

管理No.:CSD	文書No.:303	CSD (Child Safety through Design) 認証システム ガイド	版数: 02
制定日:2013.09.30			改訂日:2015.11.25

非 管 理 版

# CSD(Child Safety through Design)認証システム ガイド

特定非営利活動法人  
キッズデザイン協議会  
認証部

■ はじめに	1
1. CSD 認証について	1
2. KDA 認証部による審査について	2
3. 審査に必要な KDA 認証部の関係文書のご利用について	2
3.1 キッズデザイン協議会 認証部 文書体系一覧	2
4. お問い合わせ及び書類等の送付先について	5
I. 審査の種類及び審査基準など	6
1. 審査の種類	6
2. 審査の基準	6
2.1 不適合の定義と判断基準	6
2.1.1 不適合の定義について	6
2.1.2 不適合の判断基準について	6
2.2 観察事項	7
2.3 ストロングポイント（高く評価できる事項）	7
2.4 不適合に対する是正処置要求	7
2.5 法令及び規制要求事項に対する不適合への対応	7
2.6 審査チーム総合評価基準	8
2.7 判定組織について	9
3. 審査チームの編成について	9
II. 申請・審査の手順	10
1. 新規に認証を希望される場合の審査=「初回審査」	10
1.1 CSD 認証資料等のお問合せ・審査費用概算見積もりのご依頼	10
1.2 認証審査の申請（審査のお申込み）	11
1.2.1 認証審査の申請にあたって	11
1.3 申請の受理	12
1.3.1 申請受理の事前確認	12
1.3.2 申請の不受理	13
1.4 基本契約書の締結	13
1.4.1 基本契約の締結方法	13
1.4.2 基本契約締結後の申請内容の変更について	13
1.4.3 審査計画のご連絡、確定及び変更	14

1.5 初回審査	15
1.5.1 審査とは	15
1.5.2 審査が実施可能な条件	15
1.5.3 審査の構成	15
1.5.4 審査の内容	15
1.5.5 審査の実施手順	15
2. 認証維持状態を検証する定期的な審査 = 「サーベイランス審査」	20
2.1 サーベイランス審査とは	20
2.2 サーベイランス審査が実施可能な条件	20
2.3 サーベイランス審査の構成	20
2.4 サーベイランス審査の内容	21
2.5 サーベイランス審査の実施手順	21
3. 更新を希望する場合の審査 = 「更新審査」	25
3.1 更新審査とは	25
3.2 更新審査が実施可能な条件	25
3.3 更新審査の構成	25
3.4 更新審査の内容	25
3.5 更新審査の実施手順	26
4. 認証範囲・内容・条件に変更が生じた場合の審査 = 「特別審査」	30
4.1 特別審査の実施条件	30
4.2 特別審査の実施申請と審査計画の確定	30
4.3 特別審査の実施手順	31
4.4 審査結果の連絡等	31
5. 審査の打ち切りと再審査について	32
5.1 初回審査の場合	32
5.2 サーベイランス審査の場合	32
5.3 更新審査の場合	32
5.4 上記審査における共通事項	32
6. 申請取下げ、基本契約の更新及び解除	33
6.1 初回審査時の申請取下げについて	33
6.2 基本契約の更新について	33
6.3 基本契約の解除について	34

III. 認証の「維持」と「一時停止」ならびに「取消し」	35
1. 認証組織が遵守すべき規則	35
2. 認証一時停止及び一時停止の解除	35
3. 認証の取消し	36
IV. 守秘義務	36
1. 守秘義務	36
V. CSD (Child Safety through Design) 申請・審査・認証・認証後のフロー概要	37
VI. 初回審査フロー	38
VII. サーベイランス審査について	39
VIII. 更新審査について	40
IX. 認証費用の請求タイミングについて	41
付属書 A : CSD 認証 基本計画書	42
付属書 B : CSD 審査計画のご連絡	44
付属書 C : CSD 審査スケジュール表	45
改定履歴	46

## ■はじめに

この「CSD (Child Safety through Design) 認証システム ガイド」(以下、「本ガイド」という)は、特定非営利活動法人キッズデザイン協議会認証部において、CSD (Child Safety through Design) ※<sup>1</sup> (以下「CSD」という) 要求事項 (CSD003) に基づく審査・認証及び認証後の維持・更新の手続き等について説明するものです。

これから申請される方をはじめ、すでに認証されている方についても、本ガイドを必ずご一読いただき、CSD 認証についてご理解いただくようお願い申し上げます。

CSD 認証とは、特定非営利活動法人キッズデザイン協議会が策定した、「CSD－要求事項 (CSD003)」の必須事項である [shall 項目] を要求事項とし、子どもの安全の向上を目的とした、組織の製品・環境・サービスのデザインプロセスに対する「第三者認証制度」です。

用語及び定義：(キッズデザインガイドライン－キッズデザインの原則 (CSD001) より抜粋)

「**デザイン**」：新たな価値を生み出すため又はさまざまな課題を解決するための創造的な計画及び行為。モノやコトの理念や形式、そして具体的な機能、形態、設計、生産、運用に関わる事項全般を指す。

「**プロセス**」：インプットをアウトプットに変換する、相互に関連する又は相互に作用する一連の活動。

### 1. CSD 認証について

CSD 認証の手順は、下記のように成り立っております。

- ・ 認証機関：特定非営利活動法人キッズデザイン協議会認証部  
(以下「KDA 認証部」という)
- ・ 認証基準：CSD－要求事項 (CSD003)

認証機関として KDA 認証部は、CSD 認証を希望される組織から所定の申請書類を受領後、「CSD－要求事項 (CSD003)」に従い、組織から申請された範囲の製品・環境・サービスのデザインプロセスについて審査 (初回審査) します。

この初回審査の結果、組織は申請された製品・環境・サービスのデザインプロセスが認証された後も、定期的 (1 年毎) に、認証されたデザインプロセスが認証基準の要求事項を継続的に維持されているかどうかを確認するサーベイランス審査を、また 3 年毎に、すべての要求事項に対する継続的維持状況を評価するための更新審査を受審することが条件となります。

※<sup>1</sup> CSD(Child Safety through Design)とは (CSD－要求事項 (CSD003) より抜粋)

組織が提供する製品・環境・サービスに定められている安全基準や規格の遵守だけでは解決できない子どもの事故に対して、実際に起きた事故、類似事故、あるいはヒヤリハット情報に基づき、キッズデザインガイドラインを遵守してキッズデザインプロセスを導入し、循環させることで解決しようとする一連の行為。

## 2. KDA 認証部による審査について

KDA 認証部は、「CSD－要求事項（CSD003）」に基づき、組織の製品・環境・サービスのデザインプロセスに対する審査を、すべての申請組織または認証組織に対して公平に実施します。

申請予定組織	KDA 認証部へ CSD 認証を希望または予定する組織
申請組織	KDA 認証部へ認証を申請した組織
認証組織	KDA 認証部にすでに認証されている組織

## 3. 審査に必要な KDA 認証部の関係文書のご利用について

新規に認証を希望される組織の皆様は、申請に必要な KDA 認証部の関係文書はキッズデザイン協議会のホームページ (<http://www.kidsdesign.jp/>) よりダウンロードをお願いいたします。

### 3.1 キッズデザイン協議会 認証部 文書体系一覧

#### および初回審査における申請・審査・認証の手続きに関する帳票類等一覧

KDA ホームページよりダウンロード	文書番号	文書名	内容
	CSD001	キッズデザインガイドライン －キッズデザインの原則	キッズデザインを定義
	CSD002	キッズデザインガイドライン －『子どもたちの安全・安心に貢献するデザイン』における安全性のガイドライン	CSD001 のキッズデザインの定義を受け、安全・安心に貢献するためのキッズデザインプロセスを定義
	CSD003	CSD (Child Safety through Design) －要求事項	CSD002 で定義されたキッズデザインプロセス運用に関する要求事項
	CSD303	CSD (Child Safety through Design) 認証システムガイド	「CSD (Child Safety through Design)－要求事項 (CSD003)」に基づく、審査・認証及び認証後の維持更新の手続き等について説明
	CSD403	認証組織遵守規則	認証登録後、認証組織が遵守すべき規則
	CSD404	認証ロゴマーク使用規則	認証ロゴマークを適正に使用できるように必要事項を定めた規則

	帳票番号	帳票名	内容	
ホームページよりダウンロード	CSD208-01	CSD 認証 概算見積り依頼書	初回審査からサーベイランス審査、更新審査までの概算見積りをいたします。(※ご記入いただく申請対象の情報の精度が高いほど概算見積りの精度も向上いたします)	
	CSD208-03	CSD 認証 審査申請書	CSD 認証審査のお申込用申請書	
	CSD208-09	CSD 申請内容／認証内容変更通知書	初回審査においては、「基本契約締結後」申請書記載内容に変更があった場合	
概算見積り依頼	概算見積り：申請対象の情報が詳細にいただける程、見積りの精度が向上いたします			
	CSD208-01	CSD 認証 概算見積り依頼書 ・添付書類（概算見積り依頼書参照）	KDA 認証部へ送付	
	CSD208-02	CSD 認証 概算見積書 （初回審査から、サーベイランス審査、更新審査までの概算見積り）	KDA 認証部と申請予定組織と申請予定内容確認の上、作成	
申請時提出書類	KDA に提出していただく書類、資料等			
	CSD208-03	CSD 認証 審査申請書	CSD 認証審査のお申込用申請書	
	詳細は CSD208-03 による	《記載内容、添付書類概要》		
		申請組織 会社概要説明書	会社案内、パンフレット、組織図等	
申請対象および申請対象範囲		CSD 認証の対象となる製品・環境・サービスの詳細情報		
	申請対象関連部門・部署	CSD 認証の係る活動を行っている部門・部署の名称等		
申請の受理	申請書類を受領後、記載事項・内容を確認し申請書の受理可否を決定いたします。決定後、下記書類を申請組織に送付いたします。			
	CSD208-04	CSD 認証 申請受理通知書	受理の可否を通知	
	CSD208-06	CSD 認証 基本計画書	初回審査からサーベイランス審査、更新審査にいたる予定および費用計画	
	CSD208-17	CSD (Child Safety through Design) 認証基本契約書	申請組織、KDA 認証部との間で相互の理解に差異がない事を確認後締結	
	請求書 (サーベイランス審査、更新審査については、本ガイドをご確認ください)	【初回審査の場合】 ・認証申請料 ・審査基本料		

審査前	KDA 認証部が審査計画を立案し、審査実施時期、審査工数及び審査チーム等を申請組織と協議の上、決定いたします。		
	CSD208-18	CSD 審査計画のご連絡	実地審査日、審査チーム、工数の連絡
	CSD209-01	CSD 審査スケジュール表	実地審査の詳細スケジュール調整および確定
	(CSD208-09 : 必要な場合)	CSD 申請内容／認証内容 変更通知書	基本契約締結後に申請書記載内容に変更が生じた場合 KDA 認証部に連絡をお願い致します
実地審査	CSD209-03	是正要求報告書	審査において検出された不適合事項にたいして 「審査側：不適合事項報告」 「受審側：是正処置報告」を記入
	CSD209-04	改善要求回答書 (初回審査除く)	「認証組織遵守規則 (CSD403)」に対する違反の是正処置回答書
	CSD209-05	観察事項報告書/ストロングポイント報告書	不適合の発生が予想されるまたは改善事項/高く評価できる事項
審査後	CSD209-13	CSD 認証 審査報告書	「審査報告書」、「是正要求報告書：完了後」及び/又は「改善要求回答書：完了後 (初回審査除く)」をもって、判定組織に上申
	(CSD209-03)	(是正要求報告書：是正完了後)	
	(CSD209-04)	(改善要求回答書：是正完了後 (初回審査除く))	
判定後	CSD208-07	CSD 認証通知書	判定組織の判定終了後送付
		請求書  (サーベイランス審査、更新審査については、本ガイドをご確認ください)	【初回審査の場合】 審査料、交通費、宿泊費 《判定可の場合》 認証登録料、認証登録証発行料、認証ロゴマーク発行料
入金確認後		認証登録証	
		認証ロゴマークデータ	
	CSD403	認証組織遵守規則	認証登録後、認証組織が遵守すべき規則
	CSD404	認証ロゴマーク使用規則	認証ロゴマークを適正に使用できるように必要事項を定めた規則

[(CSD###) : キッズデザイン協議会認証部 文書管理番号を示す。]



#### 4. お問い合わせ及び書類等の送付先について

お問い合わせ連絡先・書類等送付先は以下のとおりです。

特定非営利活動法人キッズデザイン協議会 認証部 (KDA 認証部)

・KDA 認証部 : Eメール [csd@kidsdesign.jp](mailto:csd@kidsdesign.jp)

〒105-0001

東京都港区虎ノ門 3-7-7 虎ノ門 A3 ビル 4 階

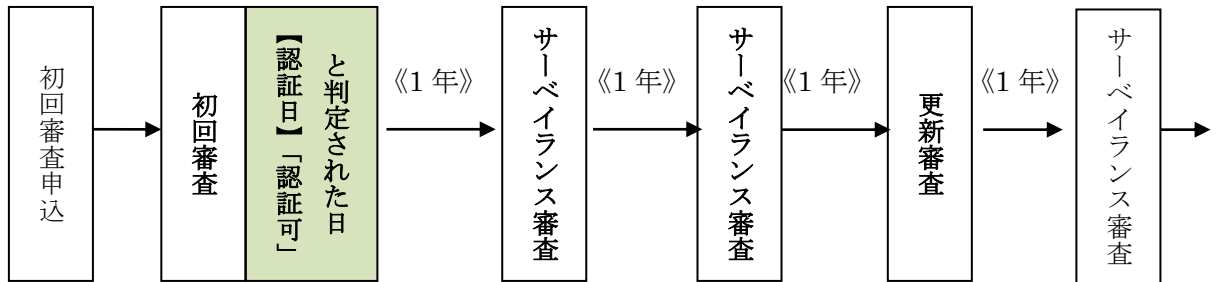
TEL : 03-5405-2141

FAX : 03-5405-2143

# I. 審査の種類及び審査基準など

## 1. 審査の種類

KDA 認証部が CSD 認証制度に基づいて行う審査の種類は、「初回審査」、「サーベイランス審査」、「更新審査」、「特別審査」があります。



・「特別審査」：認証範囲・内容・条件に変更が生じた場合の審査（II. 4 参照）

## 2. 審査基準

CSD 認証の審査では、組織の製品・環境・サービスのデザインプロセスが「CSD-要求事項（CSD003）」の※2「shall」の項目に適合し、かつ、初回審査を除き「認証組織遵守規則（CSD403）」を遵守しているかどうかを評価します。

※2 「shall」の項目は、要求事項であり、必須事項です。これらの要求事項（shall 項目）に適合しない場合には、「不適合」を指摘いたします。

### 2.1 不適合の定義と判断基準

#### 2.1.1 不適合の定義について

不適合とは、「要求事項（明示されている、通常暗黙のうちに了解されている、又は義務として要求されているニーズ若しくは期待）を満たしていないこと」（JIS Q 9000 の 3.6.2 及び 3.1.2 項を参照）と定義しています。

#### 2.1.2 不適合の判断基準について

「不適合」の判断基準は、下記 1)～3) とします。

- 1) 組織の製品・環境・サービスのデザインプロセスに、「CSD-要求事項（CSD003）」の「shall」の項目に対して欠落があるまたは遵守されていないこと。
- 2) 法令・規制要求事項及びその他の規格・基準が満たされていないこと。
- 3) 初回審査を除き、「認証組織遵守規則（CSD403）」に違反していること。

## 2.2 観察事項

観察事項とは、審査で検出した不適合ではない、以下の1)及び2)の事項をいいます。

- 1) 客観的事実に基づく、不適合の発生が予想される製品・環境・サービスのデザインプロセスの事項
- 2) 客観的事実に基づく、製品・環境・サービスのデザインプロセスの改善事項

観察事項は不適合ではないため是正処置の要求はいたしません。

観察事項は、「観察事項報告書/ストロングポイント報告書 (CSD209-05)」にて報告します。

ただし、観察事項に対する対応は次回審査において確認します。

## 2.3 ストロングポイント（高く評価できる事項）

審査で確認された高く評価できる事項については「観察事項報告書/ストロングポイント報告書 (CSD209-05)」に「高く評価できる事項」として報告します。

## 2.4 不適合に対する是正処置要求

審査において「2.1 不適合の定義と判断基準」に相当する事実が検出された場合は、「是正要求報告書 (CSD209-03)」により不適合是正処置を要求いたします。

是正処置の詳細は、下記のとおりとなります。

- 1) **修正**：不適合状態を適合状態に戻すこと。
- 2) **原因把握**：不適合が発生した真の原因を特定すること。
- 3) **再発防止策**：2)で特定した原因を除去することにより、不適合の再発を防止すること。

この是正処置は、申請組織または認証組織と審査チームリーダー間で記録・資料のやりとりにより、審査終了後3ヶ月以内に完了していただきます。

初回審査を除き、「認証組織遵守規則 (CSD403)」に対する違反については、「改善要求回答書 (CSD209-04)」によって、是正処置を求めます。

この是正処置は、申請組織または認証組織と審査チームリーダー間で記録・資料のやりとりにより、審査終了後3ヶ月以内に完了していただきます

## 2.5 法令及び規制要求事項に対する不適合への対応

審査の過程で、法令及び規制要求事項 (CSD 認証の信頼性に影響し得る、組織による法令違反も含む) などの規制要求事項に対する不適合 (違反)、又はそれを示唆する状況を検出した場合には、以下のとおりとします。

- (1) 法令及び規制要求事項に対する不適合 (違反) を検出した場合は、不適合として指摘します。ここで指摘した不適合の処理については、下記のとおりとします。

- 1) 法令及び規制要求事項を遵守するための計画があり、それについて規制当局との間で明確な合意がなされている場合は、期限に関わらず計画の完了時期を容認する。この場合、当局との打合せに関する議事録等、記録での確認が必要となります。なお、この状況は「CSD 認証審査報告書 (CSD209-13)」に記載します。
- 2) 計画の進捗状況は、次回以降の審査で検証します。

(2) 法令及び規制要求事項に対する不適合（違反）を示唆する状況を検出した場合は、「観察事項報告書/ストロングポイント報告書 (CSD209-05)」で申請組織または認証組織に伝えます。

## 2.6 審査チーム総合評価基準

審査および是正処置が完了した場合、審査チームリーダーにより「CSD 認証審査報告書 (CSD209-13)」が作成されます。報告書には審査の状況とともに、審査チームとして判定組織へ上申する審査結論が下記に従って記載されます。

### 1) 初回審査

#### ①認証に値するレベル

⇒ 審査で不適合が検出されなかった場合

- ・ 審査終了後、判定組織へ登録を上申します。

⇒ 審査で不適合が検出された場合

- ・ 検出された不適合に対する「是正処置」の完了を確認後、判定組織へ登録を上申します。

#### ②認証に値しないレベル（当該審査を無効とし、再審査が必要な場合）

上記①における「是正処置」の完了確認が3ヶ月以内にできなかった場合は、“再審査要”として報告書を作成し、判定組織へは上申しません。

また、初回審査が成立しなかった場合（審査不能）も同様とします。

### 2) サーベイランス審査 更新審査 特別審査

これらの審査では、上記の総合評価基準を、以下のように読み替えて適用いたします。

- |            |  |
|------------|--|
| ①サーベイランス審査 | : 「認証維持に値するレベル」                                    |
| ②更新審査      | : 「更新に値するレベル」                                      |
| ③特別審査      | : 新規の部分については「認証に値するレベル」<br>既存の部分については「認証維持に値するレベル」 |

## 2.7 判定組織について

審査の判定は、判定組織において実施します。

## 3. 審査チームの編成について

審査における審査チームの編成にあたっては、KDA 認証部から業務委託をうけた ISO9001 審査員資格を有し、CSD 認証の専門性を保有し、かつ、申請組織及び認証組織と利害関係のない審査チームを編成いたします。

## II. 申請・審査の手順

### 1. 新規に認証を希望される場合の審査 = 「初回審査」

お問合せから申請を経て、初回審査までの手順を以下に説明します。

・「VI. 初回審査フロー」を参照願います。

#### 1.1 CSD 認証資料等のお問合せ・審査費用概算見積もりのご依頼

- 1) 新規に認証を希望される場合、次の資料等はキッズデザイン協議会のホームページにてダウンロードをお願いいたします。

##### 【文書】

- ①キッズデザインガイドラインーキッズデザインの原則 (CSD001)
- ②キッズデザインガイドライン  
ー『子どもたちの安全・安心に貢献するデザイン』における安全性のガイドライン (CSD002)
- ③CSD (Child Safety through Design) ー要求事項 (CSD003)

##### 【帳票】

- ① CSD 認証システム ガイド (本ガイド) (CSD303)
- ② CSD 認証審査申請書 (CSD208-03)
- ③ 認証組織遵守規則 (CSD403)
- ④ 認証ロゴマーク使用規則 (CSD404)
- ⑤ CSD 申請内容／認証内容変更通知書 (CSD208-09)
- ⑥ CSD 認証概算見積り依頼書 (CSD208-01)

- 2) 概算見積りをご希望の場合は、以下のとおり書類をご提出ください。

提出書類： CSD 認証概算見積り依頼書 (CSD208-01) および添付書類  
提出方法： E メール又は郵送  
提出先： KDA 認証部

## 1.2 認証審査の申請（審査のお申込み）

認証審査をご希望の場合は、以下の書類をご提出ください。

### 【提出書類】

- ①CSD 認証審査申請書（CSD208-03）
- ②会社概要説明書（会社案内、パンフレット、組織図等）
- ③申請対象関連書類（CSD 認証の対象となるデザインプロセスを踏んだ製品、環境、サービスの詳細情報（申請対象範囲が判る資料等含む））
- ④申請対象関連部門・部署の種類を判別する書類  
（CSD 認証に係る活動を行っている部門・部署<sup>※1</sup>の名称（それが判る組織図でも可）、その要員数と所在地。

※1 CSD 認証に係る活動を行っている部門・部署とは

「CSD－要求事項（CSD003）」において「5. キッズデザインプロセス要求事項」の大項目

- ・ 5.2 デザインコンセプト
  - ・ 5.3 デザインレビュー
  - ・ 5.4 カスタマーコミュニケーション
  - ・ 5.5 事故情報・ユーザーニーズ収集・分析
- 各々を主幹する部門・部署（重複可）を示す。

- ・ 上記提出書類は、審査工数や審査スケジュールの設定に必要な情報であるので必ず申請時にはご提出ください。
- ・ 各々を主幹する部門・部署にて実地審査を行うことを原則とします。

提出方法： 郵送又は持参

提出先： KDA 認証部

### 1.2.1 認証審査の申請にあたって

申請をご希望される組織であっても、申請の受理ができない場合がございます。

（申請を受理できない事例）

- ・ 申請対象に対して、KDA 認証部の審査能力が不十分である場合。
- ・ 特別な要請（使用言語など）に対する対応ができない場合。
- ・ 申請者が明らかに不法行為を行っている場合。

### 1.3 申請の受理

ご提出いただいた申請書類の記載事項・内容を確認し、申請書の受理可否を決定いたします。受理条件を満たしている審査登録申請に対しては、「CSD 認証申請受理通知書（以下、受理通知書という）（CSD208-04）」及び以下の①～③の書類の郵送をもって、申請受理の完了とします。

- ① CSD（Child Safety through Design）認証基本契約書（CSD208-17）
- ② CSD 認証基本計画書（CSD208-06）（付属書A参照）  
：初回審査から、サーベイランス審査、更新審査にいたるスケジュール概要および費用計画を記載
- ③ 請求書（「認証申請料」及び「審査基本料」）

なお、申請書に不備があった場合には、KDA 認証部は、追加提出情報等のご連絡または、以下のとおり「CSD 申請内容／認証内容変更通知書（CSD208-09）」の提出を申請組織に要請します。追加情報またはこの「変更通知書」を KDA 認証部が受領後、申請書を再度確認して受理可能と判断した場合は、同様の手続きをとります。

提出書類： CSD 申請内容／認証内容変更通知書（CSD208-09）  
提出方法： E メールまたは郵送  
提出先： KDA 認証部

#### 1.3.1 申請受理の事前確認

申請受理の事前確認とは、申請組織により提出された申請書類及び提供された情報だけでは申請受理の可否が判断できず、申請組織を訪問し追加の情報収集や現場確認を行うことに双方が合意した場合に行うものです。（事前確認を実施する場合には、KDA 認証部よりご連絡いたします。）

これは審査工数外で行う事前情報収集ですので、審査行為は行いません。標準として1日（8時間）で行い、交通費等の実費を請求させていただきます。この申請受理の事前確認の後、KDA 認証部にて改めて申請受理の可否を判断させていただきます。

（実施する事例）

- ・ 現地や現場を訪問しないと申請希望の詳細情報が確認できず KDA 認証部に審査実施の力量があるかどうか判断できない場合
- ・ 審査対象が多数の事業所から構成されている場合、現地や現場を訪問しないと申請受理の条件を満足するかどうか判断できない場合や、申請組織の効果的な審査工数（人・日）が決定できない場合等。



### 1.3.2 申請の不受理

申請書確認の結果、受理条件を満たさない場合は、KDA 認証部よりその理由について説明させていただきます。最終的にご同意を得られた場合には、「CSD 認証申請不受理通知書 (CSD208-05)」とともに申請書類をご返却いたします。

## 1.4 基本契約書の締結

### 1.4.1 基本契約の締結方法

- 1) 受理した申請書類の記載事項・内容などについて、申請組織と KDA 認証部との間で相互の理解に差異がないことを確認した後、以下の通り、基本契約を締結します。
  - ① KDA 認証部は「CSD 認証基本契約書 (CSD208-17)」を2通作成し、「CSD 認証申請受理通知書 (CSD208-04)」、「CSD 認証基本計画書 (CSD208-06)」ならびに「KDA 認証部 関係文書一式 (非管理版) : CSD303、CSD403、CSD404」とともに、郵送いたします。
  - ② 申請組織は、受領した書類の内容を確認のうえ、最終的に同意するか否かをご決定ください。
  - ③ 同意される場合は、契約書2通に申請責任者の署名・捺印及び契約締結日 (申請組織同意日) をご記入 (うち、KDA 認証部控え1通に200円の収入印紙を貼付願います) 割印を捺印のうえ、KDA 認証部までご郵送ください。なお、KDA 認証部の割印が捺印された1通は、申請組織控えとして保管願います。
  - ④ KDA 認証部に返送された契約書の内容を確認し、署名・捺印・割印等が遺漏なきことを確認後、KDA 認証部から組織に入金のご依頼をいたします。
- 2) KDA 認証部は、「認証申請料」及び「審査基本料」の入金を確認した後に、審査業務に着手します。
- 3) 基本契約の内容にご不明な点やご相談がある場合は、KDA 認証部までお問合せください。

### 1.4.2 基本契約締結後の申請内容の変更について

- 1) 基本契約締結後に申請書記載内容に変更が生じた場合、以下のとおり「CSD 申請内容／認証内容変更通知書 (CSD208-09)」を提出し、速やかにご連絡ください。

提出書類： CSD 申請内容／認証内容変更通知書 (CSD208-09)  
提出方法： Eメールまたは郵送  
提出先： KDA 認証部

- 2) KDA 認証部は変更内容を確認し、必要があれば審査計画の変更を検討・決定し、申請組織へ通知いたします。

### 1.4.3 審査計画のご連絡、確定及び変更

- 1) 基本契約の締結後、KDA 認証部は審査計画を立案・決定いたします。審査計画の立案にあたっては、申請書の内容を確認のうえ、審査実施時期、審査工数及び審査チームを決定します。
- 2) KDA 認証部は、申請組織に「CSD 審査計画のご連絡 (CSD208-18) : 付属書B 参照」(下記内容) を E メールにてご連絡いたします。
  - ① 実施する審査の種類
  - ② 審査実施年月日
  - ③ 審査工数
  - ④ 審査チームリーダー及びメンバーの所属団体・氏名
- 3) 審査計画確定後、KDA 認証部は具体的な審査活動に着手いたします。
  - ・審査チームリーダーによる詳細な「CSD 審査スケジュール表 (CSD209-01) : 付属書C を参照」を作成
- 1) 計画確定後に何らかの理由で審査計画を変更せざるを得ない場合、申請組織は「CSD 申請内容／認証 内容変更通知書 (CSD208-09)」を以下のとおりご提出願います。KDA 認証部が変更連絡書を受領後、申請組織と協議のうえで、対応を決定いたします。

提出書類： CSD 申請内容／認証内容変更通知書 (CSD208-09)

提出方法： E メールまたは郵送

提出先： KDA 認証部

- 2) 審査チームの編成にあたり専門性を担保するために、技術専門家を同行させる場合があります。その場合の費用は、KDA 認証部が負担します。
- 3) 訓練審査員が同行する場合がありますので、ご対応をお願いいたします。なお、事前に同行する者をご案内のうえ、確認させていただきます。この場合の費用は、KDA 認証部が負担します。

## 1.5 初回審査

### 1.5.1 審査とは

審査とは、審査チームが審査対象組織の事業所で実施する審査であり、審査チームが認証可否を判定組織に上申するために行う審査です。

### 1.5.2 審査が実施可能な条件

審査を実施するために、KDA 認証部は審査実施時期までに次の条件を満たしていることを申請組織に要請いたします。

- ・ 「CSD－要求事項 (CSD003)」に従って、デザインプロセスが運用されていること。  
つまり運用を実証する記録が確認できる状態にあること。

### 1.5.3 審査の構成

「初回会議」、「審査」、「日々会議」、「最終会議」の構成で実施します。

初回会議	開会宣言、審査メンバー紹介、審査目的の確認、審査対象内容の確認、スケジュールの確認等
審査	実地審査
日々会議	審査が2日以上の場合、審査の報告、翌日審査スケジュールの確認等
最終会議	審査目的の再確認、審査対象の再確認、審査結果（不適合、観察事項を含む）の報告、審査に対する申請者との合意、閉会宣言等

### 1.5.4 審査の内容

審査では、認証する製品・環境・サービスのデザインプロセスの範囲と内容が「CSD－要求事項 (CSD003)」の必須項目である [shall] 項目を満足しているかを評価することを目的として、審査を実施します。

### 1.5.5 審査の実施手順

#### 1) 審査計画の確定

- ① 基本契約締結後に KDA 認証部より「CSD 審査計画のご連絡 (CSD208-18) : 付属書 B 参照」を Eメールにて連絡し、申請組織との調整により初回審査の審査実施時期、審査工数及び審査チームを確定いたします。

② 申請組織が同意する場合は、署名・捺印のうえ、以下のとおりご返送ください。

提出書類： CSD 審査計画のご連絡 (CSD208-18) (署名・捺印後)

提出方法： E メールまたは郵送

提出先： KDA 認証部

③ 審査工数 (人・日) は、1.0 人日を最低工数とし、製品・環境・サービスに対するデザインプロセスが複数 (2 以上) ある場合は、1 つのデザインプロセスごとに 0.5 人日を追加し基準工数とする。さらに、この基準工数に、申請組織毎のデザインプロセスの複雑さ、申請組織の規模等により増減を勘案して KDA 認証部が決定してお知らせいたします。

【基準工数テーブル】

(人・日)

デザインプロセス数：(A)	初回審査基準工数：(B)	第1回サーベイランス審査基準工数	第2回サーベイランス審査基準工数	更新審査基準工数
1	1	1	1	1
2	1.5	1	1	1
3	2	1	1	1.5
(A)	$(B) = 1 + ((A) - 1) \times 0.5$	$(B) \times 1/3$ 切り上げ	$(B) \times 1/3$ 切り下げ	$(B) \times 2/3$ 切り上げ

(注1) 1日の審査時間は、8時間とする。

(注2) 審査工数は、現地審査のみを含み、審査準備時間、審査中の移動時間および審査報告書作成時間は含まない。

(注3) サーベイランス審査および更新審査の審査計画時、認証組織の製品・環境・サービスに対するデザインプロセスの数やサイト数など審査工数に影響を及ぼす認証情報に変更があった場合、変更内容を考慮した審査工数を適用する。

④ 審査対象となるデザインプロセスの数

初回審査では、すべてのデザインプロセスに対して審査を行います。

【審査するデザインプロセス数】

デザインプロセス数：(A)	初回審査	第1回サーベイランス審査	第2回サーベイランス審査	更新審査
1	1	1	1	1
2	2	1	1	1
3	3	1	1	2
(A)	すべて	$(A) \times 1/3$ 切り上げ	$(A) \times 1/3$ 切り下げ	$(A) \times 2/3$ 切り上げ

## 2) 実地審査スケジュール表の作成

- ① 申請時に提出していただいた資料をもとに審査チームリーダーにより初回審査の詳細な「CSD 審査スケジュール表 (CSD209-01)」を作成いたします。
- ② スケジュール作成にあたって不明な点があった場合には、審査チームリーダーまたは KDA 認証部より確認の連絡をいたします。
- ③ 審査チームリーダーにより作成した審査スケジュールは、初回審査実施日の約 2 週間前までに、KDA 認証部を通じて申請組織宛に E メールにて送付いたします。
- ④ 申請組織が同意する場合は、署名・捺印のうえ、以下のとおりご返送ください。

提出書類： CSD 審査スケジュール表 (CSD209-01) (署名・捺印後)  
提出期限： 初回審査実施日の約 2 週間前  
提出方法： E メールまたは郵送  
提出先： KDA 認証部

## 3) 審査と不適合

- ① 本ガイド「I.2 審査基準」に基づいて審査を実施いたします。
- ② 初回審査で指摘した不適合については、「是正要求報告書 (CSD209-03)」を発行することにより、不適合の是正処置を要求いたします。
- ③ 是正処置は、審査終了後申請組織と審査チームリーダー間で記録・資料のやり取りで完了確認を行います。

## 4) 初回審査総合評価

- ① 初回審査で適用する KDA 認証部の審査チーム総合評価基準は、次のとおりです。
  - ・ 不適合の指摘がない場合には、「認証に値するレベル」と評価
  - ・ 指摘された不適合の是正処置が完了しており、その妥当性が KDA 認証部により検証されている場合も、「認証に値するレベル」と評価
  - ・ 是正処置の完了が審査後 3 ヶ月以内にできなかった場合や、初回審査が成立しなかった場合には、「認証に値しないレベル」と評価
- ② 不適合の是正処置の検証は、「是正要求報告書 (CSD209-03)」およびそれを裏付ける処置の実績記録により確認して行います。
- ③ 不適合の是正処置の完了期限は審査後 3 ヶ月とし、3 ヶ月を越える場合は、当該審査を無効とし、「認証に値しないレベル」と評価します。

## 5) 報告書

- ① 審査の結果は、審査終了後、審査チームリーダーにより「CSD 認証審査報告書 (CSD209-13)」を作成し、KDA 認証部の確認後、申請者に2部郵送いたします。送付された「CSD 認証審査報告書 (CSD209-13)」の内容を確認後、同意する場合は、署名・捺印のうえ、1部はKDA 認証部へご返送ください。1部は控えとして保管をお願いいたします。

提出書類： CSD 認証審査報告書 (CSD209-13) (署名・捺印後)

提出方法： 郵送

提出先： KDA 認証部

## 6) 是正処置の完了確認

- ① 審査にて指摘された不適合の是正処置は審査チームリーダーの完了確認を受けていただいた後、「是正要求報告書 (CSD209-03)」の原本(添付資料含む)をKDA 認証部へご提出いただきます。
- ② 「CSD 認証審査報告書 (CSD209-13)」および「是正要求報告書 (CSD209-03)」をもって、判定組織に上申いたします。

## 7) 認証可否判定

初回審査の認証可否の最終判断は、公平性、透明性、客観性に基づいて、「判定組織」が行います。

- ① 「初回審査報告書 (CSD209-13)」で、審査チーム総合評価基準の「認証に値するレベル」という結論に至った場合、KDA 認証部は「初回審査報告書 (CSD209-13)」を「判定組織」に上申し、認証可否の判定を仰ぎます。
- ② 判定結果は、下記の2種類です。
  - a) 認証 (条件付を含む)
  - b) 認証不可
- ③ 判定結果は判定組織の判定修了後、申請組織にご連絡いたします。
- ④ その後KDA 認証部より「CSD 認証通知書 (CSD208-07)」を発行いたします。
- ⑤ 認証可否にかかわらず判定組織の開催後に、その時点までに発生した審査関連費用をご請求させていただきます。

## 8) 認証

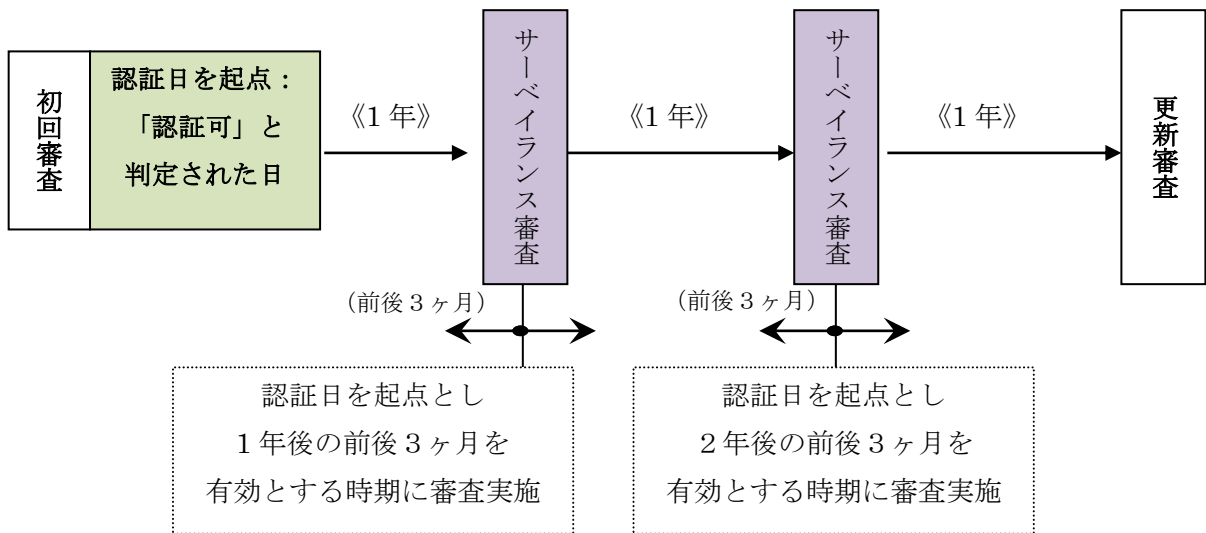
- ① 判定組織の結論が「認証可」の場合、以下の書類を発行いたします。
  - ・「認証登録証」
  - ・「CSD 申請内容／認証内容変更通知書 (CSD208-09)」
  - ・「認証ロゴマークデータ」
  - ・「認証組織遵守規則 (CSD403)」
  - ・「認証ロゴマーク使用規則 (CSD404)」を発行いたします。
- ② 認証登録証の複写版をご希望の場合には、有料にて発行いたしますので KDA 認証部までお問合せください。
- ③ 上記書類の引渡しは、認証組織とご相談のうえで、宅配便送付等にて行います。
- ④ 「認証日」は判定組織にて「認証可」と判定された日で、認証有効期間は「認証日から3年間」となります。
- ⑤ 認証された組織の認証 No、認証日、認証有効期限等の情報は、KDA 認証部のホームページに掲載いたします。
- ⑥ CSD 認証された組織は、以下が可能となります。
  - (a) CSD 認証されたデザインプロセスの対象となる製品・環境・サービスへの認証ロゴマークの使用。
  - (b) 組織概要資料、宣伝用資料への認証ロゴマーク等の使用。
  - (c) 登録したことの外部への広報。
- ⑦ 「認証ロゴマーク」ならびに「認証登録証」の管理については、「認証組織遵守規則 (CSD403)」、「認証ロゴマーク使用規則 (CSD404)」に従ってください。
- ⑧ KDA 認証部は、初回審査料 (交通費、宿泊費を含む)  
「認証可」の場合：認証登録料、認証登録証発行料 (3年間有効)  
  認証ロゴマーク発行料 (認証期間有効)  
を請求し、初回審査のすべての費用請求を終了します。

## 2. 認証維持状態を検証する定期的な審査 = 「サーベイランス審査」

### 2.1 サーベイランス審査とは

認証された製品・環境・サービスのデザインプロセスが、「CSD 要求事項 (CSD003)」を継続的に維持されているかどうかを検証するために、1年に1回の間隔で実施する審査です。詳細については、以下の通りです。

- ・サーベイランス審査は、初回認証日を起点として1年後及び2年後の前後各3ヶ月を有効とする時期に審査日時を設定し、審査を行います。



### 2.2 サーベイランス審査が実施可能な条件

KDA 認証部より送付する「サーベイランス審査計画のご連絡 (CSD208-18)」に対し、同意の意思表示 (Eメールまたは郵送による返信) をすることが条件となります。

### 2.3 サーベイランス審査の構成

サーベイランス審査は、「初回会議」、「実地審査」、「日々会議」、「最終会議」の構成で実施します。



## 2.4 サーベイランス審査の内容

サーベイランス審査では、認証された製品・環境・サービスのデザインプロセスが、「CSD-要求事項（CSD003）」を継続的に満足しているかどうかを検証する審査を実施します。

その他、次の事項を確認します。

- ・ 前回審査からの変更内容（組織体制など）
- ・ 前回審査で検出された「是正要求報告書（CSD209-03）」、「改善要求回答書（CSD209-04）」、「観察事項（CSD209-05）」の処置の確認
- ・ 「認証組織遵守規則（CSD403）」の維持状況 など

## 2.5 サーベイランス審査の実施手順

### 1) 審査計画の確定

- ① サーベイランス審査実施予定月から前2ヶ月以内に、KDA 認証部が審査計画を立案・決定いたします。審査計画の立案にあたっては、対象組織の活動の専門性を保有し、かつ、認証組織と利害関係のない審査チームを決定いたします。
- ② 有効なサーベイランス審査計画の立案のため、認証後の組織体制や活動に変更がありましたら、発生の都度以下のとおり「CSD 申請内容／認証内容変更通知書（CSD208-07）」を遅滞なくご提出ください。詳細につきましては「認証組織遵守規則（CSD403）」を参照または KDA 認証部宛にご連絡ください。

提出書類： CSD 申請内容／認証内容変更通知書（CSD208-09）  
提出方法： E メール又は郵送  
提出先： KDA 認証部

- ③ KDA 認証部は、立案した審査計画について「サーベイランス審査計画のご連絡（CSD208-18）」を E メールにて通知いたします。お知らせする項目は次のとおりです。
  - ・ 実施する審査の種類
  - ・ 審査実施年月日
  - ・ 審査工数
  - ・ 審査チームリーダー及びメンバーの所属団体・氏名
- ④ サーベイランス審査工数（人・日）は、最低工数の1.0人日または初回審査工数の3分の1のいずれか多い方を基準工数とし、認証組織毎のデザインプロセスの複雑さ、組織の規模等により増減し、審査工数を KDA 認証部にて決定してお知らせします。

【基準工数テーブル】

(人・日)

デザインプロセス数：(A)	初回審査 基準工数：(B)	第1回サーベイランス 審査基準工数	第2回サーベイランス 審査基準工数	更新審査 基準工数
1	1	1	1	1
2	1.5	1	1	1
3	2	1	1	1.5
(A)	$(B) = 1 + ((A) - 1) \times 0.5$	$(B) \times 1/3$ 切り上げ	$(B) \times 1/3$ 切り下げ	$(B) \times 2/3$ 切り上げ

## ⑤ 審査対象となるデザインプロセス数

第1回目のサーベイランス審査では、デザインプロセスの数の3分の1をサンプリングして行う。第2回目のサーベイランス審査は、別の3分の1をサンプリングにておこなう。

【審査するデザインプロセス数】

デザインプロセス数 (A)	初回審査	第1回サーベイランス 審査	第2回サーベイランス 審査	更新審査
1	1	1	1	1
2	2	1	1	1
3	3	1	1	2
(A)	すべて	$(A) \times 1/3$ 切り上げ	$(A) \times 1/3$ 切り下げ	$(A) \times 2/3$ 切り上げ

⑥ 同意いただける場合には、「サーベイランス審査計画のご連絡 (CSD208-18)」に同意の旨を、Eメール又は郵送にてご返信願います。

⑦ 計画確定後に何らかの理由で審査計画の変更を希望される場合、以下のとおり文書をご提出ください。KDA 認証部が書面を受領後、認証組織と協議のうえで、対応を決定いたします。なお、審査予定日の前1ヶ月以内に変更を希望された場合には同一審査チームでの編成が難しくなることがありますので、審査予定日直近での計画変更は可能な限りお避けくださるようお願い申し上げます。

提出書類： 審査計画変更を希望する旨の文書  
(変更理由・変更希望時期を記載)

提出方法： Eメール又は郵送

提出先： KDA 認証部

## 2) 審査スケジュール表の作成

- ① 審査チームリーダーによりサーベイランス審査の詳細な「サーベイランス審査スケジュール表 (CSD209-01)」を作成いたします。
- ② スケジュール作成にあたって不明な点があった場合には、審査チームリーダーまたは KDA 認証部より確認の連絡をする場合がございます。
- ③ 審査チームリーダーにより作成した審査スケジュールは、サーベイランス審査日の約 2 週間前までに、KDA 認証部を通じて申請組織宛 E メールまたは郵送にて送付いたします。
- ④ 申請組織が同意する場合は、署名・捺印のうえ、以下のとおりにご返送ください。

提出書類：	サーベイランス審査スケジュール表 (CSD209-01) (署名・捺印後)
提出期限：	サーベイランス審査実施日の約 2 週間前
提出方法：	E メールまたは郵送
提出先：	KDA 認証部

## 3) 審査と不適合

- ① 本ガイド「I. 2 審査基準」に基づいて審査を実施いたします。
- ② サーベイランス審査で指摘した不適合については、「是正要求報告書 (CSD209-03)」を発行することにより、不適合の是正処置を要求いたします。
- ③ 審査での不適合が検出された場合には、是正処置は認証組織と審査チームリーダー間で記録・資料のやり取りで完了確認を行います。
- ④ 認証組織遵守規則 (CSD403) 違反が審査で検出された場合には、「改善要求回答書 (CSD209-04)」を発行し是正処置を求めます。

## 4) サーベイランス審査総合評価

- ① サーベイランス審査で適用する KDA 認証部の審査チーム総合評価基準は、次のとおりです。
  - ・ 不適合の指摘がない場合には、「認証維持に値するレベル」と評価
  - ・ 指摘された不適合の是正処置が完了しており、その妥当性が KDA 認証部により検証されている場合も、「認証維持に値するレベル」と評価
  - ・ 是正処置の完了が審査後 3 ヶ月以内にできなかった場合や、サーベイランス審査が成立しなかった場合には、「認証維持に値しないレベル」と評価
- ② 不適合の是正処置の検証は、「是正要求報告書 (CSD209-03)」およびそれを裏付ける処置の実績記録により確認して行います。
- ③ 不適合の是正処置の完了期限は審査後 3 ヶ月とし、3 ヶ月を越える場合は、当該審査を無効とし、「認証維持に値しないレベル」と評価します。

## 5) 報告書

- ① 審査の結果は、審査チームリーダーにより「サーベイランス審査報告書（CSD209-13）」を作成し、KDA 認証部の確認後、申請者に2部郵送いたします。
- ② 送付された「サーベイランス審査報告書（CSD209-13）」の内容を確認後、同意する場合は、署名・捺印後のうえ、1部は KDA 認証部へご返送ください。1部は控えとして保管をお願いいたします。

提出書類： サーベイランス審査報告書（CSD209-13）（署名・捺印後）

提出方法： 郵送

提出先： KDA 認証部

## 6) 是正処置の完了確認

- ① 審査にて指摘された不適合の是正処置は審査チームリーダーの完了確認を受けていただいた後、「是正要求報告書（CSD209-03）」及び／又は「改善要求回答書（CSD209-04）」の原本(添付資料含む)を KDA 認証部へご提出いただきます。
- ② 「サーベイランス審査報告書（CSD209-13）」、「是正要求報告書（CSD209-03）」及び／又は「改善要求回答書（CSD209-04）」をもって、判定組織に上申いたします。

## 7) 認証維持可否判定

認証維持可否の最終判断は、「判定組織」により行われます。

- ① 「サーベイランス審査報告書（CSD209-13）」で、審査チーム総合評価基準の「認証維持に値するレベル」という結論に至った場合、KDA 認証部「サーベイランス審査報告書（CSD209-17）」を「判定組織」に上申し、認証維持可否が判定されます。
- ② 判定結果は、下記の2種類です。
  - a) 認証維持可（条件付を含む）
  - b) 認証維持不可
- ③ 判定結果は判定組織の評価終了後、認証組織にご連絡いたします。
- ④ その後、KDA 認証部より「認証維持通知書（CSD208-07）」を発行いたします。
- ⑤ 認証維持可否にかかわらず判定組織の評価後に、その時点までに発生した審査関連費用をご請求させていただきます。

## 8) 認証維持

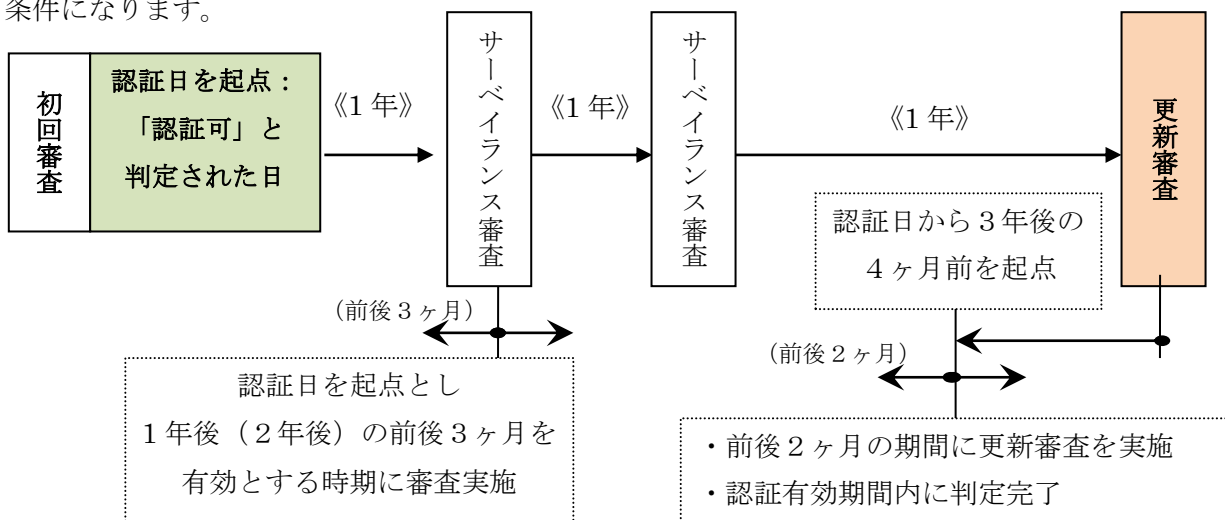
- ① 判定組織の評価結論が「認証維持可」の場合、「認証維持通知書（CSD208-07）」を発行いたします。また「認証登録証」の記載内容に変更が生じる場合には変更した「認証登録証」を作成し送付いたします。
- ② KDA 認証部は、サーベイランス審査料（交通費、宿泊費を含む）  
「認証維持可」の場合：登録維持料  
を請求し、サーベイランス審査のすべての費用請求を終了します。

### 3. 更新を希望する場合の審査 = 「更新審査」

#### 3.1 更新審査とは

CSD 認証の有効期間は3年間ですが認証の継続を希望する組織は更新しなければなりません。

そのため、「認証有効期限」の4ヵ月前を起点として前後2ヶ月の期間に更新審査を実施していただきます。更新審査及びその判定を含め認証有効期限までに完了することが更新審査の条件になります。



#### 3.2 更新審査が実施可能な条件

登録組織が引続き、認証された CSD 認証の更新を希望し、KDA 認証部より送付する「更新審査計画のご連絡（CSD208-18）」に対し同意の意思表示（E メールまたは郵送による返信）をすることが条件となります。

（予め、更新審査実施予定組織より更新を希望しない旨の連絡がない限り、KDA 認証部では更新審査の計画を行います。）

#### 3.3 更新審査の構成

更新審査は、「初回会議」、「実地審査」、「日々会議」、「最終会議」の構成で実施します。

#### 3.4 更新審査の内容

更新審査の目的は、認証された製品・環境・サービスのデザインプロセスが、「CSD-要求事項（CSD003）」に対し継続的維持されているかどうかの状況进行评估することを目的として審査を実施します。

ほか、次の事項を確認します。

- ・ 前回審査からの変更内容（組織体制など）
- ・ 前回審査で検出された「是正要求報告書（CSD209-03）」、「改善要求回答書（CSD209-04）」、「観察事項（CSD209-05）」の処置の確認
- ・ 「認証組織遵守規則（CSD403）」の維持状況など

### 3.5 更新審査の実施手順

#### 1) 審査計画の確定

- ① 更新審査実施予定月から2ヶ月前までに、KDA 認証部より審査計画を立案・決定いたします。審査計画の立案にあたっては、対象組織の活動の専門性を保有し、かつ、認証組織と利害関係のない審査チームを決定いたします。
- ② 有効な更新審査計画の立案のため、認証後の変更事項については、都度、以下にご連絡ください。
  - 提出書類： CSD 申請内容／認証内容変更通知書（CSD208-09）
  - 提出方法： E メールまたは郵送
  - 提出先： KDA 認証部
- ③ KDA 認証部は、立案した審査計画について「更新審査計画のご連絡（CSD208-18）」をEメールにて通知いたします。お知らせする項目は次のとおりです。
  - ・ 実施する審査の種類
  - ・ 更新審査実施年月日
  - ・ 審査工数
  - ・ 審査チームリーダーおよびメンバーの所属団体と氏名
- ④ 審査工数（人・日）は、最低工数の1.0人日または初回審査工数の3分の2のいずれか多い方を基準工数とし、認証組織毎のデザインプロセスの複雑さ、組織の規模等により増減し、審査工数を KDA にて決定し、お知らせ致します。

【基準工数テーブル】

(人・日)

デザインプロセス数 (A)	初回審査 基準工数：(B)	第1回サーベイラン ス 審査 基準 工 数	第2回サーベイラン ス 基準 審査 工 数	更新審査 基準工数
1	1	1	1	1
2	1.5	1	1	1
3	2	1	1	1.5
(A)	$(B) = 1 + ((A) - 1) \times 0.5$	$(B) \times 1 / 3$ 切 り 上 げ	$(B) \times 1 / 3$ 切 り 下 げ	$(B) \times 2 / 3$ 切 り 上 げ

⑤ 審査対象となるデザインプロセス数

更新審査では、デザインプロセスの数の3分の2をサンプリングして行う。

【審査するデザインプロセス数】

デザインプロセス数 (A)	初回審査	第1回 サーベイランス審査	第2回 サーベイランス審査	更新審査
1	1	1	1	1
2	2	1	1	1
3	3	1	1	2
(A)	すべて	(A) × 1/3 切り上げ	(A) × 1/3 切り下げ	(A) × 2/3 切り上げ

⑥ 同意いただける場合は、「更新審査計画のご連絡（CSD208-18）」に同意の返信を E メールまたは郵送にてお願いいたします。

計画確定後に何らかの理由で審査計画の変更を希望される場合、以下のとおり文書をご提出ください。KDA 認証部が書面を受領後、認証組織と協議のうえで、対応を決定いたします。但し、審査予定日の1ヶ月以内に変更を希望された場合には同一審査チームでの編成が難しくなることがありますので、審査予定日直近での計画変更は可能な限りお避けくださるようお願い申し上げます。

提出書類： 審査計画変更を希望する旨の文書  
(変更理由・変更希望時期を記載)

提出方法： E メールまたは郵送

提出先： KDA 認証部

## 2) 審査スケジュール表の作成

- ① 審査チームリーダーが更新審査の詳細な「更新審査スケジュール表（CSD209-01）」を作成いたします。
- ② スケジュール作成にあたって不明な点があった場合には、審査チームリーダーまたは KDA 認証部より確認の連絡をする場合がございます。
- ③ 審査チームリーダーにより作成した審査スケジュールは、更新審査実施日の約2週間前までに、KDA 認証部を通じて申請組織宛に E メールまたは郵送にて送付いたします。
- ④ 申請組織が同意する場合は、署名・捺印のうえ、以下のとおりご返送ください。

提出書類： 更新審査スケジュール表（CSD209-01）（署名・捺印後）

提出期限： 更新審査実施日の約2週間前

提出方法： E メールまたは郵送

提出先： KDA 認証部

### 3) 審査と不適合

- ① 本ガイド「I.2 審査の基準」に基づいて審査を実施いたします。
- ② 更新審査で指摘した不適合については、「是正要求報告書（CSD209-03）」を発行することにより、不適合の是正処置を要求いたします。
- ③ 審査で不適合が検出された場合には、是正処置は認証組織と審査チームリーダー間の記録・資料のやり取りで完了確認を行います。
- ④ 「認証組織遵守規則（CSD403）」違反が審査で検出された場合には、「改善要求回答書（CSD209-04）」を発行し是正処置を求めます。

### 4) 更新審査総合評価

- ① 更新審査で適用する KDA 認証部の審査チーム総合評価基準は、次のとおりです。
  - a) 不適合の指摘がない場合には、「更新に値するレベル」と評価。
  - b) 指摘された不適合の是正処置が完了しており、その妥当性が当 KDA 認証部により検証されている場合も、「更新に値するレベル」と評価。
  - c) 是正処置の完了が審査後 3 ヶ月以内にできなかった場合や、更新審査が成立しなかった場合には、「更新に値しないレベル」と評価。
- ② 不適合の是正処置の検証は、「是正要求報告書（CSD209-03）」、「改善要求回答書（CSD209-04）」およびそれを裏付ける処置の実績記録により確認することで行います。
- ③ 不適合の是正処置完了期限は審査後 3 ヶ月または認証有効期限内とし、3 ヶ月を越える場合は、当該審査を無効とし、認証有効期限内に完了しなかった場合には登録取消しとなります。
- ④ 是正処置は完了したが、判定組織に認証有効期限内に上申できなかった場合にも、認証取消しとなります。

### 5) 報告書

- ① 更新審査の結果は、審査チームリーダーにより「更新審査報告書（CSD209-13）」として、審査終了後申請者に 2 部郵送いたします。
- ② 内容を確認後同意する場合は、署名・捺印後のうえ、1 部は KDA 認証部へご返送ください。1 部は控えとして保管をお願いいたします。  
提出書類： 更新審査報告書（CSD209-13）（署名・捺印後）  
提出方法： 郵送  
提出先： KDA 認証部



## 6) 是正処置の完了確認

- ① 審査にて指摘された不適合の是正処置は審査チームリーダーの完了確認を受けていただいた後、「是正要求報告書 (CSD209-03)」及び／又は「改善要求回答書 (CSD209-04)」の原本(添付資料含む)を KDA 認証部へご提出いただきます。
- ② 「更新審査報告書 (CSD209-13)」、「是正要求報告書 (CSD209-03)」及び／又は「改善要求回答書 (CSD209-04)」をもって、判定組織に上申いたします。

## 7) 更新可否判定

更新可否の最終判断は、「判定組織」により行われます。

- ① 「更新審査報告書 (CSD209-13)」で、審査チーム総合評価基準の「更新に値するレベル」という結論に至った場合、KDA 認証部「更新審査報告書 (CSD209-13)」を「判定組織」に上申し、更新可否の判定を仰ぎます。
- ② 判定結果は、下記の2種類です。
  - a) 更新可 (条件付を含む)
  - b) 更新不可
- ③ 判定結果は判定組織の評価終了後、認証組織にご連絡いたします。
- ④ その後、KDA 認証部より「更新通知書 (CSD208-07)」を発行いたします。
- ⑤ 更新可否にかかわらず判定組織の評価後に、その時点までに発生した審査関連費用をご請求させていただきます。

## 8) 認証

- ① 判定組織の評価結論が「更新可」の場合、「更新通知書 (CSD208-07)」と「認証登録証」を発行いたします。
- ② 認証登録証の複写版をご希望の場合には、有料にて発行いたしますので KDA 認証部までお問合せください。
- ③ 上記の引渡しは、認証組織とご相談のうえで、宅配便送付にて行います。
- ④ 認証日には変更はなく、認証有効期限が3年間追加となります、なお、認証登録証には、認証改定日 (更新審査に対する判定組織の評価日) が記載されます。
- ⑤ 更新に伴い、既に締結している「CSD 認証基本契約書 (CSD208-17)」の契約も自動的に延長となります。
- ⑥ KDA 認証部は、更新審査料 (交通費、宿泊費)  
「更新可」の場合：認証登録維持料、認証登録証発行料  
を請求し、更新審査のすべての費用請求を終了します

## 4. 認証範囲・内容・条件に変更が生じた場合の審査 = 「特別審査」

### 4.1 特別審査の実施条件

1) CSD 認証後にデザインプロセスに影響を及ぼす以下のような変更が生じた場合には、遅滞なく「CSD 申請内容／認証内容変更通知書 (CSD208-09)」を下表のとおり送付していただきます。

- ① CSD 認証の対象となるデザインプロセスの追加、削減等の変更
- ② 組織変更が、デザインプロセスを実施する部門・部署にまで変更が及んだ場合
- ③ 社名や所在地の変更
- ④ 住所、電話・ファックス番号の変更
- ⑤ 責任者・連絡担当者の変更
- ⑥ CSD 認証の対象となる製品・環境・サービスを拡大した場合

提出書類： CSD 申請内容／認証内容変更通知書 (CSD208-09)

提出方法： E メールまたは郵送

提出先： KDA 認証部

2) 上記「CSD 申請内容／認証内容変更通知書 (CSD208-09)」の内容や、KDA 認証部にて日常的に監視している、認証組織に対する情報分析結果から、KDA 認証部が特別審査の必要性を認めた場合に実施する審査です。KDA 認証部が特別審査の必要性を認めるケースは、次のような場合です。

- ① 認証されたデザインプロセスに大幅な変更が生じた場合
- ② 認証範囲に変更 (追加) が生じた場合
- ③ 苦情、その他の情報の分析結果から、要求事項への適合に疑義が生じた場合や「認証組織遵守規則 (CSD403)」に適合しているか否かの確認を要する場合
- ④ 認証一時停止を解除する場合
- ⑤ その他の理由で KDA 認証部が必要と判断した場合

### 4.2 特別審査の実施申請と審査計画の確定

KDA 認証部は、特別審査が必要と判断した場合には、特別審査計画を立案します。

特に「CSD 申請内容／認証内容変更通知書 (CSD208-09)」を受領後、その内容を検討し「特別審査 要否」の判断を行い、その変更内容が上記 4.1 2)の①～⑤に該当すると KDA 認証部が判断した場合には、「審査計画のご連絡 (CSD208-18)」によりその旨を通知いたします。

上記 2) ①～②の場合の特別審査実施時期は、認証組織と KDA 認証部により協議のうえで決定いたしますが、原則としてサーベイランス審査または更新審査と同時に行います。この場合には通常の工数より審査工数が増加する場合がございます。

なお、審査工数がスキームの標準工数から外れる場合は、その理由について組織に通知します。

上記2) ③～④の場合、特別審査の実施時期は原則としてサーベイランス審査または更新審査の実施時期とは別に単独で実施する場合がございます。

また、⑤の場合は、事由により、特別審査の実施内容を決定します。

#### **4.3 特別審査の実施手順**

特別審査の実施手順は、上記2) ③の場合、原則的に「状況確認書」を KDA 認証部から認証組織に発行し、特別審査実施の必要性を判断します。必要と判断された場合は、その返答内容をもとに審査工数を KDA 認証部が決定します。以降の手順、およびすべての特別審査実施手順は、原則的に「サーベイランス 審査の実施手順（本ガイドⅡ. 2.5 章参照）」または「更新審査の実施手順（Ⅱ. 3.5 章参照）」を適用します。

#### **4.4 審査結果の連絡等**

- 1) 「特別審査報告書」は判定組織に上申いたします。判定結果は判定組織の評価終了後、即時にメールにてご連絡いたします。その後 KDA 認証部より通知書を発行いたします。
- 2) 特別審査によって認証登録証の再発行が必要な場合は、「認証登録証」を再発行いたします。認証登録証には、認証改定日（特別審査に対する判定組織開催日）が記載されます。
- 3) 判定組織の評価後に、その時点までに発生した特別審査関連費用、「認証登録証」を再発行の場合は再発行料をご請求させていただきます。

## 5. 審査の打ち切りと再審査について

各審査について、以下のような状況に至った場合は審査を打ち切り、再審査を実施いたします。

### 5.1 初回審査の場合

審査で不適合が指摘された場合、不適合の「是正処置」の完了期限は審査後3ヶ月です。この期限を過ぎた場合は、当該審査は打ち切りとなり、不成立となります。

### 5.2 サーベイランス審査の場合

審査で不適合が指摘された場合、不適合の「是正処置」の完了期限は審査後3ヶ月です。この期限を過ぎた場合は審査打ち切りとなり、「認証維持に値しない」という結論を「判定組織」に上申いたします。この場合、登録一時停止となります。

### 5.3 更新審査の場合

審査で不適合が指摘された場合、不適合の「是正処置」の完了期限は、審査後3ヶ月または有効期限内のいずれかの早い方です。この期限を過ぎた場合は、審査打ち切りとなり、「更新に値しない」という結論を「判定組織」に上申いたします。この場合、認証取消しとなります。

### 5.4 上記審査における共通事項

以下の事由等で、当初の審査目的の達成が困難と審査チームが判断した場合は、受審組織と協議の上で当該審査を中止し、再審査となります。

〈 例 〉

- ・ 審査当日に認証に重大な影響を及ぼすような大幅な変更等（例：組織変更など）が判明し、当初の審査チームでは力量が担保できない場合や審査工数が不足している場合
- ・ 自然災害等により、審査の続行が困難な場合

## 6. 申請取下げ、基本契約の更新及び解除

### 6.1 初回審査時の申請取下げについて

#### 1) 基本契約締結前の申請取下げについて

- ① 認証申請受理完了後で、かつ、基本契約締結前に申請を取下げする場合は、以下のとおり文書をご提出ください。  
提出書類：・申請を取り下げる旨の文書（自由様式）  
・KDA 認証部発行の「CSD 認証申請受理通知書（CSD208-04）」  
提出方法：郵送又は持参  
提出先： KDA 認証部
- ② KDA 認証部は文書受領後、「認証申請料」、「審査基本料」及び「その時点までに発生した実費」をご請求し、「CSD 認証申請取下げ受理通知書（CSD208-16）」を発行します。
- ③ KDA 認証部が前述の入金を確認した時点で、申請取下げが成立します。

#### 2) 基本契約締結後の申請取下げについて

- ① 基本契約締結後に申請を取下げる場合は、以下のとおり文書をご提出ください。  
提出書類：・契約を解除する旨の文書（自由様式）  
・KDA 認証部発行の「CSD 認証申請受理通知書（CSD208-04）」  
・「CSD 認証基本契約書（CSD208-17）」（申請組織控え 1 部）  
提出方法：郵送又は持参  
提出先： KDA 認証部
- ② KDA 認証部は文書受領後、既にご請求した費用（「認証申請料」、「審査基本料」）以外に、「その時点までに発生した実費」をご請求し、「CSD 認証契約解除通知書（CSD208-15）」を発行します。
- ③ KDA 認証部が前述の入金を確認した時点で、申請取下げが成立します。なお、「申請料」、「基本料」については、請求の取り消し及び入金後の返却はいたしません。

### 6.2 基本契約の更新について

基本契約は、契約の日から登録有効期限まで有効とし、6.3 に定める「基本契約の解除」が成立しない限り、基本契約は既に締結されている「CSD 認証基本契約書（CSD208-17）」の契約期間が自動的に延長されます。

### 6.3 基本契約の解除について

#### 契約の解除

- ① サーベイランス審査または更新審査予定組織が審査登録基本契約の解除を希望する場合は、以下のとおり文書を次回審査実施予定日の3ヶ月前までにご提出ください。  
提出書類：  
・ 契約解除日を記載した文書（自由様式）  
・ 契約解除日以降に認証組織の権利を行使しない誓約が記載された文書（自由様式）  
提出方法：Eメールまたは郵送  
提出先： KDA 認証部
- ② KDA 認証部は文書受領後、「CSD 認証契約解除通知書（CSD208-12）」を発行いたします。あわせて「認証登録証」、「CSD 認証基本契約書（CSD208-17）（認証組織控え分）」、「認証ロゴマークデータ」の返却を要請いたします。
- ③ KDA 認証部が前述の「認証登録証」、「CSD 認証基本契約書（CSD208-17）（認証組織控え分）」、「認証ロゴマークデータ」の返却を確認した時点で、契約解除が成立します。

### Ⅲ. 認証の「維持」と「一時停止」ならびに「取消し」

#### 1. 認証組織が遵守すべき規則

- 1) 認証の期間中、認証された CSD を継続して運用されているかどうかの検証を受けるために、KDA 認証部による認証後 1 年に 1 回の「サーベイランス審査」及び有効期間が満了する前に「更新審査」の実施に同意しなければなりません。
- 2) 認証の期間中、「認証組織遵守規則 (CSD403)」、「認証ロゴマーク使用規則 (CSD404)」に従って、「認証ロゴマーク」ならびに「認証登録証」の管理を行わなければなりません。
- 3) 認証の期間中、認証された CSD 認証について関連する苦情は全て記録し、KDA 認証部が求めた場合、提供しなければなりません。また、それらの苦情及び製品・環境・サービスの CSD 規格への適合性に影響を与えるデザインプロセスの不備については適切な処理を行わなければなりません。

#### 2. 認証一時停止及び一時停止の解除

- 1) 次に示す場合には、判定組織へ認証一時停止を上申します。判定組織が認証一時停止と判定した場合には判定組織が指定した期間（最長 12 ヶ月かつ認証有効期限内）、認証を停止いたします。なお、認証一時停止期間中に、認証有効期限に達した場合は、認証の取り消しとなります。
  - ① 認証組織が「認証組織遵守規則 (CSD403)」及び／又は「CSD 認証基本契約書 (CSD208-17)」を遵守しない場合
  - ② 認証組織がサーベイランス審査の実施に同意しない場合で、かつ、KDA 認証部が前回審査実施日より 1 年以上サーベイランス審査による検証ができない状態となった場合
  - ③ 認証の有効期間中に行われたサーベイランス審査等で不適合が検出され、認証組織がその是正処置を審査後 3 ヶ月または認証有効期限内に是正処置が完了しない場合。
- 2) 認証期間中のサーベイランス審査等の結果（社会的に看過できない不適合や不適合の再発があった場合など）を受け、判定組織として認証一時停止との判定が下された場合は、認証の停止をいたします。
- 3) 認証一時停止の期間中、認証組織の権利は無効となることから、「認証登録証」、「認証ロゴマークデータ」を KDA 認証部に一時的に返却いただきます。また、認証一時停止に関する情報は、KDA 認証部のホームページ (<http://www.kidsdesign.jp/>) にて公表いたします。
- 4) 認証一時停止の解除には、特別審査を実施し、停止期間中に判定組織にその結果を上申しなければなりません。認証一時停止解除のための特別審査は、原則として更新審査相当の工数

にて審査を実施いたします。認証組織は特別審査において、認証された「CSD－要求事項（CSD003）」がすべて継続して満足しているという証拠を提示することが求められます。

- 5) 認証一時停止の事由が解消したと判定組織が判定した場合には、KDA 認証部は「認証一時停止解除通知書」を発行し、認証組織へ通知いたします。通知を受領した認証組織は、認証組織の権利の行使を再開できます。

### 3. 認証の取消し

- 1) 次に示す場合、判定組織が認証取消しと判定した場合には、認証は取消しとなります。
  - ① 認証組織が「認証組織遵守規則（CSD403）」及び／又は「CSD 認証基本契約書（CSD208-17）」を遵守しない場合
  - ② 認証一時停止中の認証組織がサーベイランス審査等の再開に同意しない場合
  - ③ サーベイランス審査等の結果
  - ④ 更新審査の結果
- 2) 認証取消し以降、認証組織の権利は無効となります。従って、「認証登録証」、「認証ロゴマークデータ」、「CSD 認証基本契約書（CSD208-17）（認証組織控え 1 部）」を速やかに KDA 認証部へ返却いただきます。また、認証取消しに関する情報は、KDA 認証部のホームページ (<http://www.kidsdesign.jp/>) にて公表いたします。

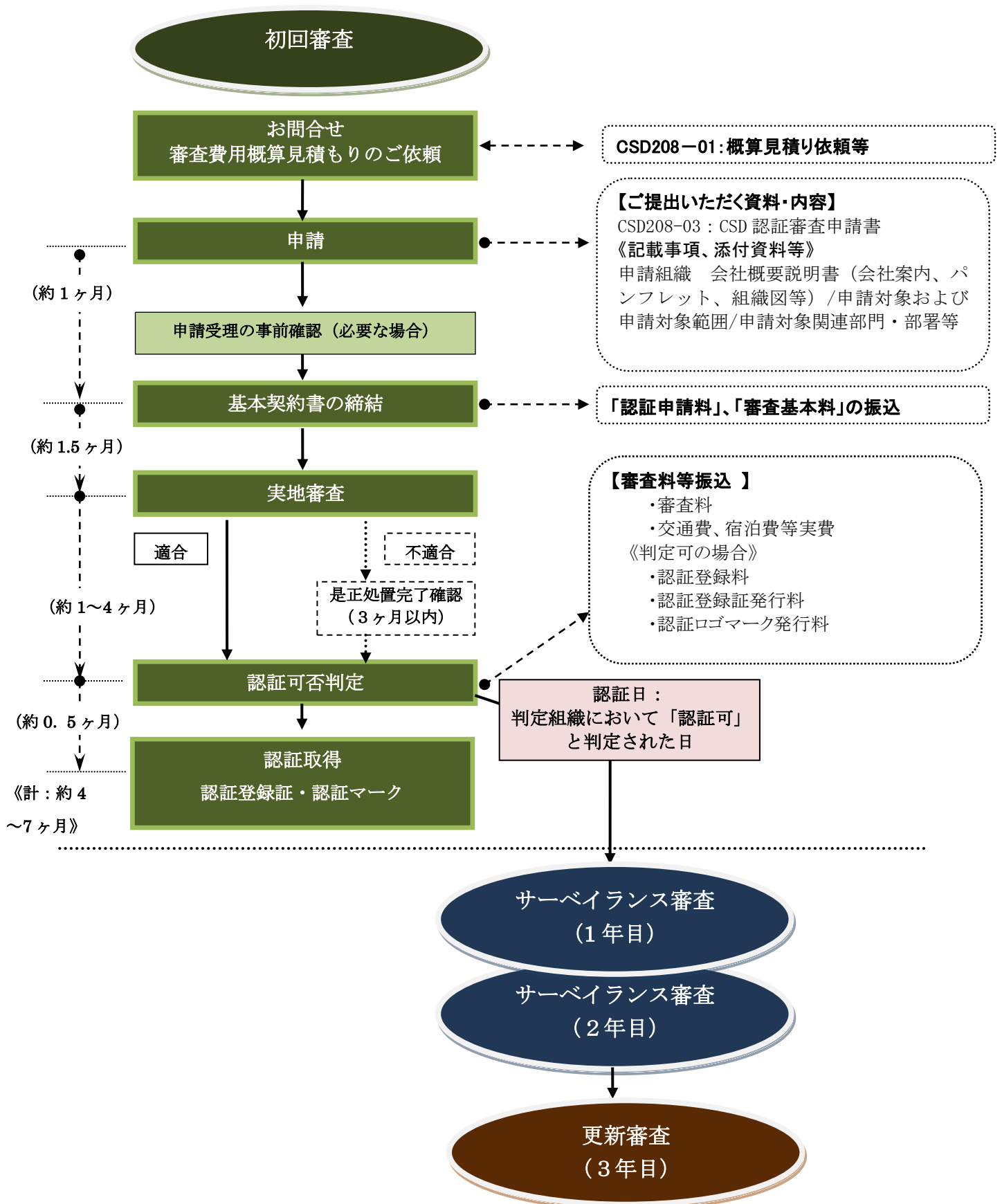
## IV 守秘義務

### 1. 守秘義務

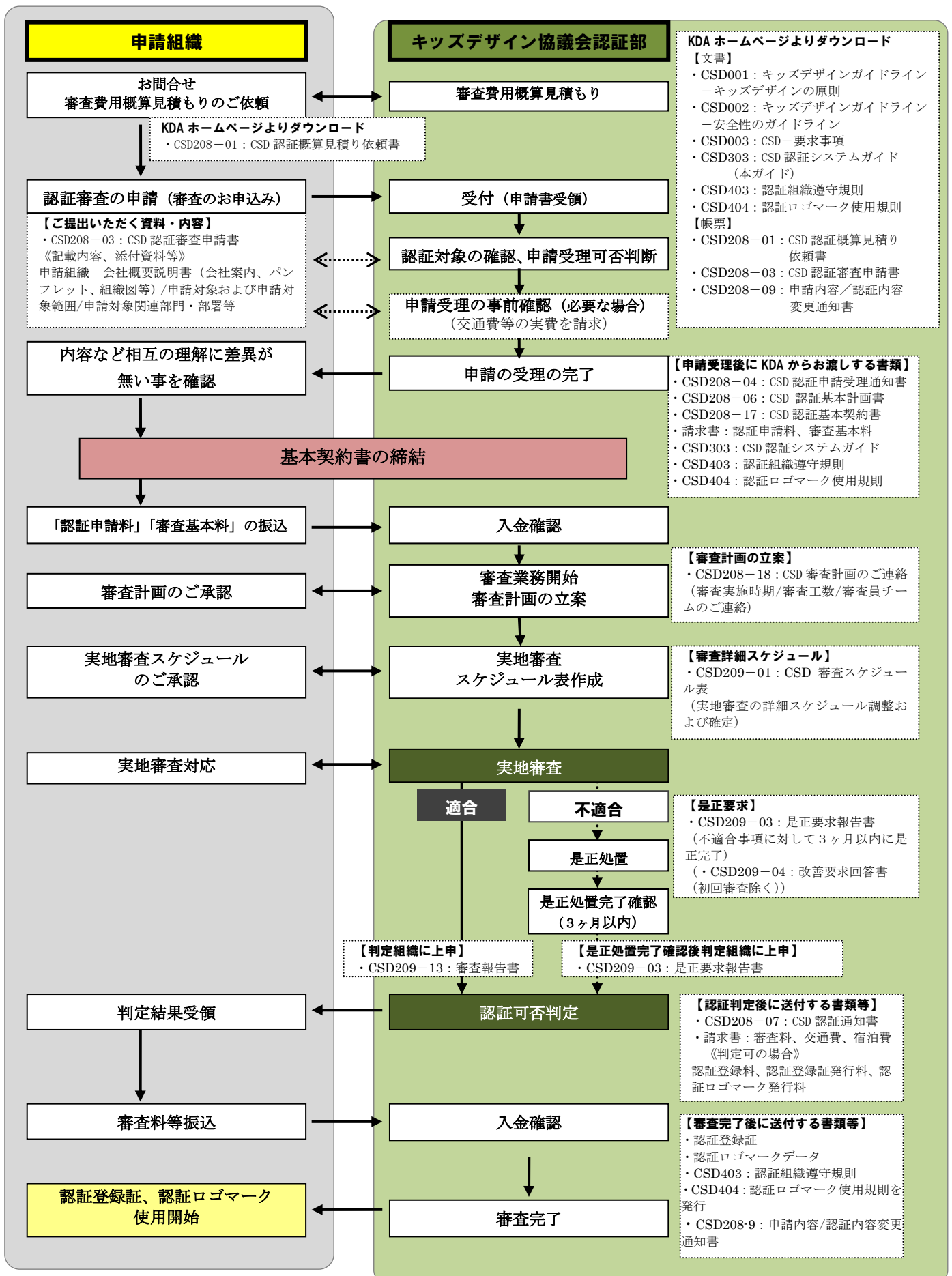
- 1) KDA 認証部の職員、審査員ならびに技術専門家は、審査認証業務の遂行において知り得た審査対象組織の機密情報に関して、守秘義務があります。文書による事前承諾を得ることなしに、第三者に公開いたしません。
- 2) 法律により、ある特定の組織に関する情報を、第三者に開示する法的義務が KDA 認証部に発生した場合、その情報を当該組織に通知いたします。



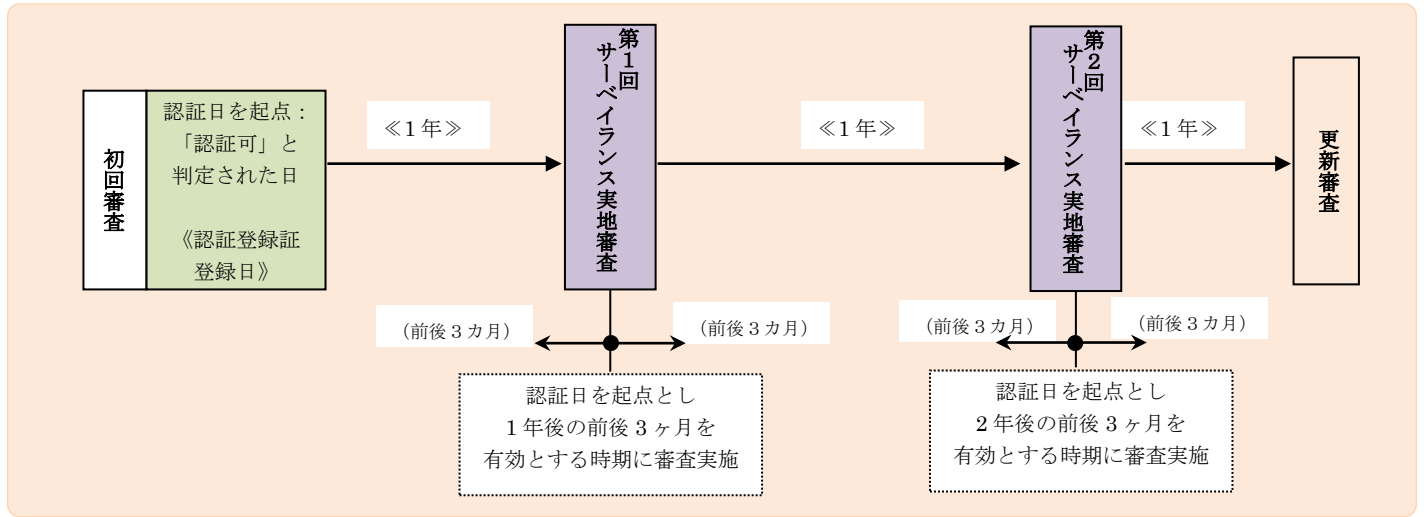
V. CSD (Child Safety through Design) 申請・審査・認証・認証後のフロー概要



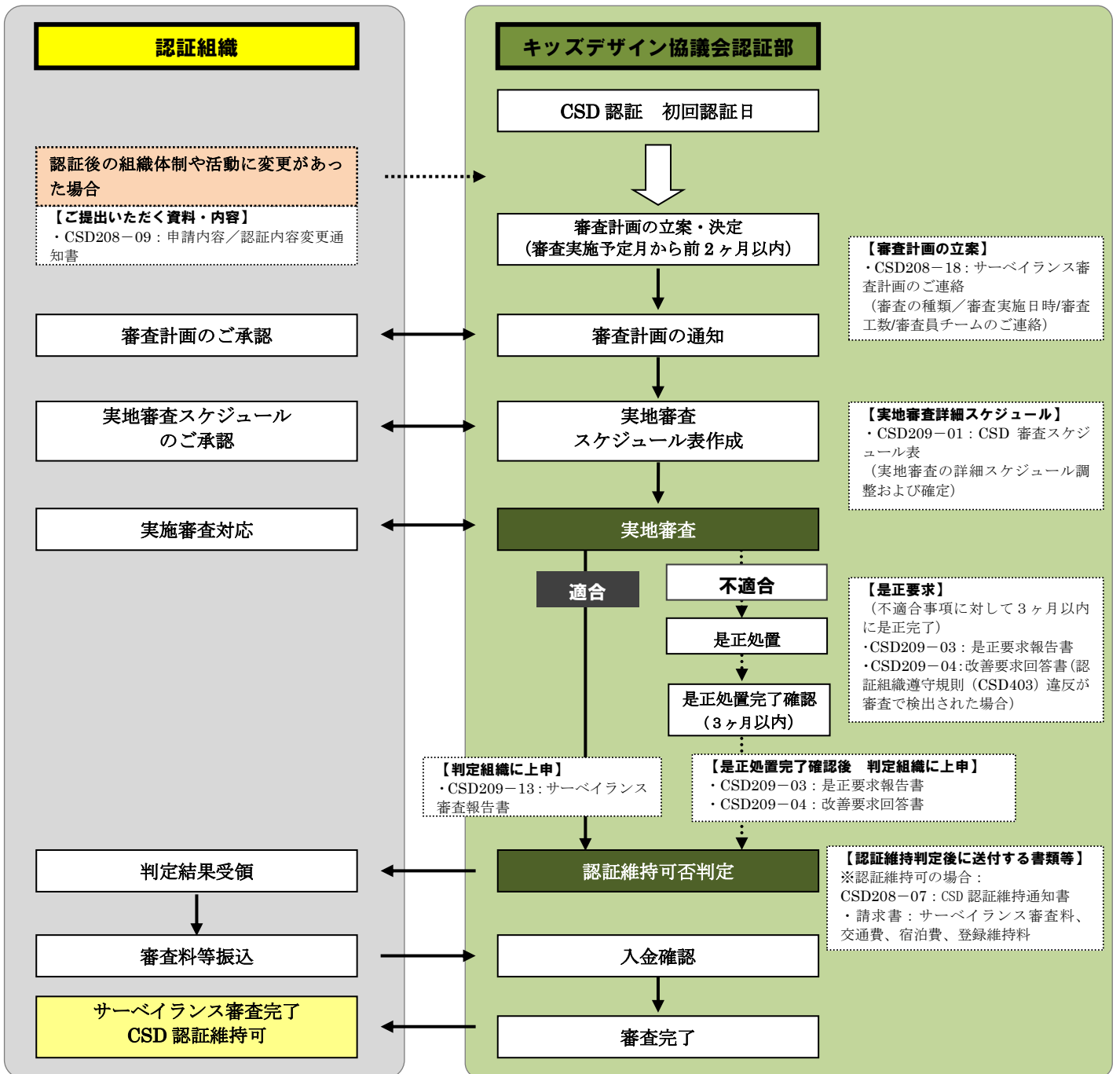
## VI. 初回審査フロー



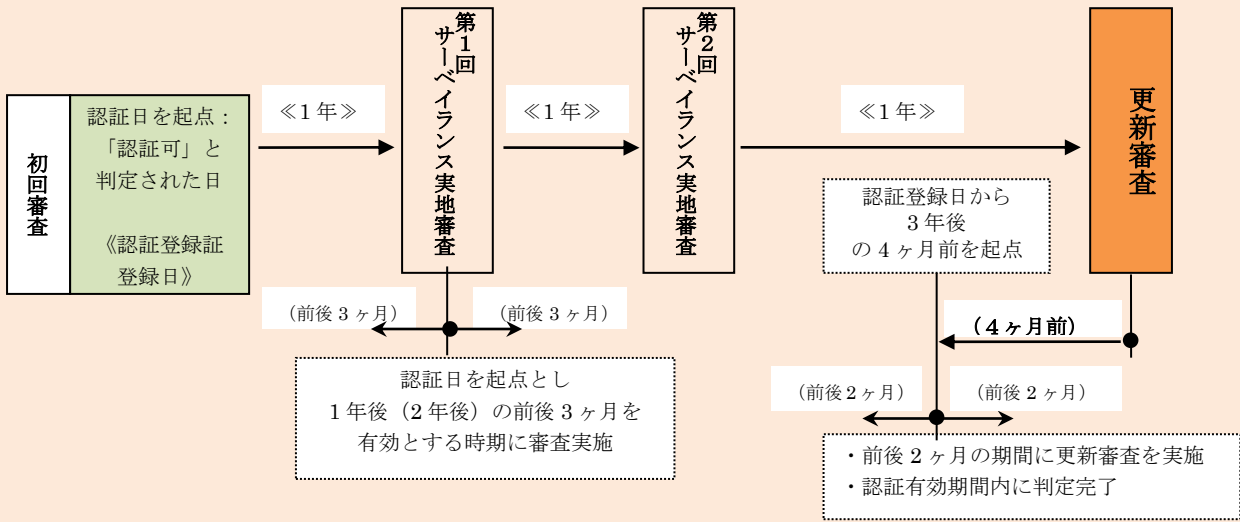
## VII. サーベイランス審査について



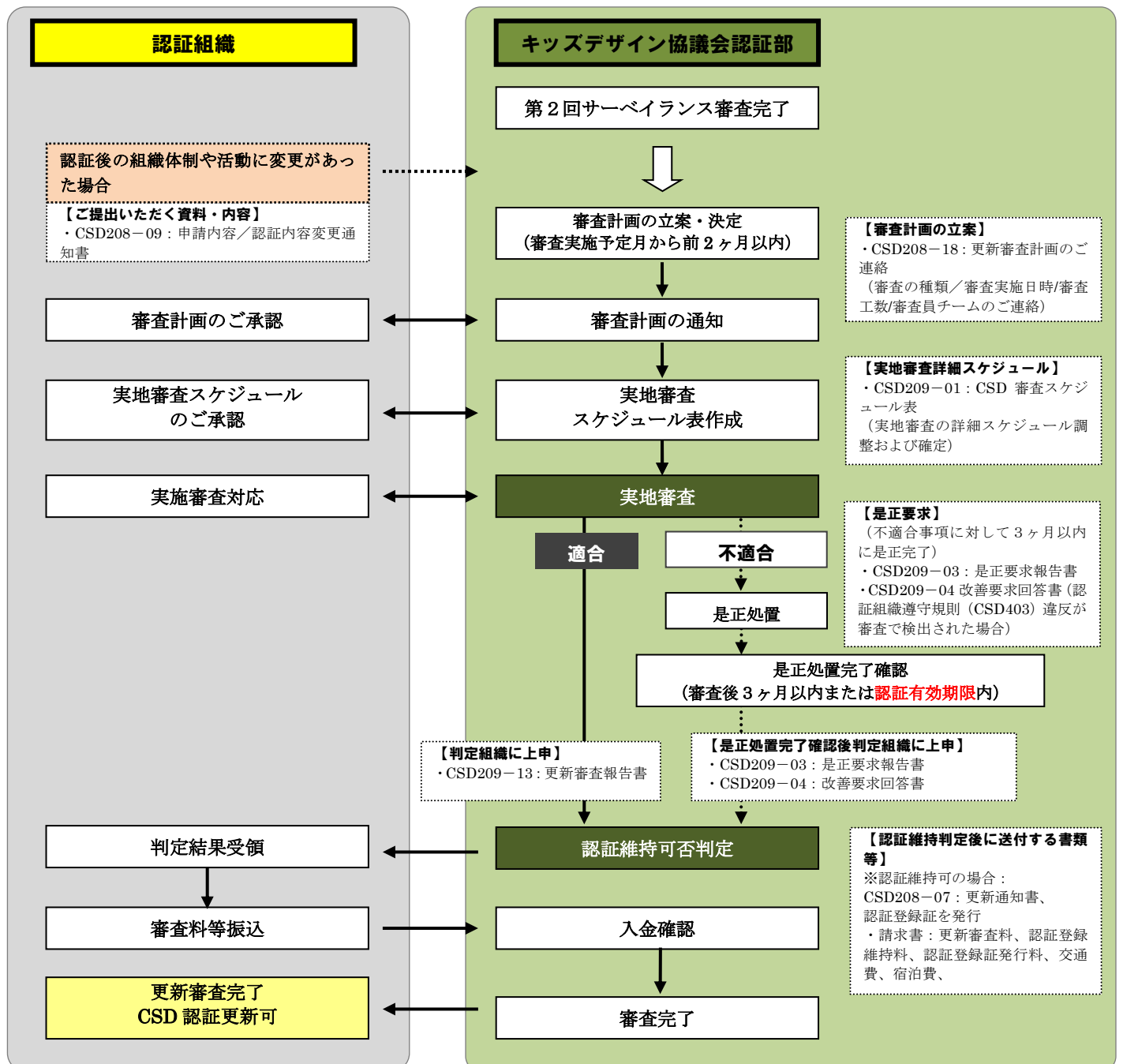
### サーベイランス審査フロー



## Ⅷ. 更新審査について

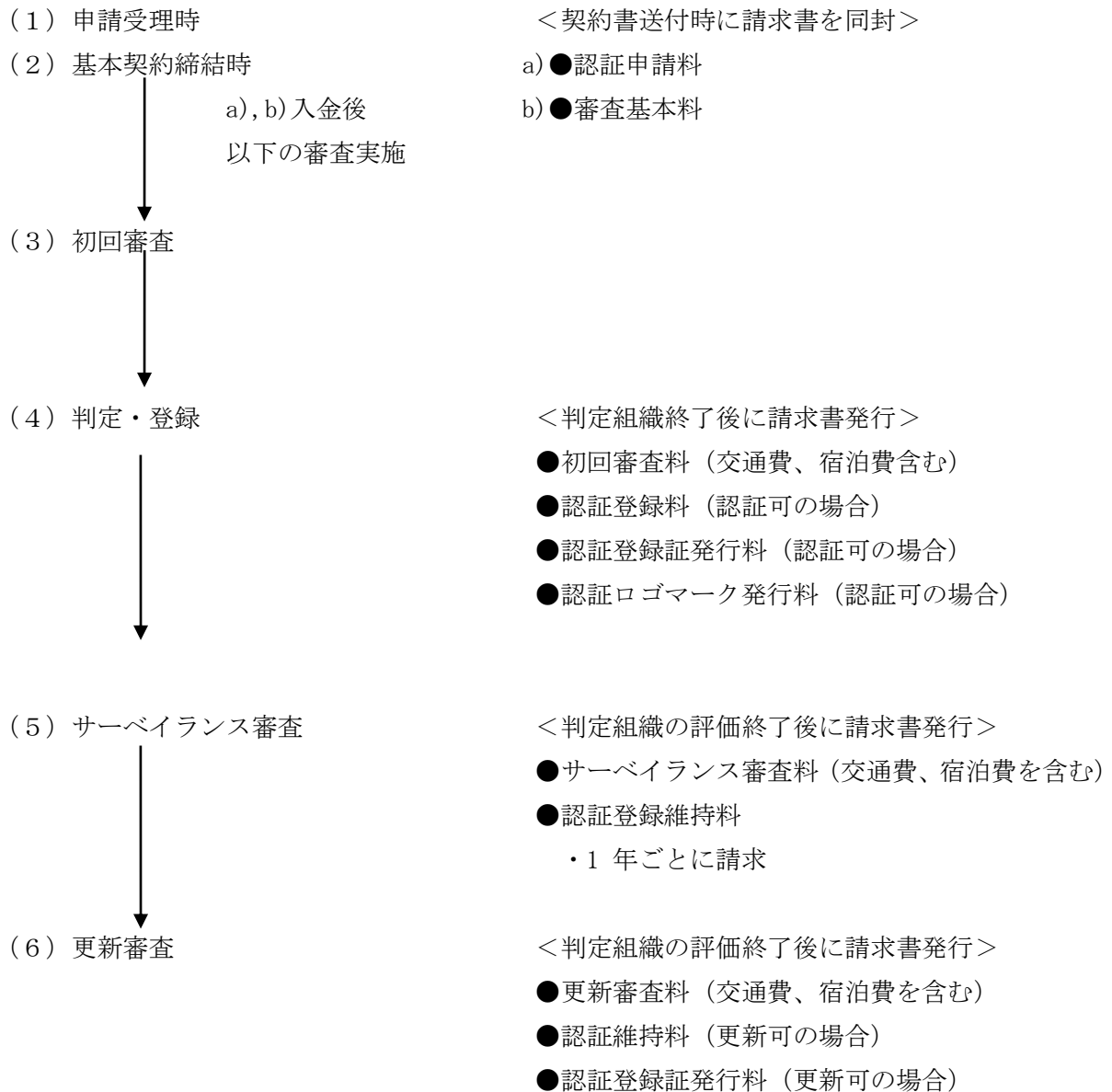


### 更新審査フロー



## Ⅸ. 認証費用の請求タイミングについて

認証費用については、下記タイミングで請求書を発行しますので、請求書到着後30日以内にお支払いをお願いします。なお、料金単価につきましては「審査・認証標準料金表」、審査計画決定に伴う総費用は「基本計画書」をご参照ください。



== 付属書 A ==

受理番号： ー  
年 月 日

## CSD 認証 基本計画書

特定非営利活動法人 キッズデザイン協議会 認証部

[審査対象組織]	[適用規格]	
	CSD 要求事項 (CSD003)	
[審査対象]	審査・承認	作成

### (1) 初回審査スケジュールおよび費用計画

実施予定日	項目	工数計算		合計 工数	単 価 (円)	審査登録費用 (円・消費税別)
		審査員 合計人数 (人)	審査 日数 (日)			
	認証申請料	—	—	—	70,000	
	審査基本料	—	—	—	100,000	
20##年 ##月 ##日	初回審査	#	#	#	160,000 (1人日)	
	認証登録料	—	—	—	50,000	
	認証登録証発行料	—	—	—	30,000	
	認証ロゴマーク 発行料	—	—	—	30,000	
	小計	—	—	—	—	¥
						¥
初回審査費用 計						¥

※交通費・宿泊費 (必要な場合) は別途請求となります。

◎見積り前提：本見積りは、貴組織の「CSD 要求事項 (CSD003)」のデザインプロセスの整備状況が良好な場合で、初回審査が順調に進められることを前提にしております。なお、審査登録範囲等見積り前提に変化があった場合は、審査工数が変動し、費用も変化することがあります。

#### ●ご請求スケジュール

1. 基本契約締結時、認証申請料および審査基本料を請求します。
2. 初回審査判定後に、審査料と交通費・宿泊費を請求します。
3. 初回審査「登録可」の場合、認証登録料、認証登録証発行料及び認証ロゴマーク発行料を請求します。

(2) CSD サーベイランス審査／更新審査スケジュールおよび費用計画

サーベイランス審査頻度は年1回を前提といたします。

実施予定日	項目	工数計算		合計 工数	単 価 (円)	審査登録費用 (円・消費税別)
		審査員 合計人数 (人)	審査 日数 (日)			
20## 年 ## 月	第1回 サーベイランス 審査	#	#	#	160,000 (1人日)	
	登録維持料	—	—	—	50,000	
	計	—	—	—	—	¥
20## 年 ## 月	第2回 サーベイランス 審査	#	#	#	160,000 (1人日)	
	登録維持料	—	—	—	50,000	
	計	—	—	—	—	¥
201# 年 ## 月	更新審査	#	#	#	160,000 (1人日)	
	登録維持料	—	—	—	50,000	
	認証登録証発行料	—	—	—	30,000	
	計	—	—	—	—	¥

※交通費・宿泊費（必要な場合）は別途請求となります。

◎見積り前提：本見積りは、貴組織の「CSD 要求事項（CSD003）」のデザインプロセスの運用状況が良好な場合で、審査が順調に進められることを前提にしております。なお、審査登録範囲等に変化があった場合は審査工数が変動し、費用も変化することがございます。

●ご請求スケジュール

1. サーベイランス審査、更新審査それぞれの判定後に、審査料と交通費・宿泊費を請求します。
2. サーベイランス審査：「認証維持可」の場合、登録維持料を請求します。
3. 更新審査：「更新可」の場合、認証登録維持料と認証登録証発行料を請求します。

管理 No.	付属書A:CSD	文書No.	208	様式No.	06	版数	2	頁	2/2
-----------	----------	-------	-----	-------	----	----	---	---	-----

==付属書B==

受理番号

作成日： 年 月 日

同意

印

様

特定非営利活動法人 キッズデザイン協議会  
認証部

## CSD審査計画のご連絡

拝啓時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、貴社（事業所）におけるCSD審査を下記日程のとおり計画いたしましたので、ご連絡申し上げます。予定専任審査員および審査日程にご同意いただける場合は、 年 月 日迄に上記同意欄にご署名・ご捺印の上、この用紙をEメールまたは郵送にてご返送ください。なお、派遣予定の専任審査員および審査日程にご同意いただけない場合は、上記所定日程迄に書面にてKDA認証部迄ご連絡をお願いいたします。その場合は、CSD審査計画につき再度ご相談させていただくことといたします。何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

### 記

#### 1.CSD審査日程

- |                                    |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> 初回審査      | 年 | 月 | 日 | ～ | 年 | 月 | 日 |
| <input type="checkbox"/> サーベイランス審査 | 年 | 月 | 日 | ～ | 年 | 月 | 日 |
| <input type="checkbox"/> 更新審査      | 年 | 月 | 日 | ～ | 年 | 月 | 日 |

#### 2. 専任審査委員氏名及び所属

- ◆審査
- ・リーダー :
  - （ # 名×# 日） ・メンバー :
  - ・オブザーバー :
- （オブザーバーは審査を行いません）

以上

キッズデザイン協議会 認証部

Email: [csd@kidsdesign.jp](mailto:csd@kidsdesign.jp)

管理 No.	付属書B:CSD	文書No.	208	様式No.	18	版数	2	頁	1/1
-----------	----------	-------	-----	-------	----	----	---	---	-----



==付属書C==

## CSD（初回・サーベイランス・更新・特別）審査スケジュール表 （計画・実績）

特定非営利活動法人 キッズデザイン協議会

[審査対象組織]	[適用規格] CSD—要求事項（CSD003）	[作成日]	[枚数] 1/1	
[対象プロセスの範囲]	[受審側管理責任者同意サイン]	審査チーム	リダー	
	審査側		[作成]	メンバー
			[承認]	オブザーバー
			ウィットネス	

日時 審査員	8:00 9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00											
	審査員											
移動時間												
対応者												
会議室現場												

- ・使用言語：日本語
- ・守秘義務：基本契約に基づき、貴社並びに特定非営利活動法人 キッズデザイン協議会の双方に守秘義務があります。
- ・審査は記載してある項番以外に及ぶ場合もあります。

特別審査の理由：該当なし

管理No.	付属書C:CSD	文書No.	209	様式No.	01	版数	2	頁	1/1
-------	----------	-------	-----	-------	----	----	---	---	-----

版数	制定/改訂日	改訂箇所（改訂理由）	承認	審査	作成
1. 初版	2013.09.30	第1版発行	船田 	川谷 	川谷 
2. 第2版	2015.11.25	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 帳票改訂に伴う帳票番号の変更</li> <li>・ 1.5.5 5) 報告書の内容加筆</li> <li>・ 2.5 5) ②報告書の内容加筆</li> <li>・ 3.5 5) ②報告書の内容加筆</li> <li>・ 4.1 1) ⑥「CSD 申請内容/認証内容変更通知書」の内容加筆</li> <li>・ 「Ⅶ. サーベイランス審査について」「Ⅷ. 更新審査について」の項目、フロー図を追加</li> <li>・ 付属書 A、B、C の改訂</li> </ul>	船田 	橘 	橘 