ISO認証審査［移転］手続きの概略スケジュール

TOKYO Standard

【東京スタンダードへの審査機関変更をお考えのお客様へ】

1ヶ月半～2ヶ月程度

1．契約書の取り交し

契約内容をご確認いただき、契約書の取り交しをします。

2．必要書類の提出

契約書の取り交わし後、以下の書類を提出していただきます。

① マネジメントシステム審査申込書
② 登録証（あれば付属書含む）のコピー
③ 最新版マネジメントシステムマニュアル（組織図含む）のコピー
④ 初回または直近の再認証審査以降の審査報告書のコピー
⑤ 組織の概要が分かる資料（会社パンフレット、製品カタログなど）
⑥ 不適合があれば、是正処置の記録および是正処置完了の記録
⑦ 直近での指摘内容が分かる資料
⑧ マネジメントシステムに関する苦情があれば、処置に関する記録
⑨ 【ISMSのみ】適用宣言書のコピー
⑩ 【ISMSのみ】ISMS状況確認書

3．移転調査（１ヶ月程度）

移転調査では、ご提出いただいた書類をもとに認証の有効性を確認いたします。
書類では確認できない情報については、お電話で確認する場合がございます。
※ スケジュールは目安であり、書類や契約書受領の状況により変わる場合がございます。

4．移転登録

認証判定会議で移転の決定後に、メールにて移転決定通知およびロゴデータをお届けします。
登録証は郵送にてお送りします。
移転完了後に、審査のご案内をさせていただきます。

登録後

5．移転登録後の手続き

① 前審査機関の解約手続き
前審査機関に認証登録辞退の連絡をし、前審査機関の指示に従って解約の手続きを進めてください。
② 印刷物のロゴデータ差し替え
決定通知書の送付時に届いたロゴデータは、移転決定日より速やかに、
ホームページ、会社パンフレットなど、印刷物に使用されている前審査機関の
ロゴデータと差し替えてくださいますようお願いいたします。