

エネルギーマネジメントシステム審査員  
評価登録申請の手引

CEMSAR AA 301

一般財団法人 省エネルギーセンター  
エネルギーマネジメントシステム審査員評価登録センター

## 制定・改定履歴

版番号	年月日	制定、改定内容
00	2011年9月22日	制定
01	2013年2月12日	FA03 の名称を「個人的特質の保証書」から「個人の行動の保証書」に変更（JIS Q 19011:2012 の改正による変更）
02	2020年7月1日	1) JIS Q 50001:2019 改正版発行、JIS Q 19011:2019 改正版発行に伴う改定

## エネルギーマネジメントシステム審査員 評価登録申請の手引

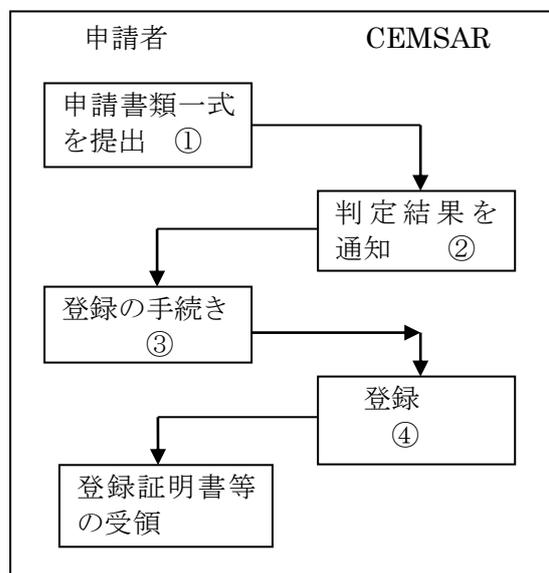
新規の登録のための申請にあたっては、「エネルギーマネジメントシステム審査員の資格基準（CEMSAR AA 100）」、「エネルギーマネジメントシステム審査員の資格基準に関する補足（CEMSAR AA 200）」、「審査員の資格基準、申請及び登録に関する説明（CEMSAR AA 300）」及び「誓約書（FA 02）」の内容を確認し、申請を行って下さい。

エネルギーマネジメントシステム審査員として新規登録のために CEMSAR へ評価登録の申請をする流れは、以下の3つの場合があります。

- (1) 次の(2)又は(3)によらない通常の申請の場合：この場合は、EnMS 審査員補への評価登録の申請となります。
- (2) 品質審査員又は環境審査員資格を有している場合の申請（資格拡大申請）：EnMS 審査員補、EnMS 審査員、EnMS 主任審査員の3ケースの評価登録の申請があります。
- (3) エネルギーマネジメントに関する専門的業務経験のある場合の申請：EnMS 審査員補、EnMS 審査員、EnMS 主任審査員の3ケースの評価登録の申請があります。

### 1. 申請から登録までの概略フロー

新規登録における、申請から登録までの概略フローは、次の通りです



- ① 2 項、3 項、又は 4 項に示す申請書類一式を提出して下さい。
- ② CEMSAR での評価判定後、結果を通知します。
- ③ 5 項に従って、登録の手続きを行って下さい。
- ④ CEMSAR による登録後、登録証明書・登録カードを交付します。また、本人の同意がある場合には、登録の公表を行います。

次項以後に示す申請書類作成に当たっては、添付資料「申請書類作成要領」を参照して間違いのないように作成して下さい。

### 2. 通常の申請手続き

品質審査員又は環境審査員資格を有しておらず、エネルギーマネジメントに関する専門

的業務経験のない方で、EnMS 審査員補として登録申請される方は、以下の書類に必要事項を記入して、CEMSAR へ送付して下さい。記入のための様式は CEMSAR のホームページに掲載のものを使用して下さい。

- a) エネルギーマネジメントシステム審査員評価登録新規申請書 (FA01)
- b) 最終学歴の卒業証明書又はその写し又は卒業証書の写し
- c) 業務経験・エネルギーマネジメント分野の業務経験の経歴 (FA 04)
- d) 力量試験合格証明書の写し
- e) 個人の行動の保証書 (FA 03)
- f) 返信用葉書 (宛先記入) : 受理通知用 (申請書に e-mail アドレスを記載し e-mail で受理通知をご希望の方は不要です。)
- g) 「審査員評価登録に係わる料金規定 (CEMSAR RA 100)」に定める申請料払い込み記録の写し

注 : 提出書類は返却致しません。必要に応じて写しを保管して下さい。

### 3. 資格拡大の申請手続き

品質審査員資格又は環境審査員資格を有している方で、エネルギー審査員として登録申請される方は以下の書類を CEMSAR へ送付して下さい。記入のための様式は、CEMSAR のホームページに掲載のものを使用して下さい。

#### (1) EnMS 審査員補登録を申請する場合

2 項 a)~g)の書類に加えて下記を提出して下さい。

- h) 品質審査員又は環境審査員登録証の写し

#### (2) EnMS 審査員又は EnMS 主任審査員登録を申請する場合

2 項 a)~g)の書類に加えて下記を提出して下さい。

- h) 品質審査員又は環境審査員登録証の写し

- i) 有効な審査実績の一覧 (FA 06)

- j) 有効な審査実績記録 (FA07)

なお、有効な審査実績記録については、QMS、EMS の場合は、「FA07」でなく、これに相当する内容を有する QMS、EMS の様式に記入されたもの、またはその複写であってもよいものとします。

- k) 有効な審査実績記録に添付すべき証明資料

- l) CEMSAR に登録の EnMS 主任審査員による「推薦書 (FA08)」又は「EnMS 審査力量に関するレポート (FA05)」

注 1 : EnMS 審査力量に関するレポートは、EnMS 審査における審査員としての (主任審査員の場合は主任審査員としての) 力量を証明するためのもので、レポートに必要とされる内容は下記の事項です。

- ① 審査員登録申請の場合

品質審査員又は環境審査員としての審査経験をエネルギーマネジメントシステム審査にどのように活かすかについての具体的記述。

② 主任審査員登録申請の場合

品質主任審査員又は環境主任審査員としての審査リーダー経験を、エネルギーマネジメントシステム審査における審査リーダーとしてどのように活かすかについての具体的記述。

注 2：提出書類は返却致しません。必要に応じて写しを保管して下さい。

#### 4. エネルギーマネジメントに関する専門的業務経験のある場合の申請手続き

エネルギー管理士を有するか、或いは技術士又は電気主任技術者の資格を有し省エネ法などにおける公的義務による選任に基づいて 2 年以上継続してエネルギー管理活動に携わる実績等によって、エネルギー管理の専門性を有すると認められる方で、エネルギー審査員として登録申請される方は、以下の書類を CEMSAR へ送付して下さい。記入のための様式は、CEMSAR のホームページに掲載のものを使用して下さい。

(1) EnMS 審査員補登録を申請する場合

- a) エネルギーマネジメントシステム審査員評価登録新規申請書 (FA01)
- b) 最終学歴の卒業証明書又はその写し又は卒業証書の写し
- c) エネルギー管理士資格、技術士又は電気主任技術士資格の写し
- d) 業務経験及びエネルギーマネジメント分野の業務経験の経歴 (FA 04)  
技術士又は電気主任技術士資格の場合は、公的義務による選任（例えば、エネルギー管理統括者、エネルギー管理規格推進者、エネルギー管理者、エネルギー管理員、等）に基づく 2 年以上のエネルギー管理活動を行った業務経験を記載して下さい。
- e) 力量試験合格証明書の写し
- f) 個人の行動の保証書 (FA 03)
- g) 返信用葉書 (宛先記入)：受理通知用（申請書に e-mail アドレスを記載し e-mail で受理通知をご希望の方は不要です。）
- h) 「審査員評価登録に係わる料金規定 (CEMSAR RA 100)」に定める申請料払い込み記録の写し

(2) EnMS 審査員又は EnMS 主任審査員登録を申請する場合

上記(1)に示す全ての書類に加え、「EnMS 審査力量に関するレポート (FA05)」を提出して下さい。

レポートの内容は以下の内容として下さい。

① 審査員登録申請の場合

内容 1：エネルギーマネジメントに関する第 3 者調査又は公的エネルギー改善活動に関する経験（3 年以内に 4 回以上）  
記載するエネルギーマネジメントに関する第 3 者調査又は公的エネルギー

改善活動は、エネルギーマネジメント組織を有する部門に対しておこなわれるもので、エネルギーマネジメント組織、エネルギー管理の改善計画とその実施方法、エネルギー管理の実施状況に関する内容を、それぞれ2回以上含まなければならない。また、エネルギー管理組織を有する異なる2か所以上の部門に関する内容を含まなければならない。

また、のべ20日以上を要する内容であることとする。

内容2：上記に記載された経験を EnMS の審査にどのように活かすのかについての具体的記述。

## ② 主任審査員登録申請の場合

内容1：①の内容1と同様の経験の記載であって、それらの経験においてリーダーなどの主要な役割を担っていることが示されていること、及び報告書の作成において主要な役割を担っていることが示されていること。

内容2：上記に記載された経験を EnMS の審査にどのように活かすのかについての具体的記述。

注：提出書類は返却致しません。必要に応じて写しを保管して下さい。

## 5. 登録の手続き

申請書類に基づく評価によって登録可となった申請者へは、CEMSAR から登録確認通知書が送付されます。この通知書に基づき、以下の書類を、CEMSAR へ送付して下さい。

- a) 登録確認通知書（当センターから送付されたもの）の返送用記入欄に記入したもの
- b) 誓約書（FA 02）
- c) 顔写真（縦 45mm×横 36mm）（裏面に氏名を記入、直近 6 ヶ月以内の撮影）
- d) 返信用葉書（宛先記入）：受理通知用（申請書に e-mail アドレスを記載し e-mail で受理通知をご希望の方は不要です。）
- e) 「審査員評価登録に係わる料金規定（CEMSAR RA 100）」に定める登録料払い込み記録の写し

注：提出書類は返却致しません。必要に応じて写しを保管して下さい。

添付資料

## 申請書類作成要領

1. 「エネルギーマネジメントシステム審査員評価登録新規申請書 (FA 01)」の記入要領  
登録情報：

- ①氏名：自署。ワープロの場合は押印が必要です
- ②自宅住所：郵便番号、住所は県名含め記載、電話番号、FAX のある場合は FAX 番号、  
e-mail で受理通知を希望される方は e-mail アドレスを記載してください。
- ③生年月日：西暦年です。
- ④勤務先：勤務先名称、所属、役職及び勤務先住所を記載。電話番号、FAX 番号記載。  
e-mail で受理通知を希望される方は e-mail アドレスを記載してください。
- ⑤通知等送付先：  
希望する連絡先の□にマークする。申請書に不備があった場合の不備通知、  
判定結果通知等の各種書類の送付先となるのでいずれかを必ずマークしてく  
ださい。CEMSAR からの連絡は選択された住所へ送られます。
- ⑥現有資格：資格保有の有無、保有資格の種類にチェック (✓) を入れ、保有資格の登  
録番号及び有効期限 (西暦年月日) を記載してください。

申請の条件：

- ①申請の種類：該当事項にチェック (✓) を入れてください。
- ②申請資格：本申請書で申請する資格にチェック (✓) を入れてください。

2. 「業務経験・エネルギーマネジメント分野の業務経験の経歴 (FA 04)」の記入要領

- A. この申告表は、業務経験とエネルギーマネジメント分野の業務経験の両方を記入するよ  
うになっています。いずれの業務経験も、資格基準に定められた要件を満たす期間の業  
務経験が記入されていれば、申請者の職歴のすべてを記入する必要ありません。
- B. 全般業務経験は次に該当する業務であったことをしめしてください。  
技術的、管理的又は専門的立場において、判断を下し、問題を解決し、他の技術者、管  
理者又は専門家、同僚、顧客、その他の利害関係者等と意思の疎通を図る内容のもの。  
なお、技術的、管理的又は専門的立場とは下記を指すものとします。
- ・技術的立場：技術的経験・知識に基づき担当する技術分野について判断を行う立場
  - ・管理的立場：複数の業務関係の意思の調整及び判断を行い、上位管理者に対する説明  
責任を持つ立場
  - ・専門的業務：明確に定まった業務範囲について実行責任を有する立場
- C. エネルギーマネジメント分野の業務経験については、「エネルギーマネジメントシステム  
審査員の資格基準 (CEMSAR AA 100)」3.12 項に記された下記の事項に対応した業務  
経験であることを示してください。

- ①再生可能エネルギーを含む電気、燃料、蒸気、熱、圧縮空気及びその他の類似の媒

体を使用する設備の開発、維持、新設、改造及び撤去に関わる業務分野。

- ②エネルギーの使用方法の改善及び監視に関わる業務分野。
- ③エネルギー使用の計画、エネルギー需給管理及びエネルギーの調達に関わる分野。
- ④エネルギー使用に伴って生じる環境負荷（以下、環境負荷という。）に関わる設備の開発、維持、新設、改造、撤去並びに環境負荷の改善及び監視に関わる業務分野。

技術士又は電気主任技術士資格によって、エネルギー管理に関する専門的業務経験に基づき申請をする場合は、公的義務による選任（例えば、エネルギー管理統括者、エネルギー管理規格推進者、エネルギー管理者、エネルギー管理員、等）に基づく 2 年以上のエネルギー管理活動を行った業務経験を記載してください。

#### D. 記入要領

記入例に従って記入してください。

- ①No : 連番
- ②期間内容 : 全般業務経験は申請者が所属する会社・組織・団体の中で申請者が担当した業務内容について、機能（研究開発、設計、生産技術、生産管理、品質保証、エネルギー管理…etc）、役割、責任等の説明を記入してください。エネルギーマネジメント分野の業務経験は上記 C に対応させて該当する技術・運用・管理・活動について、申請者が実際に担当した具体的役割・成果等の説明を記入してください。
- ③年数 : 業務経験に該当する経験は「業務」の欄に年数を、エネルギーマネジメント分野の業務経験に該当する経験は「EM 業務」の欄に年数を記入してください。業務経験とエネルギーマネジメント分野の業務経験とが重なる場合は、両方の欄に年数を記入してください。
- ④電話番号 : 業務を経験した職場の代表的電話番号を記入してください。確認することがあります。

#### 3. 「個人の行動の保証書 (FA 03)」の記入要領

初回申請の場合に必要となります。

- ①推薦者は、業務上の関係が 1 年以上ある（必須条件）所属組織の責任者、業務上の関係者等の適任者を選んでください。事業主・個人事業者などの場合は、同業者、顧客、所属団体あるいは前（旧）所属組織などからの適任者を選んでください。なお、推薦者は、申請者自身、申請者の 2 親等以内の親族、申請者の配下以外であるものとします。
- ②推薦者の署名（ワープロ不可）及び押印が必要です。
- ③申請者との関係欄には、何年何月から何年何月まで該当期間にどんな関係にあったか、申請者と推薦者の関係を具体的に記入してください。
- ④推薦者が退職等により、現在いずれの組織にも属していない場合は、勤務先欄には個

人事務所、自宅などとし、推薦者の住所及び連絡先としての電話番号を記入してください。

⑤推薦書の日付は、申請日前1年以内のものとしします。

#### 4. 「有効な審査実績の一覧 (FA 06)」の記入要領

記入に当たっては欄外の注意書も参照してください。

注意：CEMSAR 文書類では、JIS Q 19011 の監査を審査と称しています。

①審査対象組織名：審査対象（受審）会社名及び事業所／工場名を記入してください。

②審査年月日：現地審査初日を記入してください。

③審査の種類：第1者審査：1、第2者審査：2、第3者審査：3とそれぞれの審査に該当する数字を記入してください。

④合計日数：「有効な審査実績記録 (FA 07)」の審査日数「計」の日数を記入してください。

⑤総計：申請する回数と日数、及びリーダー経験を内数で記入してください。

⑥その他：上記以外の項目で該当する箇所にチェック（✓）してください。

#### 5. 「有効な審査実績記録 (FA 07)」の記入要領：

「有効な審査実績の一覧 (FA 06)」に記載した実績分を添付すること。記入に当たっては欄外の注意書も参照してください。

①申請者氏名：楷書体で明瞭に記載してください。

②審査組織名：審査を実施した組織を記入してください。

③審査年月日：現地審査初日を記入してください。

④審査の種類：第1者審査、第2者審査、第3者審査の区分をチェック（✓）してください。加えてコンサルタントの場合はコンサルタントに該当をチェック（✓）してください。

⑤審査日数：・審査の計画準備、文書レビュー、現地審査、審査後記録整備の各ステップに要した実績日数及びその合計日数をそれぞれの該当欄に記入してください。

・現地審査は1日に6時間以上行っても1日と計上する。なお、現地審査が2日以上にわたって行われる場合、6時間に満たない日についてはその合計時間を6時間で割って0.1日単位で計上してください。

・環境マネジメントシステムなどとの複合審査や統合審査においては、当該のエネルギーマネジメントシステムの審査実績として計上できる部分のみが有効です。これらの合計時間が1日（6時間）に満たない実績は無効となります。

・審査前・書類・審査後の各々の日数は、実績に要した日数を計上するが、

それぞれ現地審査日数を越える計上はできません。

⑥システム管理部門名及び管理責任者名：

システム管理部門とはシステム全体の活動の管理、システム全体の文書・記録の管理等を行う部門・部署又は事務局等です。被審査組織の連絡先として必ず記入してください。

⑦審査チームでの役割：

任命チームリーダーは「チームリーダー」を、メンバーは「メンバー」をチェック（✓）する。また訓練中のリーダーに該当する場合は「訓練リーダー」を、訓練リーダーの指導に該当する場合は「訓練リーダーの指導」をチェック（✓）してください。該当する項目は全てチェック（✓）してください。なお、部門別リーダーはシステム審査のリーダー経験とはならないため「メンバー」に分類されます。

⑧主任審査員氏名：

指導を受けた CEMSAR の主任審査員名と CEMSAR 登録番号を記入します。申請者が主任審査員の場合は「本人」と記入してください。

⑨被審査者の責任者による証明：

本審査実績記録の記載内容に間違いがないこと、及び審査の原則（JIS Q 19011:2012 4 項）を順守した審査を行ったことの証明として、被審査者の責任者（経営層、エネルギー管理の責任者など）の署名（ワープロ不可）及び押印が必要です。

⑩審査能力・リーダー能力習得の証明：

審査員、主任審査員申請の場合に、審査経験として申請する審査について、指揮または指導を受けた CEMSAR 登録主任審査員による能力習得の証明欄への記入（署名・押印）が必要です。

6. 有効な審査実績記録に添付すべき証明資料

1) 第1者・第2者審査経験の場合

個々の審査経験が要件を満たすことを証明する添付資料の例を以下に示す。

- ①被審査組織が JIS Q 50001:2019 に基づくエネルギーマネジメントシステムを構築していることを証明する資料、登録前の審査の場合はマニュアル（組織名、制定年月日分かる部分の抜粋）、登録後の審査の場合は登録証の写しなど
- ②審査が JIS Q 19011:2019 の手順に従って行われ、それに参加したことを証明する資料
  - a) チームリーダーの作成・関与が認められる審査プログラム及び/又は審査計画、その他必要に応じ実施通知、実施要領など
  - b) システム全体の初回会議、最終会議及び部門審査への参加状況並びに参加時間が確認できる審査スケジュールなど
- ③ JIS Q 50001:2019 への適合性審査であることを証明する資料

- a) チームリーダーの作成・関与が認められる、JIS Q 50001:2019 への適合性審査（パフォーマンス審査は不可）であることが確認できる審査報告書（部門報告、指摘の全部は不要）、その他必要に応じチェックリスト（審査した代表的なもの）など
- b) 主任審査員の場合は、加えて JIS Q 50001:2019 全要求項目についての審査であり、審査結論又は審査総括が行われていることが確認できる審査報告書、必要に応じチェックリスト（審査した代表的なもの）など

④ コンサルタント、代理人などによる審査の場合

審査先からの依頼書、計画合意書、任命リストなど

2) 第三者審査経験の場合

① 審査実績の証明資料

申請するすべての審査について、マネジメントシステム認証機関が発行する次の文書の写しを提出。

審査計画書又は審査報告書等の[審査先・審査の種類・チーム編成と役割・審査スケジュール]（タイムスケジュール）が分かる部分の写し。審査結果等は塗りつぶし可。

② リーダー経験の証明資料

チームリーダー以外の名称の場合は、そのリーダー経験者が(i)審査計画書の作成 (ii)初回会議、最終会議の指揮 (iii)監査報告書の作成を行うことを、当該マネジメントシステム認証機関が定める基準で規定し運用していることを証明する文書の写しなどを添付してください。

(チームリーダー以外の名称の例) 訓練チームリーダー、サブリーダー、TLUO 等

7. 「誓約書 (FA 02)」の記入要領

申請者は「エネルギーマネジメントシステム審査員順守事項 (CEMSAR AA 400)」(CEMSAR ホームページに掲載)を読み、書かれた内容を順守することに同意する署名をし(ワープロ不可)押印してください。日付は記入した日とします。同意できない場合は、申請することができません。