

# 審査員登録維持の手引

CEMSAR AA 302

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

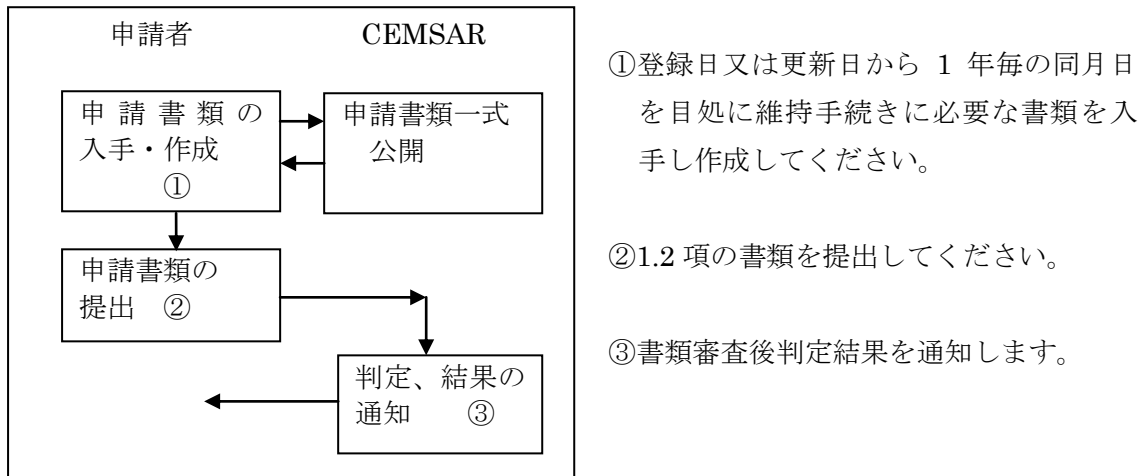
版番号	年月日	制定、改定内容
00	2011年12月20日	制定
01	2014年1月1日	説明の前書き文の削除（他に記載されている事項との重複の削除）

## 審査員登録維持の手引

### 1. 維持手続き

#### 1.1 維持手続きのフロー

維持手続きのフローは、次の通りです。



①登録日又は更新日から 1 年毎の同月日を目処に維持手続きに必要な書類を入手し作成してください。

②1.2 項の書類を提出してください。

③書類審査後判定結果を通知します。

#### 1.2 提出書類

以下の書類に必要事項を記入して、CEMSAR へ送付してください。送付は、FAX によっても行うこともできます。必要書類は CEMSAR のホームページに「申請用紙」として掲載されていますので、それを使用してください。申請書類の作成に当たっては、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ください。

a) エネルギーマネジメントシステム審査員登録維持申請書(FA 21)

b) 専門能力の継続的開発(CPD)実績記録(FA 10)

CPD に関しては、CPD の手引き (AA306) を参照してください。猶予期間中の実績も対象となります。

c) 異議・苦情報告書(FA 09)

審査先から異議・苦情の申立てを受けた場合のみ記入して提出してください。

d) 登録維持料払い込み記録の写し

注：提出書類は返却いたしません。必要に応じて写しを保管してください。

### 2. CPD 実績の要件を満たすことができない場合

2.1 EnMS 審査員が、維持に必要な CPD 実績の要件を満たすことができない場合、EnMS 審査員補として継続して登録を希望されるときは、登録維持申請書(FA 21)の登録資格欄に「EnMS 審査員補」と記入し、EnMS 審査員補登録維持料の納入記録の写しを添付し

て、指定期日までに提出してください。

2.2 EnMS 主任審査員が、維持に必要な CPD 実績の要件を満たすことができない場合、維持に必要な CPD 実績に替えて、申請締切日以前の 1 年間の審査実績を CPD 実績記録(FA 10)に記載することで、EnMS 審査員として登録することができます。登録維持申請書(FA 21)の登録資格欄に「EnMS 審査員」と記入し、EnMS 審査員登録維持料の納入記録の写しを添付して、指定期日までに提出してください。

審査実績がなかった場合で、EnMS 審査員補として継続して登録を希望される場合は、登録維持申請書(FA 21)の登録資格欄に「EnMS 審査員補」と記入し、EnMS 審査員補登録維持料の納入記録の写しを添付して、指定期日までに提出してください。

### 3. 資格の失効

3.1 この維持手続を行わなかった場合、資格は失効します。再登録を希望する場合は再登録申請又は新規の登録申請を行う必要がありますので注意してください。

3.2 資格失効については、「審査員資格の失効・取り消し及び一時停止 (RA 300)」を参照してください。

### 4. 登録維持に必要な費用

4.1 「審査員評価登録に係わる料金規定 (CEMSAR RA 100)」6 項に記載される登録維持料金を申請前に「審査員の資格基準、申請及び登録に関する説明 (CEMSAR AA 300)」5 項に示す登録料振込先に振込んでください。振込みの際の手数料は申請者にて負担願います。

4.2 領収書が必要な場合は、振込記録余白又はメモを添付し、その旨連絡ください。後日領収書を送付します。

添付資料

## 申請書類作成要領

### 1. 「審査員登録維持申請書 (FA 21)」の記入要領

#### (1)登録資格及び登録番号

現在 CEMSAR に登録している資格及び番号を記入してください。CPD が積めずに資格を変更される方は、登録資格の右隣に変更する資格を記入してください。

#### (2)氏名

署名をしてください。(自署。ワープロの場合は押印)

#### (3)連絡先

維持申請前の登録内容に変更の有る方は、変更後の連絡先を記載してください。

自宅住所の場合：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 番号を記載してください。

勤務先の場合：勤務先名称、所属、役職及び勤務先住所、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 番号を記載してください。

#### (4)異議・苦情報告：

審査先から異議・苦情の申立てを受けた、受けていないかの何れかにチェック (✓) を入れ、受けた場合は「異議・苦情報告書 (CEMSAR FA 09)」に記入して提出してください。

### 2. 「専門能力の継続的開発(CPD)実績記録(FA 10)」の記入要領

申請総 CPD 時間：活動項目に記載した CPD 時間の合計を記入してください。

活動項目：活動内容毎に分かりやすい件名を付けて記載ください。

活動項目毎の活動内容：「専門能力の継続的開発 (CPD) の手引 (CEMSAR AA 306)」に従って、活動項目毎に学習内容を 1 件 500～1000 字程度で記載してください。

### 3. 「異議・苦情報告書(FA 09)」の記入要領

申請する最初の審査実施日以降に審査先から異議・苦情を受けた場合、その内容を 1 件 1 葉で作成してください。

① 報告者の指名、審査員資格、登録番号を記入してください。

② 異議・苦情申立て者の組織、氏名、及び連絡先としての住所、電話番号又は FAX 番号を記入してください。申立て者の組織名は審査先が明確になるように詳しく記載してください。

③ 異議・苦情内容

申立ての内容を具体的に記入してください。

④ 異議・苦情に対して取った処置

報告者が取った処置を記入してください。課題が残った場合は、残った事項の処置についても記載してください。

⑤ 苦情対応の完了日又は処置途中の場合は、想定される完了予定日を記入してください。