文書番号：JRCA F4070　初版

食品安全マネジメントシステム
22002plus 審査員追加認証研修コース承認の基準

制　　定：２０１９年　２月　１日

一般財団法人日本要員認証協会
マネジメントシステム審査員評価登録センター

食品安全マネジメントシステム 22002plus 審査員追加認証研修コース承認の基準

目　次

Ⅰ章　一般 1

１．適用範囲 1
２．用語の定義と関連文書 1
３．研修コースの承認 2

Ⅱ章　研修コース運営の品質マネジメントシステム要求事項 3

４．研修コース運営の品質マネジメントシステム 3
５．経営者の責任 4
６．資源の管理 5
７．研修コースの開発と維持 6
８．測定、分析及び改善 7
９．機密保持 8

Ⅲ章　FSMS22002plus 審査員研修コース要求事項 10

１１．コース運営の前提条件 10
１２．研修方式 11
１３．カリキュラムの構成 11
１４．受講生の評価 12
１５．JRCA 筆記試験 12
１６．受講生の修了合否判定 12
１７．証明書 13
１８．研修コースのフランチャイズ、ライセンス供与、外部委託契約 13
１９．当センターへの報告 14

Ⅳ章　研修コース承認申請の手順 15

２０．初回の承認 15
２１．サーベイランス 16
２２ 更新審査 16
２３．研修コース承認の変更と返上 17
２４．研修コースの立ち入り審査 17
２５．研修コース登録の一時停止と取消し 17
２６．研修コース承認の再申請 17
２７．異議申し立て及び苦情 17

Ⅴ章　権利と義務 18

２８．研修機関の権利と義務 18

Ⅵ章　FSMS22002plus 審査員研修コース承認に係わる料金基準 19

２９．申請料 19
３０．審査料 19
３１．年間登録料 20
３２．宿泊・交通費等 20
３３．料金の発生区分 20
３４．料金の請求 20

付則 20

付属書１ JRCA ロゴマークの使用に係わる遵守事項 21
付属書２ 承認申請書 24
付属書３ 誓約書 25
付属書４ 変更届 26
付属書５ 承認返上届 27

制定・改定履歴 28

食品安全マネジメントシステム 22002plus 審査員追加認証研修コース承認の基準

Ⅰ章　一般

１．適用範囲

この基準は、一般財団法人日本要員認証協会マネジメントシステム審査員評価登録センター（以下、当センターという。）が審査員研修機関（以下、研修機関という。）の実施する食品安全マネジメントシステム(FSMS)22002plus 審査員追加認証研修コースを承認又は承認を維持・更新するための基準として使用する。また、研修機関が当センターの研修コース承認を受けるための手順、権利と義務、承認に係わる料金について定める。

２．用語の定義と関連文書

2.1 用語の定義は以下のとおりとする。

2.1.1　FSMS22002plus 審査員追加認証研修コース

食品安全マネジメントシステム審査員が「FSMS22002plus 要求事項」に関する知識と審査技能を得るための研修コース。

2.1.2　FSMS22002plus 審査員

「FSMS22002plus 要求事項」を付加した FSMS 認証審査が可能な力量を備えた審査員であり、FSMS22002plus 審査員追加認証の資格基準（JRCA F4001）に定める追加認証要件を満たすと当センターが評価し登録した者。

「FSMS22002plus 審査員補」、「FSMS22002plus 審査員」の総称。

2.1.3 食品安全マネジメントシステム審査員研修コース

食品安全マネジメントシステム審査員への登録を希望する者が修了しなければならない研修コースでフォーマル研修コース（5 日間）及び資格拡大研修コース（3 日間）の総称。

2.1.4　食品安全マネジメントシステム審査員

食品安全マネジメントシステム審査員の資格基準及び手続（JRCA F4000）に定める登録要件を満たすと当センターが評価し登録した者。

「FSMS 審査員補」、「FSMS 審査員」及び「FSMS 主任審査員」の総称。

2.1.5 座学研修

講師自身が教材を使って行う研修形態

2.1.6 実技研修

実際の審査を想定して行う模擬的な研修。ワークショップ、ケーススタディ、ロールプレイと称される研修形態。

2.1.7 筆記試験

FSMS22002plus 審査員として、登録するための力量の有無を評価するために、当センターが問題の作成、実施（委託）、採点、評価に責任を持つ筆記試験。

2.1.8　研修コース修了者の力量

FSMS22002plus 審査員追加認証の資格基準（JRCA F4001）に基づく第三者認証審査にお

ける審査員としての力量

a)13.2 座学研修の各項についての知識

b)13.3 実技研修の各項についての能力

2.2 関連文書は以下のとおりである。

JIS Q 9000：品質マネジメントシステムー基本及び用語

JIS Q 9001：品質マネジメントシステムー要求事項

ISO 22000：食品安全マネジメントシステムーフードチェーンのあらゆる組織に対する要求事項

JIS Q 19011：マネジメントシステム監査のための指針

JIS Q 17021-1：適合性評価ーマネジメントシステムの審査及び認証を行う機関に対する要求事項ー第一部：要求事項

JIS Q 17024：適合性評価ー要員の認証を実施する機関に対する一般要求事項

ISO/TS 22002-1：食品安全のための前提条件プログラムー第 1 部:食品製造

ISO/TS 22003：食品安全マネジメントシステムー食品安全マネジメントシステムの審査及び認証を行う機関に対する要求事項

JRCA F4001：FSMS22002plus審査員追加認証の資格基準

３．研修コースの承認

3.1 承認を受ける審査対象

研修コースに対する承認審査（以下、承認審査という。）では、研修コースの運営に係わる研修コースに対して、

a)知識・技能を習得させる仕組み、及び

b)個人的特質と習得した知識・技能の審査での適用状況を確認する仕組み、

並びにそれらの運用状況について審査し、承認を決定する。

3.2 筆記試験の委託

当センターは、当センターへ FSMS22002plus 審査員として登録するための一つの要件である力量の有無を、筆記試験の試験結果をもって判断する。この筆記試験問題は当センターが作成し採点するが、その試験の運営、試験監督は研修機関に対し委託する。筆記試験実施の委託は研修機関の研修コースを承認の条件となる。筆記試験を委託できないと当センターが判定した場合、研修コース承認を取り消す。

Ⅱ章　研修コース運営の品質マネジメントシステム要求事項

４．研修コース運営の品質マネジメントシステム

4.1 一般要求事項

研修機関は、本章の要求事項に従って、品質マネジメントシステムを確立し、文書化し、実施し、かつ維持すること。また、品質マネジメントシステムの有効性を継続的に改善すること。

4.2 文書化の対象と管理

4.2.1 研修機関は、研修コースの運営管理を行うために必要な品質マネジメントシステム手順及び運営手順を特定し、文書化し、維持しなければならない。この文書化の対象には、少なくとも、次を含んでいなければならない。

a)品質マニュアル

b)研修コースの宣伝及び広告(パンフレット、受講案内等)

c)本基準で「手順書」として定められているもの

4.2.2 上記文書は、次の管理を行うこと。また、このための手順書を作成すること。

a)発行前に、適切かどうかの観点から文書を承認する

b)文書をレビューする。また、必要に応じて更新し、再承認する

c)文書の変更の識別及び現在の改定版の識別を確実にする

d)該当する文書の適切な版が、必要なときに、必要なところで使用可能な状態にあることを確実にする

e)文書が読みやすく、容易に識別可能な状態であることを確実にする

f)廃止文書が誤って使用されないようにする。また、これを何らかの目的で保持する場合には、適切な識別をする

4.3 記録の対象と管理

4.3.1 研修機関は、本基準への適合の証拠を示すために必要な記録を特定し、作成し、維持しなければならない。この記録の対象には、少なくとも次を含んでいなければならない。なお、その媒体形式は紙、電子媒体等であれば良い。

a)個別の研修コースの実施記録

①実施場所、実施期間

②講師各人の氏名、見習い講師の氏名、オブザーバーの氏名

③当該研修コースで使用した文書の版の識別

④使用した実技評価の識別

⑤受講生全員の氏名、並びに各受講生の二つの評価結果、合格／不合格判定結果及び発行した合格修了又は参加証明の識別番号

⑥個人の行動の評価と実技評価の記録

⑦研修コースを合格修了した受講生の比率

⑧再実技評価を受けた各受講生の氏名及びその再評価結果

b)本基準で「記録」として定められているもの

4.3.2 上記の記録は、次の管理を行うこと。また、このための手順書を作成すること。

a)読みやすくする

b)確実に識別する

c)検索可能であることを確実にする

d)保管期間を定め確実に保管する。全ての記録は、別に定めがない限り、少なくとも３年間保持しなければならない。但し、各受講生の氏名、並びに各受講生の個人の行動の継続的評価及び実技評価の評価結果、合格／不合格判定結果及び発行した合格修了又は参加証明の識別番号の記録は最低５年間保持しなければならない。

e)確実に保護する

f)確実に廃棄する

なお、記録は、当センターが利用出来るようになっていなければならない。

５．経営者の責任

5.1 品質方針

トップマネジメントは、次の事項を満たす品質方針を文書化し、組織内に周知すること。

a)研修目的に審査員としてふさわしい人材の育成を含む

b)研修に関わる要員は、常に研修目的に則した行動をとる

c)本基準への適合及び品質マネジメントシステムの有効性の継続的な改善に対するコミットメントを含む

d)研修コースの運営における公平性及び公正性に対するコミットメントを含む

また、この品質方針を確実に実行するために、研修機関は具体的な品質目標を文書化し、その達成状況をレビューしなければならない。

5.2 マネジメントレビュー

トップマネジメントは、品質マネジメントシステムが、引き続き適切で、妥当で、かつ、有効であることを確実にするために、少なくとも年１回は品質マネジメントシステムをレビューすること。このレビューでは、品質マネジメントシステムの改善の機会の評価、品質方針及び品質目標を含む品質マネジメントシステムの変更の必要性の評価も行うこと。また、このための手順書を作成すること。マネジメントレビューの結果の記録を維持すること。

5.2.1 マネジメントレビューへのインプットには、少なくとも、次の情報を含むこと。

a)当センターによる承認審査の結果

b)内部監査の結果

c)受講生からのフィードバック

d)予防処置及び是正処置の状況

e)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

f)品質マネジメントシステムに影響を及ぼす可能性のある変更

g)改善のための提案

5.2.2 マネジメントレビューからのアウトプットには、次の事項に関する決定及び処置を含むこと。

a)品質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

b)本基準への適合に必要な研修カリキュラム、研修用テキスト・教材、要員、講師、施設、個人的特質の継続的評価、実技評価の改善

c)資源の必要性

６．資源の管理

6.1 要員

6.1.1 研修機関は、次の事項を実施すること。

a)研修コースの運営や事務に携わる要員に必要な力量を明確にする

b)必要な力量がもてるように教育・訓練等の処置を実施する

c)実施した教育・訓練等の処置の有効性を評価する

d)研修コースの運営や事務に携わる要員に、自らの活動のもつ意味と重要性を認識させ、品質目標の達成に向けて自らどのように貢献できるかを認識させる

e)教育、訓練、技能及び経験について該当する記録を研修コースの運営や事務に携わる要員毎に維持する

6.1.2 研修コースの運営や事務に携わる要員は、関連する教育、訓練、技能及び経験を判断の根拠として自らが担当する業務に必要となる力量を有していること。研修機関は、要員に必要な力量を維持、改善するための手順書を備えていなければならない。この力量には、少なくとも以下を含むこと。

a)研修目的や研修内容等を説明する能力

b)研修カリキュラムの目的や意図を理解する能力

c)研修コースに必要なサービス提供の能力

d)研修機関によって定められた規定や手順に従って、業務を実施する能力

e)研修コースの宣伝及び広告(パンフレット、受講案内等)、研修用テキスト・教材等を作成する能力

f)研修コースに関連する記録等の作成能力及びその管理能力

g)倫理的であること

h)守秘義務が果たせること

i)本基準の内容を理解する能力

6.2 講師

6.2.1 一般

研修機関は、研修コースのパフォーマンスが、講師が異なることによって生じることがないよう、講師に必要な力量を確保し、維持・改善するための手順書を備えていなければならない。この力量には、少なくとも以下を含むこと。

a)講師が教える研修コース内容に関連したマネジメントシステム審査の原則及び実施に関して十分な経験があること

b)適切な審査知識の習得及び審査技能の開発を助ける能力があること

c)最新の研修用テキスト・教材の内容を教えることができ、またそれらに精通していること

d)最新の審査実施要領及び関連規格の知識があること

e)JIS Q 19011 の第 7.2.2 項に定められた個人の行動が備わっていること

6.2.2 採用時の力量評価

研修機関は、ある研修コースへの講師の採用に先立ち、講師候補者に対し講師に必要とされる力量を評価しなければならない。この評価結果は記録し、講師としての力量を実証しなければならない。

6.2.3 研修担当前の教育・訓練

研修機関は、ある研修コースを担当させる前に、まず講師に必要とされた力量をその講師が習得していることを確実にしなければならない。当該講師は最小限以下の事項に関与していなければならない。研修機関は、これら研修担当前の教育・訓練の記録を維持しなければならない。

a) 13 項に示すカリキュラム内容を教えることができる力量を確保すること。

b) 力量確保にあたっては、自機関 または 専門機関等が実施するトライアルコース等に参加し事前トレーニングすること。

c) 研修機関によって評価され、講師として認められること

6.2.4 継続的評価

研修機関は、講師全員が、研修コースの力量要件を満たし、かつ満足できるパフォーマンスが維持されていることを保証するために、少なくとも年に一回、講師ごとのパフォーマンスの評価を行わなければならない。研修機関は、これらの継続的評価の記録を維持しなければならない。

6.3 施設

研修機関は、提供する研修コースのために教室、視聴覚機器、その他の研修機材及びチーム実習活動のための適切な施設を用意しなければならない。

７．研修コースの開発と維持

7.1 研修カリキュラム

7.1.1 研修機関は、開発した研修カリキュラムが第Ⅲ章で定める要求事項を満たしていることを検証するための手順書を備えていなければならない。また、この検証の結果の記録及び必要な処置があればその記録を維持すること。

7.1.2 研修機関は、研修カリキュラムが第Ⅲ章で定める要求事項を満たしていることを継続的に評価するための手順書を備えていなければならない。研修機関は少なくとも年に一回、研修カリキュラムの継続的な評価を行わなければならない。研修機関は、これらの継続的評価の記録を維持しなければならない。

7.2 研修用テキスト・教材

7.2.1 研修機関は、開発した研修用テキスト・教材が第Ⅲ章で定める要求事項を満たしていることを検証するための手順書を備えていなければならない。また、この検証の結果の記録及び必要な処置があればその記録を維持すること。

7.2.2 研修機関は、研修用テキスト・教材が第Ⅲ章で定める要求事項を満たしていることを継続的に評価するための手順書を備えていなければならない。研修機関は少なくとも年に一回、研修用テキスト・教材の継続的な評価を行わなければならない。研修機関は、これらの継続的評価の記録を維持しなければならない。

7.3 変更管理

研修機関は、第Ⅲ章に定める研修コース要求事項が変更された場合、研修カリキュラム、研修用テキスト・教材、個人の行動の継続的評価、実技評価を含めた関連する文書を改定すること。改定された文書は、変更内容を満たしていることを検証しなければならない。また、関連する要員に変更後の要求事項を確実に理解させること。この検証の結果の記録及び必要な処置があればその記録を維持すること。

８．測定、分析及び改善

8.1 顧客満足

研修機関は、品質マネジメントシステムの成果を含む実施状況の測定の一つとして、顧客要求事項を満足しているかどうかに関して、顧客がどのように受けとめているかについての情報を監視すること。この情報の入手及び使用方法を手順書として定めること。

8.2 内部監査

8.2.1 研修機関は、品質マネジメントシステムの次の事項が満たされているか否かを明確にするために、あらかじめ定められた間隔で、少なくとも年１回は、内部監査を実施すること。

a) 品質マネジメントシステムが、本基準の要求事項に適合しているか、及び研修機関が決めた品質マネジメントシステム要求事項に適合しているか

b) 品質マネジメントシステムが効果的に実施され、維持されているか

8.2.2 研修機関は、監査の対象となるプロセス及び領域の状態と重要性、並びにこれまでの監査結果を考慮して、監査プログラムを策定すること。監査員の選定及び監査の実施においては、監査プロセスの客観性及び公平性を確保すること。監査員は自らの仕事は監査しないこと。

8.2.3 監査の計画及び実施、結果の報告、記録の維持に関する責任、並びに要求事項を手順書として備えること。

8.2.4 監査された領域に責任をもつ管理者は、発見された不適合及びその原因を除去するために遅滞なく処置がとられることを確実にすること。フォローアップには、とられた処置の検証及び検証結果の報告を含めること。

8.3 不具合に対する管理

8.3.1 苦情及び異議申立ての取り扱い

8.3.1.1 研修機関は、苦情の取扱い及び自機関の決定に対する異議申立ての取扱いについての手順書を備えていなければならない。この手順書には、苦情又は異議申立ての結果として必要となった場合に、根本原因分析に起因して実施する是正処置及び／又は予防処置に関する規定を含んでいなければならない。また、苦情及び異議申立ての解決ができない場合は、当センターと共にこれらの解決に当たる可能性のあることを、この手順書の中に定めておかなければならない。

8.3.1.2 研修機関は、受講生全員に、苦情又は異議申立てを行う権利のあることを知らせておかなければならない。また、求められた場合は、そのための詳細手続を書面で提供しなければならない。

8.3.1.3 研修機関は、すべての苦情又は異議申立て者に対して、その苦情又は異議申立てに対する回答を書面で通知しなければならない。また、その回答に対して異議申立てを当センターに対して行う権利のあることも通知しなければならない。

8.3.1.4 研修機関は、すべての苦情及び異議申立てについての記録、並びにそれらについての自機関の決定についての記録を保持しなければならない。

8.3.2 不具合の取り扱い

8.3.2.1 研修機関は、業務上で発生した不具合の検出とその取扱いについての手順書を備えていなければならない。この手順書には、検出された不具合の結果として必要となった場合に、根本原因分析に起因して実施する是正処置及び／又は予防処置に関する規定を含んでいなければならない。

8.3.2.2 研修機関は、すべての不具合についての記録、並びにそれらについての自機関の決定についての記録を保持しなければならない。

９．機密保持

9.1 研修機関は、試験結果を含めて、受講生が提供するすべての情報の機密を守るために、適用される法律に整合して管理するための手順書を備えていなければならない。この手順書は、研修機関が属する組織全体にまで対象が及ぶものでなければならない。

9.2 本基準で要求される場合を除いて、受講生についての情報は受講生の書面での同意なしに第三者に開示してはならない。また、受講生への費用提供者についての情報もその提供者の書面での同意なしに開示してはならない。

9.3 研修機関は、公平で公正なコース運営のための情報、個人情報、個人の行動の継続的評価結果、実技評価結果の漏洩、改ざん等のリスクを回避し安全を確保するための手順書を備えていなければならない。

１０．システム変更の管理

10.1 一般

研修機関は、研修コースに関わる主要ないかなる変更も、当センターへ書面により確実に伝達しなければならない。

10.2 当センターの事前承認を得る必要がある変更

研修機関は、承認された研修コースに関する以下の内容を変更する場合には、当センターの承認を得るために、品質マニュアル等の関連資料を添付し、書面にて事前に当センターへ通知しなければならない。この通知時期は当センターによる承認が適切に行えるよう変更予定の２ヶ月前を目安とする。当センターは、通知を受けた変更内容について、承認審査時に確認が必要か否か判断する。

変更内容について、承認審査でその運用状況の確認が必要だと判断した場合は、判断の結果を研修機関に通知し、直近の研修コース承認審査において、変更内容の確認を行う。

承認審査での確認の必要はないと判断した場合は、変更内容の承認の可否を通知する。

a)研修コースのカリキュラム

b)研修用テキスト・教材（誤記修正などの小改定は除く）

c)講師の選定及びその継続的訓練プログラム

d)受講生の個人の行動の継続的評価及び筆記試験の手順

e)その他、研修コースの運営に重大な影響を与える可能性がある事項

f)合格修了の証明書及び参加の証明書のデザイン及び内容

10.3 当センターへ通知義務がある変更

研修機関は、以下の事項を変更する場合には、書面にて当センターへ通知しなければならない。

a)研修機関の所在地(電話、Fax. 等の通信手段を含む)

b)研修機関の代表者

c)研修機関と当センターとの連絡担当者

d)研修機関内の組織機構

e)研修コースの宣伝及び広告(パンフレット、受講案内等)

ｆ）筆記試験監督者、及び講師

10.4 変更内容の周知徹底

研修機関は、研修コースの変更内容が当センターによって確認され、その通知が送付された後、変更後の研修コースが実施されるまでの期間内に、研修コースの関係者(講師を含む)に変更内容が周知徹底されたことを検証しなければならない。

Ⅲ章　FSMS22002plus 審査員研修コース要求事項

１１．コース運営の前提条件

11.1 受講の前提条件

研修機関は、受講生に対して研修コースへの参加に対する前提条件を設定する場合には、研修コースの宣伝及び広告(パンフレット、受講案内等)で明確にしなければならない。また、研修機関は、当センターに審査員として追加登録を申請する際に必要となる要件について、受講希望者に十分な説明と情報提供をしなければならない。

研修機関は、受講者の本人確認を実施すること。(運転免許証、パスポート、社員証、学生証等による。)

11.2 受講生数

１研修コース当たりの受講生の数は、2 名以上 20 名以下でなければならない。2 名未満での開催が避けられない場合には、研修効果が損なわれないように必要な対策をとること。その結果の評価を行うこと。評価の結果、問題がある場合には必要な追加の処置をとること。以上の記録を残すこと。

11.3 研修コースの期間

11.3.1 研修コースの期間は、座学研修と実技研修に充てられる時間から成り、少なくとも 12 時間以上はなければならない。

11.3.2 研修コースが通訳を介して実施される場合は、研修目的を満たすために必要な時間を増やさなければならない。

11.3.3 筆記試験及び食事、休憩又はその他自由時間は、このコース期間の計算には含まれない。

11.3.4 研修コースは連続して実施しなければならない。ただし、研修効果をあげることを目的として、分割開催も可とするが、コース開始日と最終日は暦日で 15 日間以内でなくてはならない。また、後半の研修コースの冒頭に前回の研修を振り返る時間を設けて、研修の連続性を確保しなければならない。(振り返りの時間は 12 時間に含めてはならない)

11.3.5 受講生は、研修コースの全期間に出席した後、当センターが実施する筆記試験を受けなければならない。

11.4 研修用テキスト・教材

11.4.1 研修用テキストは、本基準で定める研修内容をすべて含み、各研修内容を網羅していなければならない。また、研修用テキスト・教材には、実際の審査活動で用いることが可能な各種文書・様式の代表的な事例を含めなければならない。

11.4.2 受講生は、下記の当該マネジメントシステム規格の最新版を持っていなければならない。

・ISO/TS 22002-1 (英文　又は　英和対訳版)

・ISO 22000 (英文　又は　英和対訳版)

11.4.3 ビデオのような補助教材は、研修に直接関連のある場合、講師による研修を補完するために用いることができる。ただし、その使用は、3 時間以内とするが、講師と受講者の間の双方向コミュニケーションが維持されるのであれば 3 時間を超えてもよい。

１２．研修方式

12.1 研修機関は、研修コースの始めに、受講生に研修コースの構成、受講生の義務、研修コース修了条件を説明しなければならない。

12.2 講師は、研修の目的を達成するために、効果的に研修コースをマネジメントしなければならない。

12.3 講師は、研修コースの期間全体を通して、受講生を巻き込み、引きつけるようにし、受講生と講師との間で相互の接触が盛んに行われるようにしなければならない。

12.4 講師は、研修目的を達成することが困難だと思われる受講生、又は研修コース活動の実施状況が芳しくない受講生を識別しなければならない。そのような受講生には、講師の観察結果を個人的にかつタイミング良く伝え、改善の機会を与えなければならない。

12.5 「座学研修」は講師主導でもよいが、講師と受講生の間で、知識が習得されことを確認するための何らかの行為がなければならない。

12.6 「実技研修」は受講生全員が審査活動における知識及び技能の適用ができるように実施しなければならない。

１３．カリキュラムの構成

13.1 一般

研修コースのカリキュラムは、審査員に必要な知識・技能を養成するのに適したものであり、力量を確立するのに十分な内容でなければならない。その構成は、知識の習得に狙いを置いた座学及び技能の習得に狙いをおいた「実技研修（ワークショップ、ケーススタディ、ロールプレイ）」（実際の審査活動における知識及び技能の適用）の両方から成り、各受講生が、現実的な審査の実施状況下に置かれるようにしなければならない。なお、実技研修で行う研修時間は、研修コース全体の時間の 20%以上でなければならない。

13.2 座学研修

座学による研修では、審査員として習得すべき以下の事項を、受講生が理解できるようにしなければならない。

（１）ISO2202-1 及び個別の事項

a) ISO/TS 22002 シリーズの各技術仕様書の内容、及び、各技術仕様書間の関係
b) ISO/TS 22002-1 の目的と意図、各条項の内容
c) 食品防御及び食品偽装への対応
d) 製造用水など主要で重要な原材料の検査/分析の管理
e) a)～d)の ISO22000 との相互関係
f) a)～d)の関係法規・規制との相互関係

（2）規格改訂に伴う事項

座学研修で習得すべき規格が改訂された場合、新旧規格の主要な変更点（差分）

13.3 実技研修

実技研修として行われるワークショップ、ケーススタディ、ロールプレイは、実際の審査の実施における知識及び技能の適用を図ることを目的とした研修であること。実技研修には、少なくとも以下の２項目に関する要素を含むこと。

①ISO/TS 22002 技術仕様書と食品防御及び食品偽装の審査における適用（例えば、不適合、改善の機会の作成など）

②審査所見（不適合、改善の機会等）に対して受審部署が作成した是正処置等の対応の確認・評価及びフォローアップによる（是正処置等の）有効性の確認・評価

その他は、上記「(1)座学研修項目」の中から、実技研修での実践を通じて体験し習得を目指す事項を（研修実施機関が）適宜選択し、受講生が学んだ知識を適用できるよう教育すること。

１４．受講生の評価

研修修了の可否を総合的に判断するために、各研修機関は以下の二つの項目で評価を実施する。研修機関は、受講生評価のための手順書を作成し、また受講生の修了評価が厳正に実施されたことの実証として、当センターの要請があれば評価結果をいつでも提示できるようにしなければならない。

14.1 個人の行動の評価

研修の全期間を通じて受講生の受講態度、習熟度、コミュニケーションスキル等、監査員として具備すべき個人の行動の評価。

14.2 実技評価

実際の審査場面を想定して行う規格の適用能力の評価。研修機関が行う研修コース修了の評価項目の一つ。

１５．JRCA 筆記試験

研修コースの全課程を終えた受講生に対して、JRCA は FSMS22002plus 審査員として登録するための力量の有無を評価するために筆記試験を実施する。JRCA 筆記試験の実施は研修機関に委託するため、研修機関は「筆記試験実施要領（JRCA TE100)」に従って筆記試験の運営を行わなければならない。

１６．受講生の修了合否判定

受講生が研修コースを合格修了するためには、以下の条件をすべて満たさなければならない。

a)研修機関が実施する個人の行動の評価に合格していること

b)研修機関が実施する実技研修の評価に合格していること。

c) JRCA 筆記試験に合格していること

１７．証明書

17.1 研修機関が評価する「個人の行動の評価」、「実技評価」が合格で JRCA 筆記試験に合格した受講生に、合格修了の証明書を発行しなければならない。この証明書は次の事項を満たさなければならない。

a)当センターが承認した研修コースであることを表記する
b)JRCA のロゴマークを表記する
c)各証明書には、個別に識別番号を表記する
d)当センターに承認されている通り、研修コースの名称を表記する
e)研修コース名、研修コース番号（もし、あれば）及び研修コース実施日により研修コースを特定する
f)受講生の氏名
g)受講生の生年月日
h)記載された受講生が研修コースを合格修了したことを記載する
i)発行日を記載する。発行日は JRCA からの合格通知日以降すみやかな日付とする。
j)JRCA 登録申請期限は本証明書発行から 3 年であることを記載する
k)すべての情報は証明書の片面に印刷する
l)規格番号と年版

17.2 研修機関が評価する「個人の行動の評価」、「実技評価」、及び「JRCA 筆記試験」のどれか一つでも不合格の場合は、研修機関は参加の証明書を発行しなければならない。参加の証明書の表現は、当該受講生が研修コースに出席したということだけが明確に分かるようにしなければならない。合格修了を暗に示すような表現が一切あってはならない。また、このような証明書には、JRCA のロゴマークを付けてはならない。

17.3 参加の証明書は当センターに受理されないことを受講生に知らせなければならない。

１８．研修コースのフランチャイズ、ライセンス供与、外部委託契約

18.1 研修機関は、承認された研修コースをフランチャイズ、ライセンス供与又は外部委託契約しようとする場合、その相手方組織の概要を書面で当センターに通知し承認を得なければならない。

18.2 研修機関は、承認された研修コースをフランチャイズ先、ライセンス先、又は個人などの外部委託契約者が運営管理及び／又は提供することを許可する場合、自機関及び当センターのすべての要求事項が継続的に適合していることを確実にしなければならない。

18.3 研修コースの広告宣伝又は他の販促資料には、研修コースを運営管理又は提供する当該組織と承認を受けている研修コースとの関係を明示しなければならない。

18.4 当センターは、研修コースの初回審査及び承認後の審査の一部として、当該研修機関に代わって研修コースを運営管理又は提供している組織の審査を実施することがある。

18.5 研修機関が、研修コースの運営及び提供についての管理を行わない状態で研修用テキストの使用を外部の組織に対して認める場合は、当該研修機関は、その研修コースが承認された研修コースであるということを述べたり、暗示させたりしてはならない。

１９．当センターへの報告

研修機関は、当センターの筆記試験終了後直ちに、以下の情報を試験実施報告書（JRCA TE100 付属書５）により当センターへ報告しなければならない。

a)研修コース実施期間

b)受講生数

c)講師各人の氏名、見習い講師の氏名、オブザーバーの氏名

d)受講生毎の二つの評価結果および筆記試験の受験の有無

Ⅳ章　研修コース承認申請の手順

２０．初回の承認

FSMS22002plus 審査員研修コースの承認を希望する場合は、当センターの承認審査を受けること。（申請書を提出すること）

20.1　初回承認審査

(1)書類審査

審査チームは、申請機関から提出された文書により、研修コースの運営体制等に関して、当センターの承認基準への適合について評価する。

（提出文書）

ａ）研修機関運営のためのﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄｼｽﾃﾑ文書、手順書、様式等の文書一式。

ｂ）研修コースのカリキュラム（プログラム）

ｃ）研修用テキスト・教材

ｄ）講師の選定及びその継続的訓練プログラム及び研修講師リスト（講師については、研修機関がその力量を評価し認めた者であることを示すこと）

ｅ）受講生の評価の手順・方法

ｆ）合格修了の証明書及び参加の証明書のデザイン及び内容

ｇ）その他、研修コースの運営に重大な影響を与える可能性がある事項

h)　申請研修機関の体制

・代表者の役職及び氏名

・研修コースのマネジメント責任者の役職及び氏名

・研修コースの実施担当者（事務局）の役職及び氏名

・研修コースの講師全員の氏名、所属先・役職名（又は経歴）の一覧表

・筆記試験監督員全員の氏名、所属先・役職名（又は経歴）の一覧表

・申請研修機関の事務所の所在地及び最寄り駅からの略図

・研修コースの実施会場の所在地及び最寄り駅からの略図

(2)実地審査

審査チームは、申請機関の研修コース運営状況について実地審査（事務所審査、コース立会）で確認を行う。

①事務所審査

文書による事前確認の結果を踏まえ、審査チームは、申請機関の管理体制等が適用される承認基準に適合しているか、また管理が有効に実施されているかに関して、申請機関の事務所にて審査する。

②コース立会

審査チームは、承認を申請している研修コースに立会いを行い、適用される承認基準に適合しているかに関して、また申請機関の手順が有効に実施されているかに関して審査する。

(3)承認審査結果の報告

審査チームは、実地審査が終了後（事務所審査、コース立会の両者が終了した後）、

承認審査結果を審査報告書にまとめ研修機関に報告する。審査報告書には、以下を含める。

a）研修コースに係わる品質マネジメントシステムの概要

b）審査で検出された事項

(4)是正処置結果の確認

研修機関は、審査チームと合意した期間内に、是正処置を書面で提出する。審査チームは、適切な是正処置が実施されたことを確認し、是正確認結果報告書にまとめ、研修機関に報告する。なお、必要な場合には、当該研修機関に対して、全般的又は部分的な再審査を実施することがある。

(5)審査結果に基づく判定

審査チームは、(不適合事項がある場合にはその是正処置も評価し、)当センターに承認の可否を上申する。

当センターは、審査チームの上申を受け、承認審査が適切に実施されたことを確認した上で研修コースの承認の可否を決定し、判定結果を、申請機関に書面で通知する。

20.2 登録期間

登録期間は登録後 3 年間とする。登録継続を希望する研修機関は、登録後 1 年毎にサーベイランス審査、3 年毎に更新審査を受ける必要がある。

２１．サーベイランス

21.1 当センターは、運営研修機関が適用される承認基準のすべてに継続して適合していること、及び運営研修機関の手順が有効に実施されていることを審査するために、サーベイランスを、登録日（又は更新日）後、1 年±6 ヶ月及び 2 年±6 ヶ月の期間内を目安に実施する。

21.2 サーベイランス審査を受けるために必要な資料、当センターの審査実施手順は 20 項に準ずる。

２２ 更新審査

22.1 研修機関が承認の継続更新を希望する場合は、当センターに対して更新審査を申請し、有効期限内に更新のための承認審査（更新審査）を受けること。更新審査は、登録日（又は更新日）後、3 年毎にその有効期限の 3 ヶ月前を目安に当センターが実施する。

22.2 更新審査に必要な資料、当センターの審査実施手順は 20 項に準ずる。

22.3 有効期限内に更新審査の実施～判定が出来ない場合で、下記発行条件を満足する場合には承認期限延長通知書を発行する。延長通知書の期限は更新後に新たに発行する承認証受領日までとし、かつ現有効期限日から原則として 6 か月間を超えないこととする。更新後に発行する承認証の有効期限が前の有効期限日の 3 年後であることに変わりはない。

「承認期限延長通知書」の発行条件

1) 更新審査が有効期限内に実施できない理由に客観性、合理性があること。
2) 前回までの審査結果および外部関係者、ウェブサイト等の情報から研修コースの承認継続に重大な疑義がないこと。
3) 更新審査実施の概略予定年月が決まっていること。

２３．研修コース承認の変更と返上

研修機関は、承認された研修コース内容の変更を行う場合、“事前承認のための変更届”と変更箇所を示した文書一式を当センターに提出すること。

また、研修機関が研修コース承認を返上する場合は、“承認返上届”を用いて当センターに届け出ること。

２４．研修コースの立ち入り審査

当センターの判断により、必要な場合は、立ち入り審査を行うことがある。例えば、研修機関運営のためのマネジメントシステムや研修コース内容が受講者に大きな影響をもたらすような変更があった場合や、研修コースに対する異議申し立てや苦情等の情報入手により緊急対応が必要な場合、また、その他不測の事態が発生した場合などは、該当する研修機関の費用負担により、(当センターが) 状況に応じて立ち入り審査を行うものとする。

２５．研修コース登録の一時停止と取消し

該当する研修コースが、内部監査員研修コースとして前提条件が満たされなくなった場合や、講師の力量が不十分な場合、またコースの内容が要件を満たしていないと判断される場合、当センターは状況に応じて登録の一時停止又は取り消しをする。

２６．研修コース承認の再申請

FSMS22002plus 審査員研修コースの承認を一旦返上した後に、再度の承認を希望する場合は初回の申請として受け付ける。

２７．異議申し立て及び苦情

研修コース承認に係わる異議申し立て及び苦情申し立てについては、該当する手順（JRCA TC100）に従って取り扱うものとする。

Ｖ章　権利と義務

２８．研修機関の権利と義務

28.1 申請機関及び運営研修機関は次の権利を有する。

a)申請機関及び運営研修機関は、当センターより承認のための要求事項及び研修機関の権利と義務について記述した文書（JRCA TCL 100）の提供を受ける権利を有する。

b)申請機関は承認に関する判定結果についての通知を受ける権利を有する。

c)運営研修機関は、当センターより承認された研修コースについて承認証を受けることができる。

d)運営研修機関は、JRCA ロゴマークの使用に係わる遵守事項（付属書１）に従って、承認された研修コースについて当センターのロゴマークを使用することができる。

e)運営研修機関は、承認された研修コースの枠組み内で、研修用テキスト・教材、書簡用紙、文書、研修コースの宣伝及び広告(パンフレット、受講案内等)及び封筒に、承認されていることについて言及することができる。

f)申請機関は当センターの承認に関する判定結果に異議がある場合は、第 11 項に基づき、当センターに異議申立てをすることができる。

28.2 申請機関及び運営研修機関は当センターに対して次の義務を負う。

a)承認基準に規定された各要求事項に適合する。

b)審査の実施に必要な準備をすべて行う。この準備には、文書の調査並びにすべての場所への立ち入り、記録の閲覧及び当該機関との面接のための用意を含む。

c)承認の対象となっていない活動について承認されていることを表明しない。

d)授与された承認に基づく権利を当センターの評価を損なうような方法で利用せず、また、誤解を招く又は承認範囲を逸脱すると当センターが考えるような、承認に関する表明を行わない。

e)承認の一時停止又は取消しを受けた場合は、承認を引用しているすべての宣伝及び広告(パンフレット、受講案内等)を中止し、当センターの要求どおりに承認証を返却する。

f)承認証、ロゴマーク及びそれらの一部分であっても、誤解を招くような方法で使用してはならない。

g)文書、宣伝及び広告(パンフレット、受講案内等)などの媒体で承認されていることについて触れる場合には、当センターの要求事項に従う。

h)承認審査の結果の如何にかかわらず、当センターが請求する料金を支払う。また、承認された後は、承認の維持（サーベイランス及び、希望する場合、更新審査を含む）のための料金を負担する。

i)研修コースの承認が何らかの理由により、一時停止又は取消しとなった場合、それによって不利益を被る受講生に対し、不利益を回復するための措置を講じること。

Ⅵ章　FSMS22002plus 審査員研修コース承認に係わる料金基準

２９．申請料

当センターへ研修コース承認を新規申請する場合及び更新を申請する場合に、必要となる費用。

申請料（消費税別）	
FSMS22002plus審査員研修コース	50,000円

３０．審査料

30.1 当センターの審査を受けることによって発生する費用は以下の項目からなる。

a) 書類審査料
b) 事務所審査料
c) コース立会料
d) 報告書作成料

30.2　審査料は、下に示す標準審査工数（人日）に単価（140,000円）（消費税別）を乗じて算出する。

30.2.1 FSMS22002plus 審査員研修コースの審査工数及び審査料

コース区分	FSMS22002plus 審査員研修コース		
審査区分	初回	サーベイランス	更新
書類審査	１人日	０．５人日	１人日
事務所審査	２人日	１人日	２人日
コース立会	２人日 （コース全日）	１人日	１人日
報告書作成	１人日	１人日	１人日
審査料	840,000 円	490,000 円	700,000 円

30.2.2　審査員研修コース（フォーマルコース、資格拡大）の JRCA 承認を受けている場合

コース区分	FSMS22002plus 審査員研修コース		
審査区分	承認拡大	サーベイランス	更新
書類審査 事務所審査	１人日	０．５人日	１人日
コース立会	２人日 （コース全日）	０．５人日	１人日
報告書作成	０．５人日	０．５人日	０．５人日
審査料	490,000 円	210,000 円	350,000 円

３１．年間登録料

当センターに研修コース登録するために必要となる１年毎の費用。

年間登録料（消費税別）	
登録料	100,000円

３２．宿泊・交通費等

審査員の宿泊・交通費等の経費は、一般財団法人日本要員認証協会の出張旅費規程による。

３３．料金の発生区分

FSMS22002plus審査員研修コースの審査に伴う費用は、それぞれ以下のとおり。

審査の区分	申請料	審査料	年間登録料	宿泊・交通費等
初回	○	○	○	○
サーベイランス	―			
更新	○			

―：該当せず

３４．料金の請求

当センターは、審査及び該当する場合には登録の手続きが終了した時点で、審査の区分に応じて発生する料金を一括し請求書を作成の上、研修機関の連絡担当者宛に送付する。

付則

この基準は、２０１９年４月１日から施行する。

付属書１　JRCA ロゴマークの使用に係わる遵守事項

１．適用範囲

この遵守事項は、一般財団法人日本要員認証協会マネジメントシステム審査員評価登録センター（以下、当センターという。）が承認した研修コースを運営する研修機関（以下、運営研修機関という。）が、当センターのロゴマークを使用する場合に遵守しなければならない事項等について定める。

２．運営研修機関における表示方法

2.1 表示事項

運営研修機関が、JRCAで承認されていることを公表する場合には、JRCAロゴマーク（４項参照）の使用の有無にかかわらず、承認対象の研修コースとマネジメントシステム区分が判る記述と承認番号表記をすべて表示しなければならない。

2.2 公表可能期間

2.2.1 運営研修機関は、JRCAロゴマークの使用の有無にかかわらず研修コース承認の有効期間内においてのみ、JRCA承認研修コースであることを公表できる。

2.2.2 承認の失効、一時停止又は取消しが行われた場合、当該運営研修機関は、JRCA承認研修コースの公表を直ちに中止し、JRCA承認研修コースを表示した対象物（研修用テキスト・教材、書簡用紙、文書、宣伝及び広告(パンフレット、受講案内等)及び封筒等の表示）は削除しなければならない。

３．誤った公表方法に対する処置

3.1 運営研修機関が本遵守事項に違反してJRCA承認研修コースに関する公表をした場合、当センターは、修正と必要な場合には是正処置を要求する。

3.2 当センターの修正又は是正処置要求に対して直ちに適切な対応がとられない場合は、当センターは、当該運営研修機関に対して承認の一時停止又は取消しの処置を取る場合がある。

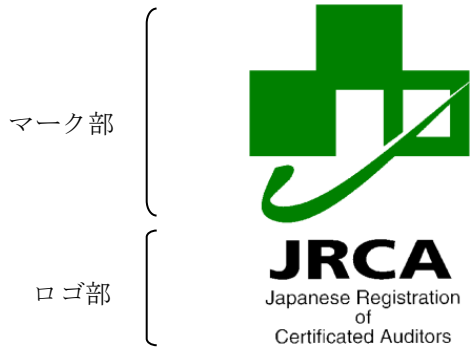
４．JRCA ロゴマークの表示方法

4.1 ロゴマークの内容

4.1.1 JRCA ロゴマークは、図１に示すもので、マーク部とロゴ部よりなる。マーク部とロゴ部は分離せず、常に一体で表示する。

4.1.2 「新JRCAロゴマーク」は、2018年4月1日より適用する。従来から使用している「旧JRCAロゴマーク」は、2021年3月31日まで、「新JRCAロゴマーク」と同等のものとして表示できる。

【新 JRCA ロゴマーク】
2018 年 4 月 1 日より適用



【旧 JRCA ロゴマーク】
2021 年 3 月 31 日まで使用可

≪新JRCAロゴマーク　デザインの意図≫
『両手を上に向かって広げている人』のシルエットは、資格取得者が『世界』あるいは『未来』に向かって希望を抱いて躍進しようとする姿を表しています。活動的で発展的なイメージを赤、信頼と安心のイメージを青のグラデーションで表現しています。

図１　JRCAロゴマーク

4.2 JRCAロゴマークの使用及び管理

4.2.1 運営研修機関は、受講生に発行する合格修了の証明書には、JRCAロゴマークを表示しなければならない。

4.2.2 運営研修機関は、承認された研修コースの枠組み内で、研修用テキスト・教材、書簡用紙、文書、宣伝及び広告(パンフレット、受講案内等)及び封筒にJRCAロゴマークを使用することができる。

4.2.3 JRCAロゴマークは、運営研修機関のロゴマークと共に使用しなければならず、単独で使用してはならない。

4.2.4 JRCAロゴマークの使用にあたっては、運営研修機関のロゴマーク、JRCAロゴマークとの対比で均整のとれる体裁であり、また、JRCAロゴマークと運営研修機関のロゴマークとの関係が明らかであるような方法での配置しなければならない。また、当センターが付与した承認番号を併せて表示する。

4.2.5 当センターは、運営研修機関から要請があった場合、JRCAロゴマークの清刷（電子データ）を提供する。JRCAロゴマークを表示する場合は、この清刷を分解又は変更することなく使用しなければならない。

4.2.6 「新 JRCA ロゴマーク」の色は、マーク上部の丸が赤色グラデーション、マーク下部が青色グラデーション、ロゴ部は黒色とする（指示色は、図３参照)。または、全体をモ

ノクロで表示してもよい。

「旧JRCAロゴマーク」の色は、マーク部が緑色（DIC377）、ロゴ部は黒色とする。または、全体をモノクロで表示してもよい。

いずれの場合も、「JRCAロゴマーク」であることが明確に識別できるように、全体を地色と明瞭な対比を持たせて表示しなければならない。

4.2.7 JRCAロゴマークを拡大又は縮小して表示する場合は、図１と同じ縦横比で使用しなければならない。また、使用時の余白については、図２に示す通り、マークの横幅（A）の1/4以上の余白を上下左右に設けなければならない。さらに、最小サイズは、図２に示す通り縦10㎜とする。

4.2.8 運営研修機関は、当センターが提供したJRCAロゴマーク清刷の保護、紛失及び漏洩防止のため、適切な管理を行わなければならない。

4.2.9 JRCAロゴマークを表示するため、電子データを業者に提供する場合、運営研修機関は、JRCAロゴマークの電子データを提供する業者の記録を維持し、当該業者に対して、JRCAロゴマークの電子データの保護及び漏洩防止のため、適切な管理を行うよう要求しなければならない。

図２　新JRCAロゴマーク使用時の余白及び最小サイズ

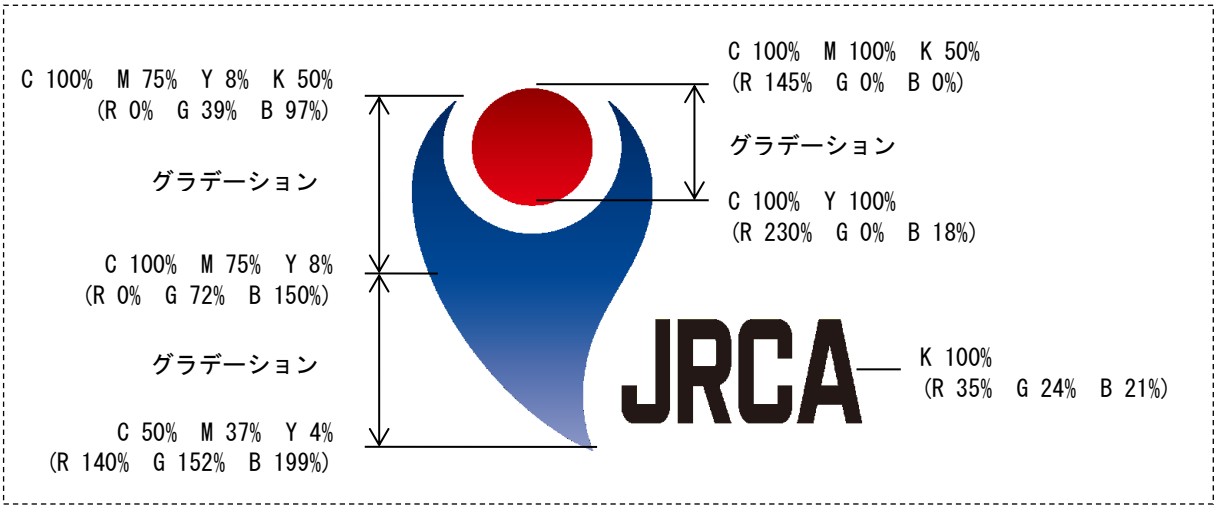


図３　新JRCAロゴマークの基本色（CMYK(RGB)グラデーション）

以上

食品安全マネジメントシステム 22002plus 審査員追加認証研修コース承認の基準

付属書２　承認申請書

一般財団法人　日本要員認証協会

マネジメントシステム審査員評価登録センター(JRCA)御中

申請日：　　年　　月　　日

FSMS22002plus 審査員研修コースの承認申請書

「FSMS22002plus 審査員研修コース承認の基準（JRCA TCL 100)」に規定されている要求事項を遵守すること及び申請コースの審査に必要なすべての情報を提供することを誓約し、下記の通り研修コースの承認を申請いたします。

申請機関代表者	研修機関名（ふりがな）	
	所在地：〒	
	所属・役職（ふりがな）	氏名（ふりがな）　印
連絡担当者	所属・役職（ふりがな）	氏名（ふりがな）
	電　話：	住所（上記申請者と異なる場合）：〒
	ＦＡＸ：	
	e-mail：	

承　認　の　申　請　内　容

チェックして下さい

☐ 新規　　☐ 更新

研修コースの開催予定日

①	年	月	日	～	年	月	日
②	年	月	日	～	年	月	日
③	年	月	日	～	年	月	日

審査希望時期	年　　月頃

付属書３　誓約書

一般財団法人　日本要員認証協会

マネジメントシステム審査員評価登録センター(JRCA)御中

誓約書

(FSMS22002plus審査員研修コース用)

食品安全マネジメントシステム FSMS22002plus審査員研修コース基準（JRCA TCL 100）第28項に定める義務を遵守し、これらに反した際には、研修コース承認に対するJRCAのいかなる決定にも従うことを誓約致します。

研修機関名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者名　：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　印

記入日 ：＿＿＿＿＿＿年＿＿＿＿月＿＿＿＿日

付属書４　変更届

一般財団法人日本要員認証協会

マネジメントシステム審査員評価登録センター(JRCA)御中

事前確認のための変更届

届け出日：　　年　　月　　日

届け出者：

変更内容	
添付資料	
変更予定日	

付属書５　承認返上届

一般財団法人　日本要員認証協会

マネジメントシステム審査員評価登録センター(JRCA)御中

承認返上届

下記添付書類を同封し、研修コース承認の辞退を届けます。

届け出者名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　印

届け出日　：＿＿＿＿＿＿＿＿年＿＿＿＿＿月　＿＿＿＿＿日

（添付書類）

□　研修コース修了者の記録保管等、既受講者への対応を記載した文書

□　承認証

制定・改定履歴

版番号	年月日	内容
制定	2019 年 2 月 1 日	・日本規格協会 JRCA F4070 改定 2 版を承継し、日本要員認証協会設立に伴い新規制定。