基準となる規格

16.2.3 申請書の記載内容の誤り防止及び要求事項が適正に記載されているか否かのチェックのため、申請前に事前打合せを行うことができる。

17 評価のための準備

17.1 センターは、以下の事項を確実にを行うために、評価を始める前に認証の申請書の確認を行う。その結果は、12.2.1 b)項の様式に記載し、保存する。

- a) 認証のための要求事項が明確に規定され理解されている。
- b) センターと申請者の間に生じる理解の違いはすべて解消されている。
- c) センターは、申請の認証範囲、並びに該当する場合には申請者の業務実施場所及び特別な要請（申請者が使用する言語など）に応じて、認証サービスを実施する能力をもっている。

17.2 センターは必要な準備作業の管理ができるように、12.2.1 e)項の業務計画書に必要事項を記載し、申請者に通知する。

17.3 センターは、特定の評価を実施するのに適格な要員を選任する。公平性が損なわれるような態様又は期間で、要員が評価対象製品の設計、供給、据付け又は保全に関与した場合には、その要員を選任しない。

17.4 センターは、担当要員に認証業務の推進に必要な作業文書を使用することができるように措置する。

18 評価

センターは、申請者の製品を、該当する認証規程に定める規格・基準に基づいて評価する。

19 評価報告書

19.1 要員は、18項により評価した結果を認証審査報告書としてまとめる。

19.2 センターは、認証審査報告書及び委員会の審議結果を基礎として製品の評価内容を記載した評価書を

作成し、それを認証文書（不適合通知書を含む。）に添付して申請者に交付する。この様式は、個別の認証規程に規定するところによる。

20 認証に関する決定

- 20.1 製品を認証するか否かの決定は、評価の過程で収集した情報及び他の関連情報に基づいて、センターが行う。
- 20.2 センターは、認証の授与、維持、拡大、縮小、一時停止又は取消しを行う権限を外部の個人又は機関に委譲しない。
- 20.3 センターは、認証した製品を提供する各供給者に、理事長の名の下に認証書を交付する。この文書には、少なくとも、以下の事項を特定する。
- a) 認証の対象となる製品の供給者の名称及び所在地
 - b) 授与する認証の範囲。該当する場合は以下の事項を含む。
 - 1) 認証する製品。その製品の型、又は範囲で特定される場合がある。
 - 2) 各製品又は製品の型の認証に対する製品規格又はその他の規準文書。
 - 3) 適用する認証システム。
注：型とは、製品群を特定できるものを意味する。例えば、モデル番号、製品の種類など。
 - c) 認証の発効日、及び該当する場合、認証有効期間。
- 20.4 既に認証した製品認証の範囲及び内容の変更に関する申請については、センターは、範囲及び内容の変更をすべきか否かを決めるために、どのような評価手続が適切であるかを決定し、その手順に従って実行する。
- 20.5 認証書の記載様式及び記載事項は、運営指針 12.3 項を踏まえて、個別の認証規程の中に定める。

21 不適合及び一時保留の取扱

- 21.1 評価の結果、不適合であると決定された案件については、申請者に対し速やかにその旨と不適合の理由を明らかにした通知書を発行する。この手順は、個別の認証規程の中に定める。
- 21.2 申請書の審査の過程で、形状、寸法などの面で不適合なことが確認された場合には、センターは、当該申請者がそのような不適合な事態を起こさないと判断できるまで当該申請に係る認証を一時保留する。この手順は、個別の認証規程の中に定める。
- 21.3 申請者の審査の過程で、試験法の変更等センター側の審査に当たっての解釈等の変更並びに審査の誤り及び見落としが生じた場合には、センターは早急に申請者にその旨を通知し、是正処置を講じる。

22 サーベイランス

- 22.1 センターは、個別の認証規程の中にサーベイランスを実施するための手順を供給者の義務内容を含めて規定する。
- 22.2 10.4.1 項の表の中の 8) 項に規定する事項については、その状況を早急に調査する。その結果、当該製品が認証システムの要求事項に適合していないことが判明した場合には、センターは、是正処置、当該

製品の処理、今後の対応等について供給者が行うべき対策を求めると共に、供給者に対する処分を行うことができる。

センターは、この取扱方法を個別の認証規程の中に規定する。

22.3 センターは、そのサーベイランス活動の記録を 12.2.4 項により文書化して保存する。

22.4 評価した型の製品に継続的に認証マークを使用することをセンターが認める場合には、センターは、認証マーク付きの製品が継続的に規格に適合していることを確認するために、当該製品にかかるサーベイランスを定期的実施する。

23 認証書及び認証マークの使用

23.1 センターは、認証書及び認証マークの利用又は使用の方法を個別の認証規程の中に規定する。

23.2 認証書及び認証マークの使用に関する指針は、ISO/IEC GUIDE 23 に記載されている。

23.3 センターは、宣伝・広告、カタログなどにおける認証制度に関する不正確な言及、認証書又は認証マークの誤解を招くような使用に対する是正及び予防の処置について、個別の認証規程の中に規定する。

注：このような処置は、ISO/IEC GUIDE 27 に記載されており、是正処置、認証取消し、違反の公表及び必要に応じて他の法的手段をとることが含まれる。

24 供給者への苦情

24.1 センターは、認証した製品の供給者に対して、以下の事項を要求する。

- a) 製品が関連規格の要求事項を満たすことに関連して、供給者が知り得た苦情はすべて記録し、センターの要求がある場合にセンターが利用可能な状態にしておくこと。
- b) 上記の苦情、及び認証要求事項への適合性に影響を与える製品又はサービスの不備に関して、適切な処置をとりそれを文書化すること。

24.2 前項の取扱方法及び処置方法は、個別の認証規程の中に規定する。

付則

1 個別の認証事業への本マニュアルの適用は、個別の認証規程を本マニュアルに基づき改正した時点以降とする。

2 認証規程が前項により改正されるまでの間における当該認証事業の実施は、当該認証規程に定めている従前どおりの方法による。

3 認証規程において、このマニュアルの規定を直ちに実施することが困難な部分がある場合には、当分の間の措置であることを明らかにした上で、認証規程に現実的な対処方法で規定する。

制 定：2002年6月 1日

施 行：2003年4月 1日

一部改正：2008年8月 1日

一部改正：2010年4月 1日

一部改正：2016年4月 1日

一部改正：2016年6月24日