

## AEL文書管理規程(例)

### (目的)

第1条 本規程の目的は、(認証機関名)において行う養殖エコラベルの認証に関する業務(以下、「認証業務」と言う。)における文書管理の手順を明らかにすることである。

### (責任)

第2条 (認証機関名)の代表(以下、「代表」という。)は、文書について認証業務主任に管理させるものとする。

### (範囲)

第3条 ここでいう文書とは、(1)から(3)をいう。

- (1) 認証業務に使用する法令および規程、基準
- (2) 認証業務規程および内部規程、マニュアル等
- (3) 認証業務に係る文書
  - ア 認証申請書
  - イ 審査報告書
  - ウ 判定委員会議事録
  - エ 判定及び異議申し立て処理に関する記録。
  - オ 内部監査に関する記録
  - カ 認証の業務に関する記録
  - キ 研修記録
  - ク 不適合業務の是正および予防に関する記録

### (業務に関する情報の提供)

第4条 認証業務主任は文書を適切に管理し、認証業務を行う者、役職員、認証申請者、認証事業者の求めに応じて、速やかに提供するものとする。ただし機密保持規程に抵触する場合はこの限りではない。

### (文書の作成・改正)

第5条 内部規程の作成、又は改正は、代表の承認を得るものとする。

- 2 (認証機関名)のマニュアル等の作成、改正は、事務局長の承認を得るものとする。

### (文書の管理)

第6条 認証業務規程および内部規程等は文書番号、制定日および改正日を記載した文書で管理するものとする。

2 報告書、記録は変更・改訂されてはならない。

(旧版の廃棄)

第7条 認証業務規程および内部規程等が変更・改訂された場合には、旧版を廃棄し新版と差し替える。

(保存)

第8条 認証業務主任は、本規程により文書を適切に管理し、保存するものとする。この場合、機密保持規程に従う。

2 本規程第3条(3)ア～エ は当該認定事業者の認定が有効な限り保存するものとする。

3 本規程第3条(3)オ～ク は5年間保存するものとする

(その他)

第9条 この規程に定めるもののほか、文書管理に関して必要な事項は代表が別に定める。

(附則)

1. この規程は 年 月 日から施行する