

文書番号：JRCA TJ 330 初版

マネジメントシステム審査員研修コースの承認の手順

制 定：2021年 4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

目 次

I 章 一般.....	3
1. 適用範囲	3
2. 関連文書	3
3. 用語の定義.....	3
4. 研修コースの承認.....	4
II 章 初回承認申請.....	6
5. 初回承認申請	6
6. 承認範囲の拡大申請	6
III 章 初回承認申請の評価	8
7. 申請書類の受理.....	8
8. 承認審査	8
IV 章 承認の維持及び更新	11
9. サーベイランス及び更新審査の手順	11
10. 複数の研修コース承認審査を実施する場合	12
11. 変更	12
V 章 権利と義務	13
12. 申請研修機関及び運営研修機関の権利と義務	13
13. 承認の一時停止又は取消しに関する条件	14
14. 異議申し立て、苦情申し立て	14
付属書 1 JRCA ロゴマークの使用に係わる遵守事項.....	16
制定・改定履歴.....	19

マネジメントシステム審査員研修コースの承認の手順

I 章 一般

1. 適用範囲

この手順は、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、**該当のマネジメントシステム審査員研修コースについて、オンライン併用型研修コース及び集合研修コースの両方で当センターの承認を受けていない研修機関（以下、申請研修機関という。）及びオンライン併用型研修コース又は集合研修コースのいずれかで承認され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。）**の品質マネジメントシステム及び研修コースを、研修コースを運営する研修機関のマネジメントシステムに関する承認の基準及びマネジメントシステム審査員研修コースの内容に関する承認の基準に基づいて承認、又は承認を維持・更新するための手順、並びに、権利及び義務について定める。

2. 関連文書

関連文書は以下のとおりとする。

JRCA TJ130：研修コースを運営する研修機関のマネジメントシステムに関する承認の基準

JRCA TJ230：マネジメントシステム審査員研修コースの内容に関する承認の基準

JRCA TC100：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の取扱い手順

JRCA TC200：MS審査員研修コースの承認に係わる料金基準

JRCA TC300：研修コース承認申請等各種手続きの手引き

JRCA TE100：マネジメントシステム審査員の筆記試験実施要領

3. 用語の定義

この基準で用いる用語は、JRCA TJ130の第2項によるほか、以下のとおりとする。

3.1 承認範囲

承認の対象とする研修コース。

3.2 承認証

研修コースが当センターの承認基準に適合していることを示す、以下を記載した証書。

- ・承認番号
- ・運営研修機関の名称
- ・所在地
- ・適用基準
- ・登録日
- ・有効期限
- ・研修コース名称

3.3 異議申し立て

申請研修機関又は運営研修機関からの要請であって、その希望する承認に関し当セン

マネジメントシステム審査員研修コースの承認の手順

ターが下した否定的な決定について再考を求めること。

3.4 苦情申し立て

承認に係わる要請であって、当センター又は運営研修機関の活動に関し組織又は個人が当センター又は当該の運営研修機関に対して是正処置を求めること。

4. 研修コースの承認**4.1 研修コース承認審査の実施**

申請研修機関又は運営研修機関の品質マネジメントシステム及び研修コースが当センターの基準に適合していることを当センターに認められるためには、申請研修機関又は運営研修機関は、当センターの研修コース承認審査を受け、承認基準に適合した研修コースとして承認されなければならない。

4.2 研修コース承認審査で使用する言語

日本語とする。

4.3 承認の有効期間

承認の有効期間は、登録日又は更新日から3年とする。ただし、アドオン研修コースの場合は、フォーマル研修コース又は資格拡大研修コースの有効期間に合わせる。

4.4 承認範囲の拡大

運営研修機関が、既に承認されている研修コース以外についても承認を受けようとする場合には、承認範囲の拡大を申請し、当センターの研修コース承認審査を受けたのち、当該研修コースに関して承認されなければならない。

4.5 審査工数

審査工数は、JRCA TC200 (MS 審査員研修コースの承認に係わる料金基準) による。

4.6 申請の様式

申請の様式は JRCA TC300 (研修コース承認申請等各種手続きの手引き) による。

4.7 承認のサーベイランス及び更新

4.7.1 運営研修機関は、承認の有効期間内において、その研修コースが引続き承認基準に適合していることを当センターに示すために、第 9.1 項の当センターによるサーベイランスを受けなければならない。

4.7.2 運営研修機関は、当センターが承認に係わる基準を変更した場合、変更に関する決定及びその公表の後に、当センターが合理的であると考え設定した期間内に自機関の該当事項に対して必要な対応を行い、当センターの承認を得なければならない。

備考：当センターは、承認に係わる基準の重要な変更を行う場合、十分な期間において適切な予告をする。当センターは、重要な変更にかかわる内容の詳細及び発効日

を決定する前に、利害関係者が表明した見解を考慮する。

- 4.7.3 運営研修機関は、承認の有効期限後もその研修コースが引き続き承認基準に適合していることを当センターに認められるためには、当センターによる第9.2項の更新審査を受け、承認有効期限を更新しなければならない。また、更新後も当センターによる第9.1項のサーベイランスを受けなければならない。

II 章 初回承認申請

5. 初回承認申請

- 5.1 初回承認申請を行う申請研修機関は、当センター指定の申請書に必要事項を記入し、権限をもった申請研修機関代表者が署名・押印して、当センターに提出しなければならない。
- 5.2 申請研修機関は、申請の際に「筆記試験業務請負に関する契約書（JRCA TE100 付属書9）」及び「筆記試験の監督者名簿（JRCA TE100 付属書10）」を当センターへ提供しなければならない。
- 5.3 申請研修機関は、申請の際、以下の文書を当センターが指定する部数、提供しなければならない。
- a) 品質マニュアル
 - b) 「JRCA T J 130：研修コースを運営する研修機関のマネジメントシステムに関する承認の基準」に適合した業務を実施するための基準・手順等
 - c) 「JRCA T J 230：マネジメントシステム審査員研修コースの内容に関する承認の基準」に適合した研修を実施するための研修カリキュラム、研修用テキスト・教材、受講者の個人の行動の継続的評価及び実技評価で使用する情報
 - d) 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（複数人の場合は、全員の役割分担）
 - ・研修コースの実施担当者（事務局）の役職及び氏名（複数人の場合は、全員の役割分担）
 - ・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
 - ・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
 - e) 食品安全マネジメントシステム審査員研修コース、FSMS22002plus 審査員追加認証研修コースについては、研修生を受け入れるに当たり事前確認している事項（例えば食品安全に関する職歴経験、予備知識等）が分かる資料

備考：当センターは、申請研修機関から提供されたこれら情報を実地での承認審査及びその準備に使用するが、適切な機密保持を行うものとする。なお、上記資料を1セット保管し、他は承認審査終了後廃棄する。

6. 承認範囲の拡大申請

- 6.1 運営研修機関が承認範囲の拡大を行う場合には、当センター指定の申請書に必要事項を記入し、権限をもった運営研修機関代表者が署名・押印して、当センターに提出しなければならない。
- 6.2 運営研修機関は、申請の際、以下の文書を当センターが指定する部数、提供しなければならない。
- a) 品質マニュアル
 - b) 「JRCA T J 130：研修コースを運営する研修機関のマネジメントシステムに関する承

マネジメントシステム審査員研修コースの承認の手順

- 認の基準」に適合した業務を実施するための基準・手順等
- c) 「JRCA T J 230 : マネジメントシステム審査員研修コースの内容に関する承認の基準に」に適合した研修を実施するための研修カリキュラム、研修用テキスト・教材、受講者の個人の行動の継続的評価及び実技評価で使用する情報、筆記試験で提供する情報
 - d) 食品安全マネジメントシステム審査員研修コース、FSMS22002plus 審査員追加認証研修コースについては、研修生を受け入れるに当たり事前確認している事項（例えば食品安全に関する職歴経験、予備知識等）が分かる資料

備考：当センターは、運営研修機関から提供されたこれら情報を実地での承認審査及びその準備に使用するが、適切な機密保持を行うものとする。なお、上記資料を1セット保管し、他は承認審査終了後廃棄する。

Ⅲ章 初回承認申請の評価

7. 申請書類の受理

申請書類が当センターによって受理された場合、当センターより申請研修機関に対して申請受理通知書が発行される。申請書又は添付書類に不備があることを当センターに指摘された場合は、申請研修機関は申請書及び添付書類を完成した後に、改めて当センターに提出しなければならない。

8. 承認審査

8.1 承認審査の準備

8.1.1 JRCA は、JRCA を代表して、申請研修機関が提出した全資料を評価し、承認審査を実施するのに適格な承認審査チームを指名し、チームメンバーの氏名を申請研修機関に通知する。通知に当たって JRCA は、特定のチームメンバーの指名に対して申請研修機関が忌避の申立てをする場合に必要となる情報を付し、また、十分な予告期間をおく。

8.1.2 申請研修機関は、当センターからの承認審査チームのメンバー構成に関する通知に対し、正当な理由がある場合には、特定のチームメンバーに対する忌避の申立てを、指定期限内に当センターに申し出ることができる。指定期限内に忌避の申立てがない場合は、合意に達したものとする。

審査チームのメンバー構成に対する忌避の申し立てのうち、正当な理由として認められるのは以下に限る。

- ・過去 2 年間以内にテキストの作成、講師の委託等の承認審査に影響を及ぼす事実関係が判明した場合
- ・過去の承認審査において「サービス・倫理基準 (JRCA MS40)」に違反する行動があった場合
- ・過去の承認審査において JIS Q 19011 の各項を基準として力量がないと判断する客観的理由がある場合

8.1.3 申請研修機関は、当センターからの、承認審査計画に関する通知に基づき、必要な場合は両者間で調整の上、合意を回答するものとする。

8.2 承認審査の実施

8.2.1 文書による事前確認

1) 審査チームは、研修機関から提出された文書により、管理体制等に関して、当センターの承認基準 JRCA T J 130 (研修コースを運営する研修機関のマネジメントシステムに関する承認の基準) 及び JRCA T J 230 (マネジメントシステム審査員研修コースの内容に関する承認の基準) への適合について評価する。

2) 審査チームは、申請研修機関の管理体制等に問題があると判断した場合、実地審査 (事務所審査、コース立会) で確認を行い、必要な場合は、実地審査の結果と合わせて是正を要求する。

8.2.2 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、申請研修機関の管理体制等が適

マネジメントシステム審査員研修コースの承認の手順

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、申請研修機関の事務所にて審査する。

8.2.3 コース立会

審査チームは、承認を申請しているフォーマル研修コース又はアドオン研修コースに立会を行い、適用される承認基準に適合しているかに関して、また研修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。

資格拡大研修コースの審査はフォーマル研修コースの審査に含めて行う。

8.2.4 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申請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

8.3 検出事項の内容と対応手順

a) 検出事項の区分と定義

- ・「不適合」：要求事項を満たしていないこと。内容により、以下の二種類に分類される。
 - －「重大な不適合」：意図した研修コースの提供に影響を与える不適合
 - －「軽微な不適合」：意図した研修コースの提供に影響を与えない不適合
- ・「改善の機会」：より効果的なマネジメントシステムにするための改善の余地

b) 検出事項への対応

- ・「重大な不適合」：申請研修機関は審査チームと合意した期間内に、是正処置を実施しなければならない。審査チームは、適切な是正処置が実施されたことを確認する。

なお、必要な場合には、当該申請研修機関に対して、全般的又は部分的な再審査を実施することがある。審査チームは、次回審査時に是正処置の有効性を確認する。
- ・「軽微な不適合」：申請研修機関は審査チームと合意した期間内に、是正計画を作成しなければならない。審査チームは、次回審査時に対応状況を確認する。
- ・「改善の機会」：申請研修機関の対応は任意とする。審査チームは、次回審査時に対応状況を確認する。

8.4 是正処置結果の確認

申請研修機関は、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、申請研修機関に報告する。なお、必要な場合には、当該申請研修機関に対して、全般的又は部分的な再審査を実施することがある。

8.5 審査結果に基づく判定

- 8.5.1 審査チームリーダー又はリーダーから指示されたメンバーは、不適合事項がある場合にはその是正処置も評価し、当センター所長に承認の可否を上申する。
- 8.5.2 当センター所長は、審査チームリーダー又はメンバーの上申を受け、承認審査が適切に実施されたことを確認し、申請研修機関の研修コースの承認の可否を決定し、上級経営管理者に報告する。

8.6 判定結果の通知

当センターは、当該コースの承認の可否に関する判定結果を、申請研修機関に書面で通知する。

8.7 登録の手続き

- 8.7.1 当センターは、研修コースの承認が認められた申請研修機関が、第12.2項に定める事項を含めた申請研修機関として遵守すべき事項に合意し署名した誓約書並びに筆記試験の委託に係わる合意書の提出を確認した後、承認証を交付する。
- 8.7.2 当センターは、承認証を交付した研修コースをホームページで公表する。

IV章 承認の維持及び更新

9. サーベイランス及び更新審査の手順

9.1 サーベイランス

9.1.1 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、登録月（又は更新月）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。当センターは、運営研修機関に対して十分な時間的余裕をもってサーベイランス実施時期を連絡し、スケジュール調整を行う。

9.1.2 当センターは、サーベイランスに必要な資料の提出を依頼する。

9.1.3 当センターは、第8.1項から第8.6項に準じてサーベイランスを実施する。

9.2 更新審査

9.2.1 承認の有効期限が近づき、さらに運営研修機関が承認の継続を希望する場合は、運営研修機関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を受けなければならない。

9.2.2 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。当センターは、運営研修機関に対して十分な時間的余裕をもって更新審査実施時期を連絡し、スケジュール調整を行う。

9.2.3 当センターは、更新審査に必要な資料の提出を依頼する。

9.2.4 当センターは第8.1項から第8.7項に準じて更新審査を実施する。

9.2.5 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

- a) 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。
- b) 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。
- c) 更新審査実施の概略予定年月が決まっていること。

9.3 当センターは、必要に応じて、より頻繁に、又はより広い範囲にわたってサーベイランス又は更新審査を要求する場合がある。

9.4 コース立会及び運営研修機関の運営管理プロセスの審査は、コース及び運営研修機関のシステムの様々な側面が、定期的に審査されることを確実にするように計画する。コース立会については、適切と考えられる場合は、異なる講師によるコースを審査することも含める。3年間で、運営研修機関のシステムの全要素をサーベイランス又は更新審査のプログラムにおいてカバーし、運営研修機関のシステムの有効性を検証する。

10. 複数の研修コース承認審査を実施する場合

- 10.1 運営研修機関が、承認範囲の拡大を申請する場合、当センターは各々の研修コースについて承認審査を同時期に実施することができる。
- 10.2 当センターより複数の研修コースの承認を取得している運営研修機関が、同時期に当センターの承認審査を受けることを希望する場合、当センターは各々の研修コースについて承認審査を同時期に実施することができる。
- 10.3 複数の研修コースを同時期に審査する場合、各々の研修コースの有効期限の3ヶ月前までを目安に当センターが実施する。

11. 変更

運営研修機関から当センターへの変更通知は、JRCA TJ130 の第10項による。

V章 権利と義務

12. 申請研修機関及び運営研修機関の権利と義務

12.1 申請研修機関及び運営研修機関の権利

申請研修機関及び運営研修機関は、次の権利を有する。

- a) 申請研修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を記述した文書（JRCA TJ130 及び JRCA TJ230）
 - ・審査及び承認の手順並びに申請研修機関及び運営研修機関の権利及び義務を記述した文書（JRCA TJ330）の提供を受ける権利を有する。
- b) 申請研修機関及び運営研修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) 申請研修機関及び運営研修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14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。

12.2 申請研修機関及び運営研修機関の義務

申請研修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なければならない。

12.3 当センターが実施するコース承認審査へ認定機関が立会する場合の対応等

認定機関が行う当センターに対する認定審査の過程で、筆記試験の委託状況の確認を目的として、筆記試験に認定機関審査員が立会する場合がある。当センターから認定機関審査員が立会する旨の連絡があった場合は、これを受け入れること。(JIS Q 17024 6. 3、9. 2 参照)

- a) 当センターは認定審査の目的に照らして妥当と判断した場合は、認定審査員と当センターが指名した試験員との面談を依頼することがある。
- b) 当センターから認定機関審査員に対して筆記試験委託に関する説明を研修機関職員に依頼することがある。

13. 承認の一時停止又は取消しに関する条件

13.1 承認の一時停止に関する条件

次の各項の一つ以上に該当するときは、当該運営研修機関の承認範囲の一部又は全部の承認を一時停止する。

- a) 当センターが実施したサーベイランス、更新審査、再審査において、当センターの承認基準に適合していないと判定された場合。
- b) 当センターへの通知・報告義務を怠り、若しくは虚偽の通知又は報告をした場合。
- c) 当センターの基準に基づく立入を拒み、妨げ、又は忌避し、若しくは当センターの基準による質問に対して、正当な理由がなく陳述せず、又は虚偽の陳述をした場合。
- d) 料金の支払いが請求後 6 か月を超えて滞った場合。
- e) 承認された範囲又は JRCA ロゴマークの意図的な誤使用をした場合。
- f) 第三者適合性評価制度に対する市場の信用を失墜させると当センターが判断した場合。
- g) 上記以外で、当センターの承認の手順に定められた義務に違反した場合。

13.2 承認の取消しに関する条件

第 13.1 項に該当し、かつ、当センターが要求した期間内に修正、及び/又は不適合の除去、及び是正処置が有効に実行されなかった場合は、当該運営研修機関の承認範囲の一部又は全部の取消しをする。

14. 異議申し立て、苦情申し立て

14.1 当センターの決定に対する異議申し立ては、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の取扱い手順 (JRCA TC100) (以下、申し立て手順という。) に従って、当センターに対して書面で行われなければならない。当センターは、申し立て手順に従って、すべての異議申し立てを処理する。

14.2 当センターの研修コース承認登録業務にかかわる事項に対する苦情申し立ては、申し立て手順に従って、当センターに対して書面で行われなければならない。当センター

マネジメントシステム審査員研修コースの承認の手順

は、申し立て手順に従って、すべての苦情申し立てを処理する。

付則

この手順は、2021年4月1日から施行する。

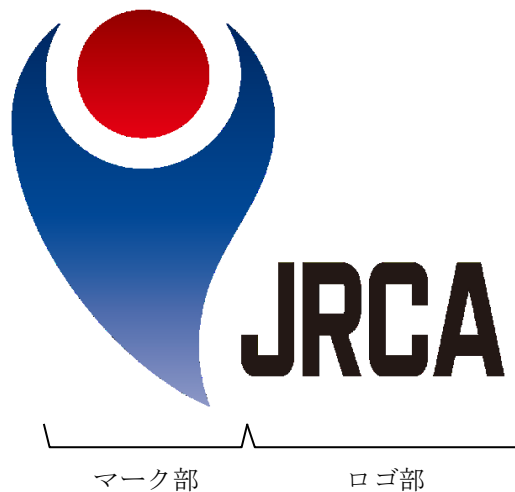
付属書 1 JRCA ロゴマークの使用に係わる遵守事項

1. 適用範囲

この遵守事項は、運営研修機関が、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. JRCAロゴマークの表示方法

2.1 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。



◀ 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

2.2 運営研修機関がロゴマークを使用する場合、JRCA が提供するロゴマークの清刷（電子データ）を分解又は変更することなく使用しなければならない。

2.3 「JRCAロゴマーク」を使用する場合は、ロゴマークの周囲に、マーク横幅の1/4以上の余白を設けなければならない。また、縦10mm以上の大きさで使用しなければならない（図2参照）。

「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（基本色は図3参照）。または、全体をモノクロで表示してもよい。

「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。

2.4 ロゴマークを拡大又は縮小して表示する場合は、マーク部とロゴ部の比率が上図と同じになるようにして拡大又は縮小を行い、拡大又は縮小後の縦横の比率は上図と同じになるようにすること。

2.5 マーク部とロゴ部は個別に表示してはならず、ロゴマークとして一体で表示すること。

3. JRCAロゴマークの管理

- 3.1 運営研修機関は、当センターが提供したロゴマークの電子データの保護及び漏洩防止のための適切な管理を行わなければならない。
- 3.2 運営研修機関が、印刷物等の作成のために当センターのロゴマークの電子データを下請負業者に提供した場合、運営研修機関は、当センターのロゴマークの電子データを提供した下請負業者の一覧を作成するとともに、当該下請負業者に、当センターのロゴマークの電子データの保護及び漏洩防止のための管理を行うよう要求しなければならない。

4. 使用条件

4.1 使用対象物

- 4.1.1 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。
- 4.1.2 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 使用方法

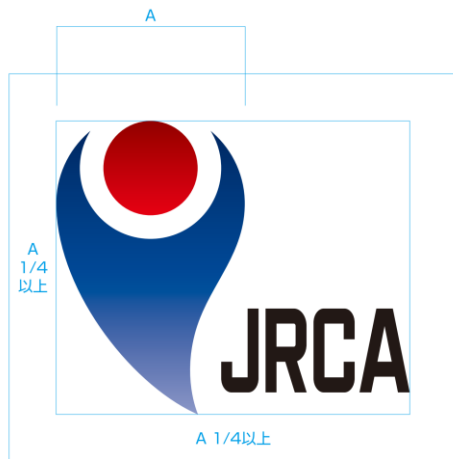
- 4.2.1 JRCAロゴマークは、運営研修機関のロゴマークと共に使用しなければならない。単独で使用してはならない。
- 4.2.2 JRCAロゴマークの使用にあたっては、運営研修機関のロゴマーク、JRCAロゴマークとの対比で均整のとれる体裁であり、また、JRCAロゴマークと運営研修機関のロゴマークとの関係が明らかであるような方法での配置しなければならない。また、当センターが付与した承認番号を併せて表示する。

5. 使用期間

- 5.1 運営研修機関は、承認証に表示されている有効期限内においてのみ、JRCAロゴマークを使用することができる。
- 5.2 本文第13項、或いは、承認のためのサーベイランス又は更新を行わず、承認の一時停止又は取消し処分が行われた場合、JRCAロゴマークの使用及び配付を直ちに中止し、JRCAロゴマークを記載した研修用テキスト・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)及び封筒は破棄しなければならない。

6. 誤使用に対する処置

- 6.1 運営研修機関が本遵守事項に違反してJRCAロゴマークを使用した場合、当センターは、是正処置を要求する。
- 6.2 当センターの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、運営研修機関に対して研修コース承認の一時停止又は取消しの処置を取る。



最小サイズ:H10mm



縦 10mm 以上の大ききさで使用する

マーク横幅 ((A) の 1/4 以上の余白を設ける

図2 JRCAロゴマーク使用時の余白及び最小サイズ

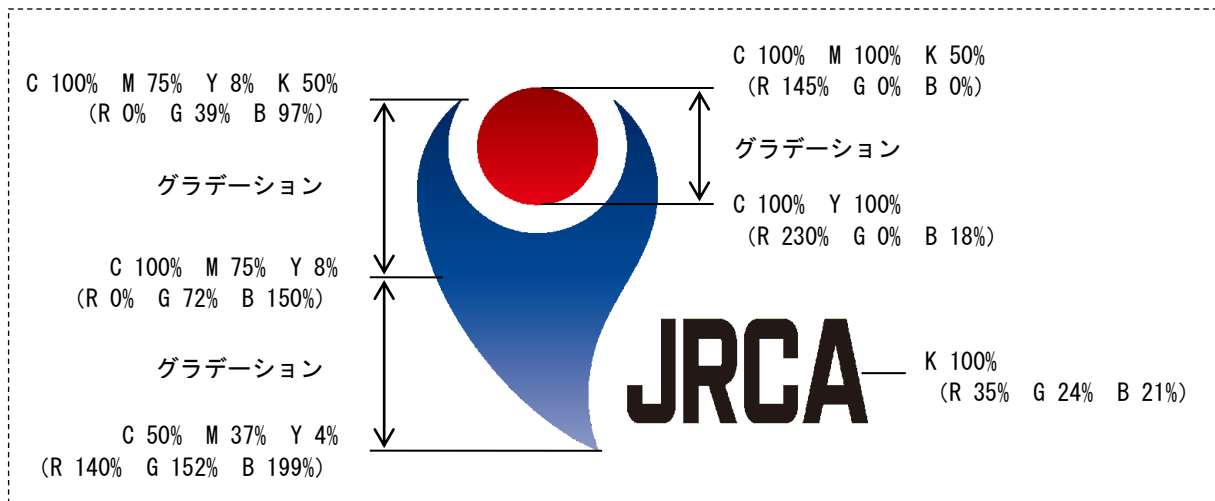


図3 JRCAロゴマークの指示色 (基本色 CMYK (RGB) グラデーション)

制定・改定履歴

版番号	年月日	内容
制定	2021年4月1日	<p>JRCA TQI220 初版を承継し新規制定。TQI220 初版をからの主な変更点は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適用範囲に環境マネジメントシステム審査員研修コース、食品衛生マネジメントシステム審査員研修コース、アドオン研修コースを追加（第1項） ・用語はTJ130による旨を追加（第3項） ・審査工数、申請の様式に関する規定を追加（4.5、4.6） ・初回申請の際の文書の提出部数を、当センターが指定する部数に変更（5.3） ・初回申請、拡大申請の際の提出文書に、個人の行動の継続的評価で使用する文書を追加（5.3、6.2） ・初回申請、拡大申請の際の提出文書に、食品安全マネジメントシステム審査員研修コース、FSMS22002plus 審査員追加認証研修コースについて、研修生を受け入れるに当たり事前確認している事項が分かる資料を追加（5.3、6.2） ・申請書類受理後にHPで公表する規定を削除（第7項） ・承認審査に当たり、JRCAは審査チームを編成することを追加（8.1.1） ・サーベイランス、更新審査について、運営研修機関の組織の規模などに対して適切な日数とする旨の規定を削除（9.1、9.2） ・ロゴマークの移行期間の終了に伴い、旧ロゴマークに関する記載を削除（付属書1） <p>・適用範囲の「申請研修機関」の対象を、「該当のマネジメントシステム審査員研修コースについて、オンライン併用型研修コース及び集合研修コースの両方で当センターの承認を受けていない研修機関」と修正（第1項）</p>