

Quy định về quy trình thẩm tra định kỳ và thẩm tra đột xuất đối với các công ty đánh giá liên quan đến đánh giá JFS và chứng nhận sự phù hợp	Ngày ban hành 26-03-2020	Mã văn bản PR_101_03_R02_vì
	Ngày hiệu đính 14-02-2022	Mã số hiệu đính R02

Quy định về quy trình thẩm tra định kỳ và thẩm tra đột xuất đối với các công ty đánh giá liên quan đến đánh giá JFS và chứng nhận sự phù hợp

1. Mục đích

Tài liệu này quy định về quy trình thẩm tra định kỳ và thẩm tra đột xuất (Sau đây gọi chung là "thẩm tra". Tài liệu chương trình 3.5.1) nhằm duy trì sự công nhận đối với các công ty đánh giá do Hiệp hội Quản lý An toàn Thực phẩm Nhật Bản (Sau đây gọi tắt là "Hiệp hội") thực hiện, dựa trên Tài liệu chương trình đánh giá JFS và chứng nhận sự phù hợp Phiên bản 2.1 (Sau đây gọi tắt là "tài liệu chương trình").

2. Trách nhiệm và Quyền hạn

- (1) Chủ tịch chịu trách nhiệm duy trì, đình chỉ và thu hồi công nhận đối với các công ty đánh giá.
- (2) Tổng thư ký chịu trách nhiệm về việc bổ nhiệm thẩm tra viên và kết quả thẩm tra. Ban thư ký sẽ hỗ trợ tổng thư ký thực hiện nhiệm vụ này.
- (3) Ủy ban Công nhận Công ty đánh giá và Khóa đào tạo (Sau đây gọi tắt là "Ủy ban Công nhận".) có quyền quyết định về việc duy trì, đình chỉ và thu hồi công nhận đối với các công ty đánh giá dựa theo Tài liệu chương trình 3.5.1, 3.5.2 và 3.5.3.
- (4) Trưởng đoàn thẩm tra và thẩm tra viên (Sau đây gọi tắt là "thẩm tra viên".) có quyền tiến hành thẩm tra theo quy định tại văn bản này và chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra đó.
- (5) Công ty đánh giá có trách nhiệm hợp tác với Hiệp hội và tiết lộ các tài liệu cần thiết khi thực hiện thẩm tra.

3. Áp dụng

3.1 Bổ nhiệm thẩm tra viên

- (1) Yêu cầu đối với thẩm tra viên

Hiệp hội bổ nhiệm những người đáp ứng các yêu cầu sau làm thẩm tra viên.

a) Kinh nghiệm làm việc

1. Có từ 5 năm kinh nghiệm thực tế trở lên liên quan đến nghiệp vụ an toàn thực phẩm, chứng nhận hoặc đánh giá.
2. Có kinh nghiệm đánh giá nội bộ, đánh giá bên thứ hai hoặc đánh giá bên thứ ba liên quan đến hệ thống quản lý.

b) Yêu cầu về năng lực (kiến thức)

1. Có kiến thức liên quan đến một trong các tài liệu sau đây: ISO 19011:2018, tiêu chuẩn JFS-A/B, tiêu chuẩn JFS (Dịch vụ thực phẩm) Ngành: G [Yêu cầu đối với tổ chức] (Sau đây gọi tắt là "Tiêu chuẩn dịch vụ thực phẩm JFS"), tiêu chuẩn JFS (Dịch vụ thực phẩm đa điểm) Ngành: GM [Yêu cầu đối với tổ chức] (Sau đây gọi tắt là "Tiêu chuẩn Dịch vụ thực phẩm đa điểm JFS" và tài liệu chương trình; Tiêu chuẩn JFS (Dịch vụ thực phẩm) Ngành: G - Quy định về Chương trình đánh giá và chứng nhận sự phù hợp (Sau đây gọi tắt là "Quy định về Chương trình Dịch vụ Thực phẩm") và Tiêu chuẩn JFS (Dịch vụ thực phẩm đa điểm) Ngành: GM - Quy định về Chương trình đánh giá và chứng nhận sự phù hợp (Sau đây gọi tắt là "Quy định về chương trình Dịch vụ thực phẩm đa điểm")
2. Có kiến thức liên quan đến công ty đánh giá hoặc công việc thực tế của công ty đánh giá (bao gồm các quy trình nghiệp vụ).
3. Có kiến thức và kỹ năng liên quan đến các nguyên tắc thẩm tra và nghiệp vụ thẩm tra do ISO19011:2018 quy định.

c) Yêu cầu về năng lực (kỹ năng)

1. Có năng lực thực hiện thẩm tra (năng lực phát hiện vấn đề, năng lực phân tích, năng lực viết, năng lực quản lý thời gian).
2. Có đủ năng lực giao tiếp.

- (2) Đào tạo tập huấn

Quy định về quy trình thẩm tra định kỳ và thẩm tra đột xuất đối với các công ty đánh giá liên quan đến đánh giá JFS và chứng nhận sự phù hợp	Ngày ban hành 26-03-2020	Mã văn bản PR_101_03_R02_vì
	Ngày hiệu đính 14-02-2022	Mã số hiệu đính R02

Hiệp hội sẽ cung cấp cho các thẩm tra viên những thông tin mới nhất về Tiêu chuẩn JFS và Tài liệu Tiêu chuẩn JFS, đồng thời tổ chức đào tạo tập huấn cần thiết để thực hiện đánh giá một cách thích hợp.

3.2 Chuẩn bị cho thẩm tra định kỳ

(1) Lựa chọn thẩm tra viên

Hiệp hội lựa chọn thẩm tra viên phụ trách thẩm tra định kỳ trước khi thực hiện thẩm tra định kỳ đối với các công ty đánh giá. Thẩm tra viên phải là người không có mối quan hệ lợi ích với các công ty đánh giá được thẩm tra.

(2) Xác định phương thức thẩm tra

Trường hợp công ty đánh giá được thẩm tra (Sau đây gọi tắt là "Công ty Đánh giá Mục tiêu") đáp ứng một trong các yêu cầu sau đây, Hiệp hội sẽ thực hiện thẩm tra bằng cách thẩm tra hồ sơ. Trường hợp không đáp ứng các yêu cầu sau đây thì Hiệp hội sẽ thực hiện thẩm tra văn phòng.

1. Trường hợp không phát sinh hoạt động đánh giá liên quan đến đánh giá lần đầu, đánh giá gia hạn, đánh giá đột xuất hoặc đánh giá định kỳ trong vòng 1 năm kể từ ngày ký kết hợp đồng hoặc ngày thẩm tra định kỳ của năm trước.
2. Trường hợp hoạt động đánh giá đã thực hiện trong vòng 1 năm kể từ ngày ký hợp đồng hoặc ngày thẩm tra định kỳ của năm trước chỉ bao gồm đánh giá định kỳ, đồng thời không có hạng mục cải tiến nào được chỉ ra bởi Ủy ban Công nhận của năm trước, hoặc xác định được rằng những hạng mục cải tiến đó đã được giải quyết bằng văn bản, v.v.

Về Tiêu chuẩn dịch vụ thực phẩm JFS và Tiêu chuẩn Dịch vụ thực phẩm đa điểm JFS: Về nguyên tắc, Hiệp hội sẽ tiến hành thẩm tra văn phòng trong vòng 1 năm kể từ lần đánh giá đầu tiên. Sau đó, Hiệp hội sẽ tiến hành thẩm tra văn phòng công ty đánh giá trong trường hợp công ty đó đã thực hiện từ 1 vụ đánh giá trở lên liên quan đến đánh giá lần đầu, đánh giá gia hạn, đánh giá đột xuất hoặc đánh giá định kỳ trong vòng 1 năm kể từ ngày thẩm tra định kỳ của năm trước.

Đối với Tiêu chuẩn dịch vụ thực phẩm JFS, Hiệp hội sẽ không tiến hành thẩm tra văn phòng, thẩm tra hồ sơ trong trường hợp công ty đánh giá không phát sinh hoạt động đánh giá. Đối với Tiêu chuẩn Dịch vụ thực phẩm đa điểm JFS cũng vậy, Hiệp hội sẽ không tiến hành thẩm tra văn phòng, thẩm tra hồ sơ trong trường hợp công ty đánh giá không phát sinh hoạt động đánh giá.

(3) Thiết lập nội dung và thời gian thẩm tra văn phòng định kỳ

1. Về nguyên tắc, thời gian thẩm tra văn phòng định kỳ theo tiêu chuẩn JFS-A/B sẽ là 1 ngày.
2. Đối với là công ty đánh giá tiêu chuẩn dịch vụ thực phẩm và công ty đánh giá tiêu chuẩn JFS-A/B thì việc đánh giá nội bộ cũng như xem xét của lãnh đạo tại công ty đánh giá sẽ được kiểm tra thông qua thẩm tra văn phòng định kỳ theo tiêu chuẩn JFS-A/B, nên việc thẩm tra tiêu chuẩn dịch vụ thực phẩm thông qua thẩm tra văn phòng định kỳ sẽ được thực hiện liên quan đến những nội dung về hoạt động đánh giá như là nội dung đánh giá và nội dung thẩm định, v.v. Về nguyên tắc thì việc thẩm tra văn phòng theo Tiêu chuẩn dịch vụ thực phẩm JFS trong trường hợp này sẽ là 0,5 ngày.
3. Trường hợp không phải là công ty đánh giá dịch vụ thực phẩm và công ty đánh giá tiêu chuẩn JFS-A/B thì sẽ thẩm tra trong 1 ngày, bao gồm đánh giá nội bộ, kiểm tra việc xem xét của lãnh đạo.
4. Thẩm tra văn phòng định kỳ đối với Tiêu chuẩn dịch vụ thực phẩm JFS và Tiêu chuẩn Dịch vụ thực phẩm đa điểm JFS có thể được tiến hành trong cùng một ngày. Về nguyên tắc, việc thẩm tra đối với những trường hợp là công ty đánh giá dịch vụ thực phẩm và công ty đánh giá tiêu chuẩn JFS-A/B sẽ diễn ra trong 1 ngày cho cả Tiêu chuẩn dịch vụ thực phẩm JFS và Tiêu chuẩn Dịch vụ thực phẩm đa điểm JFS.
5. Khi thẩm tra văn phòng định kỳ đối với Tiêu chuẩn dịch vụ thực phẩm JFS và Tiêu chuẩn Dịch vụ thực phẩm đa điểm JFS, về nguyên tắc, thời gian thẩm tra của trường hợp không phải là công ty đánh giá Tiêu chuẩn dịch vụ thực phẩm và công ty đánh giá tiêu chuẩn JFS-A/B là 1,5 ngày.

(4) Lấy mẫu kết quả hoạt động đánh giá

Nếu Công ty Đánh giá Mục tiêu đã thực hiện đánh giá trong vòng 1 năm kể từ ngày ký hợp đồng hoặc ngày thẩm tra định kỳ của năm trước, về nguyên tắc Hiệp hội sẽ lấy mẫu kết quả hoạt động đánh giá và xác định đối tượng thẩm tra dựa trên các tiêu chí sau đây. Tuy nhiên, Hiệp hội sẽ xem xét sự cân bằng giữa đánh giá lần đầu, đánh giá định kỳ, đánh giá gia hạn và đánh giá đột xuất, kết quả đánh giá định kỳ của năm trước, thành phần thẩm tra viên và các điều kiện khác

Quy định về quy trình thẩm tra định kỳ và thẩm tra đột xuất đối với các công ty đánh giá liên quan đến đánh giá JFS và chứng nhận sự phù hợp	Ngày ban hành 26-03-2020	Mã văn bản PR_101_03_R02_vì
	Ngày hiệu đính 14-02-2022	Mã số hiệu đính R02

khi lấy mẫu.

Số vụ đánh giá※	1 - 10	11 trở lên
Số mẫu	Tổng số	10 mẫu

※Biểu thị số vụ đánh giá theo ngành (ngành E/L, ngành G) mà Công ty Đánh giá Mục tiêu đã thực hiện trong vòng 1 năm kể từ ngày ký hợp đồng hoặc ngày thẩm tra định kỳ của năm trước.

※Số lượng mẫu kết quả hoạt động đánh giá liên quan đến đánh giá Dịch vụ thực phẩm đa điểm JFS được quy định trong Quy trình thẩm tra văn phòng đánh giá Dịch vụ thực phẩm đa điểm JFS.

(5) Nộp tài liệu hoặc hồ sơ ghi chép liên quan đến kết quả hoạt động đánh giá

Công ty đánh giá phải nộp các tài liệu hoặc hồ sơ sau đây theo thời hạn mà Hiệp hội chỉ định trước thời điểm thẩm tra định kỳ.

- Báo cáo hoạt động năm (bao gồm hồ sơ liên quan đến đánh giá nội bộ, hồ sơ liên quan đến xem xét của lãnh đạo và hồ sơ liên quan đến việc duy trì năng lực của đánh giá viên và thẩm định viên)
- Tài liệu hoặc hồ sơ liên quan nếu có sửa đổi trong tài liệu quan trọng hoặc thay đổi về tổ chức kể từ đợt thẩm tra định kỳ lần trước
- Hồ sơ ghi chép liên quan đến kết quả hoạt động đánh giá đã được lấy mẫu dựa trên khoản trước nếu phát sinh hoạt động đánh giá trong vòng 1 năm kể từ ngày ký hợp đồng hoặc ngày thẩm tra định kỳ của năm trước (Kế hoạch đánh giá, báo cáo đánh giá, báo cáo hành động khắc phục, hồ sơ thẩm định và các hồ sơ khác liên quan đến đánh giá)
- Các tài liệu về triển vọng của hoạt động đánh giá trong tương lai nếu công ty đánh giá không phát sinh hoạt động đánh giá trong vòng 1 năm kể từ ngày ký hợp đồng hoặc ngày thẩm tra định kỳ của năm trước
- Các tài liệu khác do Hiệp hội yêu cầu

(6) Kiểm tra kết quả hoạt động đánh giá

Hiệp hội sẽ xác nhận các tài liệu và hồ sơ liên quan đến kết quả hoạt động đánh giá đã được nộp ở khoản trước, nếu nhận định trước được rằng cần phải xác nhận thêm về kết quả hoạt động đánh giá thì Hiệp hội có thể yêu cầu Công ty Đánh giá Mục tiêu nộp tài liệu hoặc hồ sơ bổ sung.

3.3 Thẩm tra hồ sơ

Trường hợp thẩm tra hồ sơ, Hiệp hội sẽ xác nhận các tài liệu và hồ sơ do Công ty Đánh giá Mục tiêu cung cấp dựa trên 3.2(5) để kiểm tra xác nhận việc Công ty Đánh giá Mục tiêu đang đáp ứng các yêu cầu quy định trong tài liệu chương trình 3.1 và có triển vọng duy trì hoạt động đánh giá. Trong quá trình kiểm tra xác nhận, Hiệp hội có thể yêu cầu Công ty Đánh giá Mục tiêu nộp giấy tờ hoặc hồ sơ bổ sung hay giải trình.

Hiệp hội sẽ báo cáo kết quả kiểm tra xác nhận cho Ủy ban Công nhận và yêu cầu Ủy ban này đánh giá về việc duy trì công nhận. Dựa trên đánh giá của Ủy ban Công nhận, Hiệp hội sẽ quyết định có duy trì công nhận hay không và báo cáo kết quả cho Công ty Đánh giá Mục tiêu.

3.4 Thẩm tra văn phòng

(1) Chuẩn bị thẩm tra văn phòng

Hiệp hội sẽ gửi trước kế hoạch thẩm tra cho Công ty Đánh giá Mục tiêu.

(2) Thực hiện thẩm tra văn phòng

Địa điểm thực hiện thẩm tra văn phòng sẽ được xác định bằng cách xem xét ISO19011:2018 Phụ lục A "Tham quan địa điểm của Bên được đánh giá A.15". Việc thẩm tra từ xa (thẩm tra thông qua giao thức truy cập từ xa) cũng có thể được thực hiện theo thỏa thuận với Công ty Đánh giá Mục tiêu. Đánh giá từ xa được thực hiện dựa trên ISO19011:2018 Phụ lục A "A.15 Tham quan địa điểm của Bên được đánh giá c) Hoạt động đánh giá ảo" và "A.16 Đánh giá hoạt động ảo và địa điểm".

Khi bắt đầu thẩm tra, trưởng đoàn thẩm tra sẽ tiến hành giải thích cho Công ty Đánh giá Mục tiêu về những nội

Quy định về quy trình thẩm tra định kỳ và thẩm tra đột xuất đối với các công ty đánh giá liên quan đến đánh giá JFS và chứng nhận sự phù hợp	Ngày ban hành 26-03-2020	Mã văn bản PR_101_03_R02_vi
	Ngày hiệu đính 14-02-2022	Mã số hiệu đính R02

dung thẩm tra và các hạng mục cần thiết theo kế hoạch thẩm tra.

Trong quá trình thẩm tra văn phòng, Công ty Đánh giá Mục tiêu phải đảm bảo sự tham dự của người quản lý (hoặc người phụ trách trong trường hợp bất khả kháng) nghiệp vụ đánh giá tiêu chuẩn JFS, cơ sở dữ liệu JFSM và các nghiệp vụ khác có liên quan, đồng thời phải chuẩn bị để có thể giải thích được với đội thẩm tra về hệ thống quản lý của nghiệp vụ đánh giá và các nghiệp vụ có liên quan cũng như về quy trình nghiệp vụ. Những người tham dự thuộc Công ty Đánh giá Mục tiêu phải hiểu nội dung của báo cáo hoạt động năm và các tài liệu nói chung cũng như nội dung của báo cáo đánh giá, đồng thời phải có khả năng trả lời câu hỏi của đội thẩm tra.

Đội thẩm tra xác nhận tình trạng phù hợp trong kết quả thực hiện của Công ty Đánh giá Mục tiêu dựa trên những bằng chứng khách quan đã thu thập được. Tình trạng phù hợp phải thuộc một trong hai loại sau đây.

- Không phù hợp (Trường hợp không đáp ứng yêu cầu của Tài liệu chương trình hoặc Quy định chương trình dịch vụ thực phẩm hoặc Quy định chương trình Dịch vụ thực phẩm đa điểm)
- Phù hợp (Trường hợp đáp ứng yêu cầu của Tài liệu chương trình hoặc Quy định chương trình dịch vụ thực phẩm hoặc Quy định chương trình Dịch vụ thực phẩm đa điểm)

Đội thẩm tra sẽ giải thích cho Công ty Đánh giá Mục tiêu về những phát hiện liên quan đến tình trạng phù hợp tại cuộc họp kết thúc thẩm tra. Trường hợp phát hiện sự không phù hợp, đội thẩm tra sẽ đưa ra thời hạn khắc phục sự không phù hợp và giao văn bản yêu cầu khắc phục sự không phù hợp cho Công ty Đánh giá Mục tiêu. Đội thẩm tra có thể chỉ ra những điểm quan sát được nếu thấy có chỗ cần cải thiện, ngay cả khi kết quả ở trạng thái phù hợp. Việc ứng phó với tình trạng không phù hợp được quy định tại mục 3.6 quy định này.

(3) Đánh giá duy trì công nhận

Đội thẩm tra kiểm tra xác nhận việc tình trạng không phù hợp đã được khắc phục, sau đó lập báo cáo thẩm tra dựa trên kết quả thẩm tra. Hiệp hội sẽ yêu cầu Ủy ban Công nhận đánh giá về việc duy trì công nhận dựa trên báo cáo thẩm tra. Sau đó, Hiệp hội sẽ quyết định có duy trì công nhận hay không dựa trên đánh giá của Ủy ban Công nhận và báo cáo kết quả cho Công ty Đánh giá Mục tiêu.

3.5 Thẩm tra đột xuất

(1) Yêu cầu thực hiện thẩm tra đột xuất

Hiệp hội có thể thực hiện thẩm tra đột xuất đối với công ty đánh giá nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây.

- Khi hoạt động đánh giá của công ty đánh giá có nguy cơ không đáp ứng yêu cầu quy định của tài liệu chương trình và cần phải tiến hành thẩm tra đột xuất
- Khi cần phải tiến hành thẩm tra đột xuất để xác nhận rằng hành động khắc phục đã hoàn thành cũng như xác nhận tính phù hợp và hiệu quả của chúng sau khi công ty đánh giá bị đình chỉ công nhận dựa trên tài liệu chương trình 3.5.2
- Khi cần tiến hành thẩm tra đột xuất dựa trên kết quả phân tích khiếu nại hoặc các thông tin khác
- Khi có sự thay đổi đáng kể về các khía cạnh vị thế hoặc vận hành hoạt động của công ty đánh giá và cần phải tiến hành thẩm tra đột xuất
- Khi được yêu cầu tiến hành thẩm tra đột xuất vào thời điểm xác định theo đánh giá của Ủy ban Công nhận
- Khi cần thẩm tra đột xuất để kiểm tra xác nhận rằng công ty đánh giá phù hợp với những yêu cầu đã thay đổi trong trường hợp thay đổi yêu cầu đối với công ty đánh giá
- Ngoài ra, khi Hiệp hội nhận thấy cần thực hiện thẩm tra

Khi thẩm tra đột xuất, về nguyên tắc, công ty đánh giá sẽ được thông báo trước bằng văn bản về ngày giờ khảo sát, địa điểm khảo sát, đối tượng khảo sát, v.v. Tuy nhiên, nếu nhận thấy có nguy cơ cản trở việc thực hiện thẩm tra đột xuất một cách đúng đắn thì Hiệp hội có thể thông báo trước, sau đó tiến hành thẩm tra đột xuất mà không xác định lịch trình.

Về nguyên tắc, thẩm tra đột xuất sẽ được tiến hành trực tiếp tại công ty đánh giá, tuy nhiên cũng có thể thẩm tra từ xa dựa trên đánh giá các yếu tố như nội dung, mức độ quan trọng, tính cấp thiết, v.v. của thẩm tra đột xuất. Thẩm tra từ xa thuộc mục "3.4 Thẩm tra văn phòng (2) Thực hiện thẩm tra văn phòng" trong quy định này.

(2) Đánh giá duy trì công nhận

Quy định về quy trình thẩm tra định kỳ và thẩm tra đột xuất đối với các công ty đánh giá liên quan đến đánh giá JFS và chứng nhận sự phù hợp	Ngày ban hành 26-03-2020	Mã văn bản PR_101_03_R02_vì
	Ngày hiệu đính 14-02-2022	Mã số hiệu đính R02

Hiệp hội sẽ báo cáo kết quả thẩm tra đột xuất cho Ủy ban Công nhận và yêu cầu Ủy ban Công nhận đánh giá về việc duy trì công nhận. Sau đó, Hiệp hội sẽ quyết định có duy trì công nhận hay không dựa trên đánh giá của Ủy ban Công nhận và báo cáo kết quả cho Công ty Đánh giá Mục tiêu.

3.6 Ứng phó với sự không phù hợp

(1) Kế hoạch hành động khắc phục

Sau khi thẩm tra định kỳ theo quy định tại mục 3.3 và 3.4 hoặc thẩm tra đột xuất theo quy định tại mục 3.5, nếu kết quả phát hiện sự không phù hợp thì đội thẩm tra sẽ thống nhất với công ty đánh giá về nội dung của sự không phù hợp, sau đó yêu cầu công ty đánh giá thực hiện hành động sửa chữa và/hoặc khắc phục. Về nguyên tắc, công ty đánh giá phải nộp kế hoạch hành động khắc phục cho Hiệp hội trong vòng 30 ngày kể từ ngày thống nhất nội dung này. Hiệp hội sẽ xác nhận tính hợp lệ của kế hoạch hành động khắc phục nêu trên.

(2) Hoàn thành hành động khắc phục

Về nguyên tắc, công ty đánh giá phải hoàn thành hành động khắc phục trong vòng 60 ngày kể từ ngày thống nhất tại mục 1) nêu trên. Tuy nhiên, nếu Hiệp hội xét thấy khó có thể hoàn thành hành động khắc phục trong khoảng thời gian này dựa trên nội dung của sự không phù hợp, Hiệp hội có thể gia hạn thời hạn này sau khi thỏa thuận với công ty đánh giá. Nếu không thể hoàn thành hành động khắc phục trong thời hạn do đội thẩm tra quy định, công ty đánh giá sẽ bị đình chỉ công nhận.

(3) Thẩm tra lại

Hiệp hội có thể thực hiện thẩm tra lại để xác nhận việc hành động khắc phục đã hoàn thành, cũng như xác nhận tính phù hợp và hiệu quả của hành động này nếu cần. Các chi phí liên quan đến việc thẩm tra lại (bao gồm chi phí đi lại và chi phí tương đương với chi phí nhân công) có thể do công ty đánh giá chi trả.

(4) Đánh giá duy trì công nhận

Hiệp hội sẽ báo cáo kết quả thẩm tra lại cho Ủy ban Công nhận và yêu cầu Ủy ban Công nhận đánh giá về việc duy trì công nhận. Sau đó, Hiệp hội sẽ quyết định có duy trì công nhận hay không dựa trên đánh giá của Ủy ban Công nhận và báo cáo kết quả cho Công ty Đánh giá Mục tiêu.

Kết thúc

Phụ lục

Lịch sử sửa đổi

Số tài liệu						Ngày ban hành	Ngày sửa đổi	Nội dung sửa đổi
PR		101		03	R00	26/03/2020	-	Ban hành "Quy định về quy trình thẩm tra định kỳ và thẩm tra đột xuất đối với công ty đánh giá liên quan đến đánh giá JFS và chứng nhận sự phù hợp"
PR		101		03	R01	-	07/07/2020	Bổ sung quy định đánh giá trực tuyến
PR		101		03	R02	-	14/02/2022	Bổ sung thẩm tra văn phòng vào tiêu chuẩn dịch vụ thực phẩm, Dịch vụ thực phẩm đa điểm. Thay đổi về việc lấy mẫu và hệ thống lệ phí thẩm tra văn phòng.

Quy định về quy trình thẩm tra định kỳ và thẩm tra đột xuất đối với các công ty đánh giá liên quan đến đánh giá JFS và chứng nhận sự phù hợp	Ngày ban hành 26-03-2020	Mã văn bản PR_101_03_R02_vì
	Ngày hiệu đính 14-02-2022	Mã số hiệu đính R02

Phụ lục

Chi phí thẩm tra văn phòng, thẩm tra hồ sơ dành cho công ty đánh giá

Phí thẩm tra của 1 lần (Tất cả đã bao gồm thuế)	<p>(Chỉ thẩm tra hồ sơ) 110.000 yên/1 lần</p> <p>-----</p> <p>(Thẩm tra văn phòng định kỳ và thẩm tra văn phòng đột xuất) [Công ty đánh giá đã đăng ký tiêu chuẩn JFS-A/B] Phí thẩm tra tiêu chuẩn A/B (Phí cơ bản 220.000 yên + 11.000 yên/1 lần lấy mẫu (tối đa 10 lần)) [Công ty đánh giá đã đăng ký Tiêu chuẩn JFS-A/B + Dịch vụ thực phẩm] Phí thẩm tra tiêu chuẩn A/B (Phí cơ bản 220.000 yên + 11.000 yên/1 lần lấy mẫu (tối đa 10 lần)) + Phí thẩm tra dịch vụ thực phẩm (11.000 yên/1 lần lấy mẫu (tối đa 10 lần))</p> <p>[Công ty đánh giá đã đăng ký Tiêu chuẩn JFS-A/B + Dịch vụ thực phẩm + Đa điểm] Phí thẩm tra tiêu chuẩn A/B (Phí cơ bản 220.000 yên + 11.000 yên/1 lần lấy mẫu (tối đa 10 lần)) + Phí thẩm tra dịch vụ thực phẩm (11.000 yên/1 lần lấy mẫu (tối đa 10 lần)) + Phí thẩm tra đa điểm (11.000 yên/1 lần lấy mẫu (tối đa 10 lần))</p> <p>[Công ty đánh giá đã đăng ký Dịch vụ thực phẩm] Phí thẩm tra dịch vụ thực phẩm (Phí cơ bản 220.000 yên + 11.000 yên/1 lần lấy mẫu (tối đa 10 lần)) [Công ty đánh giá Dịch vụ thực phẩm + Đa điểm] Phí thẩm tra dịch vụ thực phẩm (Phí cơ bản 220.000 yên + 11.000 yên/1 lần lấy mẫu (tối đa 10 lần)) + Phí thẩm tra đa điểm (11.000 yên/1 lần lấy mẫu (tối đa 10 lần))</p>
--	--