

JFS-C 認証スキーム運用ハーモナイゼーション会議規程

1. 目的

この文書は、協会が、JFS-C 認証スキーム文書 2.3.2 及び 4.2.11 に基づき、JFS-C 認証スキームにおける認証活動のレベルを合わせて調和を図るために開催する「JFS-C 認証スキーム運用ハーモナイゼーション会議」(以下、「会議」という)について規定する。

2. 責任

- (1) 協会は、認証プログラムオーナーとして、認証活動の調和及び審査員の力量向上に努める。
- (2) 事務局長は、会議の円滑な開催及び運営について責任を負う。事務局業務部門スキーム担当(以下、「事務局」という。)は、事務局長の業務を補佐する。
- (3) 協会との間で契約を締結した認定機関及び認証機関(以下、「メンバー機関」という。)は、認定活動又は認証活動を行う当事者として、認証活動の調和及び審査員の力量向上のために、会議に主体的に参画する責任を負う。

3. 適用

3.1 会議の目的

会議では、JFS-C 認証スキーム文書 2.3.2 に基づき、以下に掲げる事項を行う。

- 1) スキームの審査と認証プロセスの整合
- 2) スキーム文書・スキームの運営に対する提案の受付と討議
- 3) 審査員の力量についての技術情報に関する意見交換
- 4) 審査員の力量向上のためのワークショップ

3.2 会議の構成

(1) 参加者

会議の参加者は、以下のとおりとする。

- 1) 協会との間で契約を締結した認定機関が選任した当該機関の代表者(各機関2名以内とする)
- 2) 協会との間で契約を締結した認証機関が選任した当該機関の代表者(各機関2名以内とする)
- 3) 上記認証機関において審査員の教育・訓練を担当する者(以下、「講師」という。)
- 4) 協会の理事長、事務局長、その他必要な職員

なお、3.1 4)のワークショップ開催への、認定機関及び認証機関からの参加人数については、メンバー機関と協議し決定する。

(2) 司会進行役

協会の事務局長又は事務局長が指名する者が司会進行役を務める。

(3) オブザーバー参加

上記(1)の参加者以外の者は、協会が必要と認めた場合、オブザーバーとして参加することができる。

3.3 会議の開催

- (1) 協会は、少なくとも年1回、原則として1月から8月までの間に会議を開催する。
- (2) 事務局は、会議の開催日程をあらかじめ6ヶ月以上前にメンバー機関との間で調整し、周知する。
- (3) 事務局は、会議開催日の1ヶ月前までに招集通知を全メンバー機関に対して送付（電磁的方法を含む。以下同様とする。）し、出欠をあらかじめ確認する。メンバー機関は、原則として会議に出席しなければならない。予定していた参加者が参加できない場合には代理を参加させることができる。
- (4) メンバー機関は、事務局に対し、会議開催日の1ヶ月前までの間に、会議で取り扱うべき議題を提案することができる。
- (5) 事務局は、会議開催日の2週間前までに議事次第を全メンバー機関の参加者に対して送付する。

3.4 会議の原則

- (1) 会議は、認証活動の調和及び審査員の力量向上のために、全ての参加者が自由に意見を交換し、スキーム運営の改善について提案し、情報を提供できる場とする。
- (2) ワークショップを行う場合には、協会があらかじめテーマを設定する。
- (3) 参加者は、会議において他の参加者が発言した内容及び配布された資料等に記載された情報のうち、特に機密情報として指定されたものがあつた場合には、その機密情報について守秘義務を負う。

3.5 議事録

- (1) 事務局は、会議の終了後2週間以内に議事録案を作成し、参加者に送付する。
- (2) 参加者は、議事録案に加筆修正が必要な場合には、議事録案が送付された日から2週間以内に事務局に通知する。この通知がない場合は、議事録案を承認したものとみなす。
- (3) 事務局は、前項の通知を踏まえて議事録案を加筆修正して議事録を完成させ、当該議事録を通知文書として全メンバー機関に送付する。

3.6 審査員の教育・訓練

- (1) 協会は、会議の一部又は全部を、スキーム文書 ver2.3 の 4.4.5 3) (1) b) の各号が定める知識及び技能に指定するとともに、会議終了後、会議中に使用した資料を、教育・訓練教材として認証機関に提供する。
- (2) 講師は、スキーム文書 ver2.3 の 4.4.5 3) (1) 及び(3) に基づき、会議終了後、9か月以内に、全審査員に対して、必要な教育・訓練を実施し、教育・訓練履歴及び達成度評価を記録しなければならない。

以上