

2022年12月01日

「環境マネジメントシステム認証ガイド」の改定のお知らせ

「環境マネジメントシステム認証ガイド」を下記の通り改定しましたのでお知らせします。

記

1. 対象文書

GE00001 環境マネジメントシステム認証ガイド

2. 版及び改定年月日

版：R27

改定年月日：2022年12月01日

3. 主な改定内容の概要

(1) 初回審査、サーベイランス審査、再認証審査に於ける、審査報告書（暫定版）の顧客への提出納期変更

変更前：審査終了日

変更後：審査終了後2週間以内

4. 主な改訂理由

(1) 情報セキュリティの強化等に伴い、USBメモリー等の使用に制約がある場合があり、審査終了日に審査報告書（暫定版）を提出することが困難なケースがあるため。

5. 改定内容及び改定理由の詳細

添付の「環境マネジメントシステム認証ガイド 新旧対照表」(P2/3、P3/3)の通りです。

以上

| 頁 | 新 | 旧 | 変更理由 |
|----|---|--|--------|
| 22 | <p align="center">第4章 初回審査</p> <p>4. 2. 2. 8 第1段階 審査報告書の作成</p> <p>(1) 初回1チーム・リーダーは、初回1終了後、顧客を離れる前に、初回審査・第1段階 審査報告書(暫定版)に関する情報を顧客に提示し、顧客の意見を求めます。「懸念領域指摘書／回答書／解決確認書」に関する情報も同時に提示します。審査終了後、2週間以内に報告書(暫定版)を提出します。</p> <p>4. 2. 2. 9 懸念領域の解決</p> <p>(1) 「懸念領域指摘書／回答書／解決確認書」を受領しましたら、懸念領域がある場合懸念領域の解決をしていただきます。</p> | <p align="center">第4章 初回審査</p> <p>4. 2. 2. 8 第1段階 審査報告書の作成</p> <p>(1) 初回1チーム・リーダーは、初回1終了後、顧客を離れる前に、初回審査・第1段階 審査報告書(暫定版)を作成し、顧客に提出し、報告書に対する顧客の意見を求めます。「懸念領域指摘書／回答書／解決確認書」の電子データも同時に配布します。</p> <p>4. 2. 2. 9 懸念領域の解決</p> <p>(1) 「審査報告書(暫定版)」を受領しましたら、懸念領域がある場合懸念領域の解決をしていただきます。</p> | 前頁4項参照 |
| 25 | <p align="center">第4章 初回審査</p> <p>4. 2. 3. 5 第2段階 審査報告書の作成</p> <p>(1) 初回2チーム・リーダーは、初回2終了後、顧客を離れる前に、初回審査 審査報告書(暫定版)に関する情報を顧客に提示し、顧客の意見を求めます。不適合がある場合は、「是正処置要求書(CAR)」及び「修正・是正処置回答書」に関する情報も同時に提示し、顧客の同意を得ます。審査終了後、2週間以内に審査報告書(暫定版)を提出します。</p> | <p align="center">第4章 初回審査</p> <p>4. 2. 3. 5 第2段階 審査報告書の作成</p> <p>(1) 初回2チーム・リーダーは、初回2終了後、顧客を離れる前に、初回審査 審査報告書(暫定版)を作成し、顧客に提出し、報告書に対する顧客の意見を求めます。「是正処置要求書(CAR)」及び「修正・是正処置回答書」の電子データも同時に配布します。</p> | 同上 |
| 32 | <p align="center">第5章 サーベイランス審査</p> <p>5. 2. 2. 5 サーベイランス審査報告書の作成</p> <p>(1) サーベイランス審査チーム・リーダーは、サーベイランス審査終了後、顧客を離れる前に、サーベイランス審査 審査報告書(暫定版)に関する情報を顧客に提示し、顧客の意見を求めます。不適合がある場合は、「是正処置要求書(CAR)」及び「修正・是正処置回答書」に関する情報も同時に提示し、顧客の同意を得ます。審査終了後、2週間以内に審査報告書(暫定版)を提出します。</p> | <p align="center">第5章 サーベイランス審査</p> <p>5. 2. 2. 5 サーベイランス審査報告書の作成</p> <p>(1) サーベイランス審査チーム・リーダーは、サーベイランス審査終了後、顧客を離れる前に、サーベイランス審査 審査報告書(暫定版)を作成し、顧客に提出し、報告書に対する顧客の意見を求めます。「是正処置要求書(CAR)」及び「修正・是正処置回答書」の電子データも同時に配布します。</p> | 同上 |

| 頁 | 新 | 旧 | 変更理由 |
|----|---|--|------|
| 36 | <p style="text-align: center;">第6章 再認証審査</p> <p>6. 2. 3 再認証審査報告書の作成</p> <p>(1) 再認証審査チーム・リーダーは、再認証審査終了後、顧客を離れる前に、再認証審査報告書(暫定版)に関する情報を顧客に提示し、顧客の意見を求めます。不適合がある場合は、「是正処置要求書(CAR)」及び「修正・是正処置回答書」に関する情報も同時に提示し、顧客の同意を得ます。審査終了後、2週間以内に審査報告書(暫定版)を提出します。</p> | <p style="text-align: center;">第6章 再認証審査</p> <p>6. 2. 3 再認証審査報告書の作成</p> <p>(1) 再認証審査チーム・リーダーは、再認証審査終了後、顧客を離れる前に、再認証審査報告書(暫定版)を作成し、顧客に提出し、報告書に対する顧客の意見を求めます。「是正処置要求書(CAR)」及び「修正・是正処置回答書」の電子データも同時に配布します</p> | 同上 |

環境マネジメントシステム 認証ガイド

公益財団法人 防衛基盤整備協会

システム審査センター

<目 次>

| | | |
|------|-----------------------------|----|
| 第1章 | 総 則 | 4 |
| 1. 1 | ガイドの目的 | 4 |
| 1. 2 | 用語の定義 | 4 |
| 第2章 | 環境マネジメントシステム審査 | 6 |
| 2. 1 | 審査基準 | 6 |
| 2. 2 | 審査及びレビューの種類 | 7 |
| 2. 3 | 審査チームが実施する業務について | 12 |
| 第3章 | 不適合等の取扱い及び是正処置 | 13 |
| 3. 1 | 不適合 | 13 |
| 3. 2 | 不適合の取扱い | 13 |
| 3. 3 | 修正及び是正処置 | 13 |
| 3. 4 | 気付事項 | 14 |
| 3. 5 | 気付事項の取扱い | 15 |
| 第4章 | 初回審査 | 16 |
| 4. 1 | 契約手続き | 16 |
| 4. 2 | 初回審査の実施 | 18 |
| 4. 3 | 認証可否の判定及び通知 | 26 |
| 4. 4 | 認証書の発行 | 26 |
| 4. 5 | 審査費用の請求と納付 | 26 |
| 4. 6 | 認証書の管理、認定シンボル等の使用及び認証に関する引用 | 26 |
| 4. 7 | 審査報告書の取扱い | 26 |
| 第5章 | サーベイランス審査 | 29 |
| 5. 1 | サーベイランス審査の費用 | 29 |
| 5. 2 | サーベイランス審査の実施 | 29 |
| 5. 3 | 認証維持の可否の判定及び通知 | 33 |
| 5. 4 | 審査費用の請求と納付 | 33 |
| 5. 5 | 認証書の管理、認定シンボル等の使用及び認証に関する引用 | 33 |
| 5. 6 | 審査報告書の取扱い | 33 |
| 第6章 | 再認証審査 | 34 |
| 6. 1 | 再認証審査の契約手続き | 34 |
| 6. 2 | 再認証審査の実施 | 35 |
| 6. 3 | 認証可否の判定及び通知 | 37 |
| 6. 4 | 認証書の発行 | 37 |
| 6. 5 | 審査費用の請求と納付 | 37 |
| 6. 6 | 認証書の管理、認定シンボル等の使用及び認証に関する引用 | 37 |
| 6. 7 | 審査報告書の取扱い | 37 |
| 第7章 | 特別審査 | 38 |
| 7. 1 | 変更申請及び変更審査 | 38 |
| 7. 2 | 臨時審査 | 41 |
| 7. 3 | 付随的審査 | 42 |

| | |
|----------------------------|----|
| 第8章 認証の一時停止、取消し及び復帰等 | 43 |
| 8.1 認証の一時停止 | 43 |
| 8.2 認証の取消し | 44 |
| 8.3 認証書の返却 | 45 |
| 8.4 認証の復帰 | 45 |
| 第9章 審査に対する権利及び義務 | 47 |
| 9.1 受審組織の権利及び義務 | 47 |
| 9.2 BSKの権利及び義務 | 49 |
| 第10章 異議及び苦情の申立て | 52 |
| 10.1 異議申立て | 52 |
| 10.2 苦情申立て | 52 |
| 10.3 規定の公開 | 52 |
| 第11章 その他 | 53 |
| 11.1 認証要求事項の変更 | 53 |
| 11.2 手順に関する情報 | 53 |
| 11.3 審査を途中で打ち切るときの条件に関する情報 | 53 |
| 11.4 審査後のアンケート | 53 |

第1章 総則

1.1 ガイドの目的

このガイドは、公益財団法人 防衛基盤整備協会 システム審査センター（以下「BSK」という。）における下記の環境マネジメントシステムの認証に関する認証要求事項、認証活動及び審査の手順（プロセス）、並びに顧客（認証提供の依頼者／申請組織／受審組織／被認証組織（共同事業所を含む））が遵守すべき事項について規定したものです。

① JIS Q 14001 環境マネジメントシステム（EMS）

備考：本ガイドでは、認証機関から見た、認証提供の依頼者、申請組織、受審組織及び被認証組織を、特に必要な場合を除き、顧客と表現します。

1.2 用語の定義

このガイドで使用する用語の定義は、以下の通りであり、その他は適用される規格に基づいています。

また、必要に応じて、下記の規格を参照してください。

- ① JIS Q 9000 「品質マネジメントシステム—基本及び用語」
- ② JIS Q 17000 「適合性評価—用語及び一般原則」
- ③ JIS Q 19011 「マネジメントシステム監査のため指針」

1) 対象従業員数（有効要員数）

審査工数計算の基礎として使用する「対象従業員数（有効要員数）」は、下記によります。

- ・ 経営者、役員を含め、組織の認証範囲の活動に関わる従業員、パートタイム勤務者、派遣社員等の人数。尚、パートタイム勤務者は、勤務時間に応じた人数に減じることができます。

2) 基準日

審査の日程を設定する基準とする日付を基準日と呼び、基準日を初回審査の認証日とします。この基準日は、第2回目以降のサーベイランス審査及び再認証審査のスケジュール設定の基準になります。尚、繰上再認証審査（2.2.1（4）項参照）の実施に基づき、基準日を変更することは可能です。この場合、繰上再認証日が基準日となります。

3) 共同事業所

被認証組織内において同一の環境マネジメントシステムで管理される他組織の事業所で、認証に含まれるサイトに管理事務所等があり常駐している事業所（構内協力会社、構内請負会社、構内派遣会社等：下記例を参照）を示します。尚、認証書に記載する共同事業所と記載しない共同事業所があります。

（例）構内に常駐する要員を有する作業請負会社、派遣会社、工事請負会社、清掃請負会社、廃棄物収集運搬業者、食堂管理運営会社、警備会社などがあります。

4) 一時的サイト

限定された期間内に、特定の業務又はサービスを提供する場所で、常設サイトになることが意図されていないサイトを示します。大規模なプロジェクトマネジメントサイトから小規模なサービス／据付サイトまであり得ます。例えば、以下のサイト（場所）が挙げられます。

- ①現地組立工事、据付工事現場及び工事事務所
- ②現地保守点検、修理作業を行う作業場所
- ③客先施設のオーバーホール、改造作業場所など

一時的サイトの活動は、全て審査対象とします。従って、現地審査工数を増す場合があります。

尚、一時的サイトの審査方法は、一時的サイトのEMSを管理している責任者へのインタビュー、一時的サイト関連文書の確認（例：苦情・事故の有無、届出、監視・測定などを含む環境管理活動の確認）等によります。また、必要な場合は、一時的サイトへの現地訪問による現地審査を行います。一時的サイトの現地訪問による現地審査は、環境管理に失敗するリスク（苦情、環境事故、法規制違反等が発生するリスク）を考慮しBSKが決定することになります。

5) 情報通信技術（ICT）については、下記によります。

情報通信技術（ICT）は、情報の収集、保存、読み出し、処理、分析及び伝送に技術を利用することであり、スマートフォン、携帯端末、ラップトップコンピュータ、デスクトップコンピュータ、ドローン、ビデオカメラ、ウェアラブル技術、人工知能及びその他のソフトウェア及びハードウェアが含まれます。なお、コンピュータを使った審査技法（CAAT）もICTに含まれます。

審査要員が現地審査において、顧客のマネジメントシステムの適合性を評価するための確証を得るために利用するICTが管理の対象となります。但し、顧客の情報システム（遠隔アクセスを除く／音声又は静止画・動画を含む映像の収集を除く）を利用した情報提供は収集した情報の妥当性及び客観性に影響が無いと考えられ、下記のICTの利用には含まれません（例. 文書管理システム、電子メールによる情報提供等）。

ICTの利用例は次のとおりです。

- ・ 音声、映像及びデータ共有を含む、遠隔会議設備を用いた会議
（テレビ会議・電話会議、インターネット会議、双方向インターネット会議等）
- ・ 情報への同期（リアルタイム）又は非同期（該当する場合）の遠隔アクセスによる、文書及び記録の認証審査
- ・ 静止画、動画又は音声の記録を用いて情報及び証拠を記録すること
- ・ 遠隔地又は危険の可能性のあるロケーションへの映像／音声アクセスの提供
（監視カメラ、ビデオカメラ又はドローンによる映像／音声アクセスの提供等）

注記：1. 現地で及び遠隔で行われる審査でICTを希望される場合は、所定の申請様式によります。

2. ICTを利用した審査工数が現地審査工数の30%を超える場合は、認定機関（JAB）の事前承認が必要となります。

第2章 環境マネジメントシステム審査

2.1 審査基準

B S Kは、次に示す適用規格及び適用基準を審査基準として、顧客（共同事業所を含む）の環境マネジメントシステムの審査を行います。

(1) 適用規格

- ・ JIS Q 14001 : 2015 環境マネジメントシステム—要求事項

(2) 適用基準

- ・ JIS Q 17021-1 (ISO/IEC 17021-1)

適合性評価—マネジメントシステムの審査及び認証を行う機関に対する要求事項—
第一部：要求事項

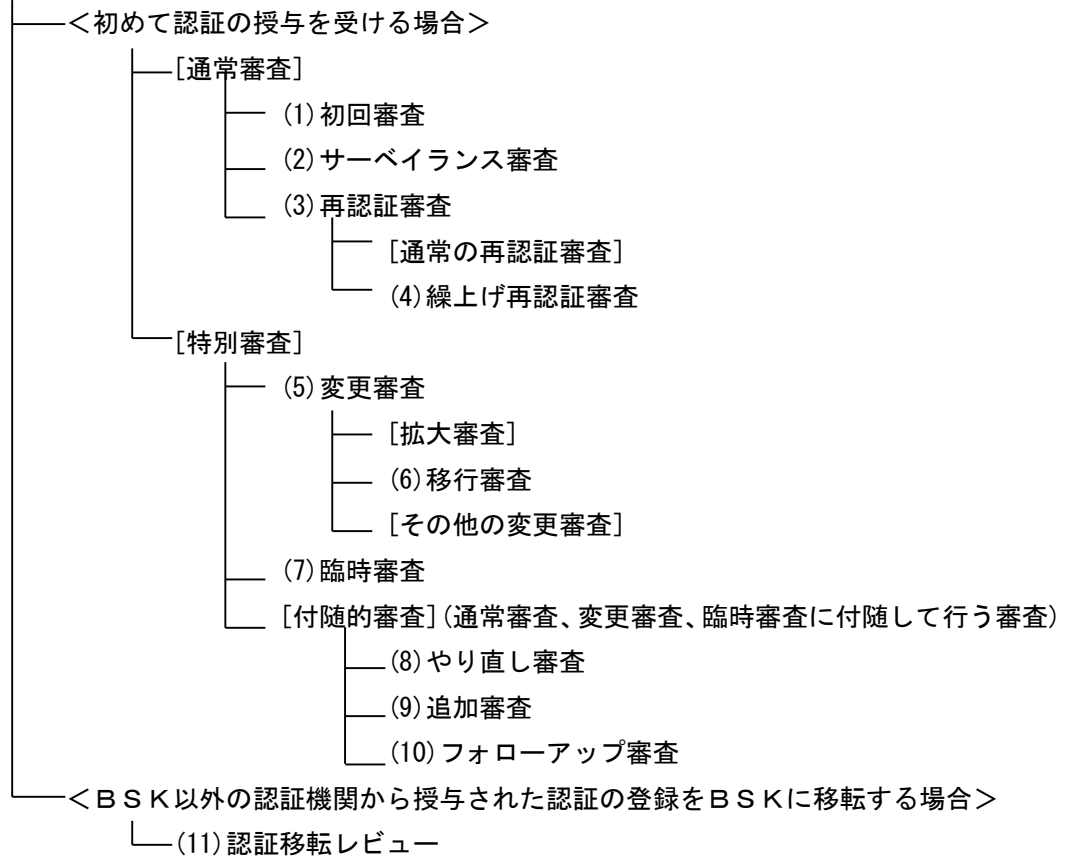
上記の適用規格及び適用基準において、次の文書が引用されています。尚、各引用文書は最新版として引用しています。

- ・ JIS Q 9000 品質マネジメントシステム—基本及び用語
- ・ JIS Q 17000 適合性評価—用語及び一般原則
- ・ JIS Q 19011 マネジメントシステム監査のための指針
- ・ JAB MS200 マネジメントシステム認証機関の認定の手順
- ・ IAF MD5 品質及び環境及び労働安全衛生マネジメントシステム審査工数決定のためのIAF 基準文書
- ・ IAF MD1 複数サイトの組織が運用するMSの審査及び認証のためのIAF基準文書
- ・ JAB NS511 マネジメントシステム認証に関する基本的な考え方—故意に虚偽説明を行っていた事実が判明した認証組織に対する処置—

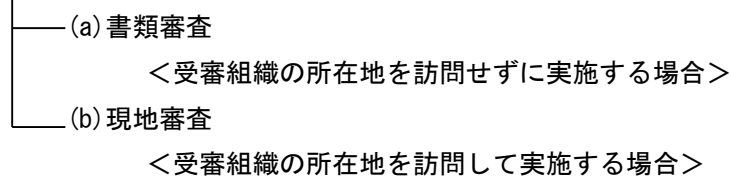
2. 2 審査及びレビューの種類

B S Kが行う審査及びレビューの種類は次のとおりです。

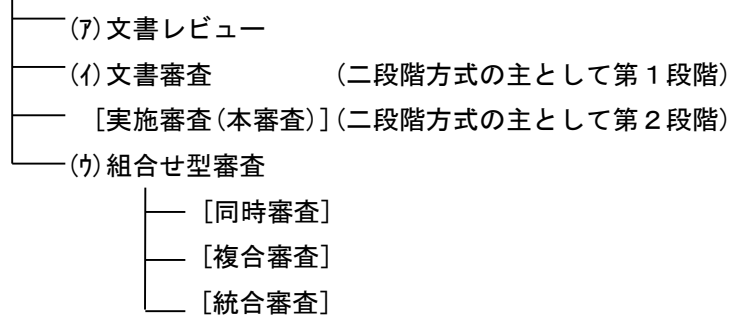
審査及びレビューの種類（プロセスの視点での分類）



審査の種類（実施場所の視点での分類）



その他の審査及びレビューの種類



2. 2. 1 審査及びレビューの種類(プロセスの視点での分類)

(1) 初回審査

初回の認証のための審査で、認証範囲に含まれる受審組織の環境マネジメントシステムのすべての要求事項に対する適合性及び有効性を確認するための審査です。初回審査は、第1段階（初回1）及び第2段階（初回2）の二つの段階で実施します。

(2) サーベイランス審査

被認証組織の認証された環境マネジメントシステムが、継続して要求事項に対して適合していること及び有効であることを確認するための審査です。基準日を起算日として、暦年（1月から12月）に1回以上、原則として12か月毎に実施します。なお、初回認証に続く最初のサーベイランス審査の期日は、認証の決定をした日から12か月を超えないものとします。

(3) 再認証審査

認証の有効期限に先立って3年目に行う審査です。再認証審査は、被認証組織の環境マネジメントシステム全体としての継続的な適合性及び有効性、並びに認証の範囲に対する環境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する審査です。

(4) 繰上再認証審査

基準日を変更するために時期を早めて実施する再認証審査を「繰上再認証審査」と呼びます。繰上再認証審査を実施した場合には、繰上再認証審査の再認証日が新しい基準日となります。新しい基準日は、現有効期限内で、繰上再認証審査の現地審査最終日から5か月を超えないものとします。

(5) 変更審査

認証の内容を変更する場合に行われる審査で、その規模及び内容に応じ、審査項目と審査期間及び審査工数を定めて実施する審査です。この変更には、認証書記載内容の変更（所在地の変更／工場移転を含む）、拡大、縮小、認証書の統合、認証書の分割、適用規格の移行を含みます。変更内容が拡大の場合には、「拡大審査」と呼ぶことがあります。

変更審査は、サーベイランス審査または再認証審査などの他の審査と同時に実施することがあります。

(6) 移行審査

変更審査の中で、適用規格の移行を対象とする審査を特に「移行審査」と呼びます。適用規格の移行には、同一の規格についての版の移行も含まれます。移行審査は、サーベイランス審査または再認証審査などの他の審査と同時に実施することがあります。

(7) 臨時審査

苦情、環境事故、不祥事公表、等の発生により、通常のサーベイランス審査あるいは再認証審査とは別に、被認証組織が認証の要求事項に引き続き適合していることを検証することが必要になった場合に実施する審査を指します。

(8) やり直し審査

当初計画した審査が実施の途中で不成立になり、やり直す場合の審査を指します。

(9) 追加審査

初回審査、サーベイランス審査、再認証審査などの審査で、現地審査を実施した後審査内容が不十分だったことが判明し、審査の完全性を確実にするために必要となった場合に実施する追加的な審査を指します。

(10) フォローアップ審査

初回審査、サーベイランス審査、再認証審査などの審査で重大不適合又は不適合が発見され、その是正について再度現地での確認が必要となった場合に実施する審査を指します。これには、認証が一時停止になった被認証組織のフォローアップとして実施する審査も含まれます。

(11) 認証移転レビュー

認定機関の基準に準拠し、IAFに属する認定機関から認定を受けている他の認証機関によって授与された、既存の有効な環境マネジメントシステム認証を、BSKの認証として認知し、認証の登録を移転する目的で実施するレビュー（確認）を指します。

2. 2. 2 審査の種類(実施場所の視点での分類)

(a) 書類審査

現地（受審組織の所在地）を訪問せずに、書類の検証／確認のみで実施する審査を指します。

注. BSKでは、「マニュアル審査」という用語は廃止されています。この用語は、以前、受審組織の環境マニュアルのみを審査する書類審査について使用していたものです。

(b) 現地審査

受審組織の所在地（本拠地及び他サイト）を訪問して実施する審査を指します。

2. 2. 3 その他の審査及びレビューの種類

(ア) 文書レビュー

初回審査・第1段階などの現地審査に先立って、文書化されている範囲において、審査基準に対するシステムの適合性を判定するために、受審組織の文書をレビューすることを、「文書レビュー」と呼びます。レビューの対象とする文書には、環境マネジメントシステム文書及び記録、並びにこれまでの審査報告書／監査報告書を含めることがあります。

(イ) 文書審査

受審組織の環境マネジメントシステム規準文書（環境マニュアル等）を含む環境マネジメントシステム文書の審査を指します。文書審査では、対象となる文書一式について、全体として適用規格に適合しているか否かを審査します。

二段階で行う審査の第1段階では、主に文書審査を行います。

再認証審査及び変更審査で変更の内容と文書審査の規模により、一段階方式とするか二段階方式とするかが決まります。一段階方式の現地審査の冒頭で文書審査を実施するか、二段階方式の第1段階で文書審査を実施する等の方法で、文書審査を行います。

(ウ) 組合せ型審査

組合せ型審査は、複数のマネジメントシステムを有する顧客が、主にマネジメント

システムの運用管理の効率化や審査の効率化（工数削減）などを目的に、複数のマネジメントシステムを同時期に組合せて行う審査であり、顧客のマネジメントシステムの統合されている程度によって統合審査、複合審査、同時審査に類別できます。

統合の程度とは、統合可能な規格要求事項の項目の内、統合されている項目（数）、又統合されている程度（手順としての統合された内容）を総合的に評価した程度のことであり、数値化されたものではありません。

組合せ型審査に於ける審査のプロセスは、マネジメントシステムの統合状況に合わせ、同時・シリーズ又は個別に審査を実施し、各マネジメントシステムの規格要求事項を確認します。初回・サーベイランス・再認証審査における審査のプロセスは、原則として通常の審査と同じです。

組合せ型審査の各種類の定義は以下の通りです。

（1）統合審査

顧客が、同時に二つ以上のマネジメントシステム規格の要求事項を一つのマネジメントシステムに統合して審査される場合を統合審査と呼びます。（JIS Q 17021-1）但し、AQMSとEMSとの統合審査はできません。

統合審査の現地審査では、オープニング・ミーティングからクロージング・ミーティングに至る一連の審査活動を複数のマネジメントシステムについて、その規格要求事項を同時に審査することとなります。

この場合、顧客のマニュアルとしては、例えばQMSの規格要求事項の記述を骨格とし、EMS、ISMSの関連する追加要求事項が記述された「統合マネジメントシステムマニュアル」が作成されていることとなります。審査としては、①初回審査に於ける統合審査、②サーベイランス審査及び再認証審査に於ける統合審査などがあります。

二つ以上のマネジメントシステムのサーベイランス審査の周期は、年1回に統一する必要があります。又審査実施日が同期することから基準日の前倒しなどの変更が必要となる場合があります。

審査の効率化（審査工数削減）が可能な審査ですが、審査工数が増加する場合もあり得ます。

（2）複合審査

顧客が、同時に二つ以上のマネジメントシステム規格の要求事項に関して審査される場合を複合審査と呼びます。（JIS Q 17021-1）但し、AQMSとEMSとの複合審査はできません。

複合審査の現地審査では、オープニング・ミーティング、クロージング・ミーティング、トップインタビュー及び複数のマネジメントシステムの共通項目（例えば、文書管理、記録の管理、教育・訓練、資源等）などの審査の一部を同時に審査し、非共通項目及び部門審査はマネジメントシステム毎に個別に行う審査となります。

この場合、顧客のマニュアルは、マネジメントシステム毎に「マネジメントシステムマニュアル」が作成されていることとなります。審査としては、①初回審査に於ける複合審査、②サーベイランス審査及び再認証審査に於ける複合審査などがあります。

二つ以上のマネジメントシステムのサーベイランス審査の周期は、年1回に統一する必要はありませんが、年2回の場合は、審査実施日が他のマネジメントシステムと同期しない時期の審査は、単独の審査（通常の審査）となります。又複合審査の場合、審査実施日が同期することから基準日の前倒しなどの変更が必要となる場合があります。

審査の効率化（審査工数削減）の効果は統合審査より少ないですが、通常の審査に比べて審査工数の削減が可能な審査です。但し増加する場合もあり得ます。

（3）同時審査

顧客が、二つ以上のマネジメントシステム規格の要求事項に関して、同一期間内で時間を組合せ、認証機関の指名する2つ以上の審査チームにより個々の規格要求事項を審査する場合を同時審査と呼びます。（複合審査の一種とも言えます）

オープニング・ミーティング、クロージング・ミーティング、トップインタビューなどを同時間内にシリーズに行う審査です。

個々のマネジメントシステムの審査工数が異なる場合、審査期間の短い審査を担当する審査員が、審査期間の長い審査の一部を担当して審査する場合などがあります。この場合、顧客のマニュアルは、マネジメントシステム毎に「マネジメントシステムマニュアル」が作成されています。

審査としては、①初回審査に於ける同時審査、②サーベイランス審査及び再認証審査に於ける同時審査などがあります。

審査の効率化（審査工数削減）の効果は、通常の審査と同じ工数となるので、審査工数削減の効果は期待できませんが、審査期間が同一期間となり組織の対応期間も同一期間となる点でメリットがあります。

二つ以上のマネジメントシステムのサーベイランス審査の周期は、統一する必要はありませんが、審査実施日が同期することから基準日の前倒しなどの変更が必要となる場合があります。

2. 3 審査チームが実施する業務について

BSKは審査チームが実施すべき次の業務を明確にし、通知します。

- (1) マネジメントシステムに関連する顧客組織の構成、方針、プロセス、手順、記録及び関連する文書を調査し、検証する。
- (2) これらが、対象となっている認証範囲に関連する、全ての要求事項を満たしていることを決定する。
- (3) 顧客のマネジメントシステムに対する信頼の基礎となるプロセス及び手順が、有効に確立、実施及び維持されていることを決定する。
- (4) 顧客の方針、目的及び目標（該当するマネジメントシステム規格又は他の規準文書の主旨に沿ったもの。）と結果との間にみられるいかなる不一致についても、それに対して行動がとられるよう、顧客に伝える。

第3章 不適合等の取扱い及び是正処置

3.1 不適合

(1) 不適合の定義は、次によります。

環境マネジメントシステム規格の一つ以上の要求事項が満たされていないこと。

あるいは、意図したアウトプットを達成する顧客の環境マネジメントシステムの能力について重大な疑いを生じさせるような状況。

(2) 不適合の分類は、次によります。

① 重大不適合

- ・システム又は手順の完全な欠落、もしくは、システム又は手順が完全に機能していない。
- ・類似の不適合がシステム全体に存在し、システムが機能していない、もしくは、重大なリスクが顕在化する可能性が高い。
- ・連続した不適合の指摘
軽微な不適合が指摘され、修正・是正処置等が取られたプロセス、若しくは項目で、次の審査で連続して同様の不適合が指摘された場合は、是正処置の不足として重大不適合と判断されます。

② 軽微不適合

- ・システム又は、手順に若干の欠落。
- ・システム又は手順が一部機能していない。（方針及び目的を達成する能力に関して重大な疑いがある場合も含む、もしくは、重大なリスクが顕在化する可能性が低いもの。）

3.2 不適合の取扱い

不適合の取扱いは次によります。

- (1) 初回審査・第2段階、サーベイランス審査、再認証審査等において、適用する要求事項から相違した場合、顧客の同意を得て是正処置要求書(CAR)を発行し、不適合の内容を通知します。初回審査・第1段階では適用しません。
- (2) 是正処置要求書(CAR)は、顧客の管理責任者（環境マネジメントシステムがJIS Q 14001の要求事項に適合することを確実にする、及び、環境パフォーマンスを含む環境マネジメントシステムのパフォーマンスをトップマネジメントに報告する責任及び権限を担う責任者）の署名していただき、期日までに是正処置完了のうえ、回答していただきます。（回答は原則として30日以内とします。）

3.3 修正及び是正処置

- (1) 不適合がある場合は、修正及び是正処置の文書による回答を要求します。
- (2) 回答された修正及び是正処置について、審査チームは提出された是正処置について正しく処置されていることを確認(レビュー及び容認)します。次回サーベイランス審査又は再認証審査でその有効性を検証することを基本としますが、必要な場合は是正処置確認のためのフォローアップ審査を実施します。
この場合、BSKは顧客に対し日程の調整をいたします。
- (3) 重大不適合については、全ての修正及び是正処置が正しく計画、実施され、確認(レビューと容認)されていなければ、認証の授与、更新、維持の決定はできません。

- (4) 軽微不適合については、修正及び是正処置が正しく計画されていることの確認(レビューと容認)が終了しなければ、認証の授与、更新、維持の決定はできません。
- (5) 修正及び是正処置の文書による回答期限は、是正処置要求書(CAR)の発行日から原則として30日以内とします。30日以内又は合意された期限内に回答がなかった場合や、回答があっても、回答の容認が30日をこえた場合の処置は次の通りとします。

初回審査

- ・ 30日を超えて3ヶ月以内に回答が容認された場合、認証の可否の判定に進めます。
- ・ 回答が、3ヶ月以内に容認されない場合、初回審査を中断します。
 - ・ 3ヶ月を超えて6ヶ月以内に回答があり、容認できる可能性がある場合は、フォローアップ審査で確認した上で、認証可否の判定に進めます。
 - ・ 6ヶ月を超えても回答がなかった場合又は回答が容認されなかった場合は、初回審査は無効とし、新規の申請が必要となります。

サーベイランス審査

- ・ 3ヶ月以内の合意された期限までに回答が容認された場合、認証維持の可否の判定に進めます。
- ・ 30日以内に回答がなかった場合又は合意された期限までに回答がなかった場合、一時停止となります。
- ・ 3ヶ月以内の合意された期限までに回答が容認されない場合、一時停止となります。
- ・ 一時停止となり3ヶ月以内に是正が講じられない場合、取消しとします。

再認証審査

- ・ 3ヶ月以内の合意された期限までに回答が容認された場合、再認証の可否の判定に進めます。
- ・ 30日以内に回答がなかった場合又は合意された期限までに回答がなかった場合、一時停止となります。
- ・ 3ヶ月以内の合意された期限までに回答が容認されない場合、一時停止となります。
- ・ 有効期限内であっても3ヶ月以内に回答の容認がされない場合、一時停止となります。
- ・ 一時停止となり3ヶ月以内に是正が講じられない場合、取消しとします。
- ・ 回答がなかった又は回答が容認されなかったために、有効期限までに再認証の決定がされなかった場合、失効となります。

3.4 気付事項

気付事項とは、現在不適合ではないが将来不適合となることが懸念される事項、及び不適合ではないが審査中気付いたマネジメントシステムをより良くするための改善の余地がある事項をいいます。

3. 5 気付事項の取扱い

気付事項は、審査最終報告書に「気付事項」として添付します。顧客は、気付事項の内容を検討し、処置が必要と判断したものについて対策を行います。（処置の要否は、顧客の判断によります。）なお、気付事項については、文書による回答は必要としません。ただし、気付事項に対する対応について、次回審査で確認します。

第4章 初回審査

4. 1 契約手続き

4. 1. 1 問合せ及び仮見積書の作成

- (1) 認証取得を希望する場合、BSKに問合せをお願いします。BSKの営業担当者が対応します。
- (2) BSKから認証に係わる費用の見積りを希望する場合、初回認証見積依頼書を送付してください。初回認証見積依頼書の様式は、BSKから送付します。BSKシステム審査センターのホームページからダウンロードすることも可能です。
- (3) BSKは、初回認証見積依頼書を受領後、仮見積書を作成して顧客に送付します。
- (4) 仮見積書の内容を確認後、BSKに初回審査の申請をするか否かの決定結果をBSKの営業担当者に連絡してください。

4. 1. 2 申請の準備及び事前協議

- (1) 顧客がBSKに初回審査の申請を行うと決定したことの連絡を受けた後、BSKは、認証申請に必要な次の資料（以下「申請資料」という。）を顧客に送付します。
尚、組合せ型審査を希望する場合は、「組合せ型認証申請書」を併せて送付しますので、その旨お知らせ下さい。
 - ア 認証ガイド
 - イ 認証申請書様式とその電子データ
 - ウ 認証申請事前調査票様式とその電子データ
 - エ 認証合意書様式（2通）
- (2) 申請資料受領後、申請内容の検討をして申請資料への記入をしていただきます。申請資料への記入について、問合せ、相談がありましたら、連絡をお願いします。認証申請事前調査票は、顧客が認証を受けようとする内容について、事前に希望する認証の内容（被認証組織（認証書に記載する共同事業所を含む）の名称、所在地、認証範囲、産業分類、対象従業員数）、受審希望時期等の申請に関する情報及び認証に必要な資料の提供をしていただくものです。

次の資料については、認証申請書の添付資料として提供をしていただきます。

- ① 会社パンフレット等業務内容がわかる資料
- ② 認証対象の組織図（組織全体から対象組織を明示）
- ③ 環境マネジメントシステム規準文書（環境マニュアル等）及び関連文書リスト
- ④ 格要求事項／担当部署対応表
- ⑤ 製造フロー図
- ⑥ サイト立地図（周辺状況）
- ⑦ 工場のレイアウト図
- ⑧ 主要な工場設備リスト
- ⑨ 環境管理対象設備配置図
- ⑩ 主要化学物質（例：P R T R法対象化学物質）
- ⑪ 著しい環境側面の決定内容及び特定手順

- ⑫ 目的、目標及び実施計画書の代表例（環境目標及びそれを達成するための計画の例）
 - ⑬ 内部監査結果並びに内部監査報告書
 - ⑭ マネジメントレビュー記録
 - ⑮ 適用規制の概要（ライセンス/許可を含む）及び行政等との協定書
 - ⑯ 決定した 外部及び内部の課題
 - ⑰ 決定した利害関係者のニーズ及び期待
 - ⑱ 決定した、取り組む必要のあるリスク及び機会
- ※⑪～⑱については、実施又は把握されていない場合、初回1までに提出して頂きます。

組合せ型審査を希望する場合は、上記EMS関係の申請資料だけでなく、組合せ型審査に組み合わせる他のマネジメントシステム認証ガイドに記載の関連資料を提出して頂きます。

- (3) 顧客が申請内容等（共同事業所を含む）の詳細について事前協議を希望する場合は、BSKの顧客（共同事業所を含む）への訪問又は顧客のBSKへの来訪により協議を行います。

4. 1. 3 申請及びBSKによる申請のレビュー

- (1) 顧客は、送付を受けた認証合意書及び認証ガイドの内容について確認し、同意のうえ、認証申請書及び認証合意書（2通）に申請責任者（経営責任者（経営責任者が指名した者を含む。）又は管理責任者（環境マネジメントシステムがJIS Q 14001の要求事項に適合することを確実にする、及び、環境パフォーマンスを含む環境マネジメントシステムのパフォーマンスをトップマネジメントに報告する責任及び権限を担う責任者）の記名・押印をしてBSKに返送していただきます。認証合意書は、顧客の代表者（認証書に記載する共同事業所を含む）の記名・押印としてください。また、認証申請事前調査票については所要の事項を記入して、併せてBSK宛に送付していただきます。認証申請書及び認証申請事前調査票については、電子データをメールにてBSKへご送付下さい。尚、組合せ型審査を希望する場合は、上記に併せて「組合せ型認証申請書」の記入及び提出を同様にBSKへご送付下さい。
- (2) BSKは、申請資料の確認をし、形式的な、書類不備、記入漏れ、情報不足等がありましたら、顧客に連絡します。必要な場合、修正・再提出を依頼しますので、対応をお願いします。
- (3) BSKは、申請資料の内容について、審査を含む認証活動を行うために必要な包括的なレビュー（申請のレビュー）を行います。申請のレビューにおいて、顧客に問合せ・調整が必要になりましたら連絡しますので対応をお願いします。また、申請のレビューの結果、認証申請書及び認証申請事前調査票について、変更が必要な部分があるとBSKとして判断した場合は、変更案を送付しますので、評価・検討をして、変更申請書の作成・提出をお願いします。
- (4) 組合せ型審査の場合、組み合わせる既に認証されているマネジメントシステムの基準日によっては、基準日の変更等の調整をさせて頂く場合が有りますので、ご了解下さい。又、統合の程度により統合審査から複合審査又は同時審査、複合審査から同時審査に変更させて頂く場合があります。

4. 1. 4 契約書類及び申請料

- (1) B S Kは、顧客から送付を受けた認証合意書2通に記名・押印します。認証業務の契約は、顧客から送付を受けた認証合意書2通にB S Kが記名・押印した段階で成立します。
- (2) B S Kは、顧客から送付を受けた申請資料に基づき、初回審査に関する費用の見積りを行い、契約書類として、見積書及びB S Kが記名・押印した認証合意書（1通）を顧客に送付します。
- (3) 前(2)の見積書及び認証合意書の送付に併せて申請料の請求をさせていただきます。また、併せて初回審査に必要な環境マネジメントシステム文書の提出を要求します。提出していただく環境マネジメントシステム文書は、4. 2. 2. 2「環境マネジメントシステム文書の提出」の通りです。
- (4) 契約書類、申請料の請求及び環境マネジメントシステム文書の提出の要求に対して疑義がある場合はB S Kに対して申し出をすることができます。
- (3) 申請料の請求に基づき、申請料の支払いをしていただきます。

4. 2 初回審査の実施

4. 2. 1 初回審査概要

4. 2. 1. 1 初回審査の概略プロセス及び目的

- (1) 初回審査は、初回審査・第1段階（略称：初回1）及び初回審査・第2段階（略称：初回2）の2段階方式で実施します。初回1では、現地審査の前に文書レビューを実施します。
- (2) 文書レビュー、初回1及び初回2の目的及び概要はそれぞれ次の通りです。

<文書レビュー>

現地審査に先立って、顧客の環境マネジメントシステム文書について、審査基準に対する顧客の環境マネジメントシステムの適合性を判定することを目的として実施します。環境マネジメントシステム規準文書（環境マニュアル等）を提出していただきそれをレビューし、問題点がある場合「文書問題点」として指摘します。これを解決して回答していただくことが初回1へ進む条件となります。

<初回1>

顧客（共同事業所を含む）の環境マネジメントシステム文書等の審査を行い、初回2のための顧客の準備状況を確認することを目的に実施します。同時に、サイトツアー（事前に提出して頂いたサイトの立地図を基にサイトの敷地境界、周辺状況の確認、及び事前に提出していただいた環境管理関連設備の配置図を基に工場付帯の特定施設、排水系統、廃棄物保管場所、化学物質保管場所等を確認すること）を実施します。初回2で不適合となる可能性のある事項がある場合「懸念領域」として指摘します。これを解決して回答していただくことが初回2へ進む条件となります。

また、審査結果によっては、初回2で詳細な情報を要求することがあります。

<初回2>

顧客（共同事業所を含む）の環境マネジメントシステムの全ての要求事項に対して適合性及び有効性があることを確認することを目的として実施します。要求事項に対して適合してい

ない場合、「不適合」として指摘します。修正及び是正処置について回答していただくことが認証可否の判定へ進む条件となります。

4. 2. 1. 2 審査時期の決定

- (1) 初回審査の実施時期は、顧客と調整のうえ決定します。初回1の実施は、原則として次が前提となります。
 - ア 環境マネジメントシステムが確立され、文書化され、実施されていて、必要に応じて該当する記録が確認できること。顧客の環境マネジメントシステムが確立されてから記録が確認できるまでの期間は、3か月以上を目安とします。
 - イ 初回1の現地審査実施前までに、監査対象に全組織、全項目が含まれている内部監査が実施されていて、記録が確認できること。
 - ウ 初回1の現地審査実施前までに、上記イの監査の結果がインプットに含まれたマネジメント・レビューが実施されていて、記録が確認できること。
- (2) 初回1と初回2の間は、原則として1か月以上、通常1.5か月～2か月の間隔を取ります。
- (3) 初回1実施後、初回2までの期間は原則として6か月以内とします。
 - ア 6か月以内に懸念領域の解決を完了した場合は、懸念領域の解決確認後、初回2の実施へ進む。
 - イ 6か月以上12か月以内に懸念領域の解決を完了した場合は、実施した懸念領域の解決のフォローアップ審査実施後、初回2の実施へ進む。
 - ウ 12か月以上経過しても初回2へ進めない場合は、実施済の初回1を無効とし、再度初回1を実施します。

4. 2. 2 初回1

4. 2. 2. 1 審査日程及び審査担当審査要員の顧客との合意

BSKは、顧客に審査日程を通知し合意を受けます。同時に、審査担当審査要員の情報(経歴)等を記した「担当審査要員の確認依頼について」を顧客に送付して、異議の有無を確認します。

4. 2. 2. 2 環境マネジメントシステム文書の提出

- (1) 顧客には、適用規格に適合する環境マネジメントシステム(以下「EMS」という。)を確立し、文書化し、実施していただきます。
- (2) 環境マネジメントシステム規準文書(環境マニュアル等)(以下「環境マニュアル等」という。)の作成にあたっては、次の点を考慮してください。
 - ア 適用範囲(共同事業所を含む)は、認証申請書に記載した認証範囲と整合をとってください。環境マニュアル等の適用範囲が認証範囲と同じ場合は、認証申請書に記載した認証範囲と同じ表現としてください。この認証範囲の内容がそのまま認証書に記載されます。
 - イ EMSの適用範囲内に適用除外エリアがある場合は、その詳細と理由を明確に記述して下さい。なお、EMSではサイト全体を適用範囲とすることが基本で、適用除外とするには正当な理由(例えば適用除外部分が組織が管理できないエリア)が必要となります。

- ウ EMSのプロセス間の相互関係をプロセスフロー等で表わし、その相互関係を明確にして下さい。
 - エ 単に規格要求事項を記述するのではなく、顧客が内部で活用するため、又は内部監査（外部の監査を含む。）がしやすいように、また、説明しやすいように配慮して、プロセスの概要（管理の方法）を記述して下さい。
- (3) 文書レビューのために必要な次の書類を、契約締結後、初回1の2か月前までにBSKに提出して下さい。なお、認証申請書提出のときに提出済みで変更がないものについては再提出不要でありその旨連絡をお願いします。
- ア 環境マネジメントシステム規準文書（環境マニュアル等）（含む組織図（共同事業所を含む））
 - イ 環境マネジメントシステム文書リスト
（環境マニュアル等で引用される文書の改定状況を含むリストで、認証申請事前調査票とともに送付いただいた「第1段階(文書審査)チェックリスト」の最新版）

4. 2. 2. 3 文書レビュー前の事前調整(必要に応じ)

初回審査を円滑に進めるため、審査チームリーダーが必要に応じ事前調整を行います。また、顧客(主要審査対象部門又は場所)を訪問することもあります。認証範囲の確認及び審査スケジュールなどの細部を調整し、BSKと顧客との間に生じる理解の違いを解消します。申請書の申請内容と相違がある場合は、認証内容変更申請書を提出していただきます。

4. 2. 2. 4 文書レビューの実施

- (1) BSKは提出していただいた文書のレビューを行います。文書レビューの結果、問題点がある場合は、「文書問題点指摘書／回答書／確認書」の指摘書欄に問題点を記入し、文書レビュー報告書(暫定版)としてまとめ、「文書問題点指摘書／回答書／確認書」の電子データとともに、顧客に送付します。
- (2) 文書レビュー報告書(暫定版)を受領しましたら、文書問題点の解決をしていただきます。文書問題点が解決しましたら、BSKに文書問題点解決の連絡と次の文書の提出をしていただきます。
 - ア 文書問題点指摘書／回答書／確認書
（回答書欄に記入し署名した文書及び電子データ）
 - イ 環境マネジメントシステム規準文書（環境マニュアル等）の改訂版
 - ウ 環境マネジメントシステム文書リスト(変更がある場合)
- (3) BSKは、提出していただいた文書を確認し、十分であれば、確認結果を記入した「文書問題点指摘書／回答書／確認書」を付けて「文書レビュー報告書」を作成し顧客に送付します。不十分であれば、その旨顧客に連絡し、(2)を実施していただきます。

4. 2. 2. 5 初回1の事前調整

- (1) BSKの担当審査要員は、初回1を円滑に進めるため、顧客（共同事業所を含む）を現地訪問し事前調整を実施します。ただし、審査の準備を進める上で支障が無い場合には、現地訪問を省略します。

(2) 事前調整で実施する事項は次の通りです。

ア. 初回1の実施の前提である以下の事項を確認します。

- ・環境マネジメントシステムが確立され実施されていること。(文書の内容及び記録があることを確認します。)
- ・監査対象に全組織、全項目が含まれている内部監査が実施されていて、記録が確認できること。
- ・上記の監査の結果がインプットに含まれたマネジメント・レビューが実施されていて、記録が確認できること。

イ. 認証範囲、場所、審査スケジュールなどの細部を調整し、BSKと顧客との間に生じる理解の違いを解消します。申請書の申請内容(認証書に記載する共同事業所を含む)と相違が有る場合は、認証内容変更申請書を提出していただきます。

ウ. その他必要な事項

(3) 事前調整の結果、審査日程又は審査担当審査要員の変更が必要になった場合は、BSKから顧客に変更の連絡をします。

なお、初回1前に、以下に示す文書類をBSK宛に提出してください。認証申請書提出のときに提出済みで変更がないものについては再提出不要でありその旨連絡をお願いします。

- ・4.1.2(2)①~⑱項に示す文書類

また、以下の事例があった場合、これらの記録類もBSK宛に提出してください。

- ・環境事故、法規制違反等に関する行政等への提出記録
- ・過去1ヵ年以内に発生した不適合及び取られた是正処置の記録
- ・EMSに関連して受けた外部コミュニケーション記録及びそれらに対して取られたあらゆる処置の記録

更に詳細な情報の提供をお願いすることがあります。

4.2.2.6 審査計画書(初回1)の作成

(1) BSKは、上記事前調整結果を基に審査計画書を作成し、次の事項を明確にします。

- ア 顧客の所在地、代表者
- イ 審査の目的
- ウ 審査基準及び関連規準文書
- エ 審査範囲(共同事業所を含む)
- オ 審査の計画

審査チーム及び同行者、使用する言語、審査日時、審査場所(共同事業所を含む)、予定時刻及び所要時間、審査する組織単位、審査方法、経営者との会議、審査結果について、その他。尚、一時的サイトを設置している場合は、一時的サイトに於いて環境管理に失敗するリスクを考慮し、一時的サイトの現地訪問審査を計画する場合があります。詳細は1.2.4)項参照。

- カ 審査報告書
- キ 機密保持

ク 異議申立て

ケ 審査のフォローアップ処置

- (2) 初回1の実施場所は、原則として顧客の主要サイト（共同事業所を含む）の現地で実施するものとします。場所及び日程については事前に顧客と合意をとります。
- (3) 審査計画書は、必要に応じて顧客と協議・調整をして作成し、顧客に配布します。

4. 2. 2. 7 初回1の実施

- (1) 初回1は、審査計画書（初回1）に基づいて実施します。
- (2) 初回1では、顧客の環境マネジメントシステム文書等の審査を行い、初回2のための顧客の準備状況を確認します。詳細は、次の通りです。

ア 顧客の文書化した環境マネジメントシステム情報をレビューする。

イ 顧客の事業所固有の条件を評価し、第2段階の準備状況を判定するために顧客の要員と協議する。

ウ 規格の要求事項に関する顧客の状況及び理解を、特に環境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に関してレビューする。

エ 当該環境マネジメントシステムの適用範囲に関し、プロセス及び使用設備、顧客（共同事業所を含む）の事業所、確立された管理のレベル（特に複数サイトの顧客の場合）、適用される法令及び規制要求事項に関して、必要な情報を収集する。

オ 第2段階のための資源の割当てをレビューし、第2段階の詳細について顧客と合意する。

カ 環境マネジメントシステム規格又はその他の規正文書に照らして、顧客の環境マネジメントシステム及び事業所の運用について十分理解することによって、第2段階を計画するうえでの焦点を明確にする。

キ 内部監査及びマネジメントレビューが計画され実施されているかどうかについて評価し、また環境マネジメントシステムの実施の程度が第2段階のための準備が整っていることを実証するものであることを評価する。

- (3) 審査を行った範囲において、このままでは、初回2で不適合となる可能性のある事項がある場合、それを懸念領域として指摘します。懸念領域は、「懸念領域指摘書／回答書／解決確認書」の指摘書欄に記入します。

4. 2. 2. 8 第1段階 審査報告書の作成

- (1) 初回1チーム・リーダーは、初回1終了後、顧客を離れる前に、初回審査・第1段階 審査報告書（暫定版）に関する情報を顧客に提示し、顧客の意見を求めます。「懸念領域指摘書／回答書／解決確認書」に関する情報も同時に提示します。審査終了後、2週間以内に報告書（暫定版）を提出します。

4. 2. 2. 9 懸念領域の解決

- (1) 「懸念領域指摘書／回答書／解決確認書」を受領しましたら、懸念領域がある場合懸念領域の解決をしていただきます。懸念領域が解決しましたら、初回1チーム・リーダーに懸念領域解決の連絡と次の資料の提出をしていただきます。

ア 懸念領域指摘書／回答書／解決確認書

（回答書欄に記入し署名した文書及び電子データ）

イ 解決した証拠としての文書又は記録の該当部分

ウ 環境マネジメントシステム文書リスト(変更がある場合)

- (2) BSKは、提出していただいた文書を確認し、十分であれば、確認結果を記入した「懸念領域指摘書／回答書／解決確認書」を付けて「審査報告書」を作成し顧客に送付します。不十分であれば、その旨顧客に連絡し、(1)を実施していただきます。
- (3) 懸念領域が解決されたことを確認後、第2段階が実施可能となります。

4. 2. 3 第2段階

4. 2. 3. 1 審査日程及び審査担当審査要員の顧客との合意

BSKは、顧客に審査日程を通知し合意を受けます。同時に、審査担当審査要員の情報(経歴)等を記した「担当審査要員の確認依頼について」を顧客に送付して、異議の有無を確認します。

4. 2. 3. 2 初回2の事前調整

- (1) BSKの審査チーム・リーダーは、初回2を円滑に進めるために必要な場合、顧客と電話等で調整を実施します。また、初回1において顧客と初回2の詳細の合意をしていますが、初回1において訪問していないサイト(共同事業所を含む)があった場合や、初回1から状況の変化があった場合等には、事前調整のために現地訪問が必要となることがあります。その場合は、顧客(共同事業所を含む)と合意を得たうえで現地訪問を行います。現地訪問による事前調整は、顧客の費用負担とさせていただきます。
- (2) 事前調整で実施する事項は次の通りです。
 - ア. 初回2の実施の前提である以下の事項を確認します。
 - ・初回1の懸念事項が解決されていること。
 - イ. 認証範囲、場所、審査スケジュールなどの細部を調整し、BSKと顧客との間に生じる理解の違いを解消します。申請書の申請内容(認証書に記載の共同事業所を含む)と相違が有る場合は、認証内容変更申請書を提出していただきます。
 - ウ. その他必要な事項
- (3) 事前調整の結果、審査日程又は審査担当審査要員の変更が必要になった場合は、BSKから顧客に変更の連絡をします。

4. 2. 3. 3 審査計画書(初回2)の作成

- (1) BSKは、初回1結果及び事前調整結果を基に審査計画書を作成し、次の事項を明確にします。
 - ア 顧客の所在地、代表者
 - イ 審査の目的
 - ウ 審査基準及び関連規準文書
 - エ 審査範囲(共同事業所を含む)
 - オ 審査の計画

審査チーム及び同行者、使用する言語、審査日時、審査場所(共同事業所を含む)、予定時刻及び所要時間、審査する組織単位、審査方法、経営者との会議、審査結果について、その他。尚、一時的サイトを設置している場合は、一時的サイトに於いて環境管理に失敗するリスクを考慮し、一時的サイトの現地訪問審査を計画する場合があります。詳細は1. 2. 4)項参照。

- カ 審査報告書
- キ 機密保持
- ク 異議申立て
- ケ 審査のフォローアップ処置

(2) また、審査計画書の審査の計画において、次の項目の予定時刻及び所要時間を明確にします。

ア オープニング・ミーティング（初日）

審査チームリーダーが、認証範囲/基準を確認し、チームメンバーを紹介し、審査の目的及び方法、審査手順の説明等により、審査に必要な事項について合意します。

イ 審査の実施（毎日）

担当審査員、審査対象部署毎の審査項目、予定時刻及び所要時間を決めて審査を実施します。

ウ 審査チーム・ミーティング（最終日を除く毎日レビュー・ミーティング前）

担当審査員が複数の場合、審査チーム内の調整のため審査チーム・ミーティングを計画させていただきます。

エ レビュー・ミーティング（最終日を除く毎日審査終了後）

当日の実施状況、進捗状況、不適合及び気付事項等を顧客に報告します。特に不適合については、双方の認識に差のないことを確認します。

オ ブリーフィング（2日目以降毎日審査開始前）

不適合事項等について顧客側の説明があれば受けます。当日の審査計画を確認します。変更事項、追加調査事項、確認文書/記録等のある場合は調整します。

カ 審査チーム・ミーティング（最終）（プリクロージング・ミーティング前）

担当審査員が複数の場合、審査結果について審査チーム内の最終調整のため審査チーム・ミーティングを計画させていただきます。

キ プリクロージング・ミーティング（最終日）

審査結果の概要について審査チームと顧客側の管理責任者（環境マネジメントシステムがJIS Q 14001の要求事項に適合することを確実にする、及び、環境パフォーマンスを含む環境マネジメントシステムのパフォーマンスをトップマネジメントに報告する責任及び権限を担う責任者）及び事務局と協議し、クロージング・ミーティングの効率的な進行の妨げとなる事項及び審査の成果を損なうような要因をクロージング・ミーティングに先立ち、調整します。

ク クロージング・ミーティング（最終日）

顧客の経営者出席のもと、審査チームリーダーが審査で確認した事項に基づいて、審査の結果（不適合、気付事項及び全般状況等）及び審査後の手順等について説明します。

(3) 初回2の実施場所は、原則として顧客のすべてのサイトの現地で実施するものとします。場所及び日程については事前に申請顧客と合意をとります。また、「経営者の責任」の審査及びクロージングミーティングについては、経営者の出席を原則として日時を計画します。

(4) 審査計画書は、必要に応じて顧客と協議・調整をして作成し、顧客に配布します。

4. 2. 3. 4 初回2の実施

(1) 初回2は、審査計画書（初回2）に基づいて実施します。

- (2) 初回2では、顧客の環境マネジメントシステムの全ての要求事項に対して適合していること及び有効であることを確認することを目的として、環境マネジメントシステムの実施状況を含めて審査します。審査においては、次の事項についての評価を行います。
- ア 適用される環境マネジメントシステム規格又はその他の規準文書の、すべての要求事項に対する適合についての情報及び証拠
 - イ 主要なパフォーマンスの目的及び目標（適用する環境マネジメントシステム規格又はその他の規準文書の主旨に整合した）に対するパフォーマンスの監視、測定、報告及びレビュー
 - ウ 適用可能な法令、規制及び契約上の要求事項を満たすことに関する、顧客の環境マネジメントシステムの能力及びそのパフォーマンス
 - エ 顧客のプロセスの運用管理
 - オ 内部監査及びマネジメントレビュー
 - カ 顧客の方針に対する経営層の責任
- (3) 不適合については、「是正処置要求書（CAR）」を発行します。適用規格の要求に不適合ではないが、審査中気付いた環境マネジメントシステムをより良くするための改善事項については、気付事項をあげます。
- (4) 初回2の現地で、追加審査又はフォローアップ審査が必要と判断した場合は、その旨説明します。
- (5) 初回2において、サーベイランス審査の間隔及び次回審査の予定日について顧客の要望を確認し、計画します。（5. 2. 1. 2「サーベイランス審査間隔及び審査時期の決定」参照。）

4. 2. 3. 5 第2段階 審査報告書の作成

- (1) 初回2チーム・リーダーは、初回2終了後、顧客を離れる前に、初回審査 審査報告書(暫定版)に関する情報を顧客に提示し、顧客の意見を求めます。不適合がある場合「是正処置要求書（CAR）」及び「修正・是正処置回答書」に関する情報も同時に提示し、顧客の同意を得ます。審査終了後、2週間以内に審査報告書（暫定版）を提出します。

4. 2. 3. 6 不適合の修正及び是正処置

- (1) 不適合がある場合、3. 3項に基づき不適合の修正及び是正処置を検討していただき、不適合の修正及び是正処置の計画策定又は実施が完了しましたら、初回2チーム・リーダーに不適合の修正及び是正処置の計画又は実施完了の連絡と次の資料の提出をしていただきます。
- ア 是正処置要求書（記入し署名した原紙又は原紙をPDF化した電子データ） 1部
 - イ 修正・是正処置回答書（記入し署名（又は記名）した原紙又は電子データ） 1部
 - ウ 修正及び是正処置の証拠としての文書又は記録の該当部分 1部
 - エ 環境マネジメントシステム文書リスト(変更がある場合) 1部
- (2) BSKは、提出していただいた資料を確認し、容認出来る場合、確認結果を記入した「是正処置要求書」及び「修正・是正処置回答書」を付けて「審査報告書」を作成し認証可否の判定に進めます。不十分であれば、その旨顧客に連絡し、(1)を実施していただきます。
- (3) (1)の修正及び是正処置の実施計画及び実施計画に基づく実施は、原則として是正要求書

の発行日から30日以内にBSKにより十分であるとの確認を得られるようにしてください。但し、軽微不適合については、修正及び是正処置の実施に要する期間が30日を超える妥当な理由がある場合、実施計画の確認が十分であれば、4.3項の認証可否の判定を実施します。その際、実施計画に基づく実施の結果は実施期限までに報告してください。

(発行日から30日を超える場合は3.3項(4)初回審査を参照)

- (4) 顧客の修正・是正処置が不十分であり、認証可否の判定に進むことができないと判断した場合には、確認結果(不十分)を連絡し、是正を要求します。必要な場合、初回2のフォローアップ審査が必要であることを顧客に通知します。この場合、修正・是正処置を容認できない旨を記した、「審査報告書」を作成し顧客に配布します。

4.3 認証可否の判定及び通知

- (1) 認証可否の判定は、審査報告書等に基づきBSKのマネジメントシステム判定委員会において行われます。
- (2) BSKは、判定終了後速やかに、判定結果を顧客に文書で通知するとともに、審査報告書を送付します。

4.4 認証書の発行

- (1) BSKは、判定委員会において合格と判定された場合、顧客が希望する枚数の環境マネジメントシステム認証書(以下「認証書」という。)を発行します。認証書には、適用規格、適用基準、認証範囲、認証年月日、有効期限、サイトの名称(認証書に記載する共同事業所を含む)等が明記されます。
- (2) BSKは、BSKの登録簿(認証リスト)に登録します。
- (3) 顧客が公益財団法人 日本適合性認定協会(以下「JAB」という。)に登録を希望する場合は、JABへの登録を行います。
- (4) 認証書の有効期間は3年です。(BSK以外の認証機関からBSKへ登録移転した場合は、移転前認証書の残り有効期間です。)
- (5) BSKは、認証書を発行した顧客名、所在地、認証範囲などを含む登録簿を作成し、定期的に公開する権利を保有します。

4.5 審査費用の請求と納付

BSKは、初回2後の判定委員会終了時に顧客に初回審査料を請求します。請求に基づき初回審査料の納付をしていただきます。

4.6 認証書の管理、認定シンボル等の使用及び認証に関する引用

認証書の管理、JABの認定シンボル及びBSKのマーク(以下「認定シンボル等」という。)の使用及び認証の引用は、P080401「認証の引用及びマーク使用規定」の定めによります。

4.7 審査報告書の取扱い

- (1) 審査報告書の所有権は、BSKに帰属します。審査報告書の使用と保管に関して次の事項を守ってください。
 - 1) 審査報告書の使用

顧客のお客様／潜在的な（将来お客様になる可能性のある）お客様／監督官庁／J A Bには、審査報告書を提示（閲覧のみ）することができます。但し、審査報告書を提出する場合は、文書（電子メールを含む）によるB S Kの同意が必要です。

顧客のお客様／潜在的な（将来お客様になる可能性のある）お客様／監督官庁／J A B以外には、文書（電子メールを含む）によるB S Kの同意がない限り審査報告書を提示も提出もしてはいけません。

2) 審査報告書の保管

審査報告書は、最低限6年間保管してください。

(2) 顧客は、顧客のお客様等から審査報告書の提出を求められた場合は、次の事項を守って下さい。

- 1) 使用用途を明確にし、配布管理台帳等で配布管理を適切に行って下さい。
B S Kの同意が必要なものについては、B S Kの同意の証拠（文書（電子メールを含む））を維持、保管してください。
- 2) 提出は、B S Kから送付されたフルセットを基本とします。審査報告書の一部分を提出することはできません。配布管理台帳等にフルセットであることを記録してください。
- 3) 顧客がB S Kから他認証機関に認証の移転をされる場合、移転先の認証機関からB S Kの審査報告書の提出を求められることがあります。その場合もB S Kの同意が必要です。

(3) B S Kとの同意の要領については、以下を基準とします。

- 1) 文書（電子メールを含む）による記載内容については以下の例により記載してください
(例1：審査報告書の提出に関する同意の依頼)

【審査報告書の提出に関する同意について（依頼）】

以下のとおり、審査報告書を提出したいので同意を受けたく依頼します。

- 1 該当報告書名
- 2 提出先組織の名称
- 3 提出先組織の区分（該当区分を記入）
 顧客のお客様
 潜在的な（将来お客様になる可能性のある）お客様
 監督官庁
 J A B
 その他（上記以外）
- 4 使用用途（提出理由）
- 5 提出予定時期
- 6 必要部数
(提出は、一部分ではなく、B S Kから送付された報告書のフルセットとします。)
- 7 回答希望年月日

(例2：審査報告書の提示に関する同意の依頼（顧客のお客様／潜在的な（将来お客様になる可能性のある）お客様／監督官庁／J A B以外の場合）)

【審査報告書の提示に関する同意について（依頼）】

以下のとおり、審査報告書を提示したいので同意を受けたく依頼します。

- 1 該当報告書名
 - 2 提示先組織の名称
 - 3 提示先組織の区分（その他）
（組織との関係を記述してください。）
 - 4 使用用途（提示理由）
 - 5 提示時期
 - 6 回答希望年月日
- 2) 依頼先
- B S Kシステム審査センター 審査業務部長
（連絡担当者：審査業務部 業務第1課長）

第5章 サーベイランス審査

5. 1 サーベイランス審査の費用

サーベイランス審査は、初回審査時の契約又は再認証時の契約に基づいて実施します。サーベイランス審査の費用については、原則として見積りはせず、サーベイランス審査終了後に請求します。

5. 2 サーベイランス審査の実施

5. 2. 1 サーベイランス審査概要

5. 2. 1. 1 サーベイランス審査の目的

サーベイランス審査は、被認証組織の認証された環境マネジメントシステムが、継続して要求事項に対して適合していること、及び有効であることを確認することを目的として実施します。

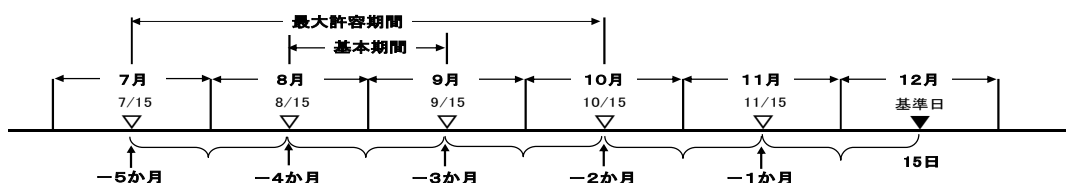
5. 2. 1. 2 サーベイランス審査間隔及び審査時期の決定

- (1) サーベイランス審査は、基準日を起算日として暦年（1月から12月）に1回以上、原則として12か月毎に実施します。但し、顧客から要望がある場合には、6か月毎に実施することができます。なお、初回認証に続く最初のサーベイランス審査の期日は、認証を決定した日から12か月を超えないものとします。
- (2) サーベイランス審査の実施時期は、基準日を起算日とし、次によります。

ア 12か月毎のサーベイランス審査の場合（1年定期）

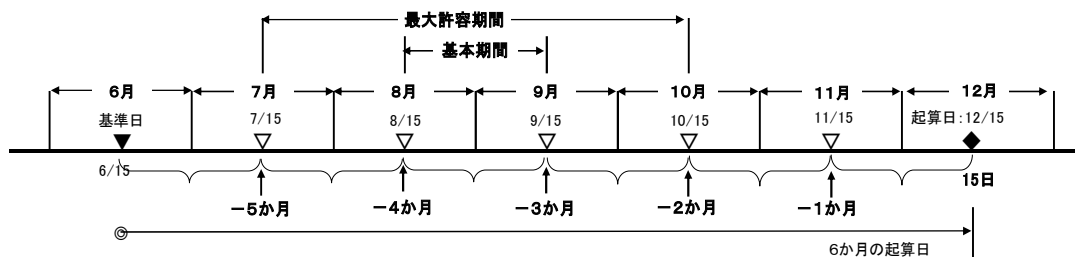
基準日を起算日として、原則としてマイナス4か月からマイナス3か月の間に実施します。但し、マイナス5か月からマイナス2か月までに実施することを許容します。（下図参照）

但し、少なくとも暦年に1回以上の審査を実施する必要があります。従って、初回審査又は再認証審査後に実施するサーベイランス審査は、初回審査又は再認証審査を行なった年を除き、暦年で年1回のサーベイランス審査を実施する必要があります。年1回のサーベイランス審査ができない場合は、審査頻度を増すなどの処置を実施して、暦年1回の審査の実施とする場合があります。



イ 6か月毎のサーベイランス審査の場合（6か月定期）

基準日及び初回認証日プラス6か月を起算日として、原則としてマイナス4か月からマイナス3か月以内に実施します。但し、プラス1か月からマイナス3か月以内に実施することを許容します。初回認証日（例：6/15）プラス6か月の場合の審査期間を下図に示します。



5. 2. 2 サーベイランス審査

5. 2. 2. 1 審査日程及び審査担当審査要員の顧客との合意

BSKは、審査受審2か月前までに顧客との間で日程を調整します。BSKは、顧客に審査日程を通知し合意を受けます。同時に、審査担当審査要員の情報(経歴)等を記した「担当審査要員の確認依頼について」を顧客に送付して、異議の有無を確認します。

審査日程及び審査を担当する審査要員についての顧客との合意に先立ち、審査希望日程の調整と認証内容について変更(又は変更の予定)の有無を確認します。

認証内容について変更(又は変更の予定)がある場合は、「認証内容変更申請書」の事前提出が必要です。同申請書の提出時期は、審査希望日程の3か月前を目途に速やかな提出をお願いします。詳細は「7.1項の(変更申請及び変更審査)」をご参照ください。

又、サーベイランス審査に於いて、組合せ型審査への変更を希望する場合は、「認証内容変更申請書」と「組合せ型審査申請書」の提出が必要です。詳細は「7.1項の(変更申請及び変更審査)」をご参照ください。

尚、組合せ型審査の場合、マネジメントシステム間の「基準日」が異なる時には、基準日の変更等調整をさせて頂く場合がありますので、ご了解下さい。また、統合の程度により統合審査から複合審査又は同時審査、複合審査から同時審査に変更させて頂く場合があります。

5. 2. 2. 2 サーベイランス審査の事前調整

- (1) BSKの審査チーム・リーダーは、顧客に、前回の審査後の変更事項の有無の確認を含めた審査計画の調整を行います。
- (2) 変更事項(共同事業所を含む)のある場合、顧客に、「認証内容変更申請書」の提出を求めます。
- (3) BSKの審査チーム・リーダーは、サーベイランス審査の現地審査を効率的に実施する上で必要な資料の提出を求めます。提出して頂く資料は、4. 1. 2 (2) 項に記載した資料の中から審査チーム・リーダーが選択します。

5. 2. 2. 3 審査計画書(サーベイランス審査)の作成

- (1) BSKは、事前調整結果を基に審査計画書を作成し、次の事項を明確にします。

- ア 顧客の所在地、代表者
- イ 審査の目的
- ウ 審査基準及び関連規準文書
- エ 審査範囲(共同事業所を含む)
- オ 審査の計画

審査チーム及び同行者、使用する言語、審査日時、審査場所(共同事業所を含む)、予定時刻及び所要時間、審査する組織単位、審査方法、経営者との会議、審査結果に

ついて、その他。尚、一時的サイトを設置している場合は、一時的サイトに於いて環境管理に失敗するリスクを考慮し、一時的サイトの現地訪問審査を計画する場合があります。詳細は項参照。

- カ 審査報告書
 - キ 機密保持
 - ク 異議申立て
 - ケ 審査のフォローアップ処置
- (2) また、審査計画書の審査の計画において、次の項目の予定時刻及び所要時間を明確にします。
- ア オープニング・ミーティング（初日）
 - 審査チームリーダーが、認証範囲/基準を確認し、チームメンバーを紹介し、審査の目的及び方法、審査手順の説明等により、審査に必要な事項について合意します。
 - イ 審査の実施（毎日）
 - 担当審査員、審査対象部署毎の審査項目、予定時刻及び所要時間を決めて審査を実施します。
 - ウ 審査チーム・ミーティング（最終日を除く毎日レビュー・ミーティング前）
 - 担当審査員が複数の場合、審査チーム内の調整のため審査チーム・ミーティングを計画させていただきます。
 - エ レビュー・ミーティング（最終日を除く毎日審査終了後）
 - 当日の実施状況、進捗状況、不適合及び気付事項等を顧客に報告します。特に不適合については、双方の認識に差のないことを確認します。
 - オ ブリーフィング（2日目以降毎日審査開始前）
 - 不適合事項等について顧客側の説明があれば受けます。当日の審査計画を確認します。変更事項、追加調査事項、確認文書／記録等のある場合は調整します。
 - カ 審査チーム・ミーティング（最終）（プリクロージング・ミーティング前）
 - 担当審査員が複数の場合、審査結果について審査チーム内の最終調整のため審査チーム・ミーティングを計画させていただきます。
 - キ プリクロージング・ミーティング（最終日）
 - 審査結果の概要について審査チームと顧客側の管理責任者（環境マネジメントシステムがJIS Q 14001の要求事項に適合することを確実にする、及び、環境パフォーマンスを含む環境マネジメントシステムのパフォーマンスをトップマネジメントに報告する責任及び権限を担う責任者）及び事務局と協議し、クロージング・ミーティングの効率的な進行の妨げとなる事項及び審査の成果を損なうような要因をクロージング・ミーティングに先立ち、調整します。
 - ク クロージング・ミーティング（最終日）
 - 顧客の経営者出席のもと、審査チームリーダーが審査で確認した事項に基づいて、審査の結果（不適合、気付事項及び全般状況等）及び審査後の手順等について説明します。
- (3) 審査の実施場所及び日程については事前に申請顧客と合意をとります。また、「経営者の責任」の審査及びクロージングミーティングについては、経営者の出席を原則として日時を計画します。
- (4) 審査計画書は、必要に応じて顧客と協議・調整をして作成し、顧客に概ね1か月前に配布します。

5. 2. 2. 4 サーベイランス審査の実施

- (1) サーベイランス審査は、審査計画書（サーベイランス審査）に基づいて実施します。
- (2) サーベイランス審査では、顧客の認証された環境マネジメントシステムが、継続して要求事項に対して適合していること、及び有効であることを確認することを目的として実施します。審査においては、次の事項についての評価を行います。
 - ア 内部監査及びマネジメントレビューのプロセス
 - イ 前回の審査で特定された不適合についてとられた処置の有効性のレビュー
 - ウ 苦情の処理
 - エ 顧客の目的の達成及び環境マネジメントシステムの意図した結果の達成に関する環境マネジメントシステムの有効性
 - オ 継続的改善を狙いとする計画的活動の進捗状況
 - カ 運用管理に関する環境マネジメントシステムの有効性
 - キ 環境マネジメントシステムの変更の有効性に影響を及ぼすか又は影響する恐れのある変更内容に関する情報
 - ク 認証書の管理、認定シンボル等の使用及び認証に関する引用
- (3) 不適合については、「是正処置要求書（CAR）」を発行します。適用規格の要求に不適合ではないが、審査中気付いたEMSをより良くするための改善事項については、気付事項をあげます。
- (4) 審査終了後、環境マネジメントシステム規準文書（環境マニュアル等）に押印のうえ、1部をシステム審査センター事務所保管用として受領します。

5. 2. 2. 5 サーベイランス審査報告書の作成

- (1) サーベイランス審査チーム・リーダーは、サーベイランス審査終了後、顧客を離れる前に、サーベイランス審査 審査報告書（暫定版）に関する情報を顧客に提示し、顧客の意見を求めます。不適合がある場合、「是正処置要求書（CAR）」及び「修正・是正処置回答書」に関する情報も同時に提示し、顧客の同意を得ます。審査終了後、2週間以内に審査報告書（暫定版）を提出します。

5. 2. 2. 6 不適合の修正及び是正処置

- (1) 不適合がある場合、3. 3項に基づき不適合の修正及び是正処置を検討していただき、不適合の修正及び是正処置の計画策定又は実施が完了しましたら、サーベイランス審査チーム・リーダーに不適合の修正及び是正処置の計画又は実施完了の連絡と次の資料の提出をしていただきます。
 - ア 是正処置要求書（記入し署名した原紙又は原紙をPDF化した電子データ） 1部
 - イ 修正・是正処置回答書（記入し署名（又は記名）した原紙又は電子データ） 1部
 - ウ 修正及び是正処置の証拠としての文書又は記録の該当部分 1部
 - エ 環境マネジメントシステム文書リスト（変更がある場合） 1部
- (2) BSKは、提出していただいた資料を確認し、容認出来る場合、確認結果を記入した「是正処置要求書」及び「修正・是正処置回答書」を付けて「審査報告書」を作成し認証の維持の可否の判定に進めます。不十分であれば、その旨顧客に連絡し、(1)を実施していただきます。
- (3) (1)の修正及び是正処置の実施計画及び実施計画に基づく実施は、原則として是正要求書

の発行日から30日以内にBSKにより十分であるとの確認を得られるようにしてください。但し、軽微不適合については、修正及び是正処置の実施に要する期間が30日を超える妥当な理由がある場合、修正及び是正処置の実施計画の確認が十分であれば、5.3項の認証維持の可否の判定を実施します。その際、実施計画に基づく実施の結果は実施完了予定日までに報告してください。

- (4) 顧客の修正・是正処置が不十分であり、認証の維持の可否の判定に進むことができないと判断した場合には、確認結果（不十分）を連絡し、是正を要求します。必要な場合、サーベイランス審査のフォローアップ審査が必要であることを顧客に通知します。この場合、修正・是正処置を容認できない旨を記した、「審査報告書」を作成し顧客に配布します。

5. 3 認証維持の可否の判定及び通知

- (1) 認証維持の可否の判定は、審査報告書、修正・是正処置回答書に基づき行います。但し、認証の一時停止又は取消しの可能性がある場合又は変更審査を兼ねて実施した場合は、BSKのマネジメントシステム判定委員会において判定が行われます。
- (2) BSKは、判定終了後速やかに、判定結果を顧客に文書で通知するとともに、審査報告書を送付します。

5. 4 審査費用の請求と納付

BSKは、認証の維持の可否の決定が行われた後に、顧客にサーベイランス料を請求します。請求に基づきサーベイランス料の納付をしていただきます。

5. 5 認証書の管理、認定シンボル等の使用及び認証に関する引用

4. 6項によります。

5. 6 審査報告書の取扱い

4. 7項によります。

第6章 再認証審査

6. 1 再認証審査の契約手続き

6. 1. 1 申請の準備及び事前協議

- (1) 再認証の審査は3年毎に行われます。この再認証の審査を受けなければ認証は失効します。
- (2) BSKは、認証有効期限の6か月前迄に、再認証申請に必要な次の資料（以下「申請資料」という。）を顧客に送付し、認証の有効期限4か月前までに所要の事項を記入のうえBSKへの返送を求めます。

ア 再認証申請書様式とその電子データ

- (3) 上記再認証申請手続きと並行して顧客との間で日程を調整します。BSKは、顧客に審査日程を通知し合意を受けます。同時に、審査担当審査要員の情報（経歴）等を記した「担当審査要員の確認依頼について」を顧客に送付して、異議の有無を確認します。
- (4) 更に、上記日程調整と併せて、認証内容について変更（又は変更の予定）の有無を確認します。再認証審査に於いて、顧客（共同事業所を含む）の環境マネジメントシステムに変更（又は変更の予定）がある場合は、「認証内容変更申請書」の事前提出が必要です。同申請書の提出時期は、審査希望日程の3か月前を目途に、速やかな提出をお願いします。詳細は「7.1項の（変更申請及び変更審査）」をご参照ください。
- (5) 再認証審査に於いて、組合せ型審査への変更を希望する場合は、「認証内容変更申請書」と「組合せ型審査申請書」の提出が必要です。詳細は「7.1項の（変更申請及び変更審査）」をご参照ください。
- (6) 申請資料受領後、申請内容の検討をして申請資料への記入をしていただきます。申請資料への記入について、問合せ、相談がありましたら、連絡をお願いします。
- (7) 顧客が申請内容等（共同事業所を含む）の詳細について事前協議を希望する場合は、BSKの顧客への訪問又は顧客のBSKへの来訪により、協議を行います。

6. 1. 2 申請及びBSKによる申請のレビュー

- (1) 顧客は、送付を受けた、再認証申請書に申請責任者の記名・押印をしてBSKに返送していただきます。また、認証内容変更申請書がある場合は、所要の事項を記入して、併せてBSK宛に送付していただきます。再認証申請書及び認証内容変更申請書については、電子データをメールにてBSKへご送付下さい。
- (2) BSKは、申請資料の確認をし、形式的な、書類不備、記入漏れ、情報不足等がありましたら、顧客に連絡します。必要な場合、修正・再提出を依頼しますので、対応をお願いします。
- (3) BSKは、申請資料の内容について、審査を含む認証活動を行うために必要な包括的なレビュー（申請のレビュー）を行います。申請のレビューにおいて、顧客に問合せ・調整が必要になりましたら連絡しますので対応をお願いします。また、申請のレビューの結果、再認証申請書及び認証内容変更申請書について、変更が必要な部分があるとBSKとして判断した場合は、変更案を送付しますので、当該変更内容に関する評価・検討をして、変更申請書の作成・提出をお願いします。

6. 1. 3 契約書類

- (1) 認証業務の契約は、顧客から送付を受けた再認証申請書を受領した段階で成立します。
- (2) BSKは、顧客から送付を受けた申請資料に基づき、再認証審査に関する費用の見積りを行い、見積書を顧客に送付します。また、最新の該当する認証ガイドを顧客に送付いたします。
- (3) 見積書に対して疑義がある場合はBSKに対して申し出をすることができます。

6. 2 再認証審査の実施

6. 2. 1 再認証審査概要

6. 2. 1. 1 再認証審査の目的及び概略プロセス

- (1) 再認証審査の目的は、顧客（共同事業所を含む）の環境マネジメントシステム全体としての継続的な適合性、及び有効性、並びに認証の範囲に対する環境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することです。
- (2) 再認証審査は、原則として1段階方式で実施するものとします。但し、環境マネジメントシステム、顧客（共同事業所を含む）、又は環境マネジメントシステムを運営する状況に重要な変更がある状況において、環境マネジメントシステム文書の大幅な変更を伴う様な、変更審査や拡大審査を伴う場合には、必要に応じて初回審査に準じた、再認証審査・第1段階（略称：再認証1）及び再認証審査・第2段階（略称：再認証2）の2段階方式で実施します。
- (3) 直近の認証周期にわたる環境マネジメントシステムのパフォーマンスを考慮し、また、それまでのサーベイランス審査報告書のレビューを含むよう実施します。

6. 2. 1. 2 審査時期の決定

- (1) 再認証審査は、基準日を起算日として3年毎に実施します。但し、顧客から要望がある場合は、認証書の有効期間を短縮して再認証審査を実施することができます。基準日を変更するために時期を早めて実施する再認証審査を「繰上再認証審査」といいます。
- (2) 再認証審査の実施時期は、基準日を起算日とし、次によります。

ア 1段階方式での実施時期は、下記の2つの条件を共に満足する時期とします。

- ① 基準日を起算日とし、原則としてマイナス4か月からマイナス3か月の間に実施します。但し、マイナス5か月からマイナス2か月までに実施することを許容します。
- ② 再認証審査で指摘された不適合について顧客が実施する是正処置の期間を確保するため、再認証審査の結果報告を予定している判定委員会（原則として毎月2回開催）の開催日より1か月以上前とします。

イ 2段階方式での実施時期は、原則として上記アに準じますが、必要に応じて再認証1実施時期の前倒しを許容します。

尚、組合せ型審査の場合、マネジメントシステム間の基準日が異なる時には、基準日の変更等の調整をさせて頂く場合が有りますので、ご了解下さい。

6. 2. 2 再認証審査

- (1) 1段階方式の場合は5. 2. 2項「サーベイランス審査」に準じて、2段階方式の場合は4. 2. 2項「初回1」及び4. 2. 3項「初回2」に準じて実施します。また、1段階方式、2段階方式の何れの場合においても、同時に過去3年間の環境マネジメントシステム実施状況と現在の維持状況をレビューします。
- (2) BSKの審査チーム・リーダーは、再認証審査の現地審査を効率的に実施する上で必要な資料の提出を求めます。提出して頂く資料は、4. 1. 2(2)項に記載した資料の中から審査チーム・リーダーが選択します。
- (3) 文書レビュー
初回審査と同様に現地審査前に、再認証審査を円滑に進めるために、環境マネジメントシステム文書を提出していただき、それをレビューします。提出していただく環境マネジメントシステム文書は、4. 2. 2. 2「環境マネジメントシステム文書の提出」の通りです。
問題点がある場合「文書問題点」として指摘します。問題点を解決しその内容を回答していただくことが審査へ進む条件となります。
- (4) サーベイランス審査計画書の作成（5. 2. 2. 3項参照）に準じて、再認証審査計画書を作成し、顧客に配付します。
- (5) 再認証審査においては要求事項の全項目を確認する他、以下のア～ウを確認します。
ア 内部及び外部の変更に対する環境マネジメントシステム全体としての有効性、並びに認証の範囲に対する環境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
イ 全体のパフォーマンスを高めるために、環境マネジメントシステムの有効性を維持し、改善し続けることに対する実証されたコミットメント
ウ 顧客の目的の達成及び環境マネジメントシステムの意図した結果の達成に関する環境マネジメントシステムの有効性
- (6) BSKからの顧客（共同事業所を含む）に対する認証要求事項の変更があった場合、顧客の対応状況を検証します。尚、確認の結果、顧客について、認証の要求事項に対する不適合又は不履行があった場合は、適切な是正処置の有無を確認します。未処置の場合、顧客と協議して、合意した期間内に是正を求めます。是正処置が取られない場合は、認証の縮小、一時停止又は取り消すこととなります。

6. 2. 3 再認証審査報告書の作成

- (1) 再認証審査チーム・リーダーは、再認証審査終了後、顧客を離れる前に、再認証審査報告書（暫定版）に関する情報を顧客に提示し、顧客の意見を求めます。不適合がある場合、「是正処置要求書（CAR）」及び「修正・是正処置回答書」に関する情報も同時に提示し、顧客の同意を得ます。審査終了後、2週間以内に審査報告書（暫定版）を提出します。

6. 2. 4 不適合の修正及び是正処置

- (1) 不適合がある場合、3. 3項に基づき不適合の修正及び是正処置を検討していただき、不適合の修正及び是正処置の計画策定又は実施が完了しましたら、再認証審査チーム・リーダーに不適合の修正及び是正処置の計画又は実施完了の連絡と次の資料の提出をしていた

だきます。

- | | | |
|---|------------------------------------|----|
| ア | 是正処置要求書（記入し署名した原紙又は原紙をPDF化した電子データ） | 1部 |
| イ | 修正・是正処置回答書（記入し署名（又は記名）した原紙又は電子データ） | 1部 |
| ウ | 修正及び是正処置の証拠としての文書又は記録の該当部分 | 1部 |
| エ | 環境マネジメントシステム文書リスト(変更がある場合) | 1部 |
- (2) BSKは、提出していただいた資料を確認し、容認出来る場合、確認結果を記入した「是正処置要求書」及び「修正・是正処置回答書」を付けて「審査報告書」を作成し再認証可否の判定に進めます。不十分であれば、その旨顧客に連絡し、(1)を実施していただきます。
- (3) (1)の修正及び是正処置の実施計画及び実施計画に基づく実施は、原則として是正要求書の発行日から30日以内にBSKにより十分であるとの確認を得られるようにしてください。但し、軽微不適合については、修正及び是正処置の実施に要する期間が30日を超える妥当な理由がある場合、修正及び是正処置の実施計画の確認が十分であれば、期限が認証の有効期限内であることを条件に、6.3項の再認証可否の判定を実施します。その際、実施計画に基づく実施の結果は実施期限までに報告してください。
- (4) 顧客の修正・是正処置が不十分であり、認証の更新の可否の判定に進むことができないと判断した場合には、確認結果（不十分）を連絡し、是正を要求します。必要な場合、再認証審査のフォローアップ審査が必要であることを顧客に通知します。この場合、修正・是正処置を容認できない旨を記した、「審査報告書」を作成し顧客に配布します。

6.3 再認証可否の判定及び通知

4.3項を準用します。

6.4 認証書の発行

4.4項を準用します。

6.5 審査費用の請求と納付

4.5項を準用します。

6.6 認証書の管理、認定シンボル等の使用及び認証に関する引用

4.6項によります。

6.7 審査報告書の取扱い

4.7項によります。

第7章 特別審査

7. 1 変更申請及び変更審査

7. 1. 1 顧客による変更申請及びBSKによる申請のレビュー

- (1) 顧客は、次の項目に該当した場合、速やかに別に定める認証内容変更申請書を提出して下さい。又、認証内容変更申請書は、電子データも合わせてご提出して下さい。
- 尚、認証内容変更申請書が提出されていない場合で、現地審査にて重要な変更があった場合は、審査の目的が達成できないことから、審査を中断する又は追加審査等を実施する場合がありますので、変更がある場合は事前に認証内容変更申請書をご提出ください。

※下記ア～ウ項では「顧客」を「被認証組織」と呼びます。

ア 認証データシート及び／又は認証書への記載事項の変更

- ① 経営者の役職、氏名
- ② 対象従業員数（下記の何れかに該当する場合）
 - ・ 料金表に定める審査料に影響する対象従業員総数の増加／減少がある場合
 - ・ 認証範囲に複数のサイトを有する被認証組織に於いて、サイト毎の対象従業員数を料金表に定める「審査対象人員数」に当てはめた際、「審査対象人員数」の階級に変化を及ぼす程度の増加／減少がある場合

例) サイトAの対象従業員数が80人から90人に増加した場合、料金表に定める「審査対象人員数」の階級が、66～85人の階級から86～125人の階級に変化するため、事前に認証内容変更申請書の提出が必要となります。
- ③ 管理責任者の所属、役職、氏名、所在地、TEL、FAX、E-mail

尚、管理責任者とは、次の責任及び権限を担う責任者を指します。

 - ・ 環境マネジメントシステムがJIS Q 14001の要求事項に適合することを確実にする。
 - ・ 環境パフォーマンスを含む環境マネジメントシステムのパフォーマンスをトップマネジメントに報告する。
- ④ 連絡担当者の所属、役職、氏名、所在地、TEL、FAX、E-mail
- ⑤ 被認証組織（認証書に記載の共同事業所を含む）の名称、所在地
 - ・ 名称は、会社名、事業所名、工場名、事業部門名等
 - ・ 所在地は、市町村合併／住所表記のみの変更を含む
- ⑥ 適用規格・適用基準
 - ・ 規格の改定による旧版から最新版への移行
- ⑦ 認証範囲
 - ・ 製品名、サービス名の追加／削除／変更
 - ・ 活動名（プロセス、製造工程等）の追加／削除／変更
- ⑧ 産業分類
 - ・ 経済産業分類の追加／削除
- ⑨ 認証に含まれるサイト（共同事業所を含む）の名称、所在地、認証適用範囲
 - ・ サイトの名称、所在地の変更
 - ・ サイト毎の製品・サービス名、活動名等の変更

イ 被認証組織が次を希望する場合

- ① 認証書の統合
 - ・ 個別に認証されている2通以上の認証書を統合する
- ② 認証書の分割
 - ・ 1通の認証書を2通以上の認証書に分割する

ウ その他

- ① 被認証組織の環境マネジメントシステム規準文書（環境マニュアル等）の改定
- ② 被認証組織の環境マネジメントシステム文書の大幅な変更
- ③ 被認証組織の部門の追加又は削除
- ④ 被認証組織の部門の対象人員数の大幅な増加又は減少

(2) BSKは、認証内容変更申請書の確認をし、形式的な、書類不備、記入漏れ、情報不足等がありましたら、顧客に連絡します。必要な場合、修正・再提出を依頼しますので、対応をお願いします。

(3) BSKは、認証内容変更申請書の内容について、審査を含む認証活動を行うために必要な包括的なレビュー(申請のレビュー)を行います。申請のレビューにおいて、顧客（共同事業所を含む）に問合せ・調整が必要になりましたら連絡しますので対応をお願いします。また、申請のレビューの結果、認証内容変更申請書について、変更が必要な部分があるとBSKとして判断した場合は、変更案を送付しますので、当該変更内容に関する評価・検討をして、変更申請書の作成・提出をお願いします。

(4) 組合せ型審査への変更を希望する場合は、「認証内容変更申請書」と併せて「組合せ型認証申請書」の提出が必要になります。

組合せ型審査の場合、マネジメントシステム間の「基準日」が異なる時には、基準日の変更等の調整をさせて頂く場合が有りますので、ご了解下さい。

又、統合の程度により統合審査から複合審査又は同時審査、複合審査から同時審査に変更させて頂く場合があります。

7. 1. 2 契約手続き

(1) BSKは、顧客から認証内容変更申請書が提出された場合、現地審査の可否を連絡します。また、現地審査要の場合は、次の何れで行うかを連絡します。

- ・ サーベイランス審査又は再認証審査とは独立した変更審査
- ・ サーベイランス審査兼変更審査
- ・ 再認証審査兼変更審査

(2) サーベイランス審査又は再認証審査とは独立した変更審査の場合、BSKは見積書(変更審査用)を顧客に送付します。サーベイランス審査兼変更審査で工数が増える場合には、別途見積りを送付します。再認証審査兼変更審査の場合、再認証審査の見積時に再認証審査兼変更審査として見積ります。変更内容のレビューに基づき見積りを行い、見積書を送付しますが、レビュー実施後に「顧客の規定等の大幅な改訂」等を含め、審査工数に影響

を及ぼす変更が判明した場合、該当変更内容の再レビューを実施し、再見積りを行い、見積書を顧客に送付します。

- (3) 現地審査にかかった費用は、審査終了後別途請求します。

7. 1. 3 変更審査の実施

- (1) 変更審査は、変更に係わる全項目を原則として実施します。
- (2) 再認証審査に準じて実施します。

7. 1. 4 変更審査報告書の作成、不適合の修正及び是正処置

再認証審査に準じて実施します。

7. 1. 5 認証維持の可否の判定及び通知

再認証審査に準じて実施します。

7. 1. 6 審査費用の請求と納付

B S Kは、判定委員会の判定結果のいかに係わらず、審査に伴う経費等については、原則として顧客に請求します。請求に基づき審査料の納付をしていただきます。

7. 2 臨時審査

7. 2. 1 臨時審査の通知

- (1) 顧客（共同事業所を含む）の環境事故、不祥事公表、苦情等（以下「環境事故等」という。）の発生により、通常のサーベイランス又は再認証審査とは別に、認証登録した顧客（共同事業所を含む）の環境マネジメントシステムが認証要求事項に引き続き適合していることを検証することが必要となった場合に、臨時審査を実施します。

尚、環境事故とは、環境管理の失敗によって生じた、環境（大気、水、土壌等）に影響を与える異常の内、規制当局から文書にて改善を指示され、且つ、マスコミ報道や規制当局の公表等によって、その事実が公になる可能性のある場合を指します。尚、公になる可能性は、環境影響の地理的な範囲、利害関係者が受ける被害の深刻度、社会的な関心等を考慮し判断してください。判断に迷う場合はBSKに相談してください。臨時審査の実施要否はBSKが判断します。

- (2) BSKは、臨時審査の必要理由及び審査時期等を記して、事前に顧客に臨時審査を行うことを通知します。尚、悪質と判断される内容の苦情に関連する審査、内部告発に関連する審査の場合など、予告なしに臨時審査を行うことがあります。この場合、次の(3)項及び(4)項は審査当日となることもあります。
- (3) BSKは、審査日程及び審査担当審査要員を顧客に通知します。
- (4) BSKは、審査計画書を作成し顧客に通知します。
- (5) 審査に要した審査工数（人・日）に基づく審査料を、別途申し受けます。

7. 2. 2 臨時審査の実施

臨時審査は、審査計画書（臨時審査）に基づいて、4. 2. 3. 4「初回2の実施」に準じて実施します。

7. 2. 3 臨時審査報告書の作成、不適合の修正及び是正処置

- (1) BSKは、4. 2. 3. 5「第2段階 審査報告書の作成」に準じて臨時審査報告書を作成して顧客に配布します。
- (2) 不適合がある場合、4. 2. 3. 6「不適合の修正及び是正処置」に準じて、不適合の修正及び是正処置の手続きをとります。

7. 2. 4 認証維持の可否の判定及び通知

- (1) チームリーダーは審査報告書及びその他の資料をもって審査結果について、判定委員会に報告します。
- (2) 判定委員会の判定結果により、認証の取消し又は一時停止になった場合はその結果を顧客に通知するとともに、既発行の認証書を返却していただきます。また、一時停止になった場合は、その理由及び一時停止の解除条件など、その後の計画プロセス等を顧客に通知するとともに必要な是正処置を要求します。

7. 2. 5 審査費用の請求と納付

BSKは、判定委員会の判定結果のいかに係わらず、審査に伴う経費等については、原則として顧客に請求します。請求に基づき審査料の納付をしていただきます。

7. 3 付随的審査

7. 3. 1 付随的審査の目的及び審査の種類

付随的審査は、初回審査、サーベイランス審査、再認証審査、変更審査又は臨時審査の中で重大不適合が発見された場合、又は審査が不十分となった場合に、認証の要求事項に適合していることを検証できなかった内容を改めて検証するために再度審査を必要とする審査であり、フォローアップ審査、追加審査及びやり直し審査があります。

7. 3. 2 付随的審査の実施

- (1) 審査項目は、フォローアップ等に至った審査において確認できなかった要求事項とします。
- (2) BSKは、顧客と調整した内容を基に「審査計画書」を作成し、顧客に送付します。
- (3) 初回審査、サーベイランス審査、再認証審査、変更審査又は臨時審査に準じて実施します。

7. 3. 3 付随的審査の審査報告書の作成

初回審査、サーベイランス審査、再認証審査、変更審査又は臨時審査に準じて実施します。

7. 3. 4 不適合の修正及び是正処置

初回審査、サーベイランス審査、再認証審査、変更審査又は臨時審査に準じて実施します。

7. 3. 5 認証維持の可否の判定及び通知

初回審査、サーベイランス審査、再認証審査、変更審査又は臨時審査の一環として実施します。

7. 3. 6 審査費用の請求と納付

費用の請求は、審査の実施が必要になった理由に基づきます。

- ・ 審査の実施が必要になった理由が、顧客（共同事業所を含む）の責の場合、審査費用を請求します。請求に基づき審査料の納付をしていただきます。
- ・ BSKの責の場合^{*)}、費用を請求しません。

*) BSKが認定機関から不適合の指摘を受けその修正として審査を実施する場合等が相当します。

第8章 認証の一時停止、取消し及び復帰等

8.1 認証の一時停止

(1) BSKは、次のいずれかに該当する場合、認証書の有効期限内にあっても、認証を一時停止することがあります。この場合、認証は一时无効となります。

ア 顧客（共同事業所を含む）の認証された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、常態化した不適合^(注ア-1)、又は深刻な不適合^(注ア-2)があった場合。

^(注ア-1) 常態化した不適合の事例

- 1) 規制当局等より不適合が指摘され、当該不適合に関わる一連の修正・是正処置が計画され実施されているにも関わらず、認証範囲において同種のあるいは類似の不適合が繰り返し発生している状態。
- 2) 認証組織が不適合状態にあることを認識しながら是正処置が実施されず、その状態を継続している場合、等

事例：継続的な環境法令違反、虚偽の報告、規制当局等からの公表、等

^(注ア-2) 深刻な不適合の事例

- 1) 再発防止処置が極めて困難な不適合。
 - 2) 結果として、社会、地域社会、顧客等への影響が重篤な不適合、等
- 事例：重篤な環境事故、製品による環境汚染、等

上記に該当する不適合が有る場合、又は不適合が有ると想定される場合、BSKは必要により臨時審査を実施し、状況を確認させていただきます。

イ 顧客（共同事業所を含む）が、マネジメントシステムとして要求された頻度でのサーベイランス又は再認証審査の実施を受け入れない場合。

ウ 顧客（共同事業所を含む）が下記に示す認証（の地位）を不適切に引用、又は認証文書やマークを不適切な使用（不正使用、誤用を含む）、又は誤解を招く使用を行った場合。

- a) 顧客が認証の地位をインターネット、パンフレット 又は広告、若しくは他の文書等のコミュニケーション媒体にBSKの要求事項に適合しない不適切な引用を行った場合。
- b) 顧客が認証に関連して誤解を招く表明を行ったり、他の組織に認証に関連した表明を許したりした場合。
- c) 顧客が認証文書又はその一部を誤解を招く誤った方法で使用した場合。また顧客が他の組織がその認証文書を使用することを許した場合。
- d) 認証、及びマーク（認定シンボル等）が製品（サービスを含む）又はプロセスを認証機関が認証したと受け取られる方法で、使用された場合。
- e) 認証が認証範囲外の活動にも及んで使用されている場合。
- f) 顧客が認証機関及び／又は認証システムの評価を損ない、又は社会的信用を失墜させる方法で認証を用いた場合。

エ 料金の支払いが定められた支払い期限を越えて滞った等、BSKとの契約の不履行があった場合。

オ 顧客が認証を維持できないため、自発的に一時停止を要請した場合。

カ 認証審査において認証の判定に重大な影響を与えるような故意の虚偽説明があったと判断された場合。

故意の虚偽説明とは：

認証機関が実施する認証審査の過程での、組織による審査のための文書と記録類の提供、審査員の質問に対する回答及び自主的な説明において、認証の判定に重大な影響を与える事実について、真実と異なる情報を、それと知りながら殊更に提供、回答し若しくは説明し又は真実の情報が存在するにもかかわらず殊更にそれを提供、回答若しくは説明しないことをいう。

キ その他上記各項に準じ、BSKが認証の一時停止が相当と判断した場合。

(2) 認証の一時停止の手続きは次の通りです。

- ア BSKは、上記ア～カに該当する案件が発生した場合、認証の一時停止を判定委員会に上程します。
- イ 判定委員会において認証の一時停止が確定された場合、一時停止の旨を文書で通知します。文書には、一時停止の根拠並びに一時停止の解除条件及び方法を明示します。
- ウ 顧客は認証が一時停止となった場合、認証の引用を含む広告宣伝（ウェブサイト等を含む。）はできません。
- エ BSKは、ホームページに顧客の認証が一時停止状態であることを公表します。

(3) 一時停止の解除条件は、上記ア～カの一時停止事由が解消され再発防止が十分講じられることです。

(4) 一時停止の解除の手続きは次の通りです。

- ア 一時停止事由が解消され再発防止が十分講じられましたら、一時停止事由が解消され再発防止が十分講じられたことを示した是正処置報告書等を添付し、一時停止の解除申請書を提出してください。
- イ BSKは、是正処置報告書等の書類を確認した結果、一時停止の要因が確実に除去されていると判断できる場合には、一時停止の解除を判定委員会に上程します。
また、是正処置報告書等の書類を確認した結果、及び常態化した不適合や深刻な不適合の未解決等の一時停止の要因の内容によって、フォローアップが必要であると判断される場合には、臨時審査を計画し、実施します。臨時審査の結果、一時停止の要因が確実に除去されていると判断できる場合には、一時停止の解除を判定委員会に上程します。
- ウ 認証の一時停止は、判定委員会の判定によって解除が確定した後、解除されます。解除が確定された場合は、一時停止の解除の旨を文書で通知するとともに、認証書を再発行します。

8. 2 認証の取消し

(1) BSKは、次のいずれかに該当する場合は、認証を取消すことができます。

- ア 前記8. 1項において、一時停止の原因となった問題を合意された期限内(最大 6ヶ月以内)に解決できない場合。
- イ 顧客（共同事業所を含む）による意図的、又は重大な過失によって、マネジメントシステム認証の要求事項を遵守しなかった場合。
- ウ 顧客（共同事業所を含む）による意図的、又は重大な過失によって、BSKとの契約の不履行があった場合。

- エ 顧客（共同事業所を含む）において、意図的、又は重大な過失による法律違反等の不適切な活動があり、マネジメントシステム認証制度に対する信用を著しく失墜させる事実があった場合。
 - オ 顧客からBSKによる認証登録を取り止める旨の申し出があった場合
 - カ 認証審査において認証の判定に重大な影響を与えるような広範囲にわたる故意の虚偽説明があったと判断された場合。
（故意の虚偽説明は前述8.1(1)カに示す。）
 - キ 被認証組織において、破産法に基づく破産手続き開始の申し立てを行った場合、会社法による会社解散・私的会社整理が開始された場合、又は特別清算手続きが開始された場合。
 - ク その他上記各項に準じ、BSKが認証の取り消しが相当と判断した場合。
- (2) 認証の取消しが決定した場合、BSKは直ちに認証書及び認定シンボル等原版を回収し、登録簿から登録を削除します。
- (3) 顧客（共同事業所を含む）は認証が取消された場合、認証が引用されている全ての広告物の使用を中止していただきます。
- (4) 顧客は、認証取消し後、改めて認証を希望する場合は、新規認証申請書を再提出し新規の初回審査を受けていただきます。但し、制限がある場合、初回審査を受けられない場合があります。
- 初回審査を受けられない場合：－
- 例；故意の虚偽説明によって認証を取消された場合
 - ア 認証取り消し後1年間又は新たに認証されたことが確認されるまでの間のいずれか短い期間公表します。
 - イ 認証取消し事由を解消し再発防止が十分行われるまで、認証申請を受理しません。申請を受理しない期間は、通常1年間必要としますが、実際に必要とする期間は個別事象ごとに異なるため具体的な期間設定はBSKが判断を行います。

8. 3 認証書の返却

- (1) 認証書の改定又は再認証により新認証書を受領した場合は、旧認証書をBSKへ返却していただきます。
- (2) 認証の一時停止又は取消しを受けた場合は、認証を引用している全ての宣伝・広告を中止し、BSKへ認証書を返却していただきます。

8. 4 認証の復帰

- (1) 認証の復帰とは、認証の有効期限が過ぎることにより認証が失効した後、失効状態から認証状態に戻すことです。認証の復帰は一時停止の解除とは異なります。
- (2) 認証の復帰に関する方針は次の通りです。
認証が失効した後、(3)項の認証の復帰の条件を満たせば、認証を復帰することができます。BSKは、認証の復帰について顧客に通知し、希望について打診し、希望する場合は認証の復帰の申請を要請します。希望しない場合は、認証の取消しのプロセスに入ります。
- (3) 認証の有効期限が過ぎることにより認証が失効した後、次のいずれかの条件に該当する場合、認証を復帰することができます。

ア 未完了だった再認証活動が有効期限から6か月以内に完了した場合。

この条件のケースとして、次の内容が考えられます。

- ・再認証審査を有効期限前に実施したが、不適合の修正及び是正処置が有効期限を過ぎても完了しなかったが、その後不適合の修正及び是正処置を完了させ、有効期限から6か月以内に判定委員会を行う。
- ・大震災等の非常事態又は特殊の状況を含むなんらかの理由で再認証審査の実施を有効期限後に実施したが、有効期限から6か月以内に判定委員会を行う。

イ 未完了だった再認証活動が有効期限から6か月以内に完了しない場合、第2段階を実施し再認証活動が完了した場合。

再認証審査を有効期限前に実施したか、有効期限後に実施したかに関わらず、有効期限から6か月以内に判定委員会を行えなかった場合が相当します。この場合、BSKIは、初回審査第2段階の審査工数で、1段階審査方式の再認証審査を行い、判定委員会を行います。

(4) 認証の復帰の処理プロセスは次の通りです。

ア 復帰の申請の実施

BSKIは、認証の復帰について顧客に通知し、希望について打診し、希望する場合は認証の復帰の申請を要請します。復帰を希望する場合、有効期限内に認証できなかった理由及び(3)のア、イのどの条件で復帰するのかを記載して、復帰の申請をしていただきます。書式は自由です。

イ 認証の復帰の申請の受領と復帰のための活動

BSKIは、認証の復帰の申請を受領した場合、入手資料を基に調査検討を行い、認証の復帰の条件に照らし、認証の復帰に必要な調査活動や現地審査等を実施します。

ウ ホームページへの掲載

BSKIは、認証の有効期限がきれた場合、認証の失効の状態とし、ホームページに認証の失効の状態である旨を記述し、公表を行います。

エ 判定委員会での決定

BSKIは、認証の復帰の条件を満たした場合、判定委員会に上程し、復帰の可否を判定します。

オ 認証書の発行

BSKIは、認証の復帰の決定を受けて、認証書を発行します。再認証日は、再認証決定日（判定委員会実施日）とし、有効期限は前の認証の周期に基づき、前の認証の有効期限の3年後の日付とします。また、認証書には復帰による再認証であることを記載します。

カ 新認証書の送付と旧認証書の返却

BSKIは、顧客に対して認証の復帰の旨を文書で通知します。BSKIは新認証書を送付しますので、旧認証書を返却してください。

キ ホームページへの掲載

BSKIは、ホームページに当該被認証組織の認証が復帰になった旨を記述し、公表を行います。

第9章 審査に対する権利及び義務

9.1 顧客の権利及び義務

9.1.1 顧客の権利

顧客には、「異議及び苦情の申し立て」の権利があります。

詳細は第10章を参照下さい。

9.1.2 認証の引用及びマークの使用に関する制約事項の順守義務

インターネット、パンフレット、広告、その他の文書などのコミュニケーション媒体に認証の地位を引用する場合、及びBSKマーク、JAB認定シンボルを使用する場合は次の事項を順守して頂きます。詳細は「認証の引用及びマークの使用規定」(P080401)を参照下さい。

- ア 認証に関連して誤解を招く表明を、自ら行わず、他者による表明も行われぬよう注意して下さい。
- イ 認証文書又はその一部を、誤解を招く方法で自ら使用せず、他者による使用もされないよう注意して下さい。
- ウ 認証が取消しになった場合、認証の引用を含む全ての広告物の使用を中止して下さい。
- エ 認証範囲が縮小された場合、全ての広告物を修正して下さい。
- オ 製品(サービスを含む)又はプロセスをBSKが認証したと受け取られる方法で、マネジメントシステム認証を引用しないで下さい。
- カ 認証範囲外の活動及び事業所にも認証が及んでいると受け取られないようにして下さい。
- キ BSK及び/又は認証システムの評価を損ない又は社会的信用を失墜させる方法でその認証を用いないで下さい。

9.1.3 審査に対する協力義務

- (1) BSKの審査を受審するにあたり、審査チームリーダーと受審組織との間で他に合意がある場合を除き案内役を同行しなければなりません。審査を円滑に進めるために、審査チームに案内役を割り当てていただきます。
案内役は次の責任を含みます。
 - ア 面談のための連絡先及びタイミングを確認する。
 - イ 事業所又は組織の特定の部署への訪問を手配する。
 - ウ 事業所の安全に関する規則及びセキュリティ手順について、審査チームメンバーへの周知及び順守を確実にする。
 - エ 必要に応じて審査に立ち会う。
 - オ 審査員から要請があった場合に、不明な点を明らかにし又は情報を提供する。
- (2) 顧客(共同事業所を含む)はBSKの審査員に対し、初回審査、サーベイランス審査、再認証審査、変更審査及び特別審査並びに苦情理解を目的としたすべてのプロセス、領域(設備を含む。)、記録及び要員へのアクセス、文書の調査についての提示、立ち入り及び閲覧を許可していただきます。
- (3) JABの認定に係る認証書を希望する顧客又は既に認証を有する顧客は、JABの認定審査員(訓練中を含む。)がBSKを審査する目的でBSK審査チームに同行して顧客(共同事業所を含む)に立ち入る場合があります。顧客(共同事業所を含む)は、このJAB認定審査員の立ち入りを受入れる義務があります。

この場合、BSKは事前に顧客に対し書面で申入れを行います。

- (4) 前(3)の申し入れが拒絶された場合は、BSKはその事実をJABに通知します。
この場合、JABが正当と認める理由がある場合を除き、組織審査立会の受け入れを拒絶する組織に認証書を発行しないものとします。
- (5) 顧客が、JABの組織審査立会を回避するために審査を依頼する機関を変更又は他の機関に認証を移転した場合、JABは、当該組織名称を、JABに認定された機関及びIAFメンバー認定機関に通知します。JABに認定された機関は、当該組織にJAB認定シンボル付き認証書を発行しないものとします。IAFメンバー認定機関は、自機関が認定した機関に対し、このような組織に認定シンボル付き認証書を発行しないように求めることがあります。

9. 1. 4 事故等発生時の通知義務

- (1) 顧客は、7. 2の臨時審査が必要と判断されるEMSに関連する環境事故等が発生した時は、速やかにBSKに対して通知していただきます。
- (2) 前(1)の環境事故等には、マスコミ報道、規制当局の公表、関係者からの通報・告発・苦情等によって発覚した意図的な法令違反を含みます。
- (3) BSKは、事実確認を行うため、必要により顧客を訪問することがあります。

9. 1. 5 苦情の記録の閲覧

顧客（共同事業所を含む）は、外部から受けたすべての苦情について、適切な是正処置による対策を確立し、その結果及び効果を記録し管理しなければなりません。BSKの審査員が審査時に必要に応じてそれらの記録を利用できるよう準備をお願いします。

9. 1. 6 法令及び規制の順守

審査員は顧客（共同事業所を含む）の法令及び規制の順守状況を評価しますが、法令及び規制の違反に関する責任は全て顧客にあります。

9. 1. 7 JABによるマーケットサーベイランス訪問に対する同意義務

- (1) JABによるマーケットサーベイランス訪問に対する同意義務は、JAB MS200に基づきます。
- (2) JABは、認証要求事項に対するマネジメントシステムの適合性に対する信頼性、及びJABによって認定された認証機関（BSK）の認証プロセスの有効性を判断するため顧客に対してマーケットサーベイランス訪問（注1）を実施する場合があります。この場合顧客は同意する義務があります。

注1：マーケットサーベイランス訪問は、JABによって認定された認証機関（BSK）が認定の要求事項を継続的に満たしていることを監視するための定期的な活動（JABによる認証機関へのサーベイランス現地審査と組織審査立会の組合せ）を補完するために実施されるものです。マーケットサーベイランス訪問は「認証審査の繰返し」ではなく認証された組織を訪問して直接観察することにより、JABによって認定された認証機関（BSK）の認証プロセスの信頼度を明確にすることを目的として実施されるものです。

- (3) マーケットサーベイランス訪問の受け入れを拒絶する顧客に対しては、JABが正当と認める理由がある場合を除き、BSKは認定された認証書を発行できません。顧客が、マーケットサーベイランス訪問を回避するために、審査を依頼する認証機関をBSKから変更

又は他の認証機関に認証を移転しようとした場合、J A Bは、当該組織名称を、J A Bに認定された認証機関及びI A Fメンバーの認定機関に必要な範囲で通知する場合があります。J A Bに認定された認証機関は、当該通知を受けた場合、当該組織に認定された認証文書の発行はできません。

- (4) マーケットサーベイランス訪問の実施手順は以下のとおりです。
- ア J A Bは例えば次のような場合、マーケットサーベイランス訪問を行うことがあります。
 - a) 認証機関の認証数に急激な変化が見られた。
 - b) 認証機関の審査において、長期間にわたり不適合がほとんど又はまったく提起されていない。
 - c) 認定された認証の信頼性に疑義を呈するような重大な事態が発生した（例えば、製品のリコール、環境事故など）。
 - d) 認証された組織の顧客やその他の利害関係者からの苦情、マスコミ報道を含む第三者からの情報から、機関の認証プロセスの有効性が懸念される。
 - e) 規制当局の介入及び／又は否定的なフィードバックがあった。
 - イ J A Bは、マーケットサーベイランス訪問を行う必要があると判断する場合、B S Kに事前に通知します。J A Bは訪問対象となる顧客と連絡をとり、必要な調整を行います。B S Kは適宜、これに協力します。
 - ウ J A Bによるマーケットサーベイランス訪問に当たって、顧客はB S Kにオブザーバーとして同席を求めることができます。
 - エ J A Bは、マーケットサーベイランス訪問の結果に関する報告書を、B S Kに送付します。顧客が報告書の閲覧を希望する場合、B S Kの判断でこれを認めることができます。
 - オ 顧客のマネジメントシステムに、B S Kによる認証審査で不適合として指摘すべき事項が指摘されないままとなっていた場合、J A Bはその内容を報告書に含めます。
 - カ マーケットサーベイランス訪問の結果、B S Kの認証プロセスの有効性に疑義がある、あるいは有効性が確認できないと判断される場合、J A Bは次のいずれかの処置をとることがあります。
 - a) B S Kに追加の情報を求める。
 - b) B S Kに対し不適合報告書を発行し、是正処置を求める。
 - c) B S Kに対する臨時審査を行う。

9. 2 B S Kの権利及び義務

9. 2. 1 B S Kの権利

認証機関であるB S Kは、以下の権利を有します。

- (1) B S Kは、顧客（共同事業所を含む）の認証の授与、一時停止又は取消しについての情報を、ホームページで公表します。
- (2) B S Kは、関係者からの要請があった場合、顧客（被認証組織）（共同事業所を含む）の認証の有効性を確認する手段を提供します。
- (3) 認証書とマークの所有権

- (4) BSKは、顧客から提供された情報及び文書をBSKの認証業務に係わる要員が使用する権利を有します。必要に応じてデータ／文書の複製を行う権利を有します。なお、これらの情報／文書の取扱は、BSKと顧客との間で合意する機密保持の取決めに従います。
- (5) BSKは、審査員又は技術専門家の指名をする権利を有します。顧客は、これに異議を唱えることができ、その異議が正当であるとBSKが認めた場合には、BSKはチームを再編成します。
- (6) 審査報告書の所有権はBSKにあります。
- (7) 短期予告審査(臨時審査及び付随的審査)を実施する権利、及び顧客(共同事業所を含む)が審査を拒否した場合には認証の一時停止や取り消しを行う権利。
- (8) 記録を維持する権利
BSKは、申請を提出したすべての組織、及び審査された組織、認証された組織、又は認証の一時停止若しくは取消しを受けた組織を含む、すべての顧客に対する審査及び他の認証活動についての記録を維持します。
- (9) BSKは、必要に応じて、情報通信技術(ICT)を利用します。

9. 2. 2 BSKの義務

認証機関であるBSKは、以下の義務を有します。

- (1) BSKは、顧客への認証活動の提供に関し、法的に拘束力のある合意書として、認証合意書を結びます。さらに、顧客が複数の事業所をもつ場合、BSKは法的な拘束力のある合意が、BSKと認証範囲に含まれるすべての事業所(認証書に記載する共同事業所を含む)との間で結ばれることを確実にします。
- (2) BSKは、審査プロセス及び認証の授与、維持、拡大、更新、縮小、一時停止又は取消しに関する認証プロセスを記述した情報、並びに認証にかかわる活動、マネジメントシステムの種類及びBSKが活動する地域の情報を維持し、公にアクセス可能にするか、又は要請に応じて提供します。
- (3) BSKは、公開の対象にしようとしている情報を、事前に顧客に知らせます。他のすべての情報は、顧客によって公開されている情報を除いて、機密情報とみなします。
- (4) 顧客又は個人に関する情報は、この認証ガイドにおける記載事項を除き、関係する顧客又は個人の書面による同意なく第三者へ開示しません。BSKが法律によって機密情報を第三者へ提供することを要求された場合、関係する顧客又は個人は、法律によって規制されない限り、当該情報の提供について事前に通知します。
- (5) BSKは、顧客以外(例えば、苦情申立者、規制当局)から入手した顧客に関する情報を機密として取り扱います。
(注、顧客に対しても開示しません。)
- (6) BSKの委員会メンバー、契約者、外部機関の要員又はBSKを代行して活動する個人を含む要員は、BSKの活動の実施の過程で得られた又は生成された情報について機密を保持します。

(7) BSKは、認定機関の認定審査（サーベイランス審査、更新審査等）における事務所審査を受審する場合、認定審査に関わる機密情報の提示又は閲覧を認定機関に対し許可します。

但し、認定審査以外の目的で、他の機関（例えば、認定機関、同等性評価スキームの合意グループ）が機密情報の利用を必要とする場合、BSKは事前に顧客に対し、文書で通知します。

(8) BSKは、認証に関する要求事項が変更になった場合、いかなる変更についても、顧客に対し適切に通知をします。その場合、BSKは、顧客が新しい要求事項に適合していることを検証します。

(9) BSKは、BSK保有のICTを利用する場合、審査前に、その利用について顧客と合意するとともに、BSK規定に従ってICTに関する情報セキュリティ及びデータ保護の対策を実施します。

なお、顧客が自ら保有するICTの利用を申請頂いた場合は、必要に応じて、顧客の規定に従い、そのICTに関する情報セキュリティ及びデータ保護の対策を実施頂きます。

審査の確認結果を記録するためにのみ利用するBSK保有の機材（PC等）は前述のICTに含めませんが、BSK規定に従って、情報セキュリティ及びデータ保護の対策を実施するとともに、審査当日はその持ち込み、利用条件等について顧客の指示に従って対応します。

(10) 異議申し立てに関連する義務

BSKは、異議申し立ての処理の手順についての情報及び更新した情報を顧客に提供します。異議申し立ての提出、調査及び異議申し立てに関する決定が、申立者に対する差別的行動につながらないようにします。BSKは、申立者に対し異議申し立ての受領を通知し、進ちょく（捗）状況報告及び異議申し立ての結果を提供します。BSKは、異議申し立て処理プロセスの終了を申立者に対し正式に通知します。

(11) 苦情に関連する義務

BSKは、苦情の処理の手順についての情報を顧客に提供します。苦情が顧客に関連するものである場合、苦情の調査では認証されたマネジメントシステムの有効性を考慮します。顧客に対するいかなる苦情も、BSKが当該の顧客に対して、処理を進めるために、適切な時期に照会します。BSKは、苦情の内容及びその決着内容を公表するかどうか、また、公表する場合にはどの範囲とするかについて顧客及び苦情申立者と調整します。

第10章 異議及び苦情の申立て

10.1 異議申立て

- (1) 顧客が希望する認証に関して、BSKが行った不利な決定について、次に該当する場合、異議等申立てができます。
 - ア 申請受理の拒否
 - イ 審査段階に進むことの拒否
 - ウ 是正処置の要求
 - エ 認証範囲（共同事業所を含む）の変更
 - オ 認証の拒否、一時停止又は取消しに関する決定
 - カ その他認証取得を阻む行為
- (2) 異議申立てにあたっては、申立て案件が発生してから30営業日以内に書面でBSK宛にご提出下さい。BSKの規定により公平かつ客観的に処理します。
（営業日とは、BSKの出勤日をいいます。）
- (3) 異議申立ての処理については、受領、進捗状況及び異議申立ての結果の情報を提供します。
また、異議申立ての処理が終了した場合、処理終了を正式に申立て者に通知します。

10.2 苦情申立て

- (1) 苦情とは、BSKの認証活動の利用者が、BSKの活動又はBSKに認証された顧客（共同事業所を含む）に関係ある事項に対する不満足等に対するBSKの決定に同意できないことをBSKに対して原則として文書で申立てをすることをいいます。
- (2) 苦情の申立ては、申立て案件が発生してから30営業日以内に書面でBSK宛に提出され、BSKの規定により公平かつ客観的に処理されます。
- (3) 苦情申立ての処理にあたり、顧客（共同事業所を含む）に関係する事項の場合、必要に応じて顧客から情報を提供していただく場合があります。

10.3 規定の公開

「異議申立処理規定」及び「苦情処理規定」については、ホームページで公開します。

第11章 その他

11.1 認証要求事項の変更

- (1) BSKは、認証の要求事項に影響を及ぼすような本ガイドの重大な変更を行う場合には十分な期間をおいて、その内容を文書で予告いたします。
- (2) 顧客（共同事業所を含む）は、公表の後その変更が顧客の環境マネジメントシステムに影響を及ぼす場合、環境マネジメントシステム文書の必要な改訂を行い、BSKが公表時に指定した期限内に「認証内容変更申請書」を提出して下さい。

11.2 手順に関する情報

申請された認証範囲が特定のプログラムに関する場合（例えば、立入申請が必要な審査を行う場合、審査の見学がある場合）は、顧客に対して必要な説明を行います。また、要求があれば、申請に関する追加情報を提供します。

11.3 審査を途中で打ち切るときの条件に関する情報

災害等が発生した場合など、審査を途中で打ち切ることがあります。

11.4 審査後のアンケート

現地審査終了後に、別途、審査に関するアンケート調査を実施しますので、ご協力をお願いします。

尚、ご回答に際しては、経営者又は管理責任者の方によるアンケート回答の内容についてご確認をお願いします。

お知らせ

当センターが発行するマネジメントシステム認証ガイドについては、当センターのホームページ（<http://www.bsk-z.or.jp>）に掲載しています。