

認定審査の手順と方法

1. まえがき

本文書は、一般社団法人情報処理学会（以下、学会という）が定めた企業認定に関する規程に基づき、ITベンダー等（企業）が企業内で実施している資格認証制度（企業内資格制度）を対象とする認定（企業認定）について、その認定審査の基本方針、手順および方法等を示すもので、認定審査に携わる者に必要な事項を説明している。なお、認定審査の基本方針、手順および方法等について、企業認定に関する規程、企業認定基準、企業認定基準の解説、ならびに本文書に定めがない事項については、基準委員会が別途定める。

2. 認定審査の目的、対象、方法および有効期間

2. 1 認定審査の目的

本認定審査は、以下を目的とする。

- (1) 企業認定は、企業内資格制度において、高度な情報系人材の能力評価における適切な水準の維持を図るとともに、その個性的で多様な発展に資することを目的とする。

2. 2 認定審査の対象

企業または企業グループ（以下、企業と略記する）は、企業内資格制度による資格認証の実績があれば、その資格に対する認定審査を受けることができる。ただし、初めて認定審査を受ける場合であって、資格更新およびCPD（継続研鑽、Continuing Professional Development）の実績がない場合には、制度の詳細を具体的に示した上で、その実施を確約しなければ、認定審査を受けることはできない。

2. 3 認定審査の方法

認定審査は、企業が企業認定基準を満たしているか否かについて評価を通じて判定し、その結果に基づいて行なわれる。企業認定審査委員会及び企業認定審査チームは、認定審査を申請した認証資格について、企業認定基準に基づいて評価を行なう。また、すべての企業認定基準において「欠陥」と判定された項目のない資格を適格認定する。

企業認定審査チームは、企業より提出された自己評価書の内容を調べ、実地調査を行なってその根拠となる資料等を検証し、その企業内資格制度が企業認定基準を満たしているか否かを審査する。企業認定審査チームによる評価結果は、企業認定審査委員会および資格制度運営委員会での審議を経て、理事会が認定審査結果として決定する。認定審査の最終責任は、理事会にある。企業には、認定審査のプロセスにおいて、意見申立、異議申立の機会がある。

企業認定審査チーム、企業認定審査委員会、資格制度運営委員会、理事会等の構成、運営等については、別に定める。なお、認定審査に関わる有形無形の情報は、機密保持契約に基づき関係者が厳重に管理する。管理の方法・期間等詳細は、別に定める。

2.4 認定審査の種類

審査には「新規審査」、「追加審査」および「更新審査」がある。

(1) 新規審査

申請企業が申請時点でまだ認定を受けていない場合、その審査を新規審査と言う。

(2) 追加審査

6節で定める「追加認定審査」を「追加審査」と略称する。

(3) 更新審査

申請企業がすでに認定を受けていて、2.7節に定めるその有効期間が終了する前までに受ける審査を更新審査という。

2.5 評価の方法、項目ならびに判定の記述

認定審査は、企業認定基準の各項目について、自己評価書の書面調査と実地調査によって行なわれる。評価では、企業認定基準に対する企業の適合の度合いが項目ごとに判定され、その結果は別に定める審査チーム報告書ならびに一次認定審査報告書に記録として残される。そこに記述される用語の意味は以下のとおりである。

企業内資格制度において、定められた内容が満たされていることが求められる項目（「...であること」、「...されていること」等）については、以下の5段階で評価する。

- S（優良）：企業認定基準に照らして、当該項目における企業の取り組みが、特に評価に値する。
- A（適合）：当該項目における企業の取り組みが、企業認定基準を満たしている。
- C（懸念）：当該項目における企業の取り組みが、現時点では企業認定基準を満たしているが、改善が望まれる。したがって、当該項目が企業認定基準への完全な適合を継続するためには、何らかの対処が望まれる。
- W（弱点）：当該項目における企業の取り組みが、現時点では企業認定基準をほぼ満たしているが、その適合の度合いが弱く、改善を必要とする。したがって、適合の度合いを強化する何らかの対処が必要となる。
- D（欠陥）：当該項目における企業の取り組みが、企業認定基準または対応する法令を満たしていない。したがって、当該企業は、企業認定基準に適合していない。

一方、企業内資格制度において、定められた内容に関する措置が講じられていることが望まれる項目（「...に努めていること」等）については、上記のうち「D（欠陥）」を除く4段階で評価する。

なお、定められた条件に該当する場合にのみ評価する項目（「...場合は」等）についても、上記と同様に5段階または4段階で評価する。ただし、定められた条件に該当しない場合には、評価を「－（該当なし）」とし、その項目を評価対象としない。

2. 6 認定審査行為と公表の範囲

企業認定基準のすべての評価項目に対し、「D（欠陥）」がないと判定された企業内資格制度は、企業認定基準をすべて満たしたとして、「適合」と判定する。企業認定基準の評価項目のうち、ひとつでも「D（欠陥）」があると判定された企業は、「不適合」と判定する。

認定審査の結果、適合と判定された企業に対しては、認定証を交付する。

認定審査の結果は、企業認定に関する規程の定めにより、当該企業に通知する。

企業より異議申立（4. 3節参照）があった場合、異議申立に対する裁決についても、当該企業に通知する。

2. 7 認定審査の有効期間と企業の責任

企業内資格制度に関する認定審査は、企業認定に関する規程の定めにより、5年後の年の年度末（3月末）以内に更新審査を行なうこととされており、本認定審査の有効期間もこれと同一の期間である。有効期間中の認定された企業の名称は、情報処理学会によって公表される。

認定された企業は、有効期間中において、認定された資格を企業認定の基準に適合するように運営する責任を負う。

認定審査において、適合と判定された企業内資格制度にあっても、企業認定基準の評価項目のうち、ひとつでも「W（弱点）」を指摘された場合は、認定審査結果を受け取ってから2年以内に、企業認定審査委員会に改善報告書を提出しなければならない。同様に、「C（懸念）」を指摘された場合は、同期間内に、企業認定審査委員会に改善報告書を提出することができる。企業認定審査委員会は、提出された改善報告書の検討を行ない、その結果を理事会に報告する。理事会は、それに基づき改善報告書検討結果を決定し、企業に通知する。改善報告書は、2年以内の間であれば、何度でも提出できる。

有効期間中の企業において、企業内資格制度やこの資格制度に関わる組織等、企業認定基準に関係するものに、変更があったときは、その変更に関する事項について、書面をもって情報処理学会に届け出なければならない。この届出があったとき、企業認定審査委員会は、当該企業の説明を聴取した上で、変更内容に応じて適格認定証、同付属書または情報処理学会のホームページ等の公表内容に当該事項を付記する等の措置を講じる。

変更届の提出が求められる事項には、以下のようなものがある。

- 企業の名称変更、企業内資格制度の名称変更
- 認定対象企業グループ内の、企業の追加、削除、または名称変更
- 認証審査プロセスに従い認定された企業内資格を、認定範囲から除外する場合、または企業内資格の名称を変更する場合
- 企業内組織の大幅な変更（企業の統廃合や、企業内資格制度に関わる大幅な組織再編等）
- その他企業認定基準に関係する企業の実態に関わる変更

ただし、いずれにおいても、変更の前後で、企業内資格制度の実質的同等性が保持されていることが求められる。企業内資格制度の実質的同等性が保持されない場合は、当該企業における企業内資格

制度が変更前と「異なる」ものと考えらるべきであり、認定審査を新たに受け直す等が必要となる。

変更の届出には、別途定める変更届の様式（あるいはこれに準じる様式）を用いる。運用責任者（当該企業内資格制度の適用・運用全体に対して担務責任を負っている役職者）や連絡担当者（情報処理学会との間の連絡担当窓口）の交代については、変更届を用いる必要はなく、略式の書面による届出でよい。

なお、認定された企業内資格制度に対して、新たな企業内資格（職種、レベル）を追加する場合の取り扱いは「6. CITP 企業認定における資格（職種、レベル）の追加認定審査」にて説明する。

また、本認定審査においては、その目的として「高度な情報系人材の能力評価における適切な水準の維持を図るとともに、その个性的で多様な発展」を掲げている。適合と判定された企業内資格制度にあっても、ひとつ以上の評価項目に「W（弱点）」（「C（懸念）」）を指摘された場合は、2年以内に改善を実施し、その報告書の提出を義務づけ（推奨し）ている。このように、本認定審査においては、企業に対し継続的な改善を求めており、そうした改善による企業内資格制度の（軽微な）変更については、本変更届けの提出は必要ない。

3. 認定審査の基本方針

企業の認定審査にあたっては、以下の点をその基本方針とする。

- (1) 認定審査は、企業が企業認定基準に適合しているか否かについて、評価によって確認し、判定することによって行なう。評価において、自己評価書は、企業内資格制度が企業認定基準を満足していることを企業認定審査チームに説明するための重要な書類であり、根拠となる資料等（以下、根拠資料という）の整理・分析に基づき、分かりやすく記述することが求められる。この根拠資料は、企業が当該企業において提供している規則やシステム等が実効性をもって実施できることを証明するためのものであり、企業が必要と判断して提示することが基本となる。また、実地調査では、自己評価書では確認できない事項や、提示が困難な事項等に関する調査・検証を主に行なう。
- (2) 認定審査にあたっては、特に次の点を重視する。
 - (a) 企業内資格制度の運営に用いる方針や手続きが企業内規定や各種ガイドライン等で定められており、それを周知するための措置がなされているか。
 - (b) 定期的なマネジメントレビューの実施等、企業内資格制度およびその運営に関する PDCA サイクルが有効に機能しているか。
 - (c) 資格保持者に求める知識・スキルおよびレベルが IT スキル標準、共通キャリア・フレームワーク他と対応付けられており、資格保持者に求めるスキル・レベルは IT スキル標準のレベル 4 相当以上であるか。
 - (d) 資格の要件、評価法、可否の判定法は、資格取得希望者（受験者）の能力や業務実績のみによって定められ、公平性をもって実施されているか。
- (3) 企業の独自性を尊重する。

- (4) 企業の持続的な改善を支援する。
- (5) 他の外部評価等で十分評価されていると判断できる項目に関しては、その資料を利用する。
- (6) 認定審査は公正に行なう。評価に係わる者（評価者）は、別に定める倫理規程および機密保持契約を遵守する。また、関係文書・情報の取扱いは別に定める文書管理規程に従い、機密保持に努める。

4. 認定審査の手順

4. 1 認定審査申請ならびに受理

認定審査を希望する企業は、指定様式に基づく文書をもって、情報処理学会に認定審査申請を行なう。認定審査申請にあたっては、企業は認定審査の申請責任者や、審査の対応責任者をはじめとして、必要な担当者を定める。ここで、申請責任者は、認定審査時点で当該企業内資格制度の適用・運用全体に対して担務責任を負っている役職者を想定している。また、対応責任者（以下、責任者という）は、認定審査の窓口を務め、必要書類の準備や関係者への連絡等、円滑な受審に努める。

情報処理学会における企業認定審査委員会は、認定審査申請の受理の可否を決定し、企業に通知する。認定審査申請が受理された企業は、別に定める評価手数料を指定の期日までに支払う。

企業認定審査委員会は、必要に応じて、企業を対象とする事前説明会を行ない、認定審査手続き等に関する詳細な説明を行なう。

4. 2 企業認定審査チームの構成ならびに調整申立

書面調査および実地調査を行なうために、企業認定審査委員会の下に企業認定審査チーム（以下、審査チームという）をおく。審査チームの構成基準は、別に定める。審査チームには1名の主査をおく。

審査チーム主査は、審査チームを指揮し、企業認定審査委員会との緊密な連絡のもと、自己評価書を企業より受領してから、審査チーム報告書を企業認定審査委員会に提出するまでの間の評価作業を進める。審査員は、主査に協力して評価作業を進める。

企業認定審査委員会は、企業に対し、審査チーム構成（審査員の略歴、主査の住所、電話番号、ファックス番号、メールアドレスを含む）を通知する。企業は、審査チームの主査および審査員について、その全部あるいは一部が不適合であるとの正当な理由がある場合には、2週間以内に、調整を申し立てることができる。調整の申立があれば、企業認定審査委員会は事実を確認し、必要に応じて調整を行なうことがある。企業は、調整申立の実施および内容を企業認定審査委員会以外には開示しないものとする。

4. 3 認定審査の流れ

認定審査は、以下の流れで行なわれる。なお、審査チームにおいて、企業に直接連絡するのは主査のみとし、主査以外の審査員は、実地調査時を除き、企業に直接連絡してはならない。また、重要事項に係わる審査チームと企業との連絡は、必ず、審査チーム主査名による文書（電子メールを含む）

により行ない、主査は当該文書の複写等の記録保存に努める。

- (1) 主査は、企業（通常は、責任者）と実地調査日程等の打合せを行なう。
- (2) 企業は、自己評価書を作成し、指定期日までに企業認定審査委員会に送付する。送付する部数は、企業認定審査委員会と相談の上、決定する。
- (3) 審査チームは、自己評価書を書面調査し、結果を書面確認書にまとめ、企業に提示する。書面調査にあたり、疑問点については、主査がとりまとめて、企業に質問する。その際、必要があれば、最小限の補足資料の提供を求める。
- (4) 主査は、責任者と相談して、実地調査の日程を決める。責任者は、実地調査の際に必要な、自己評価書記載事項の根拠となる各種資料（企業内資格の申請書類様式、同申請された書類・添付された確証書類、審査過程で作成された書類、資格保持者に関する管理履歴等）を整理、準備する。また、責任者は実地調査の手順を企業関係者に周知し、実地調査が円滑に行なえるように務める。
- (5) 審査チームは、実地調査を行なう。企業は、実地調査時に、書面確認書に対する見解を文書によって主査に提出することができる。
- (6) 主査は、審査員と協議の上、書面調査および実地調査をもとに、審査チーム報告書（案）を作成し、企業に提示する。
- (7) 企業は、審査チーム報告書（案）を受領した日から2週間以内に、同案に対する事実誤認、個人情報（個人情報保護法が規定する情報）、営業秘密（「企業認定審査における競争法コンプライアンスに関する規程」が規定する情報）および誤記等に関する意見申立を主査に行うことができる。
- (8) 前項の意見申立があった場合、主査は、審査チーム内で意見申立の可否を検討しなければならない。主査は、必要に応じ、「審査チーム報告書（案）」の修正を行う。
- (9) 意見申立の採用もしくは不採用は、その理由とともに「審査チーム報告書（案）に関する意見申立に対する回答」として、申請企業に速やかに伝える。「審査チーム報告書（案）」を修正した場合には、その修正版も合わせて提示し、申請企業の再確認を求めなければならない。
- (10) 主査は、前項の手続きの後、「審査チーム報告書」を企業認定審査委員会に提出する。
- (11) 企業認定審査委員会は、提出された審査チーム報告書に基づき、一次認定審査結果を決定する。
- (12) 企業認定審査委員会の委員長は、企業認定の基準に適合しているとの認定を得られなかった申請企業に対して、「一次認定審査報告書」を提示しなければならない。
- (13) 一次認定審査報告書において不適合と認定された企業は、一次認定審査報告書の案を受領した日から4週間以内に、情報処理学会に対して、文書によって異議申立を行なえる。異議申立は、認定の可否について、その結論の基礎となっている事実誤認の有無についてのみ、根拠となる関連資料を付して行なえるものである。異議申立があった場合、情報処理学会内における資格制度運営委員会は、異議申立審査会を設置し、異議申立に対する裁決を審議する。異議申立審査会は、必要な場合、当該企業から意見を聴取することができる。また、実地検証を行なうことができる。異議申立審査会は、異議申立に対する裁決（案）を作成し、資格制度運営委員会は同（案）を尊重しつつ、これを審議し、異議申立に対する裁決を行う。
- (14) 企業認定審査委員会の委員長は、11項の手続きの後、「二次認定審査報告書（案）」を運営委員会に提出する。

- (15) 運営委員会は、認定審査の手続きが適正に行われたことを確認し、「二次認定審査報告書」を決定する。ただし、申請企業の現職の関係者は、運営委員会の審議・決定に加わるできない。
- (16) 申請企業が「一次認定審査報告書」に対して異議申立を行った場合、運営委員会は「異議申立に対する裁決」の決定後に「二次認定審査報告書」を決定する。
- (17) 運営委員会の委員長は、前項の手続きの後、「二次認定審査報告書」に基づき「最終認定審査報告書」を作成し理事会に提出する。
- (18) 理事会は、認定審査の手続きが適正に行われたことを確認し、「最終認定審査報告書」に基づき認定の可否を決定する。

なお、上記の各認定審査報告書の作成・決定過程および記載事項を、「企業認定に関する規程」に従って表としたものを次ページの表1に示す。

表1 「企業認定に関する規程」の条項で定める認定審査報告書間の関係

条項	主体	文書名	アクション	文書の記載事項				
				認定の可否 (代表企業名、資格制度名)	対象企業名一覧	認定する企業内資格名一覧	認定する企業内資格のそれぞれに対応するITスキル標準の職種、専門分野およびレベル	企業認定基準の各項目の評価および根拠・指摘事項
第23条	審査チーム主査	審査チーム報告書(案)	作成, 申請企業に確認	案	案	案	案	案
第24条	審査チーム主査	審査チーム報告書	企業認定審査委員会に提出	案	案	案	案	案
第25条	企業認定審査委員会	一次審査報告書	決定	案	案	案	案	決定事項
第26条	企業認定審査委員会の委員長	二次審査報告書(案)	運営委員会に提出	案	案	案	案	無し
第27条	運営委員会	二次審査報告書	決定	案	決定事項	決定事項	決定事項	無し
第28条	運営委員会の委員長	最終審査報告書	理事会に提出	案	決定済み	決定済み	無し	無し

【注】「文書の記載事項」欄の説明

- 案：「主体」に記載した者が、「文書名」に記載した文書に、「案」として記載する事項
- 決定事項：「主体」に記載した委員会で決定する事項
- 決定済み：「文書名」に記載した文書に記載される事項のうち、既に決定済みの事項
- 無し：「文書名」に記載した文書に記載されない事項

5. 実地調査

5. 1 実地調査の目的と項目

実地調査では、企業が企業認定基準を満たしているか否かを確認・判定するために、以下の事項について調査・検証を行なう。

- (1) 自己評価書で確認できなかった事項の調査：主として、確認のための確証資料を調査する。
- (2) 自己評価書で示すことが困難な企業内資格審査の評価：現地でのみ閲覧可能な企業内資格申請書類、申請書類に添付された確証等を調査する。なお、企業は、企業内資格申請に対する合否判定の方法を、実地調査時に確認できるように整理しておくことが求められる。
- (3) 当該企業によって解釈・評価された資料の詳細な調査：特に、企業内資格申請の審査に関するチェックは十分に時間をかけて行なう。
- (4) 企業内資格の取得・維持・研鑽のための教育・研修の実態調査：日常業務の中での運用状況のヒアリング、また、**On the Job** を離れての社内教育・研修について調査する。
- (5) 責任者、企業内資格認証に関する運営・審査・制度検討を担っている組織の責任者・関係者、資格の維持・研鑽に関わる社内教育を担う関係者、経営陣、企業内資格保持者との面談：自己評価書や資料に記載されているとおりのことが実施されているかを確認する。また、疑問点の確認と社内制度上の問題点を探り出す。面談する資格保持者については、できるだけ多様となるよう審査チームが工夫・選択する。なお、審査チームは、企業内資格保持者の達成度を直接試してはならない。
- (6) 自己評価書により事前に調査した企業内資格制度の長所と短所：問題点の発見に終始せず、推奨すべき長所の発見にも意を尽くす。特に、特色ある取り組みについては、積極的に評価する。

5. 2 実地調査の手順と方法

実地調査は2日間で行なう。実地調査の手順と方法の詳細は、審査チームと企業との協議により決められる。以下は、その際の参考となるものである。

なお、実地調査において、審査チームならびに企業関係者による会話の録音・録画を禁止する。静止画（写真）については、審査チームが評価する項目の点検結果の根拠として必要最小限の内容に限って、主査の責任において撮影が認められる。但し、実地調査会場での撮影に特別な許可が必要な場合もあるため、撮影にあたっては責任者に相談の上、実施する。また、企業関係者による静止画撮影は認められるが、審査員が特定されるものや、調査方法の詳細が具体的に残るようなものは認められない。

5. 2. 1 実地調査前の準備

主査は、責任者と連絡を取り、次に示す必要な業務を行なう。

- (1) 調査する企業を確認する。また、企業と審査チーム相互の連絡手段を確認する。

- (2) 責任者と実地調査スケジュールの概略を打ち合わせる。
- (3) 自己評価書を点検した結果、疑問点がある場合、補足資料が必要と判断した場合、あるいは、実地調査第1日の最初の会合において、責任者からまとめて説明を受けることが望ましいと判断した項目がある場合、審査員と相談して、それを企業に早めに（遅くとも、書面確認書の送付時に）伝える。
- (4) 実地調査日の2週間前までに、書面確認書を企業に送付する。
- (5) 書面確認書とともに実地調査での面談希望者（責任者、企業内資格認証に関する運営・審査・制度検討を担っている組織の関係者、資格の維持・研鑽に関わる社内教育を担う関係者、経営陣、企業内資格保持者等）と面談の主な目的を伝える。
- (6) 審査員の都合も配慮して、最終的なスケジュールを協議し、決定する。その結果は、企業認定審査委員会に報告する。
- (7) 主査と審査員の企業到着および出発日時を責任者に伝える。

主査は、審査員に対して、次に示す必要な業務を行なう。

- (1) 審査チーム内の連絡手段を確認する。
- (2) 企業から提出された自己評価書が手元に届いていることを確認する。
- (3) 自己評価書を評価し、審査員報告書を用いた報告を、実地調査日の4週間前までに主査に送るよう依頼する。
- (4) 必要に応じて、審査員の中から副主査を指名し、主査の代行を務めるよう依頼する。
- (5) 実地調査の日付を通知する。
- (6) 企業への到着および出発日時を主査に知らせるよう依頼する。
- (7) 企業までの旅行行程（到着および出発日を含む）を学会事務局に知らせるよう依頼する。

主査は、審査員と協議し、次に示す必要な業務を行なう。

- (1) 実地調査日の3週間前までに、審査員および主査が作成した審査員報告書を取りまとめて書面確認書を作成するとともに、事前に対応が必要な事項を抽出し、その対策（事前質問、補足質問の送付あるいは準備の依頼等）を立案する。なお、実地調査を円滑に進めるため、書面確認書の作成においては、実地調査で確認したいポイントが明確となるよう留意する。
- (2) 企業内資格認証における達成度の評価方法と評価基準を評価する方法を確認する。
- (3) 実地調査の具体的なスケジュール（評価する項目、主査と審査員の役割分担等を含む）を決める。
- (4) 審査チーム報告書の作成準備を可能な範囲内で進める。

審査員は、次に示す必要な業務を行なう。

- (1) 履歴および業績の概要を示す資料を作成し、学会事務局に提出する。（主査も同様）
- (2) 認定審査の実務に関わる研修を受講する。（主査も同様）

- (3) 主査からの依頼に応じる。また、上記の主査の役割を十分に理解しておく。
- (4) 企業認定基準の解説、認定審査の手順と方法、自己評価書作成の手引き等を熟読し、十分に理解しておく。疑問点があれば、主査に確認する。

責任者は、次に示す必要な業務を行なう。

- (1) 実地調査の具体的なスケジュールの作成について、主査と協議する。
- (2) 送付されてきた書面確認書に対する見解があれば、それを文書にし、実地調査時の主査への提出に備える。
- (3) 実地調査スケジュールに基づき、調査に係わる対応者（企業内資格認証に関する運営・審査・制度検討を担っている組織の関係者、資格の維持・研鑽に関わる社内教育を担う関係者、経営陣、企業内資格保持者等）、面談場所と時間、訪問施設・設備等を決定するとともに、調査に必要な説明資料や証拠資料等の準備を行なう。また、主査の要請に対応する。
- (4) 審査チームの滞在と調査に関する手配等（最寄り駅と企業間の交通、宿泊、審査チームの会合室や審査チームが使用するインターネット接続環境、イントラネット閲覧環境、プリンター等）を、主査と協議の上、必要に応じて行なう。審査チーム滞在中の費用は、原則として情報処理学会が負担するものとし、詳細は別に定める。

5. 2. 2 実地調査第1日

[1] 審査チーム会合 (1)

主査が実地調査前の準備・調整の補足が必要であると認めた場合、実地調査の開始にあたり審査チームの会合を行なう。会合での確認事項の例を以下に示す。

- (1) 主査および審査員による書面確認書にそった評価の内容、特に判定が「D (欠陥)」ならびに「W (弱点)」の可能性のある事項等
- (2) あらかじめ疑問点に対する回答や補足資料が企業から提出されている場合の問題の有無等
- (3) 自己評価書を調査した結果、責任者からまとめて説明を受けることが望ましいと判断した項目と、それらについての企業との確認状況
- (4) 企業に依頼した補足資料
- (5) 調査項目と調査スケジュール（主査と審査員の役割分担を含む）
- (6) 実地調査中の連絡方法
- (7) 審査チーム報告書に記述する「審査チームの事実関係の報告」、「審査チームの企業に対する総合的な所見」を作成するために必要な事項とその記録方法（担当等）

[2] 審査チームと企業による会合

責任者は、次の業務を行なう。

- (1) 審査チームとの第1回目の会合を主催し、審査チームに企業関係者を紹介する。
- (2) 企業を代表して挨拶する。
- (3) 調査スケジュールについて説明する。
- (4) 実地調査前に、主査からまとめて説明するよう要請のあった項目や補足資料の準備等の依頼があった場合には、それらについて説明する。
- (5) 審査チームが調査にとりかけられるよう、企業の他の関係者に、適切な場所への移動、案内を行なわせる。この際、必要であれば、主査は責任者との面談を続ける（この場合、副主査が主査の代行を務める）。
- (6) 主査からの要請があれば、その要請事項について面談を続ける。

主査は、次の業務を行なう。

- (1) 審査員を紹介する。
- (2) 企業認定審査委員会と審査チームを代表して挨拶する。
- (3) 調査項目と調査スケジュールを説明し、変更がある場合にはそれを伝え、調査スケジュールに組み込むよう依頼する。
- (4) 企業から、審査チームに対する要望を引き出すように務め、評価に反映させる。
- (5) 要請事項があれば、責任者と面談を続ける。
- (6) 必要に応じて、下記の者を訪問し、面談する。
 - ・企業内資格制度に関する最終責任者（経営陣）
 - ・企業内資格制度の運営・審査・制度検討に関わる責任者（事務局長、評価責任者 他）
 - ・その他（人事担当、教育担当、財務担当等）の責任者

審査員は、主査の指示に従い、調査を行なう。

[3] 調査 (1)

企業認定基準を念頭に以下の作業を行なう。なお、主査は可能な限り、審査員と同じ作業をするよう努める。責任者は、主査の要請に対応する。審査チームは、適宜分担して、審査チーム報告書の作成に有用な情報を記録するように努める。

- (1) 責任者等から、企業内資格制度、提出資料についての説明を受け、質問を行なう。
- (2) 企業内資格申請書類、申請書類に添付された確証、企業内資格申請に対する合否判定の方法、制度検討等の確認を行なう。なお、企業内資格審査の運営事務局や審査委員との面談等、あらかじめ企業と相談し、調査スケジュールを調整する。
- (3) 企業内資格の取得・維持・研鑽のための教育・研修制度等の確認を行う。

[4] 審査チーム会合 (2)

実地調査第1日の結果に基づき、下記の事項を中心に打合せと確認を行ない、必要な作業を行なう。

- (1) 各審査員からの報告、説明
- (2) 翌日に行なう調査項目と調査スケジュール
- (3) 企業や企業内資格制度全体、あるいは、その上層部で解決にあたらなければならない問題の特定
- (4) 審査チーム報告書の作成

5. 2. 3 実地調査第2日

[1] 調査 (2)

協議の上、午前中に以下の事項について作業を行なう。責任者は、主査の要請に対応する。

- (1) 企業内資格保持者と面談し、資格の内容・目標、および、それを達成することを期待されていることを知っているか否か等を調査する。あらかじめ企業と相談し、調査スケジュールを調整する。
- (2) 日常業務の中での運用状況のヒアリング、また、**On the Job** を離れての社内教育・研修等の活用実態について調査する。
- (3) 企業内資格の取得・維持・研鑽等の実績履歴を管理しているシステムの運用状況を調査する。規則、記録等を閲覧する。
- (4) 企業内資格審査員の質的向上のための組織的活動状況を調査する。活動記録等を閲覧する。
- (5) その他、第1日の調査の結果、検討が必要と判断された項目について調査する。

[2] 審査チーム会合 (3)

これまでの実地調査の結果に基づき、下記の事項を中心に打合せと確認を行ない、必要な作業を行なう。

- (1) 各審査員からの報告、説明
- (2) 審査チーム報告書の作成

以上をもって、公式的な実地調査を終了する。

5. 3 実地調査のスケジュール (例)

実地調査の具体的なスケジュールは、事前に企業と相談して決定される。一般的な例を以下に記載する。なお、企業内資格制度の運用・実施の立地状況（複数拠点で実施している等）、予想される作業量等に応じて、場合によっては、実地調査の時間を延長する等、事前に訪問場所と必要時間を十分検討する。

[1] 事前準備

- (1) スケジュールの確認、調査の分担の確認
- (2) 問題点の討論と整理

[2] 実地調査第1日

- (1) 責任者による企業内資格制度、提出資料についての説明
- (2) 企業内資格申請書類、申請書類に添付された確証、企業内資格申請に対する合否判定の方法、制度検討等の確認
- (3) 企業内資格の取得・維持・研鑽のための教育・研修制度等の確認
- (4) 問題点の討議と整理
- (5) 審査チーム報告書の検討

[3] 実地調査第2日

- (1) 企業内資格保持者と面談
- (2) 日常業務職場における上司部下関係における報告や指導、また、**On the Job** を離れての社内教育・研修等の活用実態の調査
- (3) 実企業内資格の取得・維持・研鑽等の実績履歴を管理しているシステムの運用状況を調査
- (4) 企業内資格審査員の質的向上のための組織的活動状況を調査
- (5) 審査チーム報告書の検討

6. 資格（職種、レベル）の追加認定審査

6. 1 追加認定審査の目的、対象、および有効期間

追加認定審査は、認定有効期間中の企業内資格制度に対し、「認定対象の社内資格（職種、レベル）の追加認定」を行うことを目的とする。追加認定審査（以下、「追加審査」と呼ぶ）の手順と方法は、4.3節で説明した通常の企業認定審査の手順と方法に準じるが、追加審査では審査対象が「認定対象の社内資格（職種、レベル）の追加認定」に限定されていることを踏まえた手順と方法を用いる。以下、通常の企業認定審査との差分を説明する。

- (1) 受審企業が企業認定を得た後、任意の時期に追加認定審査の申請を受け付ける。同一企業からの申請は1年に1度までとする。
- (2) 追加審査する資格種別数は、10を上限とする。
- (3) 追加審査で認定された資格の有効期限は、元の企業認定の有効期限と同一とする。

6. 2 評価の方法

- (1) 追加審査は、新たに認定を得ようとしている資格（職種、レベル）に関する審査であるため、企業認定基準において、認定基準6（資格保持者に求める知識とスキル）と認定基準7（資格保持者に求める業務遂行能力（コンピテンシー））を中心に審査を行う。
- (2) 他の認定基準（1～5, 8～10）については、認定対象とする資格追加により変更が生じた場合にのみ審査を行う。
- (3) 受審企業が準備する自己評価書は、元の企業認定審査時の自己評価書（再提出）と、新たに認定を得ようとする資格に対する自己評価書（差分）の2種類とする。
- (4) 審査は、企業認定基準の各項目について、新たに認定を得ようとする資格に対する自己評価書（差分）に対して書面調査により行い、また、原則として実地調査も行なう。評価では、企業認定基準に対する企業の適合の度合いを項目ごとに判定するが、新たに認定を得ようとする資格に対する自己評価書(差分)が該当しない企業認定基準の項目については評価対象外となる。評価の結果は審査チーム報告書ならびに一次認定審査報告書に記録として残される。
- (5) 追加審査の結果確定は、資格制度運営委員会が行う。

6. 3 認定審査行為と公表の範囲

企業認定基準で評価をおこなった項目に対し、「D（欠陥）」がないと判定された追加資格は、「適合」と判定する。企業認定基準で評価対象となった項目のうち、ひとつでも「D（欠陥）」があると判定された追加資格は、「不適合」と判定する。適合となった資格は、認定証の付属書に追記して企業に交付する。不適合の資格はその旨を当該企業に通知するが、付属書には追記しない。いずれの場合も、社内資格制度の認定は維持する。追加審査においては「異議申立」の手続は適用しない。

6. 4 追加審査の有効期間と企業の責任

追加審査において、適合と判定された資格であっても、企業認定基準の評価対象となった項目のうち、ひとつでも「W（弱点）」を指摘された場合は、追加審査結果を受け取ってから2年以内に、企業認定審査委員会に改善報告書を提出しなければならない。同様に、「C（懸念）」を指摘された場合は、同期間内に、企業認定審査委員会に改善報告書を提出することができる。企業認定審査委員会は、提出された改善報告書の検討を行ない、その結果を資格制度運営委員会に報告する。資格制度運営委員会は、それに基づき改善報告書検討結果を決定し、企業に通知する。改善報告書は、2年以内の間であれば、何度でも提出できる。

6. 5 追加審査の手順

- (1) 追加審査のための審査チームは2名で構成する。そのうち1名を主査とする。
- (2) 評価の流れにおいて、追加審査の結果確定は「二次審査結果報告書」により資格制度運営委員会が行う。理事会による審議・承認は省略する。
- (3) 実地調査は（前泊を伴い翌日の）1日で行う。

6. 6 追加審査における実地調査のスケジュール（例）

[1] 事前準備

- (1) スケジュールの確認、調査の分担の確認
- (2) 問題点の整理と検討

[2] 実地調査日午前

- (3) 責任者による追加資格、提出資料についての説明
- (4) 問題点の整理と検討

[3] 実地調査日午後

- (5) 審査対象となる企業内資格の審査者および資格保持者と面談
- (6) 企業内資格の取得・維持・研鑽等の実績履歴を管理しているシステムの運用状況を調査
- (7) 審査チーム報告書の検討

7. 更新審査

7. 1 更新審査の目的、有効期間および手順と方法

更新審査は、認定済の企業内資格制度に対し、その有効期間が終了するまでに行う認定更新のための審査を言う。更新後の有効期間は、更新前の有効期間をさらに5年間延長するものとし、更新審査の手順と方法などはすべて、4.3節で説明した新規審査と同一である。

7. 2 更新審査における留意点

更新審査の場合は、直近に実施された基準の全項目についての審査（新規審査、前回の更新審査、追加審査）を確認し、従来からの問題点を把握した上で自己評価書に目を通すことが、よりの確で効率的な審査を行う上で重要である。