

## 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

### 1. 目的

この文書の目的は、SJAC9104 シリーズ規格（SJAC 9104-1/ SJAC 9104-2A/ SJAC 9104-3）に基づき日本国内の JISQ9100 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）が実施する、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及び研修提供者承認機関に対するオーバーサイト活動の実施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	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 9101	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101	航空宇宙審査登録管理委員会（JRMC）運営要領
JRMC12-018	SJAC 9104-1適用に伴う補足規定について
JAQG規則103	業界監査員委嘱規則

### 4. 定義

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

### 5. JRMC によるオーバーサイト活動

JRMC は、このプログラムに参加している IAQG メンバー会社、JRMC、業界監査員、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、研修提供者が、SJAC 9104-2A 及び JRMC12-018 に記載される要求事項へ適合することを確実にしなければならない。

#### 5.1 JRMC によるオーバーサイト活動計画

JRMC は、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並びに研修提供者承認機関及び必要に応じて研修提供者の研修コースに対するオーバーサイト活動（初期能力確認、定期評価等）を実施するため、前暦年のオーバーサイト評価結果などを考慮し、年始め（暦年）に、オーバーサイト評価内容及び評価人員などを含めたオーバーサイト評価計画を立案するとともに、スケジュールを管理する。

また、年2回 JRMC メンバー及び業界監査員が参加するレビュー会を実施し、活動のレビューを実施するとともに活動で得た教訓を共有する。

JRMC は、IAQG OPMT によって設定されたオーバーサイト指標を APAQG OPMT 会議時に APAQG OPMT に報告しなければならない。

オーバーサイト活動を円滑に進めるため、JRMC 議長は、オーバーサイト議長を任命する。オーバーサイト議長の任期は、取り消すまでとし、新たなリーダーが任命された時は、前任者の任命は自動的に取り消されるものとする。

品質マネジメントシステム認証機関に対するオーバーサイト活動については、認定機関による審査と合同で実施する（以下、「合同チーム評価」とする）ことを基本とするため、オーバーサイト議長は認定機関と調整しオーバーサイト評価計画を立案する。

尚、JRMC 単独でオーバーサイトを実施する場合は、業界監査員がオーバーサイト評価チームリーダーを務める（5.5 項参照）

## JRMC 規則 102

改定：L

日付：2020年10月14日

## 5.2 オーバーサイト活動におけるオーバーサイト議長の役割と責任

オーバーサイト議長は、任務を受諾する前に、潜在的な利害抵触を 9104-2A 様式 B を用いて申告しなければならない。JRMC メンバーになる等の理由で、すでに 9104-2A 様式 B を申告している場合は、内容に変更がなければ再度申告する必要はない。

SJAC9104 シリーズ規格に基づきオーバーサイト議長は、以下の事項も含め、オーバーサイト活動を円滑に実施するための責任を負う。

- a) オーバーサイト活動に関する JRMC/JAQG 内および他セクターとのコミュニケーション
- b) (合同) 監査計画/スケジュールの調整及び管理
- c) 評価メンバーの決定と評価実施の指示
- d) JRMC へのオーバーサイト活動結果報告
- e) JRMC によるオーバーサイト活動要領の開発、更新及び文書化の支援
- f) 改善機会の奨励と報告
- g) 必要な場合、JRMC または APAQG OPMT 等への苦情/問題の上告
- h) スコアカードの維持/管理
- i) SJAC9104-2 様式の維持/管理

## 5.3 業界監査員 (OP 監査員) の資格条件

JRMC による関係機関のオーバーサイト評価を実施する、業界監査員は、IAQG メンバー会社又は IAQG メンバー会社の常勤従業員でなければならない。

## 5.3.1 教育・訓練

業界監査員は、以下の項目に関する十分な知識を有しなければならない。

そのために、少なくとも業界監査員が実際にオーバーサイト評価を実施する前までに、IAQG OPMT が提供する必須の業界監査員向け研修コースを含め、JRMC が計画、実施する教育・訓練を受講し、修了しなければならない。

注記：教育・訓練には以下の項目を含めてよいが、これらに限定されない。

- ・ 9104 シリーズ規格 (SJAC9104-1, SJAC9104-2A, SJAC9104-3)
- ・ AQMS 規格 (JIS Q 9100, SJAC9110, SJAC9120)
- ・ SJAC9101
- ・ 関連 JRMC 発行文書
- ・ JIS Q 19011
- ・ JIS Q 17011
- ・ JIS Q 17021-1 及び JIS Q 17021-3
- ・ 関連する IAF 指針
- ・ IAQG OPMT レゾリューション
- ・ 認定機関の認証基準、指針等 (QMS の認証基準を含む)
- ・ 守秘義務及び利害抵触
- ・ 苦情処理プロセス

## 5.3.2 監査経験及び実務経験

業界監査員は、初回及び3年ごとに、審査、研修及び職務経験に関する以下の項目を満たさなければならない。

## a) 審査経験

直近3年以内に、少なくとも3件かつ最低9監査日のAQMS審査（第一者、第二者又は第三者審査）又は業界審査

## b) 実務経験

直近10暦年以内に、航空、宇宙又は防衛産業における4年間の実務経験

注：主要機体製造業、主要サプライヤー、装備品供給業者もしくは航空当局、防衛機関、宇宙関連機関（例えば、航空局、防衛省、JAXA など）において、常勤として4年以上の技術、設計、製造、品質や工程管理等に直接的に関与した航空宇宙産業の実務経験があること。

## JRMC 規則 102

改定：L

日付：2020年10月14日

- c) 航空、宇宙及び防衛産業並びに ICOP スキームにおける変更に関する直近 3 年間で最低 15 時間の継続的な教育。初回の場合は、本規定 5.3.2d) に基づき実施する研修コースの時間を含めることができる。
- d) IAQG 認証制度管理チーム (OPMT) 必須業界 (OP) 監査員研修コースの成功裏な修了。この項目は初回のみ要求される。

**5.3.3 業界監査員 (OP 監査員) の委嘱手順**

業界監査員 (OP 監査員) の委嘱手順は以下による。

- a) JAQG 規則 103 に従い、JAQG 幹事会は業界監査員候補者を選出する。
- b) 業界監査員候補者は、5.3.1 及び 5.3.2 を満足することを証明する証拠/記録、関係機関との利害関係の有無、IAQG が定める、守秘義務にかかわる ICOP 誓約書 (9104-2A 様式 A) を JRMC オーバーサイト議長宛てに提出する。この、ICOP 誓約書 (9104-2A 様式 A) には、業界監査員が IAQG メンバー会社に所属している場合は企業代表が、業界監査員が JAQG メンバー会社に所属している場合はオーバーサイト議長が署名しなければならない。
- c) オーバーサイト議長は選出された業界監査員候補者が本規則に規定された資格要件を満たしていることを承認する。
- d) JAQG 規則 103 に従い、幹事会は業界監査員候補者に業界監査員を嘱託する。
- e) オーバーサイト議長は、業界監査員の資格承認に関する記録を JRMC 規則 101 に従い保管する。
- f) JAQG 規則 103 に従い、委嘱期間は 3 年とし、資格が更新継続される場合は a)～e) の手順により改めて委嘱を行うものとする。

オーバーサイト議長自身が OP 監査員の資格を申請する場合は、5.3.3 項の「オーバーサイト議長」を「JRMC 議長」に読み替える。

**5.4 オーバーサイト評価チームの構成**

オーバーサイト議長は、5.1 項の計画に基づき、関係機関に対するオーバーサイト評価を行うメンバー (オーバーサイト評価チームリーダー指名要の場合は、それも含む) を、5.3 項により承認された業界監査員より対応可否を調整の上、決定する。決定に際しては、5.3 項で提出された ICOP 誓約書に基づき、当該業界監査員が、SJAC9104 シリーズ規格に基づき審査等を行う対象の関係機関とオーバーサイト評価の公平性を損なう可能性のある、以下に示す項目について利害関係を有していないことを確認しなければならない。

(注：下記項目はガイドラインであり、これに限定しない)

- ・評価対象機関との雇用関係 (過去も含む)
- ・評価対象機関との何らかの契約上の関係
- ・評価対象機関の諮問会議等への参加 (報酬が伴うもの)
- ・評価対象機関の組織審査チームメンバーの出身組織と業界監査員の所属組織の関係
- ・評価に影響を及ぼす過去の紛争及びクレーム等

また、オーバーサイト議長は、決定された業界監査員の氏名及び所属組織名を認定機関 (及び認定機関を通じて評価対象機関) に通知し、オーバーサイト評価前に了解を得る。

**5.5 オーバーサイト評価チームリーダーの役割と責任**

認定機関による審査と合同で実施する、「合同チーム評価」では、参加している認定機関審査員が、オーバーサイト評価チームリーダーとなり、また非「合同チーム評価」(認定機関審査員無しの監査) では、5.4 項により指名された業界監査員がチームリーダーとならなければならない。

オーバーサイト評価チームリーダーは、実施の前に、影響を与えるすべての機関にその役割を伝達しなければならない。

オーバーサイト評価チームリーダーは、下記によって、オーバーサイト活動が SJAC9104-2A の要求事項に従って達成されることを確実にしなければならない。

## JRMC 規則 102

改定：L

日付：2020年10月14日

- a) 評価目的の設定と文書化
- b) (立会評価を除く)すべての評価に関する評価計画の文書化と伝達、及び影響を与えるすべての当事者へのその計画の伝達
- c) 評価活動の主導
- d) 初回会議と最終会議の実施
- e) 評価結果の文書化と必要なすべての様式を含む評価報告書の作成(必要に応じて補足チェックシートの作成を含む)
- f) 評価の結果、指摘された不適合の適切な等級(重大又は軽微)の決定
- g) 設定された評価目的に沿って評価の適切な結論について決定し、認定機関又は JRMC に対して適切な該当する推薦(例えば、追跡評価、承認、維持、一時停止、取消し)を行うこと。
- h) 封じ込め、修正と是正処置のレビュー及び容認
- i) 評価された組織への不適合完了の通知

オーバーサイト評価チームリーダーに追加される責任には、以下が含まれる。

- j) 関係影響を与えるすべての機関の間で特定された利害抵触の管理と解決
- k) 評価中に得られた機密情報の保護
- l) 必要により、認定機関、JRMC への苦情/問題の申告
- m) スコアカードの更新

#### 5.6 オーバーサイト評価チームメンバー(業界監査員)の役割と責任

オーバーサイト評価チームメンバー(業界監査員)は、5.1項により指示されたオーバーサイト評価計画に基づき、以下の事項も含め、オーバーサイト評価を実施する責任を有する。

- a) 評価目的を満足するための、評価チームを支援する。
- b) オーバーサイト評価チームリーダーから割り当てられた評価任務を受諾し、完了する。
- c) 評価結果を文書化する。
- d) オーバーサイト評価結果報告書(チェックシート)の作成(SJAC 9104-2A 様式参照)
- e) 必要な場合、認定機関、JRMC、APAQG OPMT 又は IAQG OPMT への苦情/問題の申告

#### 5.7 機密事項及び利害抵触

5.7.1 すべての業界監査員は、メンバー加入又は任命の前に機密事項と利害抵触に関する適切な誓約書(9104-2A 様式A)を記入し、オーバーサイト議長に提出する。オーバーサイト議長は、すべての記入済の様式の複写を保管する。

注記：業界監査員を兼ねる JRMC メンバーも、オーバーサイト議長に誓約書(9104-2A 様式A)を提出する、

これらの様式は、要請に応じて、評価される組織(例えば、他セクターSMS, Asia/Pacific セクター内の他の RMC, 認定機関, 認証機関, 審査員資格証明機関, 研修提供者承認機関, 認証される組織)に提供されなければならない。

5.7.2 業界監査員としてオーバーサイト評価活動への参加を避けなければならない利害抵触には、以下が含まれる。

- a) いかなるオーバーサイト活動に関して、認証機関の公平性委員会への参加を含め、役割に係わらず認証機関による雇用又は契約上の関係
- b) 認定機関のオーバーサイト活動に関して、認定機関の公平性委員会の参加を含め、役割に係わらず認定機関による雇用又は契約上の関係
- c) 業界によるオーバーサイト評価中の認定機関による雇用又は契約上の関係(すなわち、技術アドバイザー)
- d) 審査員資格証明機関、研修提供者承認機関に対するオーバーサイト又は関連する審査員資格証明機関によって資格証明された審査員に対する立会いが計画される場合、役割に係わらず審査員資格証明機関による雇用又は契約上の関係
- e) 任命された業界監査員の審査員としての資格登録又は認証している審査員資格証明機関に対するオーバーサイト活動が計画される場合、その審査員資格証明機関による審査員資格証明又は認証
- f) 研修提供者承認機関、研修提供者又は審査員資格証明機関に対するオーバーサイト活動が計画される場合、役割に係わらず研修提供者承認機関による雇用又は契約上の関係

## JRMC 規則 102

改定：L

日付：2020年10月14日

- g) 研修提供者承認機関又は研修提供者に対するオーバーサイト価値観が計画される場合、役割に係わらず研修提供者による雇用又は契約上の関係
- h) 業界監査員の所属会社と評価される認証機関との契約関係があり、業界監査員が直接その関係に関与している場合（例えば、認証機関の営業及び審査の要員との直接窓口になっている場合）。この雇用又は契約上の関係が、過去2年間の間に生じていないこと  
上記に加えて、利害抵触の恐れを排除するために、業界監査員は自身が所属する組織の認証審査に直接関与してはならない。（例えば、審査員のエスコート及び審査員との接触、認証機関の営業及び審査の要員との直接窓口）  
やむを得ず、直接関与を有した場合は、関与が発生した日以降、2年間は、当該認証機関のオーバーサイトに関与してはならない。また、その旨をオーバーサイト議長に報告しなければならない。

業界監査員は、オーバーサイト任務を受諾する前に、認識された潜在的又は実際の利害抵触を ICOP 誓約書（9104-2A 様式 A）により申告しなければならない。

尚、認証機関と雇用関係にある場合、業界監査員を担当することはできない。

- 5.7.3 SJAC9104-2A の運用によって作成された審査報告書、不適合報告書、チェックリストに記載される特定のデータ又はその他の会社特有情報は、データを作成、収集、使用する当事者間での機密事項（一般的には、所有権又は守秘義務）として扱わなければならない。
- 5.7.4 業界監査員は、書面による許可なしに、評価される組織の顧客に評価される組織のパフォーマンスデータを開示してはならない（例えば、認証機関に対して認定機関のパフォーマンスを開示してはならず、また認証される組織に対して認証機関のパフォーマンスを開示してはならない。）

## 5.8 リスクに基づくオーバーサイト

SJAC9104-2A 7.2 項による「リスクに基づくオーバーサイト」については、オーバーサイト対象機関が少ないことから、当面は適用しないものとする。

なお、今後、リスクに基づくオーバーサイトを適用する場合は、本項目に要領を定める。

## 5.9 オーバーサイトのプログラム管理

- 5.9.1 オーバーサイト議長は、年（暦年）始めに、オーバーサイト評価内容及び評価人員などを含めた年（暦年）のオーバーサイト評価計画を立案し、会議でスケジュールの調整及び対応する業界監査員の配置を検討するとともに、決定されたスケジュールを管理する。この際、SJAC9104-2A 表 1 に記載された「最低限の頻度」となるようにスケジュールを立案し管理する。なお、SJAC9104-2A 表 1 記載の「年」は暦年を示す。会議は、JRMC メンバー及び業界監査員で構成するものとし、JRMC メンバー会議時に実施してもよい。
- 5.9.2 オーバーサイト議長は、オーバーサイトスケジュールを策定し、維持するとともに、承認された業界監査員のみをオーバーサイトを担当する監査員として任命する。  
  
オーバーサイトのスケジューリング及び評価活動は、次の事項に基づき実施する。
  - a) SJAC9104-2A 及び SJAC9104-1 の中で規定されるオーバーサイト要求事項
  - b) ステークホルダーの推奨
  - c) 苦情と過去のパフォーマンス
  - d) 該当する場合、データ分析
  - e) 該当する場合、文書化されたリスクマネジメントプロセス
- 5.9.3 オーバーサイト議長は、必要と判断される場合、通訳の支援を確保し、そのための予算を IAQG OPMT に申請する。通訳の予算申請は、評価の前に承認のため、IAQG OPMT に提出する。

## 5.10 オーバーサイトのスケジューリング

- 5.10.1 オーバーサイト議長は、オーバーサイト評価のスケジュールについて、認定機関をはじめ影響を与えるすべての関係者ととも実施前に設定しなければならない。いったんスケジュールが設定された以降は、いかなるスケジュールの変更についても影響を与えるすべての関係者と調整しなければならない。

## JRMC 規則 102

改定：L

日付：2020年10月14日

5.10.2 オーバーサイト議長は、スケジュール設定の際に、潜在的な言語の問題を特定し対処しなければならない。オーバーサイト活動において、オーバーサイトチームのメンバーは、評価される組織（機関）の使用言語に精通していなければならない。そうでない場合、有効なオーバーサイト評価を実施するためにチームを支援する同時通訳又は翻訳者を使用しなければならない。

## 5.11 オーバーサイト評価の計画

5.11.1 オーバーサイト評価チームリーダーは、ロジスティックス、役割及び責任が定義されることを確実にするために、オーバーサイト評価チームのすべてのメンバー及び評価される組織（機関）と調整しなければならない。

5.11.2 オーバーサイト評価チームリーダーは、チームメンバーと評価される組織（機関）に対して有効な評価計画を伝達しなければならない。

5.11.3 すべてのセキュリティの制限事項 [例えば、国際武器取引に関する規則（ITAR）、米国輸出管理規則（EAR）] 機密事項及び潜在的な利害抵触は、計画立案プロセスの一部として扱われ、解決されなければならない。

5.11.4 オーバーサイト評価チームメンバーは、オーバーサイト評価の前に、オーバーサイト評価の計画立案を支援するデータを収集するため、OASIS データベース情報をレビューしなければならない。

5.11.5 オーバーサイト評価チームリーダーは、オーバーサイト評価の前に、認証された組織（認証機関の依頼者）に対して、OASIS データベースの中のティア2 審査結果（データ）をオーバーサイト評価チームリーダーが閲覧できるようにすることを要請しなければならない（SJAC9104-1 6.7 g 及び箇条 18 参照）。この閲覧に関する要請は、OASIS データベースフィードバックプロセスを通じて認証機関と調整しなければならない。

## 5.12 セクター管理委員会（SMS）及び APAQG OPMT のオーバーサイト

他セクター及び APAQG OPMT からのオーバーサイトを受ける場合、SJAC9104-2A 様式 F「認証機関管理委員会（CBMC）評価チェックシート」を使用してセルフアセスメントを実施し、オーバーサイト評価の前に他セクターの業界監査員（リーダー）に提出しなければならない。

他セクター及び APAQG OPMT によるオーバーサイトで指摘された不適合については、指定された期日までに封じ込め処置、是正処置計画を、オーバーサイトを実施した業界監査員（リーダー）に OASIS を用いて報告しなければならない。

## 6. 認定機関に対するオーバーサイト

## 6.1 認定機関の初期能力確認及び移行確認

6.1.1 JRMC は、SJAC9104 シリーズ規格に基づく認証制度の認定活動を行う認定機関が SJAC9104 シリーズ規格で要求された JIS Q 9100 品質マネジメントシステムに対する品質マネジメントシステム認証機関の認定能力を有していること検証するため、5.4 項により指名されたオーバーサイト評価チームによる評価を実施するとともに、文書により承認する。

新規の認定機関については、認証制度の施行前に「初期確認」として実施し、既承認の認定機関については、SJAC9104 シリーズ規格あるいは国際的な認定機関に対する要求事項（ISO17011 等）の変更があった場合に「移行確認」として実施する。

6.1.2 「移行確認」の場合、IAQG が定める移行規定がある場合を除き、変更の程度及び実施時期を考慮して、6.2 項の定期監査時の確認に置き換えることができる。

6.1.3 オーバーサイト評価チームリーダーは、評価した結果を該当する評価チェックシート（事務所審査の場合は、SJAC 9104-2A 様式 J「認定機関(AB)事務所審査チェックシート」、立会評価の場合は、SJAC 9104-2A 様式 K「認定機関(AB)立会評価チェックシート」参照）に記録し、OASIS に登録する。また、オーバーサイト評価チームリーダーは、評価終了後、業界監査員専用ウェブにあるスコアカードを更新する。

## JRMC 規則 102

改定：L

日付：2020年10月14日

- 6.1.4 評価の結果、不適合が確認されなかった場合は、JRMCは当該認定機関を文書により承認する。不適合が特定された場合は、オーバーサイト評価チームリーダーは、認定機関に対しOASISを用い不適合報告書を発行し、是正を要求する。オーバーサイト評価チームリーダーは、不適合報告書により是正対策内容及び実施を確認し、完了した場合、オーバーサイト議長に報告する。JRMCは、オーバーサイト議長より通知された当該不適合の是正対策の完了の内容を確認の上、当該認定機関を文書により承認する。オーバーサイト議長は、JRMC規則101に従い承認文書を保管管理する。
- 6.1.5 JRMCが、当該認定機関を承認した場合は、OASISセクター代表（JAQG事務局）に通知し、承認（あるいは必要に応じ移行承認）された認定機関についてIAQG-OASISへの登録を依頼する。
- 6.1.6 認定機関の立会評価中は、業界審査員は、初回会議から最終会議まで審査に立ち会わなければならない。

## 6.2 認定機関に対する定期監査

- 6.2.1 JRMCは、認定機関による品質マネジメントシステム認証機関の認定プロセスの有効性を確認するため、5.4項により指名されたオーバーサイト評価チームによる暦年1回以上の認定機関の事務所審査及び暦年1回以上の業務立会審査を実施する。  
業務立会審査は、以下の事項を目的とし、毎年評価チェックシート（SJAC 9104-2A 様式参照）を使用して認定機関による品質マネジメントシステム認証機関に対する認定審査（事務所審査）時に行う。
- a) 認定審査チームの能力
  - b) SJAC9104 シリーズ規格及び関連規定の要求事項への適合
  - c) 認定審査プログラムの有効性
  - d) 認定機関の手順・プロセスによる認定審査チームの適合性

注記：オーバーサイト評価チームは、認定審査員が審査を実施している間は認定機関の審査チームに影響を与えてはならない。審査時の役割は、観察のみである。認定審査チームへのフィードバックは、受審機関の審査終了時に実施しなければならない。（例：認定機関監査チームとの会議）業界監査員は、認定機関に関する機密事項が守られることを確実にしなければならない。（例：受審機関の前で問題点等を漏洩しない等）

- 6.2.2 オーバーサイト評価チームは、評価の結果を該当する評価チェックシート（SJAC 9104-2A 様式参照）に記録し、OASISに登録する。また、オーバーサイト評価チームリーダーは、評価終了後、業界監査員専用ウェブにあるスコアカードを更新する。
- 6.2.3 審査の結果、不適合が確認された場合は、オーバーサイト評価チームリーダーは、認定機関に対しOASISを用い不適合報告書を発行し、是正を要求する。オーバーサイト評価チームリーダーは、不適合報告書により是正対策内容及び実施を確認し、完了した場合、オーバーサイト議長に報告する。
- 6.2.4 同じ業界監査員が、認定機関の業務立会評価と同時に認証機関に対する合同チーム評価を担当してはならない。

## 7. 品質マネジメントシステム認証機関に対するオーバーサイト

## 7.1 品質マネジメントシステム認証機関の初期能力確認及び移行確認

- 7.1.1 JRMCは、品質マネジメントシステム認証機関がSJAC9104シリーズ規格で要求された品質マネジメントシステム認証機関としての能力を有していることを検証するため、認定審査員と5.4項により指名されたオーバーサイト評価チームとの「合同チーム評価」を通じて確認する。  
新規の品質マネジメントシステム認証機関については、認定機関が定める認定プロセスに従い「初期確認」として実施し、既承認の品質マネジメントシステム認証機関については、認定機関が定める認定プロセスに従い、SJAC9104シリーズ規格あるいは国際的な認証機関に対する要求事項（ISO17021等）の変更があった場合に「移行確認」として実施する。

## JRMC 規則 102

改定：L

日付：2020年10月14日

- 7.1.2 「移行確認」の場合、IAQGが定める移行期限がある場合を除き、変更の程度及び実施時期を考慮して、7.2項の定期監査時の確認に置き換えることができる。
- 7.1.3 オーバーサイト評価チームリーダーは、評価の結果を該当する評価チェックシート（事務所審査の場合は、SJAC 9104-2A 様式 L「認証機関(CB)事務所審査チェックシート」、立会評価の場合は、SJAC 9104-2A 様式 M 参照）に記録し、OASIS に登録する。
- 7.1.4 審査の結果、不適合が確認された場合は、オーバーサイト評価チームリーダーは、認定機関と協議の上、必要な処置（認定機関が定める不適合報告様式または IAQG が定める不適合報告書（SJAC 9104-2A 様式 D「オーバーサイト不適合」参照）を利用）を決定する。また、是正対策実施の確認は、認定機関の是正対策確認プロセスに従う。  
尚、是正対策実施の確認は、不適合報告書によりフォローされるが、JRMC は、認定機関による認定取得前までに完了していることを認定機関に確認する。
- 7.1.5 JRMC は、認定機関より品質マネジメントシステム認証機関を認定した通知を受けた場合、初期能力確認及び移行確認結果の他、必要に応じ認定機関より完了した不適合報告書入手し、JRMC メンバーによる最終確認を行い、認定機関による認定の受け入れ可否を JRMC メンバー会議議事録に記録する。認定機関による認定を受け入れられる場合は、オーバーサイト議長は、その旨を認定機関に連絡する。JRMC メンバーによる最終確認の結果、認定機関による認定を受け入れられない場合は、認定機関と調整し、問題解決のための必要な処置を行う。
- 7.1.6 認証機関立会評価中は、業界監査員は初回会議から最終会議まで審査に立ち会わなければならない。

## 7.2 品質マネジメントシステム認証機関に対する定期監査

- 7.2.1 JRMC は、品質マネジメントシステム認証機関の認証プロセスの有効性を確認するため、品質マネジメントシステム認証機関に対する定期オーバーサイト評価を行う。

この確認は、基本的に認定審査員と 5.4 項により指名されたオーバーサイト評価チームとの「合同チーム評価」として、認定機関により認定された JIS Q 9100 品質マネジメントシステム認証機関毎に、認定機関による定期サーベイランスまたは更新審査（いずれも事務所審査及び組織審査立会を含む）時に事務所審査及び組織審査立会それぞれにつき暦年 1 回以上実施する。ただし、スケジュール等の都合により「合同チーム評価」の実施ができない場合は、5.4 項により指名されたオーバーサイト評価チーム単独により定期オーバーサイト評価を行う。

事務所審査及び組織審査立会は、該当する評価チェックシート（SJAC 9104-2A 様式参照）を使用して行う。

組織審査立会は、以下の事項を目的とし、品質マネジメントシステム認証機関による登録組織審査に立会する。

- a) 品質マネジメントシステム認証機関の審査チームの能力
- b) SJAC9104 シリーズ規格及び関連規定の要求事項への適合
- c) 審査プログラムの有効性
- d) 品質マネジメントシステム認証機関の手順・プロセスによる審査チームの適合性

注記：オーバーサイト評価チームは、品質マネジメントシステム認証機関の審査員が組織審査を実施している間は品質マネジメントシステム認証機関の審査チームに影響を与えてはならない。

審査時の役割は、観察のみである。品質マネジメントシステム認証機関の審査チームへのフィードバックは、受審組織の審査終了時に実施しなければならない。（例：認証機関監査チームとの会議）

業界監査員は、品質マネジメントシステム認証機関に関する機密事項が守られることを確実にしなければならない。（例：受審組織の前で問題点等を漏洩しない等）

- 7.2.2 オーバーサイト評価チームリーダーは、評価の結果を該当する評価チェックシート（SJAC 9104-2A 様式参照）に記録し、OASIS に登録する。なお、合同チーム評価の場合、認定機関の発行する観察事項報告書は OASIS に登録してはならない。オーバーサイト議長は JRMC 規則 101 に従い保管管理する。また、オーバーサイト評価チームリーダーは、評価終了後、業界監査員専用ウェブにあるスコアカードを更新する。



## JRMC 規則 102

改定：L

日付：2020年10月14日

- 7.2.3 評価の結果、不適合が確認された場合は、オーバーサイト評価チームリーダーは、品質マネジメントシステム認証機関に対し不適合報告書（SJAC 9104-2A 様式参照）を発行し、是正を要求する。オーバーサイト評価チームリーダーは、不適合報告書により是正対策内容及び実施を確認し、完了した場合、オーバーサイト議長に報告する。「合同チーム評価」として実施した場合は、認定機関の処置要領に従う。
- 7.2.4 認証機関が依頼者の AQMS 審査を実施している間に、認証機関の立会評価を実施しなければならない。特別審査又は短期予告審査時にこの活動を行ってはならない。
- 7.2.5 立会評価プロセスには、SJAC 9104-2A 様式 N「審査報告書レビュー評価チェックシート」を使用し、完成した認証機関作成の審査報告書のレビューを含まなければならない。レビューの結果、不適合が確認された場合は、不適合報告書（SJAC 9104-2A 様式 D）を発行する。

## 8. 審査員資格証明機関に対するオーバーサイト

## 8.1 審査員資格証明機関の初期能力確認及び移行確認

- 8.1.1 JRMC は航空宇宙品質マネジメントシステム審査員の資格証明を行う審査員資格証明機関が、SJAC9104 シリーズ規格で要求された審査員資格証明機関の能力を有していることを検証するため、5.4 項により指名されたオーバーサイト評価チームによる評価を実施するとともに、文書により承認する。

新規の審査員資格証明機関については、審査員の資格証明承認する前に「初期確認」として実施し、既承認の審査員資格証明機関については、SJAC9104 シリーズ規格の変更があった場合に「移行確認」として実施する。

- 8.1.2 「移行確認」の場合、IAQG が定める移行規定がある場合を除き、変更の程度及び実施時期を考慮して、8.2 項の定期監査時の確認に置き換えることができる。
- 8.1.3 オーバーサイト評価チームリーダーは、評価した結果を該当する評価チェックシート（SJAC 9104-2A 様式 G「審査員資格証明機関(AAB)事務所審査チェックシート」参照）に記録し、OASIS に登録する。また、オーバーサイト評価チームリーダーは、評価終了後、業界監査員専用ウェブにあるスコアカードを更新する。
- 8.1.4 評価の結果、不適合が確認されなかった場合は、JRMC は当該審査員資格証明機関を文書により承認する。不適合が確認された場合は、オーバーサイト評価チームリーダーは、当該審査員資格証明機関に対し OASIS を用い不適合報告書を発行し是正を要求する。オーバーサイト評価チームリーダーは、不適合報告書により是正対策内容及び実施を確認し、完了した場合、オーバーサイト議長に報告する。JRMC は、オーバーサイト議長より通知された当該不適合の是正対策の完了の内容を確認の上、当該審査員資格証明機関を文書により承認する。オーバーサイト議長は、JRMC 規則 101 に従い承認文書を保管管理する。
- 8.1.5 JRMC が、当該審査員資格証明機関を承認した場合は、オーバーサイト議長は、OASIS セクター代表（JAQG 事務局）に通知し、承認（あるいは必要に応じ移行承認）された審査員資格証明機関について IAQG-OASIS への登録を依頼する。

## 8.2 審査員資格証明機関に対する定期監査

- 8.2.1 JRMC は、審査員資格証明機関による航空宇宙品質マネジメントシステム審査員の認証プロセスの有効性を確認するため、審査員資格証明機関に対し、5.4 項により指名されたオーバーサイト評価チームによる暦年 1 回以上の事務所審査を実施する。評価の目的は以下を検証することである。
- SJAC 9104 シリーズ規格の要求事項への適合
  - SJAC 9104-1 及び SJAC 9104-3 で規定された要員の力量
  - AQMS 審査員資格証明のファイルの代表的サンプル（最低 1%）
  - 記録管理プロセスの有効性

## JRMC 規則 102

改定：L

日付：2020年10月14日

- e) AQMS 審査員資格証明プロセスの有効性
- 8.2.2 オーバーサイト評価チームリーダーは、評価した結果を該当する評価チェックシート (SJAC 9104-2A 様式 G「審査員資格証明機関(AAB)事務所審査チェックシート」参照) に記録し、OASIS に登録する。また、オーバーサイト評価チームリーダーは、評価終了後、業界監査員専用ウェブにあるスコアカードを更新する。
- 8.2.3 評価の結果、不適合が確認された場合は、オーバーサイト評価チームリーダーは、審査員資格証明機関に OASIS を用い不適合報告書を発行し、是正を要求する。  
オーバーサイト評価チームリーダーは、不適合報告書により是正対策内容及び実施を確認し、完了した場合、オーバーサイト議長に報告する。
9. 研修提供者承認機関に対するオーバーサイト
- 9.1 研修提供者承認機関の初期能力確認及び移行確認
- 9.1.1 JRMC は航空宇宙品質マネジメントシステム規格研修コース及び研修提供者を承認する研修提供者承認機関が SJAC9104 シリーズ規格で要求された研修提供者承認機関の能力を有していることを検証するため、5.4 項により指名されたオーバーサイト評価チームによる評価を実施するとともに、文書により承認する。
- 9.1.2 「移行確認」の場合、IAQG が定める移行規定がある場合を除き、変更の程度及び実施時期を考慮して、9.2 項の定期監査時の確認に置き換えることができる。
- 9.1.3 オーバーサイト評価チームリーダーは、審査した結果を該当する監査チェックシート (SJAC 9104-2A 様式 H「研修提供者承認機関(TPAB)事務所審査チェックシート」参照) に記録し、OASIS に登録する。また、オーバーサイト評価チームリーダーは、評価終了後、業界監査員専用ウェブにあるスコアカードを更新する。
- 9.1.4 評価の結果、不適合が確認されなかった場合は、JRMC は当該研修提供者承認機関を文書により承認する。不適合が確認された場合は、オーバーサイト評価チームリーダーは、当該研修提供者承認機関に対し OASIS を用い不適合報告書を発行し、是正を要求する。監査チームリーダーは、不適合報告書により是正対策内容及び実施を確認し完了した場合、オーバーサイト議長に報告する。JRMC は、オーバーサイト議長より通知された当該不適合の是正対策の完了の内容を確認の上、当該研修提供者承認機関を文書により承認する。オーバーサイト議長は、JRMC 規則 101 に従い当該承認文書を保管管理する。
- 9.1.5 JRMC が、当該研修提供者承認機関を承認した場合は、オーバーサイト議長は、OASIS セクター代表 (JAQG 事務局) に通知し、承認 (あるいは必要に応じ移行承認) された研修提供者承認機関について IAQG-OASIS への登録を依頼する。
- 9.2 研修提供者承認機関に対する定期監査
- 9.2.1 JRMC は、研修提供者承認機関の認証プロセスの有効性を確認するため、研修提供者承認機関に対し、5.4 項により指名されたオーバーサイト評価チームによる暦年 1 回以上の事務所審査を実施する。  
評価の目的は以下を検証することである。
- SJAC 9104 シリーズ規格の要求事項への適合
  - SJAC 9104-1 及び SJAC 9104-3 で規定された要員の力量
  - 記録管理プロセスの有効性
  - 研修提供者及び研修コースの承認プロセスの有効性
- 9.2.2 オーバーサイト評価チームリーダーは、評価した結果を該当する評価チェックシート (SJAC 9104-2A 様式参照) に記録し、OASIS に登録する。また、オーバーサイト評価チームリーダーは、評価終了後、業界監査員専用ウェブにあるスコアカードを更新する。
- 9.2.3 評価の結果、不適合が確認された場合は、オーバーサイト評価チームリーダーは、研修提供者承認機関に対し OASIS を用い不適合報告書を発行し、是正を要求する。

## JRMC 規則 102

改定：L

日付：2020年10月14日

オーバーサイト評価チームリーダーは、不適合報告書により是正対策内容及び実施を確認し、完了した場合、オーバーサイト議長に報告する。

**10. 研修クラスのオーバーサイト**

10.1 JRMC はリスクを軽減するために必要と判断する頻度で、承認された研修提供者の研修クラスのオーバーサイト評価を実施することができる。評価の目的は以下を検証することである。

- a) SJAC 9104-3 の要求事項への適合
- b) 研修提供者の手順及びプロセスとの適合
- c) 実証された講師の力量
- d) 研修コースのすべての側面の提供
- e) 研修提供者承認機関承認の妥当性確認

注：オーバーサイト評価チームは、研修クラスに影響を与えてはならない。立会での立場は、観察のみである。講師へのフィードバックは、クラス終了後に実施しなければならない。業界監査員は、機密事項が守られることを確実にしなければならない。

10.2 オーバーサイト評価チームは、評価した結果を該当する評価チェックシート（SJAC 9104-2A 様式 I「研修クラス立会評価チェックシート」参照）に記録し、OASIS に登録する。

10.3 評価の結果、不適合が確認された場合は、オーバーサイト評価チームリーダーは、当該研修提供者承認機関に対し OASIS を用い不適合報告書を発行し、是正を要求する。オーバーサイト評価チームリーダーは、不適合報告書により是正対策内容及び実施を確認し完了した場合、オーバーサイト議長に報告する。

JRMC は、オーバーサイト議長より通知された当該不適合の是正対策の完了の内容を確認の上、当該研修提供者承認機関を文書により承認する。オーバーサイト議長は、JRMC 規則 101 に従い承認文書を保管管理する。

10.4 研修クラスのオーバーサイト評価は、該当する研修提供者承認機関のコース評価者が立ち会わない限り、実施してはならない。

**11. IAQG メンバー会社の補足オーバーサイト**

11.1 IAQG メンバー会社は、SJAC 9104-2A 規格の最低限の要求事項に加えて、JRMC によるオーバーサイトのスケジュールとは独立して、追加の（補足の）オーバーサイトが実施できる。

11.2 JRMC は、IAQG メンバー会社によって実施された補足オーバーサイトの状況を把握するため、SJAC9104-2A 7.13 に基づき、オーバーサイトの記録を入手する。

**12. オーバーサイト評価の報告書**

12.1 オーバーサイト評価の完了後、オーバーサイト評価チームによって適切な SJAC 9104-2A の様式が完成されなければならない。すべての不適合報告書（NCR）は、評価完了時（最終会議）に評価される組織に発行されなければならない。完成した評価の様式（チェックリスト等）は、最終会議から 2 週間以内に提供されなければならない。問題を解決できない場合（完成した評価の様式を 2 週間以内に提供できない場合を含む）は、SJAC 9104-2A 簡条 9 に規定された苦情プロセスに従って苦情又は問題を JRMC に上告しなければならない。

12.2 合同チーム評価において、業界監査員が完成した SJAC 9104-2A の様式は、認定機関の報告書に反映するために、認定機関の主任認定審査員に提供されなければならない。この報告者は、認定機関により維持されるべき認定機関の評価記録の一部として扱われる。

12.3 評価中に特定された不適合は、OASIS を用い不適合報告書に記録されなければならない。合同チーム評価の場合は、認定機関の同等な様式を使用してもよい。

12.4 合同で オーバーサイト評価を実施する場合、評価報告書への反映についてレビューするために、不適合報告書はオーバーサイト評価チームリーダーに提供されなければならない。

## JRMC 規則 102

改定：L

日付：2020年10月14日

- 12.5 独立した（すなわち、認定機関と合同で実施されない）オーバーサイト評価において、分析と記録確保のために、完成した SJAC 9104-2A の様式は、オーバーサイト議長に提供されなければならない。
- 12.6 オーバーサイト議長は、報告内容の改善のため、OP 監査員との会議を定期的に行い、提出された報告書の内容のレビューを行うとともに、改善事項を全ての OP 監査員と共有しなければならない。

## 13. オーバーサイト評価の不適合

- 13.1 オーバーサイト評価チームリーダーは、オーバーサイト評価中に特定された不適合のすべてが、SJAC 9104-1 に従って処置されるとともに、封じ込め処置が実施され、根本原因の分析を伴って成功裏に修正され、不適合が発行された日付から暦日 90 日以内に、是正処置が実施され、レビューされ、容認され、検証されることを確実にしなければならない。

注：この要求事項を満足させるために、不適合報告書（NCR）発行から 30 日以内に是正処置計画が提出されることが望ましい。

- 13.2 発行日から 90 暦日を超える未完了の不適合は、次のように処置しなければならない。
- 合同チーム評価に関しては、認定機関は SJAC 9104-1 によって規定される一時停止のプロセスを開始しなければならない。
  - オーバーサイト評価又は補足オーバーサイト評価に関しては、SJAC 9104-1 によって規定される一時停止プロセスを開始するために、オーバーサイト評価チームリーダーは、未完了の不適合を適切な機関（認定機関又は JRMC）に上告しなければならない。

## 14. オーバーサイト評価結果の年次レビュー

- 14.1 JRMC は、自らの継続的有効性を確実にするとともに潜在的な ICOP プロセスの改善を特定するために、年 1 回、オーバーサイト活動のレビューと評価を実施する。

- 14.2 オーバーサイト議長は、年次レビュー時に、以下の項目の分析と報告を含める。

- 苦情（例えば、認定機関、認証機関、他セクター、IAQG メンバー会社）
- 次の評価を含む、JRMC によって実施されたオーバーサイト活動と関連する結果

## ・ 認定機関の事務所審査

- ・ 認証機関の事務所審査
- ・ 認定機関の立会評価
- ・ 認証機関の立会評価
- ・ 審査員資格証明機関の事務所審査
- ・ 研修提供者承認機関の事務所審査
- ・ 研修クラスの立会評価

- IAQG メンバー会社による補足オーバーサイトの結果
- オーバーサイトの対象になる各組織体（機関）に関する年次パフォーマンスレビューの報告プロセス（スコアカード等）の文書化と実施
- JRMC 規則の見直し要否
- SJAC9104-2 様式の見直し要否

## 15. 認定機関のレビュー

JRMC は、認定機関から報告される次の事項につき、レビューする。尚、14 項に基づく JRMC によるオーバーサイト評価結果の年次レビュー時に同時に実施してもよい。

- 15.1 認定機関が認定した各認証機関についての ICOP スキームと関連する次の情報（年 1 回報告）
- 特定された不適合の分類（すなわち、重大、軽微）と件数を含む、直近の認証機関の事務所審査と立会評価の実施日
  - 認定審査におけるいかなる懸案事項の増加傾向と入手可能なパフォーマンス情報（例えば、苦情、一時停止、改善計画）

## JRMC 規則 102

改定：L

日付：2020年10月14日

15.2 SJAC 9104 シリーズ規格に対する認証機関の適合について実施された、いかなる国際認定機関フォーラム（IAF）相互評価、IAQG メンバー会社及び法規制当局による評価の結果（年1回報告）

## 16. 審査員資格に関する審査員資格証明機関の評価結果の追認

JRMC は、8.1 により JRMC に承認された、審査員資格証明機関に登録申請された JIS Q 9100 航空宇宙審査員について審査員資格証明機関から JIS Q 9100 航空宇宙審査員資格の評価結果を受領した場合、SJAC9104-3 箇条 5 或いは箇条 8 に従い評価結果を確認する。なお、SJAC9104-3 箇条 5 表-1 に規定されている要求事項の詳細な適用方法は 16.1 から 16.2 に示す。評価結果を確認した結果、追認する場合、JRMC 議長が、審査員資格証明機関が指定する確認記録に署名し、審査員資格証明機関に提出する。審査員資格証明機関の評価結果に同意しない場合は、

文書にてその理由を記述の上、審査員資格証明機関に提出する。

また、JRMC による確認において提出された申請資料では判断できない場合は、審査員資格証明機関に追加の資料提供を要求する。

JRMC 議長は、確認結果を別途定める記録用紙に記録し、JRMC 規則 101 に従い当該記録を保管管理する。

16.1 審査経験に対する要求に関し、「過去3年以内に計20日」に含まれる日数は現地審査日数及びオフサイト審査日数とする。オフサイト審査日数には審査の準備の日数、審査報告書作成日数は含めない。現地審査日数及びオフサイト審査日数共にエビデンスを確認する。

16.2 産業経験に対する要求に関し、「直近の10年で4年のAQMS業務経験」はSJAC9104-3 3.16項に該当する業務に従事していた期間のみを積算してカウントする。SJAC9104-3 3.16項に該当する業務以外の時間は除外する。

## 17. JIS Q 9100 航空宇宙産業専門研修コースの追認

17.1 JRMC は、研修提供者より 8.1 により JRMC に承認された、研修提供者承認機関に申請された、JIS Q 9100 航空宇宙産業専門研修コースについて、研修提供者承認機関の評価結果を確認する。

17.2 JRMC は、研修提供者承認機関の評価結果を確認の上、追認する場合、JRMC 議長が、研修提供者承認機関が指定する確認記録に署名し、研修提供者承認機関に提出する。

研修提供者承認機関の評価結果に同意しない場合は、文書にてその理由を記述の上、研修提供者承認機関に提出する。JRMC による確認において提出された申請資料では判断できない場合は、研修提供者承認機関に追加の資料提供を要求する。

## 18. 認定機関、審査員資格証明機関並びに研修提供者承認機関の承認の一時停止/取消し、品質マネジメントシステム認証機関の認定の一時停止/取消し勧告及び JIS Q 9100 審査員資格の一時停止/取消し勧告等

18.1 JRMC は、上記箇条 6 から箇条 10 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並びに研修提供者承認機関に対する評価の結果、観察された不適合に対して JRMC が要求した是正処置について、改善が見られないと判断した場合は、JRMC の決議により認定機関、審査員資格証明機関並びに研修提供者承認機関に対しては承認の一時停止、取消しを行い、品質マネジメントシステム認証機関に対しては認定機関に認定の一時停止、取消し又は認定範囲の縮小を勧告する。

18.2 JRMC は、認定機関、審査員資格証明機関並びに研修提供者承認機関に対する JRMC による承認及び品質マネジメントシステム認証機関に対する認定機関による認定が一時停止又は取消しとなった場合は IAQG OPMT, OASIS データベース管理者（JAQG 事務局）及びアジア・パシフィックセクターSMS、及び同 SMS 内の他の RMC に通知する。

品質マネジメントシステム認証機関に対する認定機関による認定が一時停止又は取消しとなった場合、認定機関は、認定の状態についての変更を反映するために5稼働日以内に OASIS データベースをアップデートしなければならない。

18.3 JRMC は、認定機関に対して品質マネジメントシステム認証機関の認定の一時停止を勧告できる。その際に JRMC は、根拠となる証拠とともに一時停止の勧告の理由を認定機関に提供しなければならない。

## JPMC 規則 102

改定：L

日付：2020年10月14日

らない。JPMC は、暦日 60 日以内に“とられた処置”及びそれに関連する決定事項を入手することを確実にしなければならない。

- 18.4 審査員資格証明機関並びに研修提供者承認機関の承認、一時停止、取消しの評価又は決定をする JPMC メンバーは、その決定を行う前の最低限 2 年間は、審査員資格証明機関並びに研修提供者承認機関のマネジメントシステム又はプロセスの構築、もしくは実業務に携わってはならない。更に、当該メンバーは、不公平な決定につながる潜在的利害抵触が発生するような、審査員資格証明機関並びに研修提供者承認機関とのいかなる個人的、契約上、自発的、公式な関係をも有してはならない。
- 18.5 JPMC による審査員資格証明機関並びに研修提供者承認機関の承認が取消された場合、取消し日から 12 ヶ月間は、JPMC は、JPMC への再承認に対するすべての申請を却下しなければならない。
- 18.6 JPMC は、能力不足、要求事項への不適合又はデータの改ざんがあった場合（ただしこれらに限定しない。）、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並びに研修提供者承認機関、又は航空宇宙品質マネジメントシステム（AQMS）審査員の承認、認知又は資格証明に対する取消し又は一時停止の権限を有する。
- 18.7 JPMC は、オーバーサイトを通じ、SJAC9104 シリーズ規格に基づき登録された JIS Q 9100 航空宇宙審査員/航空宇宙産業経験審査員の能力について問題があると判断された場合は、審査員資格証明機関と協議の上、必要な処置（IAQG が定める不適合報告書（SJAC 9104-2 附属書参照）の利用）を決定する。認定機関、及び又は品質マネジメントシステム認証機関が認証審査に関する審査員の力量の問題を特定し、（その問題が）妥当であると判断した場合、航空宇宙品質マネジメントシステムに関する立会評価結果及び JIS Q 9100 審査員力量の問題に関するデータは、当該審査員の資格証明に責任がある審査員資格証明機関と共有されなければならない。
- JPMC が要求した是正処置について、改善が見られないと判断した場合は、JPMC の決議により審査員資格証明機関に対して当該審査員の資格の一時停止又は取消しを勧告する。JPMC は、勧告の理由及び補足の客観的証拠を審査員資格証明機関に提供する。
- 18.8 SJAC9104 シリーズ規格に対する適合性の客観的証拠の欠陥又は、SJAC9104 シリーズ規格の要求事項への重大な契約不履行がある場合、JPMC は、航空宇宙の認証制度に関する国のスキーム [すなわち、認定機関] を一時停止する権限を持つ。JPMC は、一時停止となった認定機関が、契約不履行を取扱うための、受入れ可能な是正処置を通知から 90 日以内に、JPMC に提出することを確実にしなければならない。JPMC は、一時停止期間中の認定機関 によるすべての新規認証機関の認定を認知してはならない。90 日の期間で処理できないときは、JPMC は、当該認定機関を最低限 12 ヶ月間の取消し処分としなければならない。
- 18.9 認定の一時停止に関連する処置及び OPMT レゾリューションは、JPMC によって起草され、IAQG OPMT を通じて他の IAQG セクターに伝達される。

## 19. JPMC メンバー会議への報告

- 19.1 上記の箇条 6 から箇条 10 によりオーバーサイト評価を実施したオーバーサイト評価チームリーダーは、評価結果について、その概要を JPMC メンバー会議において報告する。ただし、報告に際しては、JPMC メンバー会議に関係機関として認定機関、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並びに研修提供者の代表者が出席する場合、出席者が所属する機関の同業者の情報も含まれる可能性があるため、当該機関の不利益にならない様、報告内容について配慮しなければならない。
- 19.2 オーバーサイト評価において発生した SJAC9104 シリーズ規格に関する問題点については、JPMC にて協議し、Resolution 案作成や規格改訂などの必要な処置を決定する。なお、問題の解決にあたり、他セクターに確認を要すると判断された場合は、JPMC 議長は、APAQG OPMT を通じて IAQG OPMT へ照会し、その結果を基に、JPMC による決議を経て、処置を決定する。

**JRMC 規則 102**

改定：L

日付：2020年10月14日

**20. SJAC 9104-2 のオーバーサイト活動に対するクロスフロンティア方針**

20.1 認定機関及び JRMC が実施するオーバーサイト活動では、認定機関の認定又は品質マネジメントシステム認証機関の登録事務所がある国以外の国で業務を行う品質マネジメントシステム認証機関の評価を実施してもよい。

**20.2 JRMC がオーバーサイト評価業務を他セクター(SMS)へ下請負に出す場合**

20.2.1 JRMC は、評価業務を支援する資格のある業界監査員の提供を受けるために、下請負に出す国又はセクターの SMS/CBMC にコンタクトしなければならない。JRMC は、評価を下請負するための調整において、IAF によって設定された原則 (IAF GD3 参照) を考慮しなければならない。JRMC は、現地の業界監査員にオーバーサイト評価に関する要求事項の概要を提供しなくてはならない。JRMC は、すべての影響を受ける関係者による調整を図るため、認定機関及び対象となる品質マネジメントシステム認証機関に、下請負される評価業務に関する情報を提供しなければならない。

20.2.2 JRMC は、オーバーサイト評価に対する責任を持ち、現地の業界監査員が作成したオーバーサイト活動報告書及び所見をレビューしなければならない。必要な場合、JRMC は、認定機関又は品質マネジメントシステム認証機関と共に、自分たちが審査を実施する場合と同様に、SJAC 9104 シリーズに対して不適合となるすべての所見を処理し、解決しなければならない。

20.2.3 JRMC が地区外で業界監査員を手配できず、JRMC の地区外で業務を行う品質マネジメントシステム認証機関のためオーバーサイト活動の実施完了を求められる場合、JRMC は品質マネジメントシステム認証機関に対し、発生したオーバーサイト活動の追加料金の支払いを依頼することができる。

**20.3 JRMC がオーバーサイト評価業務を他セクター(SMS)より下請負する場合**

20.3.1 JRMC は、評価業務を支援する資格のある業界監査員を提供するために、下請負業務を出すセクター管理委員会 (SMS) / 認証機関管理委員会 (CBMC) からの情報に不足がある場合は、下請け元にコンタクトし、オーバーサイト評価に関する要求事項の概要を入手しなければならない。

20.3.2 指名された業界監査員は、下請け元の SMS より提出された要求事項及び SJAC 9104-2 で定められた要求事項に従って評価報告書を準備しなければならない。この報告書は、下請負業務を出すセクター管理委員会 (SMS) / 認証機関管理委員会 (CBMC) に提供されなければならない。

**21. 記録**

21.1 JRMC は、SJAC9104 シリーズ規格に対する適合性を検証するために、航空宇宙品質マネジメントシステム規格 (AQMS) の認定を保有する認証機関の承認に関連した記録にアクセスできなければならない。

21.2 IAQG OPMT は、SJAC9104 シリーズ規格に対する適合性を検証するために、すべてのセクターの業界による認証制度 (ICOP スキーム) に関連するすべての記録とデータ [例えば、IAF のピア・レビュー、品質マネジメントシステム認証機関の認定の報告書、組織審査報告書] にアクセスできなければならない。更に、OPMT と JRMC は、スキームのオーバーサイトを実施する目的のために、OASIS データベース内のすべてのデータにアクセスできなければならない。OPMT 又は JRMC に参加している会社の代表者に対しては、競合他社の記録に対するアクセスを許容してはならない。

21.3 業界 (OP) 監査員は、JAQG の業界 (OP) 監査員専用ウェブに掲載されている情報を含め、オーバーサイト活動に必要な記録にアクセスできなければならない。尚、業界 (OP) 監査員は所属している会社の競合他社の記録へアクセスしてはならない。

**22. 苦情及び異議申立て**

22.1 JRMC は、JRMC が行うオーバーサイト活動に対して直接的な苦情あるいは異議申立てを受領した場合は、JRMC 規則 101 に従い、処置を行う。

## JRMC 規則 102

改定：L

日付：2020年10月14日

22.2 JRMC は、報道機関等で、認証組織の不正等が報道された場合、SJAC9104-1 14.3 項に規定されたフィードバックプロセスを使用し、認証組織を認証している認証機関に対し、フィードバックを送付する。この際、その認証機関を認定している認定機関にも参考として連絡する。

## 23. その他

23.1 JAQG メンバー会社は、認証制度の改善のため、自身が使用している、あるいは供給者先が使用している品質マネジメントシステム認証機関の審査実施状況を確認し、必要によりその結果を JRMC に通知することができる。

JRMC は受領した内容を検討し、必要に応じて規格の改訂や次期のオーバーサイト活動計画へ反映する。

23.2 JRMC は、9104 シリーズ規格の要求事項に従って品質マネジメントシステム認証機関、認定機関、審査員資格証明機関、研修提供者承認機関、研修提供者及び航空宇宙品質マネジメントシステム (AQMS) 審査員が IAQG の他国から受けた認定、承認又は資格証明を OASIS を通じて認知する。また、日本の品質マネジメントシステム認証機関及び研修提供者が受けた認定又は承認についても OASIS を通じて認知する。

以上。

改定記号 (改訂日付)	改定理由及び内容
A (2014.11.17)	業界(OP)監査員によるオーバーサイトの記録へのアクセスに伴う要求事項を明確にするため、14.3 項を追加 (IAQG OPMT オーバーサイト時不適合の是正対策に基づく)
B (2015.12.25)	9104-2 改定(SJAC9104-2A)に伴う全面見直し
C (2016.12.22)	IAQG OPMT オーバーサイト(2016年8月)時の NCR(APAQG-NCR-01/2016)の是正処置(5.7.2 項)を反映 IAQG OPMT オーバーサイト(2016年8月)時の NCR (APAQG-NCR-03/2016)の修正処置(3 項, 5 項, 5.2 項, 5.5 項, 6.2.2 項, 7.2.2 項, 8.2.2 項, 9.2.2 項, 11.2 項)及び是正処置(14.1 項)を反映 IAQG OPMT オーバーサイト(2014年8月)時の OFI #8 (7.1.5 項), IAQG OPMT オーバーサイト(2016年8月)時の OFI #2(5.2 項, 14.1 項), OFI #9(11.2 項)を反映
D (2018.6.1)	IAQG OPMT オーバーサイト (2018年3月)時の APAQG-NCR-01, -3, -4/2018 の是正処置反映及び APAQG OPMT 設立による変更を反映。2, 5～10, 12, 14, 18, 19 項を変更。
E (2018.11.1)	内容明確化のため 5.12 項を変更



## JRMC 規則 102

改定：L

日付：2020年10月14日

F (2019.1.17)	内容明確化のため 14. 1, 23. 2 項を変更
G (2019.4.18)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ オーバーサイト議長の利害抵触に関する宣言明確化 (5. 2 項)</li> <li>・ OP 監査員資格要件及び研修明確化 (5. 3 項) (9104-2IDR/SDR による明確化反映)</li> <li>・ 誤記訂正 (15 項)</li> </ul>
H (2019.8.22)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ オーバーサイト議長自身が OP 監査員の資格を申請する場合の規定を追加 (5. 3 項)</li> <li>・ 審査員資格の評価方法明確化 (16 項) (2019/6/27 拡大会議処置事項反映)</li> <li>・ 認証組織の不正に対するフィードバックの規定を追加 (22 項)。</li> </ul>
I (2019.11.14)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内容明確化のため 18. 2 項を変更。</li> <li>・ SJAC 9104-2A 様式 A を 9104-2A 様式 A に, SJAC 9104-2A 様式 B を 9104-2A 様式 B に変更した。</li> </ul>
J (2020.2.10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ JAQG 規則 103 と整合を図り、業界監査員 (OP 監査員) の委嘱手順を明確化した。 (5. 3. 3 項)</li> </ul>
K (2020.9.17)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ フォローアップ教育の削除。 (5. 3. 1 項)</li> <li>・ “対面会議” の “対面” を削除。 (5. 9. 1, 12. 6)</li> </ul>
L (2020.10.14)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査員資格証明機関に対する審査立会を削除。 (8. 2. 1 項)</li> <li>・ 研修提供者承認機関に対する審査立会 (研修コース立会) 削除。 (9. 2. 1 項)</li> </ul>

## JRMC Oversight Procedure of Accreditation Body, QMS Certification Bodies, Auditor Authentication Body and Training Provider Approval Body

### 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 control and maintenance of JIS Q 9100 certification system in Japan in accordance with SJAC9104 series standards.

### 2. REFERENCE SPECIFICATIONS

Reference specifications relative to this document are shown below;

JIS Q 9100	Quality Management Systems - Requirements for Aviation, Space and Defense Organizations
SJAC 9101	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 101	Japan Registration Management Committee Operating Procedures
JRMC 12-018	Supplemental procedure for implementation of SJAC 9104-1
JAQG rule 103	Procedure for OP assessor assignment

### 4. DEFINITIONS

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

### 5. JRMC OVERSIGHT ACTIVITIES

JRMC shall ensure that IAQG member company, JRMC, OP Assessor, AB (Accreditation Body), QMS CB (Certification Body), AAB (Auditor Authentication Body), TPAB (Training Provider Approval Body), TP (Training Provider) conforms to the requirements of SJAC9104-2A and JRMC 12-018.

#### 5.1 JRMC OVERSIGHT SCHEDULE

JRMC shall make oversight assessments at beginning of the calendar year in order to prepare oversight assessments objective and resource etc. and manage its schedule to carry out an oversight activities (initial assessment, periodic review, etc.) of Accreditation Body (AB), QMS Certification Body, Bodies Operating Certification of Auditors, Training Provider Approval Body (TPAB) and TP course. JRMC shall hold a review meeting in which JRMC members and OP assessors will participate, and review their activities and share lessons learned in the meeting.

JRMC shall report oversight metrics as established by the IAQG OPMT to APAQG OPMT at APAQG OPMT meeting.

JRMC chairperson shall assign an oversight chair in order to carry out oversight activities properly. The oversight chair's term may continue until withdrawal and its predecessor's term shall be automatically withdrawn when new chairperson is assigned.

The oversight chair shall make an oversight assessment plan with AB when JRMC make an oversight of QMS Certification Body (Hence "joint team assessment" is called).

OP assessors shall be a team leader when JRMC conducts oversight independently.

#### 5.2 ROLES AND RESPONSIBILITIES OF OVERSIGHT CHAIR FOR OVERSIGHT

Oversight chair shall declare any potential conflict of interest with Form B, prior to acceptance of the role of oversight chair. If oversight chair has already declared 9104-2A Form B for reasons such as becoming a JRMC member, etc., there is no need to declare again in case of there is any change in the contents.

Oversight chair has responsibility for carrying out oversight activity including following items properly.

- Communication with JRMC/JAQG and other sectors regarding oversight activities
- Coordination and follow up of (joint) assessment plan

JRMC 規則 102

改定 : L

日付 : 2020 年 10 月 14 日

- c) Assignment of assessment member (OP assessor)
- d) Report to JRMC regarding surveillance result
- e) Development and renewal of JRMC oversight activities, and support of documentation
- f) Promotion of Opportunity of Improvement and report
- g) Submission of complaint information to JRMC or APAQG OPMT if necessary
- h) Maintenance and management of the score card
- i) Maintenance and management of the Forms of SJAC 9104-2

### 5.3 QUALIFICATION OF INDUSTRIAL AUDITOR (OP ASSESSOR)

OP assessor conducting oversight assessment by JRMC for the related organization shall be a full-time employee from either an IAQG member company or from JAQG member company.

JRMC shall ensure that the qualification of the assigned OP assessor has conformed to the requirement of 9104-2A. If the OP assessor belongs to an IAQG member company, their representative employer shall sign 9104-2A Form A. If the OP assessor belongs to JAQG member company, oversight chair shall sign 9104-2A form A.

OP assessor shall submit JRMC chairperson (or Surveillance team leader when JRMC chairperson) the evidence/record demonstrating the conformance to section 5.3.1 and 5.3.2 and ICOP Declaration Form (See SJAC9104-2 Appendices) showing existence or non-existence of the conflict of interest with all affected parties including the signature of OP Assessor's Company Representative.

Oversight chair shall review the submitted application documents and inform the applicant the result of "Approval", "Disapproval" or "Conditional Approval".

Validity period of OP assessor is three years. If extension is required, OP assessor shall submit the record showing the conformance to sec 5.3.1 and 5.3.2 as shown below and the copy of ICOP Declaration Form (See 9104-2A Form A) to Oversight chair (or Surveillance team leader)

Oversight chair shall maintain the record about the authentication of OP assessors in accordance with JRMC Procedure 101.

If the Oversight Chair himself applies for OP assessor, replace the "Oversight Chair" in section 5.3 with the "JRMC Chair".

#### 5.3.1 EDUCATION/TRAINING

OP assessor shall have enough knowledge regarding below. Prior to oversight assessment, OP assessor shall have sufficient training, which JRMC has prepared, including mandatory training course for OP assessors prepared by IAQG OPMT.

NOTE: Training may include, but is not limited to:

- SJAC 9104-series (SJAC 9104-1, SJAC 9104-2A, SJAC 9104-3)
- AQMS standards (JIS Q 9100, SJAC 9110 SJAC 9120)
- SJAC 9101
- Related JRMC published document
- JIS Q 19011
- JIS Q 17011
- JIS Q 17021-1 and JIS Q 17021-3
- Related IAF document
- IAQG OPMT resolutions
- AB' s Scheme, Guidance and/or Notice (including QMS scheme)
- Confidentiality of information and conflict of interest
- Handling of complaints process

#### 5.3.2 AUDIT EXPERIENCES AND WORK EXPERIENCES

OP assessors shall initially and in each three year period fulfil auditing, training, and work experience requirements as follows:

- a) Auditing experience: have conducted at least three AQMS audits (1<sup>st</sup>, 2<sup>nd</sup>, or 3<sup>rd</sup> party) or OP assessments for a minimum of nine assessment days within the last three years.
- b) Work experience: four years aviation, space, or defense industry experience within the prior 10 calendar years.

Note: Work experience to include four years full time in the aerospace industry directly involved in Engineering, Design, Manufacturing, Quality or Process Control for a major airframe manufacture,

## JRMC 規則 102

改定 : L

日付 : 2020 年 10 月 14 日

prime supplier, auxiliary equipment supplier and/or appropriate official civil, military or space organization, such as Japan Civil Aviation Bureau, Defense Agency, and JAXA etc.

- c) A minimum of 15 hours of continuing education related to changes in the aviation, space, and defense industry and the ICOP scheme within the last three years. In the initial application, it may include the time of the training courses which is implemented in accordance with this procedure 5.3.2 d).
- d) Successful completion of any IAQG OPMT mandated OP assessor training courses. This item is required only for the initial application.

### 5.3.3 PROCEDURE FOR OP ASSESSOR ASSIGNMENT

- a) According to JAQG rule 103, the JAQG Board Committee elects candidate(s) of OP assessor.
- b) OP assessor shall submit JRMC oversight chairperson the evidence/record demonstrating the conformance to section 5.3.1 and 5.3.2 and ICOP Declaration Form (See SJAC9104-2 Appendices) showing existence or non-existence of the conflict of interest with all affected parties. When the candidate belongs to IAQG member company, OP Assessor's Company Representative shall make the signature in ICOP Declaration Form. When the candidate belongs to JAQG member company, oversight chair shall make the signature in ICOP Declaration Form.
- c) According to JAQG rule 103, the oversight chair confirms that the candidate(s) fulfill the conformance which written in this procedure.
- d) According to JAQG rule 103, JAQG Board Committee shall entrust candidate(s) to OP assessor roll.
- e) Oversight chair shall maintain the record about the authentication of OP assessors in accordance with JRMC Procedure 101.
- f) According to JAQG rule 103, the term is three years. When the term is expanded, OP assessor shall get approval again by a) to e).

If the Oversight Chair himself applies for OP assessor, replace the "Oversight Chair" in section 5.3 with the "JRMC Chair".

### 5.4 CONSTRUCTION OF OVERSIGHT ASSESSMENT TEAM

Oversight chair shall assign OP assessment team member from approved OP Assessors per section 5.3 in accordance with surveillance plan per Section 5.1 considering their availability.

Oversight chair shall confirm that OP assessment team member does not have any conflicts of interest as shown below which affect the fairness for JRMC activities concerning the assessed organization based on this document.

Conflicts of interest may include, but are not limited to the following:

- Employment relationship with the assessed organization (including past employment)
- Contractual relationship with the assessed organization
- Entry of advisory committee of the assessed organization (with pay)
- Relationship between the organization which team member belongs and the assessed organization
- Past conflict or complaint(s) which affect the assessment

Oversight chair shall notify AB and the assessed organization through AB of the name of assigned OP assessor and obtain agreement prior to the oversight assessment.

### 5.5 ROLES AND RESPONSIBILITIES OF OVERSIGHT ASSESSMENT TEAM LEADER

During joint team assessments (AB and OP assessor), a participating AB assessor shall be the oversight assessment team leader and during non-joint assessments (assessment without an AB assessor), an OP assessor assigned per section 5.4 shall be the team leader.

Prior to the conduct, the oversight assessment team leader shall communicate their role to all affected parties.

The oversight assessment team leader shall ensure the oversight activity is accomplished in accordance with the requirements of SJAC 9104-2A by:

- a) establishing and documenting assessment objectives;

- b) documenting and communicating an assessment plan for all assessments (except witness assessments) and communicating the plan to all affected parties;
- c) leading the assessment activity; d) conducting opening and closing meetings;
- e) documenting the assessment results, generation of assessment reports that include all required forms (including supplemental check sheet, as required);
- f) deciding on the appropriate grading (major or minor) of any nonconformity raised as a result of the assessment;
- g) deciding on appropriate conclusions for the assessment in line with the assessment objectives set and making applicable and related recommendations to the AB or JRMC (e.g., follow-up assessments, approval, maintenance, suspension, withdrawal);
- h) containment, correction, and corrective action review and acceptance; and
- i) notification of closure of nonconformities to the assessed organization.

Additional responsibilities of the oversight assessment team leader include the following:

- j) Management and resolution of any identified conflicts of interest between all affected parties.
- k) Protection of confidential information obtained during the assessment.
- l) Elevation of any complaints/issues to the AB or JRMC, as required.
- h) Update of the score card

## 5.6 ROLES AND RESPONSIBILITIES OF THE OVERSIGHT ASSESSMENT TEAM MEMBERS (OP ASSESSOR)

The oversight assessment team member (OP assessor) shall have the responsibilities for performing assessment based on oversight assessment plan instructed by JRMC per section 5.1 including the followings:

- a) supporting the assessment team to meet the assessment objectives;
- b) accepting and complete assessment assignments from the oversight assessment team leader;
- c) documenting the assessment results;
- d) Generation of oversight assessment reports (Check Sheet)(See SJAC9104-2A Forms)
- e) Elevation of any complaints/issues to the AB, ,APAQG OPMT, JRMC or IAQG OPMT, as required.

## 5.7 CONFIDENTIALITY AND CONFLICTS OF INTEREST

5.7.1 All OP assessors shall complete the appropriate declaration form (see 9104-2A Form A) for confidentiality and conflicts of interest, prior to membership or assignment and the oversight chairman shall retain copies of all completed forms.

NOTE: JRMC member who doubles as OP assessor also submits a declaration form (see 9104-2A Form A) to the oversight chairman.

These forms shall be provided to any assessed organization (e.g., other sector's SMS,RMCs in Asia/Pacific sector, AB, CB, AAB, TPAB, certified organization), upon request.

5.7.2 Conflicts of interest that shall prevent participation as an OP assessor in an oversight assessment activity shall include:

- a) Employment or engagement by a CB in any role, including participation in a CB's committee for safeguarding impartiality, for any oversight activity.
- b) Employment or engagement by an AB in any role, including participation in an AB's committee for safeguarding impartiality, for any AB oversight activity.
- c) Employment or engagement by an AB (i.e., technical advisor), during an industry shared oversight assessment.
- d) Employment or engagement in any role by an AAB, where the oversight activity is scheduled for an AAB, TPAB, or witnessing an auditor authenticated by the associated AAB.
- e) Auditor authentication or certification by an AAB, where the oversight activity is scheduled for the AAB that has authenticated or certificated the assigned OP assessor.
- f) Employment or engagement in any role by a TPAB, where the oversight activity is scheduled for a TPAB, TP, or AAB.
- g) Employment or engagement in any role by a TP, where the oversight activity is scheduled for a TPAB or TP.
- h) A contractual relationship between the OP assessor's company and the assessed CB organization, where the OP assessor is directly involved in the relationship (e.g., direct interface

with CB sales and audit personnel). The employment or engagement activity shall not have occurred within the last two years.

In addition of the above, in order to eliminate the concern about conflict of interest, OP assessor shall not have direct relationship with certification audit of the OP assessor's company (e.g. escort or contact of an auditor, direct interface with CB sales and audit personnel).

If OP assessor has direct relationship with certification audit of the OP assessor's company unavoidably, the OP assessor shall not participate the oversight activities of the CB for two years after the last day when the above event occurred. And, the OP assessor shall declare that to the oversight chair

OP assessors shall declare any perceived potential or actual conflicts of interest by "Other Party (OP) Assessor Industry Controlled Other Party (ICOP) Declaration Form" (see Form A), prior to acceptance of an oversight assignment.

Auditors, that have an employment relationship with a CB, cannot be OP assess.

5.7.3 Certain data in the form of audit reports, nonconformities, checklists, or other company specific information, generated by the application of SJAC 9104-2A, shall be handled as confidential (commonly referred to as proprietary or sensitive) between the parties generating, collecting, or using the data.

5.7.4 OP assessors shall not disclose the assessed organization's performance data with the assessed organization's clients without written permission (e.g., AB performance to CB or CB performance to certified organization).

## 5.8 RISK-BASED OVERSIGHT

This document does not temporarily apply risk-based oversight (see SJAC 9104-2A 7.2) because of a few entities subject to oversight. Risk-based oversight will be defined in this clause when it is applied in the future.

## 5.9 SHARED OVERSIGHT PROGRAM MANAGEMENT

5.9.1 The oversight chair shall establish the calendar oversight assessment plan including the content of oversight assessment and assessors at beginning of the calendar year, consider schedule coordination and deployment of OP assessor at the meeting, and manage the determined schedule. At this time, schedule is planned and managed so as to be "minimum frequency" described in Table 1 of SJAC 9104-2A. In addition, "year" in Table 1 of SJAC 9104-2A indicates the calendar year. The meeting shall be organized by JRMC member and OP assessor and may be conducted at JRMC meeting.

5.9.2 The Oversight Chair shall establish and maintain the oversight schedule and ensure that only approved OP assessors are assigned to support oversight assessments.

Scheduling for shared oversight and assessment activities shall be based on the following:

- a) oversight requirements defined in SJAC 9104-2A and SJAC 9104-1;
- b) stakeholder recommendations;
- c) complaints and past performance;
- d) data analysis, if applicable; and
- e) documented risk management process, if applicable.

5.9.3 The Oversight Chair has the responsibility to obtain translator support and request IAQG OPMT for funding when deemed necessary. Request for funding of translator services shall be submitted to the IAQG OPMT for approval, in advance of the assessment.

## 5.10 SHARED OVERSIGHT SCHEDULING

5.10.1 The oversight chair shall schedule all shared oversight assessments with all affected parties including AB, prior to conduct. Once the schedule has been established, any schedule changes shall be coordinated with all affected parties.

5.10.2 The oversight chair shall identify and address any potential language issues during scheduling. For shared oversight activity, members of the oversight team shall be fluent in the language of the entity being assessed. If not, interpreters or translators shall be utilized to support the team in conducting an effective oversight assessment.

JRMC 規則 102

改定 : L

日付 : 2020 年 10 月 14 日

## 5.11 SHARED OVERSIGHT ASSESSMENT PLANNING

- 5.11.1 The oversight assessment team leader shall coordinate with all members of the oversight assessment team and assessed organization to ensure logistics, roles, and responsibilities are defined.
- 5.11.2 The oversight assessment team leader shall have the responsibility to communicate an effective assessment plan to the team members and the assessed organization.
- 5.11.3 All security clearance issues [e.g., International Traffic in Arms Regulations (ITAR), Export Administration Regulations (EAR)], confidentiality, and potential conflicts of interest shall be addressed and resolved as part of the planning process.
- 5.11.4 The oversight assessment team members shall review OASIS database information, prior to an oversight assessment, to gather data to assist in planning the oversight assessment.
- 5.11.5 The oversight assessment team leader shall request the certificated organization (CB client) to grant access to the tier two audit results (data) within the OASIS database to the assessment team leader, prior to the shared oversight event (reference SJAC 9104-1 Sections 6.7.g and 18). This access request shall be coordinated with the CB via the OASIS database feedback process.

## 5.12 OVERSIGHT OF SECTOR MANAGEMENT STRUCTURES AND APAQG OPMT

When SMS is conducted an oversight by the other sector or APAQG OPMT, SMS shall conduct a self-assessment using Form F, "CERTIFICATION BODY MANAGEMENT COMMITTEE (CBMC) ASSESSMENT CHECK SHEET". The completed check sheet shall be provided to the lead OP assessor, prior to the oversight assessment.

Containments and corrective action plans for nonconformities identified during the oversight by the other sector or APAQG OPMT shall be reported to the lead OP assessor who conducts the oversight using OASIS by deadline the specified date.

## 6. OVERSIGHT OF AB (ACCREDITATION BODY)

### 6.1 INITIAL ASSESSMENT AND TRANSITION ASSESSMENT FOR AB

- 6.1.1 JRMC shall perform an assessment by the oversight assessment team assigned per section 5.4 to verify that AB who performs accreditation activities for certification system in accordance with SJAC9104-1 has the capability for accreditation of QMS CB for JIS Q 9100 QMS required by SJAC9104 series, and approve by document. "Initial assessment" shall be performed for new AB prior to performing accreditation activities and "Transition assessment" shall be performed for approved AB when SJAC9104 series standards or international standard for AB such as ISO/IEC17011, etc. are revised.
- 6.1.2 As for Transition assessment, assessment may be performed at periodic surveillance per section 6.2 depending on the influence of change, incorporation point, etc. except other transition rule specified by IAQG.
- 6.1.3 The oversight assessment team leader shall record the results of the assessment on applicable check sheet [see SJAC9104-2A Form J "Accreditation Body (AB) Office Assessment Check Sheet" for office assessment, SJAC9104-2A Form K "Accreditation Body (AB) Witness Assessment Check Sheet" for witness assessment] and register with OASIS And, the oversight assessment team leader shall update the score card which is posted at OP assessor dedicated website after the assessment.
- 6.1.4 As a result of assessment, if no nonconformity is detected, JRMC shall approve applicable AB by document. If any nonconformity is identified during the assessment, the oversight assessment team leader shall issue Nonconformity Record (NCR) using OASIS and require AB to take a corrective action. The oversight assessment team leader shall confirm the content and the implementation of corrective action, and report to oversight chair when NCR is closed. JRMC shall confirm the closure of NCR reported by the assessment team leader and then approve applicable AB by document. Oversight chair shall maintain the approval document in accordance with JRMC Procedure 101.
- 6.1.5 JRMC shall notify OASIS sector representative (JAQG secretariat) the approved AB (or approval of transition) to register in OASIS when JRMC decide the approval.

JRMC 規則 102

改定 : L

日付 : 2020 年 10 月 14 日

6.1.6 During AB witness assessments, the lead OP assessor shall witness the assessment from the opening meeting to closing meeting.

## **6.2 PERIODIC ASSESSMENT FOR AB**

6.2.1 JRMC shall perform more than 1 in the calendar year onsite office assessment and more than 1 in the calendar year witness assessment by the oversight assessment team assigned per section 5.4 to confirm the effectiveness of applicable AB process for accreditation of QMS CB.

The witness assessments shall be accomplished utilizing applicable Check Sheet (see SJAC9104-2A Forms) at annual accreditation audit (Office Audit) for QMS CB.

The objective of any AB witness assessment is to assess:

- a) AB assessment team competence
- b) Conformity to the requirement of SJAC9104 series standard and the related standard
- c) The effectiveness of the accreditation assessment program
- d) Conformity of the assessment team with AB procedures and processes

Note: The oversight assessment team shall not influence the AB assessment team, during the assessment conduct portion of the witness assessment. The role when witnessing is one of observation only. Feedback to the assessment team shall occur upon conclusion of the client's assessment (e.g., AB assessment team debriefing). The OP assessor shall ensure that confidentiality of AB is maintained (e.g., no out-brief in front of client).

6.2.2 The oversight assessment team shall record the results of the assessment on applicable check sheet (see SJAC9104-2A Forms) and register with OASIS. And, the oversight assessment team leader shall update the score card which is posted at OP assessor dedicated website after the assessment.

6.2.3 As a result of assessment, if any nonconformity is identified during the assessment, the oversight assessment team leader shall issue Nonconformity Record (NCR) using OASIS and require AB to take a corrective action. The oversight assessment team leader shall confirm the content and the implementation of corrective action, and report to oversight chair when NCR is closed.

6.2.4 The same lead OP assessor shall not support a joint team assessment for CB at the same time as an AB witness assessment.

## **7. OVERSIGHT FOR QMS CB (CERTIFICATION BODY)**

### **7.1 INITIAL ASSESSMENT AND TRANSITION ASSESSMENT FOR CB**

7.1.1 JRMC confirms through "Joint assessment" by AB assessor and the oversight assessment team assigned per section 5.4 to verify that CB has the capability as QMS CB required by SJAC9104 series. "Initial assessment" shall be performed for new QMS CB in accordance with accreditation process define by AB and "Transition assessment" shall be performed for approved CB when SJAC9104 series standards or international standard requirement for CB (such as ISO/IEC17021, etc.) are revised.

7.1.2 As for Transition assessment, assessment may be performed at periodic surveillance per section 7.2 depending on the influence of change, incorporation point, etc. except other transition rule specified by IAQG.

7.1.3 The oversight assessment team leader shall record the results of the assessment on applicable check sheet (see SJAC9104-2A Form L "Certification Body (CB) Office Assessment Check Sheet" for office assessment, SJAC 9104-2A Form M "Certification Body (CB) Witness Assessment Check Sheet" for witness assessment) and register with OASIS.

7.1.4 As a result of assessment, if any nonconformity is identified during the assessment, the oversight assessment team leader shall decide necessary corrective action in coordination with AB using Nonconformity Record defined by AB or an Oversight Nonconformity Record defined by IAQG (see SJAC 9104-2A Form D "Oversight Nonconformity"). Confirmation of corrective action will be followed by Nonconformity Record, and JRMC confirms the completion of corrective action prior to accreditation decision by AB.



JRMC 規則 102

改定 : L

日付 : 2020 年 10 月 14 日

7.1.5 When JRMC receive the information that AB accredited QMS CB, JRMC shall get the results of initial and transition assessment and completed NCRs(as required) from AB, then perform the final confirmation by JRMC members and the recorded whether JRMC accept the accreditation by AB or not on the meeting minutes of JRMC members meeting. When the accreditation by AB is acceptable, the oversight chair notify the results to AB. When the accreditation by AB is not acceptable, JRMC shall coordinate with AB and take an appropriate action to resolve the problem.

7.1.6 During CB witness assessments, the OP assessor shall witness the audit from the opening meeting to closing meeting.

## 7.2 PERIODIC ASSESSMENT FOR CB

7.2.1 JRMC shall perform periodic oversight assessment for QMS CB to confirm the effectiveness of the certification process of QMS CB.

Basically, this assessment shall be conducted for each QMS CB more than 1 in the calendar year for office and witness each by Joint assessment team composed of AB assessors and the assessment team assigned per section 5.4 during surveillance or re-accreditation audit (including on-site office audit and witness audit) by AB. However, if joint assessment team cannot carry out the assessment due to circumstances such as schedule, the assessment team assigned per section 5.4 carries out the assessment alone.

The office assessments and the witness assessment shall be accomplished utilizing applicable Check Sheet. (See SJAC9104-2A Forms)

The witness assessment shall be performed at witness audit for assessed organization by QMS CB with the objective to be assessed:

- a) QMS CB Audit Team competence
- b) Conformity to the requirement of SJAC9104 series standard and the related standard
- c) The effectiveness of the audit program
- d) Conformity of the audit team with QMS CB procedures and processes

Note: The oversight assessment team shall not influence QMS CB's audit team, during the audit conduct portion of the witness assessment. The role when witnessing is one of observation only. Feedback to the audit team shall occur upon conclusion of the client's assessment (e.g., AB audit team debriefing). The OP assessor shall ensure that confidentiality of QMS CB is maintained (e.g., no out-brief in front of client).

7.2.2 The oversight assessment team leader shall record the results of the assessment on applicable check sheet (see SJAC9104-2A Forms) and register with OASIS. In the case of joint team assessment, the observation report issued by the accreditation body shall not be registered with OASIS. And, the oversight assessment team leader shall update the score card which is posted at OP assessor dedicated website after the assessment.

7.2.3 As a result of assessment, if any nonconformity is identified during the assessment, the oversight assessment team leader shall issue Nonconformity Record (NCR) using OASIS and require CB to take a corrective action. When the assessment is performed as joint team assessment activities, NCR shall be handled in accordance with AB's procedure.

7.2.4 The CB witness assessment shall be performed while the CB is conducting an AQMS audit of a client. This activity shall not occur during special or short notice audits.

7.2.5 The witness assessment process shall include a review of the completed audit report utilizing the "Audit Report Review Assessment Check Sheet" (see SJAC 9104-2A Form N). All nonconformities identified shall be recorded on SJAC 9104-2A Form D, "Oversight Nonconformity".

## 8. OVERSIGHT FOR AAB (AUDITOR AUTHENTICATION BODY)

### 8.1 INITIAL ASSESSMENT AND TRANSITION ASSESSMENT FOR AAB

8.1.1 JRMC shall perform an assessment by the assessment team assigned per section 5.4 to verify that AAB who authenticates AQMS auditor have the capability as AAB required by SJAC9104 series, and approve by document. "Initial assessment" shall be performed for new AAB prior to authentication of AQMS auditor. "Transition assessment" shall be performed for approved AAB when SJAC9104 series standards are revised.

## JRMC 規則 102

改定 : L

日付 : 2020 年 10 月 14 日

8.1.2 As for Transition assessment, assessment may be performed at periodic surveillance per section 8.2 depending on the influence of change, incorporation point, etc. except other transition rule specified by IAQG.

8.1.3 The oversight assessment team leader shall record the results of the assessment on applicable check sheet (see SJAC9104-2A Form G “Auditor Authentication Body (AAB) Office Assessment Check Sheet”) and register with OASIS. And the oversight assessment team leader shall update the score card which is posted at OP assessor dedicated website after the assessment.

8.1.4 As a result of assessment, if no nonconformity is detected, JRMC shall approve applicable AAB by document. If any nonconformity is identified during the assessment, the oversight assessment team leader shall issue Nonconformity Record (NCR) using OASIS and require AAB to take a corrective action. The oversight assessment team leader shall confirm the content and the implementation of corrective action, and report to oversight chair when NCR is closed. JRMC shall confirm the closure of NCR reported by oversight chair and then approve applicable AAB by document. Oversight chair shall maintain the approval document in accordance with JRMC Procedure 101.

8.1.5 The oversight chair shall notify OASIS sector representative (JAQG secretariat) the approved AAB (or approval of transition) to register in OASIS when JRMC decide the approval.

## 8.2 PERIODIC ASSESSMENT FOR AAB

8.2.1 JRMC shall perform office assessment more than 1 in the calendar year by the oversight assessment team assigned per section 5.4 for each AAB to confirm the effectiveness of the certification process of AAB.

The objective of an assessment is to verify:

- a) conformity to 9104-series standard requirements;
- b) competency of personnel as defined in 9104/1 and 9104/3 standards;
- c) a representative sample (minimum of 1%) of AQMS auditor authentication files;
- d) effectiveness of the records management process; and
- e) effectiveness of the AQMS auditor authentication process.

8.2.2 The oversight assessment team leader shall record the results of the assessment on applicable check sheet (see SJAC9104-2A Form G , “Auditor Authentication Body (AAB) Office Assessment Check Sheet”) and register with OASIS. And, the oversight assessment team leader shall update the score card which is posted at OP assessor dedicated website after the assessment.

8.2.3 As a result of assessment, if any nonconformity is identified during the assessment, the oversight assessment team leader shall issue Nonconformity Record (NCR) using OASIS and require AAB to take a corrective action. The oversight assessment team leader shall confirm the content and the implementation of corrective action, and report to oversight chair when NCR is closed.

## 9. OVERSIGHT OF TRAINING PROVIDER APPROVAL BODIES

### 9.1 INITIAL ASSESSMENT AND TRANSITION ASSESSMENT FOR TPAB

9.1.1 JRMC shall perform an assessment by the oversight assessment team assigned per section 5.4 to verify that TPAB who approves AQMS training courses and TP have the capability for TPAB required by SJAC9104 series, and approve by document.

9.1.2 As for Transition assessment, assessment may be performed at periodic surveillance per section 9.2 depending on the influence of change, incorporation point, etc. except other transition rule specified by IAQG.

9.1.3 The oversight assessment team leader shall record the results of the assessment on applicable check sheet (see SJAC 9104-2A Form H, “Training Provider Approval Body (TPAB) Assessment Check Sheet”) and register with OASIS. And, the oversight assessment team leader shall update the score card which is posted at OP assessor dedicated website after the assessment.

9.1.4 As a result of assessment, if no nonconformity is detected, JRMC shall approve applicable TPAB by document. If any nonconformity is identified during the assessment, the oversight assessment team leader shall issue Nonconformity Record (NCR) using OASIS and require applicable TPAB to take a

JRMC 規則 102

改定 : L

日付 : 2020 年 10 月 14 日

corrective action. The oversight assessment team leader shall confirm the content and the implementation of corrective action, and report to oversight chair when NCR is closed.

JRMC shall confirm the closure of NCR reported by the assessment team leader and then approve applicable TPAB by document. Oversight chair shall maintain the approval document in accordance with JRMC Procedure 101.

9.1.5 The oversight chair shall notify the OASIS sector representative (JAQG secretariat) of the approved TPAB (or approval of transition) to register in OASIS when JRMC decide the approval.

## 9.2 PERIODIC AUDIT FOR TPAB

9.2.1 JRMC shall perform office assessments more than 1 in the calendar year by the oversight assessment team assigned per section 5.4 to confirm the effectiveness of applicable CB process for TPAB.

The objective of an assessment is to verify:

- a) conformity to SJAC 9104-series standards requirements;
- b) competency of personnel as defined in SJAC 9104-1 and SJAC 9104-3 standards;
- c) effectiveness of the records management process; and
- d) effectiveness of the TP and course approval process.

9.2.2 The oversight assessment team shall record the results of the assessment on applicable check sheet (see SJAC9104-2A Forms) and register with OASIS. Oversight chair shall maintain the records in accordance with JRMC Procedure 101. And, the oversight assessment team leader shall update the score card which is posted at OP assessor dedicated website after the assessment.

9.2.3 As a result of assessment, If any nonconformity is identified during the assessment, the oversight assessment team leader shall issue Nonconformity Record (NCR) using OASIS and require TPAB to take a corrective action. The oversight assessment team leader shall confirm the content and the implementation of corrective action, and report to oversight chair when NCR is closed.

## 10. OVERSIGHT OF A TRAINING CLASS

10.1 JRMC can conduct oversight of an approved TP training class at the frequency they deem necessary to mitigate risk. The objective of an assessment is to verify:

- a) conformity to SJAC 9104-3 standard requirements;
- b) conformance with the TP procedures and processes;
- c) demonstrated trainer competence;
- d) delivery of all aspects of the training course; and
- e) validation of TPAB approval

NOTE: The OP assessor shall not influence the training course; the role, when witnessing, is one of observation only. Feedback to the trainer(s) shall occur after the class has adjourned. The OP assessor must ensure that confidentiality is maintained.

10.2 The oversight assessment team shall record the results of the assessment on applicable check sheet (see SJAC9104-2A Form I "Training Class Witness Assessment Check Sheet") and using OASIS

10.3 As a result of assessment, If any nonconformity is identified during the assessment, the oversight assessment team leader shall issue Nonconformity Record (NCR) using OASIS and require applicable TPAB to take a corrective action. JRMC shall confirm the closure of NCR reported by the assessment team leader and then approve applicable AB by document. Oversight chair shall maintain the approval document in accordance with JRMC Procedure 101.

10.4 Oversight of a training class shall not be conducted, unless it is witnessed by the respective TPAB's course evaluator.

## 11. INTERNATIONAL AEROSPACE QUALITY GROUP MEMBER COMPANY SUPPLEMENTAL OVERSIGHT

JRMC 規則 102

改定 : L

日付 : 2020 年 10 月 14 日

11.1 IAQG member companies may conduct additional (supplemental) oversight, which is in addition to the minimum SJAC 9104-2 standard requirements and independent of the JRMC shared oversight schedule.

11.2 JRMC shall obtain records of oversight based on SJAC 9104-2A 7.13 to understand supplemental oversight conducted by IAQG member companies.

## 12. REPORTING OF OVERSIGHT ASSESSMENTS

12.1 The appropriate SJAC 9104-2 standard forms shall be completed by the assessment team, upon completion of the oversight assessment. All Nonconformity Reports (NCRs) shall be issued to the assessed organization at the conclusion of the assessment (closing meeting) and the completed assessment forms (check list, etc.) shall be provided within two weeks of the closing meeting. In cases where the problem cannot be resolved (including cases where the completed evaluation form cannot be provided within two weeks), complaints or problems must be appealed according to the complaint process prescribed in SJAC 9104-2A Clause 9.

12.2 During joint oversight assessments, any OP assessor's completed SJAC 9104-2A standard forms shall be provided to the AB lead assessor for incorporation into the AB report. This report shall be treated as part of the AB's assessment record to be maintained by the AB.

12.3 Any nonconformity identified, during the assessment, shall be recorded on Nonconformity Record (NCR) using OASIS Equivalent forms of AB may be used for joint team assessments.

12.4 When oversight assessments are conducted jointly, NCR shall be provided to the oversight assessment team leader to be reviewed for inclusion into the assessment report.

12.5 During independent shared oversight assessments (i.e., not conducted jointly with the AB), the completed SJAC 9104-2A standard forms shall be provided to the Oversight Chair for analysis and record retention.

12.6 Oversight Chair shall periodically hold meeting with OP assessors to improve the contents of reports, review the provided reports, and share improvements with all OP assessors.

## 13. OVERSIGHT ASSESSMENT NONCONFORMITIES

13.1 The oversight assessment team leader shall ensure that all nonconformities identified, during an oversight assessment, are processed in accordance with the 9104/1 standard and have been contained; satisfactorily corrected with root cause analysis; and the corrective action has been implemented, reviewed, accepted, and verified within 90 calendar days of the date that the nonconformity was issued.

NOTE: In order to satisfy this defined requirement, the corrective action plan should be submitted within 30 days of issuance of a NCR.

13.2 Open nonconformities that exceed 90 calendar days from date of issuance shall be processed as follows:

- a) For joint team assessments the AB shall initiate the process for suspension, as defined by the 9104/1 standard.
- b) For shared or supplemental oversight assessments, the oversight assessment team leader shall elevate any open nonconformity to the appropriate entity (i.e., AB or JRMC) for initiation of the suspension process, as defined by the 9104/1 standard.

## 14. ANNUAL REVIEW OF OVERSIGHT ASSESSMENT RESULTS

14.1 JRMC shall annually conduct a review and evaluation of their oversight activities to ensure their continued effectiveness and to identify potential ICOP process improvements.

14.2 Oversight chair shall include analysis and reporting of the following at the annual review:

- a) Complaints (e.g., AB, CB, other sector, IAQG member company).
- b) Oversight activities conducted by JRMC and associated results, which include:
  - office assessments of ABs;
  - office assessments of CBs;

JRMC 規則 102

改定 : L

日付 : 2020 年 10 月 14 日

- witness assessments of AB;
  - witness assessments of CB;
  - office assessments of AABs;
  - office assessments of TPABs; and
  - training course witness assessments.
- c) IAQG member company supplemental oversight results.
- d) documentation and implementation of an annual performance review reporting process (e.g., report card, etc.) for each entity subject to oversight.
- e) Necessity for revision of JRMC procedure
- f) Necessity for revision of SJAC 9104-2 forms

## 15. ACCREDITATION BODY REVIEW

JRMC shall review the following reported by AB. This review may be conducted at the same time as annual review of oversight assessment results conducted by JRMC based on clause 14.

15.1 The following information in relationship to the ICOP scheme for each CB which AB have accredited (annual report):

- a) a. date of last CB office assessment and witness assessment, including classification (i.e., major, minor) and quantity of nonconformities identified; and
- b) any increase in AB assessments and available performance information (e.g., complaints, suspensions, improvement plans).

15.2 The results of any IAF peer evaluations, IAQG member company, and regulatory authority assessments conducted for AB conformance to the 9104-series standards (annual report).

## 16. JRMC ENDORSEMENT OF AAB AUTHENTICATION DECISION FOR AUDITOR

JRMC shall review the result of AAB authentication decision for JIS Q 9100 Aerospace Auditor in accordance with SJAC 9104-3 Clause 5 or Clause 8 , which is submitted to AAB approved by JRMC in accordance with section 8.1 of this document. The detailed application method of the requirements specified in SJAC 9104-3 Clause 5 Table 1 is shown in 16.1 to 16.2. As a result of reviewing the evaluation results, if JRMC endorse the result of certification, JRMC chairperson shall enter the signature for endorsement on the record provided from AAB and submit to AAB.

If JRMC does not endorse the result of certification, JRMC chairperson shall submit the written document to show the reason of rejection to AAB..

And when JRMC cannot make a decision by submitted information, JRMC requires AAB to provide additional information.

JRMC chairperson shall complete the results on a sheet discussed later and maintain the records in accordance with JRMC Procedure 101.

16.1 Regarding the requirement for Audit Experience, the number of days included in “20 days in total within the past 3 years” shall be the on-site audit days and the off-site audit days. The number of days for off-site audit days does not include the number of days for preparation of audit and audit report making. JRMC confirms the evidence for both the on-site audit period and the off-site audit period.

16.2 Regarding the requirement for AQMS Work Experience, “4 years of AQMS work experience within the past 10 years” only counts the period during which the work experience meets section 3.16 in SJAC 9104-3. Work hours for the work which does not meet SJAC9104-3 clause 3.16 are excluded from the count.

Regarding the requirement for AQMS Work Experience, “4 years of AQMS work experience within the past 10 years” only counts the period during which the work experience meets section 3.16 in SJAC 9104-3. If the work experience meets section 3.16 in SJAC 9104-3 and work experience which does not meets section 3.16(for example, tasks of a QMS that is not AQMS) are mixed, only the period during which the tasks meets section 3.16 in 9104-3 can be counted.

## 17. JRMC ENDORSEMENT OF TPAB APPROVAL FOR AEROSPACE INDUSTRY SPECIFIC TRAINING COURSE

JRMC 規則 102

改定 : L

日付 : 2020 年 10 月 14 日

- 17.1** JRMC shall review the result of TPAB approval decision for Aerospace Industries Specific Training Course, which is submitted from TP to TPAB approved by JRMC in accordance with section 8.1 of this document.
- 17.2** JRMC confirms the result of approval, when JRMC receives the result of approval from TPAB.  
If JRMC endorse the result of approval, JRMC chairperson shall enter the signature for endorsement on the record provided from TPAB and submit to TPAB.  
If JRMC does not endorse the result of certification, JRMC chairperson shall submit the written document to show the reason of rejection to TPAB..  
And when JRMC cannot make a decision by submitted information, JRMC requires TPAB to provide additional information.
- 18. SUSPENSION/WITHDRAWAL OF APPROVAL FOR AB, AAB AND TPAB, AND RECOMMENDATION OF SUSPENSION/WITHDRAWAL OF ACCREDITATION FOR QMS CB AND AUDITOR AUTHENTICATION OF JIS Q 9100 AUDITOR**
- 18.1** If the corrective action for non-conformities observed during assessment for AB,QMS CB, AAB and TPAB per section 6 thru 8 is not acceptable to JRMC and JRMC recognize the organization does not have capability for improvement,  
JRMC suspend or withdraw the approval for AB, AAB and TPAB by JRMC decision. And JRMC recommends AB to suspend or withdraw or reduce the scope of accreditation for QMS CB.
- 18.2** When JRMC suspend or withdraw the approval for AB, AAB and TAPB, and the accreditation for QMS CB by AB is suspended or withdrawn, JRMC shall notify IAQG OPMT, OASIS administrator (JAQG secretariat) ,Asia Pacific sector SMS and RMCs within the sector.  
When the accreditation for QMS CB by AB is suspended or withdrawn,  
AB shall update OASIS database within 5 working days.
- 18.3** JRMC can recommend AB to suspend the accreditation for QMS CB. JRMC shall provide the reason and the objective evidence for suspension JRMC shall ensure that JRMC obtains “action taken” and associated decision within 60 calendar days.
- 18.4** JRMC member who evaluate or decide the approval, suspension and withdrawal of JRMC approval for AAB and TPAB shall not participate the establishment or in charge of AAB and TPAB’s management system or process for at least 2 years prior to the decision making,  
And applicable JRMC member shall not have any relationship with AAB and TPAB on contract, personally, voluntary and officially which cause the potential conflict of interest results in partiality decision.
- 18.5** When the approval for AAB and TPAB by JRMC is withdrawn, JRMC shall reject any application for re-approval within 12 months from the date of the withdrawal.
- 18.6** JRMC has a right to suspend or withdraw the approval, recognition or authentication for AB,QMS CB, AAB,TPAB and AQMS auditor when the lack of competence, nonconformity to the requirements or falsification of data (not limited to these items) are observed.
- 18.7** If JRMC recognize that the JIS Q 9100 certified Aerospace Auditor/Aerospace Experience Auditor has any problem for competence, JRMC shall decide the appropriate necessary action ( use of Nonconformity Record defined by IAQG (refer to 9104-2 Appendix)) in coordination with AAB.  
If AB and /or QMS CB identify any problem for competence of auditor and recognize that the problem is understandable, any data for witness assessment of AQMS and the problem concerning competence of JIS Q 9100 auditor shall be shared with AAB which has responsibility for auditor authentication.  
If the corrective action for the problem is not acceptable to JRMC, JRMC recommend AAB to suspend or withdraw the auditor authentication by JRMC decision.  
JRMC provide AAB the reason of recommendation and supplemental object evidence.
- 18.8** When there is the lack of the objective evidence for conformity to SJAC9104- series or significant contractual default to SJAC9104 series, JRMC has the right to suspend national scheme (i.e AB) for aerospace certification system. JRMC shall ensure that the suspended AB submits JRMC acceptable corrective action to address contractual default within 90 days after receiving notification. JRMC shall not allow the suspended AB to accredit new QMS CB during suspension,

JRMC 規則 102

改定 : L

日付 : 2020 年 10 月 14 日

JRMC shall withdraw approval for AB for at least 12 months when the suspended AB can not submit corrective action within 90 days.

**18.9** The action and OPMT Resolution related to suspension of accreditation are initiated by JRMC and communicated to other IAQG sector through IAQG OPMT.

## **19. REPORTS TO JRMC MEETING**

**19.1** Oversight assessment team leader shall report the summary of assessment result conducted per section 6,7 and 8 of this document at JRMC meeting.

When the related organization such as AB,QMS CB, AAB and TPAB will attend JRMC meeting, JRMC shall take into account for the report not to give disadvantage to competitor because the information to be discussed at meeting might include information regarding the organization which the attendee belong.

**19.2** Any issues observed during oversight assessment regarding SJAC9104 series standard shall be discussed at JRMC meeting to make a decision for the corrective action such as revision of applicable document.

If JRMC needs the coordination with IAQG OPMT to resolve the problems, JRMC chairperson shall contact IAQG OPMT through APAQG OPMT prior to JRMC decision.

JRMC will make a decision with discussion at JRMC meeting based on the response from IAQG OPMT.

## **20. CROSS FRONTIER POLICY FOR SJAC9104-2 OVERSIGHT ACTIVITIES**

**20.1** The oversight activities by AB and JRMC may include the assessment of QMS CB certification activities performed in the out of the country which AB accredited CB's central office exists.

### **20.2 SUBCONTRACT OF OVERSIGHT ASESMENT ACTIVITIES BYJRMC TO OTHER SMS**

20.2.1 JRMC shall contact other sector SMS/CBMC to prepare appropriate OP assessor who has authentication to support assessment activities. JRMC shall consider basic rule defined by IAF (refer to IAF GD3) in coordination for subcontract of assessment. JRMC shall provide local OP assessor the summary of the requirements for oversight assessment. JRMC shall provide AB and the assessed QMS CB the appropriate information related subcontracted assessment to coordinate with all affected persons.

20.2.2 JRMC shall have the responsibility for subcontracted oversight assessment and review the finding and the assessment report which local OP assessor generates.

If necessary, JRMC shall address and resolve all findings which are nonconformities to SJAC9104 series standard with AB or assessed QMS CB.as same as JRMC performs by itself

20.2.3 When JRMC can not prepare appropriate local OP assessor, but completion of oversight activities for assessed QMS CB which perform certification activities in the out of the area where JRMC covers is required, JRMC can request the assessed QMS CB.to pay additional fee for oversight activities.

### **20.3 SUBCONTRACT OF OVERSIGHT ASESMENT ACTIVITIES BY OTHER SMS TO JRMC**

20.3.1 JRMC shall contact the SMS and obtain the summary of the requirements for oversight assessment to provide appropriate OP assessor who has authentication to support assessment activities, if there is insufficient information from SMS or CBMC which subcontracts to JRMC.

20.3.2 The assigned OP assessor shall prepare the assessment report in accordance with the requirements provided from SMS or CBMC which subcontract and the requirements defined by SJAC9104-2. This assessment report shall be submitted to SMS or CBMC which subcontracts.

## **21. RECORD**

**21.1** JRMC shall be able to access the records related to approval of QMS CB which has AQMS accreditation to verify the conformity to SJAC9104 series standard.

**21.2** IAQG OPMT shall be able to access all data and records (ex, IAF peer evaluation, AB accreditation report for QMS CB, CB audit reports, etc.) related to ICOP scheme by all sectors to verify the

## JRMC 規則 102

改定 : L

日付 : 2020 年 10 月 14 日

conformity to SJAC9104 series standard. And OPMT and JRMC shall be able to access all data in OASIS database to conduct oversight of ICOP scheme. The representative from company who participate to OPMT or JRMC shall not be allowed to access the records of the competitors.

**21.3** OP assessor shall be able to access all applicable records required for oversight activities including the records posted in OP assessor dedicated website. And OP assessor shall not access the records of the competitors of the organization which OP assessor is working.

**22. APEAL AND COMPLAINTS**

**22.1** When JRMC receives the appeal or complaint concerning oversight activities directly, JRMC shall dispose in accordance with JRMC Procedure 101.

**22.2** JRMC sends feedback to the certification body that has certified the certification organization using the feedback process specified in section 14.3 of SJAC9104-1 ,when the news reports the fraud of the certification organization. At this time, JRMC also send the feedback to accreditation body accrediting the certification body also for reference.

**23. Others**

**23.1** JAQG member company can confirm the audit conducted by QMS CB which JAQG member uses or supplier uses and inform JRMC the results of confirmation to improve certification system if necessary.

JRMC reviews the received information and incorporate into next revision of standard and next oversight plan as necessary.

**23.2** JRMC shall ensure that the accreditation, approval and authentication for QMS CB,AB,AAB, TPAB,TP, and AQMS auditor obtained from IAQG other countries in accordance with the requirement of 9104 series standard to recognize using OASIS. And also JRMC shall ensure that the accreditation and approval for QMS CB and TP in Japan to recognize using OASIS also.

End.

Revision	Reason and content of revision
A	Add section 14.3 to clarify the requirement for the access to applicable record regarding the oversight activities by OP assessors. (Based on the corrective action to NCR raised at Oversight by IAQG OPMT)
B	Reflection of the revised 9104-2 (SJAC9104-2A)
C	Reflection of the corrective action (Para 5.7.2) of NCR (APAQG-NCR-01/2016) which was issued at oversight for APAQG in 2016. Reflection of the containment (Para 3, Para 5, Para 5.2, Para 5.5, Para 6.2.2, Para 7.2.2, Para 8.2.2, Para 9.2.2, Para 11.2) and the corrective action (Para 14.1) of NCR(APAQG-NCR-03/2016) which was issued at oversight for APAQG in 2016. Reflection of OFI#8(Para 7.1.5) which was issued at oversight for APAQG in 2014. Reflection of OFI#2(Para 5.2, Para 14.1) and OFI#9(Para 11.2) which were issued at oversight for APAQG in 2016.



## JRMC 規則 102

改定：L

日付：2020年10月14日

D (2018.6.1)	Corrective action reflection of APAQG-NCR-01,-3,-4/2018 at the time of IAQG OPMT oversight (March 2018) and changes due to the establishment of APAQG OPMT are reflected. Changes 5 to10,12,14,18 and 19.
E (2018.11.1)	Changed Section 5.12 for clarification.
F (2019.1.17)	Changed Section 14.1, 23.2 for clarification.
G (2019.4.18)	-Clarification of oversight chairman's declaration of conflict of interest (Clause 5.2) -Clarification of requirements and training for OP assessor (Clause 5.3)(reflection of clarification by 9104-2 IDR/SDR) -Fixing a typo and error(Clause 8.1.1 and15)
H (2019.8.22)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Add rule when oversight chairman himself applies for OP assessor (Clause 5.3)</li> <li>• Clarification of evaluation method of auditor qualification (Clause 16)</li> <li>• Adding the feedback process for the fraud of the certification organization(Clause 22)</li> </ul>
I (2019.11.14)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Changed Section 18.2 for clarification.</li> <li>• Change SJAC 9104-2A Form A to 9104-2A Form A and SJAC 9104-2A Form B to 9104-2A Form B</li> </ul>
J (2020.2.10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consistent with JAQG Rule 103, clarified the procedure for assignment of OP assessor. (Section 5.3.3)</li> </ul>
K (2020.9.17)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delete follow up training. (5.3.1)</li> <li>• Change from face to face meeting to meeting. (5.9.1, 12.6)</li> </ul>
L (2020.10.14)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delete AAB witness assessment. (8.2.1)</li> <li>• Delete TPAB witness assessment. (9.2.1)</li> <li>• Correction of Typo. (18.6)</li> </ul>