

版番号 第4－13版

# 鉄道製品認証業務取扱手順

制定日：2011年9月13日

最終改正日：2026年3月18日

独立行政法人 自動車技術総合機構 交通安全環境研究所 鉄道認証室

独立行政法人自動車技術総合機構交通安全環境研究所鉄道認証室

鉄道製品認証業務取扱手順

改正履歴表

項目	版番号	制定・改正日	施行日	改正内容
制定	1-0	2011年9月13日	2011年9月13日	新規制定
改正	2-0	2012年8月17日	2012年9月6日	立会試験実施手順の明確化、申請等に係る書面の一部変更、認証審査における確認事項の追加、文書保存期限の変更等
改正	2-1	2012年9月7日	2012年9月7日	要員に係る文書保存期限の変更
改正	3-0	2013年7月30日	2013年7月30日	字句の修正等
改正	3-1	2013年11月15日	2013年11月15日	「6.2 立会試験」に(6)、(7)を追加
改正	3-2	2013年12月10日	2013年12月10日	字句の修正等
改正	3-3	2014年11月10日	2014年11月10日	認証の決定プロセスの明確化
改正	4-0	2015年1月27日	2015年2月10日	ISO/IEC Guide 65 から ISO/IEC 17065 への移行に伴う修正等
改正	4-1	2015年6月29日	2015年6月29日	認証取得者の申請による終了のプロセスの新設、文書の保存期間に関する規定の見直し、内部監査員の資格基準の追加等
改正	4-2	2015年7月31日	2015年7月31日	認証判定会議の運営手順に関する規定の明確化に伴う修正
改正	4-3	2015年12月14日	2015年12月14日	認定の言及及び認定シンボルの使用に関する規定の新設等
改正	4-4	2016年4月1日	2016年4月1日	法人統合による組織変更及び認証の契約に関する規程等の制定に伴う修正
改正	4-5	2016年6月16日	2016年6月30日	サーベイランスを行う審査要員の選任の手順及び一時停止又は取消しに至る手順の明確化、マネジメントレビューの実施事項及び秘密保持に関する規定の追加並びに公平性に対するリスクの特定、異議申立て及び苦情の処理に関する手順の変更等
改正	4-6	2018年6月20日	2018年7月4日	認証の申請に先立って行われた評価結果の取扱、予防処置、是正処置の手順の明確化等
改正	4-7	2019年1月18日	2019年1月18日	ISO/IEC 17025 の版(年号)の取扱の明確化
改正	4-8	2019年12月2日	2020年4月1日	サーベイランス周期の特例の創設等
改正	4-9	2020年2月19日	2020年4月1日	認定機関の規程改定に伴う改正
改正	4-10	2022年10月14日	2022年11月1日	用語及び定義の修正、申請、サーベイランス及びマネジメントレビューに係る手順の明確化、認定の言及及び認定シンボルの使用に関する規定の適正化等
改正	4-11	2025年2月3日	2025年3月1日	特別調査手順の明確化及び準秘密資料の管理方法の適正化

改正	4-12	2025年9月8日	2025年9月12日	受託料及び準秘密資料の管理に関する規定の適正化
改正	4-13	2026年3月18日	2026年4月1日	是正処置の管理方法の明確化

## 〔目次〕

1. 目的 .....	1
2. 用語及び定義 .....	1
3. 認証業務実施にあたり遵守すべき事項 .....	1
4. 認証に関する情報 .....	1
5. 申請 .....	2
5.1 申請・申請のレビュー .....	2
5.2 申請の受理 .....	2
5.3 秘密保持契約の締結 .....	2
5.4 認証要求事項の遵守に関する合意書の締結 .....	2
5.5 認証審査作業実施計画の策定及び審査チームの編成 .....	3
5.5.1 認証審査作業実施計画の策定 .....	3
5.5.2 審査チームの編成 .....	3
5.5.3 認証審査作業実施計画書等の送付 .....	3
5.6 鉄道製品認証契約の締結 .....	3
5.7 受託料 .....	3
6. 評価 .....	4
6.1 審査の実施 .....	4
6.2 立会試験の実施 .....	4
7. 評価結果のレビュー及び認証の決定 .....	5
8. 認証書の交付 .....	5
9. 認定の言及及び認定シンボルの使用 .....	5
9.1 認証書 .....	6
9.2 パンフレット、レターヘッド、名刺その他の媒体 .....	6
10. サーベイランス等 .....	6
10.1 サーベイランス .....	6
10.2 特別調査 .....	8
11. 認証の一時停止又は取消し .....	8
11.1 再評価 .....	8
11.2 認証の一時停止 .....	8
11.3 認証の取消し .....	9
12. 認証取得者の申請による認証の終了 .....	9
13. 認証に関する変更等の手続き .....	10
13.1 認証申請書の記載事項変更 .....	10
13.2 認証申請の取下げ .....	10
13.3 英文認証書の発行 .....	10
13.4 認証書の記載事項の変更 .....	10
13.5 認証書の再交付 .....	10
13.6 認証機関による認証書の記載事項の変更 .....	11
14. 公平性の確保 .....	11
14.1 公平性の確保に関する鉄道製品認証業務運営委員会の役割 .....	11

14.2 公平性に対するリスクに関する措置.....	11
15. 内部監査 .....	12
16. マネジメントレビュー .....	12
17. 予防処置 .....	13
18. 是正処置 .....	13
19. 異議申立て及び苦情の処理.....	14
19.1 異議申立て及び苦情の受付.....	14
19.2 異議申立て及び苦情の処理の実施.....	14
19.3 異議申立て及び苦情の処理の結果報告.....	15
20. 文書管理 .....	15
20.1 文書管理責任体制.....	15
20.2 マネジメントシステム文書の版管理.....	15
20.3 マネジメントシステム文書の更新.....	15
20.4 外部文書の管理.....	15
20.5 認証申請に係る書類及び記録等の管理.....	15
20.6 認証機関の運営に係る書類及び記録等の管理.....	16
20.7 要員に係る書類及び記録等の管理.....	16
20.8 文書の閲覧.....	16
20.9 秘密保持を要する資料.....	16
20.9.1 秘密保持を要する資料の分類.....	16
20.9.2 秘密保持を要する資料の表示及び複製の可否.....	16
20.9.3 秘密保持を要する資料を参照できる者.....	17
20.9.4 秘密保持を要する資料の管理.....	17
20.9.5 秘密保持を要する資料の開示.....	18
20.9.6 秘密保持を要する資料の保存期間.....	18
20.9.7 電子メールによる送信及び郵送.....	18
21. 認証機関の事務所の入退室管理.....	18

## 1. 目的

鉄道製品認証業務取扱手順は、独立行政法人自動車技術総合機構交通安全環境研究所が鉄道分野における製品認証機関として、品質マニュアルに基づき認証業務を適正に運営するために必要な業務手順等を定めるものである。

## 2. 用語及び定義

- (1) 本手順において使用する用語及び定義は、ISO/IEC 17000 (JIS Q 17000)、ISO/IEC 17065 (JIS Q 17065)、ISO/IEC 17067 (JIS Q 17067) 及び鉄道製品認証システムによる。
- (2) 規格番号に年号が付されていない場合は、特に断りのない限り最新のものを示すものとする。

## 3. 認証業務実施にあたり遵守すべき事項

認証機関は、品質マニュアル「1.2 方針」に掲げる品質方針に加え、以下の事項を遵守し、認証業務の品質を確保する。

- (1) ISO/IEC 17065:2012 (JIS Q 17065:2012) に基づいた運営を行うこと。
- (2) ISO/IEC 17067:2013 (JIS Q 17067:2014) に基づく製品認証システムのうち、「特性の確定」、「レビュー」、「認証の決定」は、認証機関の責任において確実に実行すること。

## 4. 認証に関する情報

- (1) 認証機関は、申請者が認証申請等を行うために必要な情報を認証機関のホームページに公表する。
- (2) 認証機関は、認証に係る手続きに関して重要な変更を行う場合は、その内容について、原則として2週間の期間を持って適切に予告する。
- (3) 認証機関は、認証業務の運営や認証に係る要求事項に関するガイダンスを公表しようとする場合は、次の手順に従う。
  - ① 鉄道認証室長は、職員又は審査要員候補者からガイダンスの原案作成を担当する者を選任する。
  - ② 鉄道認証室長は、作成されたガイダンスの原案の内容の確認を行い、業務担当者に認証機関のホームページ等で公表するよう指示する。

## 5. 申請

### 5.1 申請・申請のレビュー

- (1) 認証機関は、認証申請の受付に先立ち、申請者より、認証対象製品、認証対象規格、申請者の組織及び設計・製造体制等、認証審査に必要な情報を入手する。  
なお、既に授与した認証の範囲の拡大又は縮小は行わず、別申請として扱う。
- (2) 業務担当者は、申請者の申請内容のレビューをまとめ、鉄道認証室長に提出する。
- (3) 鉄道認証室長は、製品分野（信号設備、車両及び電力設備の別）、認証対象規格又は認証スキームが経験のないものであった場合、入手した情報に基づき、認証活動を実施するために必要な力量及び能力を評価して実施の可否を決定し、申請者に通知する。

### 5.2 申請の受理

- (1) 業務担当者は、申請のレビューの結果、実施することが決定された場合には、認証申請の受付を行う。
- (2) 業務担当者は、「認証管理票」（様式 A-1）を作成し、受付番号、受付日、申請者等の必要事項を記録する。
- (3) 鉄道認証室長は、実施することを決定した理由を「認証管理票」（様式 A-1）に記録する。
- (4) 鉄道認証室長は、既に授与した認証を根拠にして活動を省略する場合は、「認証管理票」（様式 A-1）に既存の認証に関する情報と省略できる理由を記録する。
- (5) 業務担当者は、受付番号、申請者名等を記したファイルを作成する。ファイルには、独立行政法人自動車技術総合機構交通安全環境研究所鉄道製品認証業務契約実施要領第 2 条に定める様式 1-1「鉄道製品認証申請書」、「秘密保持契約書」（様式 B-2）及び「認証要求事項の遵守に関する合意書」（様式 B-1）のほか認証申請に係る書類及び記録等を綴じ、書庫に保管するものとする。
- (6) 業務担当者は、企画部技術コーディネーターに受付が完了したことを連絡し、企画部技術コーディネーターより回答書を申請者へ送付する。

### 5.3 秘密保持契約の締結

- (1) 業務担当者は、申請者との間で「秘密保持契約書」（様式 B-2）により、秘密情報の取扱いに関して契約締結の手続きを行う。
- (2) 申請者から要請があった場合は、別途、秘密保持に係る覚書を締結することができる。
- (3) 秘密保持契約の締結は、認証申請受付後速やかに実施する。

### 5.4 認証要求事項の遵守に関する合意書の締結

- (1) 業務担当者は、申請者との間で「認証要求事項の遵守に関する合意書」（様式 B-1）により、認証審査の適切な遂行及び認証授与後における認証の継続的な有効性の確保のために必要な前提条件について合意締結の手続きを行う。
- (2) 認証要求事項の遵守に関する合意の締結は、認証申請受付後速やかに実施する。

## 5.5 認証審査作業実施計画の策定及び審査チームの編成

### 5.5.1 認証審査作業実施計画の策定

- (1) 業務担当者は、認証審査作業実施計画（独立行政法人自動車技術総合機構交通安全環境研究所受託研究取扱規程第5条に定める様式3-1「実施計画書」）を策定し、鉄道認証室長の承認を得る。
- (2) 業務担当者は、必要に応じ申請者との間で認証作業行程、認証内容の確認等を行うためのミーティングを開催することができる。ミーティングの結果は、議事録を作成し、記録する。
- (3) 業務担当者は、認証審査作業実施計画に従い、鉄道製品認証業務契約取扱規程第6条の規定により準用する受託研究取扱規程第7条による受託料積算基準に基づき受託料の概算見積書を作成する。

### 5.5.2 審査チームの編成

- (1) 鉄道認証室長は、審査要員候補者から、申請された製品の審査に必要な技術分野及び専門性等を考慮し、当該製品に対する適切な知識を持ち、かつ、十分な審査能力を持つ者を選任する。
- (2) 選任された審査要員候補者は、業務担当者が当該製品に関する情報を記載した「審査要員適格性チェックリスト」（様式A-20）に必要事項を記入し、鉄道認証室長に提出する。
- (3) 鉄道認証室長は、提出された「審査要員適格性チェックリスト」（様式A-20）を検討して審査要員を決定し、審査要員の指名を行い、審査チームを編成する。また、鉄道認証室長は、審査チームの中から審査チームリーダーを指名する。

### 5.5.3 認証審査作業実施計画書等の送付

- (1) 業務担当者は、編成された審査チームの氏名、所属等の情報及び認証審査スケジュールを申請者に通知するため、「認証審査作業実施計画書」（様式A-3）を作成し、受託料の概算見積書とともに申請者へ送付する。
- (2) 審査チームの編成に関して申請者より異議申立てが行われた場合は、鉄道認証室長は、異議申立ての内容の妥当性を確認し、妥当であると認められる場合は審査チームの再編成を行う。
- (3) 業務担当者は、審査チームの氏名、所属等の情報を「認証管理票」（様式A-1）に記録する。
- (4) 業務担当者は、鉄道製品認証契約が締結された後、審査チームに対し、審査に必要な書類及び文書一式を提供する。

## 5.6 鉄道製品認証契約の締結

業務担当者は、申請者との間で「鉄道製品認証契約書」（鉄道製品認証業務契約実施要領様式5-1又は5-2）により、鉄道製品認証業務の取扱いに関して契約締結の手続きを行う。

## 5.7 受託料

業務担当者は、実施精算書を提出することにより、鉄道製品認証業務が終了したことを企画部技術コーディネーターに連絡する。受託料の請求は、企画部技術コーディネーターより申請者に請求書を送付して行う。

受託料の精算及び受取りは、企画部技術コーディネーターが独立行政法人自動車技術総合機構交通安全環境研究所鉄道製品認証業務契約取扱規程（平成28年4月1日規程第41号）に基づき行う。

## 6. 評価

### 6.1 審査の実施

- (1) 審査チームは、申請者から提供された審査対象文書が最新版であることを確認し、適用規格の要求事項に適合していることを審査する。
- (2) 審査チームは、認証対象製品の製造体制の審査を行う場合は、当該製品の設計部門及び製造部門（工場等）が ISO 9001 の登録範囲に含まれていることを確認する。
- (3) 審査チームは、認証の申請に先立って行われた認証に関連する評価結果又は試験結果のうち、以下のいずれかの条件を満たす場合のみ活用することができる。
  - ① 交通安全環境研究所鉄道認証室が既に授与した認証の評価結果
  - ② 国際相互承認取決に署名している認定機関の認定を受けている認証機関又は試験機関により実施された評価結果又は試験結果（認定範囲が審査しようとする認証に関連する評価又は試験を含む場合に限る。）
  - ③ 審査チームが ISO/IEC 17025（JIS Q 17025）の要求事項を満たしていることを確認した試験機関の試験結果
  - ④ 審査チームが ISO/IEC 17020（JIS Q 17020）又は ISO/IEC 17065（JIS Q 17065）の要求事項を満たしていると確認した機関によって実施された評価結果であって、その評価結果が審査しようとする認証に関連する規格の要求事項を満たすことを確認した場合
- (4) 審査チームリーダーは、審査要員が審査の過程で必要と判断した情報や、審査の結果見いだされた不適合又は疑問点等について質問書を作成し、申請者に送付して回答を得ることができる。
- (5) 審査チームリーダーは、必要な場合には、審査対象文書の修正を申請者に指示することができる。
- (6) 審査チームは、審査対象文書を文書リストにより管理し、審査対象文書の修正が行われた場合には、修正後の審査対象文書の作成日を文書リストに記録する。
- (7) 審査チームは、審査結果をとりまとめ、認証審査報告書案を作成する。
- (8) 審査チームは、申請者に認証審査報告書案を提示して意見を求め、提出された意見を参考として認証審査報告書を作成する。申請者への認証審査報告書案の提示日及び申請者からの意見の受付日は、「認証管理票」（様式 A-1）に記録する。
- (9) 認証審査中に以下のような審査が著しく困難になった場合は、審査を一時中断し、申請者と協議の上、契約期間の延長又は認証業務の中止を行うことができる。
  - ISO 9001 の登録の取消し（一部取消しを含む）
  - 審査書類の提出がなされない

### 6.2 立会試験の実施

- (1) 審査チームは、認証対象製品の製造に関する審査を行う場合は、必要に応じて立会試験を実施する。
- (2) 審査チームリーダーは、立会試験ごとに立会試験要員及び立会試験要員を補佐する者（以下、「立会試験実施者」という）を選任する。立会試験要員は、「要員管理手順」の「5.3 立会試験要員」で定める資格を有する者でなければならない。
- (3) 立会試験実施者は、申請者の試験仕様書等を参照して確認すべき試験項目を検討し、試験計画書を作成する。試験計画書は、審査チームリーダーの確認を得た後、申請者へ提示する。

- (4) 立会試験実施者は、試験計画書に基づき、認証対象製品に対応した試験基準や試験方法等を記載した立会試験実施手順及び立会試験チェックリストを作成する。
- (5) 立会試験は、申請者の試験設備又は第三者試験機関（以下、「試験所」という）において実施する。
- (6) 試験所は、ISO/IEC 17025（JIS Q 17025）の要求事項を満足していなければならない。ISO/IEC 17025（JIS Q 17025）の認定を受けていない試験所で立会試験を実施する場合は、立会試験実施者は、当該試験所の ISO/IEC 17025（JIS Q 17025）への適合性を審査し、審査結果を記録する。審査の結果、試験所に是正が必要と認められた場合は、是正内容を通知し、是正結果の確認を行う。  
なお、ISO/IEC 17025（JIS Q 17025）が改正され移行期間中は、当該試験所に対し改正前の版で審査することができる。この場合、審査に用いた規格番号に発行年を付して記録する。
- (7) 立会試験実施者は、試験計画書に従って立会試験を実施する。立会試験では、試験環境、試験要員、試験実施方法等の妥当性について確認を行った上で、立会試験実施手順及び立会試験チェックリストに基づき試験を実施し、試験結果を記録する。

## 7. 評価結果のレビュー及び認証の決定

- (1) 鉄道認証室長は、評価結果のレビュー及び認証の決定を行わせるため、「要員管理手順」の「8. 認証判定会議」に従って認証判定会議を開催する。
- (2) 認証判定会議は、評価結果（認証審査報告書）をレビューし、認証の決定を行う。
- (3) 鉄道認証室長は、認証判定会議が認証の授与を決定したときは、速やかに認証書の発行を承認する。認証判定会議が認証の拒否を決定したときは、その理由を申請者に通知する。
- (4) 業務担当者は、認証判定会議の開催日及び結果を「認証管理票」（様式 A-1）に記録する。

## 8. 認証書の交付

- (1) 最高経営管理者は、認証が決定した製品の申請者に対して認証書及び認証審査報告書を交付する。業務担当者は、認証日及び認証番号を「認証管理票」（様式 A-1）に記録する。
- (2) 業務担当者は、交付した認証書に関し、製品の識別、認証規格、認証取得者の識別等を「認証書管理簿」（様式 A-2）に記録する。当該認証書の記載事項変更、一時停止、取消しの場合においても、当該認証書の情報を記録する。
- (3) 業務担当者は、認証に関する情報を認証機関のホームページに公表する。

## 9. 認定の言及及び認定シンボルの使用

認証機関が認定機関による認定を受けている場合、認証書又はパンフレット、レターヘッド、名刺その他の媒体における認定の言及及び認定シンボルの使用については次の手順に従う。

## 9.1 認証書

業務担当者は、当該認証が認定範囲に係るものである場合には、「認証書」(様式 A-33)において、認定機関の定める認定シンボルを、認定機関の定める配置方法、縦横比及び解像度により、認証機関のマークの左に付与する。同一の認証書において認定範囲外の認証も含む場合は、次の条件を満足するように作成する。

- (1) 認定範囲外の認証結果を含んでいる旨を、認定シンボルを付したページに明確に記載すること。
- (2) 各認証結果について、認定範囲内か範囲外かの識別を、認証書上で明確に施すこと。

## 9.2 パンフレット、レターヘッド、名刺その他の媒体

認証機関は、パンフレット、レターヘッド、名刺その他の媒体において認定機関の定める認定シンボルを使用する際は、次に掲げる条件を満たして使用する。

- (1) 説明文を付記すること等により、認定の範囲を明らかにすること。
- (2) 認証機関のマークとともに使用すること。
- (3) 当該媒体をウェブサイト等に掲載する場合には、無断での複製を防止するための措置を講じること。
- (4) 認定機関の定める配置方法、縦横比及び解像度により使用すること。
- (5) 認定機関より提供を受けた認定シンボルの電子データを他者に提供する場合は、提供を受けた者が当該電子データを適切に管理することを求めること。
- (6) 認証機関は、認証取得者に、認証機関が受けている認定に関し、認証書又はそのいかなる部分も、誤解を招く方法で使用してはならないことを伝えること。

## 10. サーベイランス等

### 10.1 サーベイランス

認証機関は、認証スキームが RAMS 製品認証の製品に対して、認証の根拠としたすべての事項が、認証取得者によって持続的に満足されていることを検証するために、定期的なサーベイランスを実施する。

なお、認証スキームが RAMS 設計図書認証及び EMC 認証の場合にはサーベイランスは適用しない。

認証機関は、サーベイランスの実施に当たり、認証基準日の6ヶ月前までに認証対象製品の製造又は認証の根拠とした事項の変更の有無を認証取得者に対し調査し、以下の(1)から(3)に従ってサーベイランスの実施を決定する。

- (1) サーベイランスの周期
  - ① サーベイランスは、少なくとも年1回実施することを原則とする。ただし、認証基準日までに認証対象製品の製造の予定がなく、かつ、認証の根拠とした事項の変更がない場合は、サーベイランスの実施を1年延長することができる。延長の回数は、連続して2回を限度とする。

② サーベイランスは認証基準日までに終わることを原則とする。ただし、サーベイランスの完了が認証基準日の後になることが見込まれる場合は、6ヶ月まで延長することができる。なお、その次の認証基準日は変更しない。

③ 認証対象製品の製造又は認証の根拠とした事項の変更に関する報告を認証取得者から受けた場合、柱書の調査の時期にかかわらず、製造又は変更の実施時期に合わせて速やかにサーベイランスを実施する。ただし、その実施は少なくとも年1回実施の原則に従って判断する。

## (2) サーベイランスの実施項目

サーベイランスにおける実施項目は以下のとおりとする。

- ① 生産に適用される設計図書の確認（認証時に確認した設計図書のバージョンであるかどうか等）
- ② ISO 9001 等の登録状況の確認
- ③ 工場出荷製品の品質に関する試験データの確認
- ④ 工場出荷製品の品質に関する立会試験

なお、生産を終了した認証対象製品、又は認証基準日までに認証対象製品を生産しない場合は、

③及び④を定期的なサーベイランスの実施項目に含めない。

## (3) サーベイランスの実施手順

- ① 鉄道認証室長は、審査要員候補者からサーベイランスを担当する2名以上の審査要員を選任する。
- ② 選任された審査要員候補者は、業務担当者が当該製品に関する情報を記載した「審査要員適格性チェックリスト」（様式 A-20）に必要事項を記入し、鉄道認証室長に提出する。
- ③ 鉄道認証室長は、提出された「審査要員適格性チェックリスト」（様式 A-20）を検討して審査要員を決定し、審査要員の指名を行い、審査チームを編成する。また、鉄道認証室長は、審査チームの中から1名のチームリーダーを指名し、サーベイランスを行わせる。
- ④ チームリーダーは、認証取得者に対し認証対象製品の製造及び認証の根拠とした事項の変更の有無に関する書面による調査を行う。
- ⑤ 鉄道認証室長は、チームリーダーの調査結果に基づき、サーベイランスの実施又は延長を決定する。
- ⑥ 業務担当者は、編成された審査チームの氏名、所属等の情報並びにサーベイランスの目的及び内容等を記したサーベイランス実施通知書を作成し、鉄道認証室長の承認を得る。
- ⑦ 業務担当者は、「サーベイランス等実施計画書」（様式 A-3）及び受託料の概算見積書を作成し、サーベイランス実施通知書とともに認証取得者に送付する。
- ⑧ 審査チームの編成に関して申請者より異議申立てが行われた場合は、鉄道認証室長は、異議申立ての内容の妥当性を確認し、妥当であると認められる場合は審査チームの再編成を行う。
- ⑨ 選任された審査要員は、指示された項目について速やかにサーベイランスを行い、その結果を「サーベイランス実施結果報告書」にとりまとめる。なお、サーベイランスの結果、再評価が必要であると判断した場合には、その理由をサーベイランス実施結果報告書に記録するものとする。
- ⑩ チームリーダーは、サーベイランス実施結果報告書を鉄道認証室長に提出する。
- ⑪ 鉄道認証室長は、サーベイランス実施結果報告書を認証取得者に交付する。
- ⑫ 業務担当者は、「認証管理票」（様式 A-1）にサーベイランス実施結果報告書の発行日及び実施結果の概要を記録する。

## 10.2 特別調査

- (1) 鉄道認証室長は、認証に関し、以下のいずれかの情報に基づき、認証要求事項又は鉄道製品認証システム、品質マニュアル、本認証業務取扱手順若しくは認証要求事項の遵守に関する合意書に規定された事項への適合性に疑義が生じた場合、認証取得者に対して特別調査を行う。
  - ① 認証取得者からの認証要求事項に適合する能力に影響を与える可能性のある変更に関する通知
  - ② 認証を受けた製品の利用者その他の関係者からの苦情、情報提供等
  - ③ 認証機関が自ら収集した情報
- (2) 鉄道認証室長は、特別調査に必要な調査項目を検討し、認証取得者との契約の要否を判断する。
- (3) 特別調査の実施の手順に関しては、「10.1 サーベイランス」(3)の①～③及び⑥～⑫の手順において、「サーベイランス実施通知書」を「特別調査実施通知書」に、「サーベイランス実施結果報告書」を「特別調査実施結果報告書」に、「サーベイランスを」を「特別調査を」に、「サーベイランスの」を「特別調査の」に読み替えて準用する。必要な場合には情報入手先へのヒアリングを行う。
- (4) (2)において契約を要しないと判断した場合、(3)において準用される10.1⑦の「サーベイランス等実施計画書」(様式A-3)に、契約を要しないこととする理由を記載する。

## 11. 認証の一時停止又は取消し

### 11.1 再評価

- (1) 鉄道認証室長は、サーベイランス又は特別調査の結果において再評価が必要であると判断された場合、認証取得者に対して、再評価が完了するまでは、当該製品が認証済みであることの表明を伴った製品供給を行ってはならない旨の通知をしなければならない。
- (2) 再評価の手続きは、「5.申請」、「6.評価」及び「7.評価結果のレビュー及び認証の決定」の規定を準用する。認証書を再発行する場合は、再評価の実施を裏面に変更履歴として記載する。また、認証に係る公表情報は、再評価結果を踏まえ変更する。
- (3) 鉄道認証室長は、再評価の結果、不適合が検出された場合、認証取得者に対し、原因究明及び是正処置を行い、報告するよう指示する。このとき、報告の期限については、認証取得者と合意の上設定する。

### 11.2 認証の一時停止

- (1) 鉄道認証室長は、以下のいずれかに該当する場合は、認証の一時停止の手続きを業務担当者に指示する。
  - ① 認証機関による再評価により、認証された製品に不適合が検出され、製品使用者が重大な不利益を被ると認証機関が判断した場合
  - ② 認証機関による再評価により、認証された製品に不適合が検出され、検出された不適合に対して合意された期間内には是正処置が実施されなかった場合
  - ③ 認証機関による再評価により、認証機関の信頼性を著しく低下させる事態の責任が認証取得者にあると認証機関が判断した場合

- (2) 鉄道認証室長は、認証の一時停止を行うときは、認証取得者に書面で通知するとともに、当該一時停止に係る認証書を返却させる。また、製品認証に言及している全ての宣伝・広告物の使用の中止、製品供給先への認証の一時停止の通知を認証取得者へ要求する。
- (3) 業務担当者は、認証の一時停止を行ったときは、認証機関のホームページに公表するとともに、「認証管理票」（様式 A-1）に通知日及び理由並びに認証書の返却の年月日を記録し、返却された認証書は記録として保存する。
- (4) 鉄道認証室長は、認証取得者から期限内に是正処置の報告があったときは、その実施効果を確認するため、認証判定会議を開催する。認証判定会議の開催は、「7.評価結果のレビュー及び認証の決定」の規定を準用する。
- (5) 鉄道認証室長は、(4)により認証判定会議が一時停止の解除を決定した場合は、その旨を認証取得者に書面で通知するとともに、認証書を再交付する。その場合、業務担当者は、認証の一時停止解除を認証機関のホームページに公表する。

### 11.3 認証の取消し

- (1) 鉄道認証室長は、以下のいずれかに該当する場合は、認証の取消しを行うことができる。
  - ① 認証機関によるサーベイランス若しくは特別調査又は再評価を受けるべきである旨の指示等に、理由なく期限内に応じなかった場合
  - ② 認証機関が一時停止の措置をしたにもかかわらず、対応する製品を認証されているものとして継続して供給している事実が発覚した場合
  - ③ 認証機関が、認証取得者による原因究明及び是正処置の報告を評価した結果、認証書の効力を継続することが適当でないと判断した場合
- (2) 鉄道認証室長は、認証の取消しを行うときは、認証取得者から意見の聴取を行った上で認証判定会議を開催する。認証判定会議の開催は、「7.評価結果のレビュー及び認証の決定」の規定を準用する。
- (3) 鉄道認証室長は、認証判定会議が認証の取消しを決定したときは、認証取得者に対し、認証機関が発行した認証に係る文書の使用禁止及び認証の取消しについて文書で通知するとともに、当該取消しに係る認証書を返却させる。また、製品認証に言及している全ての宣伝・広告物の使用の中止及び製品供給先への取消しの通知を認証取得者へ要求する。
- (4) 業務担当者は、認証の取消しを行ったときは、認証機関のホームページに公表するとともに、「認証管理票」（様式 A-1）に通知日及び理由並びに認証書の返却の年月日を記録し、返却された認証書は記録として保存する。また、「認証書管理簿」（様式 A-2）の履歴欄に認証書が返却された旨を記録する。

## 12. 認証取得者の申請による認証の終了

- (1) 業務担当者は、認証取得者から「認証終了申請書」（様式 B-8）が提出された場合には、内容を確認の上、鉄道認証室長の承認を得て、認証取得者に対し「認証終了通知書」（様式 A-34）を送付し、以下の処置の実施を指示する。
  - ① 製品認証に言及している全ての宣伝・広告物等の使用の中止
  - ② 製品供給先等の関係者への認証の終了の通知
  - ③ 認証書の返却

- (2) 業務担当者は、認証の終了を行ったときは、ホームページで公表している内容の修正を行い、「認証管理票」(様式 A-1) に通知日及び認証書の返却の年月日を記録し、返却された認証書は記録として保存する。

## 13. 認証に関する変更等の手続き

### 13.1 認証申請書の記載事項変更

- (1) 業務担当者は、申請者から契約変更に係る「鉄道製品認証等契約変更申請書」(鉄道製品認証業務契約実施要領様式 1-2) 又は契約に係らない「認証申請書記載事項変更届」(様式 B-3) が提出された場合は、内容を確認の上、鉄道認証室長の承認を得て「認証管理票」(様式 A-1) の内容を更新する。
- (2) 審査チームは、変更の内容が認証作業に影響がないことを確認する。

### 13.2 認証申請の取下げ

- (1) 業務担当者は、申請者から「認証申請取下げ届」(様式 B-4) が提出された場合は、内容を確認の上、鉄道認証室長の承認を得て認証申請の取下げ手続きを行う。
- (2) 業務担当者は、「認証管理票」(様式 A-1) を抹消する。

### 13.3 英文認証書の発行

- (1) 業務担当者は、認証取得者から「英文認証書発行申請書」(様式 B-7) が提出された場合は、鉄道認証室長の承認を得て英文認証書の発行手続きを行う。
- (2) 業務担当者は、「認証管理票」(様式 A-1) に英文認証書の発行日を記録する。

### 13.4 認証書の記載事項の変更

- (1) 業務担当者は、認証取得者から「認証書記載事項変更届」(様式 B-5) が提出された場合は、内容を確認の上、鉄道認証室長の承認を得て認証書の記載事項変更の手続きを行う。この際、交付済みの認証書は、認証取得者より返却を受けるものとする。また、記載事項を変更した認証書には、発行日及び改訂日を記載するとともに、履歴を裏書きする。
- (2) 業務担当者は、「認証管理票」(様式 A-1) に認証書の記載事項を変更した旨を記録し、返却された認証書を記録として保存する。
- (3) 業務担当者は、認証機関のホームページで公表している認証の内容に変更が生じた場合は、速やかに修正を行う。

### 13.5 認証書の再交付

- (1) 業務担当者は、認証取得者から「認証書再交付申請書」(様式 B-6) が提出された場合は、内容を確認の上、鉄道認証室長の承認を得て認証書の再交付の手続きを行う。ただし、再交付を請求する理由が不適切と認められる場合は、鉄道認証室長の承認を得て申請を棄却するものとし、棄却理由を請求者に通知する。また、再交付した認証書には、発行日及び再発行日を記載するとともに、履歴を裏書きする。
- (2) 業務担当者は、「認証管理票」(様式 A-1) に認証書を再交付した旨を記録する。

### 13.6 認証機関による認証書の記載事項の変更

- (1) 業務担当者は、交付済みの認証書の記載事項に不備が認められた場合等により、記載事項の変更が必要となったときは、鉄道認証室長の承認を得て、認証取得者に対し、記載事項を変更した認証書を交付する旨を通知するとともに、認証書の記載事項の変更の手続きを行う。この際、交付済みの認証書は、認証取得者より返却を受けるものとする。また、記載事項を変更した認証書には、発行日及び改訂日を記載するとともに、履歴を裏書きする。
- (2) 業務担当者は、「認証管理票」(様式 A-1) に認証書の記載事項を変更した旨を記録し、返却された認証書を破棄する。

## 14. 公平性の確保

### 14.1 公平性の確保に関する鉄道製品認証業務運営委員会の役割

- (1) 鉄道製品認証業務運営委員会は、認証機関の公平性を取り扱う役割を担うものとする。
- (2) 認証機関は、鉄道製品認証業務運営委員会に対し、認証業務の実施状況に関する情報を提供する。
- (3) 認証機関は、鉄道製品認証業務運営委員会より情報提供の要請があった場合は、応じなければならない。
- (4) 鉄道製品認証業務運営委員会は、公平性に関する助言を行う場合には、以下の事項を含めるものとする。
  - ① 認証活動の公平性に関わる方針及び原則に関する事項
  - ② 公平な認証活動の支障となる商業的傾向等に関する事項
  - ③ 認証の公平性及び信頼性に影響する事項
- (5) 鉄道認証室長は、鉄道製品認証業務運営委員会より認証活動の公平性に関する助言があった場合は、最高経営管理者及び経営管理者に報告しなければならない。
- (6) 認証機関は、鉄道製品認証業務運営委員会の助言が認証機関の運営手順その他の要求事項と矛盾するなど正当な理由がある場合には、助言に従わないことができる。この場合、理由を文書化して記録するものとする。
- (7) 鉄道製品認証業務運営委員会は、認証機関が助言に従わなかった場合には、その旨を独自に認定機関に通知する権利を有する。

### 14.2 公平性に対するリスクに関する措置

- (1) 認証プロセスに関与する要員は、公平性に対するリスクを発見した場合又は公平性に対するリスクが生じるおそれがあると認められる場合には、「公平性リスク報告シート」(様式 A-4) により、速やかに業務運営管理者に報告するものとする。
- (2) 認証機関は、公平性に対するリスクに関し、(1) による情報を含め、継続してその特定を行い、その結果についてマネジメントレビューにおいて定期的に検証するものとする。また、認証機関は、このプロセスにおいて得られた公平性に対するリスクに関する情報を、リスクの有無にかかわらず鉄道製品認証業務運営委員会に提供するものとする。

- (3) 業務運営管理者は、(2) のプロセスにより公平性に対するリスクの存在が確認された場合、鉄道認証室長に報告するとともに、原因を調査し、その結果、是正処置が必要とされたものについて是正処置の方策を特定して、是正処置の実施を指示する。是正処置のプロセスは、「18. 是正処置」に従うものとする。
- (4) 鉄道認証室長は、鉄道製品認証業務運営委員会を開催して、公平性に対するリスクの存在及び是正処置に関する情報を報告し、是正処置によりリスクが排除又は最小化されている状況について審議を行う。鉄道製品認証業務運営委員会より助言があった場合は、是正処置への反映に努める。

## 15. 内部監査

- (1) 内部監査は、少なくとも1年に1回定期的に実施するものとし、業務運営管理者は、毎年、内部監査の実施計画を作成し、鉄道認証室長に提出する。
- (2) 鉄道認証室長は、以下の要件を満たす者の中から2名以上の内部監査員を指名する。指名された内部監査員は、「倫理誓約書」(様式 A-19) を提出するものとする。
  - ① 審査要員の資格を有すること。
  - ② 品質マネジメント規格による監査員資格を有すること、又は品質マネジメント規格による監査員資格を有する者による研修を受け、かつ、その内容を十分に習得していること。
  - ③ 監査事項に関与していないこと。
- (3) 内部監査員は、実施計画に基づき内部監査を実施する。内部監査の終了後、監査結果について講評を行うとともに、内部監査結果報告書を作成し、業務運営管理者に提出する。
- (4) 業務運営管理者は、内部監査結果に対する処置を管理する。これには、内部監査結果に対する処置の確保及び記録を含むものとする。
- (5) 業務運営管理者は、内部監査における指摘事項に関連する是正処置が完了したとき、「内部監査是正処置報告書」(様式 A-5) により、改善案及び状況を内部監査員に報告し、同意を得た後、鉄道認証室長に報告する。なお、是正処置の内容を勘案し、当該処置の効果等を詳細に検討する必要がある場合、業務運営管理者は、マネジメントレビューの実施を提案することができる。

## 16. マネジメントレビュー

- (1) 認証機関は、少なくとも1年に1回定期的にマネジメントレビューを実施する。
- (2) 鉄道認証室長は、マネジメントレビューの実施計画を最高経営管理者及び経営管理者に報告し、最高経営管理者及び経営管理者からの指示を実施計画に反映させるものとする。
- (3) マネジメントレビューは、最高経営管理者、経営管理者、鉄道認証室長、業務運営管理者及び審査要員候補者の代表者が参加する。また、必要に応じて、他の関係者を参加させることができる。
- (4) マネジメントレビューの実施に当たっては、以下の事項についてレビューを行う。
  - ① 公平性に対するリスクに関する状況
  - ② 業務の実施・達成状況及び決算状況
  - ③ 内部監査及び外部監査(認定機関による検査等)の実施状況

- ④ 申請者、認証取得者及び利害関係者からのフィードバック
  - ⑤ 予防処置及び是正処置の状況
  - ⑥ 異議申立て及び苦情に関する状況
  - ⑦ 教育・訓練実施状況
  - ⑧ 人的及び設備資源の妥当性
  - ⑨ 鉄道製品認証業務運営委員会の助言への対応状況
  - ⑩ 前回までのマネジメントレビューの結果に対するフォローアップ
  - ⑪ その他、マネジメントシステムの確保に必要な事項
- (5) 鉄道認証室長は、マネジメントレビューの対象となる事項について資料をまとめ、最高経営管理者及び経営管理者に報告し、最高経営管理者及び経営管理者は、必要に応じて、品質方針の見直し、品質マニュアルその他の規程等の改正を含め、是正処置の実施を鉄道認証室長に指示する。これには、以下の事項に関する決定及び処置を含むものとする。
- ① マネジメントシステム及びそのプロセスの有効性の改善
  - ② マネジメントシステムの改善
  - ③ 資源の必要性
- (6) 業務運営管理者は、マネジメントレビューの実施結果を「マネジメントレビュー記録書」(様式 A-6) に記録する。

## 17. 予防処置

- (1) 認証機関の関係者は、マネジメントシステムに関し、不適合の潜在的原因を発見した場合は、直ちに、業務運営管理者に報告を行うものとする。
- (2) 業務運営管理者は、その業務を担当する者に予防処置の実施を指示する。  
予防処置の手順は以下のとおりとする。
- ① 潜在的な不適合及びその原因を特定する。
  - ② 不適合の発生を予防する処置の必要性について評価する。
  - ③ 必要とされた処置を決定し、実施する。
  - ④ 予防処置の結果を「予防処置報告書」(様式 A-7) により業務運営管理者に報告する。
- (3) 業務運営管理者は、その予防処置の有効性をレビューする。
- (4) 業務運営管理者は、必要に応じて、予防処置の結果をマネジメントレビューへ報告する。

## 18. 是正処置

- (1) 認証機関の関係者は、マネジメントシステムに関し、不適合を発見した場合は、直ちに、業務運営管理者に報告を行うものとする。
- (2) 業務運営管理者は、その業務を担当する者に是正処置の実施を指示する。是正処置は以下の手順とする。
- ① 不適合を特定する。
  - ② 不適合の原因を特定する。
  - ③ 不適合を修正する。
  - ④ 再発防止処置の必要性について評価する。

- ⑤ 必要とされた処置を決定し、適時に実施する
- ⑥ 是正処置結果を「是正処置報告書」(様式 A-8) により業務運営管理者に報告する。
- (3) 業務運営管理者は、その是正処置の有効性をレビューする。必要な場合には、是正処置の有効性を再レビューする。講じた是正処置の状況は一覧表にまとめ、維持更新する。
- (4) 業務運営管理者は、必要に応じて、是正処置の結果をマネジメントレビューへ報告する。

## 19. 異議申立て及び苦情の処理

### 19.1 異議申立て及び苦情の受付

- (1) 認証機関に提起された異議申立て又は苦情の受付を行った職員は、「苦情等受付票」(様式 A-9) により業務運営管理者に報告する。
- (2) 業務運営管理者は、異議申立て又は苦情の受付の報告を受けた場合、審査要員候補者から、以下の要件を満たす者を選任する。
  - ① 当該異議申立て又は苦情に関係する認証活動に関与していないこと。
  - ② 当該異議申立て又は苦情に係る申請者又は認証取得者にコンサルティングを提供し、又は雇用されていた場合、コンサルティングの提供又は雇用の終了後2年間を経過していること。
- (3) 選任された者は、業務担当者が苦情に関する情報を記載した「審査要員適格性チェックリスト」(様式 A-20) に必要事項を記入し、業務運営管理者に提出する。
- (4) 業務運営管理者は、提出された「審査要員適格性チェックリスト」(様式 A-20) を検討し、苦情等処理担当者として指名する。
- (5) 業務運営管理者が (2) ①及び②の要件を満たしている場合、(3) 及び (4) の規定は業務運営管理者が自ら苦情等処理担当者となることを妨げない。この場合、業務運営管理者は必要な記録を残すものとする。

### 19.2 異議申立て及び苦情の処理の実施

苦情等処理担当者は、異議申立て又は苦情の内容を精査し、原因及び事実関係を調査し、次の手順で処理を行う。調査結果、決定及び処理結果については、記録する。

- (1) 異議申立て又は苦情の内容が正当であり、その原因が、認証機関が責任を負う認証活動にある場合には、苦情等処理担当者は、申立者に異議申立て又は苦情の受領を通知し、異議申立て又は苦情を解決するための決定を行う。認証機関は、その決定に従い、原因の除去等の処理を行う。
- (2) 異議申立て又は苦情の内容は正当であるが、その原因が認証機関にない場合には、原因発生源に対して是正処置、原因の除去等の、異議申立て又は苦情に対する処理を要求する。必要に応じて、法的措置をとる。
- (3) 苦情の内容が認証機関が発行した認証書やマークの不正な使用等であり、苦情の原因が認証取得者にあることが疑われる場合、認証機関は、当該苦情に係る認証取得者に対して特別調査を行うことができる。この場合の手順は「10.2 特別調査」による。
- (4) 異議申立て又は苦情の内容が事実無根である場合は、その旨を申立者に通知する。

### 19.3 異議申立て及び苦情の処理の結果報告

- (1) 苦情等処理担当者は、異議申立て又は苦情の処理の結果を「苦情等処理報告書」(様式 A-10)により業務運営管理者に報告する。
- (2) 認証機関は、異議申立て又は苦情の処理について、その調査結果及び処理結果を申立者に通知する。

## 20. 文書管理

### 20.1 文書管理責任体制

- (1) マネジメントシステム文書の制定、改正及び廃止は、制定改廃権者の承認をもって行う。
- (2) 業務運営管理者は、文書の管理に関する責任を有する。
- (3) 業務運営管理者は、マネジメントシステム文書を常に最新の状態に維持し、認証業務に従事する職員が必要に応じて利用できるようにしなければならない。

### 20.2 マネジメントシステム文書の版管理

- (1) マネジメントシステム文書の版管理は、版番号により行う。
- (2) マネジメントシステム文書には、改訂内容を含んだ改訂履歴を付すものとする。

### 20.3 マネジメントシステム文書の更新

- (1) 業務運営管理者は、マネジメントシステム文書が制定又は改正されたときは、「マネジメントシステム文書管理簿」(様式 A-11)に記録する。
- (2) 認証機関は、最新の版のマネジメントシステム文書をホームページにおいて公表するものとする。ただし、非公開のマネジメントシステム文書については、この限りでない。
- (3) 旧版のマネジメントシステム文書の保存は、電子媒体により行い、保存期間は5年とする。

### 20.4 外部文書の管理

- (1) 外部文書は、「外部文書管理簿」(様式 A-15)に記録して管理し、常に最新版を維持するものとする。
- (2) 業務運営管理者は、必要とする外部文書の部数を定め、確保する。
- (3) 業務運営管理者は、外部文書の版が改正された場合は、旧版については、原則として電子媒体により保存する。ただし、外部文書が紙媒体の場合は、表紙に赤字で「旧版」と表示して保存するものとする。保存期間は10年とするが、認証対象製品が製造されている等が確認された場合は、保存期間の延長を行うこととする。

### 20.5 認証申請に係る書類及び記録等の管理

- (1) マネジメントシステム文書に規定されている認証申請に係る書類、記録、報告書等を保存文書とする。
- (2) 認証申請に係る書類、記録、報告書等は、原則としてファイルに綴じて保存し、保存期間は認証書発行後10年とする。保存期間終了時に認証対象製品の使用の有無を確認し、使用していないことが確認できた場合は当該書類を廃棄する。使用を継続している場合又は使用の有無が確認できない場合は、保存期間を10年延長する。

- (3) 保存文書には、保存期間の終了期日を明記するとともに、保存期間の終了時に延長の要否を確認する必要がある旨の記載を行う。

## 20.6 認証機関の運営に係る書類及び記録等の管理

- (1) マネジメントシステム文書に規定されている認証機関の運営に係る書類、記録、報告書等を保存文書とする。
- (2) 認証機関の運営に係る書類、記録、報告書等は、原則としてファイルに綴じて保存し、保存期間は5年とする。
- (3) 保存文書には、保存期間の終了期日を明記することとする。

## 20.7 要員に係る書類及び記録等の管理

- (1) マネジメントシステム文書に規定されている要員に係る書類、記録等を保存文書とする。
- (2) 要員に係る書類、記録等（認証申請に係るものを除く。）は、原則としてファイルに綴じて保存し、保存期間は当該要員の認証業務への関与が消失してから5年とする。
- (3) 保存文書には、保存期間の終了期日を明記することとする。

## 20.8 文書の閲覧

認証機関は、マネジメントシステム文書、認証申請に係る書類及び記録等、認証機関の運営に係る書類及び記録等、要員に係る書類及び記録等の閲覧について、外部から要請を受けた場合は、法令、契約及びマネジメントシステム文書による規定を遵守した上で、これに対応するものとする。

## 20.9 秘密保持を要する資料

### 20.9.1 秘密保持を要する資料の分類

#### (1) 秘密資料

申請者より受領した資料のうち、秘密保持契約で規定されているものをいう。ただし、次のいずれかに該当する資料は、秘密資料の対象から除外する。

- ① 申請者より開示を受けた時点においてすでに公知となっているもの
- ② 申請者より開示を受けた後に認証機関の故意又は過失によらず公知となったもの
- ③ 申請者より開示を受ける前に認証機関が自ら知得し、又は正当な権限を有する第三者より秘密保持義務を負うことなく正当な手段により入手していたもの
- ④ 申請者から書面により開示を承諾されたもの

#### (2) 準秘密資料 A

- (1) の秘密資料を情報源として、認証機関が独自に作成した資料をいう。

#### (3) 準秘密資料 B

マネジメントシステム文書に規定されている認証申請に係る書類、記録等をいう。

(鉄道製品認証申請書、認証審査／サーベイランス等作業実施計画書、受託研究実施計画書、秘密保持契約書、認証要求事項の遵守に関する合意書、鉄道製品認証契約書、認証管理票、受託研究精算書、実施精算書、審査要員適格性チェックリスト、審査要員指名通知書、倫理誓約書、苦情等処理報告書等)

### 20.9.2 秘密保持を要する資料の表示及び複製の可否

秘密保持を要する資料の表示及び複製の可否については、次のとおりとする。

分類	表示	複製の可否
秘密資料	秘密	申請者の指定による
準秘密資料 A	準秘密 A	複製可
準秘密資料 B	準秘密 B	複製可

### 20.9.3 秘密保持を要する資料を参照できる者

秘密保持を要する資料を参照できる者（以下、「秘密資料等関係者」という）は、次のとおりとする。

(1) 認証業務関係者

鉄道認証室長、業務運営管理者、審査要員等の認証プロセスに関与する要員及び認証機関の職員

(2) 交通安全環境研究所の役職員

(1) 以外の役職員で、業務運営管理者が認証業務遂行上必要と認め、「倫理誓約書」（様式 A-19-1）を提出した者

(3) 外部関係者

業務運営管理者が認証業務遂行上必要と認め、「倫理誓約書」（様式 A-19）を提出した者

### 20.9.4 秘密保持を要する資料の管理

秘密保持を要する資料は、以下の(1)及び(2)に掲げるものとする。

(1) 秘密資料

- ① 秘密資料は、認証申請ごと（サーベイランス等にあつては実施回ごと）に審査要員が「秘密資料管理簿」（様式 A-12）、「秘密資料持出管理簿」（様式 A-13）により管理する。
- ② 秘密資料を入手した場合は、「秘密資料管理簿」（様式 A-12）に登録する。
- ③ 秘密資料を電子メール又は郵送により入手した場合は、その受領を電子メール等で送付元に連絡する。
- ④ 秘密資料は、認証業務に必要な場合には、申請者が承諾した施設又は翻訳業務委託先に限って、認証機関の外部に持ち出すことができる。ただし、翻訳業務委託先に持ち出す場合には、認証機関と翻訳業務委託先との間で、あらかじめ秘密保持条項を含む契約を締結し、翻訳業務終了時に確実に秘密資料の返却を受けなければならない。
- ⑤ 秘密資料を持ち出すときは、「秘密資料持出管理簿」（様式 A-13）に記録する。
- ⑥ 電子データの秘密資料は、アクセス権を限定した認証機関内のサーバの専用フォルダに保管する。また、複製の利用は、ローカル PC に限定する。
- ⑦ 紙媒体の秘密資料には、「秘密」並びに「原本」又は「複製」を表紙に標示する。
- ⑧ 紙媒体の秘密資料は、書庫に保管する。

(2) 準秘密資料 A 及び準秘密資料 B

- ① 準秘密資料 A 又は準秘密資料 B を作成した場合は、原則として当該認証申請に係るファイルに綴じることにより管理する。
- ② 準秘密資料 A 及び準秘密資料 B は、申請者との間で特段の取り決めがない限り、認証業務に必要な場合には、認証機関の外部に持ち出すことができる。
- ③ 準秘密資料 A 又は準秘密資料 B を持ち出すときは、「秘密資料持出管理簿」（様式 A-13）に記録する。

- ④ 紙媒体の準秘密資料 A 又は準秘密資料 B には、準秘密資料の区分を示す情報を、表紙又は中表紙に標示する。ただし背表紙が適切なファイルの場合には、背表紙に標示することができる。
- ⑤ 電子データの準秘密資料 A 及び準秘密資料 B は、アクセス権を限定したサーバの専用フォルダに保管する。また、複製の利用は、ローカル PC に限定する。

#### 20.9.5 秘密保持を要する資料の開示

- (1) 認証機関は、秘密保持を要する資料について、法令の規定に基づき開示の義務が発生した場合又は書面により関係する申請者又は認証取得者の承諾を得た場合を除き、第三者に開示してはならない。
- (2) 認定機関より秘密保持を要する資料の開示の要請があった場合において、秘密保持契約による事前の承諾を得ていないときは、業務運営管理者は、鉄道認証室長の承認を得た上で、申請者より開示の承諾を得るものとする。
- (3) 業務運営管理者は、秘密保持を要する資料について、法令に基づき第三者に開示したときは、法令に基づき開示した旨をその申請者又は認証取得者に通知するものとする。
- (4) 業務運営管理者は、秘密保持を要する資料について、認定機関より開示の要請があった場合において、秘密保持契約に基づき開示するときは、事前に秘密保持契約に基づき開示する旨をその申請者又は認証取得者に通知するものとする。

#### 20.9.6 秘密保持を要する資料の保存期間

- (1) 秘密資料、準秘密資料 A 及び準秘密資料 B の保存期間は認証書発行後 10 年とする。ただし、授与した認証の維持に係る認証業務の遂行のために必要な場合には、認証取得者と協議の上、保存期間を延長するものとする。
- (2) 秘密資料は、認証を行わずに認証業務が終了、中止又は中断したとき又は保存期間を終了したときは、秘密保持契約に従い申請者に返還、廃棄又は消去しなければならない。
- (3) 秘密資料を返還したときは、電子メール等により受領の確認を行い、「秘密資料管理簿」(様式 A-12) に記録する。

#### 20.9.7 電子メールによる送信及び郵送

- (1) 秘密保持を要する資料を電子メールで送信するときは、パスワードによる保護を行うものとする。
- (2) 秘密保持を要する資料を郵送するときは、書留郵便等に付して発送するものとする。

### 21. 認証機関の事務所の入退室管理

※(1)及び(2)は、セキュリティ情報を含むため非公開

- (3) 認証機関の職員以外の者が入退室する場合は、認証機関の職員が同伴するものとし、「入退室管理簿」(様式 A-14) に記録する。