

JRMC 規則 101

改定：J

日付：2022年2月25日

航空宇宙審査登録管理委員会（JRMC）運営要領

1. 目的

この文書の目的は、SJAC9104 シリーズ規格に基づき日本国内の航空宇宙品質マネジメントシステム認証制度の維持管理に責任を有する航空宇宙審査登録管理委員会（JRMC）の運営要領を定めることである。

2. 引用規格

この文書に引用される規格を以下に示す。

JIS Q 9100:2016	品質マネジメントシステム - 航空, 宇宙及び防衛分野の組織に対する要求事項
SJAC 9101F	品質マネジメントシステム - 航空, 宇宙及び防衛分野の組織に対する審査要求事項
SJAC 9104-1	航空, 宇宙及び防衛分野の品質マネジメントシステム 認証プログラムに対する要求事項
SJAC 9104-2A	航空宇宙 品質マネジメントシステム 登録/認証プログラムのオーバーサイトに対する要求事項
SJAC 9104-3	航空宇宙審査員の力量及び研修コースに関する要求事項

3. 関連文書

JRMC 規則 102 JRMC による認定機関, 品質マネジメントシステム認証機関, 審査員資格証明機関及び研修提供者承認機関に対するオーバーサイト活動要領

4. 定義

定義は SJAC9104-1, SJAC 9104-2A 及び SJAC9104-3 による。

5. JRMC の構成

JRMC は、次のメンバーによって構成する。

(a) IAQG メンバー会社からの人員で構成される。

(b) IAQG Full メンバー会社は、各社 1 名以上 2 名以内の人員を JRMC メンバー候補者として選出しなければならない。なお、既に JRMC メンバーを任命中の IAQG メンバー会社については、候補者の選出は必須ではない。

(c) IAQG Associate メンバー会社は、各社 1 名以上 2 名以内の人員を JRMC メンバー候補者として選出してもよい。

(d) JRMC メンバー候補者として選出された者は、日本国内の全 IAQG メンバー会社からの同意を得た後、自身の所属する IAQG メンバー会社により、JRMC メンバーとして任命される。任期は 1 年とし、再任を妨げない。

(e) JRMC の議決にあたっての投票権は、JRMC メンバーが所属する会社単位で 1 票のみ保有する。

JRMC 議長は、任命された JRMC メンバーの議決に基づき任命される。任期は 1 年間とし、再任を妨げない。

JRMC メンバーは、SJAC9104 シリーズ規格に基づき監視等を行う対象の関係機関と JRMC 活動の公平性を損なう可能性のある、以下に示す様な利害関係を有してはならない。

注：下記項目はガイドラインであり、これに限定しない。

JRMC 規則 101

改定：J

日付：2022年2月25日

- ・ 関係機関との雇用関係（過去も含む）
- ・ 関係機関との何らかの契約上の関係
- ・ 関係機関の諮問会議等への参加（報酬が伴うもの）
- ・ JRMC 活動に影響を及ぼす過去の紛争及びクレーム等

尚，JRMC メンバー候補者は，IAQG が定める，機密保持契約及び利害抵触に関する誓約書（英文，9104-2A 様式 B 参照）の写しを，JRMC 議長に提出しなければならない。JRMC 議長は，13 項に従いその写しを保管する。

また，9.2 項の APAQG OPMT メンバー及びアジア・パシフィックセクター代表者の代理者（Alternate）は，要求される場合、上記誓約書の写しを APAQG OPMT 議長に提出しなければならない。

6. 議長の任命と役割

JRMC 議長は，JRMC の意思疎通の中心となり、主な役割として，以下の項目を行う。

JRMC 議長は，以下の a)～d) 項の実施において、議長を支援する者を JRMC メンバーの中から指名することができる。

- a) 会議の召集及び実施
- b) 議題の設定
- c) 会議結果の連絡
- d) 議事録の維持管理
- e) オーバーサイト議長の任命を含む，関係機関に対する監視活動の推進（JRMC 規則 102 参照）
- f) IAQG/APAQG 会議等への代表者派遣 など

7. JRMC メンバー会議の開催

- 7.1 JRMC の業務は対面会議あるいは on-line 会議によるものとするが，内容に応じて電話会議，E-メール，FAX などその他の通信手段により業務を遂行することは可能である。
- JRMC メンバー会議は，JRMC メンバー及び JRMC 事務局（JAQG 事務局と兼務可能）で構成する。必要に応じ，JRMC 議長は，OP 監査員，JRMC 事務局（JAQG 事務局と兼務可能）に参加を要請できる。JRMC メンバー会議への出席者は事前に機密保持契約及び利害抵触に関する誓約書（9104-2A 様式 B 参照）の写しを，JRMC 議長に提出しなければならない。

JRMC メンバー会議の議題には以下の項目を含む。（注：これらに限定しない）

- a) 関係機関に対するオーバーサイト計画及び結果概要報告（報告書のレビュー含む）
- b) IAQG OPMT Resolution を含む，SJAC9104 シリーズ規格及び関連する JRMC 発行文書の制定，適合状況の確認及び改定要否
- c) JRMC 規則及び関連する JRMC 文書の最新版リストの維持と JAQG ウェブによる公開
- d) Supplemental オーバーサイト実施状況の確認
- e) 認証制度運用上の問題点の検討
- f) 関係者へのガイダンス等補足資料の作成及び公開
- g) 審査員資格証明機関による審査員資格評価結果の追認
- h) JRMC 運用上のリソース問題の対応
- i) JRMC に対する異議申し立て及び苦情等の対応
- j) APAQG OPMT への活動報告を含む，認証制度運用状況及び教訓のレビュー（年 2 回以上）

- 7.2 SJAC9104 シリーズ規格において JRMC による決議を必要とする項目については，5. (e) 項に基づき公式決議がなされる。投票は，上記 7.1 項のどの会議形態が取られてもよい。
- すべての決定は，JRMC メンバー全員の合意によりなされるのが望ましいが，同意に至らない場合は，多数決で決定する。

- 7.3 いずれの会議形態においても，全投票権数の 2/3 以上の出席が必要である。
- JRMC メンバーからの書面による投票は容認される。複数代理（1 人の個人に別のメンバーの投票権をあたえること）は，容認されない。

- 7.4 JRMC メンバーは，JRMC の会議議題を提案することができる。認定機関，品質マネジメント

JRMC 規則 101

改定：J

日付：2022年2月25日

システム認証機関、審査員資格証明機関、研修提供者承認機関及び研修提供者または JRMC メンバー以外の他の関係当事者から議題の提案を受けた場合は、JRMC メンバー 1 名が合意すれば、議題としなければならない。議題の提案があった場合は、議長は可及的速やかに JRMC メンバー会議を開催する。また、JRMC メンバーではない人が会議に参加するためには、JRMC メンバー 1 名の紹介と議長の同意を必要とするが、投票権はもたない。尚、その場合、JRMC 議長は、参加者に対し事前に機密保持契約及び利害抵触にかかわる誓約書（9104-2A 様式 B 参照）の提出を求めなければならない。

- 7.5 JRMC は、SJAC9104 シリーズ規格に基づく航空宇宙品質マネジメント規格認証制度の見直しや問題点の審議等に際して関係する認定機関、品質マネジメントシステム認証機関、審査員資格証明機関、研修提供者承認機関及び研修提供者等の関係機関に JRMC 拡大会議への出席を求めなければならない。この場合、関係機関の出席者は、いずれも助言を与える立場で出席し、投票権はもたない。また、JRMC 議長は、参加者に対し事前に機密保持契約及び利害抵触にかかわる誓約書（9104-2A 様式 B 参照）の提出を求めなければならない。

8. 関係機関に対する監視活動

JRMC は、JRMC 規則 102 に基づき、関係機関（認定機関、品質マネジメントシステム認証機関、審査員資格証明機関及び研修提供者承認機関）の監視活動を行う。

9. APAQG OPMT 及び IAQG OPMT への参加

- 9.1 JRMC は、JRMC メンバー2 名を APAQG OPMT へ派遣しなければならない。

- 9.2 JRMC は、IAQG OPMT に出席するアジア・パシフィックセクター代表者 (Voting member) の代理者 (Alternate) を、IAQG Full メンバー会社又は IAQG Associate メンバー会社の中から 1 名もしくは 2 名選出しなければならない。ただし、代理者の選出にあたっては、9.1 項で選出された JRMC メンバーとは異なるメンバーとすること。
(IAQG OPMT に出席するアジア・パシフィックセクターの代表者は APAQG OPMT から選出される。この代表者が欠席となる場合は、代理者が IAQG OPMT に出席する。)

- 9.3 JRMC は、AQMS 認証制度に関する展開活動を示す適切なデータを APAQG OPMT へ報告する。必要なデータには、航空宇宙品質マネジメントシステム (AQMS) 審査員の人数 [すなわち、承認済、非承認の航空宇宙審査員 (AA) 及び航空宇宙産業経験審査員 (AEA) の人数]、認証機関 (CB) の数 (すなわち、承認済、非承認)、審査員研修及び資格証明を行う機関の数、AQMS 規格認証の発行数及び、JRMC 及び IAQG メンバー会社によるオーバーサイト活動に関する情報を含む。

10. APAQG OPMT 及び IAQG OPMT による相互監査への対応

- 10.1 JRMC は、SJAC 9104-2A に従い APAQG OPMT により定期的実施される相互監査(同セクター/他国による監査)を受審する。尚、APAQG OPMT による相互監査の結果、是正処置を要求された事項については、JRMC 会議にて協議の上、処置を決定する。また、APAQG OPMT からの要請に応じ、相互監査のための OP 監査員を派遣する。
- 10.2 JRMC は、SJAC 9104-2A に従い IAQG OPMT により定期的実施される相互監査(他セクターによる監査)を APAQG OPMT の要請に応じて受審する。尚、IAQG OPMT による相互監査の結果、是正処置を要求された事項については、JRMC 会議にて協議の上、処置を決定する。また、APAQG OPMT からの要請に応じ、相互監査のための OP 監査員を派遣する。

11. Resolution の作成、提案及び展開

- 11.1 JRMC は、SJAC 9104 シリーズ規格の適用において明確化を図るため Resolution の作成及び APAQG OPMT への提案を行う。

- 11.2 JRMC は、JRMC メンバー会議、JRMC 拡大会議、研修会や関係者からのフィードバック等により

JRMC 規則 101

改定：J

日付：2022年2月25日

SJAC 9104 シリーズ規格について明確化を必要とする項目を検出した場合、Resolution の作成及び APAQG OPMT への提案の要否を JRMC メンバー会議で検討する。検討の結果、Resolution の作成及び APAQG OPMT への提案を行う場合は、JRMC 議長は担当するメンバーを指名し、Resolution 案の作成を指示する。作成された Resolution 案は JRMC メンバーの確認後、JRMC 議長より APAQG OPMT へ提案を行う。

11.3 Resolution 案が JRMC メンバー以外から起草された場合は、JRMC 議長は、JRMC メンバーによる検討結果を起草者に通知する。

11.4 JRMC は、他セクター等から提案された Resolution を含め、OPMT の承認が得られ OASIS データベースにて公表されるまで、Resolution を展開してはならない。また、Resolution が OASIS データベースにて公表されたことを以て、JRMC による Resolution の展開とする。

12. 異議申立て及び苦情

12.1 JRMC は、JRMC が行う活動に対して直接的な異議申立てあるいは苦情を受領した場合は、受領した日より 30 日(暦日)以内にその処置結果について申立て者に回答する。正当な理由により 30 日を超過する場合は、その理由とともに処置結果回答の見込み時期を申立て者に通知する。

12.2 異議申立て及び苦情の対応窓口及び取りまとめは、JRMC 議長が行う。異議申立て及び苦情は原則 OASIS フィードバックを用いて受付けるものとし、内容及び処置の記録は、13 項に従い保管する。

12.3 JRMC の処置内容が申立て者に受け入れられず、JRMC によって解決できない場合は、JRMC 議長は APAQG OPMT に照会する。JRMC 議長は、APAQG OPMT の決定事項を申立て者に通知する。

13. 記録の管理

JRMC は、JRMC が行う活動に伴い作成された全ての記録（JRMC 会議議事録、監視活動等における監査報告書等）を以下に規定する保管場所、保管期限に従い保管する。

記録	保管場所	保管責任者	保管期間 (最低)
JRMC 承認文書 (認定機関及び審査員資格証明機関/研修提供者承認機関)	JRMC ファイル (JAQG 事務局)	JRMC 議長	承認取消まで
JRMC 発行文書	(2019/4/18 以前) JRMC ファイル (JAQG 事務局)	JRMC 議長	無効となるまで
	(2019/4/19 以後) JRMC メンバー専用ウェブ		
JRMC メンバー会議議事録	(2019/4/18 以前) JRMC ファイル (JAQG 事務局)	JRMC 議長	10 年
	(2019/4/19 以後) JRMC メンバー専用ウェブ		
JRMC 拡大会議議事録	(2019/4/18 以前) JRMC ファイル (JAQG 事務局)	JRMC 議長	10 年
	(2019/4/19 以後) JRMC メンバー専用ウェブ		

JRMC 規則 101

改定：J

日付：2022年2月25日

オーバーサイト報告書/関連記録（不適合報告書含む）	(2017/12/31/以前) JRMC メンバー専用ウェブ	JRMC 議長または オーバーサイト議長	10年
	(2018/1/1日以降) OASIS		
審査員追認記録	(2019/4/18以前) JRMC ファイル (JAQG 事務局)	JRMC 議長	10年
	(2019/4/19以後) JRMC メンバー専用ウェブ		
ICOP 申告様式 (誓約書：写し)	(2019/4/18以前) JRMC ファイル (JAQG 事務局)	JRMC 議長	10年
	(2019/4/19以後) JRMC メンバー専用ウェブ		
OP 監査員資格承認/ 更新記録/申告様式	(2019/4/18以前) JRMC ファイル (JAQG 事務局)	JRMC 議長または オーバーサイト議長	10年
	(2019/4/19以後) JRMC メンバー専用ウェブ		
研修会等実施記録 (資料, 参加者リスト等)	(2019/4/18以前) JRMC ファイル (JAQG 事務局)	JRMC 議長	10年
	(2019/4/19以後) JRMC メンバー専用ウェブ		
異議申立て及び苦情の記録	OASIS または JRMC メンバー専用ウェブ	JRMC 議長	10年

14. 機密保持及び利害抵触

JRMC は、5 項で JRMC 議長に提出した申告様式に基づき、JRMC 活動で知り得た情報を機密事項として扱わなければならない。また、業界による監視制度（ICOP）スキームの管理、実施及びオーバーサイトにおいて自身の参画及び顧客及び依頼者との交流について JRMC メンバー会議等において定期的にレビューするとともに、SJAC 9104-2A に規定されているように、既知の利害抵触又は潜在的な利害抵触について明らかにしなければならない。

15. 料金及び財務

JRMC は、業界による監視制度（ICOP）スキーム運用のための費用が必要となった場合、その費用の徴収方法について JAQG 幹事会を通じ、JAQG 運営委員会へ提案することができる。これらの費用及び徴収方法は JAQG 運営委員会及び APAQG 総会によって承認されなければならない。

以上。

JRMC 規則 101

改定：J

日付：2022年2月25日

改定記号 (改定日付)	改定理由及び内容
A	JRMC 活動に関する記録の JAQG ウェブ利用を明確にするため 13 項にオーバーサイト活動に関する記録の業界(OP)監査員専用 ウェブ掲載を追加 (IAQG OPMT オーバーサイト時不適合の是正対策に基づく)
B	SJAC 9104-2A の要求事項の反映及び運用改善のため、 2 項, 5 項, 6 項, 7.1 項, 12.3 項, 13 項及び 14 項に追加及び/または修正 を実施した。
C (2016. 12. 12)	用語の統一/誤記修正(5 項, 7.4 項, 7.5 項, 8 項, 13 項), JRMC メンバー 会議及び JRMC 拡大会議参加者に対する機密保持契約及び利害抵触に関する 誓約書の提出要求を明確化(7.1 項, 7.4 項, 7.5 項) (7.1項, 7.4項, 7.5項の改訂はIAQG OPMTオーバーサイト時のNCR(APAQG- NCR-02/2016), OFI#7及びOFI#10反映のため)
D (2018. 6. 1)	IAQG OPMT オーバーサイト(2018 年 3 月)時の APAQG-NCR-01/2018 の是正処 置反映及び APAQG OPMT 設立による変更を反映。5, 7, 9, 10, 11, 12, 13 項を変 更。
E (2019. 1. 17)	料金及び財務の承認手続き変更、Resolution 展開の明確化。11,15 項を変 更。
F (2019. 4. 18)	記録の保管場所変更のため 13 項を変更。
G (2019. 11. 22)	SJAC 9104-2A 様式 B を 9104-2A 様式 B に変更した。
H (2020. 2. 10)	J A Q G 設置運用規則と整合を図った。5 項を変更。
I (2021. 9. 1)	・ APAQG OPMT 規程の改訂内容を反映した。(9.2 項) ・ OP 監査員の委嘱は JRMC により行うこととし、JRMC の業務の責任及び権 限の明確化を図った。(5 項及び 6 項)
J (2022. 2. 25)	13. 記録の管理 6 年から 10 年に変更 (9104-1A の反映)

JRMC 規則 101

改定：J

日付：2022年2月25日

Japan Registration Management Committee Operating Procedures

1. PURPOSE

The purpose of this document is to define the operating procedure for JRMC (Japan Registration Management Committee) which has the responsibility for the Aerospace Quality Management System (AQMS) certification system in Japan in accordance with SJAC9104 series standards (SJAC9104-1/ SJAC9104-2/ SJAC9104-3).

2. REFERENCE SPECIFICATIONS

Reference specifications relative to this document are shown below;

JIS Q 9100:2016	Quality Management Systems - Requirements for Aviation, Space and Defense Organizations
SJAC9101F	Quality Management Systems Audit Requirements for Aviation, Space, and Defense Organizations
SJAC 9104-1	Requirements for Aviation, Space, and Defense Quality Management System Certification Programs
SJAC 9104-2A	Requirements for Oversight of Aerospace Quality Management System Registration/Certification Programs.
SJAC 9104-3	Requirements for Aerospace Auditor Competency and Training Courses

3. REFERENCE DOCUMENTS

JRMC Procedure 102

4. DEFINITIONS

The definition is referred to SJAC9104-1, SJAC 9104-2A and SJAC9104-3.

5. CONSTRUCTION OF JRMC

JRMC is composed of the following members.

- (a) JRMC composed of personnel from IAQG member companies.
- (b) IAQG Full member companies shall elect 1 and over 2 or less person(s) as JRMC member candidate(s). IAQG Full member companies that has already assigned JRMC member need not elect the candidates.
- (c) IAQG Associate member companies may elect 1 and over 2 or less person(s) as JRMC member candidate(s).
- (d) The person who elected as JRMC member candidate is assigned as JRMC member by IAQG company which they belongs, after the consent of IAQG companies which except they belongs.
- (e) Each company which JRMC member be belong has only one vote in the voting of JRMC.

The JRMC Chair will be appointed from the JRMC members. The term is one year and reappointment is allowed.

JRMC member shall not have any conflicts of interest as shown below which affect the fairness for JRMC activities concerning the assessed relative organization based on SJAC9104 series standards.

Note: the followings are guideline. Conflicts of interest are not limited to the following:

- Employment of a JRMC member by an assessed organization (including past employment).
- A contractual relationship between JRMC member and the assessed organization.
- Participation on Advisory Boards of the assessed organization, when compensated.
- Past conflict or complaint(s) which affect JRMC activities.

JRMC 規則 101

改定：J

日付：2022年2月25日

JRMC member shall submit a copy of ICOP declaration form (refer to 9104-2A Form B) for confidentiality agreement and conflict of interest to JRMC chairperson prior to assignment. JRMC chairperson shall retain copies of all completed declaration forms in accordance with Sec 13. APAQG OPMT members and alternative of Asia-Pacific Sector representative per Sec 9 shall submit a copy of English version of above ICOP declaration form to APAQG OPMT chairperson if required.

6. ASSIGNMENT OF CHAIR PERSON AND HIS/HER ROLE

The chairperson of this committee (JRMC chairperson) is elected from JRMC members and assigned by the decision of JAQG council. The duration of the chairperson is 1 year, however, extension is allowed.

JRMC chairperson shall be a focal point for communications for JRMC and conduct the items as shown below as a main role of the chairperson. JRMC chairperson can assign the applicable person from JRMC members, who support JRMC chairperson for conducting following items from a) to d).

- a) Calls & holding the meeting
- b) Preparation of the agenda
- c) Distribution of meeting results
- d) Retention of meeting minutes, etc.
- e) Oversight activities of related organization including the assignment of oversight chair (Refer to JRMC Procedure 102)
- f) Dispatch representative to IAQG/APAQG meeting

7. JRMC MEMBERS MEETING

7.1 Basically, all business of the JRMC are completed face to face at meetings, and other methods of communication, conference calls, e-mail, fax, etc. are acceptable to conduct JRMC business. JRMC members meeting consists of JRMC members and JRMC secretariat (may serve JAQG secretariat concurrently). JRMC chairperson can invite OP assessors and JRMC secretariat (may serve JAQG secretariat concurrently) to attend JRMC members meeting. Attendees of JRMC members meeting shall submit a copy of declaration form (refer to 9104-2A Form B) for confidentiality agreement and conflict of interest to JRMC chairperson prior to attendance.

The subject discussed at JRMC members meeting includes the followings (not limited to the followings)

- a) Oversight plan and summary oversight report for the related organization (including review of oversight report)
- b) The establishment, confirmation of status of conformance and necessity of revision for SJAC9104 series standard and associated JRMC documents including IAQG OPMT resolution.
- c) Maintenance of the latest list of JRMC Procedures and associated JRMC documents, and post on JAQG website.
- d) Status of implementation of supplement oversight
- e) Review of issues on operation of AQMS certification system
- f) Generation and open of supplemental materials such as guidance to the stakeholders.
- g) Endorsement of auditor authentication evaluation results by AAB(Auditor Authentication Body)
- h) Handling of resource issue on operation of JRMC activities.
- i) Handling of appeal and complaints to JRMC activities
- j) Review for the operation of ICOP scheme and lessons learned including report to APAQG OPMT (twice a year or more)

7.2 An official decision for the subject which needs decision by JRMC concerning SJAC9104 series standard is made by voting based on 5.(e). All votes may be taken in a manner per Sec 7.1. All decisions should be reached by consensus of JRMC members whenever possible. When consensus can not be reached, the vote must be taken and shall be at least a simple majority of the total voting membership.

7.3 A quorum for an official meeting of JRMC shall be two-third (2/3) of all voting rights.

Proxy votes presented in writing will be acceptable from JRMC members. Proxies giving one individual the vote of another entity will not be accepted.

7.4 Any member of the JRMC can place items on the agenda for the JRMC members meeting. When any subject for the agenda is raised from AB (Accreditation Body), QMS CB(Certification Body), AAB (Auditor Authentication Body), TPAB (Training Provider Approval Body) and TP (Training

JRMC 規則 101

改定：J

日付：2022年2月25日

Provider) or other interested parties outside the JRMC with agreement of one member of the JRMC members, JRMC shall get an issue on the agenda and hold JRMC members meeting ASAP. The person except JRMC members may attend the meeting by invitation of one of the JRMC members with the concurrence of JRMC chairperson, but, the attendee shall not have voting right. JRMC chairperson shall request the attendee except JRMC members to submit declaration form (refer to 9104-2A Form B) for confidentiality agreement and conflict of interest prior to JRMC members meeting.

7.5 JRMC shall request the related organization such as AB, QMS CB, AAB, TPAB, TP and regarding certification of JIS Q 9100 to attend the enlarged JRMC meeting in order to deliberate issues/problems and review of JIS Q 9100 certification scheme based on SJAC 9104 series standards. In this case, the attendees except JRMC member attend as an advisor without voting right. JRMC chairperson shall request the attendee to submit ICOP declaration form (refer to 9104-2A Form B) for confidentiality prior to the enlarged JRMC meeting.

8. OVERSIGHT OF RELATED ORGANIZATION

JRMC shall conduct an oversight assessment of the operation of related organization, i.e. AB, QMS C B, AAB, TPAB in accordance with JRMC Procedure102.

9. PARTICIPATION TO IAQG OPMT and APAQG OPMT

9.1 JRMC shall dispatch two JRMC members to APAQG OPMT.

9.2 JRMC shall elect 1 or 2 alternates of Asia-Pacific sector representatives (voting member) who attend IAQG OPMT from JRMC members. However, the alternates shall be different from the JRMC members who are selected in 9.1.
(Representatives of the Asia-Pacific Sector who attend the IAQG OPMT will be elected from the APAQG OPMT. And if these representatives are absent, the alternates will attend the IAQG OPMT. According to the APAQG OPMT procedure, the alternates are selected from the APAQG OPMT or the subordinate RMCs. Then JRMC shall elect one or two alternates.)

9.3 JRMC reports appropriate data about AQMS certification system to APAQG OPMT. Appropriate data includes number of AQMS auditors (i.e. Number of approval/Rejection for AA(Aerospace Auditor) and AEA (Aerospace Experienced Auditor)), Number of CBs (i.e. Accredited/Rejection), Number of AAB and TPAB, Number of issued AQMS certificates and information of oversight activities by JRMC and IAQG member company.

10. OVERSIGHT OF JRMC BY APAQG OPMT and IAQG OPMT

10.1 JRMC receives a mutual audit conducted regularly by APAQG OPMT in accordance with SJAC 9104-2 A (audit by the same sector / other countries).

If APAQG OPMT requires JRMC to take the corrective action as a result of oversight, then JRMC shall discuss and make a decision for a corrective action at JRMC members meeting. In response to requests from APAQG OPMT, OP assessor for mutual audit will be dispatched.

10.2 JRMC receives a mutual audit conducted regularly by IAQG OPMT in accordance with SJAC 9104-2 A (audit by other sectors) in response to APAQG OPMT's requests.

If IAQG OPMT requires JRMC to take the corrective action as a result of oversight, then JRMC shall discuss and make a decision for a corrective action at JRMC members meeting. In response to requests from APAQG OPMT, OP assessor for mutual audit will be dispatched.

11. PREPARATION , PROPOSAL AND DEPLOYMENT OF RESOLUTION

11.1 JRMC prepares resolution and makes a proposal to APAQG OPMT to clarify the requirement on the operation of SJAC9104 series standards.

11.2 When JRMC detects any subject to be clarified for SJAC9104 series standards by feedback from JRMC members meeting, the enlarged JRMC meeting, Workshop and stakeholders, JRMC reviews the necessity of resolution and proposals to APAQG OPMT at JRMC members meeting. As a result of review, when JRMC decides to prepare resolution and makes a proposal to APAQG OPMT, JRMC chairperson assigns the person in charge and instructs to prepare the resolution. The draft of

JRMC 規則 101

改定：J

日付：2022年2月25日

resolution will be reviewed by JRMC members and then JRMC chairperson makes a proposal for the resolution to APAQG OPMT.

11.3 If the draft of resolution is raised from the outside of JRMC, JRMC chairperson informs the review results by JRMC members to the requestor.

11.4 JRMC shall not deploy the resolution including resolution proposed by other sectors etc. until the resolution is approved by IAQG OPMT and resolution is published officially by OASIS database. Also, it is the development of resolution by JRMC that the resolution is published in the OASIS database.

12. APEAL AND COMPLAINTS

12.1 When JRMC receives the appeal or complaint concerning JRMC activities directly, JRMC responds the results of action to the originator within 30 calendar days. If the response cannot be completed within 30 calendar days with justifiable reason, JRMC informs the originator ECD of the response with justifiable reason for the delay.

12.2 JRMC chairperson is a focal person who handles and prepares the response for the appeal and complaint. OASIS feedback shall be used for appeal and complaint as a general rule and the record of content and action for the appeal and complaint is retained per Sec 13.

12.3 If the response/action by JRMC is not acceptable to the originator and the issue cannot be resolved by JRMC, JRMC chairperson refers to APAQG OPMT. JRMC chairperson informs the originator the decision by APAQG OPMT.

13. CONTROL OF RECORD

All records generated as a result of JRMC activities (JRMC meeting minute, assessment report of oversight, etc) shall be retained in accordance with the storage location and storage period specified below.

Record	Location of storage	Person in charge of storage	Storage duration (Minimum)
JRMC approval document (AB and AAB/TPAB)	JRMC file (JAQG secretariat)	JRMC chairperson	Until cancellation of approval
JRMC issued document	(On or before 18 Apr.2019) JRMC file (On or after 19 Apr.2019) JRMC members' website	JRMC chairperson	Until it becomes invalid
Minutes of JRMC members meeting	(On or before 18 Apr.2019) JRMC file (On or after 19 Apr.2019) JRMC members' website	JRMC chairperson	10 years
Minutes of enlarged JRMC meeting	(On or before 18 Apr.2019) JRMC file (On or after 19 Apr.2019) JRMC members' website	JRMC chairperson	10 years
Oversight report/associated Record (including NCR)	(On or before 31 Dec.2017) JRMC file (On or after 1 Jan.2018) JRMC members' website	JRMC chairperson or Oversight chair	10 years
Record of endorsement for Auditor authentication	(On or before 18 Apr.2019) JRMC file (On or after 19 Apr.2019) JRMC members' website	JRMC chairperson	10 years
ICOP declaration form (Copy)	(On or before 18 Apr.2019) JRMC file (On or after 19 Apr.2019) JRMC members' website	JRMC chairperson	10 years

JRMC 規則 101

改定：J

日付：2022年2月25日

Record of OP assessor authentication/ re-authentication/declaration form	(On or before 18 Apr.2019) JRMC file	JRMC chairperson or Oversight Chair	10 years
	(On or after 19 Apr.2019) JRMC members' website		
Record of Workshop, etc. (Material, attendee list, etc.)	(On or before 18 Apr.2019) JRMC file	JRMC chairperson	10 years
	(On or after 19 Apr.2019) JRMC members' website		
Record for appeal and complaint	OASIS or JRMC members' website	JRMC chairperson	10 years

14. CONFIDENTIALITY AND CONFLICT OF INTERESTS

JRMC shall handle the information obtained from oversight as confidentiality in accordance with ICOP declaration form submitted to JRMC chairperson in Para 5. And JRMC periodically review their participation and interactions with their customers and clients for the management, implementation, and oversight of the ICOP scheme and shall disclose any known conflict of interest or potential conflicts of interest, as described in SJAC 9104-2A standard.

15. FEE AND FINANCE

When money is necessary for the operation of ICOP scheme in Japan, JRMC can make a proposal for the method of collection of money (fee) to JAQG Governing Board through JAQG Council.

The fee and method of collection shall be approved by JAQG Governing Board and APAQG Council.

End

Revision	Reason and content of revision
A	To clarify the use of JAQG website for the records related to JRMC activities, add the statement for posting the record regarding oversight activities on OP assessor dedicated website to Section 13. (Based on the corrective action to NCR raised at Oversight by IAQG OPMT)
B	To incorporate the requirement of SJAC 9104-2A and improve the operation, revise and/or add the requirement of Para.2, Para 5, Para6, Para 7.1, Para 12.3, Para13 and Para 14.
C	Terminological unification / clerical error correction in Japanese (Para 5, Para 7.4, Para 7.5, Para 8, Para 13) To clarify the request of submission for declaration form for confidentiality agreement and conflict of interest to attendees of JRMC members meeting and enlarged JRMC meeting.(Para 7.1, Para 7.4, Para 7.5) (The reason of the revision for Para 7.1, Para7.4, Para 7.5 is to reflect NCR (APAQG-NCR-02/2016), OFI#7 and OFI#10 which were issued at the oversight for APAQG.)
D	Corrective action reflection of APAQG-NCR-01/2018 at the time of IAQG OPMT oversight (March 2018) and changes due to the establishment of APAQG OPMT are reflected. Changes 5, 7, 9, 10, 11, 12 and 13.
E	Changes in fee and financial approval procedures, clarification of resolution development. Changes 11 and 15.
F	Modification of clause 13 to change the storage location of records. Modification of clause 9.3 and 12.2 to fix typo.
G	Change SJAC 9104-2A Form B to 9104-2A Form B

JRMC 規則 101

改定：J

日付：2022年2月25日

H	Consistent with the JAQG Charter. Changed section 5.
I	<ul style="list-style-type: none">• To reflect the APAQG OPMT procedure changes.• OP assessor will be assigned by JRMC to clarify the responsibility and authority of JRMC. (Clause 5. and 6.)
J	13. Control of record Record storage duration changed from 6 years to 10 years due to 9104-1A.