

# J I S Y 2 0 0 1 に基づく事業者 認定登録制度

略称「貸出福祉用具あんぜん整備認定制度」

---

## 申請の手引き

(第二版)

J A S P E C 「あんぜん整備認定事務局」

## 1. はじめに

### 1.1 手引きの目的

この手引きは、JASPECによる「JIS Y2001に基づく事業者認定登録制度」（以下「貸出福祉用具あんぜん整備認定制度」という。）における実務執行事務局（以下、「あんぜん整備認定事務局」という。）が行う JIS Y2001規格に基づく品質及び技術マネジメントシステムに関する事業者認定フロー及び登録された組織の権利及び義務について説明するものです。

### 1.2 申請の条件

#### 1.2.1 「貸出福祉用具あんぜん整備認定制度」の認定登録対象者

「貸出福祉用具あんぜん整備認定制度」に申請できる申請者は、不特定多数に対し福祉用具を貸し出す事業者（組織）であり、メンテナンス実務を実施している、又は実施しようとしている事業者（組織）を対象とします。

#### 1.2.2 「貸出福祉用具あんぜん整備認定制度」の認定登録対象単位

上記対象者で、複数のメンテナンス実務実施拠点を持つ事業者（組織）については、拠点毎に申請をしていただく必要があります。

### 1.3 「貸出福祉用具あんぜん整備認定制度」スキームオーナーについて

#### 1.3.1 一般財団法人JASPECと事業者認定業務

2004年に福祉用具の品質の維持向上、安全性の確保を目的として設立された一般社団法人日本福祉用具評価センターは、2008年8月に、工業標準化法（当時・現在は産業標準化法）に基づく手動車椅子区分の登録試験事業者に登録され、以降JNLA制度における登録試験所として、一貫して福祉用具の工学的・臨床的安全性を確保することを通じ、福祉用具利用者の信頼関係構築に寄与してきました。

このノウハウを生かし、「JIS Y2001」（貸出福祉用具のメンテナンス工程管理に関する要求事項）の原案を作成し、2022年3月に当該規格が公示されたことを機に、安全なメンテナンス工程管理推進分野においても第三者機関としての役割を果たすこととし、「JIS Y2001」に基づく事業者認定の仕組みを所管するスキームオーナーとなりました。

一般財団法人JASPEC（以下「JASPEC」という。）は、2023年に一般社団法人日本福祉用具評価センターから、全事業を継承いたしました。

#### 1.3.2 「貸出福祉用具あんぜん整備認定制度」業務

事業者認定業務は、JASPEC内に設置した「あんぜん整備認定事務局」が担います。具体的には、認定・登録を受けようとする申請者の技術レベルおよび品質保証体制が「JIS Y2001」規格が定める要求事項に適合しているか否かを、

「あんぜん整備認定事務局」の事務局長が委託する第三者検査機関が検査し、さらに、検査機関の検査の妥当性・公平性を確認するために設置した第三者委員会の審議により、スキームオーナーであるJASPECが認定し、認定機関として登録および公表します。

この体制により、JASPECにおいて他の業務を実施する部門や、外部からの影響を受けることなく事業者認定登録業務を行います。

### 1.3.3 財政的基盤

「貸出福祉用具あんぜん整備認定制度」に要する財政は、申請事業者（組織）から支払われる認定検査料により支えられます。収支は、JASPECの全体収支の中で識別して管理されます。JASPECは、スキームオーナーとしての責任を継続的に果たすために必要で十分な安定した財政的基盤を有する努力をします。

## 2. 「貸出福祉用具あんぜん整備認定制度」

### 2.1 制度の概要

「貸出福祉用具あんぜん整備認定制度」とは、申請事業者（組織）が実施する貸出用福祉用具の品質マネジメントシステム及び技術マネジメントシステムについて、JISY2001規格への適合性を第三者の立場から検査し、適合している場合には、当該事業者（組織）を認定し公表を行うという仕組みです。

### 2.2 「あんぜん整備認定事務局」の業務範囲

「あんぜん整備認定事務局」の業務範囲は、貸出福祉用具を提供する事業者（組織）における貸出対象福祉用具のメンテナンス工程管理のJISY2001規格への適合性認定および登録業務になります。また、更新検査についても対応いたします。

### 2.3 「貸出福祉用具あんぜん整備認定制度」における認定登録範囲

「貸出福祉用具あんぜん整備認定制度」における認定登録範囲は、メンテナンスを実務として実施する各拠点とします。

複数拠点を持つ事業者（組織）にあつては、拠点ごとの登録となるため、1拠点の登録を以て事業者（組織）全体の登録とはなりませんので、ご注意ください。

## 3. 認定登録までの流れ

「貸出福祉用具あんぜん整備認定制度」における認定登録の手順は、本手引書12頁記載の図—1：「貸出福祉用具あんぜん整備認定制度」概要のスキーム図及び図—2：認定登録体制図ならびに13頁記載の図—3：登録検査フローをご参照ください。

### 3.1 お問合せ・資料請求

資料をご希望される場合は、本制度専用のサイトから、各資料をダウンロードしてください。ご不明点に関しては、本手引書11頁記載の「あんぜん整備認定事務局」までご連絡ください。

資料：①申請の手引き ②事業者認定の基本方針 ③申請者の誓約書 ④事業者認定申請書 ⑤申請に関する担当者及び連絡先 ⑥調査票  
本手引書にも14頁以降に様式を掲載しています。

### 3.2 「貸出福祉用具あんぜん整備認定制度」の申請

「あんぜん整備認定」事務局では、事業者認定登録業務を正式に開始し、対応させていただくために、検査希望時期の概ね3ヶ月前までに前記③～⑤の申請関係書類の提出をお願いしております。各様式は本制度専用サイト (<https://jaspec.jp/exam-registration/>) から入手ください。

＜申請の手順＞

事業者認定を希望する方は、

- ①上記書類②「事業者認定の基本方針」（本手引書19・20頁ご参照）をご確認ください。
- ②上記書類③「申請者の誓約書」（本手引書15頁ご参照）にご同意いただきます。
- ③上記書類④「事業者認定申請書」（本手引書16頁ご参照）に必要事項をご記入ください。
- ④上記書類⑤「申請に関する担当者及び連絡先」（本手引書17頁ご参照）に必要事項をご記入ください。
- ⑤上記書類⑥「調査票」（本手引書18頁ご参照）に必要事項をご記入ください。
- ⑥ご記入いただいた、上記書類③「申請者の誓約書」④「事業者認定申請書」⑤「申請に関する担当者及び連絡先」及び⑥「調査表」に以下の書類を添付し、申請書と同時に提出をお願いします。

・添付書類（会社案内等）

提出された申請書・書類は、すべて仮受付し、正式に受理の可否を検討させていただきます。申請を受理した場合には、受理通知をお送りします。

なお、申請者が「貸出福祉用具あんぜん整備認定制度」の対象者から外れている、あるいは申請分野が貸出用福祉用具のメンテナンスの業務範囲から明らかに外れている場合・反社会的勢力との関係が明らかになった場合など申請を受理できない理由がある場合には、その理由を明記して不受理通知をお送りします。

### 3.3 認定検査料のお支払い

「あんぜん整備認定事務局」は、「貸出福祉用具あんぜん整備認定制度」の申請を仮受付した後、認定検査料の請求書を申請者に発行します。認定検査料の入金確認を以て、申請を受理し事業者認定業務を開始します。

### 3.4 必要書類・文書の提出

「あんぜん整備認定事務局」から、「必要提出書類チェック表」を送付します。  
チェック表の各項目の欄に、該当する社内文書名や頁数を記入し、「必要提出書類チ

ェック表」と共に、該当する最新版の書類をデータ化し、送信していただきます。

### 3.5 検査日程の調整

「あんぜん整備認定事務局」の事務局長が委託した検査機関から、検査開始予定日の約2ヶ月前を目途に、検査の日程調整を開始させていただきます。

### 3.6 検査チームの編成・合意

「あんぜん整備認定事務局」の事務局長が委託した検査機関は、検査を開始する前に検査チームを編成し、申請者に検査員名、所属等を書面で通知し合意を得て検査日程等を決定します。

### 3.7 検査

検査は、書類検査と実務実施状況検査の2段階で行います。

#### 3.7.1 検査計画の立案・合意

検査チームは、検査に関する検査範囲、検査日時、検査対象部署、検査項目等を記載した詳細な検査計画書を作成し、申請者の合意を得て計画を決定します。

#### 3.7.2 書類検査の実施

検査チームは、ご提出いただいた文書に対して書類検査を実施します。書類検査では、申請者の提出文書がJIS Y2001規格の要求事項を満たしているかを確認します。

なお、文書に疑問が生じた場合、検査チームは申請者に回答を求める質問をすることがあります。申請者は、質問状への回答を記載していただき、処置内容が確認できる裏付け資料を添付して、検査チームが定める回答期限までにご提出下さい。

#### 3.7.3 実務実施状況検査計画の立案・合意

書類検査の所見をベースに、検査チームは実務実施状況検査に関する検査範囲、検査日時、検査対象部署、検査項目等を記載した検査計画書を作成し、申請者の合意を得て決定します。

#### 3.7.4 実務実施状況検査の流れ

実務実施状況検査は、検査チームが合意を得た検査計画書に基づき、実務実施状況がJIS Y2001規格の要求事項に適合しているか否かを確認します。

検査に際しては、検査対象となる関連施設への自由な立入り、記録の閲覧、関係者との面接等のご協力をお願いします。

以下が実務実施状況検査当日の流れの概要です。

#### (1) 開始時会議（オープニングミーティング）

検査チームは、検査に先立って、検査目的、検査範囲、検査手順、検査員、守秘義務等を相互で確認するために開始時会議を行います。

認定対象範囲に責任ある経営者及び管理責任者の方にご出席いただきます。また、認定対象部署の責任者の方もできる限りご出席下さい。

#### (2) 検査の実施

検査チームは、各部署の関係者との面談、記録の閲覧、活動の観察等を通じ、メンテナンス実施状況が適用規格に適合しているか否かを検査します。

### (3) 終了時会議（クロージングミーティング）

検査チームは、検査終了時に、検査結果、検査報告書の概要等を説明するため終了時会議を行います。

認定対象範囲に責任ある経営者及び管理責任者の方は必ずご出席いただきます。

また、事業者認定対象範囲の責任者の方もできる限りご出席下さい。

終了時会議では、適合性に関して検出された事項の内容及び重要性について説明し、質疑応答を行います。その際、検査をうける事業所の責任者の方には検出内容の確認の署名をお願いします。また、検出した事項が、不適合として特定された場合は是正処置の手順等についてもご説明します。

### 3.7.5 不適合の定義

「不適合」とは、規格要求事項の内、一つ又は複数の要求されている事項が欠けている又は、実施及び維持されていないこと、あるいは、入手できる客観的証拠に基づいて、組織が供給しているサービスの品質に関して重大な疑いを生じる状況、組織の方針及び目標を達成する能力があるかに関して重大な疑いを生ずる状況をいいます。

事象の範囲が部分的で、発生の頻度が単発的ないわゆる軽微な事象である場合は、観察事項として指摘します。ただし、軽微であっても前記の定義に該当する事象は不適合とします。

### 3.7.6 是正処置の回答・確認

申請者は、指摘された不適合事項に対して、検査機関が定める是正処置報告書に不適合の原因、不適合の処置、再発防止対策等について記載していただき、処置内容が確認できる裏付け資料を添付して、検査チームが定めた回答期限までにご提出下さい。

ご回答いただいた是正処置報告書は検査チームにより確認された後、「あんぜん整備認定事務局」の事務局長に提出されます。

### 3.7.7 委員会の開催

「あんぜん整備認定事務局」の事務局長は、検査機関からの検査報告書と是正処置に関する回答に基づき委員会を開催し、検査機関が実施した検査の妥当性及び公平性を審議します。

## 3.8 判定

判定の流れは以下の通りです。

### 3.8.1 認定可否の判定

「あんぜん整備認定事務局」の事務局長は、委員会での審議を基に認定可否の判定を行い、「認定可」の場合、スキームオーナーが認定を決定します。

なお、判定は次によります。

- ①認定可 : 残存する不適合がない場合。
- ②認定不可 : 検査中に検出された不適合を合意した期間内に是正しない場合。

### 3.8.2 判定結果の通知

「あんぜん整備認定事務局」の事務局長は、判定結果を申請者に通知します。

#### ①認定可の場合

認定可の通知と共に、スキームオーナー名の認定証をお送りします。

#### ②不登録の場合

「あんぜん整備認定事務局」の事務局長名の認定不可通知をお送りします。

## 4. 認定

### 4.1 認定証

#### 4.1.1 事業者認定証の交付

「あんぜん整備認定事務局」の事務局長は、認定可と決定した申請者に対して、認定証（付属書を含む）を交付すると共に、認定事業者の名称、所在地、認定の範囲等を認定事業者名簿に記載のうえ、登録します。

認定証は、和文のもの1通を交付します。なお、ご希望により複製の認定証を別途有料で発行します。

#### 4.1.2 認定証及びロゴマーク（認定マーク）

認定証には、次の事項が明記されます。

- ① 認定番号
- ② 認定事業者（事業所）の名称及び所在地
- ③ 認定の範囲及び適用規格番号
- ④ 認定の発効日及び有効期限
- ⑤ 認定機関の表示（スキームオーナー名称及び登録マーク）

認定マークは図-4に示すとおりです。なお、認定証交付時に認定マークの清刷（電子データ）を「あんぜん整備認定事務局」より提供します。

#### 4.2 公表

スキームオーナーであるJASPECは、認定組織名簿を公開します。

## 5. 認定の維持・継続

認定された事業者は、認定後、その維持・継続のために、年度報告の提出・更新検査の受審の必要があります。年度報告の提出、更新検査の検査サイクル（認定後の経過年数）は、原則として認定検査における実務実施状況検査の最終日（終了時会議の日）を起算日として算定します。

### 5.1 年度報告の提出

年度報告の提出の詳細は、次によります。

- ① 年度報告の提出の実施は、認定対象の全範囲を最も良く実証する時期とし、少なくとも暦年に 1 回行います。但し、初回認定検査に続く最初の提出時期は、認証決定日から 12 カ月を超えないように行います。
- ② 年度報告の提出にあたっては、申請書をご提出頂く必要はありません。「あんぜん整備認定事務局」から年度報告の実施を書面で通知させていただきます。
- ③ 年度報告の提出は、「あんぜん整備認定事務局」が指定する様式を用いて行います。検査項目や範囲は、認定検査時より限定的となります。ただし大幅な変更がある場合や「あんぜん整備認定事務局」の事務局長が必要と判断した場合は、書類検査を実施する場合があります。
- ④ 年度報告の提出では、認定された工程管理が継続して実行されていることを検証すると共に、是正処置の結果、認定マーク等の使用状況、顧客苦情の記録等についても確認します。  
年度報告の提出の結果は、「あんぜん整備認定事務局」の事務局長が「継続」の可否の判定を行い、委員会に報告します。判定の結果は、認定組織に書面で通知します。

## 5.2 更新検査

認定の有効期間は、認定日から起算して 3 年間です。4 年目は更新検査の対象となります。更新検査の実施期間の遅くとも 3 ヶ月前に、「あんぜん整備認定事務局」は更新検査の実施を書面で通知し、更新の意思を書面で確認した後、更新検査を開始させていただきます。

更新検査は、初回認定検査時の書類検査、実務実施状況検査に準じて行います。検査結果の判定を認定証の有効期限内に行います。

## 5.3 認定継続可否の判定

判定は、次によります。

- ① 継続可 : 残存する不適合がない場合。又は不適合が残存するが、合意した期間内に有効に是正された場合。
  - ② 一時停止 : 不適合が残存し、合意した期間内に是正されない場合。
  - ③ 取消し : 不適合が残存し、一時停止の期間内に是正されない場合。
- 上記のいずれに相当しても、更新前の認定証は返却していただきます。

## 6. 認定の一時停止及び取り消し

「あんぜん整備認定事務局」の事務局長は、次の各号の一つに該当すると認めるときは、認定登録事業者に対して認定登録の一時停止又は取り消しを行います。

- ① 申請内容に虚偽の記載があったとき。



- ② 認定事業者遵守規則に違反する行為があったとき。
- ③ 認定事業者が倒産、解散又は破産し、若しくは整理されたとき。
- ④ 認定検査料が支払われなかったとき。
- ⑤ 認定事業者が検査の際に故意に虚偽の説明を行っていたことが判明したとき。
- ⑥ その他「貸出福祉用具あんぜん整備認定制度」の目的に著しく反する行為があったとき。

認定事業者は、認定の一時停止又は取り消しを受けた場合には、認定を引用しているすべての宣伝及び広告を中止し、「あんぜん整備認定事務局」の事務局長に、認定証を返却していただきます。

## 7. 認定事業者の権利・義務

### 7.1 認定事業者の権利

#### 7.1.1 認定事業者であることの表明

認定された事業者は、認定を受けた範囲に関してのみ、認定マークを宣伝用資料（パンフレット）、封筒、名刺等に使用し、認定されていることを表明することができます。ただし、認定マークは、製品自体が認証を受けたような誤解を生じさせないように、製品自体に表示することはできません。

#### 7.1.2 JASPECによる情報公開

スキームオーナー・JASPECは、第三者からの要請又は問合せに応じられるよう、認定証に記載した内容の紹介、確認及び認定事業者名簿の公開を行います。

#### 7.1.3 スキームオーナーの情報提供

次の文書を改訂した場合、「あんぜん整備認定事務局」は、その都度、制度専用サイト等でお知らせいたします。

最新版は制度専用サイト（URL：<https://jaspec.jp/exam-registration/>）からダウンロードできますのでご利用ください。

- ① 認定事業者遵守規則
- ② 事業者認定に関する異議申立て、苦情及び紛争取扱い規則
- ③ 事業者認定に関する料金規程
- ④ 事業者認定制度「申請の手引き」

「あんぜん整備認定事務局」は、以下の事業者認定に関する要求事項を変更する場合は、認定事業者に十分な期間をおいて予告します。

また、変更前に、変更に対する認定事業者のご意見をお聞きし、それらを考慮したうえで、変更内容及び発行日を決定します。

- ① 適用規格の変更
- ② 認定事業者遵守規則の規定内容の重要な変更

### 7.2 認定事業者の義務

認定維持のための要求事項、認定証及び認定マークの使用条件、認定の一時停止、取り消し条件等、認定事業者が遵守すべき事項は、認定事業者遵守規則に記載しています。その概要は次のとおりです。

- ① 適用規格への適合維持
- ② 年度報告、更新検査及び再検査等の受け入れ
- ③ 認定内容の変更に関する届出
- ④ 認定証及び認定マークの使用条件
- ⑤ 利害関係者からの苦情及び是正処置の記録の保管
- ⑥ 是正要求への対応
- ⑦ 認定の一時停止又は取り消しを受けた場合、認定を引用している宣伝広告の中止並びに認定証の返却
- ⑧ 認定に関する不適切な言及の禁止

次のような場合は、認定事業者は、速やかに変更届出書によって、「あんぜん整備認定事務局」まで、変更内容を通知して下さい。

- ① 認定範囲を拡大・縮小する場合。
- ② 認定事業者名、所在地等の認定証記載内容を変更する場合。
- ③ 適用規格への適合性に影響を及ぼす場合（以下に例を示す）。

例：・申請時に提出した組織図に変更が生じたとき  
・申請時の主要管理要員が変更したとき  
・申請時に使用していたメンテナンスマニュアルを改訂したとき  
・メンテナンスに関わる品質文書を改訂したとき など。

- ④ 事業者認定を取り下げる場合。

## 8. 認定検査料

### 8.1 料金表

事業者認定並びに更新認定検査などにかかる手数料は、事業者認定に関する料金規程に規定しています。

### 8.2 料金の支払方法

認定検査料は、申請書類仮受付後すみやかにご請求します。

請求書の受領後、特別な理由のない限り請求書記載の入金締切日までに指定の銀行口座にお振込み下さい。

## 9. スキームオーナーの義務

スキームオーナーであるJASPEC及び「あんぜん整備認定事務局」は、事業者認定業務を実施するにあたり、業務の基本方針を次のとおり定めます。

- ①本スキームの保持と定期的な見直し。

- ②すべての申請者から依頼された業務を公平に行う。
- ③業務を適正に遂行するための要員を確保し、維持する。
- ④認定登録に必要な指針を保持する。
- ⑤検査結果への苦情・異議申立てへの対応手順を保持する。
- ⑥業務で得られた申請者の情報については、全ての要員（委員会、委託した検査機関検査員を含む）が、あらゆるレベルにおいて機密保持を徹底する。

## 10. 異議申立て、苦情及び紛争の処理

### 10.1 異議、苦情及び紛争の申立て

申請者及び認定組織は、認定又は維持の可否決定についての異議、認定又は維持の可否決定に至るまでの検査又は認定活動についての苦情、事業者認定制度事務局長との意見の相違に伴う紛争を書面により申立てることができます。

### 10.2 異議、苦情及び紛争の処理

「あんぜん整備認定事務局」の事務局長は、申立てされた異議、苦情及び紛争を「事業者認定に関する異議申立て、苦情及び紛争取扱い規則」に定めた手順に従って審議し、その決定を書面により申立て者に通知します。

## 12. 問合せ先

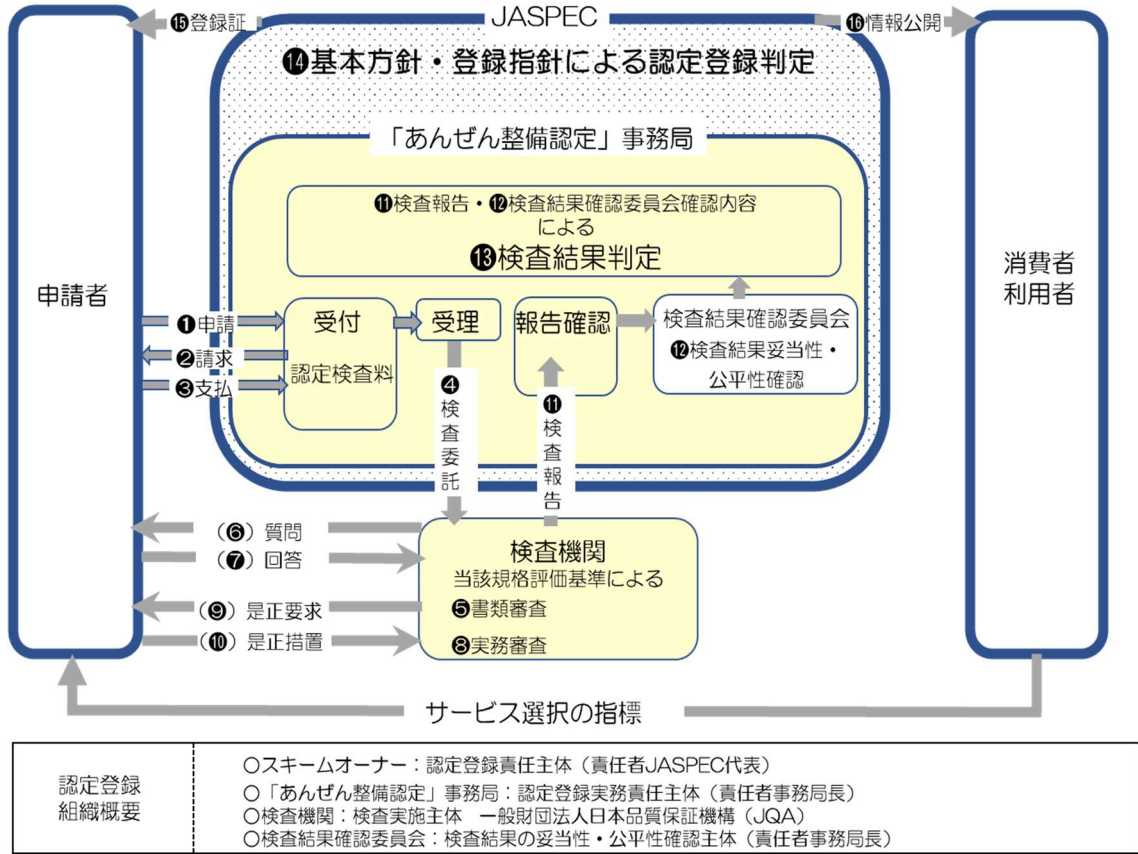
JASPEC「あんぜん整備認定事務局」  
〒650-0047 兵庫県神戸市中央区港島南町 7-1-5  
TEL 078-306-0556  
FAX 078-303-0506  
E-mail:           @jaspec.jp  
URL: <https://jaspec.jp/exam-registration>



【関連資料】

1. 「貸出福祉用具あんぜん整備認定制度」概要

(1) 図—1：「貸出福祉用具あんぜん整備認定制度」スキーム図



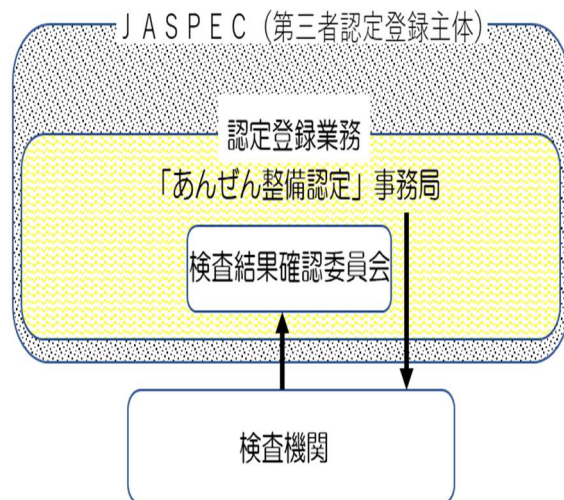
(2) 図—2：認定登録体制図

**JASPEC**  
JISY2001に基づく認定・登録制度を設計し、維持・管理するスキームオーナーであり認定・登録公開の責任主体

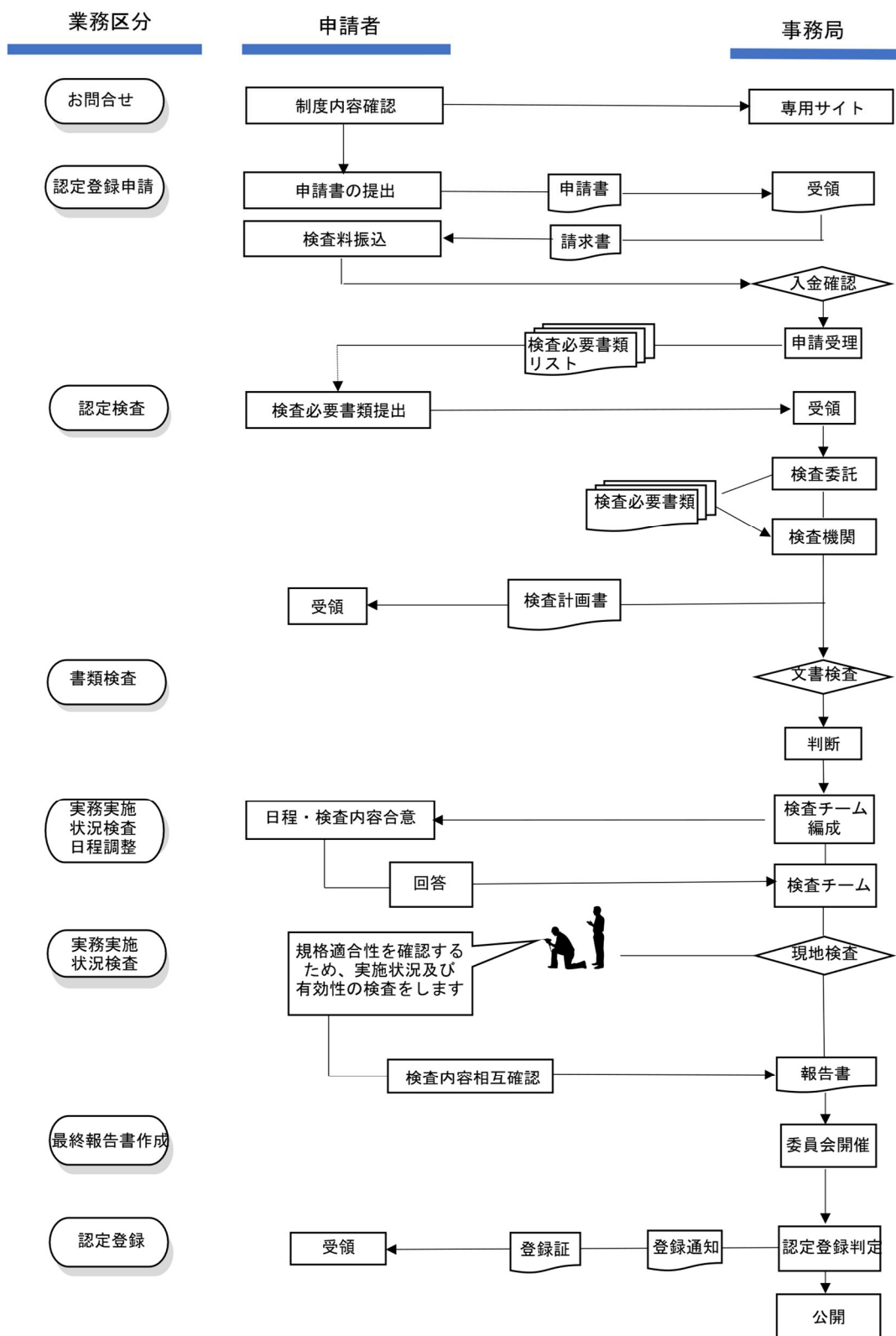
**「あんぜん整備認定」事務局**  
スキームに基づき検査・認定・登録業務を実施する専任部署  
正式名称：JISY2001に基づく事業者認定制度事務局

**検査機関**  
適合性審査を実施する一定の要件を満足する機関  
「あんぜん整備認定」事務局長より指定される

**検査結果確認委員会**  
検査結果の妥当性及び公平性を確認する主体  
「あんぜん整備認定」事務局長が委託する



(3) 図—3：登録検査フロー



(3) 図—4：認定ロゴマーク

使用に関しては、「縦横比を変更しないこと」、「商品・サービス名や企業・団体名と組み合わせ使用しないこと」、「上記以外のカラー並びにフォントを使用しないこと」を遵守する場合に限り、本認定の判定で適合となった事業者は、別途JASPECから許諾を得ることなく、当該ロゴを無償で使用することができます。

①通常使用版



②透かしとして書類に使用する場合



## 2. 「貸出福祉用具あんぜん整備認定制度」申請関係書類

### (1) 様式-1「申請者の誓約書」

(様式-1)
年 月 日
「あんぜん整備認定」事務局 事務局長 殿
住 所 〒
組織名
代表者 <span style="float: right;">㊟</span>
評価登録申請についての誓約書
「JIS Y 2001 に基づく事業者認定登録制度」のスキームに基づき、認定登録の申請を行うにあたり、下記の事項を遵守することを誓約します。
記
1. 認定登録の手順に従い、検査機関による検査を受け入れること及び定められた認定検査料を支払うことを誓約します。
2. 認定登録の申請者として、常に「JIS Y 2001」及び「認定登録の指針」の該当するすべての項目を満たし、認定登録制度の各規定を遵守します。また、検査において必要な協力を提供するとともに、メンテナンス工程管理の検査に必要なすべての情報を提供します。
3. 参照とされる規格の要求事項が改正された場合並びに認定登録された範囲を変更した場合にも、本誓約書の内容を引き続き遵守します。
4. 検査の中で確認することが必要な、文書、要員、場所および設備へのアクセスを提供します。また、事務局から要請された場合には、メンテナンス工程実務への立会いを手配します。
5. 認定登録に関わる重大な変更がある場合には遅滞なく事務局に通知します。
6. 不正行為の証拠がある場合、意図的に虚偽の情報を提出した場合、または情報を隠蔽した場合に、事務局が申請の却下、検査プロセスの終了、または認定登録の取消しのプロセスを開始することについて異議・苦情を申し立てません。
以上

(2) 様式-2「事業者認定申請書」

(様式-2)		
認定登録申請書 (登録の更新申請書)		
年 月 日		
「あんぜん整備認定」事務局 事務局長 殿		
住 所 〒		
組織名		
代表者 <span style="float: right;">㊟</span>		
「JIS Y 2001 に基づく事業者認定登録制度」のスキームに基づき、下記の貸出対象福祉用具のメンテナンス工程に関する評価登録を受けたいので、別紙書類を添付して申請します。		
記		
審査・登録を受けようとする対象		
メンテナンスサービス拠点	名称	
	所在地・郵便番号	
	電話番号	
関連する事務所等(本社等)	名称	
	所在地・郵便番号	
別紙書類一覧	以下の書類を本申請書とともにご提出ください	
	誓約書 (様式-2)	
	申請に関する担当者および連絡先 (様式-4)	
	会社案内・事業案内など、申請者の事業・活動の概要を示す資料	
以上		



(3) 様式-3「申請に関する担当者及び連絡先」

(様式-3)

(評価登録・登録更新)申請に関する担当者及びその連絡先

年 月 日

(評価登録・登録更新)申請に関する連絡先担当者(必要な場合、登録後の連絡先担当者)は次のとおりです。

(1) (評価登録・登録更新)申請に関する連絡先担当者

連絡先担当者	部署名		
	氏名		
連絡先住所	〒		
電話		E-mail	

※申請手数料についての請求書の送付先が上記と異なる場合には次に記載をお願いします。

請求書送付先	部署名		
	氏名		
送付先住所	〒		

(2) 登録後の連絡先担当者(上記(1)と異なる場合に記入)

連絡先担当者	部署名		
	氏名		
連絡先住所	〒		
電話		E-mail	

(注)異動等により担当者に変更があった場合は、本紙面を使用して、再度提出してください。

以上

(4) 様式-4「調査票」

(様式-4)			
メンテナンスサービスに関する調査票			
(1) 取扱品目と商品種類について			
福祉用具品目	対象拠点で取り扱っている商品数 (種類)	福祉用具品目	対象拠点で取り扱っている商品数 (種類)
①車椅子		⑧スロープ	
②車椅子付属品		⑨歩行器	
③特殊寝台		⑩歩行補助つえ	
④特殊寝台付属品		⑪認知症老人徘徊感知機器	
⑤床ずれ防止用具		⑫移動用リフト	
⑥体位変換器		⑬自動排泄処理装置	
⑦手すり		⑭その他	

### 3. J I S Y 2 0 0 1に基づく事業者認定登録制度事業者認定の基本方針

#### (1) 認定登録のスキームオーナーの遵守事項

- ①本スキームの保持と定期的な見直しを行う。
- ②すべての申請者から依頼された業務を公平に行う。
- ③業務を適正に遂行するための要員を確保し、維持する。
- ④認定登録に必要な指針を保持する。
- ⑤検査結果への苦情・異議申立への対応手順を保持する。
- ⑥業務で得られた申請者の情報については、全ての要員（委員会、委託した検査機関検査員を含む）が、あらゆるレベルにおいて機密保持を徹底する。

#### (2) 認定登録の基本指針

- ①J I S Y 2 0 0 1に規定する要求事項に適合していること。
- ②以下の認定登録指針に適合していること。

##### 【認定登録の対象となる事項】

##### 1) 認定登録対象業務に関する事項

認定登録の対象業務は、「貸し出しが行われる福祉用具に関するメンテナンス工程管理」とする。

##### 2) 認定登録対象業種に関する事項

- ・認定登録対象業種は、「貸し出しが行われる福祉用具に関するメンテナンス工程」の全てまたは一部を実施している組織とする。
- ・上記組織は、その規模の大小、法人格の有無、営利・非営利、専用作業場（施設）の有無、メンテナンスの取扱量、メンテナンスの実績等は問わない。

##### 3) 「申請者の権利・義務」に同意する組織を対象とする。

##### 【メンテナンス工程管理の品質に関する事項】

##### 1) 品質管理体制に関する事項

- ・品質管理に関する社内規格が整備されていること。
- ・工程ごとの管理項目及びその管理方法、品質特性及びその検査方法並びに作業方法に関する事項について社内規格が具体的かつ体系的に整備されていること。
- ・メンテナンス設備の管理に関する事項について社内規格が具体的かつ体系的に整備されていること。

##### 2) 社内規格の周知に関する事項

- ・社内規格が適切に見直されており、かつ、就業者に十分周知されていること。

##### 【外注管理に関する事項】

メンテナンス工程の外注については、一部あるいは全部の工程を認めるが、外注する場合には、外注先の選定基準、外注内容、外注手続、管理基準などを社内規格で具

体的かつ体系的に整備し、メンテナンス工程の管理に示す各項目について、外注先と契約を取り交わすなどして、社内規格に基づいて適切に行われていること。

【苦情処理に関する事項】

次の1) から4) までの事項について、社内規格で具体的かつ体系的に整備し、かつ、これに基づいて適切に行われているとともに、苦情の要因となった事項の改善が図られていること。

- 1) 苦情処理に関する系統及びその系統を構成する各部門の職務分担
- 2) 苦情処理の方法
- 3) 苦情原因の解析及び再発防止のための措置方法
- 4) 記録票の様式及びその保管方法

以上