

文書番号	JWWA-401	版番号	第8版
文書名称	JIS 認証審査手順書	制定	平成17年4月1日
		改正	令和7年1月30日

JIS 認証審査手順書

改訂履歷：省略

2005.4.1 制定	JIS 製品認証業務	JWWA-401
	JIS 認証審査手順書	

1. 目的

この手順書は、産業標準化法に定める日本産業規格への適合の表示により、本協会が行う JIS 製品認証業務の申請受付から認証登録、並びに認証維持審査までの手順を定め、組織の JIS 製品認証審査を公平、中立かつ厳正に実施することを目的とする。

ただし、対面による現地調査の代替手段として Web 会議システムを活用して調査を行う方法（以下、リモート調査という。）を実施する場合は、別に定める。

2. 認証の審査方法

申請者又は認証取得者は、認証の審査方法について(1)又は(2)を選択する。

(1) 一般認証

一般認証とは、認証取得後、定期的に工場審査及び製品試験を検証する方法で、自社検査（社内検査）において JIS への適合性を確認し、適合品には「JIS 製品認証規則（JWWA-106）」により JIS マークを表示する。

(2) ロット認証

ロット認証とは、現に製造又は加工された特定の個数又は量の鉦工業品を認証する方法である。本協会では、この方法を“製品ロット検査方式”という。製品ロット検査方式では、当該申請ロットの中から製品をサンプリングし、JIS への適合性を検証する。適合した場合は、当該申請ロットに対してのみ、「JIS 製品認証規則（JWWA-106）」により JIS マークを表示する。

なお、製品ロット検査方式では、初回工場審査（書類調査のみ実施し、本協会が不要と判断した場合、現地調査は省略可）及び初回製品試験を実施する。ただし、当該申請ロットの全数に対して初回製品試験を行う場合には、初回工場審査を省略することができる。

製品ロット検査の具体的な手順は、「JIS 認証審査手順書 4 製品ロット検査方式（JWWA-4061-4）」による。

3. 認証登録の申請

3.1 申請手続き

(1) 相談業務

検査課及び業務課は、申請者からの申請手続きについて、(2)に示す資料に基づき丁寧に応対し、本協会の JIS 製品認証業務を説明する。

なお、求められた場合には、申請に関する追加情報を申請者に提供する。

(2) 認証登録に関わる資料

本協会が申請者及び認証取得者に対して提供する資料は、次のとおりとする。

- ① JIS 製品認証規則（JWWA-106）
- ② " " 内の附属書 1 分野別製品認証規則
- ③ " " 内の附属書 2 JIS マーク等の表示の使用許諾に係る契約書

- ① 申請書の記載事項は適切であるか
- ② 申請書の記載内容に漏れはないか
- ③ 認証方法の区分は適切か
- ④ 申請された製品は認証業務対象であるか
- ⑤ 申請者から活用の要請があった場合は、ISO 認定書の写し及び審査報告書があるか

(3) 通知

検査課は、(2)の結果に基づき、認証申請受理通知書／判定結果通知書（様式-3）又は認証申請不受理通知書（様式-3-1）を申請者に通知する。なお、不受理の場合は、理由を付して通知する。

(4) 申請書類が不備の場合

検査課は、申請者からの申請書類に不備がある場合は、申請者と協議し、申請書類を完全にしたものを改めて提出させる。

(5) 受理できない場合

本協会が行う JIS 製品認証業務の範囲以外のもの及び申請者の希望の期日までに審査が終了しないことが明らかな場合は、申請書を受け付けない。

(6) JIS 製品認証業務状況の確認

検査課及び業務課は、認証登録に関わる認証申請書の送付・受理から請求業務に至る進捗状況を確認するため、審査進捗チェック表（様式-56）により管理する。

3.3 認証業務の契約の締結

(1) 契約の締結

検査課は、JIS 製品認証に関する双方の権利・義務について契約の締結を行うため、JIS 製品認証審査契約書（様式-54）を申請者に送付する。契約に対し異議のある場合は、申請者と打合せを行い、合意が得られた段階で、双方が契約書に記名・捺印のうえ締結する。

(2) 経済産業省による工場審査立会について

産業標準化法第39条（登録）に基づき、工場審査の際に経済産業省が同行する場合があるため、本協会から申請者又は認証取得者に対して、事前にその旨を通知する。

なお、申請者及び認証取得者は、特段の理由がない限りこれを拒否することはできない。

3.4 事前訪問

本協会及び申請者が合意の上必要と判断した場合、事前訪問を実施する。

なお、事前訪問は、申請を受理してから、正式な審査（書類調査）に入る前に行い、以下の手順に基づき実施する。

(1) 事前訪問

事前訪問は、申請者側の品質管理体制が、審査を受けるために、その準備が整っているかどうかを確認する目的で実施する。

また、事前訪問は、申請者に対し後日の審査における適合、不適合の判定に影響を与えないように配慮する。

なお、事前訪問は、次の事項を遵守する。

- ① 申請受理後であって、正式な審査（書類調査）に入る前に実施する。
- ② 初回審査に向けて準備が不足な点は指摘するが、その処置は申請者の責任で実施すること。

- ③ 後の審査で不適合が出ないことを保証しないこと。
- ④ 後の審査の審査日数（時間）を削減するために実施しないこと。
- ⑤ コンサルタント業務を行わないこと。また、後の審査に利害抵触がないこと。
- ⑥ 事前訪問は、2人／日以下を標準とする。

(2) 訪問範囲の確認

検査課は、申請者と訪問範囲について、該当 JIS の範囲、部門の範囲、地域などを確認する。

(3) 訪問規模の決定

検査課は、当該訪問における次の項目を考慮する。

- ① 調査範囲の広さ（JIS 数、工場数等）
- ② 調査する品質管理体制や部門
- ③ 地理的な隔たり（移動時間）
- ④ 製品試験項目及び試験数
- ⑤ 調査全体の所要時間

(4) 訪問日程の調整

検査課は、申請者と協議し、訪問日を調整する。

(5) 訪問者の決定

検査課長は、認証審査員登録台帳（様式-25）から、当該訪問の対象製品に対する適合性及び申請者との関係を調査し、利害関係のない審査員を指名する。

(6) 訪問者への情報提供

検査課は、訪問者に対して、事前訪問質問書（様式-58）及び訪問に必要な次の関係書類を提供する。

- ① JIS 製品認証申請書（様式-1）及び JIS 製品認証用品質管理実施状況説明書（様式-5a 又は-5b）
- ② 申請者の概要（パンフレット等）
- ③ 交通手段・ホテルの手配情報
- ④ その他

(7) 訪問の実施及び報告

事前訪問は、申請者に対し後日の審査における適合、不適合の判定に影響を与えないように配慮する。また、実施した結果について、審査に入る準備ができているかどうかについて事前訪問質問書（様式-58）にまとめ、検査課に提出する。

(8) 事前訪問料の請求

業務課は、事前訪問終了後、「JIS 製品認証に係る費用規則（JWWA-107）」に基づき、次の事項を申請者に請求する。

- ① 事前訪問料
- ② 事前訪問に関わる交通費等の諸経費

4. 工場審査のための準備（評価の開始）

工場審査（以下、「審査」という。）までの手順は、次による。

(1) 審査の目的

検査課は、申請者又は認証取得者（以下、「被審査者」という。）に対し、被審査者が提出した実施状況説明書について適合性評価を行うとともに、該当する JIS 製品を製造するための能力を有しているかについて確認を行う。

(2) 審査の打ち合わせ

検査課は、被審査者から提出された認証申請を受理した後、被審査者と認証審査実施に関する詳細な打ち合わせを速やかに開始する。

(3) 審査範囲の確認

検査課は、当該審査について、対象製品の範囲、部門の範囲、初回製品試験又は維持製品試験等の実施場所などについて被審査者に確認する。

(4) 審査日数及び審査員数の決定

検査課は、審査に際して次の項目を考慮して、審査日数を決定する。ただし、審査に要する日は移動時間を除き原則として1工場につき最低1日間、審査員数は2名とし、更に審査日数が必要な場合は審査日数及び審査時間を追加する。リモート調査を適用する場合は、現地調査日数の2倍の日数とする。

- ① 審査範囲の広さ（JIS数、工場数等）
- ② 審査する製品の品質管理体制やその対応部門
- ③ 外注工場の現地調査の有無
- ④ 公共交通機関の有無とダイヤ情報（移動時間）
- ⑤ 製品試験項目及び試験数
- ⑥ 審査全般にわたる予定所要時間

(5) 認証審査チームの編成

- ① 検査課長は、認証審査員登録台帳（様式-25）により審査員の専門性、当該認証審査の対象製品に対する適合性及び被審査者との関係を過去、現在及び近い将来における予見可能な事柄について調査し、利害関係（過去2年以内の間にコンサルタント又はそれに準じる講習会の講師等）を考慮し認証審査チームを構成する。
- ② 検査課は、認証審査チームに関する情報として、認証審査チーム名簿・経歴（様式-42）を審査希望月の原則3カ月前までに被審査者に通知し、合意を得る。
- ③ 被審査者から認証審査チーム編成に正当な理由による忌避の申し出があった場合は再編成を行い、同意を得る。
- ④ 検査課長は、被審査者の合意が得られた場合には、オブザーバーの参加及び認証審査チームを構成する認証審査員の活動評価を行うため、総括認証審査員又は審査員代表が現地審査の立会を行うことができる。
- ⑤ 認証審査チームリーダーは、審査の準備に関する活動を、メンバーに割り当てて、適切に準備する。

(6) 認証審査チームへの業務依頼

検査課は、被審査者から認証審査チームの合意を得られた場合、速やかに認証審査チームに対して審査業務依頼書（様式-44）に審査計画書（様式-7）、誓約書（様式-43）を添付し認証審査業務を依頼する。認証審査チームは速やかに誓約書（様式-43）を検査課へ提出する。

(7) 認証審査チームリーダーの責務

認証審査チームリーダーは、以下のすべての責務を果たさなければならない。

- ① 審査の計画を策定し、審査中に資源を効果的に活用すること。
- ② 被審査者との連絡では審査チームを代表すること。
- ③ 認証審査チームメンバーを取りまとめ、指揮すること。

- ④ オブザーバーとして参加が許された本協会職員を指揮及び指導すること。
- ⑤ オブザーバーに審査の一部を実施させる場合（審査補助業務）の指揮監督をすること。
- ⑥ 認証審査チームを統率して、審査結論を導き出すこと。
- ⑦ 種々の事案の発生に際し、事案が拡大しないように解決すること。
- ⑧ 審査結果の報告書を作成し、適合性に関する評価を行うこと。

(8) 認証審査チームへの関連情報の提供

検査課は、業務依頼と同時に審査に必要な次の関係書類等を認証審査チームへ提供する。ただし、原則として被審査者が希望する審査月の2ヶ月前までに認証審査チームへ届くようにする。

なお、③については認証審査チームが調整することができる。

- ① 被審査者からの JIS 製品認証申請書(様式-1)及び JIS 製品認証用品質管理実施状況説明書(様式-5a 又は-5b)
- ② 申請品の JIS (当該 JIS、引用 JIS、関連 JIS を含む)
- ③ 交通経路と手段、宿泊先の情報等
- ④ 審査計画書 (現地調査実施予定日未記入)
- ⑤ 過去の審査記録、ISO9001 の認定書及び審査報告書
- ⑥ 認証審査チームは、①～⑤の事項以外に審査に必要な事項が発生した場合は、検査課に連絡し、提供を受ける。

(9) 現地調査日程の決定

認証審査チームリーダーは、被審査者から認証審査チームのメンバー構成の了承が得られた後、被審査者と協議して現地調査実施日を決め、検査課に報告する。

(10) 過去の審査結果の収集 (参考情報の収集)

認証審査チームは、被審査者が過去に審査を受けたことがある場合は、過去の審査結果やその際に発見した不適合に関する是正処置についての情報を収集し、参考情報とする。

なお、過去の審査結果等については、初回工場審査時に参照するのではなく、それ以降の認証維持審査の都度、参考情報として活用する。

(11) 申請書及び関係書類の評価 (書類調査)

- ① 認証審査チームリーダーは、JIS 製品認証申請書 (様式-1) 及び JIS 製品認証用品質管理実施状況説明書 (様式-5a 又は-5b) を受け取った後、速やかにその適合性について、次の事項を考慮して書類調査を行い、その結果を申請者宛の書類調査報告書 (様式-6a,b) にまとめ、検査課に提出する。

なお、認証審査チームは、被審査者から ISO9001 又は JIS Q 9001 の審査結果の活用を要請された場合は、実施状況説明書の該当部分を活用した書類調査を行う。

ア 省令、該当 JIS 及び個別審査事項に規定する要求事項への対応がすべて網羅されているかについて

イ 懸念事項の解消について

ウ 情報が不足であれば、追加情報の提示の依頼について

エ JIS 製品認証申請書 (様式-1) 及び JIS 製品認証用品質管理実施状況説明書 (様式-5a 又は-5b) の内容が要求事項を満足するには不十分であると判明した場合は、書類調査報告書 (様式-6) に指摘事項を明示のうえ、被審査者の同意のもとに審査活動を一時停止する。

- ② 検査課は、認証審査チームリーダーから提出された書類調査報告書 (様式-6) を被審査者に

送付する。ただし、①エに該当し、書類調査報告書（様式-6）に審査活動の一時停止の記述があった場合は、被審査者が JIS 製品認証申請書（様式-1）及び JIS 製品認証用品質管理実施状況説明書（様式-5a 又は-5b）を完全にしたものを、改めて検査課に提出させる。

- ③ 検査課は、被審査者から②で完成した JIS 製品認証申請書（様式-1）及び JIS 製品認証用品質管理実施状況説明書（様式-5a 又は-5b）が改めて提出された場合は、それらを認証審査チームに配布し、審査活動の再開を指示する。

(12) 審査計画書及び現地調査詳細計画書の作成及び送付

- 1) 検査課は、認証審査チームの編成後、次の事項を明記した審査計画書（様式-7）を作成する。

- ① 被審査者
会社名・事業所名、所在地、連絡先（電話及び FAX）、及び代表者
- ② 品質管理責任者
所属・役職・氏名、住所、メールアドレス、連絡先（電話及び FAX）
- ③ 連絡担当者
所属・役職・氏名、住所、メールアドレス、連絡先（電話及び FAX）
- ④ 工場又は事業場の名称及び所在地
製品認証に関わる部門の特定※+
- ⑤ 製品試験委託先
- ⑥ 審査の目的
- ⑦ 審査の基準
- ⑧ 調査の方法
- ⑨ JIS 番号及び名称並びに種類又は等級
- ⑩ 書類調査実施予定日
- ⑪ 調査実施予定日
- ⑫ 審査チーム
- ⑬ 使用言語 日本語
- ⑭ 遵守事項
- ⑮ 作成日及び作成者（検査課）

- 2) 検査課は、審査チームへの業務依頼時に審査計画書（様式-7）を通知する。

- 1) ⑩が未決定の場合は、未記入のまま通知し、決定後被審査者の署名入りの計画書を再通知する。

- 3) 検査課は、認証審査チームリーダーから現地調査実施予定日（以下、「調査日」という。）の決定報告を受けた後、審査計画書（様式-7）に現地調査日を記入の上、被審査者へ通知し同意を得る。

なお、被審査者への通知は、原則現地調査日の1ヶ月前までに行うこととする。

- 4) 被審査者は、送付された審査計画書（様式-7）に同意できない場合は、直ちに検査課に伝え、審査を実施する前に双方で問題点を解決する。
- 5) 被審査者の同意できない理由が正当な場合は、再度検査課は審査計画書（様式-7）を作成する。
- 6) 認証審査チームリーダーは、1)の事項及び認証審査チームの役割分担、並びに、次の事項を明

記した調査詳細計画書（計画）（様式-8）を作成し、被審査者、審査員、オブザーバー、審査員の力量評価者及び検査課に送付する。

- ① 被審査者
- ② 審査チームの氏名
- ③ 日時及び審査項目/被審査部門※⁺/JIS Q 17025 の評価及びサンプリング
- ④ 開始ミーティングの開始及び終了時刻
- ⑤ 被審査部門や工程毎の品質管理体制に対する要求事項の審査と製品試験の開始及び終了時刻
- ⑥ 審査チーム内のチームミーティングの開始及び終了時刻
- ⑦ 終了ミーティングの開始及び終了時刻

※ 申請品のうちの一部の製品について、外注工場に最終検査以外の一連の製造工程を委託し、本協会が必要と判断した場合は、現地調査を実施する。現地調査が必要な外注工場が複数ある場合は、該当する外注工場を全て記載すること。

- 7) 認証審査チームリーダーは、審査計画書（様式-7）の変更に伴い、必要な場合は現地調査詳細計画書（計画変更）（様式-8）を再作成し、被審査者、審査員、オブザーバー、審査員の力量評価者及び検査課に送付する。
- 8) 検査課は、現地調査が速やかに行われるために、必要な安全上の注意事項及び必需品の使用に対して被審査者と協議し合意を得る。
- 9) 現地調査中に集まった情報に基づいて、調査事項の変更を行うことができる。

(13) 現地調査で海外出張が必要な場合の準備

業務課は、現地調査で海外出張を行う必要が生じた場合、旅費の手続きなどの準備を行う。

5. 現地調査

5.1 現地調査前の準備

(1) 審査チーム内での事前ミーティング

認証審査チームは、現地調査をどのように進めていくかの意志統一を図るために、次の事項について現地調査前までに事前ミーティングを行う。

- ① 審査の手法や進め方及び製品試験の進め方の検討
- ② 各審査員の役割分担の決定
- ③ 入手した情報の相互伝達
- ④ JIS 調査書の作業分担

(2) JIS 調査書（様式-67 初回 A 又は B）の準備

JIS 調査書（様式-67 初回 A 又は B）は、審査目的に沿って現地調査をするために不可欠なもので、下記の事項を考慮し、適切に準備した JIS 調査書（様式-67 初回 A 又は B）を活用して現地調査を行う。

- 1) JIS 調査書（様式-67 初回 A 又は B）の役割
- ① チェック項目を明確にする。

- ② 審査目的に沿ってサンプリングできるようにする。
 - ③ 社内外規定要求事項の内容を明確にする。
 - ④ 判定に際して参照する文書を探しやすくする。
 - ⑤ 現地調査時のペースを維持できるようにする。
 - ⑥ チェック漏れをなくす。
 - ⑦ 現地調査中に収集した事実を記録する。
- 2) 省令、該当 JIS 及び個別審査事項に規定する要求事項
- 審査において“省令、該当 JIS 及び個別審査事項に規定する要求事項が効果的に確実に実施されているか”、“決められていることを決められたとおりに行っているか”をチェックするため、審査チームは、次の事項を考慮する。
- ① 被審査者への要求事項（個別審査事項）
 - ② 該当 JIS
 - ③ 外部の法規や規格
 - ④ 社内規格、実施状況説明書 B の場合は品質マネジメントシステム規格
- 3) JIS 調査書（様式-67 初回 A 又は B）の準備
- 認証審査チームは、被審査者の JIS 製品認証申請書（様式-1）及び JIS 製品認証用品質管理実施状況説明書（様式-5a 又は-5b）などの文書を調査して、組織・活動・仕組み・工程・製品などの知識を得て、次の項目を考慮し JIS 調査書（様式-67 初回 A 又は B）を準備する。
- ① 被審査者の製品にはどのようなものがあるか
 - ② 被審査者の製品には該当 JIS 以外にどの JIS が該当するか
 - ③ どのような手順書・指示書・様式などを使用しているか
 - ④ 誰が、どの部門が、その活動を行うのか
 - ⑤ 意思決定の手順は明確か
 - ⑥ 部門間で情報や製品はどのように流れるのか
 - ⑦ 判定基準は明確か
 - ⑧ 製品試験は、規定どおり実施しているか
- 4) JIS 調査書（様式-67 初回 A 又は B）準備の際の付記事項
- JIS 調査書（様式-67 初回 A 又は B）を準備する際には、次の事項を考慮する。
- ① 工場の概要により、工場の方向性を考慮する。
 - ② JIS 規格で特に要求されているような重要な箇所を考慮する。
 - ③ 過去の審査結果を考慮する（初回工場審査は除く）。
 - ④ 審査員自身の経験・知識を考慮する。
 - ⑤ 審査目的、時間を考慮して、チェック項目を決定する。
- 5) チェック項目の審査におけるポイント
- JIS 調査書（様式-67 初回 A 又は B）の「チェック項目」について、実際の審査でどのように表現するか、そのために表記しておくべきかについて、次の事項を考慮する。
- ① 何を見たいのか
 - ② 何を聞きたいのか
 - ③ 誰に確認したいのか
 - ④ 判定できる形式の質問やチェック項目

- 6) JIS 調査書（様式-67 初回 A 又は B）の分担
認証審査チームは、上記 1)～5)を考慮し、認証審査チームリーダーの指導のもと、JIS 調査書（様式-67 初回 A 又は B）を分担して準備する。

5.2 現地調査の実施

現地調査は、被審査者の品質管理体制が規定要求事項に対して適合しているか、それとも不適合であるかの判定を行うことで、手順は、次のとおりとする。

- ① 開始ミーティング
- ② 審査（製品試験を含む）の実施
- ③ 審査チーム内ミーティング
- ④ 終了ミーティング

(1) 開始ミーティング

開始ミーティングの目的は、現地調査の趣旨説明や協力要請の場で、認証審査チームメンバーが全員出席し、被審査者の代表者に対して現地調査の全体像を示すために開催するもので、開始ミーティングチェックリスト（様式-90）に基づいて、次の事項について行う。その際、現地調査ミーティング出席者リスト（様式-59）の記載を依頼する。

1) メンバーの紹介

- ① 認証審査チームメンバーの紹介
- ② 被審査側出席者の紹介
- ③ 工場概要

2) 工場審査の目的及び範囲の確認 ⇒ 審査計画書に基づき確認

3) 現地調査のスケジュールの概要 ⇒ 現地調査詳細計画書に基づき確認

① 審査計画確認

- a. 担当審査員、所要時間確認、代表者等の必要出席時刻の確認
- b. 認証審査チーム内ミーティングの所要時間及び場所
- c. 終了ミーティングの計画時刻及び場所の確認
- d. 製品試験の確認（JIS Q 17025 適合性評価・サンプリング含む）

② 審査計画を変更する場合の手続

相手の了解をその都度得る／多少の変更（15分以下）あり

4) 審査の進め方、手順

- ① 被審査者の実施状況説明書への適合性及び被審査者の品質管理規定事項の実施状況を面談、文書、記録により審査する。適合性は客観的証拠により判断。
- ② 基準とする文書 ⇒ JIS 規格、個別審査事項及び社内規格の確認、実施状況説明書 B の場合は品質マニュアルについても確認
- ③ 初回製品試験は別紙 1 による。
- ④ 不適合の指摘と伝達
 - a. 発見された不適合の区分の確認
 - b. 指摘事項は、終了ミーティングで説明する。
 - c. 終了ミーティング前に被審査者の品質管理責任者と協議し、観察された結果のすり合わせ

を実施することを説明。

d. 終了ミーティングで最終的に指摘事項（是正処置内容）を説明する。

- ⑤ 守秘義務の説明及び確認
- ⑥ 終了ミーティングへの代表者出席要請、確認
- ⑦ 審査はサンプリング方式で実施することの確認
- ⑧ その他（文書類の審査結果に対する確認等）

5) 質疑応答

6) 認証審査チームリーダーは、審査を適切に進めるために、次の事項を開始ミーティング時に解決しておくこと。

- ① 現地調査詳細計画書（様式-8）に対する変更が必要になった場合には、その場で修正する。
- ② 審査は、サンプリング方式で実施すること及びサンプルを抽出する際は、できるだけ代表的なものを抽出することを被審査者に伝える。

(2) 審査（製品試験を含む）の実施

1) 証拠の収集

現地調査では、この場所の状況が本当に要求事項を満たしているかを、面談や文書の調査及び関係分野での活動や状況の観察を通じて、次により証拠の収集を行う。

- ① JIS 調査書（様式-67 初回 A 又は B）に基づいて証拠を収集する。
- ② 不適合につながる重要な内容が発見された時は、JIS 調査書（様式-67 初回 A 又は B）になくても調査する。
- ③ 証言による情報は、裏付けをとる。
- ④ 必要な場合には、作業割当てや審査計画の変更もある。（認証審査チームリーダーは、現地調査の目的を最も適切に貫徹するために審査の役割分担を変更する。なお、被審査者の同意を得て現地調査詳細計画書（様式-8）の変更を行う。）

2) 審査の基本的技術

現地調査では、事前に準備した JIS 調査書（様式-67 初回 A 又は B）を活用しながら、当該活動が要求事項を満たしているかを、限られた時間を効率よく活用し、しかも確実に把握するために、次に示す基本的技術を活用し情報や証拠を得る。

- ① 適切な場所で審査すること
- ② 適切な人に適切な質問をし、返答を確認するとともに、必要な場合には、質問を繰り返し確認すること
- ③ 現物をもって実際の状況をよく見ること
- ④ 適用される規格・規定類を見ること
- ⑤ 記録をチェックすること
- ⑥ 適切なサンプリングを行うこと
- ⑦ 観察結果についてのメモをとること

3) 上記の基本的技術を活用し、次の事項の把握及び確認を行う。

- ① 実際の状況を把握
- ② 実施状況説明書への適合性を確認
- ③ 実施状況説明書 B の場合：品質に影響する活動の管理の効果[※]を確認

- ④ 品質管理が該当 JIS に合致していることの確認
- ⑤ 品質管理体制及び標準化が機能していることの確認

※2 マネジメント・レビュー及び内部監査が、適用品質システム規格の要求事項に準拠し、品質マネジメントシステムの全要素にわたって効果的に実施され、維持されていることの確認を含む。

4) 現地調査及び製品試験の中止

認証審査チームリーダーは、現地調査及び製品試験の目的が達成できないと判断した場合は、被審査者と協議するとともに検査課とも協議し、再度の現地調査及び製品試験についての打合せを行い、当日の現地調査及び製品試験を中止する。

(3) 審査チーム内ミーティング

現地調査期間中に発見した観察結果は、認証審査チーム内で見直し及び評価を行って、個々の項目を不適合として取り扱うべきかを検討する。その手順は、次による。

1) 認証審査チーム内ミーティング

認証審査チームリーダーは、現場の調査が終了した時点で、認証審査チームメンバーを召集して、次の手順でミーティングを行い、終了ミーティングに備える。

- ① 終了ミーティングに先立って実施する。
- ② 認証審査チームリーダーが管理する。
- ③ 認証審査チームだけが出席する。
- ④ 現地調査の観察結果の見直しと評価を行う。
- ⑤ 不適合かどうかを判定する。
- ⑥ 不適合の有無に応じて、不適合確認書（様式-10）又は不適合記述書・是正処置要求書（様式-10-1）を作成する。
- ⑦ 現地調査全般についての概要を整理する。

2) 現地調査結果の検討

認証審査チームは、現地調査で発見された事項について、次の事項を考慮して、認証審査チーム内で意思統一を図る。

- ① 現地調査の目的がすべて達成できたか確認する。
- ② 間違い、漏れ及び誤解があれば、それを解決する。（客観的証拠は適切か、規定要求事項との対比は十分か、という観点から検討する。なお、この時点で調査漏れがあった場合は、被審査者の合意を得て、追加調査を行う。）
- ③ 判定の適切性についての見直しをする。（個々の認証審査員が下した判定が適切であるか、証拠は十分か、適用の仕方に無理はないかなどについて、内容を見直す。）
- ④ 不適合として取り扱うかどうかを判断する。（是正処置までを要求する不適合記述書・是正処置要求書（様式-10-1）として取り扱うのか、又は、観察事項（様式-55）として取り扱うかを判断する。）
- ⑤ 不適合の程度を分類する。（不適合の程度はどのくらいであったか、どの程度品質管理体制に影響する不適合なのか分類する。）

- ⑥ 品質管理体制の有効性を判断する。(不適合を分類し、品質管理体制全体としての傾向を把握し、体制の有効性を判断する。)
 - ⑦ 是正処置の確認方法について検討する。(是正処置について現地調査によるフォローアップをするか、それとも是正処置を講じていることを書類調査によるかを検討する。)
 - ⑧ 認証審査チームで不適合の有無に応じて、不適合確認書(様式-10)又は不適合記述書・是正処置要求書(様式-10-1)を作成し、終了ミーティングに備える。
- 3) 不適合の定義及び不適合の程度の区分

不適合とは、一つ又は複数の品質管理体制の要求事項が欠けている、又は実施及び維持されていないこと。あるいは、入手できる客観的証拠に基づいた、組織が供給している製品の品質に関して重大な疑いを生ずる状況をいう。

なお、不適合の程度の区分は、メジャーな不適合又はマイナーな不適合に分類し、その区分内容及び取扱いは次のとおりとする。

① メジャーな不適合 (JIS 調査書の評価 c)

区分内容：ア. 要求事項に対応する品質管理体制の欠落。

イ. 要求事項を受けて、各組織が確立した品質管理体制の実施及び維持に関わる事項の欠落。

ウ. 要求事項を満たしているにも関わらず、組織が供給している製品の品質に関して重大な疑いを生じる状況。その状況は、審査中に入手した客観的な証拠に基づくもの。

取扱い： 不適合記述書・是正処置要求書(様式-10-1)により是正処置要求を行い、不適合の処置結果及び是正処置結果が適切であると判断した場合に、判定委員会に諮る。

② マイナーな不適合 (JIS 調査書の評価 b)

区分内容：ア. ①ア.イ.において、製品品質に重要な、また直接的な影響がないもの。

イ. ①イ.において、極めて偶発的なものであり、審査した範囲でも、これ一例だけであったもの。

ウ. 以前の認証審査や内部品質監査等で指摘された軽微な不適合の再発ではないもの。

取扱い：ア. 初回審査の場合

不適合記述書・是正処置要求書(様式-10-1)により是正処置要求を行い、不適合の処置結果及び是正処置結果が適切であると判断した場合に、判定委員会に諮る。

イ. 維持審査の場合

不適合記述書・是正処置要求書(様式-10-1)により是正処置要求を行う。不適合の処置結果及び是正処置計画若しくは結果が適切であると判断した場合に、判定委員会に諮る。

なお、是正処置計画に対する結果の確認は次回維持審査にて行う。

4) 観察事項の定義及び取扱い

定義： 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、指摘事項の可能性が示唆される状況をいう。観察事項は、指摘事項ではない。

取扱い： 観察事項(様式-55)については、組織が調査し、修正又は不適合の除去、及び是正

処置の必要性を判断し処置する。

なお、是正処置は求めないが、次回の維持審査にて処置内容を確認する。

5) 不適合記述書・是正処置要求書（様式-10-1）に記載する内容

審査員は、審査時に発見された不適合事項を被審査者に伝えるために、不適合記述書・是正処置要求書（様式-10-1）を作成する。なお、必要な情報を確実に書き留めるために、次の内容を記載する。

- ① 当該認証審査についての識別（審査番号などを用いて、どの審査についての不適合記述書・是正処置要求書（様式-10-1）であるかの識別を記載する。）
- ② 発見場所及び対象活動の発見日（いつ、どこで発見したのかを明確にし、後で不適合内容を確認できるようにする。）
- ③ 規定要求事項（本来どのようにすべきなのか、それはどの文書で定めているかなど。）
- ④ 客観的証拠（発見した事実をそのまま正確に書き、客観的証拠と規定要求事項とを対比させて、不適合の内容を記載する。）
- ⑤ 審査員名（その不適合を発見した審査員の名前を記載する。）
- ⑥ 被審査部門の責任者名（あるいは立会者）
- ⑦ 不適合記述書の番号（不適合記述書・是正処置要求書（様式-10-1）ごとの固有の番号をつけて、今後これを引用する。）

(4) 終了ミーティング

終了ミーティングは、認証審査チームリーダーが審査時の発見事項と現地調査結果を正式に提示する場である。審査（製品試験を含む）の終了後、終了ミーティングチェックリスト（様式-91）に基づいて、認証審査チームリーダーから被審査者に現地調査結果（製品試験結果を含む）を口頭又は書面で報告する。その際、被審査者に現地調査ミーティング出席者リスト（様式-59）の記載を依頼する。

- 1) 終了ミーティングでは、次の事項を考慮して報告する。
 - ① 概要報告での結論は、客観的証拠に基づくものであること。
 - ② 被審査者の品質管理体制が、要求事項や被審査者の文書に対してどの程度適切なものであるか、体制の有効性はどの程度であるかを総括的に示す。
 - ③ 審査時に発見された不適合のうち重大なものは、強調して示す。
 - ④ 被審査者の品質管理体制の中に良好な部分も多数あるので、良い内容についても触れて、肯定的な面と否定的な面のバランスをとって概要報告をする。
- 2) 不適合の有無に応じて不適合確認書（様式-10）又は不適合記述書・是正処置要求書（様式-10-1）を作成し、被審査者の署名をもらう。不適合事項が発見されたときは、是正処置に関するフォローアップの方法（現地調査又は書類調査）を指示する。
- 3) 認証審査チームが検出した事項及びその根拠について、被審査者に質問の機会を与える。
- 4) 指摘事項に関し、判断が困難である場合又は指摘事項に合意が得られない場合は、その事項及びその理由を具体的に不適合記述書・是正処置要求書（様式-10-1）の備考：評価を保留した事項(3)にまとめ、双方の署名をしてその内容を確認する。
- 5) 判定委員会への上申及び今後の予定等について説明する。
- 6) 認証審査チームは、現地調査終了後に行う審査チームミーティングの結論について、必要に応じて終了ミーティングの前に被審査側の代表者（品質管理責任者など）に伝え、意見を述べ

る機会を与える。

なお、リモート審査を実施した場合の対応については「JIS 認証審査手順書 附属書 6 リモート調査を実施する場合の対応 (JWWA-401-6)」による。

5.3 審査終了後の提出書類

認証審査チームリーダーは、審査終了後、「JIS 製品認証業務規程 (JWWA-002)」で規定する第2条2による休日（以下、「休日」という。）を除く7日間以内に実施した審査の結果を記載した現地調査実施報告書（様式-9）に被審査者の署名を得た不適合確認書（様式-10）又は不適合記述書・是正処置要求書（様式-10-1）、ある場合は観察事項（様式-55）、現地調査ミーティング出席者リスト（様式-59）を添えて検査課へ提出する。また、製品試験の能力調査書（様式-84）、JIS Q 17025（申請工場用）チェックリストについては現地調査終了後休日を除く2週間以内に検査課に提出する。

なお、提出された書類について、記入漏れなどがないかどうかを速やかに検査課が確認する。

(1) 現地調査実施報告書の作成及び送付

現地調査実施報告書（様式-9）は、被審査者宛に認証審査チームリーダーが作成し、検査課が被審査者に送付する。

(2) 現地調査実施報告書の機密保持

現地調査で収集した情報は、被審査者の固有技術をはじめとする様々な内容が含まれているため、これらの文書は機密事項として扱う。

また、現地調査実施報告書（様式-9）のコピーの作成は最小限とし、被審査者と審査員の双方が文書で合意しない限り、所定の提出先（被審査者及び検査課）以外に配付や開示をしない。

5.4 不適合記述書・是正処置要求書に伴う是正処置、並びにフォローアップ

現地調査で不適合が発見されて是正処置が必要な場合、認証審査チームリーダーは、署名入りの不適合記述書・是正処置要求書（様式-10-1）を作成し、是正処置報告書（様式-11）の提出を求める。その後、認証審査チームは、不適合に対する是正処置が確実に講じられているかを確認するため、フォローアップにより被審査者の是正処置の実施状況を確認する。

(1) 是正処置時の審査員の役割

審査で不適合が発見された場合、被審査者は是正処置を講じる必要がある。この是正処置は被審査者が実施するもので、審査員の役割は、不適合を確認して被審査者に伝えることと、是正処置を確実に講じていることを確認するのみで、問題点の解決策を指示してはならない。

(2) 是正処置の回答

是正すべき不適合を特定された被審査者に対し、不適合（審査時に明らかになった要求事項に適合しない事項）を是正するために実施した処置、又はある一定の期間内に実施を計画している処置については是正処置報告書（様式-11）により回答を求める。

なお、是正処置報告書（様式-11）の提出は初回工場審査に当たっては終了後、現地調査実施報告書（様式-9）が被審査者に到着後から60日以内にチームリーダーに提出する。この期間を超過する場合、被審査者との協議により一定期間延長することができる。

(3) フォローアップの手順

認証審査チームがフォローアップの方法として現地審査を選択した場合はその手順として、4.～5.3に準じ、かつ5.4により行う。

また、フォローアップの方法として是正処置報告書（様式-11）のみの書類審査とした場合は、被審査者から提出された是正処置報告書（様式-11）及び関係文書をもって、その適切性を審査する。この場合、被審査者の聴取を伴うこともある。

(4) フォローアップ報告書

是正処置の報告は、その不適合事項が完全に解決できていることが要求されるので、認証審査チームは、次の事項について検証結果をフォローアップ審査報告書（様式-41）にまとめて、検査課に提出する。

(5) フォローアップの中止

次に該当するものは、フォローアップを行わない。

- ① 「5.2 (2)4) 審査の中止」により審査を中止した場合。
- ② 是正処置が合意した完了期間を超えた場合。

(6) 審査の完了

認証審査チームは、被審査者の不適合に対する是正処置の有効性を確認して、5.5 認証審査結果報告書等の提出に従い、審査を完了する。是正処置が効果的でないと判断した場合は、被審査者は再度原因を究明し、是正処置を検討した後、再度のフォローアップを行う。

5.5 認証審査結果報告書等の提出（評価の完了）

認証審査チームリーダーは、審査結果を認証審査結果報告書（様式-52）にまとめ、審査の目的と範囲、発見した事実、結論などを明確に記載し、現地調査詳細計画書（実施）（様式-8）、JIS 調査書（様式-67 初回 A 若しくは B）又は認証維持審査調査書（様式-67 維持 A 若しくは B）、不適合がある場合は是正処置報告書（様式-11）、フォローアップ審査報告書（様式-41）等必要な書類を添付して検査課に提出する。

(1) 認証審査結果報告書の内容

認証審査結果報告書 審査概要（様式-52b）には、次の事項を含めて記入する。

[審査結果の総合所見の記入]

- ・ 肯定的要素（例えば、特筆すべき特徴）及び否定的要素（例えば、潜在的な不適合）両要素の所見
- ・ 内部監査及びマネジメント・レビューの信頼度（実施状況説明書 B）
- ・ 以前の組織審査結果との有効な比較を含む（初回工場審査には該当しない）
- ・ 不適合

[客観的な証拠に裏付けされ発見した不適合]

- ・ 不適合に対する処置、是正処置の実施内容及び効果の確認
- ・ 品質管理体制の適合性

[内部の組織及び手順の適切性に関する評価の記入]

- ・ 内部の組織・手順について個別に適切性はどうか。

(2) 認証審査結果報告書の作成及び審査（評価）の完了

認証審査結果報告書（様式-52）は、認証審査チームリーダーが作成する。

なお、作成及び送付の手順は次による。

- ① 認証審査チームリーダーは、被審査者からは是正処置報告書（様式-11）を受領し、処置及び是正処置結果を確認し、その内容が適切に解決されていると判断した場合に、認証審査結果報告書（様式-52）を一連の審査終了後、休日を除く4週間以内に検査課へ提出する。

- ② 正当な理由又は諸事情により認証審査結果報告書（様式-52）の作成が遅れる場合、認証審査チームリーダーは、被審査者に合意を得る。
- ③ 認証審査チームリーダーは審査中に是正処置が必要な不適合が発見されなかった場合、認証審査結果報告書（様式-52）を検査課において製品試験成績書を確認後、休日を除く4週間以内に検査課へ提出する。

(3) 認証審査結果報告書の機密保持

5.3(2)に準じる。

(4) 審査書類の破棄

検査課は、判定委員会終了後、速やかに認証審査チームが審査で活用した書類及び電子データを破棄するよう指示する。審査員、オブザーバー及び審査員の活動評価を行った者は、破棄が完了した旨を検査課へメールで報告し、検査課はそのメールを保管する。

(5) 審査記録の保管

認証審査結果報告書（様式-52）をはじめ審査関連文書は、「文書管理要綱（JWWA-201）」に基づき所定の期間保管し、次回の審査を実施する際に活用する。

また、是正処置が講じられた場合も、記録を保管しておき、不適合内容が適切に解消したことを確認できるようにしておく。

保管する記録の文書は次による。

- ① 現地調査実施報告書（様式-9）、認証審査結果報告書（様式-52）及び評価報告書（様式-69）、業務委託先の製品試験成績書
- ② 不適合確認書（様式-10）、不適合記述書・是正処置要求書（様式-10-1）、是正処置報告書（様式-11）（処置及び是正処置の記録）
- ③ JIS 調査書（様式-67 初回 A 若しくは B）又は認証維持審査調査書（様式-67 維持 A 若しくは B）
- ④ その他の審査関連文書

5.6 評価結果のレビュー

検査課に提出された認証審査結果報告書（様式-52）について、総括認証審査員又は審査員代表のうち当該審査に関与しなかった者が、その評価結果をレビューする。手順は次による。

- ① 検査課は提出された認証審査結果報告書（様式-52）を総括認証審査員又は審査員代表のうち当該審査に関与しなかった者へ提出する。
- ② 総括認証審査員又は審査員代表は、検査課から提出された認証審査結果報告書（様式-52）を確認し、すべての要求事項が完了していることを調べて、評価結果のレビューの証として評価報告書（様式-69）を作成して検査課に提出する。

6. 認証登録

6.1 認証登録の条件

- (1) 本協会は、被審査者に対して、申請品が、実施状況説明書及び該当 JIS とおりに実施されており、それが効果的であり、また将来も維持されることを示す証拠が十分に揃うまでは、認証書を授与しない。

認証書は、すべての不適合が是正され、その是正処置が本協会によって（現地調査又は他の適切

な検証の方式によって) 検証されるまで授与しない。

6.2 認証に関する決定

(1) JIS 判定委員会

認証に関する合否は、JIS 判定委員会（以下、「判定委員会」という。）に諮り決定する。委員の構成は、「JIS 判定委員会規則（JWWA-104）」の3による。

なお、委員会の庶務及び議事録の作成は、検査課が行う。

(2) 判定委員会の開催

判定委員会は、認証審査結果報告書（様式-52）、並びに評価報告書（様式-69）の提出を受けて、総合責任者が開催する。

(3) 判定委員会への提出書類

- ① JIS 製品認証申請書（様式-1）及び JIS 製品認証用品質管理実施状況説明書（様式-5a 又は-5b）
- ② 審査詳細計画書（様式-8）、認証審査結果報告書（様式-52）、不適合確認書（様式-10）又は不適合記述書・是正処置要求書（様式-10-1）、是正処置報告書（様式-11）、JIS 調査書（様式-67 初回 A 又は B）
- ③ 評価報告書（様式-69）
- ④ その他委員会が必要とする文書（JIS 製品認証業務マニュアル（JWWA-001）、該当 JIS、規則、要綱など）
- ⑤ 新規認証契約に伴う付与する認証番号の確認記録

なお、②には、下記の事項及び記録を含む。

- ア 認証登録の要求事項の範囲や組織の所在地、部署
- イ 審査結果における肯定的及び否定的要素の評価、所見
- ウ 客観的な証拠に裏付けされ、発見された全ての不適合の詳細な報告
- エ 審査に関わる観察事項（様式-55）

(4) 認証登録の決定

- ① 認証登録の決定は、審査登録プロセスで収集した次の事項に関して十分な情報がなければならぬ。

- ア 本協会が情報に基づいて、認証登録に関する決定を行うことができること。
- イ 異議申立て等があった場合に利用できるように、情報の追跡ができること。
- ウ 次の審査（別のチームであることも考えて）の計画ができるように、継続性が確保されていること。

上記(3)ア～エに含まれている情報に限らず、審査登録プロセス他の要素から収集された情報も含むこと。

なお、判定委員会において、認証審査についての質問が発生した場合は、原則として評価報告書（様式-69）を作成した総括認証審査員又は審査員代表が対応する。また、当該審査を行った者は判定の決議には参加できない。

- ② 認証登録の判定は、全会一致をもって決定する。

(5) 判定結果通知書の確認

適合判定となった場合は、検査課は認証申請受理通知書／判定結果通知書（様式-3）を作成する。決裁には書類発行に関する決裁（様式-88c）を使用する。

(6) 判定結果の通知

総合責任者は、判定委員会が決定した認証の結果について、認証申請受理通知書／判定結果通知書（様式-3）及び評価報告書（様式-69）を被審査者に通知する。

(7) 異議申立ての処理

被審査者は、認証登録の判定結果に同意できない場合は、認証申請受理通知書／判定結果通知書（様式-3）を受けた日から14日以内に限り、異議申立書（様式-18）をもって本協会に異議申立てをすることができる。その手順は次による。

なお、異議申立てがない場合は、判定委員会の決定に従うものとして処理する。

① 被審査者の異議申立ては、業務課が受理し、異議・苦情及び紛争処理委員会に諮る。

② 異議申立ての処理の手順の詳細については、「異議・苦情及び紛争処理要綱（JWWA-203）」による。

(8) JIS マーク等の表示の使用許諾に係る契約の締結

業務課は、認証登録に関する双方の権利・義務について、契約の締結を行うため、JIS マーク等の表示の使用許諾に係る契約書（以下、「認証契約書」という。）を被審査者に送付し、認証契約書に対し異議のある場合は、被審査者と打ち合わせを行い、合意が得られた場合に双方で認証契約書に署名・捺印のうえ締結する。

(9) 認証契約書への署名捺印

認証契約書への署名捺印は、被審査者については代表者か品質管理責任者とし、本協会は、最高責任者とする。

(10) 記録

業務課は、JIS 製品認証業務帳簿（様式-68）に認証取得者について必要な情報を記録し、維持する。

(11) 認証書の交付及び主務大臣への報告

業務課は、判定委員会において、認証が決定された場合は、被審査者に対し JIS 製品認証書を交付し、次の手続きを行う。交付については JIS 製品認証書管理台帳（様式-80）で管理する。

① 認証の公表

本協会の事務所内において業務時間内において公衆に閲覧させるとともに、インターネットのホームページにより公表する。

② 認証の交付

業務課は、日程を調整して認証の授与を行う。ただし、日程が合わない場合又は希望のない場合は、認証取得者に送付する。

③ 主務大臣への届出（e-jisc の入力）

業務課は、e-jisc に必要情報を入力し、「JIS 製品認証業務規程（JWWA-002）」の第10条（主務大臣への申請、届出及び報告）に従って所管の経済産業局に報告する。

(12) 認証の決定までに要する手数料

① 業務課は、判定委員会による認証の決定後、適合・不適合に関わらず、各手数料を「JIS 製品認証に係る費用規則（JWWA-107）」に基づき、被審査者に請求する。

② 審査の中止に伴う現地調査手数料の請求

認証審査チームリーダーが現地調査の途中において、現地調査の目的が達成できないと判断し、現地調査を中止した場合は、①の該当項目で算出した1/2の金額を請求する。

③ 工場審査に関する手数料見積書の発行

業務課は、工場審査に関わる手数料見積書を被認証組織から要求があった場合、「JIS 製品認証に係る費用規則 (JWWA-107)」に基づいて算出して発行する (様式任意)。

(13) 認証料の請求

業務課は、認証取得者に対し、「JIS 製品認証に係る費用規則 (JWWA-107)」に基づき、認証料を請求する。

(14) JIS マーク等の使用

業務課は、認証取得者に対し、JIS マーク等の使用について、認証契約書に従って管理するよう指導する。

ただし、経済産業省の登録以前には JIS マークの清刷の交付と使用については適用しない。

(15) 認証の有効期間

認証の有効期間は、認証契約日から認証契約終了までとする。

6.3 認証の追加又は変更、縮小、一時停止及び取消し

6.3.1 認証の追加又は変更

(1) 認証の追加又は変更の審査

- ① JIS 製品認証規則 (JWWA-106) の 11.1 1)①～③についての審査は、初回工場審査及び初回製品試験を行い、適合性を検証する。
- ② 受付のレビュー及び受理は検査課で行い、申請書の様式、添付書類、審査の手順等については、「変更申請に対する取扱い (JWWA-506)」に基づき実施する。変更申請の受理又は不受理については、初回認証/変更申請/事業承継届の受理に関する決裁 (様式-88a) を使用する。
- ③ 認証の決定をした場合は、認証書及び認証契約書の変更を行い、公表する。
- ④ 評価の手順は、初回審査と同様に、4.～5.5 の手順に基づき実施する。
- ⑤ 評価結果のレビューは、5.6 による。
- ⑥ 認証の審査の決定は、6.2 (1)～(9) の手順に準じて行う。
- ⑦ 認証の審査を行う認証審査チームは、原則として直近の審査を実施したチームとする。

(2) 認証の追加又は変更の審査手数料の請求

- ① 業務課は、判定委員会による認証の決定後、各手数料を「JIS 製品認証に係る費用規則 (JWWA-107)」に基づき、被審査者に請求する。
- ② 審査の中止に伴う工場審査手数料の請求
認証審査チームリーダーが現地調査の途中において、審査の目的が達成できないと判断し、審査を中止した場合は、①の該当項目で算出した 1/2 の金額を請求する。

6.3.2 認証区分の縮小

(1) 認証区分の縮小の審査

- ① 認証区分の縮小に伴う申請は、JIS 製品認証申請書 (様式-1-6) に認証書、認証契約書を添付して行い、検査課が受理する。
- ② 変更申請の受理又は不受理については、初回認証/変更申請/事業承継届の受理に関する決裁 (様式-88a) を使用する。

6.3.3 既登録製品の仕様の変更又は追加

(1) 認証取得者の既登録品の仕様の変更又は追加及び品質管理体制の変更

- ① 認証取得者は、**6.3.1** 以外の変更又は追加が発生した場合は、JIS 製品認証変更申請書（様式-2-2）に添付書類を添えて速やかに検査課へ提出する。変更申請の受理又は不受理については、初回認証/変更申請/事業承継届の受理に関する決裁（様式-88a）を使用する。
- ② 認証取得者は、自らの品質管理体制に何らかの変更を行う場合、又は実施状況説明書及び該当 JIS の適合性に影響を与える可能性のあるその他の変更を行う場合は、その旨を JIS 製品認証変更申請書（様式-2-2）に記入し、速やかに検査課に提出する。
- ③ 変更及び追加において、内容が変わらない範囲での関係書類及び文字の部分的な訂正、並びに通常の人事異動による組織要員の若干の変更については、提出しなくてもよい。

なお、不明な場合は、検査課に問い合わせること。

- ④ 認証取得者の事業場の変更や合併、買収、提携を含む所有権の抹消又は移転があった場合は、変更発生日から 30 日以内に検査課に報告する。この報告を怠ると重大な不適合が発生することがある。重大な不適合が発見された場合は、本協会による臨時の認証維持審査（初回工場審査相当の審査を含む）を行う。

本協会は、変更の報告を受けてから 30 日以内に変更の内容に応じて、認証維持審査又は臨時の認証維持審査（初回工場審査相当の審査を含む）の必要な対象及び範囲を決定する。認証維持審査は、計画に従って、被認証組織に通知したうえで実施する。

(2) 製品認証の要求事項の変更に伴う審査

JIS の変更等に伴い、製品認証の要求事項に変更が生じた場合は、必要に応じて臨時の認証維持審査を実施する。

(3) 既登録製品の変更又は追加及び品質管理体制の変更に伴う審査

- ① 変更又は追加の臨時の認証維持審査は、「変更申請に対する取扱い（JWWA-506）」により行う。ただし、変更の内容により製品試験及び現地調査の全部又は一部を省略することができる。
- ② 変更に伴う臨時の認証維持審査の手順は、「JIS 認証審査手順書附属書 5 認証維持審査実施要領（JWWA-401-5）」に基づき実施するほか、**5.4** 及び **5.5** の手順に基づき実施する。
- ③ 評価結果のレビューは、**5.6** による。
- ④ 変更に伴う臨時の認証維持審査の決定は、**6.2** の(1)～(8)の手順に準じて行う。
- ⑤ 変更に伴う臨時の認証維持審査を行う認証審査チームは、原則として直近の当該工場審査を実施したチームとする。

(4) 既登録製品の仕様の変更又は追加及び品質管理体制の変更に伴う審査手数料の請求

- ① 業務課は、判定委員会による認証の決定後、適合・不適合に関わらず、各手数料を「JIS製品認証に係る費用規則（JWWA-107）」に基づき、被審査者に請求する。
- ② 現地調査の中止に伴う現地調査手数料の請求
認証審査チームリーダーが現地調査の途中において、現地調査の目的が達成できないと判断し、現地調査を中止した場合は、①の該当項目で算出した 1/2 の金額を請求する。

6.3.4 臨時の認証維持審査

(1) 6.3.3 以外の審査

検査課は、次に掲げる事項が発生したときは、臨時の認証維持審査を実施する。実施の手順は、

7.により行う。ただし、原則として実施日の10日前までに認証取得者に事前に通知する。書類調査が発生する場合は認証審査結果報告書(様式-52)を使用する。

なお、この臨時の認証維持審査は、必要に応じて認証取得者に予告なしに行うことができる。

- ① JIS の改正が製品等の適合性及び／又は製造工場の品質管理体制の適合性に影響すると本協会が判断したとき。
- ② 製品等の JIS への適合性及び／又は製造工場の品質管理体制の適合性について、第三者から苦情の申し立てを受けたときで、本協会が必要と判断したとき。
- ③ 認証した製品が、JIS に適合しない場合若しくは品質管理体制が基準に適合せず、又は適合しないおそれのある事実を把握したとき。
- ④ その他、本協会が必要と判断した場合。

(2) 臨時の維持審査手数料の請求

6.3.3 (4)による。

6.3.5 認証の一時停止

(1) 認証取得者の申請による場合

- ① 認証取得者から、JIS マーク表示製品の生産を長期間行う予定がない、又は JIS マーク表示製品を生産できる品質管理体制が一時的に構築できなくなった、などの理由で JIS 製品認証変更申請書(様式-2-4)が提出された場合、検査課が受理する。

この場合、認証取得者は、認証の一時停止が解除されるまでの間、JIS マーク表示製品の生産及び出荷を行うことができない。

- ② 認証を一時停止できる期間は、直近の定期的な認証維持審査の申請受理期限までとする。検査課は、定期的な認証維持審査を実施できる見込みがない場合、認証取得者に意思を確認し、認証の辞退の申請を促すか、認証の取消しの手続きを行う。

(2) 委員会の決定による場合

- ① 認証維持審査(臨時の認証維持審査を含む)の結果として要求事項の不適合があり、その性質から即時の取消しが必要でない場合。
- ② JIS マーク等の誤用があり、認証取得者による是正処置が期限内に解決しない場合。
- ③ 「JIS 製品認証規則(JWWA-106)」等で定められている認証手順に対するその他の違反行為の自主報告があった場合。
- ④ 検査課は、①～③が発生した場合、認証された製品等が JIS に適合しない場合の措置の請求書(様式-82)を認証取得者に発行し、JIS マーク等の使用停止を要求する。

(3) 認証の一時停止の審査手数料の請求(6.3.5 (2)③の場合)

業務課は、委員会の決定後、各手数料を「JIS 製品認証に係る費用規則(JWWA-107)」に基づき、認証取得者に請求する。

6.3.6 認証の一時停止の解除

(1) 認証取得者の申請により認証を一時停止した場合の解除に伴う審査

- ① 認証の一時停止解除の申請は、JIS 製品認証変更申請書(様式-2-4)で行い、検査課が受理する。
- ② 認証の一時停止解除の審査は、臨時の認証維持審査で行う。
- ③ 臨時の認証維持審査は、解除前の当該認証取得者情報と相違ないことを検証する。

- ④ 認証の一時停止解除の審査の手順は、「JIS 認証審査手順書 附属書 5 認証維持審査実施要領 (JWWA-401-5)」に基づき実施するほか、**5.4** 及び **5.5** の手順に基づき実施する。
- ⑤ 評価結果のレビューは、**5.6** による。
- ⑥ 認証の一時停止解除の決定は、**6.2** の(1)~(8)の手順に準じて行う。
- ⑦ 認証の一時停止解除の審査を行う審査チームは、原則として直近の審査を実施したチームとする。

(2)委員会の決定により、認証取得者に対し認証を一時停止した場合の解除に伴う審査

- ① 認証された製品等が JIS に適合しない場合の措置の請求書 (様式-82) を交付された認証取得者は、一時停止の期限内に是正処置を実施し、是正処置報告書 (様式-11) を検査課又は認証審査チームリーダーに提出しなければならない。その報告書を受け取った者は、その是正処置について臨時的認証維持審査を実施する。
- ② 認証の一時停止解除の審査の手順は、「JIS 認証審査手順書附属書 5 認証維持審査実施要領 (JWWA-401-5)」に基づき実施するほか、**5.4** 及び **5.5** の手順に基づき実施する。
- ③ 評価結果のレビューは、**5.6** による。
- ④ 認証の一時停止解除の決定は、**6.2** の(1)~(8)の手順に準じて行う。
- ⑤ 認証の一時停止解除の審査を行う認証審査チームは、原則として直近の審査を実施したチームとする。

(3) 認証の一時停止解除の審査手数料の請求

- ① 業務課は、委員会による認証の決定後、各手数料を「JIS 製品認証に係る費用規則 (JWWA-107)」に基づき、被審査者に請求する。
- ② 審査の中止に伴う現地調査手数料の請求
認証審査チームリーダーが現地調査の途中において、現地調査の目的が達成できないと判断し、現地調査を中止した場合は、①の該当項目で算出した 1/2 の金額を請求する。

6.3.7 認証の取消し／辞退（認証取得者からの申請による場合）

(1) 認証の取消し

認証の取消しは、「JIS 製品認証規則 (JWWA-106)」の **15.4** の 1)①~③及び **16.1** の①、②に該当した場合に行い、検査課が認証取得者に対して認証の取消通知書を発行する。

(2) 認証の辞退

認証の辞退の申請は、JIS 製品認証申請書 (様式-1-6) で行い、検査課が受理する。申請の受理又は不受理については、初回認証/変更申請/事業承継届の受理に関する決裁 (様式-88a) を使用する。

6.3.8 認証変更事務手続き

(1) 認証の公表

業務課は、認証の事項に変更が発生した場合は、JIS 製品認証業務帳簿 (様式-68) にその旨を記載し、保管するとともに、認証の変更事項について **6.2(11)**の①により、必要な情報を公表する。

(2) 認証書の返納

業務課は、次の各号の一つに該当した場合、認証取得者に対し速やかに認証書の返納を求める。

- ① 認証の縮小、拡大及びその他認証事項の変更が発生した場合。
- ② 認証の一時停止が発生した場合。

③ 認証の取消し及び契約解除が発生した場合。

(3) 品質管理体制の変更に伴う認証書の発行

(2)の①及び②が発生し、認証書の書換えが生じた場合は、元の認証書の返納を確認するとともに、新たな認証書を発行する。

(4) 保管書類の廃棄

業務課は、本協会と認証取得者の間で契約の解除が発生した場合、保管している関係書類を廃棄処分する。

7. 定期的な認証維持審査

(1) 定期的な認証維持審査の条件

定期的な認証維持審査（以下、「認証維持審査」という。）の際に、不適合が発見されたときは、それらの不適合について認証取得者は、本協会が実施した認証維持審査終了後、現地調査実施報告書（様式-9）が当該認証取得者に到着後から30日以内に有効な処置及び是正処置を行わなければならない。また、30日以内に是正処置が実施されない場合は、当該認証取得者の認証について縮小、一時停止、又は取消しを行う。

なお、メジャーな不適合及びマイナーな不適合については、5.2(3)3)に従い処理する。

また、是正処置を実施するために認める期間（30日以内）は、その不適合の程度及び製品が規定要求事項に適合することの保証に対するリスクの程度に応じて決定する。

(2) 認証維持審査の審査手順

認証維持審査は、4.に基づき実施する他、次の各号に従わなければならない。

① 第1回認証維持審査は、認証契約締結後3年以内にJIS製品認証申請書（様式-1-2）の申請を受理し実施する。

第2回目以降は、前回のJIS製品認証申請書（様式-1-2）の申請の受理日から起算して3年以内（3年後の当該日を含む。）に定期的な認証維持審査の申請を受理し実施する。

なお、検査課は、認証維持審査について、申請の受理日から3ヶ月以内を目安に現地調査を実施する旨を受理期限の6ヶ月前までに認証取得者に通知する。

② 認証取得者は、認証した品質管理体制を維持するため、少なくとも年1回の内部見直し等を実施していなければならない。

③ 認証取得者は、3年に1回、検査課から「定期的な認証維持審査のお知らせ（様式-87）」の通知が届いた後、①の期限まで受理できるようにJIS製品認証申請書（様式-1-2）を検査課に送付しなければならない。

その際、現地調査対象の外注工場を有している場合、4.(12) 6)③※で提示された当該外注先の評価報告を添付する。

④ 検査課長は、4.(5)により認証審査チームの編成を行い、それを受けて認証審査チームリーダーは、認証維持審査の実施について、認証取得者と合意のうえ日程の調整を行い、検査課へ連絡する。

なお、認証維持審査を行う認証審査チームは、原則として初回認証審査を実施したチーム若しくはそのうちの一名を選定する。また、以後の認証維持審査における認証審査チームの編成についても、原則として前回実施したチーム若しくはそのうちの一名を選定する。

⑤ 認証維持審査は、管理版実施状況説明書に基づいて検証する。なお、品質管理体制の見直し

及び予防・是正処置の実施状況についても必ず検証しなければならない。

- ⑥ 認証維持審査は、初回認証審査と同様に行うが、製品試験は、個別審査事項の認証維持審査の項目とする。
- ⑦ 認証維持審査は、認証した品質管理体制をすべて検証するように実施する。
検査課は、審査計画書（様式-7）及び維持審査計画確認表（様式-61 又は-62）を作成し、審査チームに送付する。審査チームリーダーは、それを元に現地調査詳細計画書（様式-8）を作成する。
なお、認証取得者への通知は 4.(12)と同様とする。
- ⑧ 認証品のうちの一部の製品について、外注工場に最終検査以外の一連の製造工程を委託している場合は、本協会が必要と判断した場合は、現地調査を実施する。
ただし、該当する外注工場が複数あり、実施状況説明書から品質管理状況に特に問題ないことが確認できる場合、該当外注工場の一部を現地調査対象から除外することができる。この場合、2 回目以降の定期的な認証維持審査について、除外した外注工場を優先的に現地調査対象とする。
- ⑨ 認証維持審査の手順は、「認証維持審査実施要領（JWWA-401-5）」に基づき実施するほか、**5.4** 及び **5.5** に準じて行い、JIS 調査書（様式-67 初回 A 又は B）に代えて認証維持審査調査書（様式-67 維持 A 又は B）を提出する。
- ⑩ 評価結果のレビューは、**5.6** による。
- ⑪ 認証維持審査の決定は、**6.2** の(1)～(9)の手順に準じて行う。

(3) 認証維持審査の実施内容

- ① 認証維持審査は、認証された品質管理体制が継続して実行されていることを検証し、変更があった場合の変更の結果に起因するそのシステムへの変更の必要性を検討するとともに、認証要求事項に関して継続的に適合していることを検証するために、次の事項を確認する。
 - ア 品質管理体制の維持に関する要求事項≡「品質管理体制の見直し（内部監査、マネジメント・レビュー含む）及び予防・是正処置」
 - イ 直近の工場審査で発見された不適合について取られた処置のレビュー
 - ウ 顧客の苦情
 - エ 文書化された品質管理体制の変更
 - オ 組織の変更された部分
 - カ 個別審査事項に基づく製品試験
 - キ JIS マーク表示品の生産実績
 - ク 本協会に寄せられた異議申立て、苦情及び紛争の記録、及び不適合又は認証の要求事項に対する不履行が明らかになった場合、組織が自己のシステム及び手順を検討し、適切な是正処置を取ったことを示す記録
 - ケ その他適宜選択した部分
- ② ①で行った認証維持審査において、品質管理体制に重大な影響を与える変更を発見した場合は、認証取得者と協議するとともに検査課とも協議し、本協会が必要と判断した場合は、今回の現地調査を中止する。

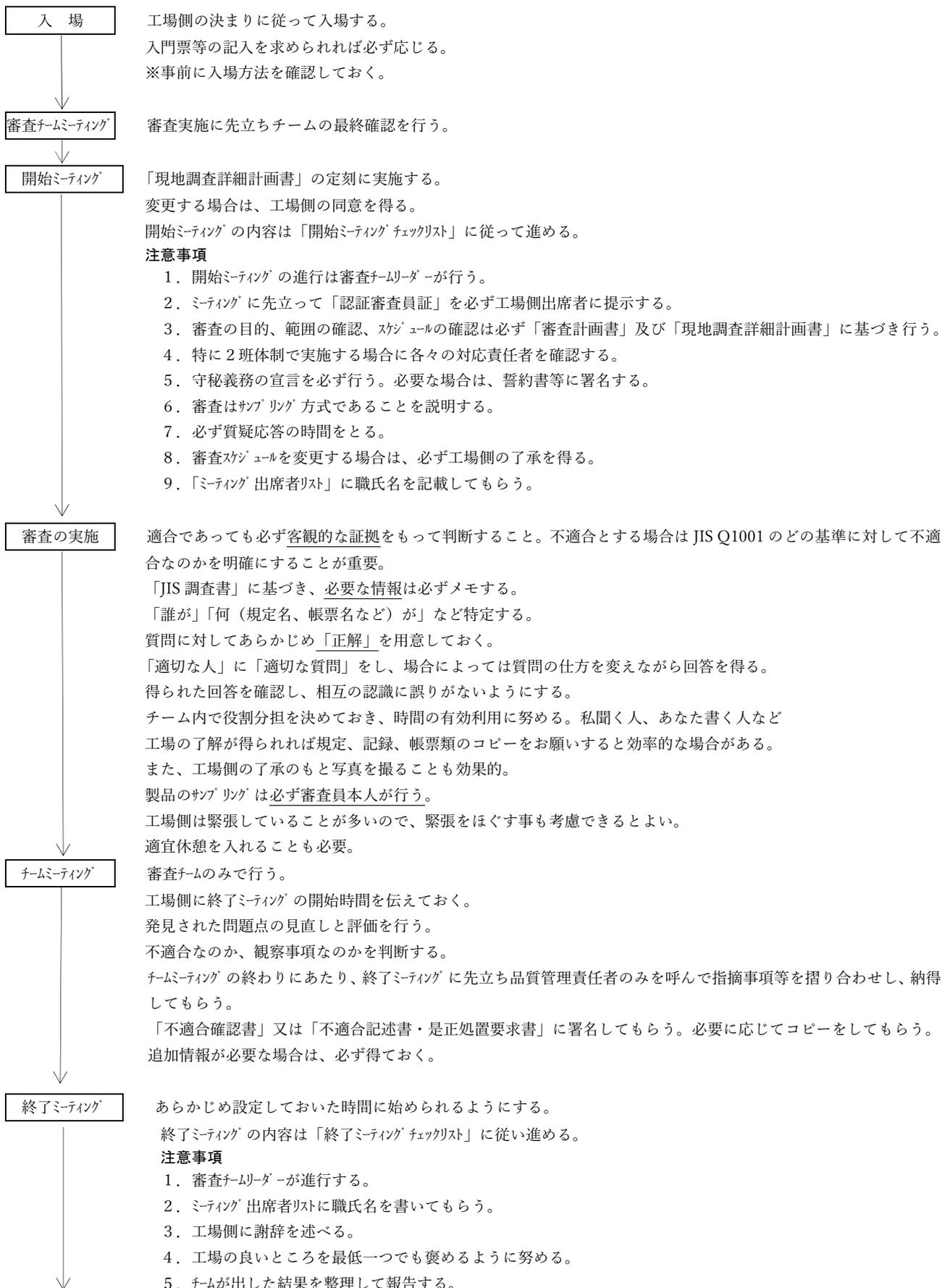
(4) 維持審査手数料の請求

業務課は、「JIS 製品認証に係る費用規則（JWWA-107）」に基づき、認証取得者に請求する。

8. 本協会が作成及び/又は発行する書類の確認と承認方法について

本協会が外部（認証取得者、下請負業務委託先など）へ発行する書類は、書類発行に関する決裁（様式-88c）を使用して確認（最新版の様式か、転記のミスがないか等）し、承認の決裁をとる。ただし、製品試験業務委託契約書（様式-64）等、最高責任者（理事長）の承認を要する書類は、本協会専用の決裁用紙を使用して甲決裁とする。

現地調査フロー図



6. 「不適合確認書」又は「不適合記述書・是正処置要求書」、「観察事項」を読み上げる際、詳細を補足するとよい。
7. 審査はサンプル方式であることを改めて説明する。
8. 今後のスケジュールを簡単に説明する。
是正処置のある場合、委託製品試験が不適合の場合の手順なども併せて説明する。
9. アンケートの提出を忘れずに依頼する。
10. 後日不明な点を再聴取（電話等）のある可能性も伝えておくとい。
11. 終了するにあたって、起立し改めて謝辞を述べるとともに終了の宣言をする。



終了

別紙 1 初回製品試験

初回製品試験は、初回工場審査と同時に行うことを原則とする。

1. 試験の目的

初回製品試験は、認証を希望する申請品が JIS の要求事項に適合していることについて評価することを目的とする。

2. 試験の単位

初回製品試験は、申請品を製造する工場ごと及び JIS の認証区分(JIS 番号)ごとに行うものとする。

3. 供試品の採取

- 1) 審査員は、申請品の自社検査済みの生産ライン、又は自社検査済み在庫から、試験に必要な個数を、認証の区分(JIS 番号)別に、**附属書 3**の個別審査事項(JWWA-401-3)に規定する試験項目に必要な数を無作為にサンプリングする。
- 2) 審査員がサンプリングする供試品は、申請品の製造工程を代表する製品で、通常の原材料、部品等を使用して、通常の製造設備及び製造方法により製造されたものでなければならない。
- 3) 審査員が適切と判断した場合は、試作品を初回製品試験の供試品として行うことができる。
ただし、この場合は、申請品の製造開始後、製造された申請品から抜き取った供試品との比較検証を行う。
- 4) 審査員は、第三者試験機関に試験を依頼する試料に本協会の証印を使用する場合は、各所属部署で管理している必要な証印(刻印・ゴム印)等を準備する。定期的な認証維持製品試験及び臨時の認証維持製品試験についても同様とする。

4. 初回製品試験の実施

- 1) 審査員は、**附属書 3**の個別審査事項(JWWA-401-3)の初回製品試験に規定する項目について、試験を実施する。
- 2) 審査員は、供試品の前処理が必要である場合又は試験時間の関係等により初回製品試験を、申請者と協議のうえ初回審査の前に実施することができる。その場合、当該製造工場の初回審査時において、既に終了した供試品に関連して、次の確認を行わなければならない。
 - ① 供試品は、申請品の製造工程を代表するものであること。
 - ② 供試品の初回製品試験後に、製造工場の品質管理体制について変更、修正があった場合、その変更及び修正等が申請品の品質に関する場合以外は、初回製品試験を無効にするものではない。
- 3) 当日、製品試験の実施が困難であることが判明した場合、製品試験を中止し、申請者と日程を再調整する。定期的な認証維持製品試験及び臨時の認証維持製品試験についても同様とする。

5. 試験場所

初回製品試験の実施場所は、次のいずれか又はこれらの組合せにより初回製品試験を実施する。

- 1) 本協会審査員の立会いによる方法
申請者の試験所で、申請者の試験員が実施し、本協会の審査員が立ち会う場合、申請者の試験設備及び試験員が **JIS Q17025** の該当する要求事項を満足していることを「**JIS Q 17025** (申請工場用) チェックリスト (JWWA-503)」によって検証するとともに、製品試験の能力調査書(様式-84)を作成し、後日検査課に提出する。ただし、該当する試験で JNLA 認定試験機関、JAB 認証取得機関の JIS Q 17025 の認定を受けている場合は、「JIS Q 17025 (申請工場用) チェックリスト (JWWA-503)」による検証を省略することができる。
- 2) 本協会が、第三者試験機関による試験データを活用する方法
 - ① 第三者試験機関で実施し、その結果を本協会に報告
 - ② 申請者の試験所で、申請者の試験所の試験員が実施し、その結果を本協会に報告
なお、上記の①及び②の場合で、その試験データを活用する場合は、要求される試験に応じ、「下請負管理要綱 (JWWA-206)」に基づき、製品試験業務委託契約書(様式-64)を締結する。

- 3) 申請者は、第三者試験機関で初回製品試験を行うときは、初回製品試験に必要な試料を提供しなければならない。
なお、サンプリング及び送付の手順は、次の方法により実施する。
 - ① 審査員は、物性試験及び分析試験、浸出試験等に必要な試料に本協会の証印を打刻又は押印し、試験依頼書を申請者に渡す。
 - ② 申請者は、試料に試験依頼書を添えて、第三者試験機関に破損しないように梱包し送付する。
- 4) 初回製品試験に伴う手数料及び費用は、全て申請者の負担とする。
- 5) 初回製品試験に使用した製品等を返却するときは、試験によって生じた解体又は損傷について一切その責任を負わないものとする。
- 6) 初回製品試験を実施した審査員は、試験結果を JIS 調査書（様式-67 初回 A 又は B）の試験成績書に記入し、認証審査結果報告書（様式-52）に添えて検査課に提出する。
なお、試験場所が複数ある場合は、それぞれの試験場所ごとに試験成績書を作成する。

6. 不適合の処置

- 1) 審査員は、初回製品試験において不合格と判定した場合は、不合格となった項目について、該当 JIS に規定する再試験の方法に基づき実施する。
- 2) 審査員は、初回製品試験の結果について疑義が生じた場合は、申請者の実施した試験結果と比較・検証したうえで申請者の結果に正当性があると判断できた場合は再度の試験を行い、その疑義を解消する。ただし、疑義が生じた場合の再試験は1回までとする。
- 3) 再試験が不合格となった場合、または該当 JIS に再試験の規定が無い場合は、当該供試品に関する初回製品試験は不適合と判定する。
- 4) 申請者は、初回製品試験が不適合となった場合は、不適合に対する処置を行い、是正処置報告書（様式-11）を審査員に提出する。
- 5) 審査員は、4)について、審査手順書の 5.4 を実施する。以下、定期的な認証維持製品試験及び臨時の認証維持製品試験についても同様とする。
- 6) 審査員は、フォローアップ審査での製品試験実施後、5.5(2)③によらず速やかに認証審査結果報告書（様式-52）を検査課に提出する。
なお、試験場所が複数ある場合は、それぞれの試験場所ごとに試験成績書を作成する。
- 7) 製品試験の能力調査の不適合についても、同様に審査手順書の 5.4 の処置を行う。

7. 初回製品試験結果の通知

検査課は、初回製品試験の結果を申請者に通知する。

別紙 2

定期的な認証維持製品試験

1. 試験の目的

定期的な認証維持製品試験（以下、「維持試験」という。）は、認証品の当該 JIS への適合性について、継続的に評価することを目的とする。

2. 試験の単位

維持試験は、認証品を製造する工場（以下、認証工場という。）毎及び JIS の認証区分（JIS 番号）ごとに行うものとする。

3. 維持試験の頻度

維持試験は、定期的な認証維持審査と同時に行うことを原則とする。

なお、試験場所は、別紙 1 初回製品試験 の 5. 試験場所（ただし、初回製品試験を維持試験、申請者を認証取得者に読み替える）に基づき行う。

4. 認証品の採取

審査員は、認証品の自社検査済みの生産ライン、又は JIS マーク表示在庫品から、認証の区分（JIS 番号）ごとに、附属書 3 の個別審査事項（JWWA-401-3）に規定する試験項目に必要な数無作為にサンプリングする。

5. 維持試験の実施

審査員は、附属書 3 の個別審査事項（JWWA-401-3）の維持試験に規定する項目について、試験を実施する。

6. 不適合の処置

1) 審査員は、維持試験において不合格と判定した場合は、不合格となった項目について、該当 JIS に規定する再試験の方法に基づき実施する。

2) 審査員は、維持試験の結果について疑義が生じた場合は、認証取得者の実施した試験結果と比較・検証したうえで認証取得者の結果に正当性があると判断できた場合は再度の試験を行い、その疑義を解消する。ただし、疑義が生じた場合の再試験は1回までとする。

3) 再試験が不合格となった場合、または該当 JIS に再試験の規定が無い場合は、当該供試品に関する維持試験は不適合と判定し、速やかに認証取得者に通知するとともに、その認証品について JIS マークの使用自粛を依頼し、その旨を検査課に速やかに連絡する。

4) 認証取得者は、不適合の原因究明及びその認証品の出荷等について追跡調査など必要な処置を行い、審査員に報告する。

5) 審査員は、その報告を元に、指摘事項記述書・是正処置要求書（様式-10-1）を作成し、認証維持審査調査書（様式-67 維持 A 又は B）とともに検査課に提出する。その後の流れは、JIS 認証審査手順書の 5.4 による。

6) 認証の一時停止・解除、3)の JIS マーク使用自粛後の手続きについては、審査手順書の 6.3.5 及び 6.3.6 による。

7) 審査員は、フォローアップ審査での製品試験実施後、JIS 認証審査手順書の 5.5(2)③によらず、速やかに認証審査結果報告書（様式-52）を検査課に提出する。

なお、試験成績書は、認証維持審査調査書（様式-67 維持 A 又は B）を使用する。

7. 維持試験結果の通知

検査課は、維持試験の結果を認証取得者に通知する。

別紙 3

臨時の認証維持製品試験

1. 臨時の認証維持製品試験

認証品について、JIS 製品認証変更申請書（様式-2）の提出又はそれらに関わる次に掲げる事項が発生したときは、臨時の認証維持製品試験（以下、「臨時維持試験」という。）を実施し、JIS への適合性を確認する。

- ① 認証品において、JIS への適合性に影響がある仕様変更をしたとき。
- ② JIS が改正され、製品等の JIS 適合性に影響があると判断したとき。
- ③ 認証品が JIS に適合しないおそれがある場合、若しくは品質管理体制が基準に適合せず、又は適合しない恐れがあるとき。
- ④ 第三者から認証品の JIS への適合性について苦情を受けたとき、又は当該 JIS への適合性について重大な不適合が指摘され、製品試験が再度必要と判断されたとき。
- ⑤ その他、本協会が必要と認めたとき。

なお、供試品（又は認証品）の採取、維持試験の実施、不適合の処置については、別紙 1（又は別紙 2）に準じて行う。

2. 変更に伴う臨時維持試験の手順

- 1) 上記①から④項の事項が発生した場合は、速やかに臨時維持試験を実施する。ただし、②については、当該改正後、認証取得者が当該 JIS の改正対応を完了していることを確認するため、改正日から1年以内実施する。
経過措置期間が設けられている場合は、措置期間内又は期間終了後1年以内に行う。
- 2) 上記1)項の製品試験の範囲は、変更した部分及び変更に伴い関連する性能部分について実施する。
- 3) 臨時維持試験を実施した審査員は、製品試験実施後、速やかに JIS 調査書（様式-67 初回 A 又は B）並びに試験成績書及び／又は認証維持審査調査書（様式-67 維持 A 又は B）を作成し、検査課に提出する。
なお、試験場所が複数ある場合は、それぞれの試験場所ごとに試験成績書を作成する。
- 4) 当該認証取得者は、臨時維持試験の結果が出るまで、当該変更後に製造された製品等に対し JIS マークを表示して出荷してはならない。

3. 評価結果に関する判定

認証結果に関する判定は、審査手順書の 6.2 による。

なお、JIS 判定委員会の資料は、次による。

- ① JIS 製品認証変更申請書（様式-2）
- ② JIS 調査書（様式-67 初回 A 又は B）及び／又は認証維持審査調査書（様式-67 維持 A 又は B）
- ③ 当該 JIS、関連 JIS（必要な場合）
- ④ 当該製品に関わる強制法規（必要な場合）
- ⑤ 本協会が必要と認めたもの