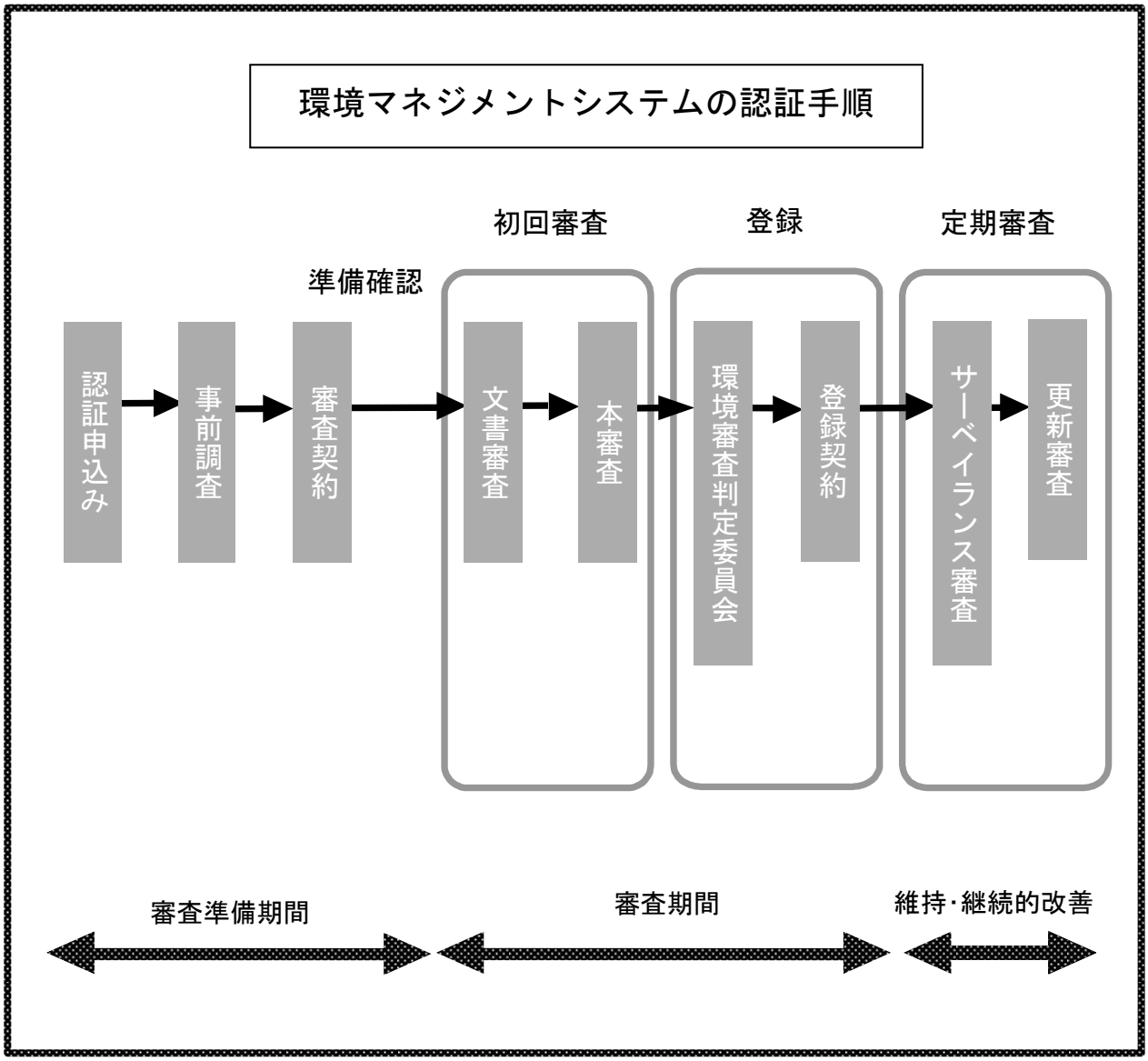
環境マネジメントシステム
認証ガイド

2024 年 10 月 1 日発行

JARI-RB

一般財団法人 日本自動車研究所
認証センター



MS
CM020

ARMS541001-09E R20

申 請

認証申込み

ISO 14001（JIS Q 14001)の認証のお申込みを決定されご連絡いただきますと、審査の準備を始めさせていただきます。まず、貴社の概要を把握するため、次の書類のご提出をお願いいたします。細部に関するお問い合わせは、認証センターの事業部までお寄せください。

【認証センターからお渡しする書類】

- 認証申込書
- 事前調査票
- 環境マネジメントシステム認証料金表
- 環境マネジメントシステム認証ガイド（本ガイド）

【認証お申込み時にご提出いただく書類】

- 認証申込書

  必要事項をご記入いただき、依頼者の方のご署名、またはご捺印をお願いいたします。
- 事前調査票

  審査に必要な環境マネジメントシステムとその運用の概要を把握するため、所在地、従業員数、製品やサービス、事業プロセス、環境管理組織、環境管理への取り組み状況、化学物質の管理状況等を確認いたしますので、可能な限りもれなくご記入ください。

【受理書のご返送】

- 認証申込書の受理書
- 事前調査票の受領書

【料金の請求】

お申込みの受理の際に、**申込料金の請求書**をお送りいたします。

事前調査

貴社からお申込みをいただき事前調査票の受領後、審査契約に係わる貴社の活動内容や審査に必要な事項等の準備状況を確認するため、審査を担当する者が貴社を訪問させていただきます。

【審査チームリーダーの内諾】

事前調査に先立ち、内定した貴社の審査を担当する者（審査チームリーダー候補）の経歴を示した**審査要員台帳**をお送りいたしますのでご内諾下さい。なお、貴社の審査をする上で特別な事由により、ご内諾いただけない場合は、別途協議いたします。

【確認事項】

事前調査では、次の事項を中心に調査、確認いたします。

- 認証の範囲、登録内容（登録証への表示内容）

事業者名、所在地、登録範囲、製造活動やサービス活動の具体的な呼称等

・組織・事業活動の概要

・審査基準となる規格

ISO 14001（JIS Q 14001）の最新版が審査基準となる規格です。他にも認証を希望する規格がある場合は、協議いたします。

・認証業務基本日程の確認

貴社が希望されるおおよその認証業務日程について確認し、調整いたします。

・審査準備状況

運用が未実施の場合は環境マネジメントシステムに係わる文書類の準備状況と実行計画を、既に運用を開始している場合は実施内容の概要を確認いたします。

・技術専門性及び審査工数決定のための情報の入手

審査チーム編成、審査工数（審査費用）決定のための情報を確認いたします。

・認証の要求事項の伝達

・環境影響評価、内部監査、マネジメントレビューの実施日程

初回審査の文書審査までに著しい環境側面及び法的要求事項の特定、目的・実施計画と内部監査及びマネジメントレビューを完了させることが必要であることをお伝えし、実施日程を確認いたします。

・指摘事項の定義及び対応

指摘事項の定義とその対応についてご説明いたします。

・審査に際しての貴社の要求事項

・コンサルタントの利用の確認

審査の公平性、客観性を確保するため、貴社のシステム構築等におけるコンサルタント利用の有無、その会社名を確認します。事前調査の後にコンサルティングを受けた場合は、その会社名をご連絡下さい。なお、コンサルティング利用の有無は、認証に何ら影響を与えません。

審査契約

審査基本計画書（審査の概要計画）と認証費用の正規見積書をご提示いたしますので、合意された段階で、審査契約を締結させていただきます。なお、事前調査の結果によっては申込みを受付けられないことがあります。

【審査契約の締結】

契約に先立って契約内容をご確認いただいた後に、審査契約書を 2 通作成し、お送りいたします。内容をご確認の上ご同意いただけましたら、必要な個所にご捺印の上、1 通を認証センターまでお送り下さい。

添付書類:審査基本計画書、認証費用の正規見積書

【審査チーム】

審査契約時に、審査チーム全員分の審査要員台帳を提示いたします。貴社の審査をする上で支障がなければ、**審査基本計画書**にご署名後、ご返送下さい。なお、事情によりご承認いただけない場合は、別途協議いたします。以降、初回審査終了まで同じ審査チームが担当します。

準備確認

以下に示す貴社の環境マネジメントシステム(EMS)に関わる文書類、及びその他審査計画作成に必要な文書類をご提出していただき、初回審査が計画通り実施できるかについて準備状況を最終確認いたします。

- **EMS マニュアルに相当するものの最新版（含、環境方針）**
- **著しい環境側面が分かるもの**
- **適用している環境関連法令が分かるもの**
  （含、その他の要求事項）
- **EMS 組織表**
- **EMS 文書リストあるいはこれに相当するもの**

上記以外の文書について確認が必要となる場合は、別途認証センターからご連絡差し上げます。

初回審査

審査は、ISO/IEC 17021-1（JIS Q 17021-1）の最新版に準拠して作成した本ガイドの手順に基づいて実施いたします。

文書審査

初回審査は、文書審査と本審査の 2 段階で実施いたします。貴社の環境マネジメントシステムが構築、運用され、環境影響評価と内部監査及びマネジメントレビューが完了しますと、文書審査に移行できます。文書審査は、貴社の環境マネジメントシステムが ISO 14001（JIS Q 14001）の最新版の要求事項に適合して適切に構築されているか、また本審査に移行できるかを審査いたします。

【文書審査計画書】

事前に貴社と審査計画書案について協議を行い、合意した**審査計画書**を、文書審査実施の 2 週間程度前に、依頼者宛にお送りいたします。

【オープニングミーティング】

・オープニングミーティングには、貴社の**環境最高責任者**（または環境管理責任者）にご出席いただきます。
・オープニングミーティングでは、貴社から環境関係者のご紹介、審査チームリーダーからメンバーの紹介、審査目的及び方法の説明、審査手順の説明、スケジュール等審査に

係わる必要事項についての確認などを行います。

【主な審査事項】

・環境マネジメントシステムの構築状況

環境マネジメントシステムの構築状況を環境マネジメントマニュアルに相当するもの、規定類、手順書及び様式等、各部署の文書類も含めて審査いたします。

・環境影響評価手順と特定された著しい環境側面

著しい環境側面を適切に特定する手順が確立され、環境影響評価が適切に行われているかを確認いたします。

・内部監査

内部監査の手順及び実施状況を審査することにより、その手順が適切に確立され、円滑に実施されたかを確認いたします。

・マネジメントレビュー

マネジメントレビュー（貴社の環境最高責任者による見直し）が、適切に実施されたことを確認いたします。

・法的要求事項の特定、行政への届出、許認可及び協定等

法的要求事項の特定、特定施設、公害防止統括者や公害防止管理者等の届出、及び地方自治体との協定等を確認いたします。

・環境施設等の調査

本審査時の審査のポイントを把握する目的で、著しい環境側面に関連する設備及び生産工程を調査いたします。

・目的・目標・実施計画

目的・目標・実施計画を確認いたします。

【クロージングミーティング及び審査結果報告】

・クロージングミーティングには、貴社の**環境最高責任者**（または環境管理責任者）にご出席いただきます。

・審査チームリーダーが審査で確認した事実に基づいて、審査の結果を**審査所見書**及び**改善が必要な事項**としてご報告いたします。

・適用規格に対して本審査にて指摘事項となる可能性が懸念される事項を**改善が必要な事項**としてご提示いたします。**本審査時にその対応状況を確認**いたします。

・クロージングミーティング終了後、本審査の準備のための事前協議に入ります。なお、文書審査後にマネジメントシステムに影響する重大な変更が行われる場合、再度文書審査の全てまたは一部を繰り返し実施する場合があります。

【事前協議】

文書審査が終了いたしますと、本審査を円滑に進めるため以下の事項に関して事前協議を行い、貴社との意思疎通を

図ります。

・環境マネジメントシステムの適用範囲の再確認
・本審査の目的
・登録内容の変更
・本審査日程
・貴社の環境最高責任者のご出席の確認
オープニング及びクロージングミーティング
・審査の方法
・審査の基準

【料金の請求】

文書審査が終了いたしましたら、**文書審査の請求書**をお送りいたします。なお、文書審査後に再度文書審査の全てまたは一部を繰り返し実施した場合は、別途審査の請求書をお送りいたします。

本審査

本審査は、貴社が構築した環境マネジメントシステムがISO 14001（JIS Q 14001）の最新版のすべての要求事項に適合し、かつ適切に運用されているかを審査いたします。

【本審査計画書】

事前に貴社と審査計画書案について協議を行い、合意した**審査計画書**を、本審査実施の 2 週間程度前に、依頼者宛にお送りいたします。

【オープニングミーティング】

・オープニングミーティングには、貴社の**環境最高責任者**にご出席いただきます。
・オープニングミーティングでは、貴社から環境関係者の紹介、審査チームリーダーからメンバーの紹介、審査目的及び方法の説明、審査手順の説明、スケジュール等審査に係わる必要事項についての確認などを行います。

【主な審査事項】

・トップインタビュー

貴社の**環境最高責任者**から、環境管理に対する考え方、環境マネジメントシステムに関する今後の方向及び環境最高責任者の責務とその実施状況等について確認いたします。

・文書審査に関する確認

文書審査で提示した**改善が必要な事項**への対応等について確認いたします。

・環境マネジメントシステムの全般的運用

記録類の確認及びインタビュー等により、環境マネジメントシステムの全般的運用状況を審査いたします。

・順法性に関する環境マネジメントシステムの運用
測定記録、行政への報告、関連法規制への対応記録等により、順法性に係わる環境マネジメントシステムの運用状況を審査いたします。

・環境マネジメントシステムに関する現場審査
各部署における、環境目的・目標の展開状況、環境マネジメントの実施計画に基づく活動状況、緊急事態への対応の仕方、環境重要設備の管理状況等を記録類やインタビューにより確認し、現場での運用状況を審査いたします。

【クロージングミーティング及び審査結果報告】

・クロージングミーティングには、貴社の**環境最高責任者**にご出席いただきます。
・クロージングミーティングでは、審査チームリーダーが審査で確認した事実に基づいて、その結果を**審査所見書**により**指摘事項、改善の機会**として報告いたします。
・指摘事項の是正状況について貴社を訪問して確認が必要な場合（フォローアップ検証）は、是正状況を確認する方法や日程等についてクロージングミーティングの中で確認いたします。
・原則、本審査終了から 2 ヶ月を限度として同意した期限までに是正処置の実施及び／または是正処置計画の報告をしていただきます。
・貴社の環境マネジメントシステムが ISO 14001（JIS Q 14001）の最新版に適合し、適切に運用されていることが確認された場合は、判定委員会に登録可否について諮問いたします。**『登録』項**の**「判定委員会」**をご参照ください。

【本審査の再実施】

・同意した期限までに是正処置の実施及び／または是正処置計画の報告が完了しなかった場合は、審査を一旦打切りとし、貴社による指摘事項への対応が完了した後に再度本審査を受審していただきます。

【料金の請求】

本審査が終了し、その後開催される判定委員会を経て、登録が決定しましたら、**本審査の請求書**をお送りいたします。なお、フォローアップ検証を実施した場合、並びに再度本審査を実施した場合は、フォローアップ検証結果並びに再本審査結果の通知後に別途請求書をお送りいたします。

審査報告書の提出

審査終了後1ヶ月程度で審査報告書を依頼者の方に提出いたします。ただし、是正処置の実施状況により、審査報告書の提出時期は変動します。なお、審査報告書は案の段階で、貴社の環

登 録

判定委員会

境管理責任者に記載内容のご確認を依頼いたします。また、審査報告書は、判定委員会の報告資料となります。

貴社の環境マネジメントシステムが、ISO 14001（JIS Q 14001）の最新版に適合していることを公に表明するためには、登録契約を締結させていただく必要があります。

判定委員会は、第三者で構成された認証センター内の諮問機関です。貴社の環境マネジメントシステムを審査したチームリーダーから、審査内容や審査状況の説明及び審査結果の報告を受け、審査が適切に実施されたか否か、審査チームの出した結論が客観性、公平性、適切性の観点から妥当であるか否かを判定し、認証センターに答申いたします。

・判定委員会は、原則として本審査終了後 50 日程度を目処に開かれます。
・判定委員会の答申を受け、**認証センター 上級経営管理者が登録を決定いたします。**これらの結果は、速やかにご連絡いたします。また、直ちに**登録契約**の準備に入ります。

登録契約

登録が決定しますと、登録及び登録の維持に関して、貴社と認証センターの双方が順守すべき事項を定めた登録契約を締結いたします。登録契約は、登録証に記載された範囲（付属書がある場合は付属書に記載された範囲を含む）について適用されます。

【登録契約の締結】

契約に先立って契約内容をご確認いただいた後に、**登録契約書**を 2 通作成し、お送りいたします。内容をご確認の上同意いただけましたら、必要な個所にご捺印の上、1 通を認証センターまでお送り下さい。

【登録日】

原則、**上級経営管理者が登録の決定をした日**とします。

【有効期間】

登録日を基準として **3 年**です。

【登録に関する広報】

・認証センターホームページ（https：//www.jari-rb.jp/）の**登録組織検索ページ**にて**公表**いたします。
・認証センターによる JAB(公益財団法人 日本適合性認定協会)への報告により、**JAB ホームページの適合組織データベース**にて**公表**いたします。(https://www.jab.or.jp/)
・なお、登録の一時停止、一時停止の解除、取下げあるいは取消しの場合にも、認証センターホームページで公表いた

します。

【登録マーク等の使用】

登録契約を締結いたしますと認証センターが定めるルールに従って、**JARI-RB 登録マーク**及び**JAB 認定シンボル**を、**名刺、会社案内、パンフレット、ホームページ、看板等**に使用することができます。なお、JAB 認定シンボルは単独では使用できません。必ず、JARI-RB 登録マークと組合せてご使用ください。

また、認証登録組織であることの表明（登録マークなし）を製品の包装または付帯物（取説など）に行う事ができます。

詳細については、**『権利と義務』項**の**「登録マーク等の使用」**、及び認証センターのホームページをご参照ください。

【登録証の発行】

登録契約を締結しましたら、**登録証**を発行いたします。

定期審査

登録後、登録を維持・継続するためには、定期審査を受審していただきます。定期審査には、登録の有効期間内（登録日から 3 年間）に、およそ 12 ヵ月毎に行うサーベイランス審査と登録日から 3 年毎に行う更新審査があります。

サーベイランス審査

貴社の環境マネジメントシステムが、引き続き ISO 14001（JIS Q 14001）の最新版のすべての要求事項に適合し、かつ継続的に改善されていることを審査いたします。

【受審時期の案内】

実施時期の 2 ヵ月前までに受審のご案内をいたします。

【実施時期】

初回審査の登録日を基準として 12 ヵ月以内に最初のサーベイランス審査を、また、その後 1 年に 1 回（更新審査の年は除く）定期的に実施いたします。審査は事前に協議し合意した日程で実施いたします。

【審査チームの承認】

サーベイランス審査案内時に、審査チーム全員分の審査要員台帳を提示いたします。貴社の審査をする上で支障がなければ、**「サーベイランス審査申込書兼確認書」**にてご承諾、ご署名後、ご返送下さい。なお、事情によりご承認いただけない場合は、別途協議いたします。協議後の内容で改めて「サーベイランス審査申込書兼確認書」を送付いたしますので、ご承諾、ご署名後、ご返送下さい。

【審査の規模】

通常、初回審査時の工数規模の 1/3 程度です。

【サーベイランス審査計画書】

事前に貴社と審査計画書案について協議を行い、合意した**審査計画書**を、サーベイランス審査実施の 2 週間程度前に、依頼者宛にお送りいたします。

【オープニングミーティング】

原則として、**『初回審査』項**の**「本審査」**に準じます。

【主な審査事項】

- **前回審査で発見された指摘事項に対する是正処置の運用状況（有効性）**
- **前回審査以降の環境マネジメントシステム組織の変更に関する事項**
- **前回審査以降の環境マネジメントシステムの運用方法・関連する文書類の変更に関する事項**
- **環境法令等の適用の変更及び順守状況の定期的評価に関する事項**
- **環境影響評価方法の変更または著しい環境側面の変更に関する事項**
- **前回審査以降の内部監査の実施状況**
- **前回審査以降のマネジメントレビューの実施状況**
- **環境マネジメントシステムについての外部コミュニケーション（苦情等）の状況**
- **環境目的・目標を達成するために定められた実施計画の進捗状況**
- **組織全体及び各部門の環境マネジメントシステムの運用状況**
- **登録マーク、登録証などの使用状況**

【クロージングミーティング及び審査結果報告】

- クロージングミーティングには、貴社の**環境最高責任者**にご出席いただきます。
- クロージングミーティングでは、審査チームリーダーが審査で確認した事実に基づいて、その結果を**審査所見書**により**指摘事項、改善の機会**として報告いたします。
- 指摘事項の是正状況について貴社を訪問して確認が必要な場合（フォローアップ検証）は、是正状況を確認する方法や日程等についてクロージングミーティングの中で確認いたします。また、審査結果については、別途**サーベイランス審査報告書**を提出いたします。
- 原則、審査終了から 2 ヶ月を限度として同意した期限までに是正処置の実施及び／または是正処置計画の報告をし

ていただきます。

・貴社の**環境マネジメントシステムが ISO 14001（JIS Q 14001）の最新版に適合**し、適切に運用されていることが確認された場合は、登録継続の決定後、**登録維持通知書**を発行いたします。

【登録の一時停止及び一時停止の解除】

・同意した期限までに是正処置の実施及び／または是正処置計画の報告が完了できない場合は、登録の一時停止をする場合があります。一時停止となった場合、6ヶ月を限度として、認証センターが指定した期間、登録は一時的に無効となります。

・登録の一時停止の解除のためには、一時停止の原因となった指摘事項の是正処置の実施及び／または是正処置計画の報告を完了していただいた後、調査または臨時審査を受審していただきます。

・一時停止期間中に調査または臨時審査(判定委員会での審議を含む)まで終了できない場合は、登録の取消しあるいは登録範囲を縮小します。

【料金の請求】

サーベイランス審査が終了しましたら、**サーベイランス審査の請求書**をお送りいたします。なお、フォローアップ検証を実施した場合、並びに調査または臨時審査を実施した場合は、審査終了後、別途フォローアップ検証並びに調査または臨時審査の請求書をお送りいたします。

更新審査

貴社の環境マネジメントシステムが、ISO 14001（JIS Q 14001）の最新版のすべての要求事項に引き続き適合し、かつ継続的に改善されていることを審査いたします。

【受審時期の案内】

実施時期の2ヵ月前までに受審のご案内をいたします。

【実施時期】

登録日を基準として3年を超えない時期に実施します。原則として有効期限の2ヵ月前から3ヵ月前の期間内の事前に協議し合意した日程で実施いたします。

【審査チームの承認】

更新審査案内時に、審査チーム全員分の審査要員台帳を提示いたします。貴社の審査をする上で支障がなければ、**「更新審査申込書兼確認書」**にてご承諾、ご署名後、ご返送下さい。なお、事情によりご承認いただけない場合は、別途協議いたします。協議後の内容で改めて「更新審査申込書

兼確認書」を送付いたしますので、ご承諾、ご署名後、ご返送下さい。

【審査の規模】

原則として通常、初回審査の工数規模の 2/3 程度です。

【更新審査計画書】

事前に貴社と審査計画書案について協議を行い、合意した**審査計画書**を、更新審査実施の 2 週間程度前に依頼者宛にお送りいたします。

【オープニングミーティング】

原則として、**『初回審査』項**の**「本審査」**に準じます。

【主な審査事項】

初回審査（文書審査、本審査）の審査事項に準じます。
また、JARI-RB 登録マーク、JAB 認定シンボル、認証登録組織であることの表明及び登録証の使用状況を確認いたします。

【クロージングミーティング及び審査結果報告】

・クロージングミーティングには、貴社の**環境最高責任者**にご出席いただきます。

・クロージングミーティングでは、審査チームリーダーが審査で確認した事実に基づいて、その結果を**審査所見書**により**指摘事項、改善の機会**として報告いたします。

・指摘事項の是正状況について現地を訪問して確認が必要な場合（フォローアップ検証）は、是正状況を確認する方法や日程等についてクロージングミーティングの中で確認いたします。また、審査結果については、別途**更新審査報告書**を提出いたします。

・原則、審査終了から 2 ヶ月を限度として同意した期限までに是正処置の実施及び／または是正処置計画の報告をしていただきます。なお、登録の有効期限までの期間が 2 ヶ月に満たない場合は、登録更新の決定（判定委員会での審議を含む）までの期間を考慮して決定いたします。

・貴社の**環境マネジメントシステムが ISO 14001（JIS Q 14001）の最新版に適合**し、適切に運用されていることが確認された場合は、判定委員会に**登録の更新**について諮問いたします。

【登録の取消し及び復帰】

・同意した期限までに是正処置の実施及び／または是正処置計画の報告が完了できない場合の対応については、**「サーベイランス審査」**の**【登録の一時停止及び一時停止の解除】**に準じます。

・登録の有効期限内に審査(登録更新の決定までを含む)が完了しない場合、または是正処置の実施及び／または是正処置計画の報告が完了しなかった場合登録を取り消します。
・取消し後、6 か月以内に未完了だった審査(登録更新の決定までを含む)が完了する、または現地において是正処置内容の確認（フォローアップ検証）を受け環境マネジメントシステムへの適合の確認が完了した場合、登録を復帰することができます。6 か月以内に完了しなかった場合は、初回審査の本審査に準じた審査を受審していただく必要があります。なお、登録を復帰した場合、登録の有効期限は、以前の認証周期に基づきます。

【判定委員会】

『登録』項の**「判定委員会」**に準じます。

【登録契約】

『登録』項の**「登録契約」**に準じます。ただし、更新登録日は原則として初回登録の月日を継承いたします。
登録契約の有効期間は、初回の登録契約と同様、更新登録日を基準として**3 年**です。なお、特別な場合を除き、初回登録時の登録契約が自動更新されます。

【登録証の発行】

「登録契約」の**【登録証の発行】**に準じます。

【料金の請求】

更新審査が終了いたしましたら、**更新審査の請求書**をお送りいたします。なお、フォローアップ検証を実施した場合、並びに本審査を実施した場合は、審査終了後、別途フォローアップ検証並びに本審査の請求書をお送りいたします。

臨時審査

臨時審査は、登録内容の変更、適用規格の変更または登録組織の異議申立て等により必要が生じた場合に実施いたします。なお、緊急に臨時審査が必要な場合を除き、臨時審査は原則としてサーベイランス審査または更新審査と合わせて実施いたします。

【臨時審査が必要な場合】

・登録範囲の拡大、縮小、または登録組織の活動及び運営に定期審査を待って実施することができないような重大な影響を与える変更があった場合
・登録の一時停止後、是正処置の確認が必要なとき
・適用する環境マネジメントシステムの規格の改定により、登録組織の審査内容に変更が必要となった場合で、定期審査以外の審査の実施が必要なとき

・認証制度に係る重要な事項に変更が生じ、且つ、定期審査以外での審査の実施が必要なとき
・登録組織からの異議申立てを認めて再審査を実施する場合
・苦情若しくはその他の情報の分析結果から、登録組織が認証の要求事項に違反していることが明らかになったとき
・ISO 14001（JIS Q 14001）の登録に不適合な事態が発生し、または、発生の恐れがあり、且つ官公庁より指摘・注意・処分を受けた場合あるいは利害関係者から指摘された場合

【臨時審査計画書】

臨時審査計画書は、**『初回審査』項**の**「本審査」**に準じて作成いたします。

【オープニングミーティング】

原則、**『初回審査』項**の**「本審査」**に準じます。

【審査事項】

臨時審査が必要になった理由により、必要となる範囲に焦点を絞り審査をいたします。詳細については、別途協議させていただきます。

【クロージングミーティング及び審査結果報告】

原則、**『初回審査』項**の**「本審査」**に準じて実施いたします。また、審査結果については、別途**臨時審査報告書**を提出いたします。

【判定委員会】

臨時審査の目的・内容に応じて審査結果を判定委員会に推奨し、**登録範囲の変更、登録の一時停止、一時停止の解除、登録の取消し、登録証の記載内容の変更**などについて諮問いたします。**『登録』項**の**「判定委員会」**に準じます。

【登録契約および登録証の発行】

『登録』項の「登録契約」に準じますが、登録範囲変更の場合は記載事項を改定した**登録証**を発行いたします。なお、初回登録日または更新登録日から3年間の有効期間は変わりません。特別な場合を除き、初回登録時の登録契約が継続されます。

【料金の請求】

臨時審査が終了いたしましたら、**臨時審査の請求書**をお送りいたします。なお、フォローアップ検証を実施した場合は、審査終了後、別途フォローアップ検証の請求書をお送りいたします。

指摘事項、改善の機会及び改善が必要な事項の定義と要求事項

要求事項を満たしていない事象があった場合、指摘事項を提示します。この指摘事項を認証センターでは、是正処置の重大性を考えてメジャーNC とマイナーNC の 2 つに区分します。

NC：Nonconformity

改善の機会及び改善が必要な事項は、マネジメントシステムの指摘事項ではありません。

メジャーNC

【定義】

意図した結果を達成する**マネジメントシステムの能力に影響を与える**指摘事項

1)効果的なプロセス管理が行われていることまたは製品若しくはサービスが規定要求事項を満たすことについての重大な疑いがある場合

2)マネジメントシステム規格の一つの要求事項に関連したマイナーNC が複数あり、システムが機能していない場合

3)NC の状態が常態化している場合

【処置要求】

原則、審査終了時点から 2 ヶ月を限度として同意した期限までに是正処置の完了の報告をお願いいたします。なお、登録の有効期限までの期間が 2 ヶ月に満たない場合は、登録更新の決定（判定委員会での審議を含む）までの期間を考慮して決定します。

同意した期限までに是正処置が完了できない場合の対応については、**「サーベイランス審査」**の**【登録の一時停止及び一時停止の解除】**に、是正処置を完了できずに登録の有効期限が過ぎた場合の対応については**「更新審査」**の**【登録の取消し及び復帰】**に準じます。

マイナーNC

【定義】

意図した結果を達成する**マネジメントシステムの能力に影響を与えない**指摘事項

1)マネジメントシステム規格に対し、一部の要求事項が満たされていない場合

【処置要求】

原則、審査終了時点から 2 ヶ月を限度として同意した期限までに是正処置計画の報告をお願いいたします。なお、登録の有効期限までの期間が 2 ヶ月に満たない場合は、登録更新の決定（判定委員会での審議を含む）までの期間を考慮して決定します。

同意した期限までに是正処置計画の報告が完了できない

場合の対応については、**「サーベイランス審査」の【登録の一時停止及び一時停止の解除】**に、是正処置計画の報告を完了できずに登録の有効期限が過ぎた場合の対応については**「更新審査」の【登録の取消し及び復帰】**に準じます。

改善の機会

【定義】

マネジメントシステムの要求事項は満たしているが、更なる仕組みの改善により合理的なマネジメントシステム運用が期待できる事項

【処置要求】

取り組みについては組織の判断によります。

改善が必要な事項

【定義】

初回審査の本審査で指摘事項となる可能性が懸念される事項（初回審査の**文書審査**でのみ提示）

【処置要求】

本審査までの改善をお願いいたします。

権利と義務

初回審査、更新審査または臨時審査が終了し登録または登録の更新が決定しますと、認証センターは登録組織と登録契約を速やかに締結させていただきます。主な契約内容は以下の通りです。

登録組織の順守事項

【登録組織の順守事項】

・環境マネジメントシステムを維持、管理、向上させること。

・環境マネジメントシステムに何らかの変更を加えたとき、ISO 14001（JIS Q 14001）の最新版への適合に影響を及ぼす可能性のあるその他の変更があったとき、または ISO 14001（JIS Q 14001）に関連する要求事項に違反するおそれがある場合には、定められた期間内に認証センターに届け出る。

・規格の最新版及び登録範囲の環境マネジメントシステムに関する文書類を維持管理しておくこと。

・登録範囲を拡大、縮小または変更する場合には、認証センターに申請し、必要により臨時審査を受けること。

・サーベイランス及び更新審査を受けること。

・登録・維持料及びその他必要な費用を支払うこと。

・登録情報の利用に際し、表明できる事項は、登録の対象となっている活動、製品、サービスに限定すること。

・誤解を招く、または認められた範囲を逸脱するような表明

は避けること。
・認証センターが行う審査に JAB の審査チームが立ち入りを希望した場合、これを受け入れること。

契約を順守していないことが判明した場合には、登録の取消しまたは一時停止の要求の他、必要に応じて法的手段をとることがあります。

登録の取消しの場合、**ISO 14001 の認証取得に係わる宣伝、広告を速やかに中止し、登録証をご返却いただきます。**

登録の一時停止の場合、**ISO 14001 の認証取得に係わる新たな宣伝、広報を行うことを中止していただきます。**

登録マーク等の使用

登録組織は、**登録契約**に基づいて、登録されたことを外部に対し表明できます。また、**JARI-RB 登録マーク**を使用することができます。

ただし、その使用にあたり、認証センターは、登録組織に対して次の事項を順守していただきます。

もし、順守していないことが判明した場合、宣伝、カタログ等において認証システムについての不正確な言及があった場合、または登録証及び登録マークついての不正確な言及があった場合、または登録証及び登録マークの誤解を招くような使用に対しては、是正処置の要求、登録証の回収、違反の公表、及び必要に応じて他の法的手段をとる場合があります。

なお、認証センターは、**サーベイランス審査及び更新審査時に、適否を確認いたします。**

【順守事項】

・登録マークは、登録証に記載された範囲で使用できます。その範囲外の活動、製品またはサービスについて認証を受けたような誤解を招く表現は避けてください。
・登録マークを商用、広告及び販売促進用の文書などに使用することができます。ただし、製品それ自体に付けたり、その製品自体が認証を受けたような誤解を招く表示は避けてください。
・認証登録組織であることの表明（登録マークなし）を製品の包装または付帯物に行う事ができます。ただし、製品、プロセスまたはサービスが認証を受けたような誤解を招く表示は避けてください。
・登録の一時停止の場合、登録マークおよび認証登録組織であることの表明を新たな宣伝に使用することを中止してください。

・登録の取消し、取下げ、または登録契約が解除された場合は、登録マークの使用および認証登録組織であることの表明を直ちに中止してください。
・この他、認証センターが定める「登録マーク・登録証使用基準」を順守してください。
・登録マークの使用方法および認証登録組織であることの表明についてご不明な点がございましたら、認証センターにご連絡ください。

【JAB 認定シンボルの使用】
・JAB 認定シンボルは JARI-RB 登録マークとの組み合わせでのみ使用できます。
・使用に際しては、認証センターが定める「JAB 認定シンボル使用基準」を順守してください。
・JAB 認定シンボルは、登録の一時停止、取消し、取下げ、または登録契約が解除された場合は、JARI-RB 登録マークと同様の対応をしてください。
・認証センターが、JAB から認定の一時停止等の処置を受けた場合は、登録の一時停止等と同様の対応をお願いします。

登録の一時停止・取消し・縮小・一時停止の解除

認証センターは『指摘事項、改善の機会及び改善が必要な事項の定義と要求事項』項の指摘事項の処置要求が完了しない場合、及び「登録組織の順守事項」の【順守事項】が順守されていない場合のほか、次の事項に該当する場合に登録を一時停止いたします。なお、一時停止の期間は 6 ヵ月を限度として認証センターが指定した期間とします。

【一時停止となる事項】
・契約書に定める事項に違反した
・JARI-RB の認証の手順を守らない
・登録組織が自発的に一時停止を申請した

登録が一時停止となった場合、その原因が解決した後に、一時停止を解除するための調査または臨時審査を受けていただく必要があります。別途費用が発生いたします。

なお、一時停止期間中にその原因を解決できない場合は、登録の取消しあるいは登録範囲を縮小いたします。

また、契約書に記載する契約解除事項に該当した場合、催告なしに登録を取り消す場合があります。

再度登録を希望する場合は、初回審査の申込を受け初回審査を実施いたします。また、更新審査が完了できずに登録を取り消された場合については、「更新審査」の【登録の取消し及び復帰】に準じます。

不服申立て

依頼者、受審組織または登録組織及びその他の関係者は、認証センターが実施する登録に関する決定あるいは認証業務に関して異議・苦情あるいは意見の相違がある場合は、申し立てることができます。

認証センターは異議申立てを申し立てた組織に対しても審査に際して差別を行うことはありません。

また、苦情申立て者の氏名等を受審組織あるいは登録組織に漏えいすることはありません。

【異議申立て】

- 異議申立ては、受審組織等が登録に関する決定に同意できない場合、また苦情に対する認証センターの回答に同意できない場合に、**文書**によってのみ行うことができます。
- 異議申立ては、事業部長が申し受けます。
- 異議申立ては、登録に関する決定がなされた日から、または苦情に対する回答書発行日から 45 日以内に提出していただきます。
- 異議申立ては、運営委員会に属する**「異議申立て処理パネル」**に付議いたします。
- 登録の決定に関して異議申立てがあった場合、**「異議申立て処理パネル」での審議期間中**は、当該申立て者に対して行った登録に関する決定は保留されます。
- 依頼者、受審組織、登録組織やその関係者が認証業務あるいは登録に関して行政機関、NPO 法人、市民団体あるいは第三者からの指導、処分、苦情、提訴により被る損害等及び付随的支出については、認証センターに故意または過失が認められた場合を除き、認証センターはその責任を負いません。

【苦情等】

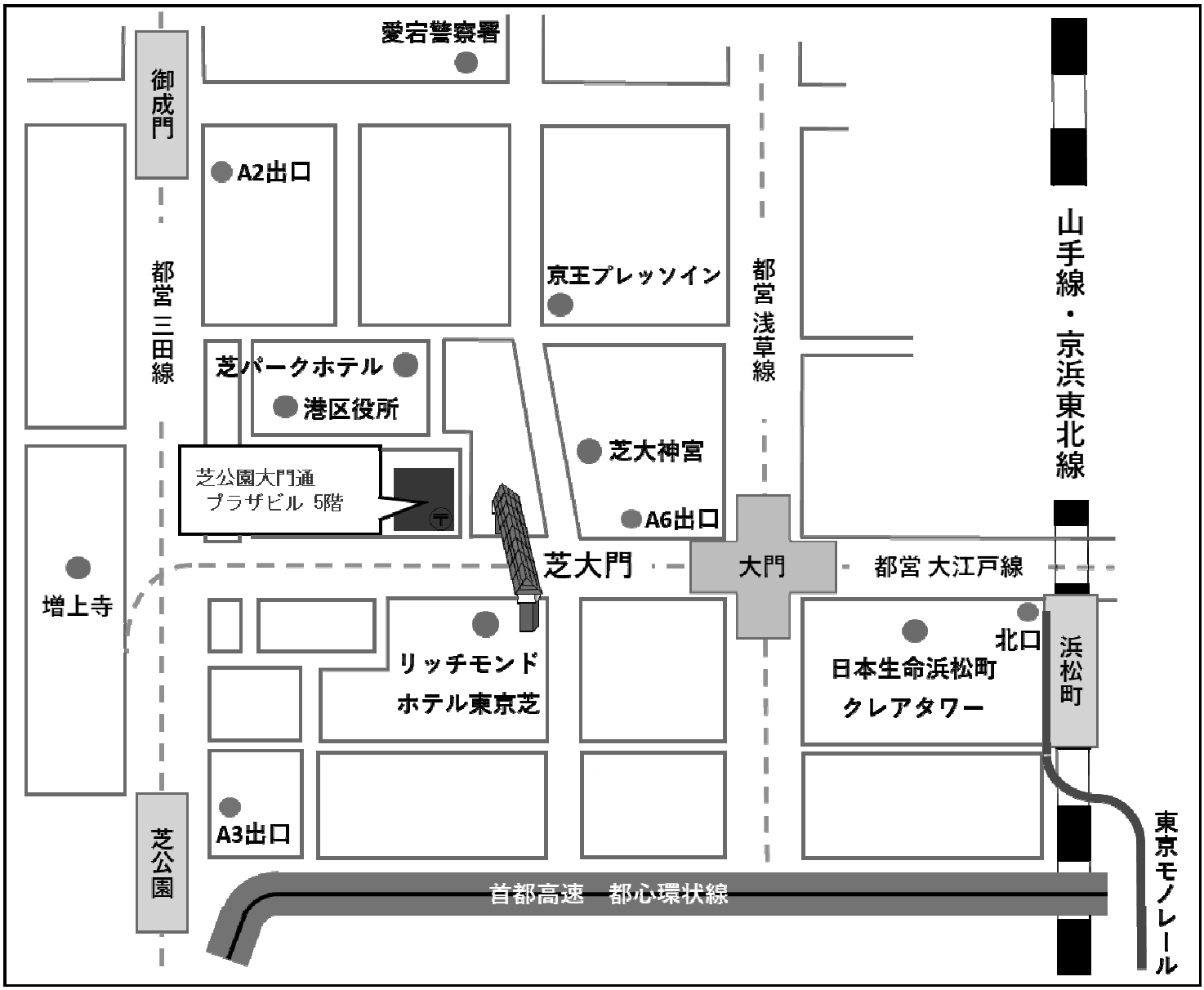
- 苦情は、原則として事業部長が申し受けます。
- 苦情は、**面談、電話、FAX、文書、その他**によって表明することができます。なお、匿名による苦情の場合は文書による回答はいたしません。
- 苦情に対する処置・回答にご了承いただけない場合は、認証センター運営委員会に属する**「異議申立て処理パネル」**に付議いたします。

賠償請求への責務

依頼者、受審組織、登録組織やその関係者が認証業務あるいは登録に関して行政機関、NPO 法人、市民団体あるいは第三者からの指導、処分、苦情、提訴により被る損害等及び付随的支出については、認証センターに故意または過失が認められた場合を除き、認証センターはその責任を負いません。

認証センターは、登録契約に基づき行う初回審査、サーベイランス審査、更新審査、臨時審査、及びこれらに伴う付帯業務の遂行の過程において、自ら（認証センターのすべての職員または委託する審査要員を含む）が犯した故意または過失について、相手方がこれを立証した場合、これにより生じた損害は、双方協議の上、付随的支出を含めて賠償するものとなっております。

なお、合理的に予測できない災害等の不可抗力により責任を果たすことが妨げられた場合は、認証センターはその責任が免ぜられます。



〒105-0011
東京都港区芝公園一丁目8番12号
芝公園大門通プラザビル　5階（1階は芝公園郵便局です）

最寄駅

都営浅草線／都営大江戸線
大門駅　　Ａ６出口　徒歩４分

都営三田線
御成門駅　Ａ２出口　徒歩５分
芝公園駅　Ａ３出口　徒歩５分

ＪＲ線／東京モノレール
浜松町駅　　北口　　徒歩８分