

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

制 定 : 2021年 4月 1日  
改 定 : 2022年 8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.....	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.....	4
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.....	5
4. 研修コース運営の品質マネジメントシステム.....	5
5. 経営者の責任 .....	6
6. 資源の管理.....	7
7. 研修コースの開発と維持 .....	9
8. 測定、分析及び改善 .....	9
9. 機密保持 .....	11
10. システム変更の管理.....	11
制定・改定履歴.....	13

---

## 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

### 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、フォーマル研修コース、資格拡大研修コース及びアドオン研修コースを開催する審査員研修機関（以下、研修機関という。）が運営する品質マネジメントシステム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。

#### 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 研修コース

フォーマル研修コース、資格拡大研修コース、アドオン研修コースの総称。

##### 2.1.2 フォーマル研修コース

品質、環境、情報セキュリティ、食品安全又は労働安全衛生マネジメントシステムのいずれの審査員資格も有しない者が、品質、環境、情報セキュリティ、食品安全又は労働安全衛生マネジメントシステム審査員への登録を希望する際に修了しなければならない研修。開催形式は、集合研修コース又はオンライン併用型研修コースとする。

##### 2.1.3 資格拡大研修コース

認定された審査員評価登録機関に登録された品質、環境、情報セキュリティ、食品安全又は労働安全衛生マネジメントシステム審査員が、新たに上記以外の他のマネジメントシステム審査員への登録を希望する際に修了しなければならない研修。開催形式は、集合研修コース又はオンライン併用型研修コースとする。

注：認定された審査員評価登録機関に登録された審査員が、品質、環境、情報セキュリティ、食品安全又は労働安全衛生マネジメントシステム審査員への登録を希望する場合、フォーマル研修コース又は資格拡大研修コースのどちらか一方を選択することができる。

##### 2.1.4 アドオン研修コース

品質、環境、情報セキュリティ、食品安全又は労働安全衛生マネジメントシステムのいずれかの審査員資格を有する者が、当該マネジメントシステム審査員資格をベースに特定の専門領域に特化した資格の登録（以下、アドオン登録という。）を希望する際に修了しなければならない研修。開催形式は、集合研修コース又はオンライン併用型研修コースとする。

##### 2.1.5 集合研修コース

座学研修及び実技研修の全部について、実地受講で行う研修コース。筆記試験は、集合研修コースの最終日に実施する。

##### 2.1.6 オンライン併用型研修コース

座学研修及び実技研修の一部又は全部について、インターネットを介しての受講（以

---

**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**

---

下、オンライン受講という)を用いて行う研修コース。ただし、筆記試験は研修機関の指定する場所で行う。座学研修又は実技研修の一部をオンライン受講での開催とする場合は、カリキュラムのうち、実地受講又はオンライン受講の時間を、研修機関が事前に指定する。

**2.1.7 品質マネジメントシステム審査員研修コース**

品質マネジメントシステム審査員への登録を希望する際に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及び資格拡大研修コースの総称。

**2.1.8 環境マネジメントシステム審査員研修コース**

環境マネジメントシステム審査員への登録を希望する際に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及び資格拡大研修コースの総称。

**2.1.9 情報セキュリティマネジメントシステム審査員研修コース**

情報セキュリティマネジメントシステム審査員への登録を希望する際に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及び資格拡大研修コースの総称。

**2.1.10 ISMS クラウドセキュリティ審査員研修コース**

情報セキュリティマネジメントシステム審査員が ISMS クラウドセキュリティ審査員としてアドオン登録を希望する際に修了しなければならない研修コース。

**2.1.11 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際に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及び資格拡大研修コースの総称。

**2.1.12 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 審査員としてアドオン登録を希望する際に修了しなければならない研修コース。

**2.1.13 労働安全衛生マネジメントシステム審査員研修コース**

労働安全衛生マネジメントシステム審査員への登録を希望する際に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及び資格拡大研修コースの総称。

**2.1.14 マネジメントシステム審査員**

品質、環境、情報セキュリティ、食品安全、労働安全衛生マネジメントシステム審査員、ISMS クラウドセキュリティ審査員、FSMS 22000plus 審査員の総称

**2.1.15 品質マネジメントシステム審査員**

品質マネジメントシステム審査員の資格基準 (JRCA AQ140) 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。

QMS 審査員補、QMS 審査員及び QMS 主任審査員の総称。

**2.1.16 環境マネジメントシステム審査員**

環境マネジメントシステム審査員の資格基準 (JRCA AE140) 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。

EMS 審査員補、EMS 審査員及び EMS 主任審査員の総称。

**2.1.17 情報セキュリティマネジメントシステム審査員**

情報セキュリティマネジメントシステム審査員の資格基準 (JRCA AI140) 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。

ISMS 審査員補、ISMS 審査員及び ISMS 主任審査員の総称。

---

---

**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**

---

**2.1.18 ISMS クラウドセキュリティ審査員**

ISMS クラウドセキュリティ審査員の資格基準（JRCA AI140-1）に定めるアドオン登録要件を満たすと当センターが評価し登録した者。

**2.1.19 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（JRCA AF140）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。

**2.1.20 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 AF140-1）に定めるアドオン登録要件を満たすと当センターが評価し登録した者。

FSMS22002plus 審査員補及びFSMS22002plus 審査員の総称。

**2.1.21 労働安全衛生マネジメントシステム審査員**

労働安全衛生マネジメントシステム審査員の資格基準（JRCA A0140）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。

OHSMS 審査員補、OHSMS 審査員及びOHSMS 主任審査員の総称

**2.1.22 座学研修**

講師自身が教材を使って行う研修形態

**2.1.23 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。

**2.1.24 筆記試験**

マネジメントシステム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。

**2.1.25 実技評価**

実際の審査を想定して行う審査技術の評価。研修機関が行う研修コース修了の評価項目の一つ。

**2.1.26 個人の行動の継続的評価**

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審査員として具備すべき個人の行動の評価。研修中の最終評価は、研修機関が行う研修コース修了の評価項目の一つ。

**2.1.27 研修コース承認審査**

研修コースの運営に係わる品質マネジメントシステム及び研修コースに対して、

a) 知識・技能を習得させる仕組み

b) 監査の原則に従って活動するために必要な特質及び習得した知識・技能の審査での適用状況を確認する仕組み

の両方の運用状況を確認する審査

---

**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**

---

**2.2 関連文書**

関連文書は以下のとおりとする。

JIS Q 19011：マネジメントシステム監査のための指針

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 TJ330：マネジメントシステム審査員研修コース承認の手順

JRCA AQ140：品質マネジメントシステム審査員の資格基準

JRCA AE140：環境マネジメントシステム審査員の資格基準

JRCA AI140：情報セキュリティマネジメントシステム審査員の資格基準

JRCA AI140-1：ISMS クラウドセキュリティマネジメントシステム審査員の資格基準

JRCA AF140：食品安全マネジメントシステム審査員の資格基準

JRCA AF140-1：FSMS22002plus マネジメントシステム審査員の資格基準

JRCA A0140：労働安全衛生マネジメントシステム審査員の資格基準

**3. 研修コースの承認****3.1 研修コース承認審査の実施**

当センターは、研修機関が運営する研修コースについて、研修コース承認審査を実施する。各研修コースを承認又は承認を維持・更新するための基準は、「JRCA TJ230：マネジメントシステム審査員研修のコース内容を承認する基準」に定める。

**3.2 筆記試験の委託**

当センターは、マネジメントシステム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) 本基準及び「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」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、本基準及び「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」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個人の行動の継続的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

## 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

- 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
  - ⑨開催方式（集合研修コース又はオンライン併用型研修コース）
  - ⑩事前の予測・回避が困難な状況によって研修の受講を中断せざるを得ない状況とった受講生がいた場合、当該受講生を識別し、対応した記録
  - ⑪事前の予測・回避が困難な状況によって研修の受講を中断したことにより途中参加を認められた受講生がいた場合、当該受講生を識別し、対応した記録
- b) 本基準及び「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」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、参加証明又は受講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) 本基準及び「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」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

**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**

---

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) 本基準及び「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」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、個人の行動の継続的評価、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な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

---

**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**

---

- i) 本基準及び「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」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に、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な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、まず講師に必要な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) 参加者又はオブザーバーとして、当該研修機関の研修コースの期間全体に参加すること
- b) 訓練を修了した講師の指導・監督の下で、最低 1 回は当該研修コースに見習い講師として参加すること
- 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 1 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。

---

**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**

---

**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「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」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「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」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1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、これらの継続的な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「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」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「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」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1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、これらの継続的な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、「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」で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な評価、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が次の事項を満たし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

**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**

---

と。

- a) 品質マネジメントシステムが、本基準、「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」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。

---

**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**

---

**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 本基準及び「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」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当センター以外の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 当センターの事前確認が必要となる変更**

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、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、当センターによる確認が適切に行えるよう、変更予定の2ヶ月前までを目安とし、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、承認審査時の確認が必要と判断した場合は、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が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、参加の証明書、又は受講の証明書のデザイン及び内容
- g) 集合研修コースでの承認がある研修コースについての、新規のオンライン併用型研修コースの開始

なお、この場合、変更届けに以下の様式を添付する

- ・オンライン併用型研修コースの受講者を募集する際に提示しているコースの案内
- ・オンライン併用型研修コースのカリキュラム
- ・オンライン併用型研修コースで筆記試験を実施しない場合に発行する受講証明書

---

**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**

---

のサンプル

- h) オンライン併用型研修コースでの承認がある研修コースについての、新規の集合研修コースの開始

**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) 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。

**付則**

この基準は、2022年8月1日から施行する。

## 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

### 制定・改定履歴

版番号	年月日	内容
制定	2021年4月1日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ JRCA TQI120 改定 2 版を承継し新規制定。TQI120 改定 2 版をからの主な変更点は以下のとおり。</li> <li>・ 標題を「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」と変更</li> <li>・ フォーマル研修コース、資格拡大研修コースの内容に関する要求事項を JRCA TJ230 へ移行</li> <li>・ 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（1 項）</li> <li>・ 研修コースの定義にアドオン研修コースを追加（2. 1. 1）</li> <li>・ 用語は TJ130 による旨、及びアドオン研修コース、ISMS クラウドセキュリティ審査員研修コース、FSMS22002plus 審査員追加認証研修コースを追加（2. 1. 4、2. 1. 8、2. 1. 10）</li> <li>・ 「研修コース承認審査」の定義の b) の「個人的特質及び習得した知識・技能の～」を「監査の原則に従って活動するために必要な特質及び習得した知識・技能～」と修正（2. 1. 24）</li> <li>・ マネジメントレビューからのアウトプット項目の「個人的特質の継続的評価」を「個人の行動の継続的評価」と修正（5. 2. 2）</li> <li>・ 通知義務のある変更から「研修コースの宣伝及び広告（パンフレット、受講案内等）」を削除（10. 3）</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ フォーマル研修コース、資格拡大研修コース、アドオン研修コースの定義に、開催形式に関する内容を追加（2. 1. 2、2. 1. 3、2. 1. 4）</li> <li>・ 集合研修コース、オンライン併用型研修コースの定義を追加（2. 1. 5、2. 1. 6）</li> <li>・ 記録の対象に、開催方式を追加（4. 3. 1）</li> <li>・ 記録の保管期間に、オンライン併用型研修コースで発行する受講証明書を追加（4. 3. 2）</li> <li>・ JRCA への事前確認が必要となる事項に、 <ul style="list-style-type: none"> <li>－オンライン併用型研修コースで発行する受講証明書のデザイン</li> <li>－集合研修コースでの承認がある場合の、オンライン併用型研修コースの新規の開催</li> <li>－オンライン併用型研修コースでの承認がある場合の、集合研修コースの新規の開催</li> </ul> </li> </ul>

## 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

---

改定1版	2022年8月1日	・研修コースの実施記録に、事前の予測・回避が困難な状況によって研修の受講を中断せざるを得ない状況となった受講生に関する項目を追加（4.3.1）
------	-----------	---