

## 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 9104-1A/ SJAC 9104-2A/ SJAC 9104-3）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）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 9100:2016 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 9120A 品質マネジメントシステム - 航空、宇宙及び防衛分野の販売業者に対する要求事項
- 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 9104-1A 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
- IAQG Procedure 321 - IAQG Travel Procedure

### 4. 定義

定義は SJAC9104-1A, 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 COT によって設定されたオーバーサイト指標を APAQG COT 会議時に APAQG COT 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）場合は、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）

## 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。JPMC 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 JPMC/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) JPMC へのオーバーサイト活動結果報告
- e) JPMC 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、JPMC または APAQG COT 等への苦情/問題の申告
- 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

JPMC 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 メンバー会社又は国内航空宇宙産業団体である航空宇宙品質センター (JAQG) メンバー会社 (航空、宇宙又は防衛分野の製造元会社 (OEM) 又は OEM への直接供給者) 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 COT が提供する必須の業界監査員向け研修コースを含め、JPMC 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 (SJAC9104-1A, SJAC9104-2A, SJAC9104-3)
- ・ AQMS 規格 (JIS Q 9100, SJAC9110, SJAC9120)
- ・ SJAC9101
- ・ 関連 JPMC 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 COT 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) 又は業界監査。

#### b) 職務経験

過去 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：職務経験には、国際航空宇宙品質グループ (IAQG) メンバー会社、OEM 又は OEM

への一次供給者（ティア 1），及び／又は，各国航空当局（NAAs），欧州宇宙機関（ESA）／米航空宇宙局（NASA），国防省（MoD），米国防総省（DoD）などの民間，軍組織又は宇宙に関する適切な公的組織において，技術，設計，製造，品質又は工程管理に直接従事した，常勤 4 年間の勤務を含むこと。

- 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（COT）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) ICOP スキームの運営，維持に必要と判断した場合，JPMC 議長は IAQG メンバー会社又は国内航空宇宙産業団体である航空宇宙品質センター（JAQG）メンバー会社に業界監査員の候補の選出を依頼する。
- b) IAQG メンバー会社又は国内航空宇宙産業団体である航空宇宙品質センター（JAQG）のメンバー会社は，自社の常勤従業員の中から，当該業務を適切に実施しうる力量を有する候補者を選出する。
- c) 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 JPMC 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，業界監査員候補者が IAQG メンバー会社に所属している場合は企業代表が，業界監査員候補者が国内航空宇宙産業団体である航空宇宙品質センター（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。
- d) 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。
- e) JPMC 議長及び JPMC メンバーは d)を確認後，業界監査員候補者に業界監査員を委嘱する。オーバーサイト議長は JPMC 議長へ委嘱状等作成依頼を行う。JPMC 議長は委嘱状等を作成し，業界監査員が所属する国内航空宇宙産業団体である航空宇宙品質センター（JAQG）メンバー会社を通じて JPMC から本人に通知する。また，JPMC 議長は JAQG 事務局へ発行依頼を行う。JAQG 事務局は，被委嘱者に対し身分証を発行する。
- f) 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 JPMC 規則 101 に従い保管する。
- g) 資格の有効期限は ICOP 誓約書（9104-2A 様式 A）の承認日から 3 年とし，資格が更新継続される場合は a)～f) 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業界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「JPMC 議長」に読み替える。

### 5.3.4 業界監査員（OP 監査員）の委嘱条件

- a) 報酬は無給とする。但し，交通費及び宿泊費は IAQG Procedure 321 - IAQG Travel Procedure に基づき，IAQG が支給する。また，必要なツール（例えば発行された規格等）および会議費は JPMC が支給する。オーバーサイトに必要な機材（ノート PC，Wi-Fi 等）については JAQG 事務局から貸し出す。
- b) オーバーサイトにオブザーバーとして業界監査員又は業界監査員候補者が参加することをオーバーサイト議長が必要と判断した場合は，JPMC の承認のもと交通費及び宿泊費を国内航空宇宙産業団体である航空宇宙品質センター（JAQG）が支給する。

### 5.3.5 業界監査員（OP 監査員）の解嘱手順

業界監査員（OP 監査員）の解嘱手順は以下による。

- a) 業界監査員から業界監査員継続不可の申し出があった場合，JPMC 議長は JPMC メンバー会

議で申し出内容を確認し、解嘱を行う。

#### 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評価対象機関に通知（「合同チーム評価」の場合は、認定機関を通じて品質マネジメントシステム認証機関に通知）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。

- 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 JPMC 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) 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) 必要な場合、認定機関、JPMC、APAQG COT 又は IAQG COT への苦情/問題の申告
- m) スコアカードの更新（業界監査員がオーバーサイト評価チームリーダーの場合）

#### 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、JPMC、APAQG COT 又は IAQG COT への苦情/問題の上告
- f) スコアカードの更新 (合同チーム評価の場合)

## 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 JPMC 専用 BOX に保管する。

注記：業界監査員を兼ねる JPMC 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
- 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活動が計画される場合、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、JPMC メンバー及び業界監査員で構成するものとし、JPMC 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 SJAC9104-1A 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 COT に申請する。通訳の予算申請は、評価の前に承認のため、IAQG COT 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に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。

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、オーバーサイト評価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レベル 2 データ（審査結果）をオーバーサイト評価チーム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。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 COT のオーバーサイト

他セクター及び APAQG COT 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 COT 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。また、指摘された不適合及び OFI に関しては、オーバーサイト評価結果の年次レビューの議題として取り扱う（14.2 参照）。

### 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 及び SJAC9120 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、JRMC 専用 BOX にあるスコアカードを更新する。

6.1.4 承認に関連する評価又は意思決定の参加者は、公平でなければならず、決定を下す前の 2 年間は、認定機関の開発又は運用に一切参加していないこととする。

6.1.5 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。JRMC 議長は、JRMC 規則 101 に従い承認文書を保管管理する。

6.1.6 JRMC が当該認定機関を承認（あるいは必要に応じ移行承認）した場合、オーバーサイト議長は OASIS への認定機関登録を OASIS セクター代表（JAQG 事務局）へ依頼する。

OASIS セクター代表（JAQG 事務局）は、オーバーサイト議長へ OASIS への認定機関登録結果を報告する。

6.1.7 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。

6.1.8 JRMC が認定機関を承認または再承認した場合、オーバーサイト議長は、APAQG COT へ報告する。

## 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 JIS Q 9100 及び SJAC9120 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、JRMC 専用 BOX 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 JIS Q 9100 及び SJAC9120 に対する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。

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 業界監査員は、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 及び様式 N 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、JPMC 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 JPMC 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を入手し、JPMC 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 JPMC 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。JPMC 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。

7.1.7 JPMC が、認定機関による品質マネジメント認証機関の認定を認知した場合、オーバーサイト議長は、APAQG COT へ報告する。

## 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 JPMC 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 JIS Q 9100 及び SJAC9120 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、IAQG COT の方針又は、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 業界監査員は、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。また、業界監査員は、評価終了後、JPMC 専用 BOX にあるスコアカードを更新する。

- 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 JIS Q 9100 及び SJAC9120 品質マネジメントシステムに対する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、または資格証明範囲を拡大しようとする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、JRMC 専用 BOX 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。JRMC 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 OASIS への登録を依頼する。
- 8.1.6 JRMC が、審査員資格証明機関を承認または再承認した場合、オーバーサイト議長は、APAQG COT へ報告する。

### 8.2 審査員資格証明機関に対する定期監査

- 8.2.1 JRMC は、航空宇宙品質マネジメントシステム審査員の資格証明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。
- a) SJAC 9104 シリーズ規格の要求事項への適合
  - b) SJAC 9104-1A 及び SJAC 9104-3 で規定された要員の力量

- c) AQMS 審査員資格証明のファイルの代表的サンプル（最低 1%）
- d) 記録管理プロセスの有効性
- 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、JPMC 専用 BOX 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 JPMC 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、JPMC 専用 BOX 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、JPMC 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。  
JPMC 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。JPMC 議長は、JPMC 規則 101 に従い当該承認文書を保管管理する。

9.1.5 JPMC 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 OASIS への登録を依頼する。

9.1.6 JPMC が、研修提供者承認機関を承認または再承認した場合、オーバーサイト議長は、APAQG COT へ報告する。

### 9.2 研修提供者承認機関に対する定期監査

9.2.1 JPMC 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。

- a) SJAC 9104 シリーズ規格の要求事項への適合
- b) SJAC 9104-1A 及び SJAC 9104-3 で規定された要員の力量
- c) 記録管理プロセスの有効性
- d) 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、JPMC 専用 BOX 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。  
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 JPMC は、承認された研修提供者の研修クラスを認知し、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。  
JPMC 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。JPMC 議長は、JPMC 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。
- 10.5 JPMC が、研修提供者に対する研修提供者承認機関の承認を認知した場合、オーバーサイト議長は、APAQG COT へ報告する。

## 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、JPMC 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 JPMC 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 JPMC 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。
- 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、業界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、改善事項を全ての業界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 9104-1A 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 9104-1A 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 9104-1A 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 JPMC）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 JPMC 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、JPMC 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
  - 他セクター及び APAQG COT からのオーバーサイトを受けた場合の指摘及び OFI の実施状況（5.12 参照）

- e) 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
- f) JPMC 規則の見直し要否
- g) SJAC9104-2 様式の見直し要否

## 15. 認定機関のレビュー

JPMC 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 JPMC 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）

- a) 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
- b) 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）

### 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

JPMC は、8.1 により JPMC 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 及び SJAC9120 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 及び SJAC9120 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、JPMC 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。確認記録への署名および機関への提出は、これらの趣旨が記載された E メールで代用してもよい。

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、JPMC 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。

JPMC 議長は、確認結果を別途定める記録用紙に記録し、JPMC 規則 101 に従い当該記録を保管管理する。記録用紙は、上記の E メールで代用してもよい。

### 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」に含めら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。

業務経験として、SJAC9104-3 3.16 項 に対応するもの、としないもの（例えば AQMS 以外の QMS 業務）が混在する場合、対応するもののみが業務経験の期間としてカウントできる。

## 17. JIS Q 9100 航空宇宙産業専門研修コースの追認

### 17.1 JPMC は、研修提供者より 8.1 により JPMC 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 JPMC 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、JPMC 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。JPMC 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。

### 17.3 JPMC が、TPAB が承認した航空宇宙産業専門研修コースを承諾した場合、オーバーサイト議長は、APAQG COT へ報告する。

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、品質マネジメントシステム認証機関への組織に対する JIS Q 9100 及び SJAC9120 認証の一時停止/取消し勧告、研修提供者承認機関に承認された研修提供者の研修クラスの一時的停止/取消し勧告及び JIS Q 9100 及び SJAC9120 審査員資格の一時的停止/取消し勧告等
- 18.1 JPMC 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、研修提供者承認機関、研修提供者並びに組織に対し必要と判断した場合は、JPMC の決議により以下を実施する。
- 認定機関 (AB) の承認を一時的停止又は取消す
  - 認証機関 (AB) に対し、認証機関 (CB) の認定の一時停止、取消し又は認定範囲の縮小を勧告する
  - 審査員資格証明機関 (AAB) の承認を一時的停止又は取消す
  - 審査員資格証明機関 (AAB) に対し、AQMS 審査員の資格証明の一時停止、取消し又は資格証明範囲の縮小を勧告する
  - 審査員資格証明機関 (TPAB) の承認を一時的停止又は取消す
  - 審査員資格証明機関 (TPAB) に対し、研修提供者 (TP) 又は研修クラスの一時的停止又は取消しを勧告する
  - 認証機関 (CB) に対し、AQMS 認証組織の認証の一時停止又は取消しを勧告する
  - 参加組織体の状態 (承認済み、一時的停止済み、期限切れ、または撤回済み) が、状態変更から 10 日以内に OASIS データベースに正しく記録されていることを確認する
- 18.2 JPMC は、認定機関の一時的停止又は取消しに関連する評価又は意思決定の参加者は、公平でなければならない。決定を下す前の 2 年間は、認定機関の開発又は運用に一切参加していないこととする。認定機関の一時的停止又は取消しには次を含むこととする。
- 一時的停止の解消に必要な処置及び条件
  - IAQG COT 及び他の IAQG セクターへの 30 日以内の変更内容通知
  - 一時的停止期間中に ICOP スキームに参加する認証機関に対する認定機関による認定の決定が認知されないことを確実にする
  - 一時的停止された認定機関が 90 日以内に許容可能な是正処置を講じることができない場合は、認定機関は最低でも 12 ヶ月間取消しとされなければならない
  - 認定機関が取消されたときに次を保証すること
    - 認定された認証機関は、6 ヶ月の期間内に ICOP スキームに承認された別の認定機関による認定を探さなければならない。新しい認定が付与されない場合は、認証機関としての認知は取消される。
    - 影響を受ける認証機関によって発行された AQMS 認証は、この 6 ヶ月の期間中に、新しい認定機関の元で再発行でき、又は別の認定された認証機関へ移転する資格がある。
    - 新たな認定機関の下で再発行されない、又は 6 ヶ月の期間内に別の認定された認証機関に移転されない場合は、AQMS 認証文書は、取消されなければならない。
- 18.3 JPMC 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 JPMC による承認及び航空宇宙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的停止又は取消しとなった場合は IAQG COT, OASIS データベース管理者及びアジア・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。
- 航空宇宙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的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。
- 18.4 JPMC は、認定機関に対して航空宇宙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 JPMC 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 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。
- 18.5 審査員資格証明機関並びに研修提供者承認機関の承認、一時的停止、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開発、もしくは運用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。

- 18.6 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。
- 18.7 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、航空宇宙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。
- 18.8 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 及び SJAC9120 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, SJAC9120 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。
- 18.9 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。
- 18.10 認定の一時停止に関連する処置及び COT レゾリューションは、JPMC によって起草され、IAQGCOT 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 COT を通じて IAQG COT 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。

## 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 JPMC 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 JPMC 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 JPMC 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。JPMC は、評価を下請負するため調整において、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。JPMC 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。JPMC 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航空宇宙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 JPMC 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、JPMC は、認定機関又は航空宇宙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 JPMC が地区外で業界監査員を手配できず、JPMC 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、JPMC は航空宇宙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 JPMC 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 JPMC 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 JPMC 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 COT 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、COT と JPMC 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。COT 又は JPMC 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 業界監査員は、JPMC 専用 BOX 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、業界監査員はオーバーサイト活動に必要な記録以外へアクセスしてはならない。

## 22. 苦情及び異議申立て

22.1 JPMC は、JPMC 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、JPMC 規則 101 に従い、処置を行う。

22.2 JPMC は、報道機関等で、認証組織の不正等が報道された場合、SJAC9104-1A 8.5.12 項及び 12.2 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 JPMC に通知することができる。

JPMC 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 JPMC 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
F (2019.1.17)	内容明確化のため 14.1, 23.2 項を変更
G (2019.4.18)	・ 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) ・ 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) ・ 誤記訂正 (15 項)
H (2019.8.22)	・ 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)

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
M (2020.12.17)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オーバーサイト議長による, APAQG OPMT への報告義務を追加。(6.1.7 項, 7.1.7 項, 8.1.6 項, 9.1.6 項, 10.5 項, 17.3 項)</li> </ul>
N (2021.9.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・OP 監査員の委嘱は JPMC により行うこととし, 業務の責任及び権限の明確化を図った。(5.3.3 項)</li> <li>・JAQG 規則 103 を廃止し, OP 監査員の委嘱手順は本規則に統合した。(5.3.3, 5.3.4 項)</li> </ul>
O (2021.10.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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」について, コロナ禍及びポストコロナの状況を考慮して, 代替追認方法を追加した。(16 項)</li> <li>・誤記訂正 (16.2 項)</li> </ul>
P (2021.12.10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・SJAC9120 国内認証制度の立上準備対応のため, 以下の内容を追加した。 <ul style="list-style-type: none"> <li>－引用規格に SJAC9120 を追加。(2 項)</li> <li>－審査員資格証明機関 (AAB) の初期能力確認範囲に, 9120 審査員資格証明を追加。(8.1.1 項)</li> <li>－審査員資格の評価結果の追認対象に, 9120 審査員資格の評価結果を追加。(16 項)</li> <li>－審査員資格の一時停止, 取消し勧告の対象資格に 9120 審査員資格を追加。(18 項, 18.7 項)</li> </ul> </li> <li>・KPMC オーバーサイトでの OFI を受けて, KPMC OFI の取り扱いに関する要領を明確にした。5.12 及び 14.2 d)。</li> </ul>
Q (2022.2.25)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・SJAC9104-1 A 改訂に伴い, 以下を変更した。 <ul style="list-style-type: none"> <li>－引用規格を SJAC9104-1A 版に変更。(2 項)</li> <li>－認定機関の承認に関する要求事項を追加。(6.1.4 項)</li> <li>－JPMC が各機関に対し実施又は勧告する事項を明確化。(18.1 項)</li> <li>－認定機関の一時停止又は取消しに関する要求事項を追加。(18.2 項)</li> </ul> </li> </ul>
R (2022.10.14)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・SJAC9104-1 A に基づく要求の明確化のため, 以下を変更した。 <ul style="list-style-type: none"> <li>10.1 項へ, 承認された研修提供者の研修クラスの認知を追加</li> <li>18.1 項へ, 参加組織体の状態が 10 日以内に OASIS データベースに記録されていることを確認することを追加</li> </ul> </li> <li>・Resolution #163 に従い, OPMT の呼称を COT に変更した</li> </ul>

S (2022.11.21)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ SJAC9120 国内認証制度の立上準備対応のため、以下の内容を追加した。<ul style="list-style-type: none"><li>－ 認定機関（AB）に対する初期能力確認範囲と定期監査範囲に，SJAC9120 品質マネジメントシステム認証機関の認定能力を追加。（6.1.1 項，6.2.1 項）</li><li>－ 認証機関（CB）に対する初期能力確認範囲と定期監査範囲に，SJAC9120 品質マネジメントシステム認証機関の能力を追加。（7.1.1 項，7.2.1 項）</li></ul></li><li>・ OP 監査員の有効期限を明確にした。（5.3.3 g）項）</li></ul>
T (2025.04.17)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ IAQG Procedure 106.3 を IAQG Procedure 321 へ変更</li><li>・ JRMC 事務局を JAQG 事務局へ変更</li><li>・ 業界監査員専用ウェブを JRMC 専用 BOX へ変更</li><li>・ OP 監査員委嘱・解嘱手順明確化（5.3.3 項，5.3.5 項）</li><li>・ OP 監査員の職務経験を明確化（5.3 項，5.3.2 項）</li><li>・ 独立オーバーサイトに関連する規定明確化</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 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  
 SJAC 9120A Quality Management Systems - Requirements for Aviation, Space and Defense Distributors  
 SJAC 9101F Quality Management Systems Audit Requirements for Aviation, Space, and Defense Organizations  
 SJAC 9104-1A 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  
 IAQG Procedure 321 - IAQG Travel Procedure

### 4. DEFINITIONS

The definition is referred to SJAC9104-1A, 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 COT to APAQG COT at APAQG COT 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.

- a) Communication with JPMC/JAQQ and other sectors regarding oversight activities
- b) Coordination and follow up of (joint) assessment plan
- c) Assignment of assessment member (OP assessor)
- d) Report to JPMC regarding surveillance result
- e) Development and renewal of JPMC oversight activities, and support of documentation
- f) Promotion of Opportunity of Improvement and report
- g) Submission of complaint information to JPMC or APAQG COT 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 OTHER PARTY ASSESSOR (OP ASSESSOR)

OP assessor conducting oversight assessment by JPMC for the related organization shall be a full-time employee from either an IAQG member company or from National Aerospace Industry Association (NAIA) in Japan (JAQG) member company [Aviation, Space, or Defense Original Equipment Manufacturer (OEM) or direct supplier to an OEM].

#### 5.3.1 EDUCATION/TRAINING

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

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

- SJAC 9104-series (SJAC 9104-1A, SJAC 9104-2A, SJAC 9104-3)
- AQMS standards (JIS Q 9100, SJAC 9110 SJAC 9120)
- SJAC 9101
- Related JPMC published document
- JIS Q 19011
- JIS Q 17011
- JIS Q 17021-1 and JIS Q 17021-3
- Related IAF document
- IAQG COT 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 aviation, space, or defense industry directly involved in Engineering, Design, Manufacturing, Quality or Process Control for an IAQG member company, OEM, or tier one supplier to an OEM and/or appropriate official civil, military, or space organization, such as National Aviation Authorities (NAAs), European Space Agency (ESA)/National Aeronautics and Space Administration (NASA), Ministry of Defense (MoD), Department of Defense (DoD). 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 COT mandated OP assessor training courses. This item is required only for the initial application.

#### 5.3.3 PROCEDURE FOR OP ASSESSOR ASSIGNMENT

The procedure for appointing OP assessors is as follows:

- a) If it's determined necessary to operate and maintain the ICOP scheme, JPMC Chair will ask the IAQG member companies or ask National Aerospace Industry Association (NAIA) in Japan (JAQG) member companies to select candidates for OP assessor.

- b) IAQG member companies or National Aerospace Industry Association (NAIA) in Japan (JAQG) member companies shall provide the candidate(s) who has (have) competence of achieving these duties properly.
- c) OP assessor candidate shall submit JPMC 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, the candidate's Company Representative shall make the signature in ICOP Declaration Form. When the candidate belongs to National Aerospace Industry Association (NAIA) in Japan (JAQG) member company, oversight chair shall make the signature in ICOP Declaration Form.
- d) The oversight chair confirms that the candidate(s) fulfill the conformance which is written in this procedure.
- e) After checking d), JPMC chair and JPMC members shall assign candidate(s) to OP assessor roll. Oversight chair requests JPMC chair to prepare the letter, etc. JPMC chair documenting the letter, etc. and assignment shall be notified to the personnel by letter etc. through the National Aerospace Industry Association (NAIA) in Japan (JAQG) member company which OP assessor belongs. In addition, JPMC chair requests the issuance of identification cards to JAQG Secretariat. JAQG Secretariat issues identification cards to OP assessor.
- f) Oversight chair shall maintain the record about the authentication of OP assessors in accordance with JPMC Procedure 101.
- g) The expire date is three years from approval of ICOP Declaration Form (9104-2A Form A). For re-qualification, OP assessor shall get approval again by a) to f).

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

#### 5.3.4 CONDITION FOR OP ASSESSOR ASSIGNMENT

- a) The condition of serving is without pay. However, IAQG will pay the transportation cost and lodging expense be based on the IAQG Procedure 321 - IAQG Travel Procedure. The JPMC will provide the necessary tools (For example, published standards, etc.) and conference expenses. Necessary equipment for oversight (e.g. Laptop, Mobile hotspot) will be lent from JAQG secretariat.
- b) When JPMC chair determined OP assessor and OP assessor candidate(s) participates as an observer at oversight, National Aerospace Industry Association (NAIA) in Japan (JAQG) will pay the transportation cost and lodging expense after JPMC approval.

#### 5.3.5 PROCEDURE FOR OP ASSESSOR DISMISSAL

The procedure for OP assessor dismissal is as follows.

- a) If the OP assessor makes a request not to continue, the JPMC chairperson and JPMC members confirm the request at the JPMC member meeting and dismiss the request.

### 5.4 STRUCTURE 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 JPMC 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)
- 
- Past conflict or complaint(s) which affect the assessment

Oversight chair shall notify the assessed organization of the name of assigned OP assessor (In the case of "joint team assessment" the QMS CB is notified through the AB) 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 JPMC (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, JPMC, APAQG COT or IAQG COT as required.
- m) Update of the score card (if the OP Assessor as the oversight assessment team leader).

## 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 JPMC 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 COT,JPMC or IAQG COT, as required.
- f) Update of the score card (In the case of "joint team assessment").

## 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 in the JPMC dedicated BOX.



NOTE: JPMC 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 assessor.

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 JPMC member and OP assessor and may be conducted at JPMC 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 9104-1A;
- 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 COT for funding when deemed necessary. Request for funding of translator services shall be submitted to the IAQG COT 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.

## **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 Level 2 audit results data (audit results) within the OASIS database to the assessment team, prior to the shared oversight event. This access request shall be coordinated with the CB via the OASIS database feedback process.

## **5.12 OVERSIGHT OF SECTOR MANAGEMENT STRUCTURES AND APAQG COT**

When SMS is conducted an oversight by the other sector or APAQG COT, 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 COT shall be reported to the lead OP assessor who conducts the oversight using OASIS by deadline the specified date. In addition, nonconformities and OFIs pointed out during the oversight will be treated as the agenda for the annual review of oversight evaluation results (see 14.2).

## 6. OVERSIGHT OF AB (ACCREDITATION BODY)

### 6.1 INITIAL ASSESSMENT AND TRANSITION ASSESSMENT FOR AB

6.1.1 JPMC 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 SJAC9104-1A and has the capability for accreditation of QMS CB for JIS Q 9100 and SJAC9120 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 JPMC dedicated BOX after the assessment.

6.1.4 Participants in the evaluation or decision-making associated with the approval of an AB shall be impartial and shall not have participated in the development or operations of the AB in any way for a period of two years prior to the decision being made.

6.1.5 As a result of assessment, if no nonconformity is detected, JPMC 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. JPMC shall confirm the closure of NCR reported by the assessment team leader and then approve applicable AB by document. JPMC chair shall maintain the approval document in accordance with JPMC Procedure 101.

6.1.6 If the JPMC approves the AB (or approves the transfer if necessary), the Oversight Chair requests the OASIS Sector Representative (JAQG Secretariat) to register the AB in OASIS.

The OASIS Sector Representative (JAQG Secretariat) reports the results of the AB registration in OASIS to the Oversight Chair.

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

6.1.8 When JPMC approves or re-approves the Accreditation Body, the oversight chair shall notify to APAQG COT.

### 6.2 PERIODIC ASSESSMENT FOR AB

6.2.1 JPMC 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 JIS Q 9100 and SJAC9120 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 JPMC dedicated BOX 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 JPMC 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 assessor required by SJAC9104 series. "Initial assessment" shall be performed for new JIS Q 9100 and SJAC9120 QMS CB in accordance with accreditation process defined 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 OP assessor 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 and Form N "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"). The confirmation of the implementation of corrective actions shall follow the corrective action confirmation process of AB. Confirmation of corrective action will be followed by Nonconformity Record, and JPMC confirms the completion of corrective action prior to accreditation decision by AB.

7.1.5 When JPMC receive the information that AB accredited QMS CB, JPMC shall get the results of initial and transition assessment and completed NCRs(as required) from AB, then perform the final confirmation by JPMC members and record whether JPMC accept the accreditation by AB or not on the meeting minutes of JPMC 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, JPMC 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.

7.1.7 When JPMC recognizes AB accreditation of CB, the oversight chair shall notify APAQG COT.

### 7.2 PERIODIC ASSESSMENT FOR CB

7.2.1 JPMC 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 JIS Q 9100 and SJAC9120 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 The IAQG COT's Policy or 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 AQMS 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 OP assessor 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 OP assessor shall update the score card which is posted at JPMC dedicated BOX 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 Report (NCR) using OASIS and require CB to take corrective action. The oversight assessment team leader shall confirm the corrective action, and its implementation based on the NCR and report to the oversight chair upon completion. 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 JPMC shall perform an assessment by the assessment team assigned per section 5.4 to verify that AAB who authenticates JIS Q 9100 and SJAC9120 auditor have the capability as AAB required by SJAC9104 series, and approve by document. "Initial assessment" shall be performed for new AAB and AAB who trying to expand the scope of qualification prior to authentication of JIS Q 9100 and SJAC9120 auditor. "Transition assessment" shall be performed for approved AAB when SJAC9104 series standards are revised.

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 JPMC dedicated BOX after the assessment.
- 8.1.4 As a result of assessment, if no nonconformity is detected, JPMC 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. JPMC shall confirm the closure of NCR reported by oversight chair and then approve applicable AAB by document. JPMC chair shall maintain the approval document in accordance with JPMC 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 JPMC decides the approval.
- 8.1.6 When JPMC approves or re-approves AAB, the oversight chair shall notify APAQG COT.

## 8.2 PERIODIC ASSESSMENT FOR AAB

- 8.2.1 JPMC 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 AQMS auditor authentication 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 9104/1A 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 JPMC dedicated BOX 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 JPMC 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 JPMC dedicated BOX after the assessment.
- 9.1.4 As a result of assessment, if no nonconformity is detected, JPMC 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 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.

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

9.1.6 When JPMC approves or re-approves TPAB, the oversight chair shall notify APAQG COT.

## 9.2 PERIODIC AUDIT FOR TPAB

9.2.1 JPMC 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 AQMS 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 9104-1A 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 JPMC Procedure 101. And, the oversight assessment team leader shall update the score card which is posted at JPMC dedicated BOX 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 JPMC recognize approval of TPs and training courses, and 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 corrective action. The oversight assessment team leader shall confirm the corrective action, and its implementation based on the NCR and report to the oversight chair upon completion. JPMC shall confirm the closure of NCR reported by the assessment team leader and then approve applicable TPAB in document. JPMC chair shall maintain the approval document in accordance with JPMC Procedure 101.

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

10.5 When JPMC recognizes the approval of TP by TPAB, the oversight chair shall notify it to APAG COT.

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

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 JPMC shared oversight schedule.

11.2 JPMC 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 9104/1A 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 9104/1A 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 JPMC) for initiation of the suspension process, as defined by the 9104/1A standard.

#### **14. ANNUAL REVIEW OF OVERSIGHT ASSESSMENT RESULTS**

14.1 JPMC 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 JPMC and associated results, which include:
  - office assessments of ABs;
  - office assessments of CBs;
  - 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) Implementation results regarding nonconformities and OFIs during other sector's and APAQG COT oversight. (see 5.12)
- e) Documentation and implementation of an annual performance review reporting process (e.g., report card, etc.) for each entity subject to oversight.
- f) Necessity for revision of JPMC procedure
- g) Necessity for revision of SJAC 9104-2 forms

#### **15. ACCREDITATION BODY REVIEW**

JPMC 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 JPMC 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 AQMS 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. JPMC ENDORSEMENT OF AAB AUTHENTICATION DECISION FOR AUDITOR**

JPMC shall review the result of AAB authentication decision for JIS Q 9100 and SJAC9120 Aerospace Auditor in accordance with SJAC 9104-3 Clause 5 or Clause 8, which is submitted to AAB approved by JPMC 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 JPMC endorse the result of certification, JPMC chairperson shall enter the signature for endorsement on the record provided from AAB and submit to AAB. The signature and the submission of it to the AAB may be substituted by e-mails stating these intentions.

If JPMC does not endorse the result of certification, JPMC chairperson shall submit the written document to show the reason of rejection to AAB.. And when JPMC cannot make a decision by submitted information, JPMC requires AAB to provide additional information.

JPMC chairperson shall complete the results on a sheet discussed later and maintain the records in accordance with JPMC Procedure 101. The sheet / record may be substituted by the e-mails stated above.

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. JPMC 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.

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. JPMC ENDORSEMENT OF TPAB APPROVAL FOR AEROSPACE INDUSTRY SPECIFIC TRAINING COURSE**

17.1 JPMC shall review the result of TPAB approval decision for Aerospace Industries Specific Training Course, which is submitted from TP to TPAB approved by JPMC in accordance with section 9.1 of this document.

17.2 JPMC confirms the result of approval, when JPMC receives the result of approval from TPAB.

If JPMC endorse the result of approval, JPMC chairperson shall enter the signature for endorsement on the record provided from TPAB and submit to TPAB.

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

And when JPMC cannot make a decision by submitted information, JPMC requires TPAB to provide additional information.

17.3 When JPMC concurs the industry specific courses approved by TPAB, the oversight chair shall notify it to APAG COT.

## **18. SUSPENSION/WITHDRAWAL OF APPROVAL OF ABs, AABs AND TPABs, AND RECOMMENDATION FOR SUSPENSION/WITHDRAWAL OF ACCREDITATION OF QMS CBs, JIS Q 9100 AND SJAC9120 CERTIFICATIONS FOR ORGANIZATIONS BY QMS CBs, TRAINING CLASSES PROVIDED BY TPs APPROVED BY TPAB, AND JIS Q 9100 AND SJAC9120 AUDITOR AUTHENTICATION. etc.**

18.1 When JPMC judged necessary, the following will be implemented by a resolution of JPMC.

- a) Suspension, or withdrawal of an AB
- b) Recommend the suspension, withdrawal or reducing the scope of CB accreditation to AB
- c) Suspension, or withdrawal of an AAB
- d) Recommend the suspension, withdrawal or reducing the scope of Auditor authentication to AAB
- e) Suspension, or withdrawal of an TPAB
- f) Recommend the suspension or withdrawal of TP or Training Class to TPAB
- g) Recommend the suspension or withdrawal of organization certified for an AQMS to CB
- h) Ensure the status (i.e., approved, suspended, expired, or withdrawn) of the participating entities is correctly recorded in the OASIS database within 10 days of the status change

18.2 JPMC shall conduct that participants in the evaluation or decision-making associated with the approval, suspension, or withdrawal of an AB, shall be impartial and shall not have participated in the development or operations of the AB in any way for a period of two years prior to the decision being made.

And that the suspension or withdrawal of an AB includes:

- a) required actions and conditions for the removal of a suspension
- b) communication of the changed status to the IAQG COT and other IAQG sectors within 30 days
- c) ensuring there is no recognition of any AB accreditation decisions for any CBs entering the ICOP scheme during the period of suspension
- d) where a suspended AB fails to provide acceptable corrective action within 90 days, the AB shall be withdrawn for a minimum of 12months
- e) when an AB is withdrawn ensuring the following;

- accredited CBs shall have six months to seek accreditation by another AB approved for the ICOP scheme and recognition withdrawn from the CB, if a new accreditation is not granted;
- AQMS certifications issued by the affected CBs are eligible for reissue under the new AB or transfer to another accredited CB during this six-month period;
- AQMS certificates shall be withdrawn, if not reissued under the new AB or transferred to another accredited CB within the six month period.

**18.3** When JPMC suspend or withdraw the approval for AB, AAB and TPAB, and the accreditation for AQMS CB by AB is suspended or withdrawn, JPMC shall notify IAQG COT, OASIS administrator, Asia Pacific sector SMS and RMCs within the sector.

When the accreditation for AQMS CB by AB is suspended or withdrawn, AB shall update OASIS database within 5 working days.

**18.4** JPMC can recommend AB to suspend the accreditation for AQMS CB. JPMC shall provide the reason and the objective evidence for suspension JPMC shall ensure that JPMC obtains “action taken” and associated decision within 60 calendar days.

**18.5** JPMC member who evaluate or decide the approval, suspension and withdrawal of JPMC 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 JPMC 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.

**18.6** When the approval for AAB and TPAB by JPMC is withdrawn, JPMC shall reject any application for re-approval within 12 months from the date of the withdrawal.

**18.7** JPMC has a right to suspend or withdraw the approval, recognition or authentication for AB, AQMS 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.

**18.8** If JPMC recognize that the JIS Q 9100 and SJAC 9120 certified Aerospace Auditor/Aerospace Experience Auditor has any problem for competence, JPMC 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 and SJAC 9120 auditor shall be shared with AAB which has responsibility for auditor authentication.

If the corrective action for the problem is not acceptable to JPMC, JPMC recommend AAB to suspend or withdraw the auditor authentication by JPMC decision. JPMC provide AAB the reason of recommendation and supplemental object evidence.

**18.9** When there is the lack of the objective evidence for conformity to SJAC9104- series or significant contractual default to SJAC9104 series, JPMC has the right to suspend national scheme (i.e. AB) for aerospace certification system. JPMC shall ensure that the suspended AB submits JPMC acceptable corrective action to address contractual default within 90 days after receiving notification. JPMC shall not allow the suspended AB to accredit new QMS CB during suspension, JPMC shall withdraw approval for AB for at least 12 months when the suspended AB can not submit corrective action within 90 days.

**18.10** The action and COT Resolution related to suspension of accreditation are initiated by JPMC and communicated to other IAQG sector through IAQG COT.

## **19. REPORTS TO JPMC 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 JPMC meeting.

When the related organization such as AB, QMS CB, AAB and TPAB attend JPMC meeting, JPMC 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 JPMC meeting to make a decision for the corrective action such as revision of applicable document.

If JPMC needs the coordination with IAQG COT to resolve the problems, JPMC chairperson shall contact IAQG COT through APAQG COT prior to JPMC decision.  
JPMC will make a decision with discussion at JPMC meeting based on the response from IAQG COT.

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

- 20.1** The oversight activities by AB and JPMC may include the assessment of AQMS 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 BY JPMC TO OTHER SMS**

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

- 20.2.2** JPMC shall have the responsibility for subcontracted oversight assessment and review the finding and the assessment report which local OP assessor generates.  
If necessary, JPMC shall address and resolve all findings which are nonconformities to SJAC9104 series standard with AB or assessed AQMS CB.as same as JPMC performs by itself

- 20.2.3** When JPMC 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 JPMC covers is required, JPMC can request the assessed AQMS CB.to pay additional fee for oversight activities.

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

- 20.3.1** JPMC 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 JPMC.  
**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** JPMC shall be able to access the records related to approval of AQMS CB which has AQMS accreditation to verify the conformity to SJAC9104 series standard.

- 21.2** IAQG COT 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 conformity to SJAC9104 series standard. And COT and JPMC shall be able to access all data in OASIS database to conduct oversight of ICOP scheme. The representative from company who participate to COT or JPMC 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 JPMC dedicated BOX. And OP assessor shall not have access to records other than those necessary for oversite activities.

## 22. APEAL AND COMPLAINTS

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

**22.2** JPMC sends feedback to the certification body that has certified the certification organization using the feedback process specified in section 8.5.12 and 12.2 of SJAC9104-1A, when the news reports the fraud of the certification organization. At this time, JPMC 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 AQMS CB which JAQG member uses or supplier uses and inform JPMC the results of confirmation to improve certification system if necessary.

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

**23.2** JPMC 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 are to be recognized through the use of OASIS. And also JPMC shall ensure that the accreditation and approval for QMS CB and TP in Japan are to be recognized through the use of OASIS.

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.
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 to 10, 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Clarification of oversight chairman's declaration of conflict of interest (Clause 5.2)</li> <li>-Clarification of requirements and training for OP assessor (Clause 5.3)(reflection of clarification by 9104-2 IDR/SDR)</li> <li>-Fixing a typo and error(Clause 8.1.1 and15)</li> </ul>
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>
M (2020.12.17)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Add notification to APAQG OPMT by the JPMC oversight chair. (6.1.7, 7.1.7, 8.1.6, 9.1.6, 10.5, 17.3)</li> </ul>
N (2021.9.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OP assessor will be assigned by JPMC to clarify the responsibility and authority of JPMC. (5.3.3)</li> <li>• JAQG procedure 103 was abolished, the procedure for OP assessor assignment was integrated into this procedure. (5.3.3, 5.3.4)</li> </ul>
O (2021.10.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• For “JPMC Endorsement of AAB Authentication Decision for Auditor”, an alternative recognition method was added, taking account of the situation of COVID-19 and Post Corona. (16)</li> <li>• Kind of typos corrected (16.2)</li> </ul>
P (2021.12.10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The following contents have been added to prepare for the establishment of the SJAC9120 certification system in Japan. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Added SJAC9120 to the Reference Specifications (2)</li> <li>- Added AAB, who trying to expand the scope of qualification, for initial audit target. (8.1.1)</li> <li>- Added SJAC9120 result of AAB authentication decision to JPMC endorsement target. (16)</li> <li>- Added SJAC9120 auditor authentication to recommendation of suspension/withdrawal. (18, 18.7)</li> </ul> </li> <li>• In response to OFI during JPMC Oversight, the procedure for handling OFI was clarified. See to 5.12 and 14.2 d).</li> </ul>
Q (2022.2.25)	<p>The following changes have been made with the revision of SJAC9104-1 A.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Changed SJAC9104-1A to the Reference Specifications (2)</li> <li>- Added requirements for approval of AB (6.1.4)</li> <li>- Clarify the matters that JPMC implements or recommends to each body. (18.1)</li> <li>- Added requirements for suspension or withdrawing of AB. (18.2)</li> </ul>

<p>R (2022.10.14)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• To clarify the requirements under SJAC9104-1 A, the following have been changed: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Add recognition of approval of TPs and training courses (10.1)</li> <li>- Add ensuring the status of the participating entities is correctly recorded in the OASIS database within 10 days of the status change (18.1)</li> </ul> </li> <li>• According to Resolution #163, changed the name of OPMT to COT</li> </ul>
<p>S (2022.11.21)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The following contents have been added to prepare for the establishment of the SJAC9120 certification system in Japan. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Added accreditation capability for AB's SJAC9120 QMS of CB to the initial capability confirmation scope and periodic audit scope (6.1.1, 6.2.1)</li> <li>- Added certification capability for CB's SJAC9120 QMS to the initial capability confirmation scope and periodic audit scope (7.1.1, 7.2.1)</li> </ul> </li> <li>• To clarify the OP assessor's expire date (5.3.3 g )</li> </ul>
<p>T (2025.04.17)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Change from IAQG Procedure 106.3 to IAQG Procedure 321.</li> <li>- Change from JPMC Secretariat to JAQG Secretariat.</li> <li>- Change from OP assessor dedicated website to JPMC dedicated BOX.</li> <li>- Clarification of OP assessor-assignment and OP assessor-dismissal procedures. (Clause 5.3.3, 5.3.5)</li> <li>- Clarification of OP assessor work experience. (Clause 5.3, 5.3.2)</li> <li>- Clarification of related procedures for independent oversight process.</li> </ul>