

AMS 認証の手引き



施行日：2019年7月1日

一般財団法人 日本建築センター
システム審査部

目次	頁
1. はじめに	3
2. 用語の定義	4
3. これから認証のご申請をされる申請者の方へ	7
4. 認証取得された被認証組織の方へ	13
5. その他の審査	19
6. 認証の一時停止、縮小、取消しについて	20
7. 認証にあたっての順守事項	21
8. 苦情及び異議申立て	26
9. その他の事項	29
10. 複数サイト認証の基準について	30

■ 1. はじめに

1.1 「AMS認証の手引き(AMSR51)」の目的

この「AMS認証の手引き(AMSR51)」(以下、「手引き」といいます。)は、一般財団法人日本建築センター システム審査部(以下、「システム審査部」といいます。)が行うアセットマネジメントシステム認証業務に関して、申請から認証までの手順、認証の維持の要件及び契約事項を説明するものです。

この手引きの内容はシステム審査部のAMS認証業務マニュアルの内容に沿ったものであり、システム審査部はこの手引きに従って業務を進めます。

システム審査部の行う認証業務を利用して、アセットマネジメントシステム(以下、「AMS」といいます。)の認証をご申請いただく申請者の方及び認証されたAMSを維持する被認証組織の方は、本手引きに規定された事項を順守していただく必要があります。

1.2 認証対象規格

JIS Q 55001 (ISO 55001) アセットマネジメントシステム— 要求事項

認証を申請する組織は、上記規格に適合し、かつ文書化したAMSを備えていることが必要です。

1.3 認証業務の対象

システム審査部が行う認証業務の対象は、公営住宅、官庁施設、学校施設、公園などの公共施設や民間分譲・賃貸マンション、事務所ビル、ホテルなどの民間施設に関連する組織のAMSとする。

1.4 認証業務の手順

システム審査部の認証業務は、「JIS Q 17021-1 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」をはじめとするJABの認定基準等に準拠して実施します。

1.5 守秘義務

システム審査部は、法令の規定により情報の開示が要求される場合、あるいは組織の同意を得た場合を除いて、組織から得た情報を第三者に開示しないよう守秘義務を負います。なお、法令の規定により第三者に情報を開示する場合には、開示する情報を組織に事前にご通知致します。

1.6 本手引きの配付について

本手引きは、一般財団法人日本建築センター(以下、「当財団」といいます。)ホームページに最新の内容のものを掲載致します。

内容が変更になった場合は、その都度システム審査部からご連絡いたします。

■ 2. 用語の定義

2.1 申請者

AMSの初回認証を申請する組織のことです。

2.2 被認証組織

AMSが認証された組織のことです。

2.3 認証

組織のAMSが、JIS Q 55001 を含む認証要求事項に適合していることをシステム審査部が審査し、適合していればその組織を登録し、公表することです。

2.4 公平性

認証業務について客観性、独立性があり、利害抵触がなく、偏見がないことです。

2.5 AMSのコンサルティング

AMSの確立、実施又は維持に関与することです。

2.6 初回審査

組織のAMSについて、JIS Q 55001 を含む認証要求事項の適合性を評価し、新規に認証する際に実施する審査のことです。初回審査は、1次審査と2次審査で構成されます。

2.7 サーベイランス

被認証組織のAMSが継続して実施、維持され、認証要求事項に関して継続的に適合していることを確認するために、暦年に1回実施する審査のことです。

2.8 再認証審査

被認証組織のAMSについて、JIS Q 55001 を含む認証要求事項の継続的履行を評価し、再認証する際に実施する審査のことです。

2.9 拡大審査

被認証組織より認証範囲の拡大について通知を受けて、拡大の可否を決定するために拡大部分について行う審査のことです。

2.10 短期予告審査

システム審査部長が、次の場合に被認証組織に対し、現地で緊急に実施する審査のことです。

- ① 被認証組織に対する苦情又はその他の情報の分析から必要と判断した場合
- ② 被認証組織のAMSが大幅に変更された場合
- ③ 認証を一時停止した被認証組織の一時停止を解除する場合

2.11 フォローアップ審査

システム審査部長が、マネジメントシステム認証判定会議（以下、「認証判定会議」といいます。）での審議結果により、現地での再確認が必要であると判断した場合に実施する審査のことです。

2.12 認証日

認証日は、原則として認証が認められた日の翌月 1 日付け（翌月が 4 月の場合は、3 月 31 日付け）となります。

2.13 初回(1次)審査報告書

システム審査部が、審査チームから1次審査の実施結果の報告を受け、2次審査に向けての問題点を最終的に特定した報告書のことです。

2.14 初回(2次)審査報告書、サーベイランス報告書、再認証審査報告書、拡大審査報告書、短期予告審査報告書

システム審査部が、審査チームから各審査の実施結果の報告を受け、審査結果及び最終的な不適合の特定と是正処置要求を申請者又は被認証組織に対し通知する報告書のことです。不適合がない場合は、最終の報告書となります。

2.15 是正処置確認報告書

システム審査部が、審査チームから各審査の不適合の修正結果及び是正処置の実施内容について、その適切性を確認した旨の報告を受け、申請者又は被認証組織に対し是正処置確認結果を通知する報告書のことです。不適合がない場合は、発行致しません。

2.16 不適合

要求事項を満たしていないことです。

なお、不適合は次の2つに区分されます。

重不適合：AMSの能力に影響を与える不適合（申請者／被認証組織のAMSについて、目標を達成できるような構築がなされていない、または運用がなされていないなど、意図したアウトプットを達成できるかどうか重大な疑いを生じさせる状況）

軽不適合：AMSの能力に影響を与えない不適合
(重不適合以外の不適合)

2.17 観察事項

初回、サーベイランス、再認証、拡大、短期予告審査の各審査において、面談、文書の調査、並びに活動及び状況の観察を通じて得られた手掛かりから発見された次のA又はBに係る観察結果。

A：将来、不適合となる可能性が懸念される問題

B：より効果的なAMSにするための改善の余地

注記) 観察事項は不適合ではありません。

2.18 認証登録証

申請者又は被認証組織のAMSが、JIS Q 55001 を含む認証要求事項に適合していることを示す証書のことです。

2.19 認証マーク

被認証組織が、その認証の地位を示すために、システム審査部によって交付されるマークのことです。

2.20 苦情

システム審査部又は被認証組織の活動により、被害を受けたり、不公平な扱いをされたり、迷惑を受けたりしたことに対する不満のことで、異議申し立て以外のものです。

2.21 異議申し立て

申請者又は被認証組織が、システム審査部が行った次の①～⑦の決定に対して、あるいは、苦情処理委員会の判定結果に対して同意できないことを表明することです。

- ① 申請の不受理
- ② 次の審査段階に進むことの拒否
- ③ 是正処置の要求
- ④ 不認証
- ⑤ 認証範囲の縮小
- ⑥ 一時停止又は取消し
- ⑦ その他認証の取得を阻む行為

2.22 審査チーム

申請者又は被認証組織のAMSを審査する審査員のチームのことです。

審査チームリーダーと審査チームメンバーとで構成される場合と、審査チームリーダーのみで構成される場合があります。

2.23 審査チームリーダー

システム審査部長の業務指示のもと、審査チームを統括する審査員のことです。審査全体についての責任と権限を持っています。

2.24 審査チームメンバー

システム審査部長の業務指示のもと、審査チームリーダーを補佐するとともに、割り当てられた審査を実施し、その結果を審査チームリーダーに報告する審査員のことです。

2.25 その他の用語

次の規定に準拠します。

- ① JIS Q 55000 アセットマネジメント - 概要、原則及び用語
- ② ISO/IEC 17000 適合性評価 - 用語及び一般原則

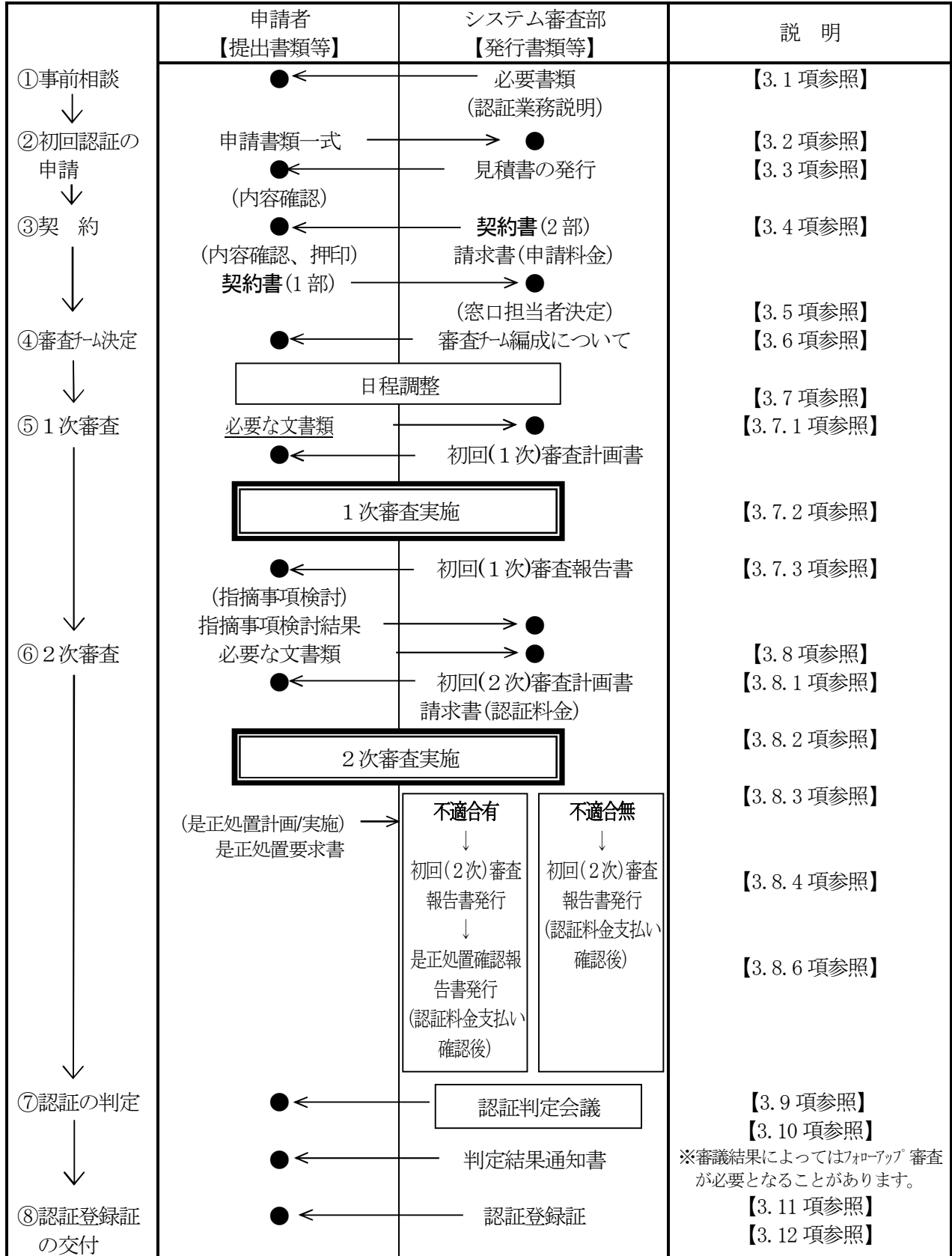
2.26 営業日

システム審査部が業務を行っている日。原則として月曜日から金曜日のうち祝祭日と年末年始（12月29日から1月3日）を除く日をいう。

■ 3. これから認証のご申請をされる申請者の方へ

これから認証をご申請いただく組織の方（以下、「申請者」といいます。）が認証されるには、「1次審査」と「2次審査」の2段階で構成されます初回審査を受けていただき、その後、システム審査部で開催される認証判定会議において、認証の判定を得る必要があります。

認証までの標準的な流れは以下のとおりです。



3.1 事前相談

ご申請にあたっての事前相談は、システム審査部の審査課及び登録課が担当しております。両課は、認証業務の内容、手順、料金等について次の書類に基づきご説明致します。見積ご用命等につきましても対応させていただきます。

- ① アセットマネジメントシステム認証申請書・申請附属書(AMSR32-様式4)
- ② アセットマネジメントシステム認証申請者調査表(AMSR32-様式5)
- ③ AMS認証の手引き(AMSR51)
- ④ AMS認証標準料金表(AMSR53)

3.2 初回認証の申請

ご申請は、次の書類をご提出頂きます。申請に必要な書類は日本語でお願い致します。なお、①、②の様式につきましては、当財団のホームページよりダウンロードが可能です。

提出書類（1部）
①アセットマネジメントシステム認証申請書・申請付附属書（AMSR32-様式4）
②アセットマネジメントシステム認証申請者調査表（AMSR32-様式5）
③組織図（会社全体の組織図に認証対象範囲と要員の兼務状況がわかるもの）
④会社案内（パンフレット）
⑤管理するアセットの種類及び活動内容が分かる資料とその事業実績

3.3 申請内容の確認

システム審査部は、ご提出頂きました申請書類の内容を確認し、申請受理が可能かどうかについて検討致します。申請受理に係る検討結果につきましてご連絡いたします。

3.4 契約

当財団との認証に係る業務契約を締結させていただきます。システム審査部から「認証業務契約書」を2通送付致しますので、契約の内容をご確認のうえ代表者のお名前と収入印紙の2か所に押印し、1部をシステム審査部にご返送頂きますようお願い致します。

3.5 窓口担当者の決定

システム審査部は、円滑に認証業務を進めるため、窓口担当者を決めさせていただきます。

3.6 審査チームの決定

システム審査部は、申請内容の確認結果に基づき、必要な力量のある審査チームを決定し、審査チームに関する情報（各審査員の経歴等）をご提示致します。申請者は、審査チームについて意見を述べる事ができます。

※ 審査チームは、専門性を補うため、審査員以外に専門技術者を含む場合があります。

※ 審査チームは、次の業務を行います。

- a) AMSに関連する申請者の構成、方針、プロセス、手順、記録及び関連する文書の調査・検証
- b) 対象となっている認証範囲に関連する、すべての要求事項を満たしていることの決定
- c) AMSの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の決定
- d) 申請者の方針、目的及び目標と結果との間に見られる不一致について、それに対して行動がとられるように申請者に伝えること。

3.7 1次審査

1次審査とは、申請者のAMSを審査チームが理解し、2次審査受審にあたっての準備がどこまで整っているかを調査し、2次審査の計画を立案するための審査で、書類審査を含みます。また、1次審査を受審する前には、内部監査、マネジメントレビューを実施しておく必要があります（AMSを最低3ヶ月程度運用して頂いた後に、1次審査を受審されることをお勧めします）。

なお、1次審査の結果、マネジメントシステムに影響するような重大な変更が行われる場合、1次審査の全て又は一部を繰り返す可能性があります。更に1次審査の結果によって、2次審査が延期、又は中止される可能性があります。AMS認証においては、審査時に、AMS文書、組織の体制（サイトを含む）、マネジメントレビュー手順、適用規制の概要（ライセンス/許可を含む）と関係行政庁等の協定内容、内部監査プログラム及びその報告書等の提示を求めます。

3.7.1 1次審査計画の立案

- (1) 1次審査の実施日をご相談の上、決定させていただきます。
- (2) 以下に示す文書（以下、「AMS文書」といいます。）の最新版を原則として実施日の1ヶ月前までに必要部数（審査員数+1部）ご提出頂きます。なお、これらの書類は特にお申し出がない限り返却致しません。

提出書類
(1) アセットマネジメントシステムの適用範囲を記述した文書として、次の①及び②を明確に記述した文書 <ol style="list-style-type: none"> ① 管理するアセット及び活動 ② 組織の範囲
(2) アセットマネジメントの方針及び目標を記述した文書 (アセットポートフォリオ、SAMPなどを含む)
(3) 事業プロセスがわかる文書（業務フローなど、認証対象の業務の流れが分かるもの）
(4) アセットマネジメントシステムを運用するために使用する文書のリスト
(5) 組織図（会社全体の組織図に認証対象範囲と要員の兼務状況がわかるもの）
(6) アセットマネジメントマニュアル（作成している場合）
※上記(1)から(5)のすべて若しくは一部がマニュアルに記述されている場合は、マニュアルの提出で代用可能。

- (3) システム審査部は、原則として1次審査の10営業日前までに、審査チームメンバー、審査スケジュール等を記載した1次審査計画書を策定し、ご送付致します。なお申請者は、1次審査計画に対し意見を述べるすることができます。
- (4) システム審査部は、申請者から1次審査計画に対しご意見があった場合、その内容を検討し、必要な場合には、1次審査計画書を修正致します。

3.7.2 1次審査の実施手順

1次審査は審査を受ける事業所において、1次審査計画書に従い、次の手順で行います。

- (1) オープニングミーティングの実施
審査チームと経営層を含む申請者とのミーティングを開催し、審査チームの紹介、審査の目的・範囲、審査スケジュール等を審査に先だって確認致します。
- (2) 1次審査の実施
申請者のAMSを理解し、特に審査準備がどこまで整っているかを調査することにより、2次審査の計画の立案をする際の焦点を絞るために現地で行う審査です。また、JIS Q 55001の要求事項を満足した文書化がなされているかも確認致します。
※ JIS Q 55001 に適合していることが明確に判断できるようなAMS文書及び関連文書であることが望まれます。
- (3) 全体サブミーティングの実施
審査が数日に及ぶ場合は、一日の審査の終わりに、当日の審査結果のとりまとめを行うための会議を開催し、発見された問題点について審査チームからご説明致します。
- (4) クロージングミーティングの実施

1次審査を終了した後、審査チームは審査結果を申請者に報告するためクロージングミーティングを開催し、発見された問題点について審査チームリーダーからご報告致します。

3.7.3 初回(1次)審査報告書の作成及び発行

1次審査の結果は、初回(1次)審査報告書にまとめて発行し、申請者へご送付致します。問題点がある場合は、原則として2次審査までにご検討頂きます。

3.8 2次審査

- (1) 2次審査とは、申請者のAMSの実施状況及び有効性を検証するために現地で行う審査です。AMS認証においては、2次審査前及び審査時に「①法令・規制による要求事項に適合しているかどうかを評価するために、組織が使用した記録(法律違反等の記録)」、「②不適合の詳細と是正処置」、「③経営層による見直し記録」、「④コミュニケーション及びそれに対して採られた処置記録」を要求することがあります。
- (2) 審査に際して必要な準備がなされていない場合、円滑な審査を行うことが著しく困難であると判断される場合には、審査を打ち切らせて頂くことがありますのでご注意願います。

3.8.1 2次審査計画の立案

- (1) 2次審査の実施日をご相談の上、決定させて頂きます。
- (2) AMS文書の最新版を原則として実施日の1ヶ月前までに必要部数(審査員数+1部)ご提出頂きます。なお、これらの書類は特にお申し出がない限り返却致しません。
- (3) システム審査部は、原則として2次審査の10営業日前までに、審査チームメンバー、審査スケジュール等を記載した初回(2次)審査計画書を策定し、ご送付致します。なお申請者は、2次審査計画に対し意見を述べる事ができます。
- (4) システム審査部は、申請者から2次審査計画に対しご意見があった場合、その内容を検討し、必要な場合には、初回(2次)審査計画書の修正を行います。

3.8.2 2次審査の実施手順

2次審査は審査を受ける事業所において、2次審査計画書に従い次の手順で行います。

- (1) オープニングミーティングの実施
審査チームと経営層を含む申請者とのミーティングを開催し、審査チームの紹介、審査の目的・範囲、審査スケジュール等を審査に先だって確認致します。
- (2) 審査の実施
申請者のAMSが適切に運用されているか、記録が正しく取られているか等について、1次審査の結果を踏まえ、申請者の各部門を審査します。
- (3) 全体サブミーティングの実施
審査が数日に及ぶ場合は、一日の審査の終わりに、当日の審査結果のとりまとめを行うための会議を開催し、発見された問題点について審査チームからご説明致します。
- (4) クロージングミーティングの実施
審査を終了した後、審査チームと経営層を含む申請者とのミーティングを開催し、審査結果として、次の内容をご報告致します。
 - ① 全体的な観察結果
 - ② 適用規格要求事項に対する不適合があった場合、重不適合又は軽不適合の区分とその内容を記載した是正処置要求書の提示とその説明
 - ③ 観察事項があった場合、A又はBの区分とその内容を記載した観察事項シートの提示とその説明
 - ④ 2次審査後の手続き等
 なお、ご理解頂きました是正処置要求書につきましては、申請者の代表者の方にご署名頂き、是正処置を実施して頂きます。また、是正処置の内容については、是正処置要求書によりご報告頂きます。

3.8.3 初回(2次)審査報告書の発行

- (1) システム審査部は、2次審査結果について初回(2次)審査報告書を発行し、申請者にご送付致します。
- (2) 是正処置要求書がある場合は、当該報告書の発行をもって正式な是正処置要求となります。このとき、重不適合又は軽不適合の区分も正式に決定いたします。なお、申請者は2次審査報告書に対して、意見を述べることができます。

3.8.4 是正処置の計画又は実施と確認

- (1) 認証のためには、是正処置を実施(軽不適合の場合は、計画又は実施)して頂き、その内容についてご報告頂く必要があります(「7.4 不適合及び観察事項に対する取扱いについて」参照)。
- (2) 是正処置の実施(軽不適合の場合は、計画又は実施)につきまして所定の期限までにご報告がない場合は、審査を打ち切らせて頂くことがありますのでご注意ください。
- (3) 是正処置要求書及びこれに係る添付書類だけでは是正処置の適切性が判断できない場合、現地で確認させて頂くことがありますので予めご了承下さい。

3.8.5 観察事項の取扱い

観察事項につきましては、申請者側で対応の要否を決定していただいて結構です。なお、この対応内容につきましては、次回審査にて確認させていただきます(「7.4 不適合及び観察事項に対する取扱いについて」参照)。

注記) 原則として、同じ内容の観察事項を何回も出すことはいたしません。

3.8.6 是正処置確認報告書の発行

システム審査部は、審査員より是正処置の適切性に係る報告の内容を受けて、是正処置確認報告書を発行します。

3.9 初回認証の判定

- (1) 初回認証の判定は、初回(2次)審査報告書(不適合がある場合は、是正処置確認報告書を含む)の内容に基づき、認証判定会議で行います。
- (2) 認証判定会議では、①又は②のいずれかの判定を行います。

①認証

初回審査の結果、申請者のAMS及びその活動結果に、JIS Q 55001 要求事項に対する不適合がない場合、若しくはJIS Q 55001 要求事項に対する不適合についての是正処置が適切である場合。

②不認証

初回審査の結果、申請者のAMS及びその活動結果に、JIS Q 55001 要求事項に対する不適合があり、指定期間内に適切な是正処置に係る活動が確認できない場合。

3.10 判定結果の通知

判定結果は、AMS認証判定結果通知書(以下、「判定結果通知書」といいます。)により申請者にお知らせ致します。

3.11 フォローアップ審査

- (1) 認証判定会議の審議の結果、フォローアップ審査が必要であると判断された場合、フォローアップ審査を実施します。
- (2) フォローアップ審査は、認証判定会議の指示に基づき、その目的を達成するために必要最小限の範囲で実施致します。
- (3) フォローアップ審査の結果は、再度認証判定会議において審議し、認証の判定を行います。

3.12 認証登録証の交付

- (1) 認証が認められた場合、システム審査部は、判定結果通知書の送付後原則として 10 営業日以内に認証登録証を交付致します。
- (2) 認証日は、原則として翌月 1 日付け（翌月が 4 月の場合は、3 月 31 日付け）とし、有効期間は、認証日より 3 年間となります。認証登録証には、認証の有効期限を明記致します。
 ※ 但し、以前にシステム審査部で認証を受け、何らかの事情である期間、認証の有効期限が切れていた場合でも、希望により、次の事項を認証登録証に明記することにより、初回の認証日も記載することができます。
 - a) 新たな認証日及び有効期限
 - b) 前回認証時の有効期限、及び再認証審査の日付

3.13 申請受理の取消し、または認証業務契約の解除

申請受理後、申請者の都合で一定期間が経過しても認証登録に至らない場合は、次の措置を取ることと致します。

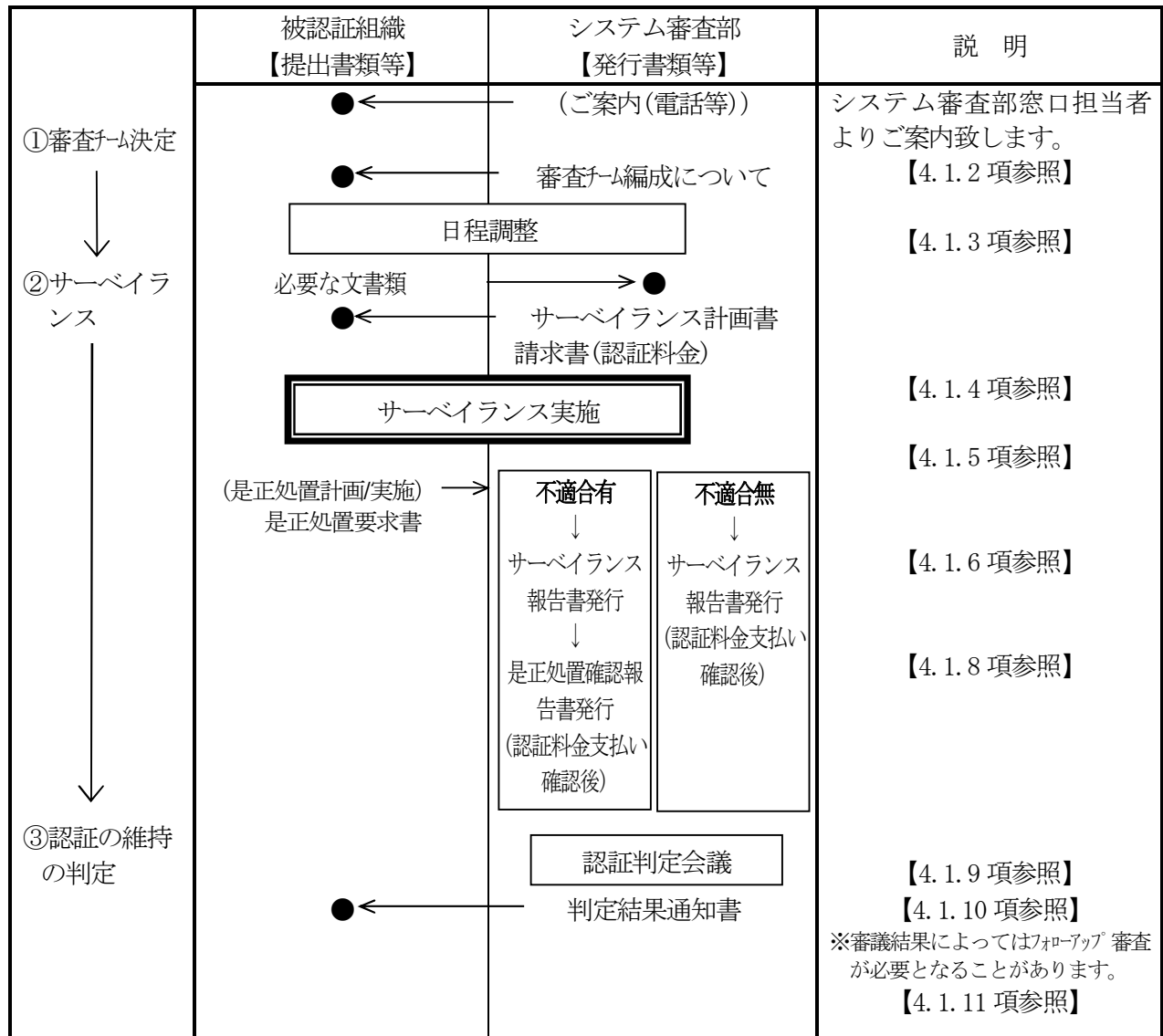
- (1) 申請受理後または認証業務契約締結後、申請者の都合により審査が実施されず 1 年を経過したものは、申請受理の取消し、または認証業務契約の解除を行うことと致します。
 この場合、申請料をお支払い頂く必要があります。なお、9.2 に基づく請求により請求金額が支払われていた場合は、必要額を精算し、超過している場合は残額をお返し致します。
- (2) 次の事由が生じた場合、審査を打ち切り認証業務契約の解除を行うことと致します。
 - ① 初回(1次)審査報告書発行日より 6 ヶ月以内に申請者の都合により 2次審査が実施出来ない場合。
 - ② 申請者が是正処置を実行する意志がまったくないと判断される場合。
 - ③ 初回(2次)審査報告書発行日より 3 ヶ月以内に、是正処置要求書に対する回答が得られなかった場合。
 - ④ 初回(2次)審査の最終日より 6 ヶ月以内に、軽不適合の是正処置の内容が、審査チームリーダーに了承されずクローズされなかった場合。
 - ⑤ 2次審査の最終日から 6 ヶ月以内に、重不適合の修正及び是正処置の実施を検証することができない場合で且つ、再度、2次審査を実施する意志がまったくないと判断される場合。
 - ⑥ その他、円滑な審査を行うことが著しく困難であると判断される場合。
 以上の①～⑥の場合、実施された審査に係る審査料等をお支払い頂く必要があります。
 なお、9.2 に基づく請求により請求金額が支払われていた場合は、必要額を精算し超過している場合は残額をお返し致します。
- (3) 認証判定会議の結果、3.9 (2) ②に規定する不認証となった場合は、認証業務契約の解除を行うことと致します。
 この場合、認証判定会議に報告されるまでに要した審査料等をお支払い頂く必要があります。
 なお、9.2 に基づく請求により請求金額が支払われていた場合は、必要額を精算し超過している場合は残額をお返し致します。

■ 4. 認証取得された被認証組織の方へ

認証取得された被認証組織の方（以下、「被認証組織」といいます。）は、認証取得後、認証を維持するために行うサーベイランスと、3年毎に再認証するための再認証審査を受けて頂きます。

なお、サーベイランス、再認証審査とも、初回認証と同様に認証判定会議の判定を得る必要があります。認証取得後の標準的な流れは以下のとおりです。

【サーベイランス】1年毎



4.1 サーベイランス

サーベイランスは、初回審査同様現地で行う審査ですが、必ずしもシステムの全面的な審査とは限りません。

4.1.1 サーベイランスの実施時期

(1) サーベイランスは、原則として下記に示す範囲で、暦年に1回実施致します。なお、サーベイランスの実施時期は、暦年を跨がらない期間内での変更は可能です。また、原則としてサーベイランス終了日から3ヶ月以内の認証判定会議に諮ります。

① 初回認証に続く最初のサーベイランスの実施は、認証日から12ヶ月を超えない必要があります。

- ② 原則として、認証日の月を含む前2ヶ月の計3ヶ月間で実施する必要があります。
- (2) 認証日が1月～2月の場合は、上記②の3ヶ月が暦年を跨るため、当該3ヶ月間が暦年を跨らないように実施時期を考慮致します。
- (3) サーベイランスの実施時期が近づいた頃に、システム審査部の窓口担当者より、サーベイランス実施についてご案内致します。

4.1.2 審査チームの決定

- (1) システム審査部は、以前の審査結果を考慮し、必要な力量のある審査チームを決定し、審査チームに関する情報（各審査員の経歴等）をご提示致します。被認証組織は、審査チームについて意見を述べるすることができます。
- ※ 審査チームは、専門性を補うため、審査員以外に専門技術者を含む場合があります。
- (2) 被認証組織から意見があった場合、システム審査部はその内容を検討し、必要に応じて修正致します。

4.1.3 サーベイランス計画の立案

- (1) サーベイランスの実施日をご相談の上、決定させていただきます。
- (2) 「手引き」の3.7.1(2)に示すAMS文書の最新版を原則として実施日の1ヶ月前までに、必要部数（審査員数+1部）ご提出頂きます。なお、これらの書類は特にお申し出がない限り返却致しません。
- (3) システム審査部は、原則としてサーベイランスの10営業日前までに、審査チームメンバー、審査スケジュール等を記載したサーベイランス計画書を策定し、ご送付致します。なお被認証組織は、サーベイランス計画に対し意見を述べるすることができます。
- (4) システム審査部は、被認証組織からサーベイランス計画に対し意見があった場合、その内容を検討し、必要な場合には、サーベイランス計画書の修正を行います。

4.1.4 サーベイランスの実施手順

サーベイランスは原則として、初回審査の2次審査と同様の審査手順により、現地において実施致しますが、被認証組織のAMSの維持管理状況を審査することが目的ですので、次の事項について審査を実施致します。

- ① システムの維持活動（内部監査、マネジメントレビュー及び是正処置）
- ② 苦情処理の状況
- ③ AMSの変更の有無とその内容
- ④ 認証登録証に記載されている認証事項の変更の有無とその内容
- ⑤ 認証登録証、認証マークの使用状況
- ⑥ 認証に関する表示状況
- ⑦ 審査報告書の管理状況
- ⑧ 前回審査で特定された不適合についてとられた処置のレビュー
- ⑨ 目的達成に関するAMSの有効性
- ⑩ 継続的改善を狙いとする計画的活動の進捗状況
- ⑪ その他システム審査部が判断した認証要求事項

4.1.5 サーベイランス報告書の発行

- (1) システム審査部は、サーベイランスの結果についてサーベイランス報告書を発行し、被認証組織にご送付致します。
- (2) 是正処置要求書がある場合は、当該報告書の発行をもって正式な是正処置要求となります。このとき、重不適合又は軽不適合の区分も正式に決定いたします。なお、被認証組織はサーベイランス報告書に対して意見を述べるすることができます。

4.1.6 是正処置の計画又は実施と確認

- (1) 認証の維持のためには、是正処置を実施（軽不適合の場合は、計画又は実施）していただき、その内容についてご報告頂く必要があります（「7.4 不適合及び観察事項に対する取扱いについて」参照）。
- (2) 是正処置の実施（軽不適合の場合は、計画又は実施）につきまして所定の期限までにご報告がない場合や、適切な是正処置に係る活動が確認できない場合は、審査を打ち切らせて頂くことがありますのでご注意ください。
- (3) 是正処置要求書及びこれに係る添付書類だけでは是正処置の適切性が判断できない場合、現地で確認させて頂く場合がありますので予めご了承下さい。

4.1.7 観察事項の取扱い

観察事項につきましては、被認証組織側で対応の要否を決定していただいて結構です。なお、この対応内容につきましては、次回審査にて確認させていただきます（「7.4 不適合及び観察事項に対する取扱いについて」参照）。

注記）原則として、同じ内容の観察事項を何回も出すことはいたしません。

4.1.8 是正処置確認報告書の発行

システム審査部は、審査員より是正処置の適切性に係る報告の内容を受けて、是正処置確認報告書を発行致します。

4.1.9 認証の維持の判定

- (1) 認証の維持の判定は、サーベイランス報告書（不適合がある場合は、是正処置確認報告書を含む）の内容に基づき、認証判定会議で行います。
- (2) 認証判定会議では、認証の維持、一時停止、取消しのいずれかの判定を行います。JIS Q 55001 を含む認証要求事項に対する不適合がない場合、若しくは JIS Q 55001 を含む認証要求事項に対する不適合については是正処置が適切である場合には、認証の維持と判定致します。

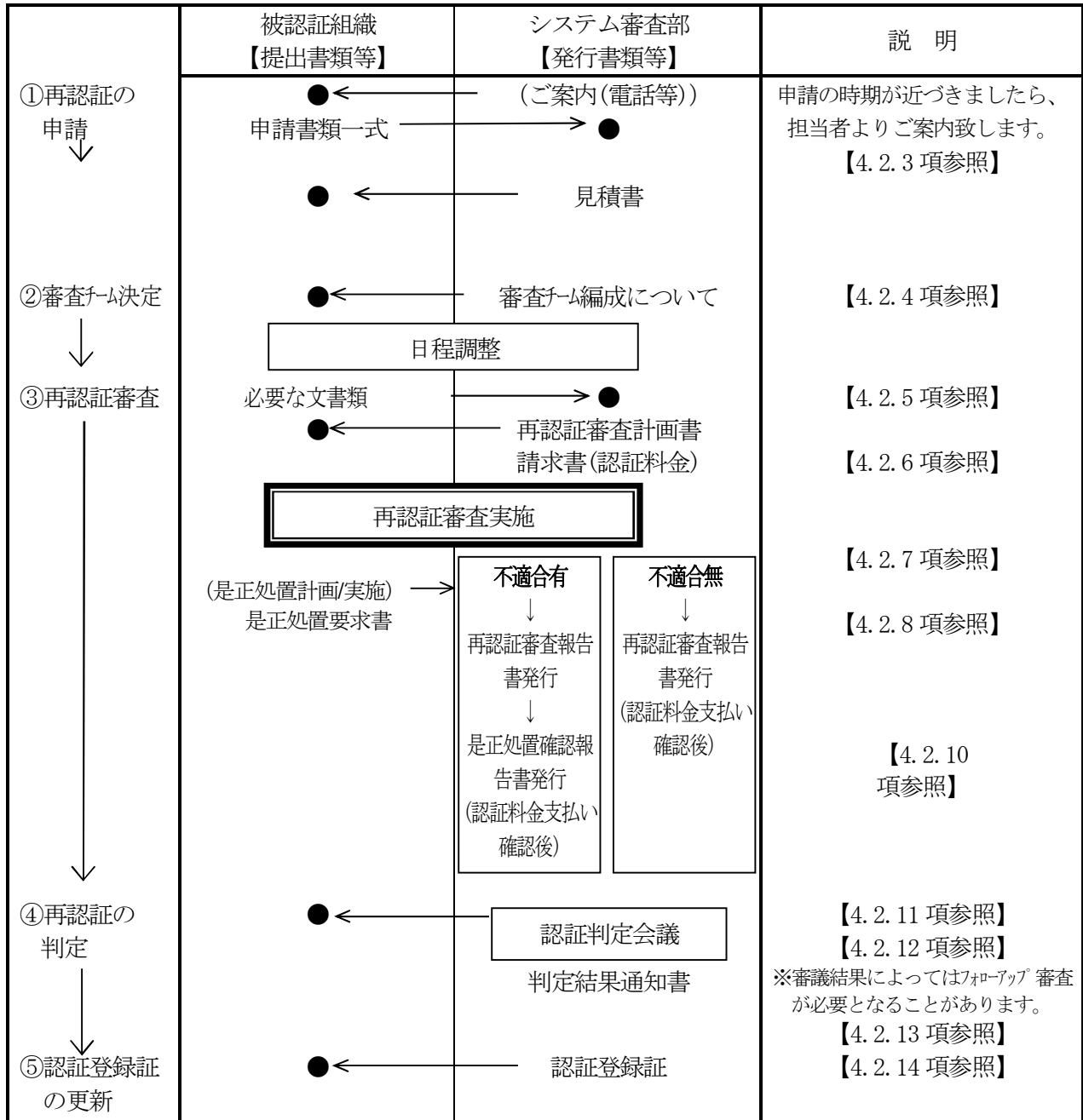
4.1.10 認証の維持に係る判定結果の通知

- (1) 判定結果は、判定結果通知書により被認証組織にお知らせ致します。
- (2) 判定結果が一時停止である場合、判定結果通知書に、判定の理由（不適合の内容、是正処置要求事項等）、一時停止解除の条件等を記載致します。

4.1.11 フォローアップ審査

- (1) 認証判定会議の結果、フォローアップ審査が必要であると判断された場合、フォローアップ審査を実施致します。
- (2) フォローアップ審査は、認証判定会議の指示に基づき、その目的を達成するために必要最小限の範囲で実施します。
- (3) フォローアップ審査の結果は、再度認証判定会議において審議し、認証の維持の判定を行います。

【再認証】 3年毎



4.2 再認証審査

4.2.1 再認証審査の実施時期

再認証審査は、原則として下記に示す範囲で実施致します。「ただし、認証有効期限までに認証判定会議において再認証の判定を得る必要がありますので、このことも考慮して日程を調整させていただきます。

- ① 再認証審査は、認証の有効期限の前に、認証判定会議に諮れるように概ね有効期限の 2 ヶ月前迄に審査を実施する必要があります。
- ② 認証の有効期間内に、認証判定会議に諮る必要があります。

4.2.2 再認証の申請

- (1) 再認証の申請の時期が近づいた頃に、システム審査部の窓口担当者より再認証の手続きについてご案内致します。

- (2) ご申請は、次の書類をご提出頂きます。なお、原則として申請は、認証有効期限の6ヶ月前までに行うようお願い致します。
- (3) 申請に必要な書類は日本語でお願い致します。なお、①、②の様式につきましては、当財団のホームページよりダウンロードが可能です。

提出書類（1部）
①アセットマネジメントシステム認証申請書・申請付属書（AMSR32-様式4）
②アセットマネジメントシステム認証申請者調査表（AMSR32-様式5）
③組織図（会社全体の組織図に認証対象範囲と要員の兼務状況がわかるもの）
④会社案内（パンフレット）
⑤管理するアセットの種類及び活動内容が分かる資料とその事業実績

4.2.3 申請内容の確認

- (1) システム審査部は、ご提出頂きました申請書類の内容を確認し、申請受理が可能かどうかについて改めて検討します。
- (2) AMS、被認証組織、又はシステムを運営する状況に重要な変更（例えば、法律の変更や大幅なシステム変更等（例：管理するアセット及び活動等の追加））がある場合は、初回審査同様に、1次審査を実施させていただく場合があります。

4.2.4 審査チームの決定

- (1) システム審査部は、申請内容の確認結果及び以前の審査結果等を考慮し、必要な力量のある審査チームを決定し、審査チームに関する情報（各審査員の経歴等）をご提示致します。被認証組織は、審査チームについて意見を述べるすることができます。
※ 審査チームは、専門性を補うため、審査員以外に専門技術者を含む場合があります。
- (2) 被認証組織から意見があった場合、システム審査部はその内容を検討し、必要に応じて修正致します。

4.2.5 再認証審査計画の立案

- (1) 再認証審査の実施日をご相談の上、決定させて頂きます。
- (2) 「手引き」の3.7.1(2)に示すAMS文書の最新版を原則として実施日の1ヶ月前までに、必要部数（審査員数+1部）ご提出頂きます。なお、これらの書類は特にお申し出がない限り返却致しません。
- (3) システム審査部は、原則として再認証審査の10営業日前までに、審査チームメンバー、審査スケジュール等を記載した再認証審査計画書を策定し、ご送付致します。なお被認証組織は、再認証審査計画に対し意見を述べるすることができます。
- (4) システム審査部は、被認証組織から再認証審査計画に対しご意見があった場合、その内容を検討し、必要な場合には、再認証審査計画書の修正を行います。

4.2.6 再認証審査の実施手順

- (1) 再認証審査は原則として、サーベイランスと同様の審査手順及び内容により実施しますが、前回の再認証審査（初めての再認証審査の場合は初回審査）とそれ以降のサーベイランス結果のレビューを含んだ審査内容となります。
- (2) AMS、被認証組織、又はシステムを運営する状況に重要な変更（例えば、法律の変更や大幅なシステム変更等（例：管理するアセット及び活動等の追加））がある場合は、初回審査同様に、1次審査を実施させていただく場合があります。

4.2.7 再認証審査報告書の発行

- (1) システム審査部は、再認証審査の結果について再認証審査報告書を発行し、被認証組織にご送付致します。
- (2) 是正処置要求書がある場合は、当該報告書の発行をもって正式な是正処置要求となります。このとき、重不適合又は軽不適合の区分も正式に決定いたします。なお、被認証組織は再認証審査報告書に対して意見を述べるすることができます。

4.2.8 是正処置の計画又は実施と確認

- (1) 再認証のためには、是正処置を実施（軽不適合の場合は、計画又は実施）していただき、その内容についてご報告頂く必要があります（「7.4 不適合及び観察事項に対する取扱いについて」参照）。
- (2) 是正処置の実施（軽不適合の場合は、計画又は実施）につきまして所定の期限までに報告がない場合や、適切な是正処置に係る活動が所定の期限までに確認できない場合は、審査を打ち切らせて頂くことがありますのでご注意ください。
- (3) 是正処置要求書及びこれに係る添付書類だけでは是正処置の適切性が判断できない場合、現地で確認させて頂く場合がありますので予めご了承下さい。

4.2.9 観察事項の取扱い

観察事項につきましては、被認証組織側で対応の要否を決定していただいて結構です。なお、この対応内容につきましては、次回審査にて確認させていただきます（「7.4 不適合及び観察事項に対する取扱いについて」参照）。

注記）原則として、同じ内容の観察事項を何回も出すことはいたしません。

4.2.10 是正処置確認報告書の発行

システム審査部は、審査員より是正処置の適切性に係る報告の内容を受けて、是正処置確認報告書を発行し、被認証組織に送付致します。

4.2.11 再認証の判定

- (1) 再認証の判定は、再認証審査報告書（不適合がある場合は、是正処置確認報告書を含む）の内容に基づき、認証判定会議で行います。
- (2) 認証判定会議では、再認証、一時停止、取消しのいずれかの判定を行います。JIS Q 55001 を含む認証要求事項に対する不適合が無い場合、若しくは JIS Q 55001 を含む認証要求事項に対する不適合についての是正処置が適切である場合には、再認証と判定致します。

4.2.12 再認証に係る判定結果の通知

- (1) 判定結果は、判定結果通知書により被認証組織にお知らせ致します。
- (2) 判定結果が一時停止である場合、判定結果通知書には、判定の理由（不適合の内容、是正処置要求事項等）、一時停止解除の条件等を記載致します。

4.2.13 フォローアップ審査

- (1) 認証判定会議の結果、フォローアップ審査が必要であると判断された場合、フォローアップ審査を実施致します。
- (2) フォローアップ審査は、認証判定会議の指示に基づき、その目的を達成するために必要最小限の範囲で実施致します。
- (3) フォローアップ審査の結果は、再度認証判定会議において審議し、再認証の判定を行います。

4.2.14 認証登録証の更新

認証判定会議において再認証が認められた場合には、認証登録証を更新します。

■ 5. その他の審査

5.1 拡大審査

- (1) システム審査部は、被認証組織より認証範囲の拡大について通知があった場合、拡大審査を実施致します。
- (2) 拡大審査は、初回審査の2次審査の手順に準じて、現地において実施致します。なお、拡大審査は、サーベイランスと併せて実施することができます。
- (3) AMS、被認証組織、又はシステムを運営する状況に重要な変更（例えば、法律の変更や大幅なシステム変更等（例：管理するアセット及び活動等の追加））がある場合は、初回審査同様に、1次審査を実施させていただく場合があります。
- (4) 認証範囲拡大の判定につきましては、拡大審査報告書に基づき、認証判定会議で行います。JIS Q 55001 を含む認証要求事項に対する不適合がない場合、若しくは JIS Q 55001 を含む認証要求事項に対する不適合についての是正処置が適切である場合は、認証の拡大と判定致します。

5.2 短期予告審査

- (1) 短期予告審査は、以下の①～③のいずれかに該当する場合に短期の予告又は予告なしに短期予告審査を実施することがあります。短期予告審査の多くは緊急性があるため、速やかに対応させていただきます。従って、審査チームについて意見を伺う機会がない場合があります。
 - ① 苦情又はその他の情報の分析から、必要と判断される場合
 - ② 変更通知から、JIS Q 55001 を含む認証要求事項に対しての適合性に疑義が生じた場合
 - ③ 一時停止のフォローアップを行う場合
- (2) 短期予告審査は、初回審査の2次審査の手順に準じて、現地において実施致します。
- (3) 短期予告審査の結果の判定につきましては、短期予告審査報告書に基づき、認証判定会議で行います。JIS Q 55001 を含む認証要求事項に対する不適合がない場合、若しくは JIS Q 55001 を含む認証要求事項に対する不適合についての是正処置が適切である場合は、認証の維持と判定致します。

■ 6. 認証の一時停止、縮小、取消しについて

6.1 認証の一時停止

システム審査部は、次のいずれかに該当する場合、認証の一時停止をさせていただきます。

- ① サーベイランス、再認証審査又は短期予告審査の結果、不適合が発見され、指定期間内には是正処置に関する報告がなされなかった場合、又は、適切な是正処置の実施（軽不適合の場合は、計画又は実施）が確認できなかった場合。
- ② 規定する期間内にサーベイランス又は再認証審査を受審しなかった場合。ただし、規定する期間が終了する前にシステム審査部に通知し、システム審査部が正当な理由があると認めた場合はこの限りではありません。
- ③ 被認証組織の認証されたAMS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、常態化した不適合又は深刻な不適合があった場合。
- ④ 被認証組織が自発的に一時停止を申し出た場合。
- ⑤ その他MS認証制度に関わる規制又は手引きに対する違反が続いている場合。
 - ※ システム審査部が認証の一時停止の条件に該当し、認証の一時停止を至急行う必要があると判断した場合は、認証判定会議に諮ることなく、認証の一時停止を行う場合があります。この場合は、直後の認証判定会議で報告を行います。
 - ※ システム審査部は、認証の一時停止を行った場合、当該組織に対し認証の一時停止を解除する条件を明らかにします。被認証組織は、この認証の一時停止措置に対し異議の申立てを行うことができます（「8.2 異議申立て」参照）。
 - ※ 一時停止になった被認証組織は、上記の一時停止の条件（①、②、③、⑤）が解除された場合において、一時停止後の復帰ができます。

6.2 認証の縮小及び取消し

システム審査部は、次のいずれかに該当する場合、認証の縮小又は取消しをさせていただきます。

- ① 認証の一時停止を行った後、組織が一時停止を解除する条件を指定期間内に満たさなかった場合。
- ② 被認証組織が自発的に認証の縮小又は取消しを申し出た場合。
- ③ 破産等の理由により被認証組織との連絡がつかない状態で、かつ規定する期間内にサーベイランス又は再認証審査を実施しなかった場合。
- ④ 認証の有効期間終了までに、再認証審査が承認されない場合。
- ⑤ MS認証制度に係わる規則または、システム審査部の規則が変更されたときに、組織が新しい要求事項への適合を確保しようとしないうち、またはできない場合。
- ⑥ 被認証組織が長期にわたり、その管理するアセット及び活動を停止する場合。
- ⑦ 被認証組織が、システム審査部への財政的義務を怠った場合。
- ⑧ 第三者認証制度に対する市場の信用を著しく失墜させる行為を意図的に行ったとシステム審査部が判断した場合。
- ⑨ その他本制度の規則の下で特別に規定された理由またはシステム審査部と組織との間で正式に合意された理由による場合。
 - ※ システム審査部が認証の取消しの条件に該当し、認証の取消しを至急行う必要があると判断した場合は、認証判定会議に諮ることなく、認証の取消しを行う場合があります。この場合は、直後の認証判定会議に報告を行います。
 - ※ システム審査部は、認証の縮小又は取消しを行った場合認証取消しの場合の取消日については、システム審査部が入手した情報を基に決定させていただきます。被認証組織は、この縮小又は取消し措置に対し異議の申立てを行うことができます（「8.2 異議申立て」参照）。
 - ※ 上記④において、震災等の理由により認証の取り消しになった場合においては、所定の条件を満たすことにより、認証の復帰ができます。

■ 7. 認証にあたっての順守事項

7.1 申請者及び被認証組織に共通の順守事項

申請者及び被認証組織は、次のMS認証に係る要求事項を順守して頂くことが必要です。これらの要求事項への適合の責任は、申請者及び被認証組織が持つことになります。

(1) 認証のプログラムに関わる規格、規程への適合をお願い致します。

認証のプログラムに関わる次の規格、規程に常に適合するようお願い致します。

- ① JIS Q 55001 (ISO 55001)
- ② 「AMS 認証の手引き (AMSR51)」
- ③ 「AMS 認証標準料金表 (AMSR53)」
- ④ その他、システム審査部のマネジメントシステム認証業務の運営に係る規程

(2) 審査の実施に必要な準備をお願い致します。

審査の実施に必要な準備をすべて行うようお願い致します。この準備には、システム審査部が行う審査及び苦情の解決のために必要な、文書の調査並びにすべての場所への立ち入り、記録（内部監査報告を含む）の閲覧及び組織側との面接のための用意を含みます。

(3) 審査へのご協力をお願い致します。

審査では、システム審査部の審査員が、円滑に審査が行えるようご協力をお願い致します。また、審査の際には審査事項について熟知し、審査実施にご協力できる方に参加して頂きますようお願い致します。

(4) 行政処分を受けた場合は、ご連絡頂きますようお願い致します。

行政処分を受けた場合は、システム審査部にご連絡頂きますようお願い致します。

(5) システム審査部から以下の事由（①～③）に対応する要求（例えば、報告、短期予告審査の実施、是正処置の要求）があった場合は、その要求に応じて頂きますようお願いいたします。

- ① 申請者、被認証組織、第三者からの連絡あるいは報道から「法令・規制要求事項」への不適合が判明した場合
- ② 審査中に「法令・規制要求事項」への不適合が発見された場合
- ③ 第三者から、システム審査部に対して、申請者または被認証組織に関する苦情等があった場合

(6) 審査チームとの会食等は禁止させていただきます。

審査前、審査中、審査後において審査チームとの会食や審査員へのお土産等のご遠慮下さいますようお願い致します。

(7) 個人情報の管理についてご協力をお願い致します。

システム審査部より提示致します審査員等の個人情報については、社外秘として管理いただきますようお願い致します。

7.2 被認証組織の順守事項

被認証組織は、7.1 項の順守事項に加え次のAMS認証に係る要求事項を順守して頂くことが必要です。これらの要求事項への適合の責任は、被認証組織が持つことになります。

(1) 認証登録証の使用にあたっては、次の①から⑦を順守してください。

- ① 認証登録証は、「アセットマネジメントシステム認証登録証」と「アセットマネジメントシステム認証登録証 附属書」で構成されますので、これらを必ず1対で使用してください。

- ② 原本の他、コピーを使用することができます。ただし、認証登録証のコピーは、コピーであることが分かるよう適切な識別表示をしてください。
- ③ 認証登録証は、被認証組織の管轄する場所に掲げることができます。
- ④ 利害関係者等から要請があった場合、被認証組織は認証登録証の原本又はコピーを提示することができます。
- ⑤ 認証登録証の原本又はコピーを製品に添付するか又は貼付ける等、管理するアセットそのものが認証されているような誤解を招く恐れのある使用はできません。また、被認証組織以外の者による使用を許可してはいけません。
- ⑥ 有効期限を過ぎた認証登録証及び改定や再認証審査の早期実施による更新によって発生した認証登録証の旧版は、速やかにシステム審査部に返還しなくてはなりません。また、認証登録証のコピーについても、回収、破棄又はその他の方法で、顧客等の第三者が誤解を招かないよう管理をお願い致します。
- ⑦ 認証の一時停止又は取消しとなった場合は、速やかに認証登録証をシステム審査部へ返還しなくてはなりません。
なお、認証登録証の所有権は、システム審査部に帰属します。

(2) 認証マークの使用にあたっては、次の①から⑧を順守してください。

- ① システム審査部からご提供致します認証マークの清刷り（電子的画像データ）を必ずご使用ください。
- ② 使用に際し、システム審査部の付与した認証番号をロゴ部「ISO 55001」の直下に表示してください（図1「認証マークの表示」参照）。
- ③ 認証マークの色に関しては、以下の基準に従い、地色と明瞭な対比を持たせて表示してください。
 - a) マーク部：原則として朱色（DIC119 またはその近似色）又は黒（BL50 またはその近似色）。
 - b) ロゴ部、英文名称部及び認証番号：原則として黒（BL100 またはその近似色）
 - c) 認証マークを単色刷りの印刷物に使用する場合に限り、認証マーク及び認証番号全体を、当該印刷で使用されている同一の色で表示することが可能です。



図 1. 認証マークの表示

- ④ 認証マークは、縮小又は拡大して表示することができますが、縦横比を変えて、縦長にしたり、扁平にしたりして使用することはできません。また文字の判読が困難となるほど極端な縮小や鮮明さを欠く表示はさけてください。
- ⑤ 認証マークは、事務用品（レターヘッド等）、名刺、被認証組織のパンフレット、看板等に使用できますが、製品及び製品の包装並びにサービスそのものに対して使用することや、あたかも管理するアセット及び活動そのものが認証されていると誤解を招く恐れのある使用を避けるとともに、認証範囲外の活動にも認証が及んでいると受け取られないように注意してください。

【誤解を招く恐れのある使用例】

例 1) 認証範囲外の部門、支店、工場に関するパンフレットに使用する。

例 2) 認証範囲外の部門、支店、工場が含まれているパンフレットに、認証範囲を示さずに使用する。

※パンフレットをポケット付きのホルダーに差し込んで利用できる構造にし、各種パンフレットを差し込んで使用する場合、「入れ物（ホルダー）」と「中身（会社概要、事業所一覧等）」との整合がとれているかどうか十分注意してください。

例 3) 認証範囲外の部門の要員の名刺に使用する。

例 4) 認証範囲外の部門、支店、工場の記述が含まれている名刺に、認証範囲を示さずに使用する。

- ⑥ 清刷（電子的画像データ）は、保護及び漏洩防止のため適切に管理してください。
- ⑦ 印刷物やウェブサイトを作成している下請負業者等に清刷を提供する場合は、要求した印刷物やウェブサイトの作成以外で使用させないよう管理してください。また、提供先を台帳等の一覧で明確にし、システム審査部が要求した場合には提示できるようにしてください。
- ⑧ 認証の一時停止又は取消しとなった場合は、速やかに認証マークの使用及び認証マークが使用されているもの（名刺、パンフレット等）の使用を停止していただくとともに、清刷り（電子的画像データ）とそのコピーを復元できない形で消去して下さい。
なお、認証マークの所有権は、システム審査部に帰属します。

(4) 認証に関する表示にあたっては、次の①から⑤を順守いただく必要があります。

- ① 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認証に関する事を引用する場合、システム審査部の要求事項に適合していることが必要です。またシステム審査部及び認証システムの評価を損ない、又は社会的信用を失墜される方法にその認証を用いないようにしてください。
- ② 認証された旨を表示する場合（例えば、名刺、パンフレット、看板等に「JIS Q 55001 認証取得」と表示する場合）は、管理するアセット及び活動そのものが認証されたかのような誤解を招く恐れのある表示はできません。
- ③ 認証範囲外の部門、管理するアセット及び活動に関し、認証範囲内であるような誤解を招く恐れのある表示はできません。また、被認証組織以外の者による表明を許可してはいけません。

【誤解を招く恐れのある表示例】

例 1) 認証範囲外の部門、支店、工場に関するパンフレットに表示する。

例 2) 認証範囲外の部門、支店、工場が含まれているパンフレットに、認証範囲を示さずに表示する。

※パンフレットをポケット付きのホルダーに差し込んで利用できる構造にし、各種パンフレットを差し込んで使用する場合、「入れ物（ホルダー）」と「中身（会社概要、事業所一覧等）」との整合がとれているかどうか十分注意してください。

例 3) 認証範囲外の部門の要員の名刺に表示する。

例 4) 認証範囲外の部門、支店、工場の記述が含まれている名刺に、認証範囲を示さずに表示する。

- ④ 認証の一時停止又は取消しが行われた場合は、直ちに認証された旨の表示があるもの（宣伝、広告、名刺、パンフレット等）の使用を停止してください。
- ⑤ 認証の縮小が行われた場合は、直ちに認証された旨の表示があるもの全て（宣伝、広告、名刺、パンフレット等）に関して修正してください。

(5) 審査報告書は、次の①、②を順守し、適切に管理いただく必要があります。

- ① 原則として全ページを 1 セットとして取扱い、報告書の一部のみコピーして掲示、回覧又は配付する等、誤った印象を与える恐れのある利用はできません。
- ② 審査報告書を外部公表する場合は、事前にシステム審査部に配付先及び目的等を通知し、了承を得たうえで行ってください。また、配付先において個人情報漏洩しないようお願い致します。

なお、審査報告書の所有権は、システム審査部に帰属します。

(6) 被認証組織が受けた苦情の記録を保管いただくようお願いします。

- ① 被認証組織が受けた全ての苦情及びAMSの是正処置の記録を保管してください。また、システム審査部が求めた場合はこれらを提供してください。
- ② 苦情に対して適切な事後処置を講じてください。
- ③ 講じた処置及びその効果について文書に記録してください。

(7) 認証事項及びAMSに変更が生じた場合は、速やかにシステム審査部に通知して下さい。

被認証組織は、認証登録証に記載されている認証事項及びAMSの内容の変更があった場合は、システム審査部に「AMS 変更通知 (AMSR36-様式 3)」によりご通知頂きますようお願い致します。変更通知が必要な場合は、以下の通りです。

- ① 社名や部門の名称変更、組織体制の変更
- ② 事業所（本社、支店、営業所、工場等を含む）の所在地の変更
- ③ 管理するアセット及び活動の変更
- ④ 経営者又は管理責任者の交代

- ⑤ 有限会社から株式会社への変更等、組織の法的、商業上、組織上の地位又は所有権に関する変更
 - ⑥ その他認証登録証記載事項の変更
 - ⑦ その他認証の基準又は要件に適合しないこととなるおそれのあるアセットマネジメントに関する変更
- ※ この他、連絡先（窓口担当者、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス等）が変更になった場合も通知をお願い致します。この場合は書式を問いません。

システム審査部は、被認証組織から提出された「変更通知」について、その内容を検討したうえで、以下のいずれかの手順の採用を決定し、被認証組織にご連絡致します。

- ① 変更内容を承認します。
- ② サーベイランス又は再認証審査で変更内容を確認した後、認証判定会議で審議します。
- ③ 拡大審査を実施して変更内容を確認した後、認証判定会議で審議します。
- ④ 短期予告審査を実施して変更内容を確認した後、認証判定会議で審議します。

なお、変更が承認され、認証登録証を改定しても有効期間は変わりません（有効期間を変えるには再認証審査を実施する必要があります）。

7.3 不適合及び観察事項に対する取扱いについて

各審査において指摘された不適合及び観察事項に対し、申請者又は被認証組織が対応すべき事項を、表1に示します。

表1. 不適合及び観察事項に対する取扱い

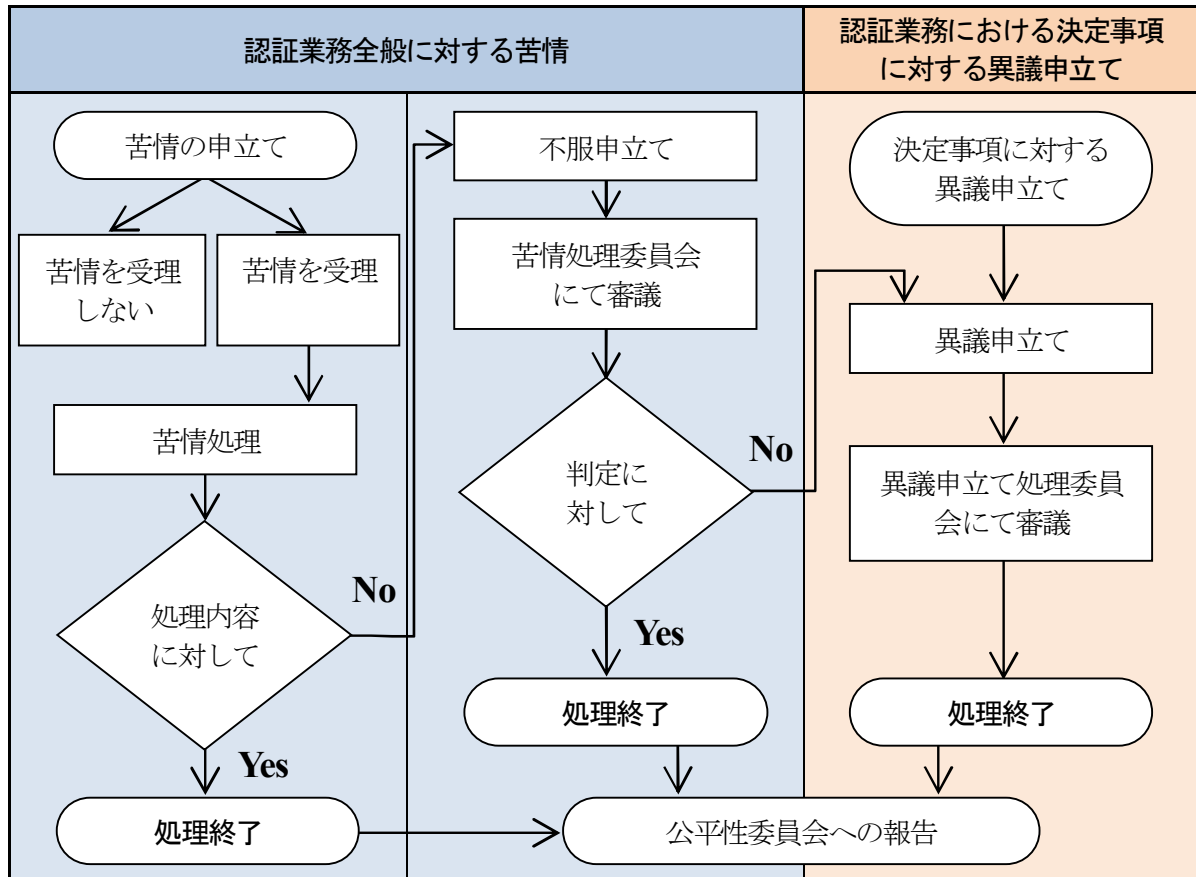
	2次審査	サーベイランス	再認証審査	拡大審査	短期予告審査
重不適合	●	●	●	●	●
軽不適合	○	○	○	○	○
観察事項	△	△	△	△	△

注)

- ：是正処置を実施していただき、その内容について所定の期間にご報告いただく必要があります。
- ：是正処置を計画又は実施していただき、その内容について所定の期間にご報告いただく必要があります。
- △：対応の要否及び対応内容について、申請者又は被認証組織側で決定していただいで結構です（次回審査において、対応した内容について確認させていただきます）。

■ 8. 苦情及び異議申立て

苦情及び異議申立てのフロー



8.1 苦情

8.1.1 苦情の受付

システム審査部又は被認証組織に関係ある事項に関して、不満足あるいは二者間の意見の相違について、電話、口頭、文書、電子メール等により苦情を表明することができます。但し、次の①～⑥に該当する場合は、苦情の受付をいたしません。

- ① 被認証組織の認証された管理するアセット及び活動に関することであっても、認証日以前に発生している場合。
- ② 被認証組織の認証された管理するアセット及び活動に関することであっても、既に調停中又は裁判中である場合。
- ③ 被認証組織の認証された管理するアセット及び活動の範囲外に関する場合。
- ④ AMSにあつては、品質、環境、労働安全衛生等のAMS以外で管理されている事項に関する場合。
- ⑤ その他申立ての事由に事実誤認があり、正当性がないと判断される場合。
- ⑥ 金銭的利益を得る為等、苦情を申立てること事態が目的と判断される場合。

なお、苦情を受理した後に、当該苦情内容が調停又は裁判に付された場合、又は当該苦情内容が既に調停又は裁判に付されている事実が判明した場合、該当する苦情処理に係る活動を中断し、その旨を苦情の申立て者にご報告致します。

8.1.2 苦情処理

システム審査部は苦情に関する事実関係を調査した後、適切に処理し、処理した結果を苦情の申立て者にご報告致します。

8.1.3 苦情処理不服申立て

苦情の表明者は報告された苦情処理内容が容認できない場合は、システム審査部に対し「アセットマネジメントシステム苦情処理不服申立て書(AMSR45-様式 2)」に証拠金 10 万円を添えて不服申立てができます。システム審査部は、不服申立てを受理し、申立て者に通知致します。

8.1.4 苦情処理不服申立てに関する費用

申立て者は、その申し立てが最終的に棄却された場合、その審議に要した費用をご負担いただきます。申立てに際しては、証拠金 10 万円をシステム審査部にお支払いいただきますが、この証拠金は、審議の結果、申立てが正当と認められた場合には全額申立て者にご返却致します。

申立てが棄却された場合は、審議に要した費用を積算し、申立て者にご請求致します。

なお、証拠金は当該費用の一部に充当し、余剰の証拠金がある場合にはご返却致します。

8.1.5 苦情処理不服申立ての受理

システム審査部は、不服申立てを受理した場合には、その旨ご通知致します。

8.1.6 審議にあたる委員構成と委員に対しての意見申立てについて

システム審査部は、苦情処理委員会を設置し、その委員名を申立て者に通知致します。申立て者はその委員構成に意見のある場合は、その通知があった日から 5 営業日以内に「アセットマネジメントシステム苦情処理委員会委員についての意見申立て書(AMSR45-様式 5)」により申立てを行う事ができます。委員構成に対する意見の申立てがあった場合には、システム審査部はその内容を検討し、対応措置をご通知致します。

8.1.7 苦情処理不服申立て者の権利

申立て者は申立てに際し、申立て者またはその代理人が AMS 苦情処理委員会に出席し、意見陳述の機会を与えられるよう要求することができます。

8.1.8 判定と処理

システム審査部は、苦情処理不服申立てを受理した日から 2 ヶ月以内に苦情処理不服申立てに対する検討結果を申立て者にご通知致します。苦情処理委員会の判定結果に不服がある場合は、判定の通知があった日から 30 日以内に異議申立てをすることができます。

8.2 異議申立て

申請者又は被認証組織は、認証業務でのシステム審査部の不利な決定（申請の不受理、次の審査段階への拒否、是正要求、不認証、縮小、一時停止、取消し）に対して、あるいは、AMS 苦情処理委員会の判定結果に同意できない場合は、文書による異議申立てができます。申立ては、「アセットマネジメントシステム異議申立て書(AMSR45-様式 9)」により行います。

8.2.1 異議申立ての期限

異議申立て者は、申立てをその事由の発生した日から 14 営業日以内に行うことが必要です。

8.2.2 異議申立てに関する費用

申立て者は、その申し立てが最終的に棄却された場合は、その審議に要した費用をご負担いただきます。申立てに際しては、証拠金 10 万円をシステム審査部にお支払いいただきますが、この証拠金は、審議の結果、申立てが正当と認められた場合には全額申立て者にご返却致します。

申立てが棄却された場合は、審議に要した費用を積算し、申立て者にご請求致します。なお、証拠金は当該費用の一部に充当し、余剰の証拠金がある場合にはご返却致します。

8.2.3 異議申立ての受理

システム審査部は、異議申立てを受理した場合には、その旨ご通知致します。

8.2.4 審議にあたる委員構成と委員に対しての意見申し立てについて

システム審査部は、異議申立処理委員会を設置し、その委員名を申立て者にご通知致します。申立て者はその委員構成に意見のある場合は、その通知があった日から7営業日以内に「アセットマネジメントシステム異議申立て処理委員会委員についての意見申し立て書(AMSR45-様式 12)」により申し立てを行うことができます。委員構成に対する意見の申し立てがあった場合には、システム審査部はその内容を検討し、対応措置をご通知致します。

8.2.5 申立て者の権利

申立て者は申立てに際し、申立て者またはその代理人がAMS異議申立て処理委員会に出席し、意見陳述の機会を与えられるよう要求することができます。

8.2.6 審議と処理

AMS異議申立処理委員会は、異議申し立てについての審議を、申し立てを受理した日から30日以内に委員会を開催し、審議結果は申し立てを受理した日から2ヶ月以内決定します。その決定結果は「異議申し立てに対する検討通知書」により申し立て者に通知致します。

認証の判定結果に関する異議申し立てが認められた場合は、システム審査部は、認証判定会議において、認証に係る判定を再度行います。

■ 9. その他の事項

9.1 AMS認証に係わる要求事項変更に対する取扱い

- (1) システム審査部は、認証に係わる要求事項を変更しようとする場合、影響を受ける組織に対し、その変更内容及び発効年月日の予定を通知致します。
- (2) 組織から、「AMS認証に係わる要求事項の変更について（意見書）」により意見をご提出いただき、システム審査部はそれを考慮したうえ、要求事項の変更を致します。

9.2 認証料金の請求

- (1) 初回審査に必要な費用（2回に分けてご請求致します）
 - ① 認証業務契約書の発行に併せて「申請料金」をご請求致します。
 - ② 2次審査計画書の発行に併せて「基本料金」、「1次審査に要した費用」、「2次審査に要する費用」、「認証維持料金」、「認証登録証発行料金（1セット分）」をまとめてご請求いたします。
 - (2) サーベイランスに必要な費用
サーベイランス計画書の発行に併せてご請求致します。
 - (3) 再認証審査に必要な費用
再認証審査計画書の発行に併せてご請求致します。
 - (4) 拡大審査及び短期予告審査に必要な費用
審査計画書の発行に併せてご請求致します。
 - (5) 旅費・宿泊費の追加分及び認証登録証の追加分
認証判定会議における承認後にご請求致します。
 - (6) 請求金額のお支払いは、原則として(1)から(3)については、以下のとおりとさせていただきます。
 - ① 当該審査において「不適合」がなかった場合は、請求書発行日より2ヶ月以内または審査報告書発行までにお支払いください。
 - ② 当該審査において「不適合」があった場合は、請求書発行日より2ヶ月以内または是正処置確認報告書発行までのいずれか早い時期までにお支払いください。
- (4)及び(5)については、請求書発行日より28日以内とします。

9.3 システム審査部による組織審査のオブザーバー立会へのご協力について

システム審査部では、当部が行うマネジメントシステム認証審査が、手順どおり適切に実施されていることを確認するために、申請者または被認証組織が所在する場所（組織）に赴いて行う審査に、審査員とは別にオブザーバーの立会をお願いすることがあります。

つきましては、オブザーバー立会の主旨をご理解頂き、円滑に実施できるようご協力をお願い致します。

なお、オブザーバーは、当該組織の審査には関わらず費用等についても一切発生致しません。

また、オブザーバーの立会については、事前にその旨をご依頼し、申請者または被認証組織との合意のもとに実施致しますので、何卒ご協力をお願い致します。

9.4 情報の公開について

システム審査部では、以下の事項に関する内容について、要請に応じて情報の提供を致します。

- ① システム審査部の認証活動地域
- ② 被認証組織に関する名称、関連基準文書、認証の範囲及び所在地（●市など）
- ③ 被認証組織の認証状況

■ 10. 複数サイト認証の基準について

複数サイト組織とは、ある活動の計画、管理、又はマネジメントを行う特定された中央機能（以下、「本部」といいます。）及びそれら活動を全面的に又は一部行う地方事務所、支店、工場等（以下、「サイト」といいます。）のネットワークを持つ申請者又は被認証組織のことです。

10.1 複数サイト組織に適用される条件は、以下のとおりです。

- (1) サイト組織は、単独での法人である必要はありません。
- (2) 複数サイト組織のすべてのサイトは、本部との法的又は契約に基づいたつながりがあることで、す。
- (3) 複数サイト組織は、共通のアセットマネジメントシステムに従っていなければなりません。
- (4) 複数サイト組織のアセットマネジメントシステムは、本部で管理される計画により、本部で運営管理されていなければなりません。
- (5) 複数サイト組織のアセットマネジメントシステムは、マネジメントレビューの対象になっていなければなりません。
- (6) 複数サイト組織のアセットマネジメントシステムにおけるすべてのサイトは、組織の内部監査プログラムの対象とされ、システム審査部が審査を開始する前に、組織の内部監査プログラムに従って監査されていなければなりません。
- (7) 本部は、アセットマネジメントシステムを確立し、また、組織全体がその規格の要求事項を満足していることを実証しなければなりません。これには、関連する規制についての検討が含まれていなければなりません。
- (8) 本部は、全てのサイトからデータが収集され分析されることを確実にする責任をもち、かつ、次の事項（ただし、これらに限定されません）に関して必要に応じ組織的な変更を開始する権限と能力がなければなりません。
 - ① システムの文書化及びシステム変更
 - ② マネジメントレビュー
 - ③ 苦情
 - ④ 是正処置の評価
 - ⑤ 内部監査計画の立案及び結果の評価
 - ⑥ 適用規格に関する法令及び規制要求事項

10.2 サイトの分類について

本部を除くサイトは、以下の(1)から(4)に分類されます。

- (1) 本部（保有者または支援者）
- (2) 主たるサイト：組織が定める「管理するアセット及び活動の範囲」に直接的に関与する支店、工場、営業所。
- (3) 従たるサイト（常駐）：組織が定める「管理するアセット及び活動の範囲」に間接的に関与する支店、営業所で従業員が常駐しているサイト。
- (4) 従たるサイト（非常駐）：組織が定める「管理するアセット及び活動の範囲」に間接的に関与する支店、営業所で従業員が常駐していないサイト。

10.3 サンプリングによるサイトの選定について

サイトの選定は、以下の(1)から(3)の審査の際には必ず選定されます。

- (1) 初回審査
- (2) サーベイランス
- (3) 再認証審査

10.4 主たるサイト及び従たるサイトの必要サンプル数について

主たるサイト及び従たるサイトそれぞれに関しまして、各審査区分での必要サンプル数は下表のとおりといたします。

【必要サンプル数一覧表】

No.	審査区分	必要サンプル数
①	初回審査	サイト数の平方根 ($y=\sqrt{X}$) の小数点以下第一位を切り上げた整数。
②	サーベイランス	サイト数の平方根に係数 0.6 を掛け ($y=0.6\sqrt{X}$)、小数点以下第一位を切り上げた整数。
③	再認証審査	サイト数の平方根に係数 0.8 を掛け ($y=0.8\sqrt{X}$) の小数点以下第一位を切り上げた整数。

10.5 サイト選定に係る規準

(1) 必要サンプル数選定の要因について

サンプリングは、以下に示す要因を考慮して、サイトの分類毎に必要なサンプル数を選択いたします。

【必要サンプル数選定要因一覧表】

No.	要 因
①	内部監査の結果及びマネジメントレビューの結果又は以前の認証審査の結果
②	前回の認証審査以後の変更
③	地理的な分散
④	アセットマネジメントシステム及びサイトで実施されるプロセスの複雑度
⑤	アセットマネジメントシステムの成熟度及び組織の知識
⑥	苦情の記録及び利害関係者の見解並びに是正処置及び予防処置の関連のある側面の記録
⑦	サイトの規模の有意な差異（人数や規模等）
⑧	シフトのパターン及び作業手順の差異
⑨	サイトの複雑度（サイトの種類及び数等）
⑩	文化、言語、及び規制要求事項の相違（法的要求事項の相違）
⑪	サイトが常設か一時的か

(2) サンプル数を増やすことができる要因について

サンプリングは、認証の対象であるマネジメントシステムによりカバーされている活動についてリスク分析を行い、以下のような要因について特別な状況であることが示された場合においては、サンプル数を増やすことがあります。

【サンプル数を増やすことができる要因一覧表】

No.	要 因
①	サイトの規模及び従業員数
②	アセットマネジメントシステムの複雑度又はリスクのレベル
③	作業慣行の差異（例えば、交代制勤務）
④	行っている活動の差異
⑤	苦情の記録並びに是正処置及び予防処置の関連のある側面の記録
⑥	内部監査及びマネジメントレビューの結果

(3) 認証範囲拡大の場合について

サンプリングは、新規サイト追加に係る認証範囲拡大の申請があった場合、新規サイトは、既存のサイトとは別グループとして、必要サンプル数を決定いたします。新規サイトを含めた範囲が認証された後は、新規サイトを既存のサイトに加えて、その後のサーベイランス又は再認証審査に関するサンプル数を決定することとなります。

(4) 階層システムを持つ組織のサンプル数の決定

組織が階層システム（例えば、本部、支店及び営業所）を持つ場合、サンプリングは、各レベルで適用されます。

＜例：初回審査の場合＞

1つの本社（本部）：サンプル数＝1

13の支店（主たるサイト）：サンプル数＝4

25の従業員が常駐している営業所（従たるサイト（常駐））：5

40の従業員が常駐していない営業所（従たるサイト（非常駐））：7

なお、従たるサイト（常駐）（非常駐）については、サイトを統轄する部門・部署において、審査することができます。

(5) 「管理するアセット及び活動」が異なるサイトを持つ組織のサンプル数の決定

複数サイト組織の持つサイトのすべてが、マネジメントシステムにおける同様の「管理するアセット及び活動」でない場合（例えば、支店と工場のように、互いに活動の異なるサイトがある場合）、同様の「管理するアセット及び活動」ごとにグループ分けし、グループ毎に必要なサンプル数を決定いたします。

＜例：初回審査の場合＞

1つの本社（本部）：サンプル数＝1

4つの工場（主たるサイト）：サンプル数＝2

13の支店（主たるサイト）：サンプル数＝4

改訂履歴表

文書名： AMS認証の手引き

文書番号： AMSR51

版	改訂内容	改訂年月日	施行年月日	承認
01	AMS 認証業務開始により、本規程を制定する。	—	2019. 7. 1	梅 澤
	以下余白			