

2024年4月30日

「認証組織に関わる OASIS 管理規定」の改定のお知らせ

「認証組織に関わる OASIS 管理規定」を下記の通り改定しましたのでお知らせします。

記

1. 対象文書

P100402 認証組織に関わる OASIS 管理規定

2. 版及び改定年月日

版：R08 改定年月日：2024年4月30日

3. 改定内容及び改定理由の概要

OASIS NG から OASIS V3 への完全移行に伴い、改定をしました。

主要な改定内容は以下の通りです。

- ・ OASIS 管理者の登録及び維持手順を OASIS V3 の場合にした
- ・ 組織代表及び組織情報の登録及び維持手順を OASIS V3 の場合にした
- ・ 組織の窓口情報の管理手順を OASIS V3 の場合にした
- ・ OASIS 詳細データの開示レベルの設定方法を OASIS V3 の場合にした

4. 改定内容及び改定理由の詳細

個々の変更内容の対比及びその変更理由は、添付の「認証組織に関わる OASIS 管理規定新旧対比表」の通りです。(P 2 / 4 ~ P 4 / 4) (主要な改定部分について示します。)

5. 備考

なし

頁	新	旧	変更理由
3	<p>3. 2 引用文書</p> <p>IAQG OASIS Knowledge Base (操作方法に関するガイダンス資料等) (https://knowledgebase.intact-systems.com/site/ovum)</p>	<p>3. 2 引用文書</p> <p>JAQG HPのOASIS操作マニュアル和訳版 (JAQG HP http://www.sjac.or.jp/jaqg/data/oasis.html)</p>	引用文書を更新。
3	<p>5. OASIS データベース管理者の登録及び維持</p> <p>(2) 組織は、</p>	<p>5. OASIS データベース管理者の登録及び維持</p> <p>(2) 組織は、</p>	
4	<p>ユーザーが18ヶ月間OASISデータベースへログインしていない場合、アカウントが非アクティブ状態になり、登録されていない状態になる。OASIS データベース管理者は、1年間OASIS を利用していない場合は、OASIS にログインすること。もし、アカウントが非アクティブ状態になった場合の復帰の方法は、別紙—2—「OASIS 管理者のユーザーアカウントの復帰の方法」による。</p>	<p>ユーザーが18ヶ月間OASIS データベースへログインしていない場合、アカウントが非アクティブ状態になり、登録されていない状態になる。OASIS データベース管理者は、1年間OASIS を利用していない場合は、OASIS にログインすること。もし、アカウントが非アクティブ状態になった場合の復帰の方法は、別紙—2「OASIS 管理者のユーザーアカウントの復帰の方法」による。</p>	OASIS V3 からの機能変更による。
4	<p>OASIS 管理者に変更がある場合、旧 OASIS 管理者が、OASIS 管理者の変更操作を開始する。変更手順は、別紙—3「OASIS 管理者による OASIS 管理者と組織代表の変更の手順」による。</p>	<p>OASIS 管理者に変更がある場合、旧 OASIS 管理者が、OASIS の「MANAGE > Organization Users」で OASIS 管理者を変更する。その方法は、別紙—3「OASIS 管理者による OASIS 管理者と組織代表の変更の手順」による。</p>	OASIS V3 からの操作手順変更による。
4	<p>6. 組織の窓口情報の管理</p> <p>.</p> <p>組織の窓口情報に変更のある場合は、OASIS 管理者は OASIS の「Manage & Audit > Contact persons」メニューで修正する。修正内容は OASIS により関係者に通知される。</p>	<p>6. 組織の窓口情報の管理</p> <p>.</p> <p>組織の窓口情報に変更のある場合は、OASIS 管理者は OASIS の「MANAGE > Supplier Sites」メニューで修正する。修正内容は OASIS により関係者に通知される。</p>	OASIS V3 からの操作手順変更及び機能変更による。

頁	新	旧	変更理由
5	<p>7. 組織情報の登録及び維持</p> <p>(1) BSKシステム審査センターは、OASIS データベースの中で次のデータを維持しなければならない。・・・</p> <p>組織の名称、住所及び認証に含まれる所在地</p> <p>組織情報を登録あるいは変更する場合は、BSKシステム審査センターのCB審査入力アドミニは、原則、「CBセットアップ」時にOASISの「Manage & Audit > Supplier Administration」メニューで登録/修正する。修正内容はOASISにより関係者に通知される。</p>	<p>7. 組織情報の登録及び維持</p> <p>(1) BSKシステム審査センターは、OASIS データベースの中で次のデータを維持しなければならない。・・・</p> <p>組織の名称、住所及び認証に含まれる所在地</p> <p>組織情報を登録あるいは変更する場合は、OASIS 管理者BSKシステム審査センターのCB審査入力アドミニは、原則、「CBセットアップ」時にOASISのAudit Package画面の「Supplier Sites & Auditor Visits」項目か「MANAGE > Supplier Sites」メニューで登録/修正する。修正内容はOASISにより関係者に通知される。</p>	<p>OASIS V3 からの操作手順変更及び機能変更による。</p>
5	<p>8. OASIS データベースへのアクセス権の付与及び審査の詳細の提供の管理</p> <p>・・・</p> <p>(3) 組織の顧客/潜在的な・・・</p> <p>・・・</p>	<p>8. OASIS データベースへのアクセス権の付与及び審査の詳細の提供の管理</p> <p>・・・</p> <p>(3) 組織の顧客/潜在的な・・・</p> <p>・・・</p>	
6	<p>備考：OASIS 詳細データの開示レベルの設定方法は、別紙-4を参照。</p>	<p>備考：OASIS 詳細データの開示レベルの設定方法は、JAQG ホームページ (http://www.sjac.or.jp/jagg/) の「公開資料・基準等」の「OASIS 関連資料 (操作マニュアル等)」にある「OASIS 詳細データの開示レベルの設定方法」を参照。</p>	<p>OASIS V3 からの操作手順変更及び機能変更による。</p>

頁	新	旧	変更理由
<p>6</p> <p>8</p> <p>-</p> <p>9</p> <p>10</p>	<p>9. 組織代表の登録及び維持</p> <p>9. 1 組織代表の登録・維持手順</p> <p>(1) OASIS データベース管理者 (Supplier Admin) は、</p> <p>OASIS 管理者と組織代表の初回登録は、新規の中央機能サイトに対して実施する。初回登録手順は別紙-1に示す。 また、組織代表の変更手順を別紙-3に示す。</p> <p>別紙-1 OASIS 管理者と組織代表の初回登録の手続き 別紙-1の内容を OASIS V3 の場合に全面改定</p> <p>別紙-2 OASIS 管理者のユーザーアカウントの復帰の方法 別紙-2は不要のため削除</p> <p>別紙-3 OASIS 管理者による OASIS 管理者と組織代表の変更の手順 別紙-3の内容を OASIS V3 の場合に全面改定</p> <p>別紙-4 OASIS 詳細データの開示レベルの設定方法 OASIS V3 の場合を追加</p>	<p>9. OASIS NG*対応</p> <p>9. 1 組織代表の登録及び維持</p> <p>(1) OASIS データベース管理者 (Supplier Admin) は、</p> <p>OASIS 管理者と組織代表の初回登録は、全ての新規サイトに対して実施する。初回登録手順は別紙-1に示す。</p> <p>別紙-1 OASIS 管理者と組織代表の初回登録の手続き</p> <p>別紙-2 OASIS 管理者のユーザーアカウントの復帰の方法</p> <p>別紙-3 OASIS 管理者による OASIS 管理者と組織代表の変更の手順</p>	<p>項の標題を変更。</p> <p>OASIS V3 からの機能変更による。</p> <p>OASIS V3 からの操作手順変更及び機能変更による。 (別紙-1~4)</p>

認証組織に関わる OASIS管理規定

(公財) 防衛基盤整備協会

システム審査センター

改	Q	A	E	I	
					目 次
		A			1. 目 的..... 3
		A			2. 適用範囲..... 3
		A			3. 関連文書..... 3
		A			3. 1 上位文書..... 3
		A			4. 定義..... 3
		A			4. 1 Online Aerospace Supplier Information System(OASIS)
		A			データベース..... 3
		A			5. OASIS データベース管理者の登録及び維持..... 3
		A			6. 組織の窓口情報の管理..... 4
		A			7. 組織情報の登録及び維持..... 5
		A			8. OASIS データベースへのアクセス権の付与及び審査の詳細の提供
		A			の管理..... 5
		A			9. 組織代表の登録及び維持 6
		A			10. OASIS データベースのフィードバックプロセス..... 7
		A			10. 1 フィードバックグループA(顧客から組織へ)..... 7
		A			10. 2 フィードバックグループB(顧客から認証機関へ)..... 7
		A			10. 3 フィードバックグループC(顧客への審査情報提供)..... 7
		A			10. 4 認定機関へフィードバック..... 7
		A			11. JAQG の IAQG-OASIS データベース管理者の連絡先..... 7
		A			別紙-1 OASIS 管理者と組織代表の初回登録の手続き..... 8
		A			別紙-2 OASIS 管理者のユーザーアカウントの復帰の方法..... 10
		A			別紙-3 OASIS 管理者による OASIS 管理者と組織代表の変更の手順..... 9
		A			別紙-4 OASIS 詳細データの開示レベルの設定方法..... 10
変					
削					
変					
追					

改	Q	A	E	I	
		A			<p>1. 目的</p> <p>公益財団法人防衛基盤整備協会システム審査センター（以下、BSK システム審査センターという。）から認証を受けた航空宇宙品質マネジメントシステム(以下「AQMS」という)の認証組織が、SJAC9104-1に基づき、OASIS データベースに関して順守する事項を定める。</p>
		A			<p>2. 適用範囲</p> <p>この規定は、AQMSに関する、OASIS データベースの管理に適用する。</p>
変		A			<p>3. 関連文書</p> <p>次の文書は最新版を適用すること。</p> <p>3. 1 上位文書 SJAC9104-1 航空、宇宙及び防衛分野の品質マネジメントシステム認証プログラムに対する要求事項</p> <p>3. 2 引用文書 IAQG OASIS Knowledge Base（操作方法に関するガイダンス資料等） (https://knowledgebase.intact-systems.com/site/ovum)</p>
		A			<p>4. 定義</p> <p>4. 1 Online Aerospace Supplier Information System(OASIS) データベース</p> <p>業界による監視制度(ICOP)スキームを通してセクター管理委員会(SMS)によって承認及び認知されたインターネット上の IAQG が管理するデータベースであり、それは、各国の航空宇宙産業団体、認定機関、研修提供者承認機関、審査員資格証明機関、認定された認証機関、航空宇宙品質マネジメントシステム審査員、認証を受けている供給者及び審査についての情報を含んでいる。</p>
		A			<p>5. OASIS データベース管理者の登録及び維持</p> <p>(1) 組織は OASIS データベース管理者（OASIS 管理者ともいう）を設置しなければならない。</p> <p>(2) 組織は、初回審査の第2段階審査に入る前に、OASIS データベース管理者を特定し、OASIS データベースに登録しなければならない。また、組織は OASIS データベース管理者を継続して維持しなければならない。 【SJAC 9104-1 6.7i)、12.3】</p> <p>OASIS データベース管理者の初回登録を特定し OASIS データベースに登録する手順は別紙—1「OASIS 管理者と組織代表の初回登録の手続き」による。</p>

削 削 削 削 削 削	A A A A A A		<p>ユーザが18ヶ月間OASISデータベースへログインしていない場合、アカウントが非アクティブ状態になり、登録されていない状態になる。OASISデータベース管理者は、1年間OASISを利用していない場合は、OASISにログインすること。もし、アカウントが非アクティブ状態になった場合の復帰の方法は、別紙—2「OASIS管理者のユーザアカウントの復帰の方法」による。</p>
変 変	A A A		<p>OASIS 管理者に変更がある場合、旧 OASIS 管理者が、OASIS 管理者の変更操作を開始する。変更手順は、別紙—3「OASIS 管理者による OASIS 管理者と組織代表の変更の手順」による。</p>
	A A A A A		<p>注記1：組織が OASIS データベース管理者を特定し、OASIS データベース内で登録しない限り、認証機関である BSK システム審査センターは、認証書（すなわち、初回認証、再認証、認証の変更）を発行しない。【SJAC 9104-1 12.3】</p>
	A A A A		<p>注記2：組織が OASIS データベース管理者を維持していない場合には、認証機関である BSK システム審査センターは、認証サイクルの期間中に認証を一時停止する場合、あるいは、再認証の認証書の発行を遅らせる場合がある。【SJAC 9104-1 6.7i)】</p>
	A A A		<p>(3) 組織の OASIS データベース管理者は、OASIS データベースの中で次のデータを維持しなければならない。【SJAC 9104-1 8.5e)】</p>
	A		<p>組織の OASIS データベース管理者及び組織代表の氏名と電子メールアドレス</p>
変 変 変	A A A A A A		<p>6. 組織の窓口情報の管理</p> <p>(1) 組織の OASIS データベース管理者は、OASIS データベースの中で組織の窓口情報として、次のデータを維持しなければならない。【SJAC 9104-1 6.7i)、8.5f)、附属書 C 注記3】</p> <p>該当する場合、組織の連絡窓口担当者の氏名、電話番号、ファックス番号、電子メールアドレス、ホームページアドレス</p> <p>組織の窓口情報に変更のある場合は、OASIS 管理者は OASIS の「Manage & Audit > Contact persons」メニューで修正する。修正内容は OASIS により関係者に通知される。</p>
削 削 削 削	A A A A		<p>備考：組織の窓口情報の管理手順は、JAQG ホームページ（http://www.sjac.or.jp/jaqq/）の「公開資料・基準等」の「OASIS 関連資料（操作マニュアル等）」にある「新 OASIS サプライヤーサイト」を参照。</p>

変 更	A	7. 組織情報の登録及び維持
	A	(1) BSKシステム審査センターは、OASIS データベースの中で次のデータを維持しなければならない。【SJAC 9104-1 6.7i)、8.5f)】
	A	組織の名称、住所及び認証に含まれる所在地
	A	組織情報を登録あるいは変更する場合は、BSKシステム審査センターのCB 審査入力アドミニは、原則、「CB セットアップ」時に OASIS の「Manage & Audit > Supplier Administration」メニューで登録/修正する。 修正内容は OASIS により関係者に通知される。
	A	(2) これらのデータを改訂する際には事前に認証機関である BSKシステム審査センターの承認が必要である。【SJAC 9104-1 6.7i)、8.5f)】
	A	なお、BSKシステム審査センターが発行する、審査計画書、審査報告書（暫定版）、審査報告書、認証書等の文書に記載されたデータの通りデータを改訂する場合は、BSKシステム審査センターの指示によるものであり、承認が得られたものとみなす。
	A	(3) OASIS データベース中のデータ区分「組織」の正確さに対する責任は、そのデータを誰がインプットしたかに関わらず、「組織」にある。【SJAC9104-1 12.5】
	A	備考：組織情報の登録手順は、JAQG ホームページ
	A	(http://www.sjac.or.jp/jagg/) の「公開資料・基準等」の「OASIS 関連資料（操作マニュアル等）」にある「審査入力プロセス-CB 審査入力管理者」を参照。
	削 削 削	A
A		(1) 組織の OASIS データベース管理者は、
A		・ 組織に関連する、OASIS 利用者
A		・ データベース内での組織の審査結果への外部からのアクセスを管理しなければならない。【SJAC 9104-1 6.7i)】
A		その際、OASIS 利用者/アクセス管理台帳等により、OASIS 利用者、アクセス提供期間、アクセス目的、アクセス対象を明確にすること。
A		注記：審査の詳細は、組織がアクセス権を与えたユーザーに対してのみ、OASIS データベースの中で提供される。この情報は、IAQG のメンバーが競争上の優位の目的のために使用してはならないことになっている。【SJAC 9104-1 8.5d)】
A		(2) 正当な理由（例えば、競争上の秘密事項、利害抵触）が提供されない限り、AQMS 規格に対して認証された組織は、顧客及び潜在顧客から要求された場合、審査報告書及び関連する文書/記録のコピーをその顧客及び潜在顧客へ提供しなければならない。組織は、顧客に OASIS データベースを通してこのデータへのアクセスを提供してもよいし、審査報告書を直接提供してもよい。【SJAC 9104-1 8.5g)】
A		(3) 組織の顧客/潜在的な（将来顧客になる可能性のある）顧客/監督官庁/JAB/JRMC/IAQG OPMTには、OASIS データベースを

変	A	A	A	A	<p>通してこのデータへのアクセスを提供することができる。組織の顧客／潜在的な（将来顧客になる可能性のある）顧客／監督官庁／JAB／J RMC／IAQG OPMT以外には、文書（電子メールを含む）によるBSKシステム審査センターの同意がない限り、OASIS データベースを通してこのデータへのアクセスを提供してはならない。</p> <p>備考：OASIS 詳細データの開示レベルの設定方法は、別紙-4を参照。</p>
変 削 削 削	A	A	A	A	<p>9. 組織代表の登録及び維持</p> <p>（1）OASIS NG では、組織には、現行のOASISデータベース管理者（Supplier Admin）の役割と、新たな役割としての組織代表（Supplier Representative）の役割が付与される。</p> <p>*OASIS NG：OASIS Next Generation(次世代OASISともいう。) 9101F/9101:2016を用いて9100:2016の審査を行う場合に使用するOASIS。</p>
変	A	A	A	A	<p>9. 1 組織代表の登録・維持手順</p> <p>（1）OASIS データベース管理者（Supplier Admin）は、OASIS データベース上で、OASIS データベース管理者（Supplier Admin）の維持に加え、組織代表（Supplier Representative）の維持を行う。組織代表の役割は、9. 2項の通りである。</p>
変 追	A	A	A	A	<p>OASIS 管理者と組織代表の初回登録は、新規の中央機能サイトに対して実施する。初回登録手順は別紙-1に示す。 また、組織代表の変更手順を別紙-3に示す。</p>
削 削	A	A	A	A	<p>（2）組織代表は、アカウントが非アクティブ状態にならないように、5項に基づいて、登録の維持を行う。</p>
	A	A	A	A	<p>9. 2 組織代表の役割</p> <p>（1）認証機関がセットアップした情報についての、組織代表によるレビュー及び必要に応じ認証機関への訂正連絡</p> <p>認証機関は、審査前に OASIS 上で組織情報のセットアップを行う。セットアップがされると、その情報が組織代表にEメールで届く。 組織代表は、認証機関がセットアップした情報についてレビューし、訂正が必要であれば、認証機関に訂正情報を連絡する。</p>
	A	A	A	A	<p>（2）組織代表による NCR の回答</p> <p>組織代表は、全ての NCR に対し、審査員とオンライン（OASIS システム上）で対応する。計画の記入及び実施結果の記入を行う。</p>

	A		<p>10. OASIS データベースのフィードバックプロセス</p> <p>組織の OASIS データベース管理者は、OASIS データベースフィードバックを以下の通り管理しなければならない。【SJAC 9104-1 6.7i)】</p>
	A		<p>10. 1 フィードバックグループ A (顧客から組織へ)</p> <p>組織は、OASIS データベースのフィードバックグループ A (顧客から組織へ)があった場合、マネジメントレビューへのインプットの「顧客からのフィードバック」に OASIS データベースのフィードバックグループ A を含めなければならない。</p>
	A		<p>10. 2 フィードバックグループ B (顧客から認証機関へ)</p> <p>組織の顧客から BSK システム審査センターに対し、フィードバックグループ B による情報があり、その内容が認証組織に関係する場合、BSK システム審査センターは認証組織にフィードバック要求の写しを送付し、必要な事項を依頼する。組織は BSK システム審査センターからの依頼に対し協力しなければならない。</p>
	A		<p>10. 3 フィードバックグループ C (顧客への審査情報提供)</p> <p>認証を受けた組織は、OASIS データベースに登録されている認証の詳細及び審査結果 (例えば、審査報告書及び関連する NCR) に対する電子的なアクセス権を与えることができる。このアクセス権は、組織が決定し、要求を受けて組織が選んだユーザー、契約で要求された顧客又はすべてのデータベース登録ユーザーに与えることができる。 【SJAC9104-1 14.4】</p>
	A		<p>10. 4 認定機関へフィードバック</p> <p>「すべてのステークホルダーは、OASIS データベースのフィードバックプロセスを使用して、認定機関へフィードバックを行うことができる。このフィードバックには、認定機関パフォーマンス、苦情又は他の問題/懸念事項を取り扱ってもよい。【SJAC9104-1 14.5】</p>
変	A		<p>11. JAQG の IAQG-OASIS データベース管理者の連絡先</p> <p>JAQG の IAQG-OASIS データベース管理者の連絡先を以下に示す。</p> <p>〒 107-0052 東京都港区赤坂 2 - 5 - 8 ヒューリック JP 赤坂ビル 10 階 一般社団法人 日本航空宇宙工業会 JAQG 事務局 Email: jaqg@sjac.or.jp</p>
変	A		<p>附則</p> <p>1. 本規定は、JAB の認定完了日以降適用とする。 2. 本規定は、OASIS V3 への移行完了(2024 年 4 月 1 日)以降適用とする。</p>

別紙-1 OASIS 管理者と組織代表の初回登録の手続き

初回審査（第2段階審査）までには、OASIS 管理者（Supplier Administrator）と組織代表（Supplier Representative）の初回登録を中央機能サイトに対して実施する。

手順は以下の通り。

1) 【受審組織作業】OASIS 管理者の情報を BSK に連絡

OASIS 管理者の氏名（和文、英文）、Eメールアドレスを、BSK に下記手段で連絡する。

（緊急時はEメール等で先行情報を BSK に連絡する）

初回審査：「認証申請書」（認証データ・シート）を BSK へ提出する

2) 【BSK 作業】OASIS 管理者と組織代表の初回登録操作の開始

BSK の CB 審査入カアドミニは、「CB セットアップ」時に OASIS 管理者の初回登録操作を実施する。

操作を完了すると、受審組織側の該当者に招待メール（OASIS 自動メール）が送付される。

3) 【受審組織作業】OASIS 管理者と組織代表の登録の確定

上記 2) で送付された招待メール（OASIS 自動メール）を受領した該当者は、招待メール本文中の URL（[https://oasis.iaaqg.org/...](https://oasis.iaaqg.org/)）をクリックして、OASIS にログインする。

なお、招待メールからログインする際、新しい（未登録の）User ID でログインする。

（既存の User ID でのログインでは、ほぼエラーとなるため。）

本操作により、OASIS 管理者の登録が確定する。

4) 【受審組織作業】組織代表の登録

上記 2)3) で登録された OASIS 管理者は、別紙-3 の手順で組織代表（通常「管理責任者」）を登録する。

別紙-3 OASIS 管理者による OASIS 管理者と組織代表の変更の手順

受審組織の OASIS 管理者（又は代行者）は、自組織の OASIS 管理者と組織代表の追加、削除ができる。

特に、OASIS 管理者が人事異動等で変更になる場合には、異動の前に予め新しい OASIS 管理者の追加をする。また、追加がされたことを確認後、必要に応じ今までの OASIS 管理者の削除をする。

OASIS 管理者と組織代表の追加の手順

- (1) OASIS 管理者（又は代行者）がログインし「Manage & Audit」アイコンをクリック。
- (2) 画面上部メニューの「User」タブをクリックすれば、組織様の登録メンバーが表示される。
- (3) メンバー追加する場合は、以下の操作をする。
 - ・「+Add new user」をクリック。
 - ・付与権限（下記）にチェックを入れて、「Save and Close」をクリック。
 - Supplier Admin（OASIS 管理者又はその代行者）
 - Supplier Representative（組織代表（通常は管理責任者）。例えば、NCR の閲覧／回答が可能となる。）
 - ・英文氏名と E-mail アドレスを入力して「Save and Close」をクリック。
 - ・更に招待メールを発出するために以下の操作をする。
 - メンバーリストで招待メールを送付するメンバーを選択し、画面上部の「Issue web access」をクリックする。
 - ⇒ 招待メールが招待者に送付され、招待メールからログインすることにより登録が確定する。
なお、招待メールからログインする際、新しい（未登録）の User ID でログインする。
（既存の User ID でのログインでは、ほぼエラーとなるため。）

参考：

メンバーリストの氏名横の○の意味は以下の通り。

緑○：Access completed（この状態で登録完了）

オレンジ○：Access issued（招待メール送付済）

グレー○：Start（招待メール未送付）

OASIS 管理者と組織代表の削除の手順

- (1) OASIS 管理者（又は代行者）がログインし「Manage & Audit」アイコンをクリック。
- (2) 画面上部メニューの「User」タブをクリックすれば、組織様の登録メンバーが表示される。
- (3) 削除対象者の名前をクリックして「Remove」をクリック。

注記：新しい OASIS 管理者登録前には、現在の OASIS 管理者の削除をしないこと。（新しい OASIS 管理者を登録できなくなるため）

別紙-4 OASIS 詳細データの開示レベルの設定方法

組織の OASIS 管理者のみが、自組織の OASIS 詳細データ（審査報告書）を開示することができます。

まず、下記手順 1 で顧客等に開示要求をして頂く必要があります。その後、組織の OASIS 管理者が開示許可の操作（手順 2 参照）を実施します。

手順（概略）は以下の通りです。

手順 1（顧客等の操作）

- (1) OASIS V3 にログインし、「Search & Track」アイコンをクリック。
- (2) 画面左上の「Supplier」を選択。（通常は選択状態となっている。）
- (3) 開示要求先の名称（英文）で検索し、該当組織の中央機能サイト（Central Function）をクリックする。
- (4) 「REQUEST ACCESS」をクリックし、コメントを記入（必要時）し、チェックを入れて、「REQUEST ACCESS」をクリック。

以上の操作で、開示要求操作が完了する。

手順 2（組織側の操作）

- (1) OASIS 管理者権限でログインし、「Manage & Audit」アイコンをクリック。
- (2) 画面上部メニューの「Level 2 access」タブをクリック。
- (3) 「Level 2 access」欄の「USERS」に開示要求者がリストされているので、該当者を選択して詳細データを開示する。

なお、OASIS NG では、手順 1 の操作なしでも、組織側が開示先（個人）を設定できましたが、OASIS V3 では本機能は提供されていません。

参考情報：

詳細データが OASIS 全ユーザーに開示されている場合の対処方法

- (1) OASIS 管理者権限がある User ID でログインし、「Manage & Audit」アイコンをクリック。
- (2) 画面右上の「Level 2 access」タブをクリック。
- (3) 画面右上の「Grant access for all users and member companies.」のチェックを外す。
（全ての OASIS ユーザーへの開示状態が非開示に変更される）

なお、初期状態はチェックが外してあります。

- (4) 「Level 2 access」欄の「USERS」または「MEMBER COMPANIES」に開示先がリストされている場合は、必要に応じ削除する。