

文書番号：JRCA AQ300-改定6版

品質マネジメントシステム審査員(コンピテンス)登録申請等
各種手続きの手引き

制 定：2006年 6月20日
改定6版：2011年 5月 1日

財団法人 日本規格協会
マネジメントシステム審査員評価登録センター



目 次

章		頁
	目次	2
	I 章 一般	
1.	適用範囲	3
2.	引用文書及び関連文書	3
3.	定義	3
	II 章 新規登録	
4.	一般	5
5.	新規登録の手続き	5
6.	資格拡大の手続き	6
	III 章 登録資格の維持及び更新	
7.	一般	8
8.	資格維持（サーベイランス）の手続き	8
9.	資格更新手続き	9
	IV 章 登録資格の格上	
10.	一般	11
11.	資格格上げの手続き	11
	V 章 その他の手続き	
12.	一般	13
13.	苦情対応報告	13
14.	管理データの変更連絡	13
15.	登録証明書・登録カードの再発行依頼	13
16.	異議申し立て・苦情申し立て	13
17.	資格放棄の申し出	13
	VI 章 提出先等	
18.	各種手続き書類の提出先	14
	VII 章 記入要領	
19.	使用する言語	15
20.	年月日	15
21.	登録申請書（様式 1A）／資格拡大申請書（様式 1B）の記入要領	15
22.	実務経験・品質マネジメント分野の実務経験の経歴（様式 2）の記入要領	15
23.	継続的専門能力開発（CPD）実績の記録（様式 5）の記入要領	16
24.	有効な審査実績の一覧（様式 6 A）の記入要領	16
25.	有効な審査実績の概要（様式 6 B）の記入要領	17
26.	審査能力・リーダー能力習得の証明書（様式 7）の記入要領	18
	付則	18
	付属書－1 審査員倫理綱領	19
	付属書－2 制定・改定履歴	21

品質マネジメントシステム審査員(ｺﾝﾍﾟﾃﾝｽ)登録申請等各種手続きの手引き

I 章 一般

1. 適用範囲

この手引きは、財団法人日本規格協会マネジメントシステム審査員評価登録センター（以下、当センターという。）に、品質マネジメントシステム審査員(ｺﾝﾍﾟﾃﾝｽ)として登録を希望する者（以下、申請者という。）が行う手続き及び品質マネジメントシステム審査員(ｺﾝﾍﾟﾃﾝｽ)がその資格を維持するための手続きを定める。

2. 引用文書及び関連文書

2.1 引用文書

- JRCA AQ100：品質マネジメントシステム審査員(ｺﾝﾍﾟﾃﾝｽ)の資格基準
- JRCA AQ200：品質マネジメントシステム審査員(ｺﾝﾍﾟﾃﾝｽ)の評価登録手順
- JRCA AC100：審査員評価登録に係わる異議申し立て及び苦情申し立ての取扱い手順
- JRCA AC200：審査員評価登録に係わる料金基準

2.2 関連文書

- JIS Q 9001：品質マネジメントシステム—要求事項
- JIS Q 19011：品質及び／又は環境マネジメントシステム監査のための指針

3. 定義

この手引きで用いる主な用語の定義は、次によるほか、品質マネジメントシステム審査員(ｺﾝﾍﾟﾃﾝｽ)の資格基準（JRCA AQ100）（以下、審査員資格基準という。）に定める定義による。

3.1 申請者

審査員資格基準（JRCA AQ100）に適合していることの評価を受け、当センターに品質マネジメントシステム審査員(ｺﾝﾍﾟﾃﾝｽ)として登録を希望する者で、申請書に漏れなく記載を行い、且つ、評価に必要なすべての情報を提供することに同意することを表明した者。

3.2 品質マネジメントシステム審査員(ｺﾝﾍﾟﾃﾝｽ)登録証明書

審査員が、審査員資格基準（JRCA AQ100）に適合していることを示す、以下を記載した証書（以下、登録証明書という。）。

- ・氏名
- ・適用基準
- ・登録番号
- ・審査可能な品質マネジメントシステム規格番号
- ・審査員資格
- ・登録日
- ・有効期限
- ・当センターの名称

3.3 品質マネジメントシステム審査員(コンピテンツ)登録証

審査員が、審査員資格基準（JRCA AQ100）に適合していることを利害関係者に提示することができるよう、以下を記載した審査員が審査活動に携帯するカード（以下、登録カードという。）。

- ・氏名
- ・登録番号
- ・顔写真
- ・審査可能な品質マネジメントシステム規格番号
- ・審査員資格
- ・有効期限
- ・当センターの名称

3.4 管理データ

当センターが、審査員登録のために維持管理することが必要な以下の情報。

- ・氏名（漢字表記、カナ表記、ローマ字表記）
- ・生年月日（西暦）
- ・自宅住所（郵便番号、住所）
- ・自宅電話番号
- ・自宅Fax番号
- ・e-mailアドレス
- ・勤務先名称
- ・勤務先部署名
- ・役職
- ・勤務先住所（郵便番号、住所）
- ・勤務先電話番号
- ・勤務先Fax番号
- ・所属審査登録機関名称
- ・所属審査登録機関住所（郵便番号、住所）
- ・所属審査登録機関電話番号
- ・所属審査登録機関Fax番号
- ・連絡先区分（自宅・勤務先・所属審査登録機関）
- ・ホームページでの審査員登録情報公表（検索方式）の方法

3.5 異議申し立て

申請者又は審査員からの要請であって、その希望する登録に関し当センターが下した否定的な決定について再考を求めること。

3.6 苦情申し立て

評価登録に係わる要請であって、当センター又は審査員の活動に関し組織又は個人が当センター又は当該の審査員に対して是正処置を求めること。

3.7 様式

JRCAに対する各種申請書の様式であり、当センターのホームページから入手可能（本手順の付則参照）。

II 章 新規登録

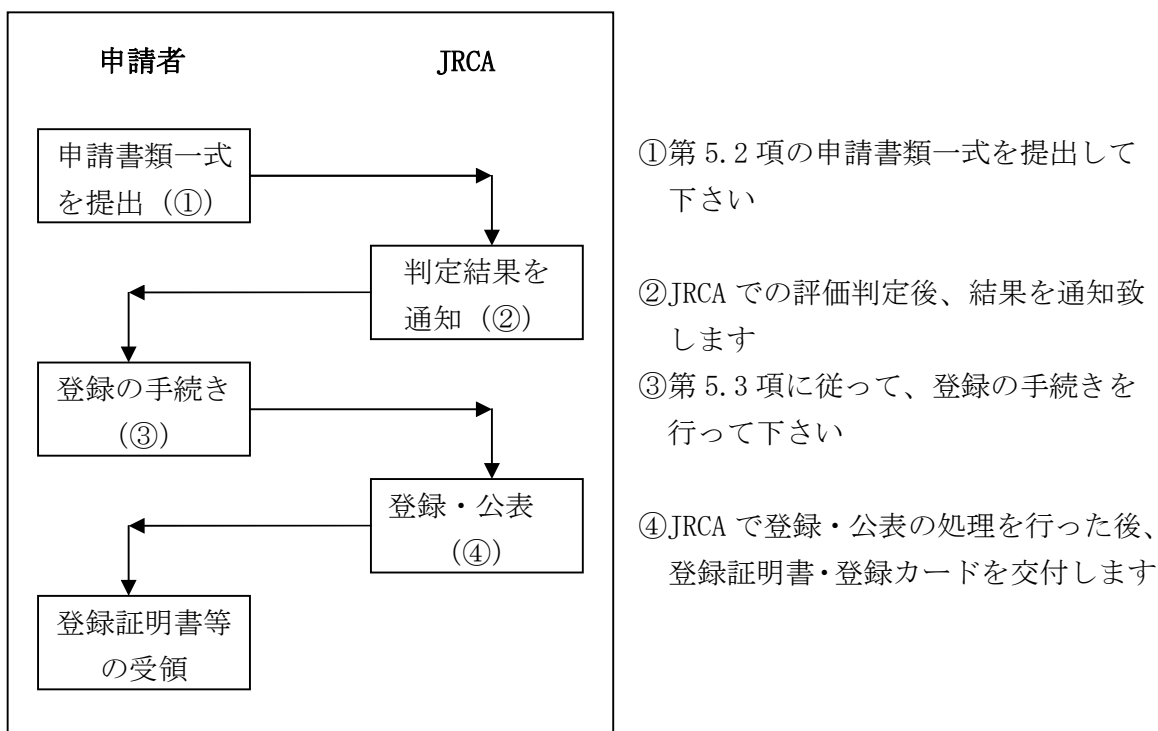
4. 一般

- 4.1 新規登録の申請にあたっては、品質マネジメントシステム審査員(コピ°テンス)の資格基準(JRCA AQ100)、品質マネジメントシステム審査員(コピ°テンス)の評価登録手順(JRCA AQ200)並びに審査員倫理綱領(付属書)、誓約書(様式4)の内容を確認し、申請を行って下さい。
- 4.2 品質マネジメントシステム審査員(コピ°テンス)として当センターへ新規に登録を申請する流れは、環境審査員資格を有しているか否かによって、次の通りとなります。
- (1) 環境審査員の資格を有していない場合：第5項に従って、申請を行って下さい。
 - (2) 環境審査員の資格を有している場合：第6項に従って、申請を行って下さい。

5. 新規登録の手続き

5.1 登録までの概略フロー

環境審査員資格を有していない申請者の、登録申請から登録までの手続きの概略フローは、次の通りです。



5.2 提出書類

第VII章の記入要領を参照し、以下の書類に必要事項を記入して、当センターへ送付して下さい。

- a) 登録申請書(様式1A)
- b) 最終学歴の卒業証明書又はその写し
- c) 実務経験・品質マネジメント分野の実務経験の経歴(様式2)
- d) 品質マネジメントシステム審査員(コピ°テンス)研修コース修了証明書の写し

- e) 上記研修コースがJIS Q 9001:2000に基づく場合には、「JIS Q 9001:2008知識に係わる継続的専門能力開発 (CPD) 実績の記録」
- f) 審査員評価登録に係わる料金基準 (JRCA AC200) に定める申請料払い込み記録の写し
- 注：提出書類は返却致しません。必要に応じて写しを保管して下さい。

5.3 登録の手続き

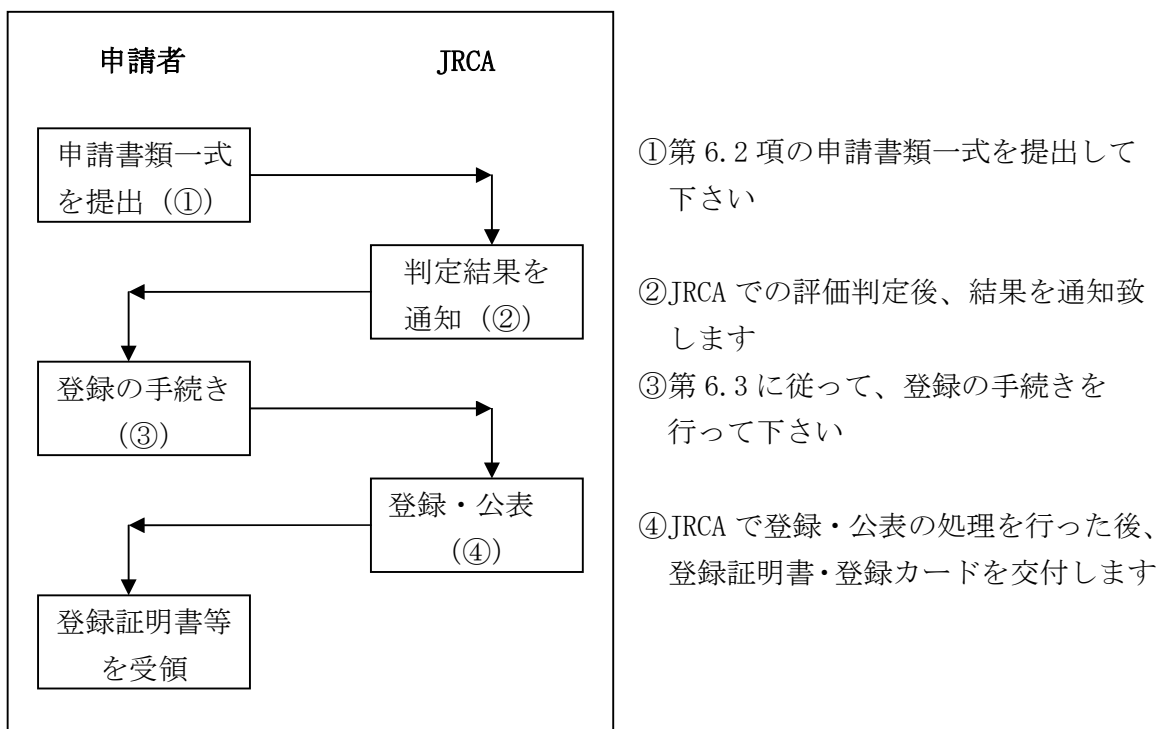
登録可となった申請者は、当センターから登録手続きのための依頼に基づき、以下の書類を、当センターへ送付して下さい。

- a) 登録者情報確認・変更連絡書 (当センターから送付、その内容を確認したもの)
- b) 誓約書 (様式4)
- c) 顔写真 (縦45mm×横36mm) (裏面に氏名を記入、直近6ヶ月以内の撮影)
- d) 審査員評価登録に係わる料金基準 (JRCA AC200) に定める登録料払い込み記録の写し
- 注：提出書類は返却致しません。必要に応じて写しを保管して下さい。

6. 資格拡大の手続き

6.1 登録までの概略フロー

環境審査員資格を有している申請者の、登録申請から登録までの手続きの概略フローは、次の通りです。



6.2 提出書類

第VII章の記入要領を参照し、以下の書類に必要事項を記入して、当センターへ送付して下さい。

- (1) QMS 審査員補 (コンピテンス) 登録を申請する場合
- a) 登録申請書 (様式 1 B)

- b) 最終学歴の卒業証明書又はその写し
 - c) 実務経験・品質マネジメント分野の実務経験の経歴（様式 2）
 - d) 品質マネジメントシステム審査員(コンピテンス)研修コース修了証明書の写し
 - e) 上記研修コースが JIS Q 9001:2000 に基づく場合には、「JIS Q 9001:2008 知識に係わる継続的専門能力開発 (CPD) 実績の記録」
 - f) 環境審査員登録証の写し
 - g) 審査員評価登録に係わる料金基準 (JRCA AC200) に定める申請料払い込み記録の写し
- (2) QMS 審査員(コンピテンス)又は QMS 主任審査員(コンピテンス)登録を申請する場合
- a) 登録申請書（様式 1 B）
 - b) 最終学歴の卒業証明書又はその写し
 - c) 実務経験・品質マネジメント分野の実務経験の経歴（様式 2）
 - d) 品質マネジメントシステム審査員(コンピテンス)研修コース修了証明書の写し
 - e) 上記研修コースが JIS Q 9001:2000 に基づく場合には、「JIS Q 9001:2008 知識に係わる継続的専門能力開発 (CPD) 実績の記録」
 - f) 環境審査員登録証の写し
 - g) 有効な審査実績の一覧（様式 6 A）
 - h) 審査報告書で以下が記載されている箇所の写し
 - ① 審査先組織名
 - ② 現地審査期間
 - ③ 審査日毎の審査時間
 - ④ 審査チーム構成（審査員名と役割（リーダー、メンバー、オブザーバー））
 - ⑤ 適用規格
- * JAB 認定の審査登録機関（MS 認証機関）による審査実績の場合は、上記審査報告書に代えて、有効な審査実績の概要（様式 6 B）及び審査スケジュールの提出でも可。
- i) 前回の審査又はオブザーバー参加から 1 年を超えて審査を行った場合、審査技術が維持されていることの審査実施機関による予行演習等による審査前の事前確認が行われたことを実証する資料
 - j) 審査能力・リーダー能力習得の証明書（様式 7）
 - k) 審査員評価登録に係わる料金基準 (JRCA AC200) に定める申請料払い込み記録の写し
- 注：提出書類は返却致しません。必要に応じて写しを保管して下さい。

6.3 登録の手続き

登録可となった申請者は、当センターから登録手続きのための依頼に基づき、以下の書類を、当センターへ送付して下さい。

- a) 登録者情報確認・変更連絡書（当センターから送付、その内容を確認したもの）
 - b) 誓約書（様式 4）
 - c) 顔写真（縦45mm×横36mm）（裏面に氏名を記入、直近6ヶ月以内の撮影）
 - d) 審査員評価登録に係わる料金基準 (JRCA AC200) に定める登録料払い込み記録の写し
- 注：提出書類は返却致しません。必要に応じて写しを保管して下さい。

Ⅲ章 登録資格の維持

7. 一般

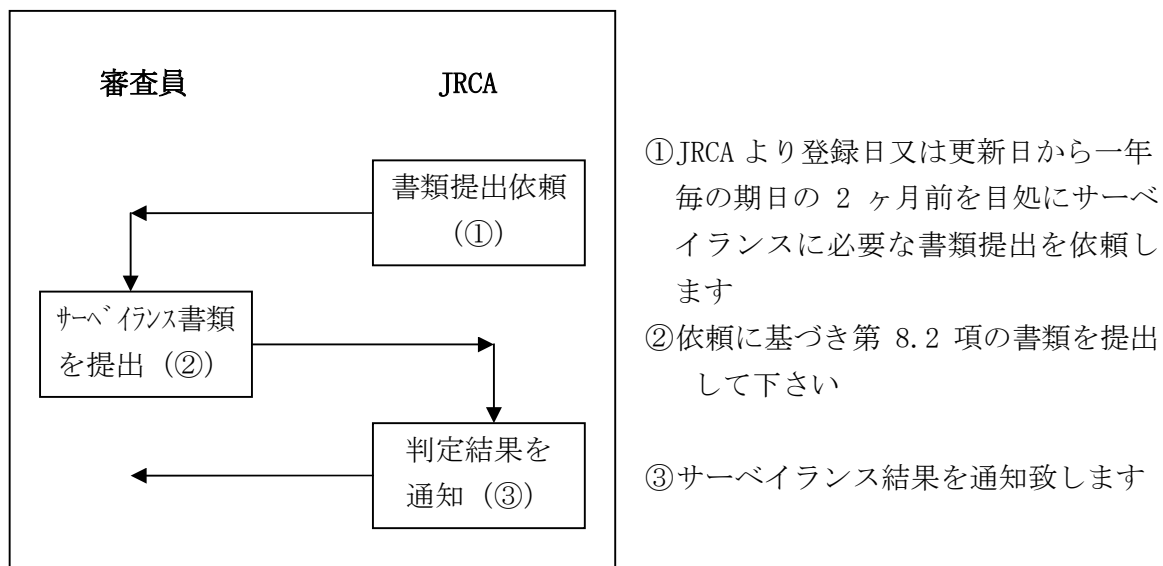
当センターに品質マネジメントシステム審査員(コンピテンス)として登録後、その資格を維持するため、或いは、資格の有効期限後も引き続き資格登録を継続するためには、それぞれ次の手続きが必要となります。

- (1) 登録又は更新後に必要な一年毎の手続き：第 8 項に従って、手続きを行って下さい。
- (2) 資格の有効期限後も引き続き資格登録を継続する場合（三年毎の手続き）：第 9 項に従って、申請を行って下さい。

8. 資格維持（サーベイランス）の手続き

8.1 サーベイランスの概略フロー

資格を維持するために、登録日又は更新日から一年毎に実施する手続きの概略フローは、次の通りです。



8.2 提出書類

第 VII 章の記入要領を参照し、以下の書類を当センターへ送付して下さい。

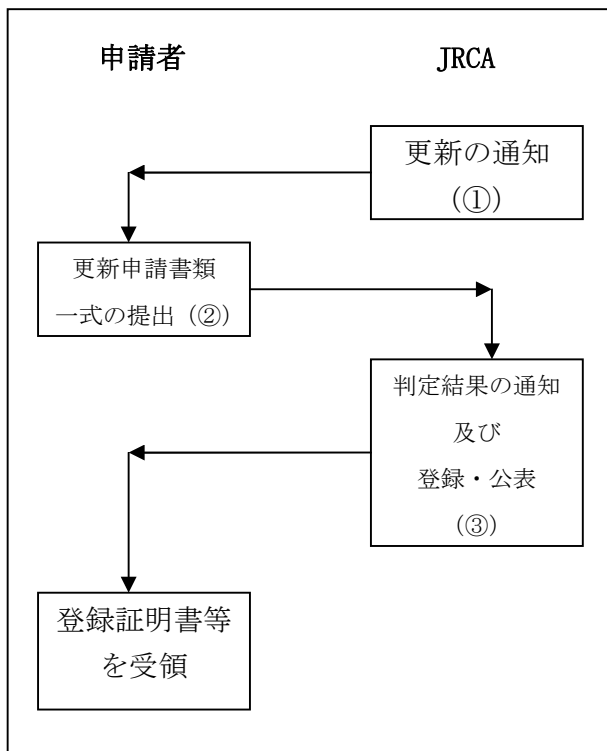
- a) サーベイランス申請書（当センターから送付し、必要事項を記入したもの）
- b) 継続的専門能力開発(CPD)実績の記録（様式 5）
- c) 審査員評価登録に係わる料金基準（JRCA AC200）に定める登録評価料払い込み記録の写し

注：提出書類は返却致しません。必要に応じて写しを保管して下さい。

9. 資格更新の手続き

9.1 資格更新の概略フロー

資格を更新するために、登録日又は更新日から三年毎に実施する手続きの概略フローは、次の通りです。



① JRCA より登録日又は更新日から三年毎の期日の 2 ヶ月前を目処に更新を行う場合に必要な書類提出を依頼します

② 更新を行う場合には、第 9.2 項の申請書類一式を提出して下さい

③ JRCA での評価判定後、結果の通知、登録証明書・登録カードの交付、登録・公表の処理を致します

9.2 提出書類

第七章の記入要領を参照し、以下の書類に必要事項を記入して、当センターへ送付して下さい。

- a) 更新申請書 (様式 1 C)
- b) 有効な審査実績の一覧 (様式 6 A) ※)
- c) 審査報告書で以下が記載されている箇所の写し (QMS 審査員補 (コンピ® テンス) を除き最低 3 件の審査分に対して) ※)
 - ① 審査先組織名
 - ② 現地審査期間
 - ③ 審査日毎の審査時間
 - ④ 審査チーム構成 (審査員名と役割 (リーダー、メンバー、オブザーバー))
 - ⑤ 適用規格
- * JAB 認定の審査登録機関 (MS 認証機関) による審査実績の場合は、上記審査報告書に代えて、有効な審査実績の概要 (様式 6 B) の提出でも可。
- d) 前回の審査又はオブザーバー参加から 1 年を超えて審査を行った場合、審査技術が維持されていることの審査実施機関による予行演習等による審査前の事前確認が行われたことを実証する資料 ※)
- e) 継続的専門能力開発 (CPD) 実績の記録 (様式 5)

- f) 登録者情報確認・変更連絡書（当センターから送付、その内容を確認したもの）
- g) 誓約書（様式4）
- h) 顔写真（縦45mm×横36mm）（裏面に氏名を記入、直近6ヶ月以内の撮影）
- i) 審査員評価登録に係わる料金基準（JRCA AC200）に定める登録評価料払い込み記録の写し

※：QMS 審査員補(コンピテンス)は審査を行った場合、提出して下さい。

注：提出書類は返却致しません。必要に応じて写しを保管して下さい。

IV章 登録資格の格上げ

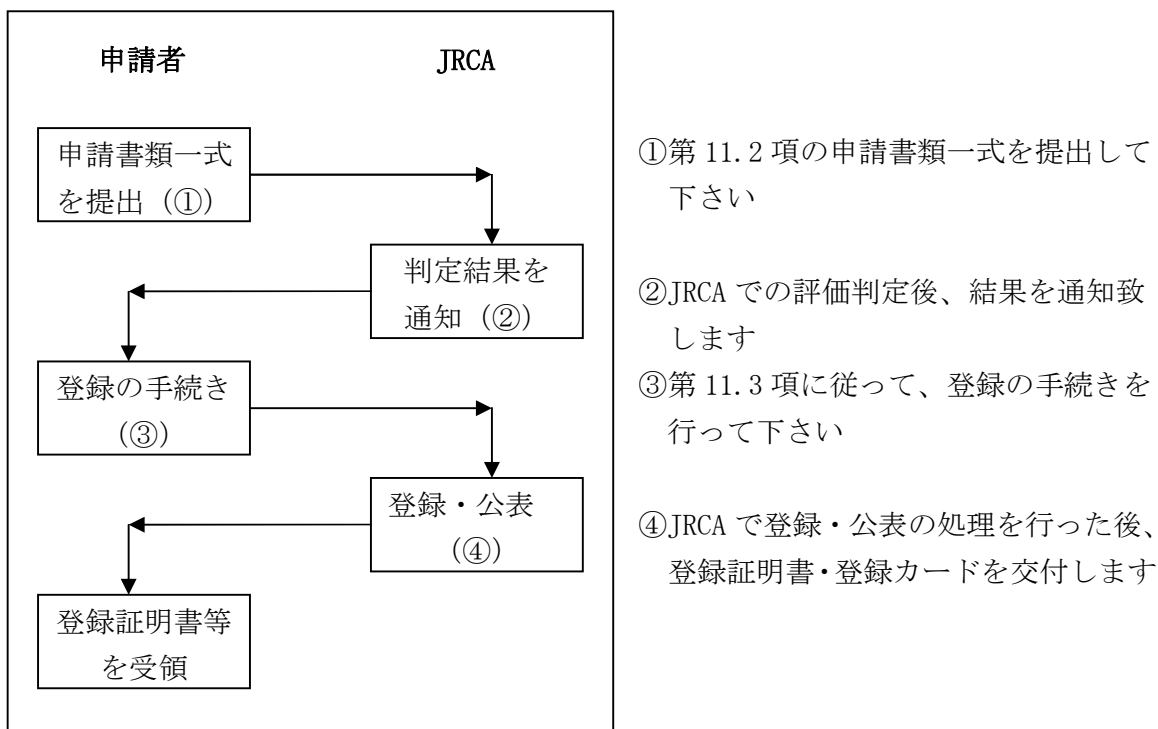
10. 一般

当センターに品質マネジメントシステム審査員(コンピテンス)として登録後、その資格を格上げする場合には、第 11 項に従って、申請を行って下さい。

11. 資格格上げの手続き

11.1 資格格上げ登録までの概略フロー

資格格上げ申請者の、格上げ申請から登録までの手続きの概略フローは、次の通りです。



11.2 提出書類

第VII章の記入要領を参照し、以下の書類に必要事項を記入して、当センターへ送付して下さい。

- a) 資格格上げ申請書 (様式 1 D)
- b) 有効な審査実績の一覧 (様式 6 A)
- c) 審査報告書で以下が記載されている箇所の写し
 - ① 審査先組織名
 - ② 現地審査期間
 - ③ 審査日毎の審査時間
 - ④ 審査チーム構成 (審査員名と役割 (リーダー、メンバー、オブザーバー))
 - ⑤ 適用規格

* JAB認定の審査登録機関 (MS認証機関) による審査実績の場合は、上記審査報告書に代えて、有効な審査実績の概要 (様式 6 B) 及び審査スケジュールの提

出でも可。

- d) 前回の審査又はオブザーバー参加から 1 年を超えて審査を行った場合、審査技術が維持されていることの審査実施機関による予行演習等による審査前の事前確認が行われたことを実証する資料
 - e) 審査能力・リーダー能力習得の証明書（様式 7）
（指導及び助言を行った QMS 主任審査員（コンピテンス）異なる 2 名以上の証明）
 - f) 審査員評価登録に係わる料金基準（JRCA AC200）に定める申請料払い込み記録の写し
- 注：提出書類は返却致しません。必要に応じて写しを保管して下さい。

11.3 登録の手続き

登録可となった申請者は、当センターから登録手続きのための依頼に基づき、以下の書類を、当センターへ送付して下さい。

- a) 登録者情報確認・変更連絡書（当センターから送付、その内容を確認したもの）
 - b) 誓約書（様式 4）
 - c) 顔写真（縦 45mm×横 36mm）（裏面に氏名を記入、直近 6 ヶ月以内の撮影）
 - d) 審査員評価登録に係わる料金基準（JRCA AC200）に定める登録料払い込み記録の写し
- 注：提出書類は返却致しません。必要に応じて写しを保管して下さい。

V章 その他の手続き

12. 一般

当センターに品質マネジメントシステム審査員(コンピテンス)として登録後、必要な場合には、以下の手続きを行って下さい。

13. 苦情報告

品質マネジメントシステム審査員(コンピテンス)としての活動に対し利害関係者から苦情を受けた場合、当該者は直ちに当センターにその内容並びに苦情対応完了予定日を様式8に記載し報告して下さい。

14. 管理データの変更連絡

品質マネジメントシステム審査員(コンピテンス) 資格登録のために当センターが維持管理している管理データに変更が発生した場合、当該者は直ちに当センターにその内容を様式9に記載し報告して下さい。

15. 登録証明書・登録カードの再発行依頼

登録証明書及び登録カードの発行は、原則として、一回のみです。何らかの理由で登録証明書又は登録カードの再発行を希望する場合には、様式11に記載し、審査員評価登録に係わる料金基準(JRCA AC200)に定める再発行料払い込み記録の写しを添付して、当センターに提出して下さい。

16. 異議申し立て・苦情申し立て

審査員評価登録に係わる異議申し立て及び苦情申し立ての取扱い手順(JRCA AC100)に従って、手続きを行って下さい。

17. 資格放棄の申し出

品質マネジメントシステム審査員(コンピテンス) 資格を有効期限内で放棄する場合は、様式12にて申し出て下さい。

VI章 提出先等

18. 各種手続き書類の提出先等

(1) 書類送付先

〒107-0052 東京都港区赤坂4丁目9-9 赤坂MKビル3階
財団法人日本規格協会
マネジメントシステム審査員評価登録センター (JRCA)

(2) 各種料金の振込先銀行口座

項目	銀行口座
銀行名	三菱東京UFJ銀行
支店名	青山通支店
預金種別	普通預金
口座番号	1800008
口座名義	(財)日本規格協会 審査員登録センター口 ザイ)ニホンキカクキョウカイ シンサイントウロクセンターグチ

注：振り込み手数料は各自でご負担願います。

(3) お問い合わせ先

〒107-0052 東京都港区赤坂4丁目9-9 赤坂MKビル3階
財団法人日本規格協会
マネジメントシステム審査員評価登録センター (JRCA)
TEL : 03-5770-1584
Fax : 03-5770-1585
e-mail : jrca@jsa.or.jp

Ⅶ章 記入要領

19. 使用する言語

各種手続きで提出する申請書、添付資料等は日本語で記述して下さい。

20. 年月日

提出していただく書類に記載する年月日は、すべて西暦年で記述して下さい。

21. 登録申請書（様式1A）／資格拡大申請書（様式1B）の記入要領

① 申請者氏名、印

楷書で姓名を記入し、捺印又は署名を忘れずに行ってください。

② 氏名ローマ字

姓（すべて大文字）、名（最初のみ大文字）の順に書いて下さい。

（例：品質 太郎 → HINSHITSU Taro）

③ 勤務先名・所属・役職・住所

申請者が所属する組織の所在地、又は申請者本人の事務所等の所在地を記入して下さい。申請者が何処の組織にも所属しておらず、本人の事務所等も持っていない場合には、記入は不要です。

④ 所属審査登録機関

申請者が常勤、契約に拘わらず審査業務を行う審査登録機関の名称、所在地を記入して下さい。申請者が何処の審査登録機関にも所属していない場合には、記入は不要です。

⑤ 連絡先区分

申請者との連絡に使用しますので、郵送物等が確実に受け取れ、速やかな対応が可能な連絡先を必ず指定して下さい。

⑥ ご案内送付方法

登録後の資格維持／更新のご案内、講演会のご案内等の当センターからの送付方法として、電子メールか郵送かを選択し、チェックマークを入れて下さい。

⑦ ホームページでの審査員登録情報の公開方式

当センターのホームページにおける「審査員情報の検索」による公開方式として、公開か限定公開かを選択し、チェックマークを入れて下さい。

注 公開：氏名、登録番号、審査員資格が公開されます。

限定公開：登録番号と審査員資格のみが公開され、氏名は公開されません。

22. 実務経験・品質マネジメント分野の実務経験の経歴（様式2）の記入要領

① 最新の経歴を最上段として順番に記入して下さい。

② 期間

所属部門の変更（異動）に対応して、開始年月、終了年月を記入して下さい。所属部門が変わらない場合でも、担当業務の上で大きな変更等があった場合（役職の変更含む）には、別期間として開始年月、終了年月を改めて記入して下さい。

- ③ 実務経験・品質マネジメント分野の実務経験
 - ・実務経験内容が理解できるよう、取り扱った製品・サービス等を含めて具体的に記述して下さい、また、
 - ・どのように品質マネジメント分野の実務に携わったかも具体的に記述して下さい。
- ④ 様式は必要に応じて、複写して下さい。

2 3. 継続的専門能力開発（CPD）実績の記録（様式 5）の記入要領

- ① 継続的専門能力開発(CPD)として認められる実績は、次に示す事項に関して行った能力開発です。
 - ・品質マネジメントシステムの原則、品質マネジメントシステムに関わる規格類の理解等に関係したもの、
 - ・品質管理の原則、品質管理技術、品質管理の理解等に関係したもの、
 - ・審査技術の向上に関係したもの、又は
 - ・実務経験分野の専門能力向上に関するもの。
- ② 継続的専門能力開発(CPD)実績の記録は、一件一葉で記述して下さい。（様式は必要に応じて、複写して下さい。）
- ③ 専門能力開発の目的

自身の専門能力の強い点と弱い点を考慮し、実施した専門能力開発の目的が具体的に分かるように記述して下さい（100字から300字を目処）。
- ④ 専門能力開発によって習得した事項

実施した専門能力開発により、習得した事項が具体的に分かるように記述して下さい（500字から1,000字を目処）。
- ⑤ 専門能力開発の方法と実施年月日(期間)

どのような手段により専門能力開発を実施したか特定出来るよう、実施年月日(期間)、具体的な研修名、学習した図書名等を記述して下さい。
- ⑥ 専門能力開発にかけた時間

専門能力開発に費やした時間を記述して下さい。

2 4. 有効な審査実績の一覧（様式 6 A）の記入要領

- ① 審査実績は上段から時系列に記述し、最下段に最新の審査実績記録を記入して下さい。
- ② 各申請に必要な審査実績の有効性を実証するために、審査報告書の写しを添付した審査を明確にするために、審査日の左欄に○印をつけて下さい。
 - (ア) 更新申請に必要な有効な審査実績：QMS審査員補(コンピ[®]テンス)を除き 3 回以上
 - (イ) 格上げ申請に必要な有効な審査実績：
 - ・ QMS審査員(コンピ[®]テンス)：オブザーバー経験（1 回以上）及びメンバー実績（オブザーバー経験後、4 回以上）
 - オブザーバー経験としてメンバー実績で代替可としますが、その場合もさら

に4回のメンバー実績が必要です。

- ・ QMS主任審査員(コンピテンス)：メンバー実績（3回以上）及びリーダー実績（メンバー実績後、3回以上）

(ウ)資格拡大申請に必要な有効な審査実績：

- ・ QMS審査員(コンピテンス)：オブザーバー経験（1回以上）及びメンバー実績（オブザーバー経験後、4回以上）
オブザーバー経験としてメンバー実績で代替可としますが、その場合もさらに4回のメンバー実績が必要です。
- ・ QMS主任審査員(コンピテンス)：QMS審査員(コンピテンス)資格拡大に必要な有効な審査実績後、メンバー実績（3回以上）及びリーダー実績（メンバー実績後、3回以上）

③ 現地審査日

現地審査の開始年月日と終了年月日を記述して下さい。

④ 役割

審査チームにおける役割（O：オブザーバー、M：メンバー、L：リーダー）を記述して下さい。

⑤ 審査実施機関名称

審査を行った機関名称を記述して下さい（第三者審査では、審査登録機関の名称。第一者・第二者審査では、自組織の名称）。

⑥ 様式は必要に応じて、複写して下さい。

2 5. 有効な審査実績の概要（様式 6 B）の記入要領

- ① 本様式の使用は、JAB認定の審査登録機関（MS認証機関）による審査実績に限られます。
- ② 本様式の提出により、審査報告書の提出を省略することが出来ます。ただし、資格の格上げ申請及び拡大申請は、本様式に加えて、審査スケジュール（時間割）の提出が必要です。
- ③ 審査先組織名
審査登録機関（MS認証機関に登録されている企業名、組織名、事業所名等を記述して下さい。
- ④ 組織の登録番号
審査登録機関（MS認証機関）による登録番号を記述して下さい（初回登録審査などの場合で、申請時点で登録番号が付与されていない場合には、案件番号、申請番号、マニュアル番号などを記述して下さい）。
- ⑤ 審査実績概要
審査日数（期間）は申請者の参加した審査日数（期間）を記述し、それ以外の項目は該当箇所にチェックマークを入れて下さい。
- ⑥ JRCA登録の主任審査員の情報
審査チームに含まれていた主任審査員の情報を記述して下さい。申請者自身が主任審査員の場合は記述不要です。また、主任審査員が複数参加していた場合は、どなたか1名のみを記述して下さい。

⑦ 審査機関の証明

審査登録機関（MS認証機関）名、所属・役職、氏名を記述して下さい。いずれも自署でなくとも構いませんが、押印は必須です。

26. 審査能力・リーダー能力習得の証明書（様式7）の記入要領

- ① 審査に同行したQMS主任審査員（コンピテンス）（証明者）が記述して下さい。
- ② 本証明書は、異なるQMS主任審査員（コンピテンス）2名以上から必要です。
- ③ 本証明書は、異なるQMS主任審査員（コンピテンス）毎に作成して下さい。（様式は必要に応じて、複写して下さい。）

付則

各種様式は当センターのホームページ（<http://www.jsa.or.jp/jrca/>）よりダウンロードして下さい。

審査員倫理綱領

(法令・基準の遵守)

1. 品質マネジメントシステム審査員(コピ°テス)は、法令、審査登録制度の基準及び当センターの基準、手順に従う。
2. 品質マネジメントシステム審査員(コピ°テス)は、この綱領に定められていない事項についても自ら守るべき職業倫理のあることを認識し、品質マネジメントシステム審査員(コピ°テス)の名誉と良識においてこの綱領の精神に従う。

(自律)

3. 品質マネジメントシステム審査員(コピ°テス)は、深い知識と高い技術の保持に努め、品質マネジメントシステム審査員(コピ°テス)としての名誉を重んじ、つねに偏見がなく、専門的で厳格な態度で行動し、いやしくも信義にもとるような行為を行わない。
4. 品質マネジメントシステム審査員(コピ°テス)は、審査や、審査員評価登録のプロセスの清廉さを汚しかねない虚偽の情報や、誤った情報を流したりしない。
5. 品質マネジメントシステム審査員(コピ°テス)は、当センターや審査員評価登録のプロセスに対する信用を損なわない行動をとる。また、この綱領を含め遵守しなければならない事項に対する違反が申し立てられた時には、その調査に十分に協力する。

(公正性)

6. 品質マネジメントシステム審査員(コピ°テス)は、つねに品質マネジメントシステム審査員(コピ°テス)としての適切な注意と判断によって審査を行い、全審査過程を通じて公正を貫き、受審組織あるいは特定人の要求に迎合しない。
7. いかなる利害関係者にも組みすることなく、またいかなる者とも業務に影響を及ぼしかねない個人的な関係を作らない。
8. 審査を受ける組織、その組織の従業者、利害関係者から勧誘、供託、贈り物、その他一切の利得を受けない。

(秘密保持)

9. 品質マネジメントシステム審査員(コピ°テス)は、業務上知り得た秘密及び情報等を、他に漏らし又は利用しない。
10. 審査を実施するに当たっては、審査を受ける者と審査登録機関が文書によって行った取り決めから逸脱する情報の公開、並びに議論を行わない。

(自己研鑽)

11. 品質マネジメントシステム審査員(コピ°テス)は、品質マネジメントシステム審査員(コピ°テス)としての社会的使命の重要性を認識し、つねに自己の力量の開発、研鑽に努め、忠実な業務の遂行を通じて、審査に対する信頼の向上に努める。
12. 品質マネジメントシステム審査員(コピ°テス)は、自己の業務に対する苦情、評価等を謙虚に受け止め、再発防止を確実に行うと共に、自己の力量向上に努める。

(品質マネジメントシステム審査員(コピ°テス)間の規律)

- 1 3. 品質マネジメントシステム審査員(コピ°テス)は、みだりに他の品質マネジメントシステム審査員(コピ°テス)を誹謗し又はその名誉を傷つけない。
- 1 4. 品質マネジメントシステム審査員(コピ°テス)は、共同で業務を行うに当たり、相互に協議し、誠意をもって分担業務を遂行する。

(地位利用の禁止)

- 1 5. 品質マネジメントシステム審査員(コピ°テス)は、受審組織等に対し、品質マネジメントシステム審査員(コピ°テス)の立場を利用して、自己又は第三者の利益を図るような行為を行わない。

(違反者の通知)

- 1 6. 品質マネジメントシステム審査員(コピ°テス)は、他の品質マネジメントシステム審査員(コピ°テス)に、この綱領に違反する行為があり、あるいはその疑いがあることを知った時には、当センターに通知する。

以上

制定・改定履歴

版番号	制定、改定年月日	制定、改定内容
制定	2006年6月20日	新認定基準（JAB CP100-2004）への対応として制定
改定1版	2007年4月2日	組織名称変更
改定2版	2009年4月8日	付則の追加および様式1C、1D、2、3、5、7の変更
改定3版	2010年2月22日	事務所移転による書類送付先、問い合わせ先の変更、ID・パスワード再発行手続きの削除、様式類の削除
改定4版	2010年6月1日	新規申請、資格拡大の提出資料に、JIS Q 9001:2008のCPDを追加 サーベイランスの提出書類に申請書を追加 審査実績の提出資料を一部変更 問い合わせ先住所の変更
改定5版	2011年4月1日	3.4 管理データ 審査員登録情報公表についての記述変更。
改定6版	2011年5月1日	<ul style="list-style-type: none"> ・AQ100の改定を反映して以下の改定を実施 新規登録及び資格拡大時の「個人的特質の保証書」を廃止 審査員への格上げ時に必要なオブザーバー経験としてメンバー実績で代替可とした ・3. 定義に「様式」の定義を追加 ・21. 登録申請書／資格拡大申請書の記入要領に、⑥ご案内送付方法と⑦ホームページでの審査員登録情報の公開方式を追加 ・その他、内容に係らない一部記述を変更