

IAJapan審査員・技術専門家
サービス要領
(第4版)

2022年9月13日

独立行政法人製品評価技術基盤機構
認定センター

お問い合わせ先

独立行政法人製品評価技術基盤機構
認定センター

住 所 〒151-0066 東京都渋谷区西原2丁目49-10

TEL 03-3481-1948 (代)

FAX 03-3481-1937

E-mail iajapan-qm@nite.go.jp

Home page <http://www.iajapan.nite.go.jp/>

目次

1. IAJapan 審査員・技術専門家の役割.....	4
2. IAJapan 審査員・技術専門家の責任.....	4
3. IAJapan 審査員・技術専門家の担当業務.....	4
4. 審査実施上の注意事項.....	5
5. 審査時の立場及び結果に対する責任.....	5
6. 審査員等の態度.....	6
7. 審査チームとしての行動.....	6
8. 審査において考慮すべき行動規範.....	6
9. IAJapan 要員誓約書の提出方法.....	7
様式1 IAJapan 要員誓約書.....	8

IAJapan審査員・技術専門家服務要領

1. IAJapan 審査員・技術専門家の役割

IAJapan が運営する各認定プログラムにおいて、IAJapan 審査員には、申請又は認定された範囲の審査の全般を担当していただいております。また、各関係技術分野において適切かつ豊富な技術経験を持つ技術専門家には、申請又は認定された範囲の適合性評価業務の技術的能力について認定機関及び審査員に対する助言者として、審査への協力をしていただいております。

2. IAJapan 審査員・技術専門家の責任

IAJapan 審査員・技術専門家(以下、「審査員等」とします。)としての職務と他の業務とを明確に区別するため、審査員等に委嘱・登録させていただく際には、略歴書と併せて、様式1の「IAJapan 要員誓約書」を提出いただいております。

なお、「IAJapan 要員誓約書」1.2 項における利害抵触に該当するものとしては以下があげられます。

- ① 審査員等又は審査員等の親族(配偶者及び一親等に限る)が対象案件の申請事業者又は認定事業者の雇用者(派遣職員を含む)又は役員である。
- ② 審査員等の所属する組織が対象案件の申請事業者又は認定事業者と親会社又は子会社の関係である。
- ③ 審査員等が対象案件の申請事業者又は認定事業者に対して対象案件に関係するコンサルタント業務を行ってから2年間以上経過していない。
- ④ 審査員等が対象案件の申請事業者又は認定事業者に所属していた場合であって、所属を外れてから4年間以上経過していない。
- ⑤ 審査員等又は審査員等の親族(配偶者及び一親等に限る)が対象案件の申請事業者又は認定事業者の株主である。

3. IAJapan 審査員・技術専門家の担当業務

(1)IAJapan 審査員

IAJapan 審査員には、認定の一般要求事項、関係法令等の基準に基づく審査の全般を担当していただきます。

(2)技術専門家

技術専門家には、審査において下記のような業務を担当していただきます(下記はJCSSの例です)。

- ①認定申請に係る書類審査における技術事項の確認
 - ・校正手順書
 - ・不確かさの見積もり手順書
 - ・その他技術関連の規定類
- ②現地審査における技術事項の確認
 - ・不確かさの見積もりを含む、現場での校正の実施状況の適切さ
 - ・校正従事者、技術管理者等技術職員の技術能力・知識・経験の適切さ

③その他審査チームリーダーが指示する事項

- ・環境条件の維持・管理、標準器・校正用機器の確認、校正証明書に記載されているデータの適切さ、校正品の取扱い、技能試験の結果等を含むことがあります。

4. 審査実施上の注意事項

審査員等に対する機密保持を含む倫理については、国家公務員倫理法(平成11年8月13日法律第129号)及び国家公務員倫理規程(平成12年3月28日政令第101号)を適用し、遵守していただきます。(IAJapan では、審査員等の倫理に関しては公務員と同等の運用をしています。)

したがって、審査の公平性、公正性に疑いをもたれるような便宜供与等は、受けないこととします。

具体例としては、次のことを心がけていただきたいと思います。

- ① 審査を通じて知り得た個別事業者に関する情報(申請書類の内容はこれに含まれます。)を審査終了後も漏らしてはなりません。特に、審査のために配布された事業者のマニュアル、手順書等の申請書類等の取扱いには十分ご注意ください。特に、所属する組織で職場の上司、同僚、部下等と個別案件について話をしたり、書類を見せたりしないようにしてください。

特に、今後は審査の電子化が進められるに当たり、電子的な審査情報やオンライン審査システムに関する情報の取扱いにもご注意願います。

- ②審査時の対象事業者との飲食等

公務員倫理規程上、1万円以下の自らの飲食費用を自ら負担する場合は利害関係者と共に飲食をすることができることになっていますが、飲食費用を自ら負担する場合であっても、審査時においては対象事業者との飲食等は行わないようにしてください。

ただし、次の場合は適用しません。

- ・昼食代を自ら負担し、対象事業者と席を同じくして昼食をとる場合(積極的に推奨するものではない。)

- ・利害関係者を含む審査チームで飲食し、1万円以下の自らの飲食費用を自ら負担する場合

- ③審査において、やむを得ず事業者に宿泊の予約、昼食やタクシーの手配等を依頼する場合、該当する料金を支払うとともに必ず領収書を手入れし、審査員等各自(又は代表としてチームリーダー)が業務終了後一年間は保管するようにしてください。

なお、交通不便によりタクシーを利用する場合はタクシー代が支給されますので、請求時に領収書が必要になります。

5. 審査時の立場及び結果に対する責任

審査員等は、申請事業者又は認定事業者に対する助言者でもコンサルタントでもありません。審査結果に対する全ての決定については、審査チームリーダー及び認定機関たる IAJapan が全責任を負います。

6. 審査員等の態度

ISO 19011(品質及び/又は環境マネジメントシステム監査のための指針)では、監査員(審査員を指します。以下同じ。)の備えるべき望ましい個人的特質として、次のことが規定されています。審査員等は同様の姿勢で審査に対応することをお願いします。

監査員は、次のようであることが望ましい。

- a) 倫理的である。すなわち、公正である、信用できる、誠実である、正直である、そして分別がある。
- b) 心が広い。すなわち、別の考え方又は視点を進んで考慮する。
- c) 外交的である。すなわち、目的を達成するように人と上手に接する。
- d) 観察力がある。すなわち、物理的な周囲の状況及び活動を積極的に意識する。
- e) 知覚が鋭い。すなわち、状況を直感的に認知し、理解できる。
- f) 適応性がある。すなわち、異なる状況に容易に合わせる。
- g) 粘り強い。すなわち、根気があり、目的の達成に集中する。
- h) 決断力がある。すなわち、論理的な思考及び分析に基づいて、時宜を得た結論に到達する。
- i) 自立的である。すなわち、他人と効果的なやりとりをしながらも独立して行動し、役割を果たす。

7. 審査チームとしての行動

審査員等は、審査員、技術専門家としての与えられた職務だけでなく、審査チームの一員としてチームリーダーの指示のもと、協力しあい適切に行動していただく必要があります。

審査チームのメンバーは、審査に関して事業者から連絡等があった場合には、必ず審査チームリーダーにその旨を連絡してください。また、審査チームから事業者への連絡は、原則チームリーダーが行いますが、個別に連絡等を行う必要がある場合には事前に審査チームリーダーに連絡の上、実施してください。

審査のチームリーダーは、事業者との連絡等を行った場合は IAJapan の当該案件担当者に報告してください。

また、審査員等は、原則、IAJapan から別途指示がない限り、審査終了後に申請書類等を IAJapan の当該案件担当者に返送してください。また、電子的な審査情報の削除も併せてお願いします。

8. 審査において考慮すべき行動規範

審査においては、「審査書類等の紛失」など、不注意により発生するリスクがあります。これらのリスクを未然防止するための手順として、「各認定プログラムで定める審査プロセス手順書(以下、「審査プロセス手順書」という)」に手順が記載されております。審査中はこれらのリスクの低減を図るため、これらの審査プロセス手順書に従うと共に、貸与された審査書類、モバイル PC、セキュリティ強化 USB メモリを持ち運ぶ際には、それらが入った鞆などを手や体から離さない等、「認定プロセス共通様式集」で定める「[審査員向け]書面、セキュリティ強化メモリ等を運搬、移送する場合の手順書(以下、

「審査員向けの手順書」という)を遵守してください。また、飲酒などの寄り道を避け直行直帰を心がける等、紛失しないための注意力を維持する基本的配慮をお願いします。

また、オンライン審査システムへのアクセス情報についても外部に漏洩のないようにお願いします。

なお、審査書類等を盗難または紛失した場合には、審査員向け手順書に従い、直ちに緊急連絡先の各プログラムの担当課室長に連絡してください。課室長に直ちに連絡が取れない場合は、担当課室長を待たず、上位の役職の者に直ちに連絡してください。リスクが顕在化し事象が発生したときは、必要な是正処置が行われるとともに、個人の過失により重要物品等を紛失した場合などには、上記基本的配慮の欠如の程度あるいは上記マニュアル等に記載された手順からの逸脱の程度によっては重大な過失と見なされ、(機構職員であるか否かを問わず)機構が弁償を命じる場合があることに留意ください。さらに、機構職員にあつては機構の規程に従う処分の対象となりうる場合もあります。

9. IAJapan 要員誓約書の提出方法

IAJapan 要員誓約書は、原則として、電子メールによるご提出をお願いしております。

- ① IAJapan から、ご本人様宛に様式1の文面を記載した電子メールをお送りいたします。
- ② ①でお受け取りいただきました電子メールの返信機能を用いて、「IAJapan 要員誓約書(様式1)の内容について承諾した」旨を電子メール本文に明記の上で、ご返信いただきます。
- ③ IAJapan は、ご返信いただきました電子メールの内容を記録として保持いたします。

以 上

様式1

IAJapan 要員誓約書

独立行政法人製品評価技術基盤機構認定センター（以下「IAJapan」という）が行う認定機関として実施する活動（以下「認定活動」という）に当たり、これを他の認定活動以外の業務と明確に区別し、認定機関の要員として公平・公正な行動をとるために、以下のとおり宣誓します。

1. 利害抵触の排除

1.1 外部圧力の排除[全ての要員に適用]

認定活動以外の業務活動の影響を認定活動実施に及ぼさず、かつ認定活動を通じて得た正当な情報だけを用いて認定審査及びその他の認定プロセスを実施します。また、所属部署上層部、他部署、他機関等から圧力を受けた場合にはこれを断り、直ちにIAJapanに通知します。

さらに、認定活動に利害を有する関係者からの勧誘・贈り物等の、いかなる利益も受諾しません。

1.2 審査員等の利害抵触に関する情報通告義務[審査員、技術専門家に適用]

審査員又は技術専門家（以下「審査員等」という）として指名を受けた場合、審査対象の適合性評価機関と利害抵触の可能性がある場合には、これを速やかにIAJapanに申し出て、IAJapanの指示に従います。

1.3 審査員等以外の利害抵触に関する情報通告義務[評定委員会委員、IAJapan ボードメンバー、案件担当に適用]

審査員等以外の要員として指名を受けた場合、審査対象の適合性評価機関と利害抵触の可能性がある場合には、これを速やかにIAJapanに申し出て、IAJapanの指示に従います。

2. 機密保持[全ての要員に適用]

IAJapanにおける認定の機密保持、透明性及び公平性を確保するため、認定活動を通じて知り得た情報で、既に公知の情報を除き、所定の認定活動以外の目的での開示、漏洩、又は他の業務の遂行に使用しません。また、この義務及び責任は認定活動から外れた後も継続して遵守します。

認定活動を通じて知り得た情報には、次を含みます。

- a) 適合性評価機関からIAJapanに提出された情報
- b) 認定審査のプロセスで知り得た情報及びこれらを記載した野帳、並びに審査レポート又はこれらを電子化した情報
- c) 認定審査の進捗に関する情報
- d) 適合性評価機関の苦情又は異議申立てに関する情報

3. 情報の管理[全ての要員に適用]

2.の情報の取扱いに関して、別途、IAJapanが定める情報セキュリティ対策を遵守します。

4. 規則遵守[全ての要員に適用]

上述の事項を含め、認定活動の実施に当たっては、認定機関の要員として定められた全ての規則に従い、誠実にこれを履行します。

20 年 月 日

氏名: