

# 審査登録システムガイド

ISO 9001

ISO 14001



LIA-AC  
QMS, EMS Assessment  
ISO 9001, 14001

一般財団法人日本エルピーガス機器検査協会  
ISO審査センター (LIA-AC)

# 目 次

1. 【はじめに】	2 ページ
2. 【審査登録制度の概要】	2 ページ
3. 【申請及び登録の概要】	2 ページ
4. 【守秘義務】	2 ページ
5. 【審査の種類と手順】	3 ページ ~
5.1 事前相談	
5.2 申請	
5.3 契約	
5.4 事前訪問調査	
5.5 書類審査	
5.6 初回審査（第1段階）	
5.7 初回審査（第2段階）	
5.8 審査結果の判定	
5.9 「登録証」	
5.10 サーベイランス審査	
5.11 再認証審査	
5.12 特別審査	
5.13 再審査	
5.14 統合審査	
5.15 複数サイトにおける審査	
5.16 認証登録の移転	
5.17 審査における判定基準	
6. 【登録の維持】	15 ページ ~
6.1 登録組織の遵守事項	
6.2 マネジメントシステムの変更	
6.3 連絡担当者の変更	
6.4 LIA-AC 登録マーク、JAB 認定シンボル及び登録情報の使用について	
6.5 公益財団法人日本適合性認定協会 (JAB) への登録及び組織立会いについて	
6.6 「登録証」の管理について	
6.7 登録の一時停止及び取消し	
7. 【異議申立て】	19 ページ
8. 【苦情申立て】	20 ページ
9. 【ISO 審査センター (LIA-AC) の所在地及び連絡先】	21 ページ

## 1. 【はじめに】

当協会 ISO 審査センター（以下「LIA-AC」という。）のマネジメントシステム審査登録制度の基本方針は、「認証機関としての公平性、透明性及び独立性を確保し受審する組織（以下「受審組織」という。）の満足と信頼を得られる審査登録業務を実施するとともに、受審組織の自律的なマネジメントシステムの維持・向上を促がし、受審組織が顧客及び社会的な信用を高めることによって、社会、経済及び環境保全の持続的発展に寄与することとする。」であり、LIA-AC の審査登録制度を通じて、国内外における企業及び購入者の経済活動の円滑化、継続的な環境保全並びに受審組織のマネジメントシステムの構築、改善に貢献することを目的としております。

また、この基本方針を達成するため、次の目標を掲げ審査登録業務を実施しております。

- ・ すべての受審組織に対する認証活動に関して、リスクに基づいて利害抵触を排除又は最小限に管理しつつ、最大限の情報公開を行い、かつ、客観性を基盤にした審査登録業務を行うこと。
- ・ 受審組織の規模、業態に適合し、受審組織に役立つ（有効性のある）審査登録業務を行うこと。
- ・ 受審組織の経営視点、顧客の視点、社会的ニーズ合致の視点を考慮した審査登録業務を行うこと。

## 2. 【審査登録制度の概要】

LIA-AC の審査登録制度は、ISO 9001（JIS Q 9001）規格又は ISO 14001（JIS Q 14001）規格に基づき、受審組織のマネジメントシステムを第三者機関として審査し登録を行うものです。登録された組織（以下「登録組織」という。）は、マネジメントシステムが規格に適合していることを登録マーク等の利用により社会一般に公表することができる制度です。

## 3. 【申請及び登録の概要】

- (1) 申請に際しては、事前に LIA-AC の担当者と申請しようとされる組織（以下「申請組織」という。）との事業内容、審査登録範囲及び LIA-AC との利害関係の有無について打合わせ（無料）を行います。打合わせの結果により、ご希望の方には別途審査登録費用の概算見積りをいたします。

なお、審査登録費用は、事業規模、登録範囲などによって異なります。その後、ご申請、審査登録契約の締結、審査の実施、「登録証」の発行などの手順となります。

詳しくは、下記 5. 【審査の種類と手順】をご参照下さい。

- (2) 新規申請における受付期間は次のとおりとなります。

- ① ISO 9001 : 2008 (ISO 9001 : 2008) 受付終了 : 2018 年 3 月 15 日まで
- ② ISO 9001 : 2015 (ISO 9001 : 2015) 受付開始 : 2016 年 4 月 1 日から
- ③ ISO 14001 : 2004 (ISO 14001 : 2004) 受付終了 : 2018 年 3 月 15 日まで
- ④ ISO 14001 : 2015 (ISO 14001 : 2015) 受付開始 : 2016 年 4 月 1 日から

- (3) 現行規格におけるサーベイランス審査、再認証審査の実施期限は次のとおりとなります。

- ① ISO 9001 : 2008 (ISO 9001 : 2008) 実施期限 : 2018 年 3 月 15 日まで
- ② ISO 14001 : 2004 (ISO 14001 : 2004) 実施期限 : 2018 年 3 月 15 日まで

※ IAF（適合性評価の実施に関する原則と実務を策定する世界的団体）は、適合性評価機関は 2018 年 3 月 15 日以降に行う全ての ISO9001 及び ISO14001 の初回、サーベイランス、及び再認証の審査を最新版である ISO9001:2015 及び ISO14001:2015 で実施しなければならない、との決議を可決しました。

(4) 「登録証」の有効期間は、次のとおりとなります。

「登録証」の有効期間内において、登録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ことを確認するため、サーベイランス審査を実施します。サーベイランス審査の実施頻度は、登録組織の希望により年1回又は2回となります。

また、有効期間以降の登録の継続をご希望される場合、再認証審査の実施が必要となります。

- ① ISO 9001 : 2008 (ISO 9001 : 2008) 2018年9月14日まで
- ② ISO 9001 : 2015 (ISO 9001 : 2015) 登録日から3年間
- ③ ISO 14001 : 2004 (ISO 14001 : 2004) 2018年9月14日まで
- ④ ISO 14001 : 2015 (ISO 14001 : 2015) 登録日から3年間

#### 4. 【 守秘義務 】

(1) LIA-AC の職員、審査員、技術専門家及び各委員は、審査登録業務の過程において知り得た組織に関する情報については守秘義務があります。文書による組織の許可を得ることなしには、第三者に公開することはありません。

(2) 法律により、ある特定の組織に関する情報を第三者に開示するよう要求された場合は、その旨の情報を前もって組織に通知します。

#### 5. 【 審査の種類と手順 】

(1) 申請から「登録証」発行までの初回登録の標準的なスケジュールは、次のとおりです。

ステップ		内容	申請 受付	1 か月 後	2 か月 後	3 か月 後	4 か月 後	5 か月 後
ステップ1	5.2 申請（審査登録申請書受付）	「審査登録申請書（新規用）※」（その他提出書類を含む）の受付後、「申請受理通知書」・「申請料請求書」をお送りします。	○					
ステップ2	5.3 契約	申請料の入金確認後、「契約書」及び「請求書（基本料金）」をお送りします。	○					
ステップ3	5.4 事前訪問調査	現地訪問して、審査に入る前に組織の確認及び準備状況等を確認することを目的に行います。		○				
ステップ4	5.5 書類審査	マニュアル等（1次文書）を受領後、約1か月の間に書類審査を行い、適用規格への適合性について評価します。		○				
ステップ5	5.6 初回審査（第1段階）	書類審査後に行います。				○		
ステップ6	5.7 初回審査（第2段階）	初回審査（第1段階）後、約1か月後に行います。					○	

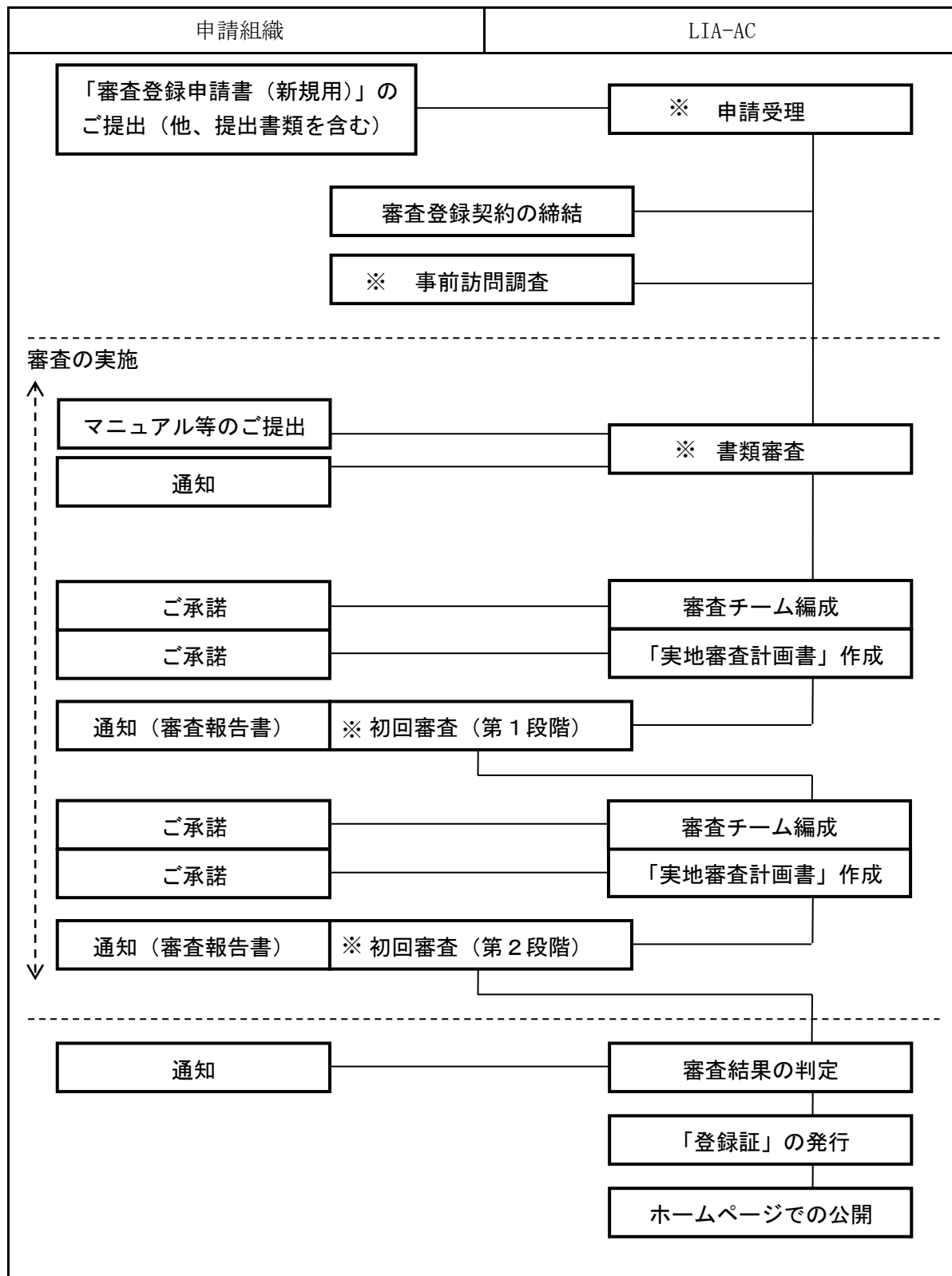
ステップ7	5.8 審査結果の判定	初回審査(第2段階)の翌月(又は当月)に判定委員会にて審議いたします。							○
ステップ8	5.9 「登録証」 (登録証の発行)	ステップ7 5.8項の判定後、約1週間後に発行となります。							○

※ 新規登録用の様式(「審査登録申請書(新規用)」)は、LIA-ACのホームページ(<http://www.lia.or.jp/lia-ac/>)よりダウンロードが出来ます。

(注) ステップ1 5.2項【申請】審査登録申請書の受付からステップ8 5.9項【「登録証」】発行までの5か月間が初回登録までの標準的なスケジュールとなります。

各ステップの期間については、申請組織の受審準備状況に合わせて打合せを行い、調整いたします。

(2) 申請から初回登録までの標準的な実施フローは、次のとおりです。



※審査登録料金は、審査登録実施フローの（※）段階終了後に、それぞれ請求させていただきます。

## 5.1 事前相談

審査登録制度の概要、申請等の手順の説明及び社名・所在地、経営者名、管理責任者名、適用規格（ISO9001 及び／又は、ISO14001）、審査登録範囲、対象従業員数、などご要望などについて打合わせを行います。

## 5.2 申請

- (1) 下記提出書類に必要事項を記入の上、ご提出下さい。
- (2) 提出書類及び打合わせの結果などを踏まえ、LIA-AC による審査の提供が可能と判断した場合に申請を受理し「受理通知書」と申請料金の「請求書」を送付いたします。

<提出書類>

- ① 「審査登録申請書(新規用)」  
※ 移転登録用の様式（「審査登録申請書(移転登録用)」）は、LIA-AC のホームページ（<http://www.lia.or.jp/lia-ac/>）よりダウンロードが出来ます。
- ② 業務案内（製品又はサービスが分かるもの、会社の沿革、経歴書）、組織図など

## 5.3 契約

- (1) 審査登録契約の締結
  - ① 申請料金のご入金を確認後、申請組織と審査登録契約を締結させていただきます。
  - ② 契約締結後、基本料金をお支払いいただきます。

- (2) 関係書類の提出

ご提出いただく書類は、次のものを原則としますが、これ以外にも審査登録業務に必要な資料をご提出いただく場合があります。

<提出書類>

事業所建屋の位置図、主要設備の配置図（環境マネジメントシステム審査の場合に限る。）

## 5.4 事前訪問調査

初回審査に入る前に、申請組織の製品（サービス）及びプロセス等の確認、関係書類の整備状況、業務内容、サイト概況などについて調査をさせていただきます。この調査結果を基に初回審査（第1段階）及び初回審査（第2段階）の計画を行います。

## 5.5 書類審査

ご提出いただいたマニュアル等（1次文書）が適用規格に適合しているかどうかを確認し、初回審査（第1段階）に移行できるかどうかの判断を行います。書類審査の結果、「書類審査結果報告書」を提出いたします。

<提出書類> 事前訪問調査後に郵送してください。

マニュアル等（1次文書）

## 5.6 初回審査（第1段階）

- (1) 審査日の調整  
審査日は、LIA-AC から提案いたしますが、できる限り受審組織のご希望を基に調整させてい

たきます。

(2) 審査チームの編成

審査を行う審査チームを編成し、受審組織に対して審査チームメンバーの承諾を求めます。正当な理由によりご承諾いただけない場合、審査チームの再編成を行います。

(3) 「実地審査計画書」の作成

① 「事前訪問調査結果」、「書類審査結果報告書」などに基づき「実地審査計画書」を作成し、受審組織に通知するとともに調整をいたします。

② 「実地審査計画書」には、次の事項を記載します。

a) 審査の実施日

b) 受審組織

1) 組織名称、登録番号（初回審査では契約番号）

2) 審査登録に関する組織の経営者・管理責任者・連絡担当者

c) 審査範囲

1) 審査登録範囲（QMS 適用除外がある場合は、適用除外を含む。）

2) 環境側面の複雑さ（環境マネジメントシステムに限る。）

3) 審査対象サイト名称及び所在地（サイト毎の人数・審査工数）  
なお、一時的サイトが有る場合は、一時的サイトの記述。

4) 審査で使用するマニュアル等（一次文書）の識別（文書番号、版数、改訂日）

d) 審査チーム及び役割（チームリーダー、メンバー、技術専門家、オブザーバ）

e) 審査目的

f) 審査種類（初回審査（第1段階）、初回審査（第2段階）、サーベイランス審査、再認証審査、特別審査、再審査）

g) 審査スケジュール

1) 各部門における審査活動の予定時間

2) 審査内容

3) 一時的サイト名及び一時的サイト（施工現場）までの移動時間（審査工数に含まれません。）

h) 「審査報告書」の提出予定日

③ 審査工数は、国際認定フォーラム (IAF) の基準に準拠した手順により基準審査工数を算出します。

なお、算出した基準審査工数に影響を及ぼす可能性のある加算の要因（組織構造の複雑さ、製品及びサービスが複数ある場合など）又は減算の要因（簡素な組織構造など）がある場合には、基準審査工数を調整し審査工数を決定いたします。

(4) 実地審査の実施

① 受審組織に承諾された審査チームが受審組織に訪問し、実地審査を行います。

② マニュアル等（一次文書）及び下位文書（規則、手順書、様式など）について、適用される規格の要求事項に基づいて審査を行います。

③ 内部監査及びマネジメントレビューの実施状況又は実施計画を確認します。

④ 初回審査（第2段階）が実施できるかどうかの確認を行います。

⑤ 実地審査において不適合が発見された場合、是正処置を要求し、再発防止方法などの是正に関する確認を行います。なお、是正処置の内容によっては、再度、実地審査による確認を行う場合もあります。

⑥ 実地審査終了後、「審査報告書」を受審組織に送付します。



## 5.7 初回審査（第2段階）

- (1) 審査日の調整  
5.6項【初回審査（第1段階）】と同様。ただし、初回審査（第1段階）終了から初回審査（第2段階）までの期間は、原則6か月以内とします。
- (2) 審査チームの編成  
5.6項【初回審査（第1段階）】と同様。
- (3) 実地審査計画書の作成  
5.6項【初回審査（第1段階）】と同様。
- (4) 実地審査の実施
  - ① マネジメントシステムの運用開始から3か月以上の実績が必須条件となります。
  - ② 初回審査（第2段階）の実施前までに、「内部監査」及び「マネジメントレビュー」を最低1回は実施していることが必須条件となります。
  - ③ 受審組織に承諾された審査チームが受審組織に訪問し、実地審査を行います。
  - ④ マニュアル等（1次文書）、下位文書（規則、手順書、様式など）に基づいてマネジメントシステム（作業現場を含む。）が運用されている状況を、適用される規格の要求事項に基づいて審査を行います。
  - ⑤ 実地審査において不適合が発見された場合、是正処置を要求し、再発防止などの是正に関する確認を行います。なお、是正処置の内容によっては、再度、実地審査による是正処置の確認を行う場合もあります。
  - ⑥ 実地審査終了後、「審査報告書」を受審組織に送付します。
- (5) 不適合の是正処置の期間  
初回審査（第2段階）の最終日から6か月以内に、不適合による是正処置の実施を検証することができない場合、再度、初回審査（第2段階）を実施することがあります。

## 5.8 審査結果の判定

- (1) 「審査報告書」等により判定委員会に上申し、その判定結果を基にLIA-ACとして受審組織の登録、不登録、登録保留の決定を行います。
- (2) この結果は、「審査結果通知書」により受審組織に通知します。

## 5.9 「登録証」

- (1) 「登録証」発行  
登録と決定した場合、受審組織に「登録証」を発行します。  
「登録証」の取扱いについては、6項【登録の維持】をご参照下さい。
- (2) ホームページでの公開
  - ① LIA-ACで新規登録したことをLIA-ACホームページ上で公開いたします。
  - ② JABホームページ上で登録していることが検索可能となります。

## 5.10 サーベイランス審査

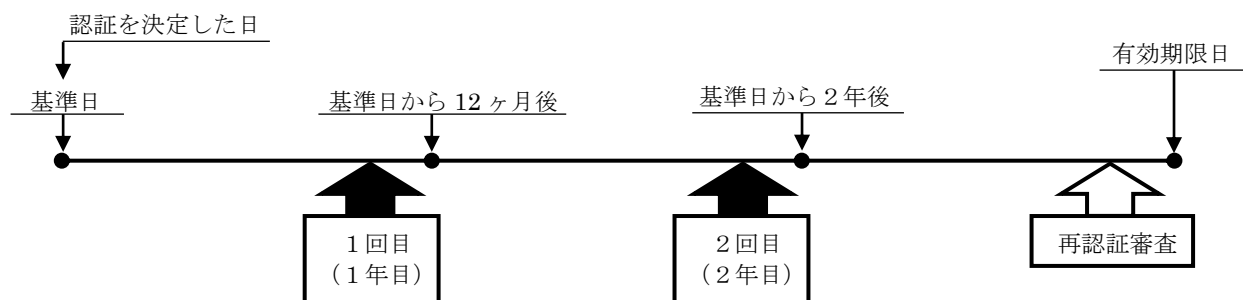
「登録証」の有効期間内において登録組織のマネジメントシステムが適用規格に適合していることを確認するため、サーベイランス審査を実施いたします。サーベイランス審査の実施頻度は、「審査登録申請書」により年1回又は2回を選択していただきます。

### (1) 初回登録の登録組織におけるサーベイランス審査の実施頻度及び時期

#### ① 実施頻度を年1回実施することを選択した場合のサーベイランス審査の実施時期

1回目（1年目）：認証を決定した日を基準の日としその基準日から12ヶ月を超えないこと。

2回目（2年目）：基準の日から2年を超えないこと。



#### ② 実施頻度を年2回実施することを選択した場合のサーベイランス審査の実施時期

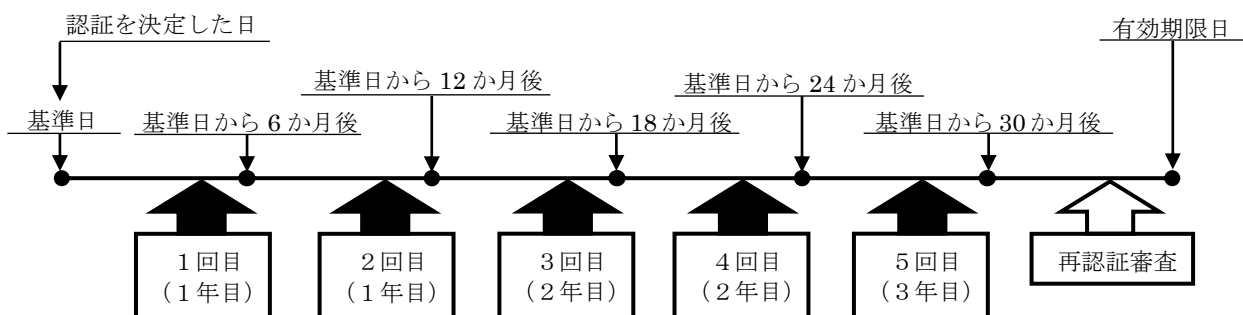
1回目（1年目）：認証を決定した日を基準の日としその基準日から6ヶ月を超えないこと。

2回目（1年目）：基準の日から12ヶ月を超えないこと。

3回目（2年目）：基準の日から18ヶ月を超えないこと。

4回目（2年目）：基準の日から24ヶ月を超えないこと。

5回目（3年目）：基準の日から30ヶ月を超えないこと。

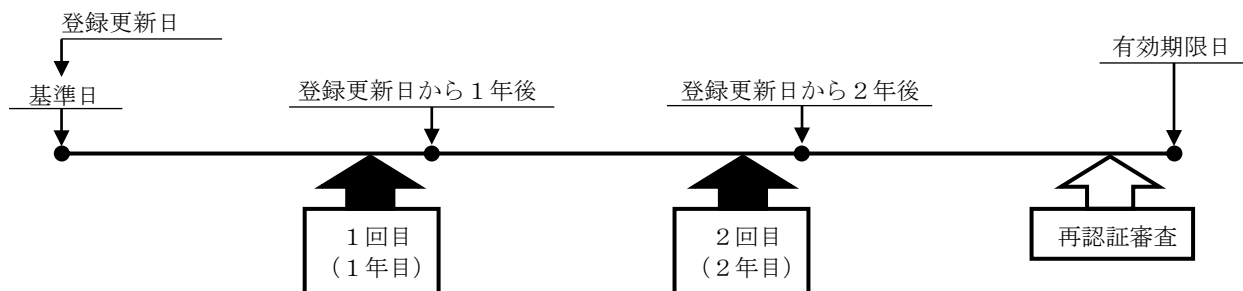


### (2) 登録を更新した登録組織におけるサーベイランス審査の実施頻度及び時期

#### ① 実施頻度を年1回選択する場合のサーベイランス審査の実施時期

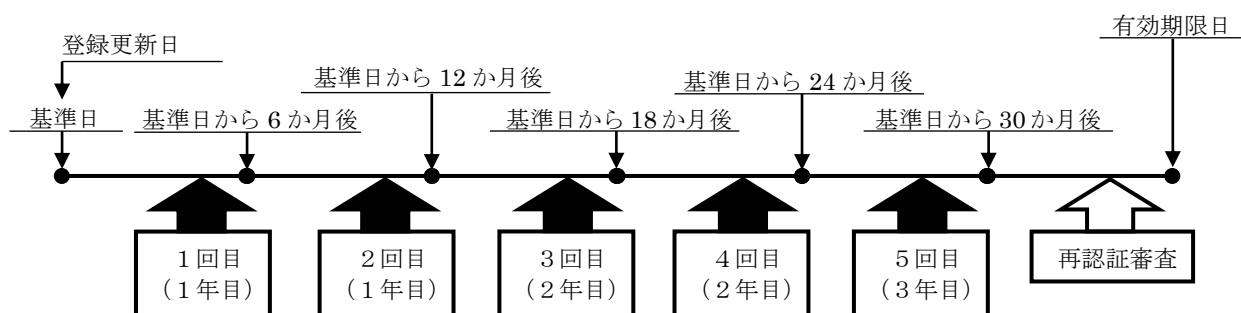
1回目（1年目）：登録更新日を基準の日としその基準日から1年を超えないこと。

2回目（2年目）：基準の日から2年を超えないこと。



② 実施頻度を年2回選択する場合のサーベイランス審査の実施時期

- 1回目（1年目）：更新登録日を基準の日としその基準日から6か月を超えないこと。
- 2回目（1年目）：基準の日から12か月を超えないこと。
- 3回目（2年目）：基準の日から18か月を超えないこと。
- 4回目（2年目）：基準の日から24か月を超えないこと。
- 5回目（3年目）：基準の日から30か月を超えないこと。



(3) サーベイランス審査の計画書の通知

サーベイランス審査においては、登録組織から審査登録申請書を提出する必要はありません。サーベイランス審査実施に先立って、編成した審査チーム及び「実地審査計画書」を通知し、承諾を求めます。

なお、サーベイランス審査の審査工数は、初回審査（第1段階）と初回審査（第2段階）を足した審査工数の概ね三分の一となります。

(4) サーベイランス審査の実施及び判定

サーベイランス審査の実施は、基本的に「初回審査（第2段階）」と同じ手順にて実施しますが、審査の範囲は限定された部分になります。

審査の結果は、判定委員会への上申を経て「審査結果通知書」により受審組織に通知します。

## 5.1.1 再認証審査

「登録証」の有効期限は、3.【申請及び登録の概要】(3)のとおりとなります。その後も継続して登録をご希望する場合には、「審査登録申請書（継続用）」をご提出いただき、この有効期限が切れる前に再認証審査を受審し登録を完了する必要があります。なお、再認証審査において不適合を検出した場合には、是正措置を確実に実施していただく必要があります。

※様式（「審査登録申請書」）は、LIA-ACのホームページ（<http://www.lia.or.jp/lia-ac/>）よりダウンロードが出来ます。

(1) 申請

- ① 登録組織が有効期間後も継続して登録を希望される場合には、再認証審査に係る「審査登録申請書（継続用）」を提出していただきます。

※様式（「審査登録申請書（継続用）」）は、LIA-ACのホームページ（<http://www.lia.or.jp/lia-ac/>）よりダウンロードが出来ます。

- ② 「審査登録申請書（継続用）」の確認後、再認証審査を実施します。
- ③ 再認証審査は、登録の有効期限内に判定委員会における判定審議が必要であるため、通常、有効期限の約2か月前までに実施いたします。

(2) 再認証審査は、基本的に5.7項【初回審査（第2段階）】と同じ手順にて実施いたします。

なお、再認証審査の審査工数は、初回審査（第1段階）と初回審査（第2段階）をプラス（足

した) 審査工数の概ね三分の二となります。

(3) 審査の結果は、判定委員会への上申を経て「審査結果通知書」により受審組織に通知します。

### 5.1.2 特別審査

登録期間中に6.2項【マネジメントシステムの変更】に該当する場合において、変更内容がマネジメントシステムに与える影響に応じて特別審査を実施します。

- (1) システム変更に伴う特別審査の審査工数は、変更内容を考慮した審査工数となります。
- (2) 2015年版移行に伴う特別審査の審査工数は、別冊「2015年版への移行要領」を参照ください。

### 5.1.3 再審査

再審査とは、初回審査(第1段階)、初回審査(第2段階)、サーベイランス審査、再認証審査及び特別審査において今後の品質又は環境マネジメントシステムの維持・運用に重大な懸念を抱かせる場合などに行う審査をいいます。

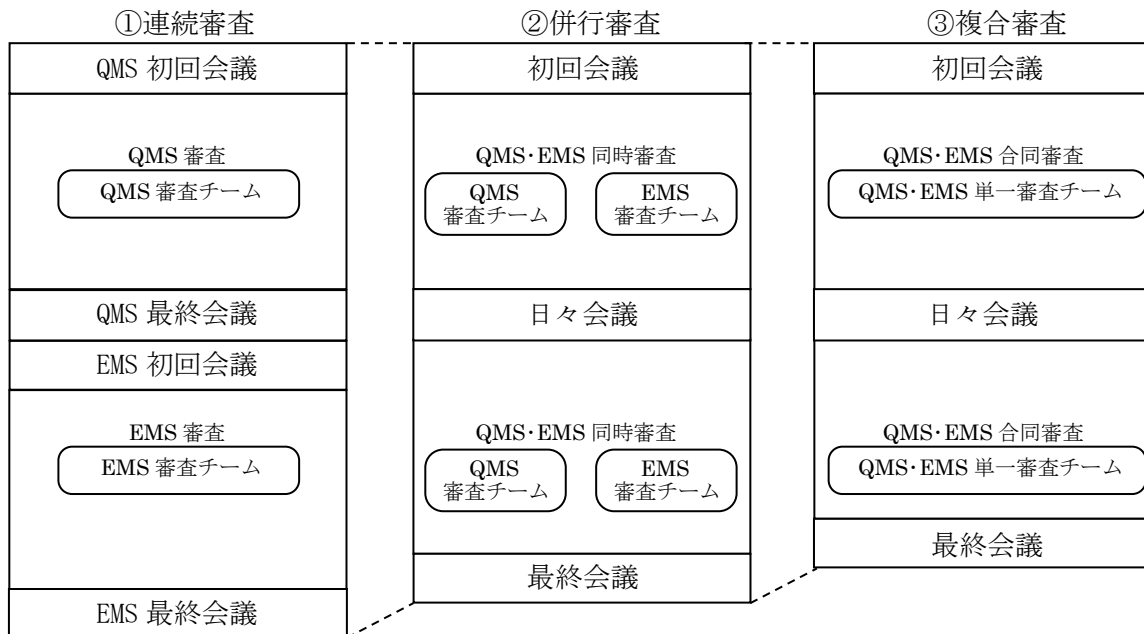
審査手順は、基本的に5.7項【初回審査(第2段階)】と同じ手順で実施いたします。審査内容は再審査内容の程度によって異なりますので、「実地審査計画書」により受審組織に通知します。

### 5.1.4 統合審査

統合審査は、ISO9001及びISO14001の審査を登録組織の要請に基づき統合的に行う審査で、LIA-ACでは「連続審査」、「併行審査」及び「複合審査」に分類しています。

これらの審査の実施に当たってはそれぞれの制約条件があるとともに、ISO9001及びISO14001の認証形態により統合審査の適用が難しい場合もあります。

統合審査を希望される場合は、LIA-ACの審査技術課までご相談下さい。



(1) 連続審査

- ① QMS 審査チーム及び EMS 審査チームが個別に編成されて、連続した日程にて行う審査をいいます。

- ② QMS 及び EMS の審査は、別々に実施します。初回会議、日々会議、最終会議及び審査活動も別々に行います。
  - ③ 審査スケジュール表（「実地審査計画書」）において、QMS 審査と EMS 審査は、別々の内容となります。
  - ④ 「審査報告書」は、QMS と EMS は、個別に作成します。
- (2) 併行審査
- ① QMS 審査チーム及び EMS 審査チームが個別に編成されて、同一の日程で行う審査を行います。
  - ② 初回会議、経営者インタビュー、日々会議、最終会議及び一緒に審査が可能な要求事項について、合同で審査を行います。
  - ③ 審査スケジュール表（「実地審査計画書」）において、QMS 審査と EMS 審査は、併記した内容となります。
  - ④ 「審査報告書」は、QMS と EMS は、個別に作成します。
- (3) 複合審査
- ① 1 人のチームリーダーによる 1 つ審査チームによって、QMS 審査、EMS 審査において、初回会議から最終会議まで一連の審査活動を QMS と EMS を統合して行う審査を行います。
  - ② 審査スケジュール表（「実地審査計画書」）において、QMS 審査と EMS 審査は、統合した内容となります。
  - ③ 「審査報告書」は、QMS と EMS は、個別に作成します。

### 5.15 複数サイトにおける審査

「登録証」に記載するサイトが 2 サイト以上（一時的サイトを含む。）の受審組織の認証は、原則次の要件を満たすこととします。

- (1) 受審組織は中央事務所を特定しており、その中央事務所は組織の一部であり外部の組織に下請負していないこと。また、中央事務所は、単一のマネジメントシステムを規定し、確立し、維持するための、組織上の権限を持っていること。
- (2) すべての対象サイト（一時的サイトを含む。）は、受審組織の中央事務所との法的又は契約に基づいた繋がりがあり、共通のマネジメントシステムに従っていること。また、中央事務所が是正処置の実施を要求する権利をもっていること。
- (3) 受審組織の単一のマネジメントシステムは中央事務所のマネジメントレビューの対象とされていること。また、中央事務所を含むすべてのサイトは、受審組織の内部監査プログラムの対象とされ、内部監査プログラムに従って監査されていること。
- (4) 内部監査の結果、中央事務所又はどこか一つのサイトで検出された不適合の是正処置及び予防処置を、他のサイトに水平展開し不適合の再発防止を図る手順が確立されていること。
- (5) 中央事務所は、全てのサイトからの次のデータを収集、分析することを確実にする責任をもち、かつ、次の事項（ただし、これらに限定されない）に関して必要に応じ組織的な変更を開始する権限及び能力を有し、実証できること。
  - ① システムの文書化及びシステム変更
  - ② マネジメントレビュー

- ③ 苦情
- ④ 是正処置の評価
- ⑤ 内部監査計画立案及び結果の評価
- ⑥ 適用規格に関する法令及び規制要求事項

この件についてのご質問などは、LIA-AC の審査技術課まで連絡下さい。

(5) 一時的サイト

組織より一時的サイトの「登録証」への記載について「審査登録申請書」又は「品質／環境マネジメントシステム変更届出書」の提出があった場合には、一時的サイトを「登録証」に記載することができます。

※様式（「審査登録申請書」、「品質／環境マネジメントシステム変更届出書」）は、LIA-AC のホームページ (<http://www.lia.or.jp/lia-ac/>) よりダウンロードが出来ます。

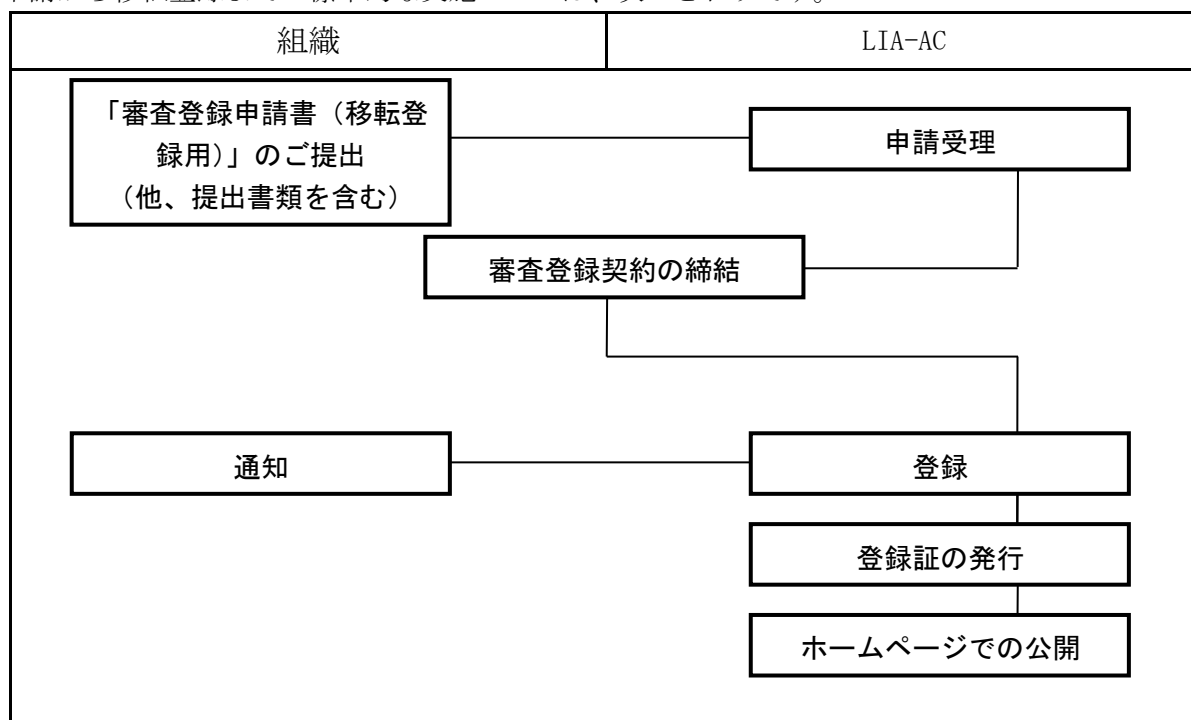
- ① 一時的サイトとは、常設のサイト以外で特定の作業又はサービスを実施する場所とします。  
例えば、次のような場所が該当します。
  - ・ 建築・建設現場
  - ・ 土木工事現場（道路工事、護岸工事、等）
  - ・ 機械・装置据付現場
- ② 一時的サイトの現場審査  
一時的サイトは、原則として現場審査を行います。
- ③ 一時的サイトの「登録証」への記載

### 5.16 認証登録の移転

IAF MLA に加盟している認定機関（JAB、UKAS 等）から認定を受けた LIA-AC 以外の認証機関の登録組織が、LIA-AC へ認証登録移転を希望する場合に適用します。

登録は、原則として移転前の認証機関の登録内容をそのまま引継ぐことになります。

申請から移転登録までの標準的な実施フローは、次のとおりです。



(1) 申請受付

- ① 下記提出書類に必要事項を記入の上、ご提出下さい。
- ② 提出書類及び打合わせの結果などを踏まえ、審査の提供が可能と判断した場合に申請を受理し「受理通知書」を送付いたします。

<提出書類>

- a) 「審査登録申請書（移転登録用）」  
※様式は、LIA-AC のホームページ (<http://www.lia.or.jp/lia-ac/>) よりダウンロードが出来ます。
- b) 業務案内（会社の沿革、経歴書）
- c) 移転前の認証機関によって授与された有効な「登録証」のコピー
- d) 移転前の認証機関が発行した過去3年間の審査報告書（「初回審査報告書」、「サーベイランス審査報告書」、「再認証審査報告書」及び「特別審査報告書」が該当します。）

(2) 審査登録契約の締結及び関係書類の提出

- ① 申請料金のお支払いを確認後、審査登録契約を締結させていただきます。
- ② 審査登録契約時にご提出いただく書類は、次のものを原則としますが、これ以外にも審査登録業務に必要な資料をご請求させていただきます場合があります。

<提出書類>

- a) マニュアル等（一次文書）
- b) 組織図
- c) 工場建屋の位置図、主要設備の配置図（環境マネジメントシステム審査の場合に限る。）

(3) 事前訪問調査

「審査登録申請書（移転用）」に基づく業務内容、サイト概況等について調査をさせていただきます。

(4) 登録

- ① 申請時に提出頂いた書類を基に認証登録の移転ができるどうかレビューします。
- ② レビューの結果、認証登録の移転が“可能”と判断した場合、「認証登録移転結果通知書」及び残りの有効期限を記載した「登録証」を送付させていただき、認証登録移転の完了となります。
- ③ 「登録証」と併せて登録マーク及び JAB 認定シンボルの電子データ及び清刷りを送付いたします。

(5) 実地審査

5.16項(3)登録以降の審査においては、5.10項【サーベイランス審査】又は5.11項【再認証審査】の手順に従い実施します。

## 5.17 審査における判定基準

審査の結果、適合と認められない事項については、次に示す定義により重大な不適合(重欠点)又は軽微な不適合(軽欠点)に分類します。

なお、審査実施上においては、個別の事象により具体的内容について説明することとします。

(1) QMS 審査における不適合

- ① 重大な不適合(重欠点)

- a) 品質マネジメントシステムの維持が困難であると判断される場合
  - b) 入手した客観的証拠に基づいて、組織が運営している品質マネジメントシステムに関して重大な疑いが生ずると判断できる状況である場合
- ② 軽微な不適合(軽欠点)
- a) 品質マネジメントシステムの一部について維持が困難であると判断される場合
  - b) 入手した客観的証拠に基づいて、組織が供給している品質マネジメントシステムに関して軽微な疑いが生ずると判断できる状況であるとき。
- 例えば
- ・ 規格要求事項の一部に欠落がある及び組織が必要とする手順の一部が欠落している。
  - ・ 規格要求事項の一部に未実施の箇所がある。
  - ・ マニュアル等（一次文書）と下位文書との一部に不整合、矛盾点がある。
  - ・ 文書化されているが、部分的に実行されていない。又、規格で要求されている手順書の一部が存在しない。
  - ・ 是正処置、予防処置は行われているがその有効性に懸念される部分がある。
  - ・ 内部監査又は、マネジメントレビューが行なわれ、記録はあるが、適合性、妥当性、有効性が懸念される部分がある。
  - ・ 品質パフォーマンスが向上しない状況が常態化し、今後の改善も見込めない。  
(2015年版適用の場合)

(2) EMS 審査における不適合

① 重大な不適合(重欠点)

- a) 環境マネジメントシステムの維持が困難であると判断される場合
- b) 組織に適用される法的要求事項並びに組織が同意するその他の要求事項を遂行する能力に重大な懸念を抱かせる場合
- c) 規制要求事項に対する不適合（違反）が明らかであり、それによる結果が環境に多大な影響を及ぼす／及ぼした場合

② 軽微な不適合(軽欠点)

- a) 環境マネジメントシステムの一部について維持が困難であると判断される場合
- b) 組織に適用される法的要求事項並びに組織が同意するその他の要求事項を遂行する能力の一部に懸念を抱かせる場合

例えば

- ・ 規格要求事項の一部に欠落がある及び組織が必要とする手順の一部が欠落している。
- ・ 規格要求事項の一部に未実施の箇所がある。
- ・ マニュアル等（一次文書）と下位文書との一部に不整合、矛盾点がある。
- ・ 文書化されているが、部分的に実行されていない。また、規格で要求されている手順書の一部が存在しない。
- ・ 明らかに組織が管理できる及び組織が影響を及ぼすことができる環境側面の特定が行われていない部分がある。
- ・ 環境マネジメントシステムに影響を与える部分での責任・権限が部分的に不明確である。又、責任・権限は明確であるが、部分的に手順どおりの運用が行われていない。（監視・測定が一部行われていない。教育・訓練が一部行われていない。など）
- ・ 是正処置、予防処置は行われているがその有効性に懸念される部分がある。
- ・ 内部監査又はマネジメントレビューが行われ、記録はあるものの、適合性、妥当性、有効性に懸念される部分がある。
- ・ 法的規制要求事項及びその他の要求事項は特定され仕組みは機能しているが、



特定すべき法的規制要求事項及びその他の要求事項の一部に欠落がある。又、法的規制要求事項及びその他の要求事項に対する定期的な順守評価が行なわれていない。

- ・ 規制要求事項に対する不適合（違反）が明らかであり、それによる結果、環境に対する影響が小さい場合、又は組織内に限定されるなど単発的な事象がある（又は、あった）場合。又は、それらに対する是正処置、予防処置の有効性について懸念を抱かせる場合。
- ・ 環境パフォーマンスが向上しない状況が常態化し、今後の改善も見込めない。（2015年版適用の場合）

## (2) 観察事項

観察事項とは、不適合ではありませんが、マネジメントシステムの改善の機会に関する事項をいいます。

## 6. 【登録の維持】

### 6.1 登録組織の遵守事項

#### (1) 審査登録契約の履行

登録組織は、LIA-AC と締結した審査登録契約事項を履行し、登録の対象となっている活動に対してのみ登録されていることを表明し、登録されたマネジメントシステムを適切に維持管理する必要があります。これらの状況は、サーベイランス審査及び再認証審査で確認いたします。また、遵守事項違反の事実が明確になった場合、必要な措置を取ることがあります。

#### (2) 審査登録に係る書類の管理

最新版の「審査登録システムガイド」及び「審査報告書」の管理を適切に行ってください。

※「審査登録システムガイド」は、LIA-AC のホームページ (<http://www.lia.or.jp/lia-ac/>) よりダウンロードが出来ます。

#### (3) 苦情及び問題の対応

登録組織は、外部から受けた苦情及び組織のマネジメントシステムの実施において発生した問題の処理について、その発生状況、原因究明、対策及び効果の確認などの経過を記録し保管する手順を次の①から③までの内容を含めて制定し実施して下さい。

① 製品、サービス又はマネジメントシステムに関する外部からの苦情について、行った是正処置の詳細及び処理手順に従い問題解決した経過を具体的に記録し管理責任者又は経営者による検証を行う手順

② マネジメントシステムの運用が効果的に実施されないことにより起こる問題について、各業務担当部門が適切な是正処置を行う手順

③ 実施した記録を適切に保管しマネジメントシステムの見直しに活用する方法及びこれらの記録について管理責任者又は経営者による検証を行う手順

これらの実施記録類については、実地審査等で確認させていただきます。

### 6.2 マネジメントシステムの変更

(1) 登録組織は、次の場合、審査登録契約に基づき LIA-AC にその変更内容について「品質/環境マネジメントシステム変更届出書」を提出して下さい。

※様式（「品質/環境マネジメントシステム変更届出書」）は、LIA-AC のホームページ

(<http://www.lia.or.jp/lia-ac/>) よりダウンロードが出来ます。

なお、登録組織のマネジメントシステムの変更に係る必要な提出資料は次のとおりです。

a) 「登録証」の変更に关わるもの

マネジメントシステム変更の内容	必要な提出文書及び資料
適用規格の変更	---
審査登録範囲の変更	事業内容の新旧がわかる書類
登録サイト（「登録証」に記載する一時的サイトを 含む）、登録事業所又は所在地の追加、変更	所在地及び組織がわかる書類
組織名称（法人格含む）の変更	登記簿の写し（申請中の場合はその 旨がわかる書類）

b) 「登録証」の変更に关わらないもの

マネジメントシステム変更の内容	必要な提出文書及び資料
経営者・管理責任者の変更	新旧役職名及び氏名がわかるもの
品質/環境方針の変更	品質/環境方針
組織の変更	新旧の組織がわかるもの
サーベイランス審査の実施頻度の変更	---

- (2) 登録組織から変更の届け出が提出された場合、さらに変更の内容を確認するために必要な書類を組織に追加して請求する場合があります。
- (3) 確認方法は、提出書類及び変更の内容により、次のいずれかになります。
- ① 次回審査（サーベイランス審査又は再認証審査）での確認
  - ② 特別審査での確認
- (4) 「登録証」の記載内容を変更する必要がある場合、改めて「登録証」を発行いたします（ただし、有償となります）。

### 6.3 連絡担当者の変更

連絡担当者に変更になる場合は、次の内容を9項【ISO 審査センター（LIA-AC）の所在地及び連絡先】のFAX又はメールでLIA-ACまで連絡ください。

※連絡いただく様式は特にございませぬ。

- ① 氏名
- ② 部署名
- ③ 役職
- ④ 住所 ※貴社宛の書類の郵送先となります。
- ⑤ 電話番号
- ⑥ FAX番号 ※日程等の連絡に使用します。
- ⑦ メールアドレス ※貴社宛のメールによる書類（システムガイド及びお知らせ文書）の連絡先となります。

### 6.4 LIA-AC 登録マーク、JAB 認定シンボル及び登録情報の使用について

本紙及び別冊「LIA-AC 登録マーク及び JAB 認定シンボルの使用について」に基づいてご使用いただけます。

(1) 使用範囲及び制限

審査登録範囲内で、次の事例に対し登録マーク、JAB 認定シンボル及び登録情報を使用することができます。

- ① ホームページ、パンフレット等広報文書への印刷、貼付
- ② 企業名入り封筒、用紙等への印刷、貼付
- ③ 名刺への印刷、貼付（ただし、審査登録範囲の業務に従事する者のみ。）
- ④ 使用に際し、商品の特性や機能が保証されたと誤解を与える可能性のある表現、製品への登録マークの表示の使用は認めておりません。
- ⑤ 登録組織が認証されたマネジメントシステムをもつことの表明を製品の包装又は附帯情報に用いる場合には、製品、プロセス又はサービスが認証されていると受け取られるものでない範囲で表示することができます。なお、製品の包装とは製品の分解をせず、損傷も与えずに除去することができるものをいい、附帯情報とは製品とは別途利用できるもの、又は簡単に取外し可能なものをいいます。タイプラベルや識別プレート（銘板等）は製品の一部とみなします。  
この表明には、次の事項の引用を含まなければなりません。
  - － 登録組織の名称（又は、組織を特定できるブランド名など）
  - － マネジメントシステムの種類（例えば、品質、環境）及び適用される規格
  - － LIA-AC の名称及び／又は「LIA-AC」
- ⑥ 登録マーク、JAB 認定シンボル及び登録情報は、「登録証」に記載された有効期間内においてのみ使用可能です。したがって、登録の一時停止の期間及び登録の取消しの決定があった場合には、ご使用できません。
- ⑦ 認証している内容について、第三者に誤解を招く表明での使用は出来ません。
- ⑧ 認証文書等を使用する場合には、第三者に誤解を招く方法での使用は出来ません。
- ⑨ 認証範囲を縮小された場合は、全ての広告文書等について縮小された内容以外での使用は出来ませんので、該当する場合修正を行ってください。
- ⑩ LIA-AC 及び認証システムの評価及び認証システムの社会的信用を失墜させる表現には用いることは出来ません。

(2) 使用範囲及び制限に違反した場合

登録組織が使用範囲及び制限に違反した場合には、是正処置を要求いたします。この是正処置の適切なご対応がいただけない場合には、「審査登録契約書」に基づき、登録の一時停止、登録取消し等の措置を取ることがあります。

## 6.5 公益財団法人日本適合性認定協会（JAB）への登録及び組織立会いについて

- (1) LIA-AC は、JAB の基準に基づいて適切に審査登録業務を実施していることを確認されるために、JAB 審査チームの立会い（同席）のもと登録組織様の現地審査を行わなければならない場合があります。この立会い（同席）は、LIA-AC が JAB に評価されるものであり、JAB が登録組織様を評価することはありません。

また、この JAB 立会い（同席）に伴い、LIA-AC 事務局要員も同席させていただくことがあります。

この場合においては、JAB による審査の立会い及び JAB への情報提供についてご承諾いただくことをご了承下さい。

なお、JAB 審査チーム及び LIA-AC 事務局要員に係る費用は不要です。

- (2) JAB によるマーケットサーベイランス訪問の要請があった場合には、ご同意いただくことにな

ります。

JAB マーケットサーベイランス訪問とは、認定・認証制度の信頼性の維持・向上を目的として、国際認定フォーラム (IAF) が発行した文書に基づいて認証機関 (LIA-AC) 立会いのもと JAB が、認証組織を訪問し、認証機関の審査の適正性をチェックするものです。

なお、JAB マーケットサーベイランス訪問に係る費用は不要です。

## 6.6 「登録証」の管理について

### (1) 登録証

「登録証」とは、登録組織のマネジメントシステムが審査に用いた適用規格の要求事項を満たしている事を証明し、かつ、LIA-AC に登録した旨を表した文書を指します。

### (2) 「登録証」の発行

① 「登録証」は、郵送にてお送りいたします。また、貴社により LIA-AC 内での授与のご要望がある場合には、対応いたします。

② 「登録証」の発行の際は、登録組織への受領を明確にするため「受領証」をご返送いただきます。

再認証及び記載内容の変更による「登録証」の発行があった場合、以前の内容が記載されている(旧)「登録証」を全て回収いたしますので、全ての(旧)「登録証」の原本を LIA-AC までご返送下さい。

### (3) 登録の一時停止又は取消しの措置における「登録証」の回収及び返還

登録組織に対し「登録の一時停止」又は「登録の取消し」の措置が決定した場合、文書でその旨を通知し、「登録証」を回収いたします。

なお、改善が確認され登録の一時停止から復帰した場合、「登録証」は返還いたします。

### (4) 「登録証」の再発行

登録組織が登録証の紛失又は損傷などにより再発行の必要が生じた場合、その理由を添えて文書にてご依頼下さい。その内容を確認後、有償にて再発行いたします。

### (5) 「登録証」の使用

登録組織は、登録組織内への掲示又は、商取引等において「登録証」のコピーを顧客等から要求された場合、次の条件の下で提供して下さい。

① コピー (紙媒体又は電子媒体) した「登録証」の誤用、乱用を防止するため、「登録証コピー」の表側に『写し』である旨を明記して下さい。

② 「登録証コピー台帳」を作成し、コピー配付先の掲示場所又は名称、責任者氏名、必要事由、発行日等を記録して下さい。

③ 「登録証」のコピーの配付期間は、「登録証」に記載した有効期限内として下さい。

### (6) JAB 認定取消し時の「登録証」の取り扱い

LIA-AC が JAB 認定の取消しを受けた場合、JAB 認定シンボルを使用した「登録証」を使用できなくなります。登録組織には文書でその旨を通知し「登録証」を回収いたします。

## 6.7 登録の一時停止及び取消し

(1) 次の事項に該当する場合、「審査登録契約書」に基づき、登録組織の登録の一時停止又は取消

しの措置を取ります。

① 登録の一時停止

- a) 受理した公式文書や確認済みの情報が明らかに虚偽であることが判明した場合
- b) 「登録証」、登録マーク、認定シンボル及び登録情報の使用条件に違反した場合
- c) サーベイランス審査や再認証審査の是正要求に対して理由なく対応をとらなかった場合
- d) 審査登録の費用が支払われなかった場合
- e) 登録組織のマネジメントシステムが、その有効性に関する要求事項を含む認証要求事項に対し、常習的な不適合又は重大な不適合が認められたとき。なお重大な不適合とは、5.17項【審査における判定基準】をご参照ください。
- f) 審査登録制度の目的に著しく反し、社会的に重大な影響を及ぼした場合
- g) 必要とする頻度でサーベイランス審査及び再認証審査の実施を認めない場合
- h) 登録組織が自発的に一時停止を申し出たとき。
- i) その他 LIA-AC、判定委員会が一時停止の対象と認めたとき。

② 登録の取消し

- a) 認証の一時停止後、原則として6か月以内に原因となった問題点に対して、問題解決処理及び必要な場合の是正処置が行われなかった場合
- b) 登録組織から登録辞退の願いが提出された場合
- c) その他、LIA-AC が取消しの対象であると認めた場合

- (2) 登録の一時停止が決定した場合、LIA-AC は登録組織にその内容を文書にて通知し、登録の一時停止の措置をとります。登録組織は、速やかに「登録証」をLIA-AC に返還し、登録マーク及び認定シンボルの使用を停止して下さい。

ただし、LIA-AC が登録の一時停止となった事項に関して是正されたことを認めた場合は、登録の停止から復帰させ、「登録証」を返還いたします。

- (3) 登録の一時停止の措置を受けた登録組織が6か月以内に是正処置を行わなかった場合、LIA-AC は登録組織にその内容を文書にて通知し、登録の取消しの措置をとります。

登録組織が登録取消しの処分を受けた場合、LIA-AC 審査登録は失効することになりLIA-AC のホームページで公表します。

また、登録の取消し処分を受けた場合、その後3年間は新たな審査登録申請はできません。

## 7. 【異議申立て】

LIA-AC は、審査登録業務に関してLIA-AC の判定の決定などについて異議申立てのある場合は、次の手順により確実かつ誠実を持って処理し、異議申立者の権利利益の救済を図るとともに、LIA-AC の適正な運営を確保いたします。

(1) 異議の申立て

異議の申立ては、申立ての事由が発生した日から30日以内にその申立ての理由を明確にし、文書（「異議／苦情申立て書」）によりLIA-AC にご提出下さい。

(2) 異議申立ての受理

異議申立てを受理した場合、正式に受理した旨を回答いたします。また、受理した異議申立てが、継続している審査業務に関連している場合、当該申立て処理期間中は、審査及び審査登録の業務を一時停止いたします。

- (3) 異議申立ての審理
- ① LIA-AC は、異議申立てを受理した場合、受理した日から 30 日以内に当該審理を行います。
  - ② LIA-AC は、審理に際し、申立者に出席を求めることがあります。  
また、LIA-AC の出席要請にかかわらず正当な理由なく申立者が欠席した場合は、異議申立ての撤回があったものとみなされます。
  - ③ LIA-AC は、当該審理に利害関係のある審理委員を審理に参加させることはありません。その疑義を感じられた場合、その旨お申し出下さい。
- (4) 異議申立ての判定と処理
- ① 審理の結論は、申立て後 3 か月以内に報告します。また、申立者には文書にて通知します。
  - ② 審理委員会（審査登録運営委員会）において申立てが受諾された時は、LIA-AC は是正処置を含めて適切な処置を取り、改善を行います。
- (5) 異議の申立ての審理結果に対する不服の取扱い
- LIA-AC の審理結果に不服のある場合、審理結果通知書の発行日から 30 日以内であれば再び異議申立てが可能です。ただし、登録異議申立てとして処理された異議申立てについては、新たな証拠の提示がない限り、再異議申立てはできません。
- (6) 紛争への対応
- 審査対象組織又はその他関係者が苦情審理結果に対する不服の取り扱いにおいても解決できず紛争となった場合は、弁護士等に相談して法的手段により問題解決にあたることとなります。

## 8. 【苦情申立て】

LIA-AC は、LIA-AC の行う審査登録業務について、不満足とすることについて文書（メール等電子媒体によるものであり申立者が明確になっているものを含む。）により LIA-AC に寄せられた苦情を确实かつ誠意を持って処理し、苦情申立者の権利利益の救済を図るとともに、LIA-AC の適正な運営を確保いたします。

- (1) 苦情の申立て
- 苦情の申立ては、申立ての理由を明確にした文書（「異議／苦情申立て書」等）により LIA-AC にご提出下さい。
- (2) 苦情の通知
- ① 結論は、申立者に文書にて通知します。
  - ② 受理した内容が LIA-AC の行う審査登録業務に関する内容であると判断した場合、LIA-AC は、是正処置を含めて適切な処置を取り、改善を行います。
- (3) 苦情結果に対する再申立ての取扱い
- LIA-AC の結果に不服のある場合、審理結果通知書の発行日から 30 日以内であれば再び苦情申立てが可能です。ただし、新たな証拠の提示がない限り、再苦情申立てはできません。
- (4) 紛争への対応
- 審査対象組織若しくはその他関係者が苦情審理結果に対する不服の取り扱いにおいても解決できず紛争となった場合は、弁護士等に相談して法的手段により問題解決にあたることとなります。

## 9. 【 ISO 審査センター (LIA-AC) の所在地及び連絡先 】

LIA-AC に関するお問い合わせを受け付けております。

- ・現在、ISO (品質マネジメントシステム 又は 環境マネジメントシステム) の新規認証登録を考えている組織様
- ・現在、他の認証機関で登録をしているが、LIA-AC への登録の移転を考えている方など
- ・見積依頼 など

一般財団法人 日本エルピーガス機器検査協会  
ISO 審査センター (LIA-AC)

住 所：〒105-0004  
東京都港区新橋 1-18-6  
共栄火災ビル 7F

TEL : 03-3580-3421 (直通)  
03-5512-7921 (代表)  
FAX : 03-5512-7923  
Eメール: qa@lia.or.jp  
H P : <http://www.lia.or.jp/lia-ac/>

