

エネルギーマネジメントシステム審査員
再登録申請の手引

CEMSAR AA 304

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	2016年1月1日	AA100 改定（2014/1/1）に伴う AA304 の改定

エネルギーマネジメントシステム審査員再登録申請の手引

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（以下、「CEMSAR」という。）に一度登録し、その後失効となったエネルギー審査員で、以下の条件の方は、再登録申請により審査員補の資格を回復させることができます。

- ① EnMS 審査員補の資格を有していたが、毎年の維持手続又は 3 年ごとの更新手続を行うことなく 6 か月の猶予期間を超過して資格失効し、資格失効後 5 年以内である場合
- ② EnMS 審査員・EnMS 主任審査員の資格を有していたが、毎年の維持手続又は 3 年ごとの更新手続を行うことなく 6 か月の猶予期間を超過して資格失効し、資格失効後 5 年以内である場合

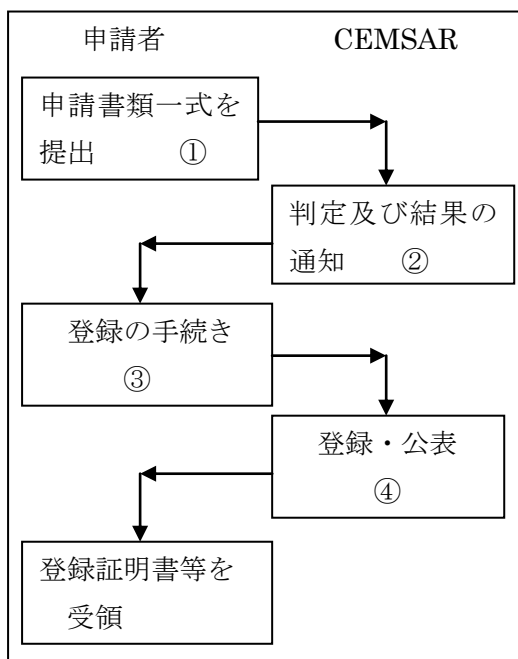
なお、維持及び更新時に必要な経費の払込がなされなかった場合で、資格失効日（資格有効期限から猶予期間を加えた日）から 30 日以内に当該の費用の払込をされる方は、審査員登録更新申請書により失効以前の資格で再登録できます。

また、EnMS 主任審査員から再登録により EnMS 審査員補に登録された場合は、「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）」の 5.3 項に示される資格要件が満たされる場合、EnMS 審査員補に登録完了後 EnMS 主任審査員への申請が認められます。

1. 再登録手続

1.1 登録までの概略フロー

再登録は元の資格にかかわらず、すべて EnMS 審査員補への登録となります。手続きの概略フローは以下の通りです。



①1.2 項の申請書類一式を提出して下さい

②CEMSAR の評価判定後、結果を通知致します。

③1.3 項に従って登録手続を行って下さい。

④CEMSAR で登録・公表の処理を行った後、登録証明書・登録カードを交付します

1.2 申請時の提出書類

以下に示す書類に必要事項を記入して、CEMSAR に送付して下さい。申請書類はホームページ「申請用紙」に掲載されています。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ください。

- a) エネルギーマネジメントシステム審査員再登録評価申請書 (FA 23)
- b) 専門能力の継続的開発 (CPD) 実績記録 (FA 10) :
申請日以前 1 年間 5CPD 記録を「専門能力の継続的開発 (CPD) の手引 (CEMSAR AA 306)」に従って記入して下さい。
- c) 異議申立て及び苦情報告書 (FA 09) :
有資格時に審査先から異議申立て及び苦情を受けた場合は記入して提出
- 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)」に定める申請料払込記録の写し
再登録申請料は新規申請料 (同規定 4 項「通常申請料」と同額です。

1.3 登録の手続き

登録可能となった申請者へは、CEMSAR から登録確認通知書が送られます。通知書に基づき、以下の書類を CEMSAR へ送付して下さい。

- a) 登録者情報確認・変更連絡書 (CEMSAR から送付した登録確認通知の裏面にあります。必要事項を記入し送付して下さい。)
- 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) 「審査員評価登録に係わる料金規定 (CEMSAR RA 100)」6 項に定める登録料払込記録の写し
再登録の登録料は、EnMS 審査員補としての登録維持、更新料になります。

注) 提出された書類等は返却いたしません。必要に応じて写しを保管して下さい。

2. 再登録手続に必要な費用

2.1 再登録における申請及び登録には前記、1.2 e)、及び 1.3 d)に示した申請料金及び登録料金が必要です。「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下さい。振込みの際の手数料は申請者にて負担願います。

2.2 振込み記録の写し (記録を入手できない場合は申請者が利用した金融機関名・振込日・

振込金額・振込者名を記載したメモ) を申請書に添付して申請して下さい。

2.3 領収書が必要な場合は、振込記録余白又はメモを添付し、その旨お申し出下さい。後日領収証を送付します。

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再登録評価申請書 (FA 23)

- ①氏名：署名（自署。ワープロの場合、押印）及びふりがなを記入する。
ローマ字（ヘボン式）は姓（すべて大文字）、名前（すべて大文字）の順に記入する。例：審査 太郎 ⇒ SHINSA TARO
- ②自宅：現住所の郵便番号及び住所を県、市、町、番地の順に記載。集合住宅の場合は名称及び部屋番号を記載する。
自宅で使用するパソコンが有る場合は e-mail アドレスを記載（携帯は不可）
- ③勤務先：申請者がいずれの組織にも所属していない場合は記入不要。
- ④連絡先：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する。
- ⑤失効前登録状況：失効前登録資格の種類、登録番号を記載する。
CEMSAR へ登録した初回登録日及び失効日を記載する。
失効及び再登録の理由を簡潔に記載する。
- ⑥資格失効前に異議・苦情申立てを受けたかの有無を記入する。受けた場合は「異議・苦情報告書 (FA 09)」に記入し提出する。
- ⑦添付書類：手引により提出を要請されたすべての書類を添付する。

2. 誓約書 (FA 02)

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した上で、署名（自署）し押印してください。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。

3. 専門能力の継続的開発 (CPD) 実績記録 (FA 10)

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下さい。
活動項目：活動内容毎に分かりやすい件名を付けて記載下さい。
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 字程度で記載して下さい。

4. 異議・苦情報告書 (FA 09)

有資格時の審査において、審査先から異議申立て及び苦情を受けた場合、その内容を 1 件 1 葉で作成して下さい。

- ① 報告者の氏名、審査時の審査員資格及び登録番号を記入して下さい。
- 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 番号を記入して下さい。申し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下さい。
異議・苦情申立てを受けていない場合は、「なし」と記載して、以下の記載は不用です。
- ③ 異議・苦情内容
申立て内容を具体的に記入して下さい。
- ④ 異議・苦情申立てに対して取った処置
報告者が取った処置を記入して下さい。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下さい。
- 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下さい。