２０　　年　　月　　日

**認証機関 認定申請書 添付書類リスト**

認証機関認定基準及び指針、認定の手順等で要求されている文書類として下記を提出します。

認証機関名称：

**認定対象（下記の該当項目にチェック）**

□ISMS □ITSMS □BCMS □CSMS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | 提出要求情報（内容） | 申請機関の提出文書の内容 |
| 文書名 | 文書番号 |
| 1 | 法人格の情報（登記簿謄本、及び定款又は寄付行為等） |  |  |
| 2 | 法人及び機関の一般情報（業務紹介、母体法人との関係等） |  |  |
| 3 | 財政基盤に関する情報（過去3年分の財務諸表等） |  |  |
| 4 | 認証機関の組織の情報（責務、責任と権限、組織構造図等） |  |  |
| 5 | マネジメントシステム文書（品質マニュアル、品質手順書、様式） |   |  |
| 6 | 認証機関の認証活動の公平性、客観性を示す文書 |  |  |
| 7 | 審査員に要求する力量と評価方法 |  |  |
| 8 | 異議申立て及び苦情の処理（取扱いに対する方針及び手順） |  |  |
| 9 | 認証審査の申請者に提供する情報（認証システムの説明書等） |  |  |
| 10 | 登録組織に提供する要求事項情報（認定シンボル、機関マーク、及び登録証に関する規定等） |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | 提出要求情報（内容） | 申請機関の提出文書の内容 |
| 文書名 | 文書番号 |
| 11 | 認証審査の実績及び予定（様式6） |  |  |
| 12 | 誓約書（初回及び更新時のみ提出）（様式3） |  |  |
| 13 | 人的資源に関する情報（様式4） |  |  |
| 14 | 認定基準及び指針と内部文書等との対応表（様式5） |  |  |
| 15 | 変更内容の説明（文書差し替えの場合）（変更内容を記述したもの） |  |  |
| 16 | 直近の内部監査及びマネジメントレビュー実施の記録（写し） |  |  |
| 17 | 前回審査における指摘事項に対する対応状況 |  |  |

注1．初回もしくは更新申請では、No.1～No.14とNo.16の全てを提出する。

注2．本様式を文書差し替えリストとして使用する場合、変更ない項目は“－”と記入する。

[ 文書等の返却 ]

提出された文書類は、認定申請書及び誓約書を除き、2認定周期（初回認定後7年、更新後8年）後に返却又は廃棄します。提出文書の処理について、希望する方法を選択して下さい。

* 認証機関に返却
* 本センターにて廃棄