

## マネジメントシステム認証 登録証移転細則

2021年4月1日制定

2022年4月1日改正

2023年2月1日改正

2024年4月1日改正

### 第1章 総 則

#### (目 的)

第1条 この細則は、一般財団法人建材試験センター認証ユニット ISO 審査本部及び企画管理課（以下、「JTCCM MS」という）が実施するマネジメントシステム認証事業（以下「MS 認証事業」という。）の遂行にあたり、「マネジメントシステム認証品質マニュアル」の適用範囲に規定するマネジメントシステム認証業務に係る、他の認証機関から JTCCM MS への登録証を移転<sup>1)</sup>するに当たって必要な事項（移転の手順、及び、認証の申請・登録組織と JTCCM MS の双方の権利と義務についての規定）及び JTCCM MS から他機関への移転にあたっての処置等を定め、認証登録（以下、「認証」という。）の公正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

注1) 発行元認証機関によって授与された既存の有効なマネジメントシステム登録証を、JTCCM MS の登録証として発行する目的で認知すること。

2 この細則は、他の認証機関から QMS、EMS、RTSMS、及び OHSMS の認証を受けた組織が、JTCCM MS へ登録証の移転申請する場合に、その登録証の完全な状態の維持を保証することを定めるものである。

注記 AMS は、地域の国際相互承認協定 (Multilateral Recognition Arrangement (MLA)。以下、MLA という。) に加盟している認定機関がないため、移転の対象とはならない。

3 この細則で用いる用語等は、「マネジメントシステム認証品質マニュアル」による。

4 この細則の運用にあたり、次の文書の遵守を前提とする。

- － IAF MD2:2017 IAF Mandatory Document for the Transfer of Accredited Certification of Management Systems (Issue 2) (認定されたマネジメントシステム認証の移転のための IAF 基準文書)

注記 この細則では、IAF MD2:2017 に対応する手続きを示している。

#### (移転が可能な認証の対象)

第2条 JTCCM MS は、IAF 又は MLA に、レベル 3 並びに適切な場合はレベル 4 及びレベル 5 で加盟している認定機関に認定された認証機関（以下、「発行元認証機関」という。）が発行した登録証の移転を対象とする。

注記 1 認定機関は、JAB 又は JAB と相互承認を行なった認定機関とする。

注記 2 JAB の相互承認の署名範囲は、下記 URL から確認できる。

[https://www.jab.or.jp/accreditation/international\\_accreditation/mla\\_mr](https://www.jab.or.jp/accreditation/international_accreditation/mla_mr)

a\_list/013100.html

2 OHSMS 及び RTSMS 登録証の移転に関しては、IAF 又は MLA に加盟している認定機関メンバーに認定された認証機関が発行した登録証に限定しない。<sup>2)</sup>

注 2) JTCCM MS が認定を受けていないため。

3 前 2 項以外の登録証の移転は、新たな顧客<sup>3)</sup>として扱う。

注 3) 「マネジメントシステム認証業務実施規程（実施規程）」に基づき、新規の認証申請として取り扱うこと。

4 移転は、有効な認定を受けた認証の移転でなければならない。発行元認証機関が有効としている登録証が必要である。

5 次のいずれかの状態になった発行元認証機関によって授与された認証の場合は、次の各号に示す状態になる日から起算して 6 か月後、又は移転可能な認証が失効する日のいずれか早い日までに移転を完了しなければならない。この場合の受け入れに係る確認及び検討すべき項目及び諸条件は、別紙 2 に示す。

(1) 認証業務を中止（認定取下げの申請中を含む）

(2) 認定の失効又は取消し

(3) 認定の一時停止（異議申し立て等による一時停止保留の状態を含む）

6 前項に該当する場合、JTCCM MS は、認証の移転前に JAB に通知する。

7 場所が特定された組織のマネジメントシステムを対象とする。規格ごとの対象は次の通りとする。

- － QMS 供給する製品又はサービス
- － EMS 及び OHSMS 活動、製品及びサービス
- － RTSMS 活動

（移転対象からの除外）

第 3 条 発行元認証機関から一時停止されている、又は一時停止の危機にあることが分かっている認証については、移転を受入れない。

2 発行元認証機関に認証の状態について検証することができなかった場合、申請組織に対し、登録証が一時停止されていない、又は一時停止の危機にないことの確認を求める。

3 初回認証又は直近の再認証審査報告書及び最新のサーベイランス報告書、それらから明らかになるであろう未完了の不適合の状態について記載された報告書が入手できない場合は、申請組織を新たな顧客として扱う。

4 移転前のレビューで移転の完了を妨げる問題が特定された場合<sup>4)</sup>、申請組織を新たな顧客として扱う。

注 4) 例えば、サーベイランス審査及び／又は再認証審査が、発行元認証機関の審査プログラムに従って完了していない場合

5 この処置の正当性について、JTCCM MS は、組織に対して説明し、文書化し、記録として保持する。

## 第 2 章 移転申請及び認証レビュー

(登録証の移転申請及び認証レビューの手順)

第 4 条 登録証の移転申請の手順は、「マネジメントシステム認証業務実施規程（実施規程）」の箇条 4 及び箇条 6 によるほか、次による。

2 組織が登録証の移転申請をするにあたり必要な事項及びそれらを含む認証レビューの手順は、別表 2 による。

(認証レビュー)

第 5 条 組織から提出された登録証の移転・再登録申請書（様式 1-1～1-3）の受理をもって開始する。

2 JTCCM MS は、登録証の移転・再登録申請書及び別紙 3-1 で受けた情報を参照し、別表 1 に示す認証レビューの確認項目に基づき、移転前の認証レビューを実施する。

## 第 3 章 審査

(審査プログラム)

第 6 条 JTCCM MS が行うサーベイランス及び再認証審査のプログラムは、発行元認証機関が用いた認証周期に基づき、策定する。

2 認証レビューの結果、初回又は再認証審査を実施した場合、認証周期は認証の決定から開始する。

(未完了の不適合)

第 7 条 申請組織に、未完了の不適合がある場合、次の事項を確認する。

(1) 全ての未完了の重大な不適合に対する修正及び是正処置の実施を検証する。

(2) 全ての未完了の軽微な不適合に対する、移転する組織の修正及び是正処置の計画を受理する。

## 第 4 章 登録証の交付

(未完了の又は潜在的な問題の特定)

第 8 条 未完了の又は潜在的な問題が、移転前の認証レビューで特定されなければ、JTCCM MS の判定委員会後に、登録証を発行する。

(登録証の交付)

第 9 条 登録証の交付は、「マネジメントシステム認証業務実施規程（実施規程）」の箇条 6 によるほか、次による。

(1) 登録証の登録日 登録証の登録日は、発行元認証機関において初回に登録された

日とし、移転日は、JTCCM MS への移転が承認された日とする。

## 第 5 章 発行元認証機関への連絡

(発行元認証機関への連絡)

第 10 条 発行元認証機関が次のいずれかに該当する場合、JTCCM MS は、発行元認証機関を認定する認定機関に連絡を取らなければならない。

- (1) 要求された情報が発行元認証機関から提供されない。
- (2) 移転する顧客の認証が理由なく一時停止される、又は取り消される。

(要求した情報が発行元認証機関から提供されない場合の対応)

第 11 条 要求した情報が発行元認証機関から提供されない場合の対応は、次による。

- (1) 発行元認証機関の協力が得られない場合 次のいずれかによる。

- ① 組織を新たな顧客として取扱う
- ② 過去の審査結果、現在の運用状況等を勘案し、検討する

注記 移転前認証機関が廃業または業務停止状態にあり協議することが不可能で、別表に示す諸条件に即した情報を別途手段により得られる場合は、その限りでない

- (2) 移転する顧客の認証が理由なく一時停止される、又は取り消される場合 次のいずれかによる。

- ① 組織を新たな顧客として取扱う
- ② 認定取消しまでに直近の審査が行われている場合は、第 2 条に規定する、発行元認証機関が認定機関に一時停止を受けている場合と同様に対応する

注記 当該案件の移転を進める前に認定機関に通知する。

- (3) 発行元認証機関が、認定機関による一時停止又は取消しによって廃業した場合 次のいずれかによる。

- ① 組織を新たな顧客として取扱う
- ② 認定取消しまでに直近の審査が行われている場合は、第 2 条に規定する、発行元認証機関が認定機関に一時停止を受けている場合と同様に対応する

- (4) 発行元認証機関が、廃業によって認証業務を中止した場合 次回審査時期の有効範囲内であれば、通常の認証レビューの実施が可能である。

2 前条の条件に応じた発行元認証機関の状態による確認対象項目をガイドラインとして別紙 2 示す。

(発行元認証機関への通知)

第 12 条 JTCCM MS は、認証を発行した後、直ちに、別紙 3-2 によって発行元認証機関に通知する。

## 第 6 章 補 則

(多重認証)

第13条 JTCCM MSでは、登録証の移転に伴う認証の有効期限を継続するための必要最低限の多重認証は可とする。

(移転後の処置)

第14条 登録組織は、JTCCM MSが発行した登録証を受領後、発行元認証機関に対し、認証を取下げの申請をしなければならない。

(他機関へ移転する場合の処置)

第15条 JTCCM MSの登録組織が他機関へ移転する際は、JTCCM MSは、受け入れ側認証機関からの要請に対し、要請された文書及び情報をIAF MD2に規定された範囲で提供する。

(主管部署)

第16条 この規程は、ISO審査本部が主管する。

附 則 (2021年\_\_月建試第2021-0000号)

- 1 この細則は、2021年4月1日から適用する。
- 2 登録証の移転手順 (ISO審査本部内部規程 MS01D)、登録証の移転・再登録申請書 (様式 MS01D-1)、マネジメントシステム認証の移転前の認証レビュー実施について (通知) (様式 MS01D-2)、受入れ確認書 (兼) 第三者立会い確認書 (様式 MS01D-3)、認証レビュー報告書 (様式 MS01D-4\_) 及び MS 認証レビュー判定結果通知書 (様式 MS01D-6\_) は廃止する。

附 則 (2022年3月建試第2021-0694号)

この細則は、2022年4月1日から施行する。

- 2 次のISO審査本部内部様式は廃止する。
  - － 様式 MS01D-1\_登録証の移転・再登録申請書
  - － 様式 MS01D-2\_マネジメントシステム認証の移転前の認証レビュー実施について (通知)
  - － 様式 MS01D-3\_受入れ確認書 (兼) 第三者立会い確認書
  - － 様式 MS01D-4\_認証レビュー報告書
  - － 様式 MS01D-6\_MS 認証レビュー判定結果通知書
- 3 「マネジメントシステム認証業務実施規程 (実施規程)」の制定までの間は、「マネジメントシステム認証実施規定」(MS01)を適用する。

附 則 (2023年2月建試第2022-0588号)

この細則は、2023年2月1日から施行する。

附 則（２０２４年３月建試第２０２３－０６１８号）  
この細則は、２０２４年４月１日から施行する。

[別表 1] 移転前レビューの確認項目

No.	内容
1)	申請組織の認証範囲が、発行元認証機関及びJTCCM MSの認証範囲のうち、認定機関に認定された認証範囲に属していることの確認。
2)	移転を希望する理由の確認。
3)	<p>認証の移転を希望するサイト（一つ又は複数）が、有効な認定された認証を所有していることの確認。確認の観点は、次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>－ 信憑性</li> <li>－ 有効期間</li> <li>－ マネジメントシステム認証によってカバーされる活動の範囲</li> </ul>
4)	<p>初回認証又は直近の再認証審査報告書及び最新のサーベイランス報告書、それらから明らかになるであろう未完了の不適合の状態について記載された報告書を含めた認証の完全な状態の維持の確認。</p> <p><b>注記1</b> 認証プロセスに関係する他の関連文書、すなわち手書きメモやチェックリストなどが入手可能な場合、検討対象に含める。</p>
5)	組織が受けた苦情及び取った処置の妥当性の確認。
6)	<p>認証サイクルにおける現在の段階を含む、審査計画及び審査プログラムの策定に関する考慮事項（第8条（未完了の又は潜在的な問題の特定）を参照）の確認。</p> <p><b>注記</b> 発行元認証機関によって策定された審査プログラムが入手可能な場合は、審査プログラムを併せてレビューする。</p>
7)	法令順守の観点からの、認証審査に関連する申請組織と規制当局との現在の関わりの確認（例えば、法令違反による営業停止などの制裁、行政指導、勧告）。

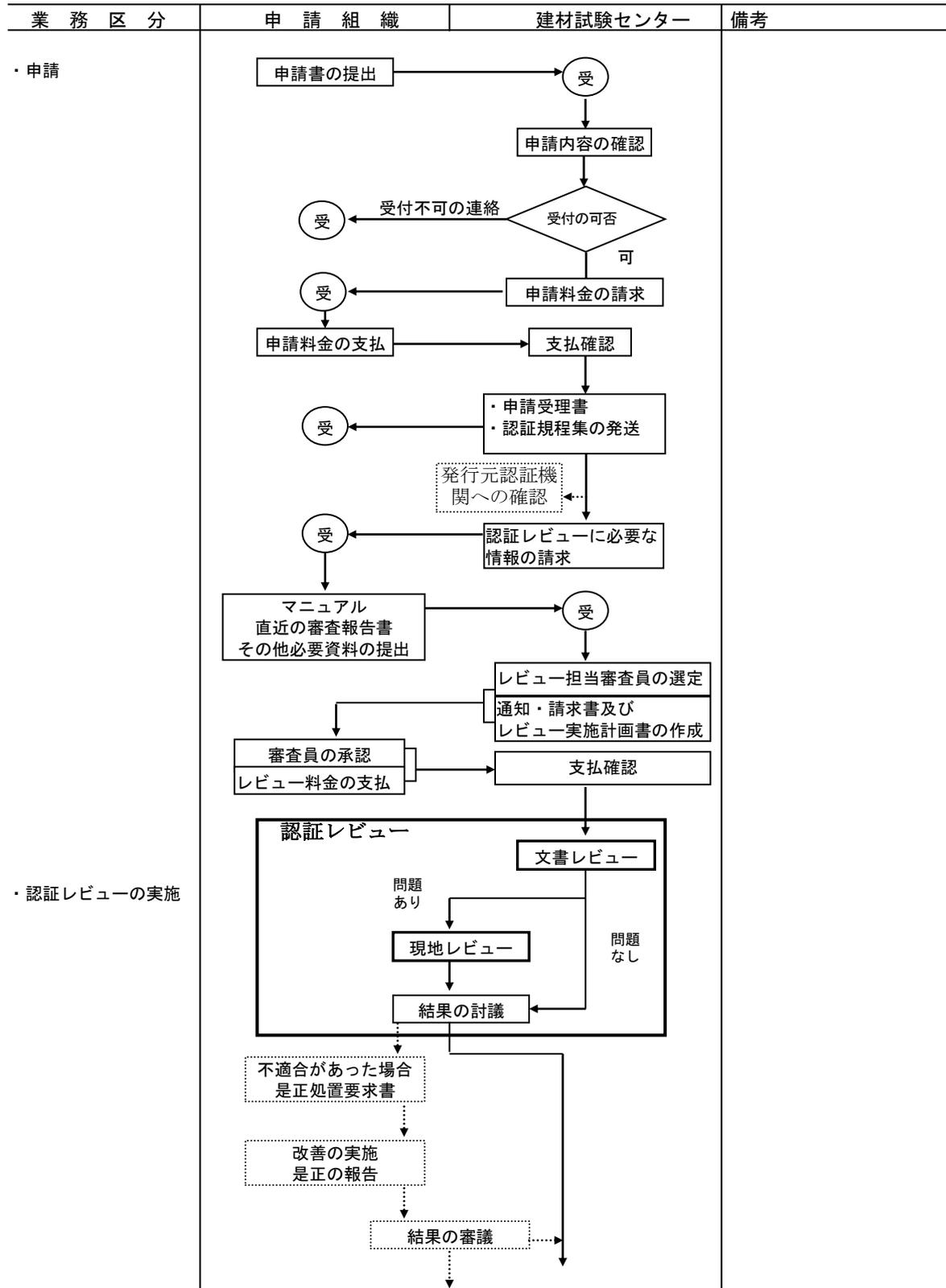
[別表 2] 登録証の移転申請までの手順

No.	内容
1)	<p>申請組織は、登録証の移転・再登録申請書を、認証の有効期限内に JTCCM MS に提出する。</p> <p><b>注記</b> 申請組織の認証範囲については、必要の都度、組織と JTCCM MS との間で合意の上、変更する場合がある。</p>
2)	<p>申請書を受領後は、実施規程の 4.5 に基づき処置を行う。申請を受理できるかどうかのレビューにおいては、申請組織の業務活動が展開される業種、業界、生産・供給プロセス等について、当該組織から提供された情報を元に調査するとともに、必要に応じて該当する業協会等の情報及び所轄行政庁の情報を収集し、実施規程の 2.3 に該当する組織ではないことを確認する。</p>
3)	<p>申請書を受理する場合には、実施規程の 4.5 に基づき処置を行う。ただし、申請の却下は、次の場合にも行う。</p> <p>— 一時停止されている、又は一時停止の危機にあることが分かっている認証であった場合。</p>
4)	<p>JTCCM MS は、申請書を受理した後、移転前の認証レビューについて、申請組織とともに準備を進めなければならない。業務フローを別紙 1 に示す。</p>
5)	<p>JTCCM MS は、認証レビューの全段階に対して責任を負い、守秘義務を遵守する。</p>
6)	<p>申請組織は、通知された認証レビュー担当者に対し、利害の対立が起こる恐れがあると判断した場合には、異議を申し立てることができる。</p>
7)	<p>JTCCM MS は、過去 2 年間に認証の対象となるマネジメントシステムの確立方法の助言又は関係書類の作成等のコンサルタント業務及び類似のサービスを提供した JTCCM MS 審査員については、当該被審査組織の認証レビュー担当から除外する。</p>
8)	<p>申請組織は、次の事項を確実に実施しなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 初回の認証又は再認証の審査報告書、及び最新のサーベイランス報告書、並びに検出された不適合の完結を実証できる資料を準備すること。</li> <li>2) 適用するマネジメントシステム規格に適合した最新版のマニュアル(これに相当するものでもよい)を含め、認証を申請したマネジメントシステムに関する全文書を準備すること。</li> <li>3) JTCCM のマネジメントシステム認証基準(プログラムに係る規程を含む)に常に適合すること。</li> <li>4) マネジメントシステムに関する全ての適切な記録を準備すること。</li> <li>5) 認証レビュー担当者が行う認証レビューを妨げず、協力すること。</li> <li>6) JTCCM MS に対し、マネジメントシステムに関する自社内の責任の所在を明確に示すこと(例えば、マネジメントシステムに係る規則を遵守するために責任者を任命すること)。</li> <li>7) 外部利害関係者からの環境側面に関するコミュニケーションの受付状況(EMS にだけ適用する)。</li> </ol>
9)	<p>JTCCM MS は必要な準備を行った後、申請組織から提出されたマネジメントシステムの認証レビュー担当者及び実施日を通知する(様式 2)。</p>
10)	<p>申請組織は、通知文に添付する受入れ確認書(兼)第三者立会い確認書(様式 3)によって、認証レビュー担当者を受け入れるかどうかの回答を JTCCM MS に提出しなければならない。</p>
11)	<p>文書レビューの結果、現地レビューが必要な場合は、現地レビューの実施日の調整及び実施場所を確認する。</p>
12)	<p>認証レビュー担当者は、現地レビューに入る前に、オープニング会議で申請組織側の経営責任者又は管理責任者と会合し、次の事項の確認を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 認証レビュー手順について理解を得る。</li> </ol>

	<p>2) 認証レビュー担当者と経営責任者との正式な連絡経路を作る。</p> <p>3) 完全な了解が得られていない点があれば、これを明確にし、特殊な又は微妙な問題に関する質問に回答する。</p>
13)	認証レビューに当たっては、申請組織のマネジメントシステムの徹底的な調査を行う。この際、申請組織は、文書化されたマネジメントシステムが実際に適用されていることを実証しなければならない。
14)	現地レビューを実施する場合、認証レビュー担当者は、現地レビューを終了するに当たって、クロージング会議でレビュー結果について討議するための場を持つ。
15)	認証レビュー担当者は、クロージング会議で申請組織の経営責任者又は管理責任者に対して、レビュー結果に関する所見を含め、文書及び口頭で要点を報告し、申請組織は、この結果に対して質問することができる。
16)	対象となる審査で未完結又は潜在的な問題が特定された場合は、処置を要求する。
17)	<p>認証レビュー報告書の提出日を説明する。</p> <p><b>注記</b> 認証レビュー報告書の記載事項を様式4に示す。</p>
18)	JTCCM MS は、認証レビュー担当者の記名のある認証レビュー報告書、並びに未完結の又は潜在的な問題が特定された場合には、その処置の回答提出期限 <sup>1)</sup> を申請組織に文書にて通知する。認証レビュー報告書の発送時には申請組織に対し報告書への意見の提出を求める。認証レビュー報告書の所有権は、JTCCM MS が有する。
19)	申請組織は、JTCCM MS が指定した期限内に、前項の要求事項を満たすための処置を JTCCM MS に文書にて提出する。JTCCM MS は、未完結の又は潜在的な問題の内容によって全部又は一部のフォローアップ審査を実施するか否かを、担当した認証レビュー担当者の意見を聴取して決定する。フォローアップ審査の手順は、実施規程の箇条5に規定する第2段階（実地）審査に準じる。
20)	JTCCM MS は、認証レビュー担当者から移転に必要な条件が揃ったという証拠を含めた認証レビュー報告書を受けとる。JTCCM MS は、受けとった認証レビュー報告書のレビューを行い、認証レビュー担当者及び審査プログラム管理者が記名した正式な認証レビュー報告書を申請組織に発行する。
21)	上級経営管理者は、上記の結果を踏まえ、別に定める判定委員会に諮問し、得られた結論により、申請組織に対して判定結果を通知する（様式5）。
22)	JTCCM MS は、JTCCM MS が認める正当な理由がある場合を除いて、認証レビューの終了日から6か月以内に認証レビュー担当者が処置回答に同意しない場合、移転手続きを打ち切り、書面にて申請組織に通知する。

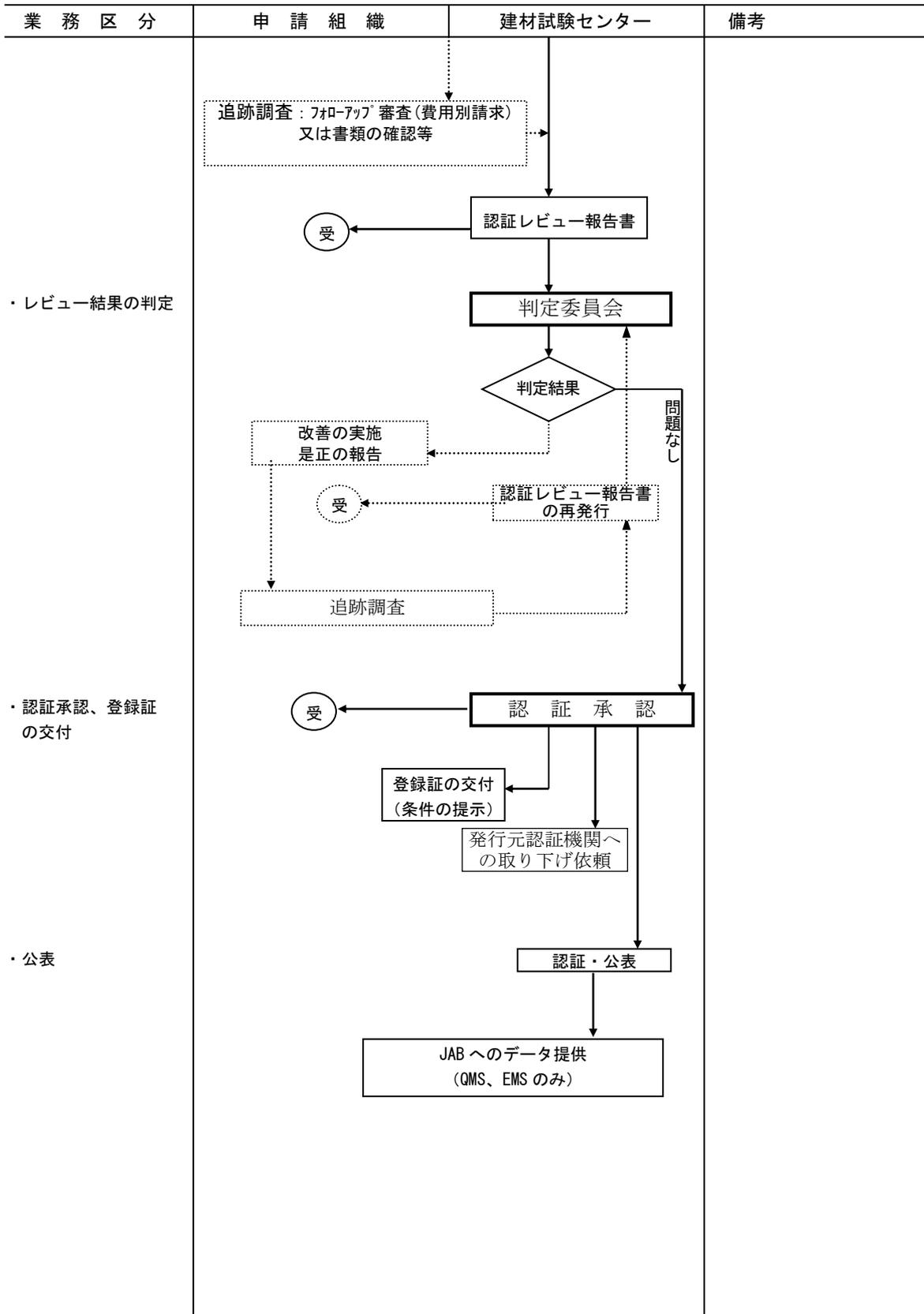
注1) 処置の回答提出期限は、原則として認証レビュー実施日から4週間以内とし、クローズアウト期限は、認証レビュー終了日から6か月以内とする。

別紙1 マネジメントシステム認証業務フロー 「登録証の移転」



(つづく)

(つづき)



別紙2 発行元認証機関の状態による確認対象項目ガイドライン

発行元認証機関の状態		認定機関による一時停止								廃業による認証業務の中止		備考
		一時停止保留状態（異議申し立て等による）				一時停止中 *左記異議申し立てが却下された期間を含む				一時停止又は取消しと無関係の場合		
組織の状態	審査の状態	直近の審査が一時停止保留前に終了している	直近の審査が一時停止保留中に行われている	直近の審査が一時停止保留前に終了している	直近の審査が一時停止中に行われている	直近の審査が一時停止保留前に終了している	直近の審査が一時停止中に行われている	直近の審査が一時停止保留前に終了している	直近の審査が一時停止中に行われている	次回審査がサーベイランス	次回審査が再認証審査	
	MS判定委員会を通過しているか否か	一時停止保留前に通過済	一時停止保留中に通過済	一時停止保留中に通過済	通過前	一時停止前に通過済	一時停止中に通過済	一時停止中に通過済	通過前	通過済	通過済	
認証レビュー必要条件項目												
通常の認証レビュー6項目（認証内容と範囲の確認／申請組織の移転の理由／登録証の確認／未完結又は潜在する不適合の確認／組織が受けた苦情及び取った処置の確認／認証サイクルにおける現在の段階の確認）		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
審査計画の妥当性	①審査員の資格及び専門性	—	◎	◎	◎	—	◎	◎	◎	—	—	
	②審査工数	—	◎	◎	◎	—	◎	◎	◎	—	—	
直近の審査状況	①審査されたプロセス又は部門と要求事項の確認	—	◎	◎	◎	—	◎	◎	◎	—	—	
	②内部監査（結論とフォローアップ含む）	—	◎	◎	◎	—	◎	◎	◎	—	—	
	③マネジメントレビュー	—	◎	◎	◎	—	◎	◎	◎	—	—	
	④予防・是正処置	—	◎	◎	◎	—	◎	◎	◎	—	—	
管理責任者との面談	①目標達成に関するシステムの有効性	—	◎	◎	◎	—	◎	◎	◎	—	—	
	②システム欠陥を管理者に知らせる手順	—	◎	◎	◎	—	◎	◎	◎	—	—	
	③ロゴマークを含む、認証周知の方法と管理状況	—	◎	◎	◎	—	◎	◎	◎	—	—	
移転前認証機関による追加情報		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
その他、移転希望組織の特殊な状態		○	○	○	○	○	○	○	○	◎ 規定の認証サイクルを順守できること	◎ 有効期限を3か月以上残していること	
その他条件による追加事項		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

◎…必須項目    ○…該当する場合

**別紙 3-1 移転前認証機関への確認及び連絡項目（文例：移転申請受理後の連絡）**

登録証発行元認証機関 御中

拝啓 時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。  
この度、貴機関で認証されている下記組織様より弊機関に認証の移転のお申し込みを頂きましたので、ご連絡致します。

記

組織名： 組織名称を示す

適用規格： 規格名称を示す 例：ISO9001（品質マネジメントシステム）

登録証番号： 移転元認証機関が発行した登録証の識別番号を示す

以上

弊機関で実施した移転前のレビューによって、上記の組織が次の状態であることを確認いたしました。

- ・ 貴機関の登録証の認証範囲において適用規格の要求事項を満たしていること
- ・ 貴機関の認証を維持されていること
- ・ 有効な認定された認証である証として貴機関の登録証を保有されていること

認定ルール（IAF MD2）に基づき以下の確認事項をご連絡いたしますので、以下の項目について5営業日以内にご回答くださいますようお願い申し上げます。  
期日内にご回答頂けない場合には、有効性に問題がなかったものといたします。

◆貴機関について◆

① 貴機関が認定された範囲は、貴機関の認定機関の MLA の範囲に含まれていますか？

はい いいえ

◆移転を希望する組織について◆

① 認証範囲の全てが、貴機関の認定を受けた認証範囲に属していますか？

はい いいえ

② 認証は有効ですか？

はい いいえ

③ 初回審査又は前回再認証審査以降のサーベイランス審査は、暦年内に実施されていますか？

はい いいえ

④ クローズしていない不適合はありますか？また、是正計画を受領していないものはありますか？

有 無

有る場合、可能な範囲で情報を頂けますでしょうか？

⑤ 苦情を受け付けていますか？

有 無

有る場合、可能な範囲で取った処置の情報を頂けますでしょうか？

⑥ 認証に影響を与える様な規制当局からの情報はありますか？（例えば、法令違反による営業停止などの制裁、行政指導、勧告）

有 無

有る場合、可能な範囲で情報を頂けますでしょうか？

⑦ その他、認証の一時停止または取り消しの可能性がある懸念事項はありますか？

有 無

有る場合、可能な範囲で情報を頂けますでしょうか？

⑧ 審査計画及び審査プログラムの策定に関連する考慮事項はありますか？

有 無

有る場合、可能な範囲で情報を頂けますでしょうか？

この通知により、移転決定前に一時停止または取消し手続きは行われませんよう  
どうぞよろしくお願い申し上げます。

一般財団法人建材試験センター  
認証ユニット ISO 審査本部  
マネジメントシステム認証課



別紙 3-2 移転前認証機関への確認及び連絡項目（文例：移転申請承認（判定委員会）後の連絡）

登録証発行元認証機関 御中

拝啓 時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。  
この度、貴機関で認証されていた下記組織様につきまして、移転登録が完了しましたので  
ご連絡致します。

記

- ・ 組織名： 組織名称を示す
- ・ 適用規格： 規格名称を示す 例：ISO 9001（品質マネジメントシステム）
- ・ 登録証番号： 移転元認証機関が発行した登録証の識別番号を示す

以上

一般財団法人建材試験センター  
認証ユニット ISO 審査本部  
マネジメントシステム認証課



様式 1-1 登録証の移転・再登録申請書

一般財団法人建材試験センター  
 認証ユニット ISO 審査本部  
 マネジメントシステム認証課 宛

マネジメントシステム認証 登録証の移転・再登録申請書

適用規格（□に✓をご記入ください。）				
<input type="checkbox"/> IS09001 ( 年版)	<input type="checkbox"/> IS014001 ( 年版)	<input type="checkbox"/> IS039001 ( 年版)	<input type="checkbox"/> IS045001 ( 年版)	<input type="checkbox"/> IS055001 ( 年版)
組織名	フリガナ			
所在地	〒			
	TEL :		FAX :	
申請範囲	登録証の記載内容とさせていただきます。			
適用除外項目及びその理由 (IS09001 における除外項目がありましたら、下記にご記入ください。記入欄が足りない場合は、A4 判の用紙に記載したもの（組織図でも可）を添付してください。)				
システム対象人数	名	使用言語	語	

経営責任者*1	所属		役職	
	フリガナ			
	氏名			
管理責任者*2	所属		役職	
	フリガナ			
		氏名		
	資料送付先	〒		
		E-mail		
	TEL		FAX	

連絡担当者*3	所属		役職	
	フリガナ			
	氏名			
	資料送付先	〒		
	E-mail			
	TEL		FAX	

\*1：規格の“経営者”又は“最高経営層”を指します。経営責任者が複数名いる場合は、代表者をご記入ください。

\*2：旧規格の“管理責任者”（QMS、EMS、RTSMS、AMS）又は“安全衛生担当管理者”（OHSMS）を指します。現在の規格には記載されておりませんが、当センターでは管理責任者の設置を推奨しております。管理責任者が複数名いる場合は、代表者をご記入ください。

\*3：常機関との連絡窓口になる方をご記入ください。管理責任者が担当される場合は未記入で構いません。緊急の連絡事項もあるため、なるべく連絡担当者は日中連絡の取れる方をお願いいたします。

【留意事項】

(1) 「申請範囲」及び「担当者」で使用できる文字は、JIS文字コード（JIS X 0208の第1水準と第2水準）だけです。これ以外の文字の場合は、申請組織と合意のうえ、別の文字で代用させていただきます。

(2) 本申請書のご提出後に記載事項のご変更がありましたら、お問い合わせください。

(3) 本申請書と合わせて以下の書類を添付してください。

- 移転前の認証機関が発行した登録証の写し（登録証付属書もある場合は、添付してください。）
- 移転前の認証機関が発行した報告書の写し（直近の審査で発行されたもの）
- ISO9001：品質マニュアル（非管理版）またはそれと同等の文書（非管理文書）
- ISO14001：環境マニュアルまたはそれと同等の文書（非管理文書）
- ISO39001：道路交通安全マニュアルまたはそれと同等の文書（非管理文書）
- ISO45001：安全マニュアルまたはそれと同等の文書（非管理版）
- ISO55001：規定したアセットマネジメントシステムの手順を示す最上位文書（マニュアル等）

<署名欄>

「マネジメントシステム認証登録移転要領」及び「マネジメントシステム認証実施規程」を理解し、上記のとおり申請いたします。

申請日 年 月 日

\*申請者の役職・お名前：

印

\*本申請書の内容に責任を持つ方又はその代表の方

【個人情報の利用目的について】

常機関は本申請書に記載された個人情報を以下の目的の範囲内で使用します。

- ① マネジメントシステム審査事業の実施及びその関連情報を提供するため。
- ② マネジメントシステム審査に関する業務についてのアンケートを実施するため。

JTCCM 記入欄

受付日：

受付番号：

様式 1-2 マネジメントシステムの取組みに関する確認書(移転・再登録)

マネジメントシステムの取組みに関する確認書(移転・再登録)

弊機関では、申請・登録組織の皆様へ、マネジメントシステムの取組みに関する情報提供をお願いしております。差し支えない範囲で構いませんので、下記にご回答のうえ、申請書と合わせてご提出くださいますようお願いいたします(「□」には、「✓」をご記入ください)。

お手数をおかけしますが、ご協力のほど、よろしくお願い申し上げます。

1. コンサルタント会社は関与されていますか。【必須回答】

関与されている場合は、その会社名もご記入ください。

関与している ⇒ コンサルタント会社: \_\_\_\_\_

関与していない

2. 外部委託(アウトソーシング)を行っていますか。【必須回答】

外部委託を行っている場合は、委託先の会社名とプロセスの内容をご記入ください。

※記入欄が足りない場合は、A4判の用紙(書式等は問いません)に別途記載したものを添付してください。

行っている ⇒ 委託先の会社名: \_\_\_\_\_

プロセスの内容: \_\_\_\_\_

行っていない

3. 既に申請・認証登録されている規格はありますか。【任意回答】

ある ⇒ 規 格 \_\_\_\_\_

差し支えなければ、申請・認証した認証機関を教えてください。

認証機関名: \_\_\_\_\_

な い ⇒ 認証取得を検討している規格がありましたらご記入ください。

規 格: \_\_\_\_\_

申請日: 年 月 日

組 織 名 \_\_\_\_\_

担 当 者 \_\_\_\_\_

様式 1-3 認証レビュー実施希望時期回答書

認証レビューの実施希望時期について

他の認証機関から移転された組織には、認証レビュー（文書レビュー及び現地レビュー）をご受審いただきます。審査日程等の調整の都合上、貴組織の受審希望時期に審査を実施できない場合もありますので、予めご了承ください。

お手数をおかけしますが、下記にご記入のうえ、申請書と合わせて提出いただきますようお願いいたします。

記

1. 認証レビューの受審希望時期

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月の

上旬（1～10 日頃）  中旬（11～20 日頃）  下旬（21～31 日頃）

2. 最後に実施された審査における未完結の不適合の有無

あり  なし

3. 貴組織の認証サイクルにおける現在の段階

第\_\_\_\_\_回 サーベイランスまで終了

第\_\_\_\_\_回 再認証審査まで終了

4. その他

申請日： \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

組織名 \_\_\_\_\_

担当者 \_\_\_\_\_

以上

注記 本書類を提出後、受審希望時期を変更される場合は、認証ユニット ISO 審査本部マネジメントシステム認証課（03-3249-3151）までお問い合わせください。

様式 2 移転前認証レビュー実施通知書

年 月 日

管理責任者 殿

[受付番号: ]

一般財団法人建材試験センター  
認証ユニット ISO 審査本部  
マネジメントシステム認証課  
課長 ●●●●● 印

マネジメントシステム認証（移転前認証レビュー）に関する実施通知書

マネジメントシステム認証登録移転要領に基づき、マネジメントシステム認証の認証レビューを下記のとおり実施しますのでご通知申し上げます。

下記事項にご同意頂ける場合はその旨を、また、ご同意頂けない場合はその理由を、本文書発行日から7日間を超えない期日までに、受入れ確認書（兼）第三者立会い確認書にてご連絡をお願い致します。

記

1. 認証レビューの対象となる組織
2. 適用規格
3. 認証レビューの目的
4. 供給する製品又はサービス(QMS)/活動、製品及びサービス(EMS・OHS)/管理するアセット及び活動(AMS)
5. システム対象人数
6. 認証レビューを行う日時及び場所
7. 認証レビューの実施計画について
8. 予定工数
9. 認証レビューを実施する会議室の提供について  
認証レビューは当該業務の実施場所又は文書の保管場所で行うことを原則としますが、支障ある場合は会議室等適切な場所を準備願います。
10. 認証レビュー担当者\*  
※ 契約審査員の場合には、「認証レビュー担当者略歴」の中で契約審査員という文字を表記して区分する。
11. 認証レビューで知り得た情報の機密保持の遵守について
12. 関係者の出席要請  
オープニング会議、認証レビュー及びクロージング会議には、管理責任者及び管理責任者が必要と認めるご担当者の出席をお願いいたします。
13. 認証レビュー報告書の提出予定日及び送付先について  
認証レビュー報告書の提出予定日及び送付先はクロージング会議で説明します。  
(添付書類) 審査員略歴  
受入れ確認書（兼）第三者立会確認書

備考 1. 認証レビューにおいて使用する言語は原則として日本語とします。

備考2. 活動の状況を確認するための文書及び記録類を認証レビュー会場にご用意ください。

備考3. 当日は貴組織の会社組織概要資料（パンフレット等）、マニュアル及び引用の低位文書（二次文書まで）一式を審査員用にご用意ください。

様式 3 移転前認証レビューの受入れ確認書（兼）第三者立会い確認書

年 月 日

一般財団法人建材試験センター  
認証ユニット ISO 審査本部  
マネジメントシステム認証課長 殿

組 織 名  
役職及び所属  
管理責任者名 印

[受付番号： ]

マネジメントシステム認証（移転前認証レビュー）に関する  
受入れ確認書（兼）第三者立会い確認書

年 月 日付の「マネジメントシステム認証の移転前の認証レビュー実施について（通知）」（認証レビュー実施日： 年 月 日）について、下記の通り回答いたします。

記

1. 通知文に記載された事項（申請範囲、認証レビュー実施日及び認証レビュー担当者）に同意されますか。（該当する方の□に✓をお願いします）

同意します。  同意しかねます。

不同意の場合の理由

2. マネジメントシステム認証実施規程 5.3 の備考（認証レビュー時においても準拠します）の突発的事態が発生した場合、上記規程 5.3 備考に書かれた JTCCM MS の対応に従うことに同意されますか。

（該当する方の□に✓をお願いします）

同意します  同意しかねます<sup>注1</sup>

3. 第三者立会いについて<sup>注2</sup>

（該当する方の□に✓をお願いします）

立ち会いません  立ち会います

注1 “同意しかねます”を選択した場合、予定していた認証レビューを延期することがあります。

注2 ここでいう第三者立会いとは、システム範囲対象外（社内を含む）及び関連組織の方、並びに ISO 認証又は維持のためのコンサルタント等が認証レビューに立ち会うことをいいます。“立ち会います”をチェックされた場合、審査部事務局から「認証レビューの立会に当たっての誓約書」をお送りいたしますので、ご記入のうえ必ずご提出下さい。（社内の関係者の方はこの確認書の提出は必要ありません。）

※ 受け入れ確認ができましたら、ご署名、ご捺印のうえ1週間以内にご返信下さい。  
※ 通知日より1週間が経過した時点で返信がない場合には、本通知書に記載された事項を受入れたものとさせていただきます。

以上

#### 様式 4 認証レビュー報告書の記載事項

##### 0 表紙

組織名称、受付番号、審査種類、チームリーダー記名（発行日）、審査プログラム管理者記名（発行日）

##### 1 認証レビューの概要

###### 1.1 受審組織

名称、所在地、トップマネジメント、管理責任者、組織の概要

###### 1.2 認証レビュー基準

###### 1.2.1 適用規格

###### 1.2.2 レビュー対象文書：マニュアルの版及び発行年月日、審査報告書

###### 1.3 認証レビューの目的

###### 1.4 認証レビュー範囲

###### 1.4.1 認証レビュー範囲：

###### 1.4.2 適用除外：（QMSのみ）

###### 1.4.3 JAB 認定産業分類番号：（JAB 認定範囲分のみ対象）

###### 1.4.4 登録サイト（サービスを含む）、活動、プロセス

###### 1.4.5 認証レビューチーム

###### 1.4.6 認証レビュー実施年月日及び場所

###### a) レビュー年月日：

###### b) レビュー場所：

###### 1.4.7 審査の機密性について

##### 2 レビューの結論

###### 2.1 認証レビューの要約

###### 2.2 登録された組織の活動が JTCCM の（JAB 認定分類\*）に属していることの確認

\* JAB 認定範囲外の場合は、削除

##### 3 認証文書の確認

###### 3.1 登録証の確認（以前の認証機関の登録証どおりの内容）

登録日、改定日、有効期限、適用規格、会社名及び事業所名、事業所の所在地

###### 3.2 付属書の確認

会社名、登録されたマネジメントシステム

##### 4 未完結又は潜在する不適合の確認

##### 5 組織が受けた苦情及び取った処置の確認

##### 6 認証サイクルにおける現在の確認

##### 7 主な規格解釈の相違の有無

##### 8 その他

様式 5 MS 認証レビュー判定結果通知書

年 月 日

管理責任者 殿  
[受付番号: ]

一般財団法人 建材試験センター  
認証ユニット ISO 審査本部  
上級経営管理者 ●●●●● 印

マネジメントシステム 認証レビュー判定結果通知書

マネジメントシステム認証登録移転要領に基づき、下記のマネジメントシステムの判定結果を通知いたします。

記

1. 認証の対象となる組織  
名称  
所在地  
関連事業所
2. 規格
3. 供給する製品又はサービス(QMS)/活動、製品及びサービス(EMS・OHS)
4. 判定結果について

以上