20　年　月　日

**IMS要員認証機関 認定申請書 添付書類リスト**

要員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。

要員認証機関名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | 要員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 | 要員認証機関の認証活動の公平性、客観性を示す文書 |  |  |
| ７ | 要員認証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 | 要員認証の申請者に提供する情報  （要員認証システムの説明書等） |  |  |
| 10 | 登録要員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（初回以外で該当する場合に提出） |  |  |

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