

制定日	12.09.11.
改定日	21.4.01
適用日	21.4.01
版	6

労働安全衛生マネジメントシステム 審査登録ガイド

一般財団法人 ベターリビング
システム審査登録センター

目次

頁

第1編 総則

第1章 はじめに

1. 1	ガイドの目的	1
1. 2	審査登録の対象規格	1
1. 3	審査登録の対象分野	1
1. 4	審査登録の手順	2
1. 5	申請を受理しない場合	2

第2編 審査

第2章 初回審査

2. 1	審査登録申請の受付及び契約	3
2. 2	新規の審査（初回審査）	3
2. 3	新規の登録判定及び通知	7
2. 4	審査費用の請求	8

第3章 サーベイランス

3. 1	登録の維持（サーベイランス）	9
3. 2	登録維持の判定及び通知	11
3. 3	審査費用の請求	11

第4章 更新審査

4. 1	更新審査	12
4. 2	登録更新の判定及び通知	13
4. 3	審査費用の請求	13

第5章 統合審査

5. 1	統合審査	14
5. 2	統合審査に係る特記事項	14

第6章 臨時審査

6. 1	臨時審査	15
6. 2	臨時審査の判定及び通知	15
6. 3	審査費用の請求	15

第3編 その他

第7章 登録内容の変更及び登録の一時停止、取消しについて

7. 1	登録事項の変更に対する取り扱い-----	16
7. 2	審査登録制度などの変更時の取り扱い-----	16
7. 3	登録の一時停止及び取消し-----	16

第8章 異議申し立て及び苦情

8. 1	異議申し立て、苦情-----	18
8. 2	登録組織が受けた苦情等の処置-----	18

第9章 義務、遵守事項等

9. 1	センターの守秘義務-----	19
9. 2	登録組織の義務（遵守事項）-----	19
9. 3	遵守事項違反等判明時の処置-----	20

第1編 総則

第1章 はじめに

1.1 ガイドの目的

このガイドは、一般財団法人ベターリビング システム審査登録センター（以下、「センター」といいます。）が行う 1.2 に示すマネジメントシステム審査登録に関して、申請から登録までの手順、登録維持の要件及び契約に関する事項等を説明するものです。（センターは、センターの品質マニュアル等のシステム文書に従って業務を進めますが、このガイドには、センターのシステム文書の組織に係る規定の主要なものを記載しています。）

また、センターの行う審査登録を申請する組織は、受審又は登録されたマネジメントシステムを維持するに当たって、このガイドに記載された規定を遵守していただきます。

なお、全ての審査において、審査の一環として指図の助言又はコンサルタント業務を提供することはできませんので、その旨ご承知下さい。

1.2 審査登録の対象規格

ISO 45001 : 2018 「労働安全衛生マネジメントシステム—要求事項」

審査登録を申請する組織は、上記の規格に適合し、かつ、文書化した労働安全衛生マネジメントシステム（以下「OH&SMS」といいます。）を備えていることが必要です。

1.3 審査登録の対象分野

センターが行う審査登録の対象は、主として住宅・建築及びこれに関連した分野の組織のマネジメントシステムです。

センターは、公益財団法人日本適合性認定協会（J A B）より認定されておきませんが、「IAF MD 22 付属書 E（規程）：IAF コード（IAF ID1）」における次の分野の審査登録をしております。

ただし、公序良俗に反する場合、又はセンターの権利のない分野についてはご希望に添えない場合があります。

【分野】

- 6 木材、木製品
- 7 パルプ、紙、紙製品
- 9 印刷業
- 14 ゴム製品、プラスチック製品
- 15 非金属鉱物製品
- 16 コンクリート、セメント、石灰、石こう他
- 17 基礎金属、加工金属製品
- 18 機械、装置
- 19 電氣的及び光学的装置
- 23 他の分類に属さない製造業
- 24 再生業
- 26 ガス供給
- 28 建設
- 29 卸売業、小売業、並びに自動車、オートバイ、個人所持品及び家財道具の修理業
- 31 輸送、倉庫、通信
- 32 金融、保険、不動産、賃貸
- 33 情報技術
- 34 エンジニアリング、研究開発
- 35 その他専門的サービス
- 36 公共行政
- 37 教育
- 38 医療及び社会事業
- 39 その他社会的・個人的サービス

1.4 審査登録の手順

センターの審査登録は、JAB MS 200 に代表される、認証業務に必要な全ての文書に準拠して実施します。

1.5 申請を受理しない場合

下記①又は②に該当する場合は、審査登録申請を受け付けることができません。

- ① 労働安全衛生法又はこれに基づく命令の規定に違反し、罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過していない。
- ② 上記①の理由によって登録の取消しが行われ(他の審査登録機関による登録取消しも含む)、取消しの日から2年を経過していない。

第2編 審査

第2章 初回審査

2.1 審査登録申請の受付及び契約

2.1.1 受付に当たっての相談

- (1) 申請の受付に当たってのご相談は、センターの普及担当が行います。普及担当は、センターが行う審査登録業務の内容、手順、料金等について説明します。
- (2) 相談に当たって、次の書類を申請者へ配付します。
 - ・ 審査登録のご案内
 - ・ 審査登録ガイド（本書）
 - ・ 登録付属文書
 - ・ 審査登録申請書
 - ・ 申請者調査表（労働安全衛生マネジメントシステム）
 - ・ マネジメントシステムの統合レベル自己評価書（統合審査を希望される場合のみ）
 - ・ 見積書
 - ・ 審査登録業務契約書様式

2.1.2 申請及び契約

- (1) 申請者は、次の書類により申し込んで下さい。

- | | |
|-----------------------------------------|----|
| ① 審査登録申請書 | 1部 |
| ② 申請者調査表（労働安全衛生マネジメントシステム） | 1部 |
| ③ マネジメントシステムの統合レベル自己評価書（統合審査を希望される場合のみ） | 1部 |
| ④ 会社案内及び会社履歴 | 1部 |
| ⑤ 役員名簿 | 1部 |

上記の書類は固有名詞を除き原則として日本語で記載して下さい。センターは、申請者からの申請内容を検討し受理したときは、審査登録申請書受理通知兼内容確認書によりお知らせします。このとき、提出された申請者調査表に基づき作成した審査料金の見積書をあわせてお送りします。なお、-審査料金の見積書は、十分協議し作成します。

- (2) 申請者は、契約及び見積書の内容をご確認の上、当センターとの間で登録範囲内の全ての事業所（法人も含む※）を含んで契約を締結していただきます。

※登録範囲内に複数の法人が存在する場合は、登録範囲内の全ての法人を契約当事者として、センターと契約を締結していただきます。

2.1.3 申請者の義務

申請者は、センターの審査（初回審査、サーベイランス、更新審査、臨時審査（苦情の調査を含む））に当たり次の事項を遵守していただくことが必要です。

- 1) センターに対し審査に関する責任者を明示していただきます。
- 2) OH&SMSに関する全文書をセンターが利用できるようにしていただきます。
- 3) OH&SMSの実施に関するすべての適切な記録をセンターが利用できるようにしていただきます。
- 4) センターの審査員が行うOH&SMSの審査に協力していただきます。
- 5) 審査の際には審査事項について熟知し、審査実施に協力できる方に参加していただきます。
- 6) 審査員への接待、土産の贈与等についてはお受けできませんので、お控え下さい。
- 7) 該当する場合、オブザーバー（訓練中の審査員等）の立会い受入れをご了解いただきます。

2.2 新規の審査（初回審査）

2.2.1 審査チームメンバーの選定

センターは、審査チームメンバーを選定し、申請者にお知らせします。メンバーに同意できない場合は、センターと協議することができます。なお、審査チームメンバーの役割と責任は、以下となります。

<審査員>

- ① 審査チームリーダー：審査計画から審査報告書まで審査業務を統括しつつ審査を行い、審査報告書の内容に責任を持ちます。

② 審査メンバー：審査チームリーダーの指揮の下、審査を分担して行います。

<審査員以外>

③ 技術専門家：審査する範囲の特定の分野について、専門知識を有し、それにより関連する手順の内容及び不適合の潜在的可能性についての知識を保有し、それらの知識を審査員に助言します。

④ オブザーバー、翻訳者及び通訳者：審査チームに同行しますが、審査は行いません。

2.2.2 第一段階審査

2.2.2.1 第一段階審査の目的

第一段階審査は、申請者の OH&SMS の構築状況を確認し、第二段階審査の計画のための情報を収集するため、以下を実施します。

- ① 文書審査 (OH&SMS の核となる要素の文書一式の審査)
- ② 申請者の所在地及び事業所固有の条件の評価と第二段階審査の準備状況のヒアリング
- ③ 規格要求事項に関する申請者の状況及び理解を、特に OH&SMS の主要なパフォーマンス又は重要な側面、プロセス、目的及び運用の特定に関してレビューを行うこと (危険源の特定、発生事象の調査、リスクアセスメント及び管理策の決定のプロセス及び方針を達成するための目的・目標、実施計画の構築状況を含む。)
- ④ OH&SMS の適用範囲、プロセス及び申請者の所在地、関連する法令及び規制に関わる側面、並びに順守(例えば、運用についての労働安全衛生上及び法律上の側面、関連リスク等)に関して、必要な情報を集めること
- ⑤ 第二段階審査のための資源の割当て(審査チームに対する申請者の体制を含む)をレビューし、第二段階審査の詳細について申請者と合意すること
- ⑥ 想定される重大な側面に関連して、申請者のマネジメントシステム及び事業所の運用について十分理解することによって、第二段階審査を計画する上での焦点を明確にすること
- ⑦ 内部監査及びマネジメントレビューが計画され、実施されているかどうかについて評価し、また、マネジメントシステムの実施の程度が第二段階審査のための準備が整っていることを実証するものであることを評価すること (第二段階審査に進んでよいか、上記①～⑥ も含めて、総合的な判断をする)

2.2.2.2 第一段階審査計画の協議

- (1) センターは、申請者と第一段階審査の日時、場所等を調整します。審査は、原則として申請者の所在地 (サイト) において行います。オフィスだけでなく登録範囲となる工場、作業所等も審査します。調整した日時等を変更する場合には、審査日の 2 週間前までに申し出て下さい。審査を受けるに当たっては、申請者において規格に基づきマニュアル及びその関連文書が策定されているなど、OH&SMS が構築され、それが運用され、かつマネジメントレビュー及び内部監査を実施していることが前提となります。申請者の業務又はサービスを行う常設の場所 (サイト) が複数あり、それが申請の範囲である場合は、全てのサイトを対象とした内部監査が実施されている必要があります。第一段階審査には、OH&SMS に責任を負う経営層に出席していただく必要があります。また、審査チームリーダーと申請者との間で合意がある場合を除いて、現場訪問のタイミングの確認や特定部署への訪問手配などを行う方 (以下、「案内役」といいます。) を各審査員に配置していただく必要があります。
- (2) センターは、第一段階審査に先立ち審査計画書を作成して申請者に通知します。審査計画について調整等が必要な場合には、できるだけ早く申し出て下さい。
- (3) 第一段階審査以前に、以下の書類等を提出していただきます。

① OH&SMS 文書(マニュアル及び規定類・要領類)

② OH&S 方針

下位文書は、審査員用として、審査当日に準備していただきます。

申請者から提出されたマニュアルなどの文書は、特に申請者から申し出がない限り、返却いたしません。

(センターで記録として保管するもの以外は責任を持って廃棄いたします。)

2.2.2.3 第一段階審査の手順

第一段階審査は、次の手順で行います。なお、審査に際して必要な準備がなされておらず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、緊急で重大なリスク (例えば、安全上のリスク) の存在を示唆している場合など、審査の続行について疑義が生じたときは、審査を中止することがあります。

(1) 初回会議の実施

初回会議（審査チームと経営層を含む申請者との会合）は、審査チームと経営層を含む申請者の相互の紹介を行うとともに、審査の目的・範囲、審査スケジュール等を審査に先立って確認するためのものです。

(2) 審査の実施

審査チームは、審査計画書に基づき、以下の事項を審査します。なお、審査では、OH&SMSに責任を負う経営層との面談も実施します。

- ① OH&SMS 文書が規格要求事項を満たしているかどうかについて文書審査を行います。
- ② OH&SMS の構築状況及び理解度を主要なパフォーマンス、重要な側面、プロセス、目的について確認します。
- ③ OH&SMS の適用範囲、活動、申請者の所在地、関連する法令及び規制に関わる側面並びに順守（法的側面等）に関して必要な情報を収集します。
- ④ 内部監査が実施され、ISO 45001 の規格要求事項に適合しているかどうかについて確認します。
- ⑤ 経営者による見直しが実施され、OH&SMS の継続的な妥当性、適切性、有効性について述べられているかどうかについて確認します。
- ⑥ 第二段階に進められるかどうかについて確認します。

(3) 中間会議の実施

審査が数日に及ぶ場合、審査チームは、1日の審査の終了後、申請者と中間会議を開き、申請者に対して、その日の審査に基づく指摘事項（修正を要する「不適合事項」を含む）について、その内容を説明します。

(4) 終了会議の実施

- a) 審査チームは、審査の終わりに終了会議を開催し、審査チームリーダーから経営層を含む申請者に審査結果を報告します。
- b) 「不適合事項」については、作成した不適合兼観察事項報告書に従って説明し、申請者に修正処置の実施を求めます。
- c) 申請者は、指摘のあった「不適合事項」の内容を確認し、異議があるときは審査チームと協議します。
- d) 審査チームは、審査の結果、「不適合がなく、第二段階審査が可能」又は「不適合があるものの第二段階審査の実施が可能」と判断した場合、第二段階審査の、審査範囲の再確認、審査目的、OH&SMS に責任を負う経営層の出席の確認、予定日時と期間、審査基準等について打ち合わせを行います。

2.2.2.4 審査報告書の作成及び発行

センターは、申請者に対し審査報告書（第一段階審査）により審査結果をお知らせします。

2.2.2.5 修正処置の回答

第一段階審査の結果、修正処置を要求された場合、申請者は修正処置を実施していただき、その結果を報告していただきます。また、修正処置が不十分な場合には、再度修正処置を実施していただきます。

センターは、第二段階審査に進むには追加の審査が必要であると判断することがあります。また、再々の要求に対しても修正処置が実行される見込みが全くないと判断される場合には、審査を打ち切ることがあります。

2.2.3 第二段階審査

2.2.3.1 第二段階審査の目的

第二段階審査は、申請者が行っている社会的活動（事業）に効果的に作用することを意図してISO 45001に基づいてマネジメントシステムを構築し、適切かつ有効に運用しているか否かを、以下について評価します。

- ① ISO 45001 規格又はその他の基準文書の、すべての要求事項に対する適合についての情報及び証拠
- ② 主要なパフォーマンスの目的及び目標（ISO 45001 又はその他の基準文書の主旨に整合した）に対するパフォーマンスの監視、測定、報告及びレビュー
- ③ 法的要求事項の順守に関しての、申請者のマネジメントシステム及びパフォーマンス
- ④ 申請者のプロセスの運用管理
- ⑤ 内部監査及びマネジメントレビュー

⑥ 申請者の方針に対する経営層の責任

⑦ 規定要求事項、方針、パフォーマンスの目的及び目標(ISO 45001 又はその他の基準文書の主旨に整合した)、適用されるすべての法的要求事項、責任、要員の力量、運用、手順、パフォーマンスのデータと、内部監査の所見・結論の関連

また、該当する場合には、不適合の可能性を示唆する事項と改善が望ましい事項を「観察事項」として特定します。

2.2.3.2 第二段階審査計画の協議

(1) センターは、申請者と第二段階審査の日時、場所等を調整します。調整した日時等を変更する場合には、審査日の 2 週間前までに申し出て下さい。第一段階審査において不適合があった場合で、同意した期限までにその修正処置が確認できない場合には再度調整させていただきます。また、審査を受けるに当たっては、内部監査、マネジメントレビュー等が実施されているなど、構築されたシステムが一通り運用されていることが条件となります。第二段階審査には、OH&SMS に責任を負う経営層に出席していただく必要があります。また、審査チームリーダーと申請者との間で合意がある場合を除いて、案内役を各審査員に配置していただく必要があります。なお、第一段階審査の時点からマネジメントシステム文書の変更がある場合は、提出をお願いいたします。

(2) センターは、第二段階審査に先立ち審査計画書を作成して申請者に通知し、審査計画の内容について協議します。

(3) 申請者は、通知された審査計画の内容について調整等が必要な場合は、できるだけ早く申し出て下さい。

(4) センターは、申請者から審査計画について調整等の依頼があった場合、その内容を検討して必要な場合は修正を行います。

2.2.3.3 第二段階審査の手順

第二段階審査は、次の手順で行います。なお、審査に際して必要な準備がなされておらず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、緊急で重大なリスク（例えば、安全上のリスク）の存在を示唆している場合など、審査の続行について疑義が生じたときは、第二段階審査を中止することがあります。

(1) 初回会議の実施

初回会議（審査チームと経営層を含む申請者との会合）は、審査チームと経営層を含む申請者の相互の紹介を行うとともに、審査の目的・範囲、審査スケジュール等を審査に先立って確認するためのものです。

(2) 審査の実施

審査チームは、審査計画書に基づき、申請者の事務所及びマネジメントシステムが運用されている現場において、申請者が自らの方針、目的及び手順を守っているか、申請者の OH&SMS が ISO 45001 のすべての要求事項に適合しているか、方針及び目的を達成しつつあるか等について、インタビューも含め申請者の各部門を審査します。なお、OH&SMS に責任を負う経営層との面談も実施します。

(3) 中間会議の実施

審査が数日に及ぶ場合、審査チームは、1 日の審査の終了後、申請者と中間会議を開き、申請者に対して、その日の審査に基づく指摘事項（是正を要する「不適合事項」を含む）について、その内容を説明します。

(4) 終了会議の実施

1) 審査チームは、審査の終わりに終了会議を開催し、審査チームリーダーから経営層を含む申請者に審査結果を報告します。

この会議では、「不適合事項」の他、「観察事項」として、申請者の課題に対応してパフォーマンスを向上するために改善した方が望ましい事項と将来問題が生じる可能性がある事項を説明します。また、マネジメントシステムの運用を通じて組織のパフォーマンスの向上に寄与している点を「充実事項」として説明します。なお、「観察事項」については、次回の審査において対応状況等を審査員が確認します。

2) 「不適合事項」については、作成した不適合兼是正処置報告書で説明し、申請者に是正処置の実施を求めます。

3) 申請者は、指摘のあった「不適合事項」等の内容を確認し、異議があるときは審査チームと協議します。異議がないときは不適合兼是正処置報告書に責任者の署名をしていただきます。

2.2.3.4 審査報告書の作成及び発行

センターは、審査チームから提出された資料に基づいて審査報告書を作成し、原則として第二段階審査終了後 14 日以内に申請者へ送付します。

その際、センターは申請者に対し審査報告書への意見の提出を求めます。

審査報告書には、適合か不適合かの判定結果の他、「観察事項」や「充実事項」を記載します。

2.2.3.5 是正処置の回答

申請者は、不適合がある場合、是正処置が完了した時点で、「不適合兼是正処置報告書」により是正報告をしていただきます。

2.2.3.6 是正処置のフォローアップ

(1) 第二段階審査で発見された不適合に対して、申請者から実施報告書（不適合兼是正処置報告書）が提出された場合、センターは是正処置の内容の確認を行うため、提出された書類により是正内容を確認します。是正が不十分と判定した場合、申請者には再度是正処置を実施していただきます。なお、第二段階審査の終了後、原則として 6 ヶ月以内に是正処置の完了が確認できない場合は、審査を打ち切り、再度第二段階審査を実施することがあります。

(2) マネジメントシステム実施現場におけるフォローアップ（フォローアップ審査）は、その目的を達成するために必要な最小限の範囲で、第二段階審査の手順に準じて実施します。

なお、第二段階審査において指摘された不適合の是正処置が終了し、是正内容の実施状況の確認は次回の審査の時でよいと判断される場合は、フォローアップ審査は行いません。

2.2.3.7 法規制上の不適合への対応

法規制の順守及び評価は、OH&SMS が機能しているかどうか、信頼できるものであるかどうかの観点から審査を行います。万が一、法規制への不適合が発見された場合は、口頭にて申請者に伝えます。この様な場合、適切な処置（効果的な改善計画等）が取られているかどうかを審査中に確認します。万が一、適切な処置が取られていない場合は、審査後、是正処置の確認をいたします。

2.2.3.8 是正処置確認書の作成及び発行

センターは、是正処置のフォローアップをしたときにはその結果を反映した上で、是正処置確認書を作成し、申請者へ送付します。

2.3 新規の登録判定及び通知

2.3.1 登録の判定

(1) 登録の判定は、審査チームの審査最終報告書（実施現場でのフォローアップ審査があった場合は、そのフォローアップ結果を含んだもの）をベースに作成した判定委員会議案書に基づき、当センターに設けられている「労働安全衛生マネジメントシステム登録判定委員会」（以下、「判定委員会」といいます。）で行います。判定委員会にかけるには、原則として前月末までに審査を終了し、かつ是正処置が完了していることが条件となります。

(2) 判定委員会は、「登録」、「保留」又は「不登録」のいずれかの判定を行います。

2.3.2 判定結果の通知等

(1) 判定結果は、判定結果通知書により申請者にお知らせします。判定結果通知書には、今後 3 年間のサーベイランス及び更新審査の時期、訪問予定サイト等を記載した「審査プログラム」を添付します。

(2) 判定結果が保留である場合、判定結果通知書には、保留の理由（不適合の内容、是正処置要求事項等）、是正処置を完了すべき期間（原則として 1 ヶ月以内）等が記載されています。

申請者には、この期間内に是正処置を実施し、その結果を報告して頂きます。

※ 報告を受けた後、センターはその内容を確認し、センターが必要と判断した場合は、現場でのフォローアップ審査を実施し、再度、判定委員会で登録又は不登録の判定を行います。

(3) 判定結果が不登録の場合、不登録の理由（不適合の内容等）を記載した判定結果通知書を送付いたします。

2.3.3 登録の実施

(1) センターは、判定委員会が「登録」と判定した場合には、登録簿に組織名、事業所名、製品、プロセス又はサービス等を登録します。

(2) センターは、登録組織の合意を得た上で、登録した組織の登録情報を一般財団法人ベターリビングのホームページ（アドレスは裏表紙に記載）で公表するとともに、新規に登録した組織の登録情報を「ISO NET」に掲載します。

2.3.4 登録証の交付及び登録マークの使用許可

- (1) センターは、登録簿に登録した組織に対し、判定結果通知書の送付後、原則として3週間以内に登録証を交付するとともに、登録マークの使用を許可します。登録証の有効期限は、登録日より3年間です。
- (2) 登録証の有効期限が終了した場合、或いは登録の取消しが行われた場合には、登録証はその効力を失います。登録証の内容に変更が生じた場合も含め、登録組織は失効した登録証をセンターに返還する義務があります。
- (3) 登録は組織の労働安全衛生そのものを認証するものではありません。登録証及び登録マークを使用する場合は、登録マークを製品に添付したり、登録証を広告、カタログなどで誤解を招くような方法で使用しないようご注意ください。登録証及び登録マークの使用について詳細を記載した「登録付属文書」を登録後にお渡しします。

2.4 審査費用の請求

2.4.1 申請料金及び基本料金

「2.1.2 申請及び契約 (2)」の契約締結後、センターは申請料金及び基本料金の請求を行い、その入金を確認した後、審査を開始しますので、指定期日までにお支払いください。なお、契約後は、いかなる理由があっても、申請料金及び基本料金は返却いたしません。

2.4.2 第一段階審査、第二段階審査、フォローアップ審査（実施した場合）の費用

第二段階審査終了後（フォローアップ審査を実施した場合は当該審査終了後）、一括して請求書を発行いたしますので、指定期日までにお支払いください。ただし、第一段階審査、第二段階審査、フォローアップ審査（実施した場合）後、個別に請求する場合があります。

第3章 サーベイランス

3.1 登録の維持（サーベイランス）

3.1.1 サーベイランスの目的

サーベイランス審査は、登録組織のマネジメントシステムが、組織が行っている社会的活動（事業）に効果的に作用しているかどうかを念頭に置き、次の①～④を目的に実施します。

- ① 登録されている OH&SMS が継続して実行されていることを確認すること。
- ② 登録組織の事業の変更の結果に起因するその OH&SMS への変更の必要性を確認すること。
- ③ ISO 45001 の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こと
- ④ OH&SMS が、労働安全衛生パフォーマンスの向上に寄与しているかどうかを確認することまた、該当する場合には、不適合の可能性を示唆する事項と改善が望ましい事項を「観察事項」として特定します。

3.1.2 サーベイランスの実施時期

サーベイランスは、原則として1年毎に実施します。

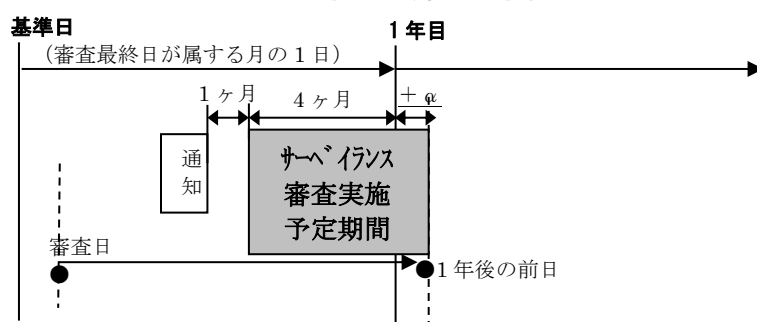
審査実施予定期間の基準とする日（以下、「基準日」といいます。）は、第二段階審査(フォローアップ審査を実施した場合はフォローアップ審査)の最終日の属する月の1日とします。

実施時期は、基準日及び基準日から3年の倍数を経過した日の1年後及び2年後の4ヶ月前から2ヶ月後までの間のいずれかの日とします。

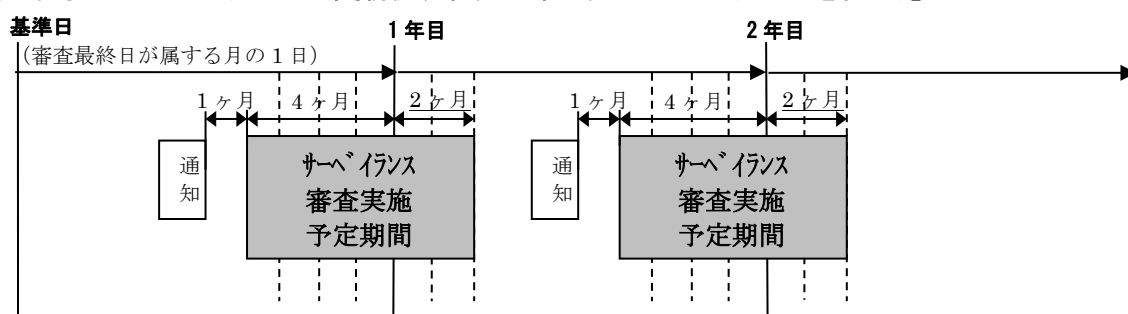
なお、上記で規定する定期的サーベイランスの他、登録組織が望んだ場合は、任意の時期にサーベイランスを実施します。

※ 初回審査に続く最初のサーベイランスは、第二段階審査の最終日から12ヶ月を超えてはならないこととなっておりますのでご注意ください。

【1年毎のサーベイランス（初回登録後の最初のサーベイランス）】



【1年毎のサーベイランス（更新後、初回の第2回サーベイランスを含む）】



3.1.3 サーベイランスの手順

3.1.3.1 サーベイランス計画の協議

- (1) センターは、登録組織に対して、サーベイランスの審査実施予定期間の1ヶ月前迄に「サーベイランス実施通知書」を送付して、サーベイランスの実施時期を通知します。
- (2) 登録組織は、サーベイランスの希望時期等を記載した「サーベイランス実施通知に対する回答について」を指定期日までに回答して下さい。
- (3) センターは、「サーベイランス実施通知に対する回答について」を受領後、審査員の選定及び

サーベイランス日程の調整をします。合意された日程を変更する場合には、審査日の 2 週間前までに申し出て下さい。

(4) センターは、サーベイランスに先立ち審査方針と審査方針に従った審査スケジュール等を記載した審査計画書を作成して登録組織に通知し、審査計画の内容について協議します。審査は、個々の組織におけるマネジメントシステムのメインプロセスを中心に、次の事項について重点的に実施します。

- ① 内部監査及びマネジメントレビュー
- ② 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
- ③ 苦情の処理
- ④ 受審組織の目的達成に関するマネジメントシステムの有効性
- ⑤ 継続的改善を狙いとする計画的活動の進捗状況
- ⑥ 継続的な運用管理
- ⑦ 変更があればそのレビュー
- ⑧ マークの使用及び登録に関する引用
- ⑨ マネジメントシステムが運用されている現場（施工現場、工場等）
- ⑩ ISO 45001 の規格要求事項の一部

（「サーベイランス審査計画書」策定時に登録組織と協議させていただきますが、「組織の状況」、「リーダーシップ及びコミットメント」、「労働安全衛生方針」、「リスク及び機会への取組み」、「労働安全衛生目標及びそれを達成するための計画策定」、「運用の計画及び管理」、「緊急事態への準備及び対応」、「モニタリング、測定、分析及び評価」、「内部監査」、「マネジメントレビュー」及び「改善」については、毎回審査する必須項目とします。）

サーベイランスの実施時期に上記⑨が確認できない場合は、当該サーベイランスでは①～⑧及び⑩または⑪について審査を行い、⑨については上記(3)で調整した時期とは別の確認できる時期に審査を行います。

(5) 登録組織は、通知された審査計画書の内容について調整等が必要な場合は、できるだけ早く申し出て下さい。

(6) センターは、登録組織から審査計画について調整等の依頼があった場合、その内容を検討して必要な場合は修正を行います。サーベイランスの手順は、「2.2.3.2 第二段階審査計画の協議」に準じて実施します。

3.1.3.2 サーベイランスの実施

サーベイランスの実施は、「2.2.3.3 第二段階審査の手順」に準じて実施します。

なお、審査は、登録組織の事業に対する課題、過去の審査報告書などから収集した課題に焦点を当てた審査を実施することにより、組織の方針や目標に向けてマネジメントシステムが有効に機能しているかを判定します。

3.1.3.3 審査報告書の作成及び発行

審査報告書の作成及び発行は、「2.2.3.4 審査報告書の作成及び発行」の手順に準じて実施します。

3.1.3.4 是正処置の回答

是正処置の回答は、「2.2.3.5 是正処置の回答」の手順に準じて実施します。

3.1.3.5 是正処置のフォローアップ

是正処置のフォローアップは、「2.2.3.6 是正処置のフォローアップ」の手順に準じて実施します。ただし、サーベイランスの終了後、原則として 3 ヶ月以内には是正処置の完了が確認できない場合は、審査を打切ることがあります。

3.1.3.6 是正処置確認書の作成及び発行

是正処置確認書の作成及び発行は、「2.2.3.8 是正処置確認書の作成及び発行」の手順に準じて実施します。

3.2 登録維持の判定及び通知

3.2.1 登録維持の判定

- (1) 登録維持の判定は、審査報告書等に基づいて実施します。ただし、登録の一時停止又は取り消しにつながるかもしれない場合及び臨時審査と合わせて実施した場合は、「2.3.1 登録の判定(1)」の手順に準じて判定委員会で実施します。この場合、判定委員会にかけるには、原則として前月末までに審査を終了し、かつ是正処置が完了又は計画されかつ適切な時期までに完了が見込まれることが条件となります。
- (2) 判定委員会は、「登録の維持」、「登録の一時停止」、「登録範囲の縮小」又は「登録の取消し」のいずれかの判定を行います。登録の一時停止の基準は「7.3.1 登録の一時停止」に、登録の取消し及び登録範囲の縮小の基準は「7.3.2 登録の取消し（一部、登録範囲の縮小を含む）」に示しております。

3.2.2 判定結果の通知等

- (1) 判定結果は、判定結果通知書により登録組織にお知らせします。判定結果通知書には、サーベイランス及び更新審査の時期、訪問予定サイト等を記載した「審査プログラム」を添付します。
- (2) 判定結果が一時停止である場合、判定結果通知書には、一時停止の理由、一時停止解除の条件及び是正処置を完了すべき期間等が記載されています。
登録組織は、この期間内に処置を実施し、その結果を報告して頂きます。
※ 報告を受けた後、センターはその内容を確認し、センターが必要と判断した場合は、現場でのフォローアップ審査を実施し、再度、判定委員会で判定を行います。
- (3) 判定結果が取消しの場合、取消しの理由を記載した判定結果通知書を登録組織に送付いたします。

3.3 審査費用の請求

サーベイランス終了後、審査料金の請求書を発行しますので、指定期日までにお支払いください。

第4章 更新審査

4.1 更新審査

4.1.1 更新審査の目的

更新審査は、登録の有効期間(3年間)の満了に伴い再登録の可否を判断するものであり、ISO 45001又は他の基準文書のすべての要求事項の継続的履行を評価するために実施します。

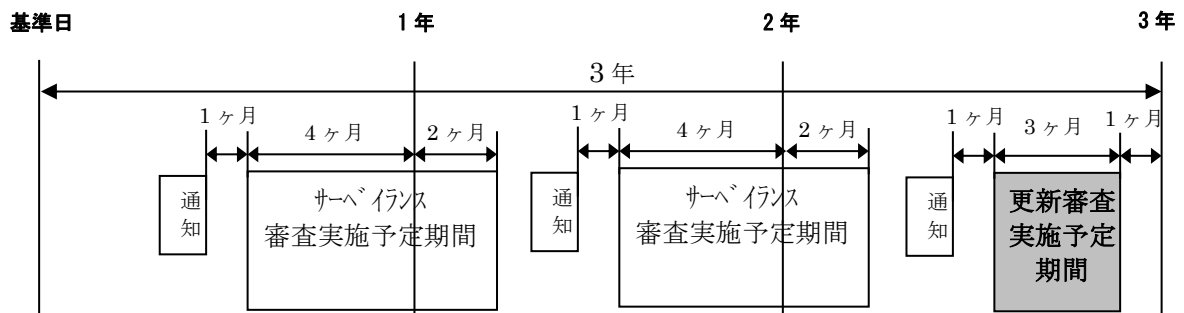
なお、センターは、登録組織のマネジメントシステムが、組織が行っている社会的活動(事業)に効果的に作用しているかどうかを念頭に置き、次の①～④を目的として更新審査を実施します。

- ① 登録されている OH&SMS 全体としての継続的な適合性及び有効性を確認すること。
- ② 登録組織の登録範囲に対する OH&SMS の継続的な関連性及び適用可能性を確認すること。
- ③ 登録組織の事業の変更の結果に起因するその OH&SMS への変更の必要性を確認すること。
- ④ OH&SMS が、労働安全衛生パフォーマンスの向上に寄与しているかどうかを確認すること。

また、該当する場合には、不適合の可能性を示唆する事項と改善が望ましい事項を「観察事項」として特定します。

4.1.2 更新審査の実施時期

更新審査は、基準日から3年毎に実施し、実施時期は基準日から3年の倍数を経過した日の4ヶ月前から1ヶ月前までの間のいずれかの日とします。基準日は、第二段階審査(フォローアップ審査を実施した場合はフォローアップ審査)の最終日の属する月の1日とします。



4.1.3 更新審査の手順

4.1.3.1 更新審査登録申請の受付

- (1) センターは、登録組織に対して、更新審査の実施予定期間の1ヶ月前までに「更新審査実施通知書」を送付して、更新審査の実施時期を通知します。
- (2) 登録組織は、「マネジメントシステム更新審査登録申請書」、「役員名簿」を指定期日までに提出して下さい。
- (3) センターは、登録組織からの申請内容を確認し、受理したときにはマネジメントシステム更新審査登録申請書受理通知兼内容確認書によりお知らせします。このとき、提出された申請書に基づき作成した審査料金の見積書、契約書をあわせてお送りします。
- (4) 登録組織は、契約の内容及び見積書をご検討の上、センターと登録範囲内の全ての事務所(法人も含む※)を含んで契約を締結していただきます。
(※第2編 審査 第2章 初回審査 2.1 審査登録申請の受付及び契約 2.1.2 申請及び契約 参照)

4.1.3.2 更新審査計画の協議及び更新審査の実施

- (1) センターは、申請書受理後、審査員の選定及び更新審査日程の調整を実施します。
- (2) 更新審査の手順は、「2.2.3.3 第二段階審査」に準じて実施します。
ただし、マネジメントシステム、受審組織、又はマネジメント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)があるような場合は、第一段階審査を必要とすることがあります。第一段階審査を必要とする場合は、申請書を受理したときにマネジメントシステム更新審査登録申請書受理通知兼内容確認書及び審査料金の見積書によりお知らせします。
- (3) 更新審査は、登録組織の事業に対する課題、過去の審査報告書から収集した課題に焦点を当て、以下の事項について審査します。
 - ① 過去3年間の審査における不適合の是正処置実施状況の確認
 - ② 過去3年間のマネジメントシステム変更点の確認
 - ③ 過去3年間の顧客からの苦情の内容及びその処置の確認

- ④ マークの使用、登録に関する引用状況の確認
- ⑤ マネジメントシステム全般の運用状況の確認
- ⑥ 次の a)～c)の 3 点についての確認
 - a) 内部及び外部の変更に対するマネジメントシステム全体としての有効性、並びに登録の範囲に対するマネジメントシステムの継続的な関連性及び適用可能性
 - b) 全体のパフォーマンスを高めるために、マネジメントシステムの有効性及び改善を維持することに対する実証されたコミットメント
 - c) 組織の目的の達成及びマネジメントシステムの意図した結果の達成に関するマネジメントシステムの有効性

4.1.3.3 審査報告書の作成及び発行

審査報告書の作成及び発行は、「2.2.3.4 審査報告書の作成及び発行」の手順に準じて実施します。

4.1.3.4 是正処置の回答

是正処置の回答は、「2.2.3.5 是正処置の回答」の手順に準じて実施します。

4.1.3.5 是正処置のフォローアップ

是正処置のフォローアップは、「2.2.3.6 是正処置のフォローアップ」の手順に準じて実施します。

4.1.3.6 是正処置確認書の作成及び発行

是正処置確認書の作成及び発行は、「2.2.3.8 是正処置確認書の作成及び発行」の手順に準じて実施します。

4.2 登録更新の判定及び通知

4.2.1 登録更新の判定

- (1) 登録更新の判定は、「2.3.1 登録の判定 (1)」の手順に準拠して判定委員会で実施します。判定委員会にかけるには、原則として前月末までに審査を終了し、かつ是正処置が完了していることが条件となります。
- (2) 判定委員会は、「登録の更新」、「登録の一時停止」、「登録範囲の縮小」又は「登録の取消し」のいずれかの判定を行います。登録の一時停止の基準は「7.3.1 登録の一時停止」に、登録の取消し及び登録範囲の縮小の基準は「7.3.2 登録の取消し (一部、登録範囲の縮小を含む)」に示しております。

4.2.2 判定結果の通知等

- (1) 判定結果は、判定結果通知書により登録組織にお知らせします。判定結果通知書には、今後 3 年間のサーベイランス及び更新審査の時期、訪問予定サイト等を記載した「審査プログラム」を添付します。
- (2) 判定結果が一時停止である場合、判定結果通知書には、一時停止の理由、一時停止解除の条件及び是正処置を完了すべき期間等が記載されています。
申請者には、この期間内に処置を実施し、その結果を報告して頂きます。
※ 報告を受けた後、センターはその内容を確認し、センターが必要と判断した場合は、現場でのフォローアップ審査を実施し、再度、判定委員会で判定を行います。
- (3) 判定結果が取消しの場合、取消しの理由を記載した判定結果通知書を登録組織に送付いたします。

4.2.3 登録更新の実施及び登録証の交付

- (1) センターは、判定委員会が「登録」と判定した場合には、登録簿を最新のデータに書き換ええます。また、「2.3.3 登録の実施」の(2)に準拠して登録を公表します。
- (2) センターは、登録簿に登録した組織に対し、判定結果通知書の送付後、原則として 3 週間以内に登録証を交付します。

4.3 審査費用の請求

更新審査終了後、基本料金及び審査料金の請求書を発行しますので、指定期日までにお支払いください。

第5章 統合審査

5.1 統合審査

統合審査とは、申請者の要請に基づき、OH&SMS と他のマネジメントシステムの審査を一つの審査として行うものです。

5.2 統合審査に係る特記事項

(1) 提出書類

統合審査で受審しようとする場合は、新規、サーベイランス又は更新審査の際に「マネジメントシステムの統合レベル自己評価書」に必要事項をご記入の上、申請してください。

(2) 審査

① 審査工数

審査工数は、受審組織の統合マネジメントシステムの統合レベルの程度を考慮した上で、決定します。

② 審査工数の修正

センターは、第一段階審査、サーベイランス審査又は更新審査の際に提出された「マネジメントシステムの統合レベル自己評価書」と実際のマネジメントシステムの統合レベルの差異を確認し、審査工数の修正の必要があると判断したときは第二段階審査又は次回審査以降の審査工数を調整します。

③ 審査報告書

審査報告書は、統合審査報告書として1冊にまとめて発行します。

④ 審査費用の請求

請求書は、他のマネジメントシステムと合算して発行します。

第6章 臨時審査

6.1 臨時審査

6.1.1 臨時審査の実施

次の場合、サーベイランス又は更新審査とは別に臨時審査を実施します。

(1) 拡大審査

登録組織から登録範囲の拡大申請があり、臨時に審査する必要があるとセンターが判断した場合に実施します。

(2) 短期予告審査

①苦情調査の必要性がある場合、②登録組織の変更届によりシステムの問題が懸念される場合、③市場からの確実な情報により問題がある場合、④「9.2 登録組織の義務（遵守事項）」の⑧のいずれかに該当する場合、⑤「登録の一時停止」のフォローアップ審査の場合など、短期の予告で実施します。

(3) その他の臨時審査

上記以外で、ISO 45001 の改定等によって登録組織についての過去の審査では不十分な場合で、臨時に審査を行う必要があるとセンターが判断した場合に実施します。

6.1.2 臨時審査の手順

臨時審査の手順は、「2.2.3.2 第二段階審査計画の協議」、「2.2.3.3 第二段階審査の手順」に準じて行います。審査は、臨時審査の目的を達成するために必要な最小限の範囲で行います。

6.2 臨時審査の判定及び通知

6.2.1 臨時審査の判定

(1) 臨時審査の判定は、「2.3.1 登録の判定 (1)」の手順に準拠して判定委員会で実施します。

(2) 判定委員会は、「登録」、「保留」、「不登録」、「登録の一時停止」、「登録範囲の縮小」又は「登録の取消し」のいずれかの判定を行います。登録の一時停止の基準は「7.3.1 登録の一時停止」に、登録の取消し及び登録範囲の縮小の基準は「7.3.2 登録の取消し（一部、登録範囲の縮小を含む。）」に示しております。

6.2.2 判定結果の通知等

(1) 判定結果は、判定結果通知書により登録組織にお知らせします。

(2) 判定結果が保留である場合、判定結果通知書には、保留の理由、是正処置を完了すべき期間等が記載されています。

登録組織には、この期間内に是正処置を実施し、その結果を報告して頂きます。

※ 報告を受けた後、センターはその内容を確認し、センターが必要と判断した場合は、現場でのフォローアップ審査を実施し、再度、判定委員会で判定を行います。

(3) 判定結果が一時停止である場合、判定結果通知書には、一時停止の理由、一時停止解除の条件及び是正処置を完了すべき期間等が記載されています。

登録組織には、この期間内に処置を実施し、その結果を報告して頂きます。

※ 報告を受けた後、センターはその内容を確認し、センターが必要と判断した場合は、現場でのフォローアップ審査を実施し、再度、判定委員会で判定を行います。

(4) 判定結果が取消しの場合、取消しの理由を記載した判定結果通知書を送付いたします。

6.3 審査費用の請求

臨時審査終了後、審査料金の請求書を発行しますので、指定期日までにお支払いください。

第3編 その他

第7章 登録内容の変更及び登録の一時停止、取消しについて

7.1 登録事項の変更に対する取り扱い

登録組織は、登録されている内容等を変更しようとするときは、マネジメントシステム登録変更届をセンターに提出する必要があります。

7.1.1 システムの変更に関わる取り扱い

センターは、登録組織から提出されたマネジメントシステム登録変更届について、その内容を検討し、下記のいずれかの手順の採用を決定します。

- ① すみやかに臨時審査を実施し、変更内容を確認し、登録内容の変更を行います。
- ② 次回サーベイランス又は更新審査で変更内容の確認を前提に、登録内容の変更を行います。なお、この場合でも、上記①となることもあります。
- ③ 次回サーベイランス又は更新審査で変更内容の確認を行い、その後登録内容の変更を行います。
- ④ 変更の内容が妥当でないと判断した場合は、変更届を却下いたします。

7.1.2 システム以外の変更に関わる取り扱い(例：連絡担当者の変更等)

センターは、登録組織から提出されたマネジメントシステム変更届及び関係書類により変更内容の適否を確認し、下記の何れかの手順の採用を決定いたします。

- ① 変更の内容に問題がないと判断した場合は、登録内容の変更を行います。ただし、営業譲渡などに伴う重要な変更の場合については、根拠となる資料の提出を求めます。
- ② 変更の内容が妥当でないと判断した場合は、変更届を却下いたします。

7.1.3 登録証の改定

登録事項の変更により登録証に記載した内容を変更する必要がある場合は、登録証の改定を行います。この場合、登録証発行の料金(¥5,500(税込)/1部)をお支払いいただきます。登録組織は変更後の登録証を受領後、変更前の登録証を速やかにセンターへ返還してください。

7.2 審査登録制度などの変更時の取り扱い

センターは、ISO 45001の改定、審査登録制度の運営方式などの変更があった場合、必要に応じ登録組織と協議し対応策を実施します。また、改定、変更によって影響を受ける登録組織に対し、文書により通知します。

7.3 登録の一時停止及び取消し

7.3.1 登録の一時停止

センターは、次のような場合、登録を一時停止することができ、その場合、登録の一時停止を公表します。なお、一時停止を行う場合、センターは、必要に応じて状況確認のヒアリングを行います。また、登録の一時停止を行う場合は、一時停止が解除される条件を指示します。一時停止の期間は最大で6ヶ月です。登録が一時停止された場合、登録を引用した全ての広告・印刷物の使用を中止していただきます。

- ① サーベイランスを特別な事情なく所定の期間内に受審しなかった場合
- ② サーベイランス又は臨時審査(認証範囲の拡大を除く)の結果、マネジメントシステム要求事項に対する不適合が認められ、指定した期日までに是正処置が報告されない場合
- ③ サーベイランス又は臨時審査(認証範囲の拡大を除く)の結果、マネジメントシステム要求事項に対する不適合が認められ、審査終了後3ヶ月以内に是正処置が完了できない場合
- ④ サーベイランス又は臨時審査の結果、OH&SMSの根幹に係る重大な不適合又は常習的不適合が認められる場合
- ⑤ 登録組織から一時停止の要請があった場合
- ⑥ 虚偽又は重大な過失により事実と反する申請、通知又は報告を行っている恐れがある場合
- ⑦ 登録の引用、登録証、BL登録マークの不適切な使用又は不適切な登録の引用が修正されない場合
- ⑧ クレーム等に関する照会に対して、指定した期限までに回答が得られない場合
- ⑨ その他審査登録制度に係る規定に対する違反が続いている場合
- ⑩ 認定範囲の製品又はサービスなどの提供を停止していると認められる場合
- ⑪ センターに対する財政的義務を怠っている場合

- ⑫ 「9.2 登録組織の義務（遵守事項）」の⑧の b)又は c)に該当し、認証要求事項に対して、常態化した不適合又は重大な不適合であると判断される場合
- ⑬ その他重大な事故又は過失、意図的な法令違反（独占禁止法、労働基準法、労働安全衛生又は環境に関する規制を含む）等により当該組織の活動等が反社会的であると認められる場合
- ⑭ その他審査登録機関としてのセンターの社会的信頼を失墜させる恐れがあると認められる場合

7.3.2 登録の取消し（一部、登録範囲の縮小を含む）

センターは、次のような場合登録を取消すことができます。登録を取消す場合は、登録の取消しを公表します。取消しされた組織は、登録証の返納及び登録を引用した全ての広告・印刷物の使用を中止していただきます。

なお、登録の取消しを行う場合、センターは、必要に応じて状況確認のヒアリングを行います。

- ① 「7.3.1 登録の一時停止」により一時停止を行った後、指定した期日までに一時停止を解除する条件を満たさなかった場合
 - ただし、組織の登録範囲のいずれかの部分に関してのみ、審査登録要求事項について常態化した又は重大な不適合があり、要求事項に適合しないこれらの部分を除外することで残りが適合している場合は、登録範囲を縮小することができる。この縮小は、審査登録に使用される規格の要求事項の意図に沿ったものに限る。
- ② 虚偽又は重大な過失により事実と反する申請、通知又は報告を行ったことが判明した場合
- ③ センターの規定に基づく立ち入りを拒み、妨げ、又は忌避した場合
- ④ 倒産、解散若しくは事業継続が行われていないと認められた場合
- ⑤ 労働安全衛生法又はこれに基づく命令の規定に違反し、罰金以上の刑に処せられた場合
- ⑥ その他重大な事故又は過失、意図的な法令違反（独占禁止法、労働基準法、労働安全衛生又は環境に関する規制を含む）等により当該組織の活動等が反社会的であると認められる場合
- ⑦ その他審査登録機関としてのセンターの社会的信頼を失墜させると認められる場合

第8章 異議申し立て及び苦情

8.1 異議申し立て、苦情

8.1.1 異議申し立て

申請者又は登録組織は、センターの審査登録に関する決定について文書で異議の申し立てができます。また、苦情に関するセンターの決定について、文書で異議の申し立てができます。

8.1.2 苦情

申請者又は登録組織は、センターの審査登録業務活動に関して不満を表明することができます。申請者又は登録組織以外の方もセンター登録組織の活動に関係ある事項に関して不満を表明することができます。ただし、その表明が申し立て者と申請者又は登録組織間で既に裁判中又は調停中であった場合は、当該表明の受け付けはいたしません。

8.1.3 異議申し立て及び処理プロセスの概要

8.1.3.1 異議申し立ての期限

異議の申し立ては、センターの決定等に関する通知が届いた日から 30 日以内に別に定める「異議申し立て書」により行わなければなりません。異議申し立ては、その申し立ての根拠を添えて行われることが必要です。

8.1.3.2 異議申し立てに要する費用

申し立て者には、その申し立てが最終的に却下された場合は、その審理に要した費用を負担していただきます。その証拠として、申し立てに際して証拠金 10 万円を異議申し立て受理日から 7 営業日以内にセンターに支払っていただきます。この証拠金は、審理の結果申し立てが正当と認められた場合には全額申し立て者に返却します。

8.1.3.3 判定と通知

異議申し立て処理委員会は、異議申し立てを受諾するか否かを初回の異議申し立て処理委員会が開催された日から原則として 6 ヶ月以内に判定いたします。

異議申し立て処理委員会委員は、異議申し立て者と利害関係にない者が行います。

センターは、異議申し立て処理委員会の判定を受けてから 10 日以内に異議申し立てを受諾するか否かの決定及びその理由を文書で通知し、これにより異議申し立ては完結したものといたします。

8.1.4 苦情申し立て及び処理プロセスの概要

8.1.4.1 苦情申し立て

苦情の申し立ては、電話でもできますが、申し立て内容を正確に把握するため文書での提出をお願いすることがあります。

8.1.4.2 調査及び苦情の申し立て者への回答

センターは、事実関係を調査し、審議した結果を申し立て者へ回答します。この回答に異議がある場合は、「8.1.1 異議申し立て」の異議の申し立てが行えます。ただし、受け付けた苦情が申し立て者と申請者又は登録組織間で裁判又は調停等になった場合は、センターは原則として裁判又は調停での結論が確定するまでの間、当該案件の処理プロセスを中断します。なお、当該裁判又は調停の結果が確定し、その内容が当センターに通知された場合は、当該結果に基づいて苦情申し立てに関する処理プロセスの中断を解除します。

8.2 登録組織が受けた苦情等の処置

登録組織には、次のことを遵守していただきます。

- ① 全ての苦情等に対し、適切な事後処理を講じること。
- ② 全ての苦情、その処置内容及び効果について文書に記録し、保管すること。
- ③ マネジメントシステムの是正処置を記録し保管すること。
- ④ センターが要求した場合は 上記②、③ の記録を提供すること。

(第9章 義務、遵守事項等 9.2 登録組織の義務 (遵守事項) 参照)

第9章 義務、遵守事項等

9.1 センターの守秘義務

センターは、法令の規定により情報の開示が要求される場合、認定機関による認定審査等において情報の開示が要求される場合、あるいは登録組織の同意を得た場合を除いて、登録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。

9.2 登録組織の義務（遵守事項）

登録組織は、「2.1.3 申請者の義務」及び「8.2 登録組織が受けた苦情等の処置」に記載している事項のほか、以下の事項を遵守していただくことが必要です。

① 登録についての不正確な引用又は誤解を招くような登録情報の利用などについて次の事項を遵守していただくことが必要です。これらの事項が遵守されない事実が判明した場合、是正処置をとっていただきます。

- ・インターネット、パンフレット若しくは広告、又は他の文書などのコミュニケーション媒体に登録の地位を引用する場合、センターの要求事項に適合する。
- ・登録に関連して誤解を招く表明を、自ら行わず、他者による表明も許さない。
- ・登録文書又はその一部（登録マーク、審査報告書を含む）を、誤解を招く方法で自ら使用せず、他者による使用も許さない。（注1・2）
- ・登録の一時停止又は取消しを行った場合、センターの指示に従い、登録の引用を含むすべての広告物の使用を中止する。
- ・登録の範囲が縮小された場合、すべての広告物を修正する。
- ・製品（サービスを含む）又はプロセスをセンターが登録したと受け取られる方法で、マネジメントシステム登録が引用されることを認めない。
- ・登録範囲外の活動及び事業所にも登録が及んでいると受け取られないようにする。
- ・センター及び／又は審査登録システムの評価を損ない、又は社会的信用を失墜させる方法でその登録を用いない。

（注1）上記の「誤解を招くような方法」とは、例えば下記のような場合を指します。

例1. 製品に登録マークを貼付する。または、消費者の目にとまる製品の包装に登録マークを表示する。

⇒製品そのものが保証されているという誤解を招く恐れ有り

ただし、登録マークを使用せず、登録されたマネジメントシステムを取得していることを製品の包装又は附帯情報に表明する場合、登録組織の特定、マネジメントシステムの種類、登録証を発行した機関の引用がなされていれば、誤解を招くような表明にはあたらない。

例2. 製品に関する測定値を記入した検査成績書等に登録マークを表示する。

⇒測定値を保証しているという誤解を招く恐れ有り

例3. 審査登録の対象範囲外の業務に従事する人の名刺に登録マークを表示する。

⇒名刺に登録マークを表示している登録対象範囲外の人の所属部署も登録されているような誤解を招く恐れ有り

例4. 対象事業所が限定された登録である場合、限定の説明なしで認証取得の紹介文を掲載する。

⇒登録対象範囲外の事業所も登録されているような誤解を招く恐れ有り

（注2）登録証等、BL 登録マーク、審査報告書の所有権、商標権、その他の知的財産権はセンターに帰属します。第三者への譲渡、貸与、利用、許諾等はできません。

② 登録組織が受けた全ての苦情等に対して適切な事後処理を講じ、苦情の内容、取った処置及びその効果について記録し保管して下さい。また、マネジメントシステムの是正処置を記録し保管して下さい。センターが要求した場合は 当該記録を提供して下さい。

③ マネジメントシステム審査登録の基準又は要件への適合に影響を及ぼすような OH&S 方針、工程又は施設に関する変更を全て報告していただきます。また、次の事項についての変更も報告していただきます。

- ・法的地位又は所有権
- ・組織及び経営層（最高責任者又は管理責任者）
- ・連絡先及び事業所

- ・登録された範囲
 - ・マネジメントシステム及びプロセスの重大な変更
- ④ 登録組織の OH&SMS の維持管理状況を確認するために実施するサーベイランスを受審して下さい。
 - ⑤ 審査及び苦情の解決に必要とする全ての書類、情報及び便宜をセンターに提供し協力して下さい。
 - ⑥ 登録組織は、審査登録業務に係る料金を遅滞なくお支払い下さい。
 - ⑦ 登録組織は、審査の実施に必要な準備を全て行って下さい。この準備には、センターが行う全ての審査及び苦情の解決に必要な文書の調査、並びに全ての場所への立ち入り、記録(内部監査を含む)の閲覧及び、センターと申請者又は登録組織との面接のための用意を含みます。
 - ⑧ 登録組織には、次の a)~c)のいずれかに該当したとき、その旨を遅滞なくセンターに通知していただきます。
 - a) 適用する製品、プロセス又はサービスに重大な影響を及ぼすと認められる事故等が発生したとき
 - b) 死亡事故、重大な労働災害（一時に3人以上の死傷者・り病者を伴う災害）が発生したとき
 - c) 重大な労働災害は発生していないが、重大な社会的影響を及ぼすと認められる事故が発生したとき
 - ⑨ 登録証をコピーしたときは、原本とコピーの識別ができるようにしていただきます。
 - ⑩ 登録組織には、登録証発行後、登録したシステムを変更しマニュアル等を改訂した場合は、改訂ごとに「管理版」のマニュアル等を1部提出していただきます。

9.3 遵守事項違反等判明時の処置

登録組織が、審査登録システムについての不正確な言及、登録証及び登録マーク並びに審査報告書の誤解を招くような利用等の行為を行ったこと及び「9.2 登録組織の義務（遵守事項）」等、遵守事項違反が判明した場合は、センターは是正処置をとるよう指示いたします。適時な是正処置の実施が確認できない場合は、「7.3 登録の一時停止及び取消し」の手順に準じて措置いたします。



ビル入り口は、外部階段、エスカレーターを
上がって2階デッキにあります

【最寄り駅】

JR 飯田橋駅西口 : 徒歩 3 分
有楽町線・南北線・東西線・都営大江戸線飯田橋駅 A4 出口 : 徒歩 2 分

一般財団法人ベターリビング システム審査登録センター
〒102-0071

東京都千代田区富士見 2-7-2 ステージビルディング 4 階

TEL : 03-5211-0608 FAX : 03-5211-0594/0966

E-mail : blqe-iso@cbl.or.jp

ホームページ : <http://www.cbl.or.jp/>