

審査員登録更新の手引

CEMSAR AA 303

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

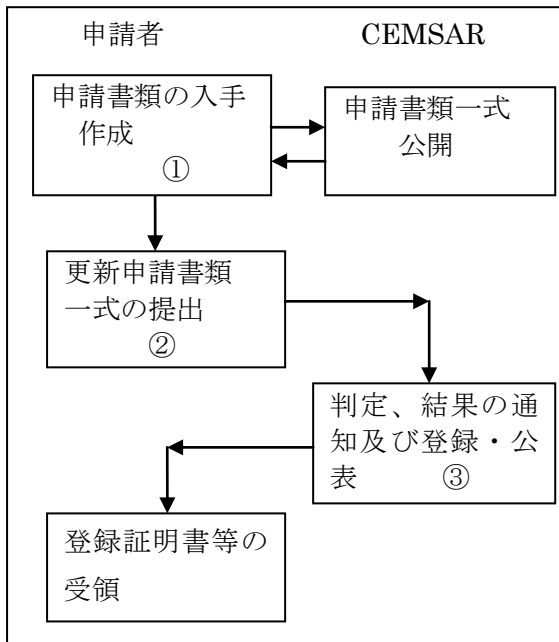
版番号	年月日	制定、改定内容
00	2011年12月20日	制定
01	2014年1月1日	更新条件の変更に伴う説明の変更

審査員登録更新の手引

1. 更新手続き

1.1 更新手続きフロー

更新手続きのフローは、次の通りです。



①登録日又は更新日から 3 年後の申請時期を目処に更新手続きに必要な書類を入手し作成してください。

②1.2 項の申請書類一式を提出してください。

③判定後、結果の通知、登録証明書・登録カードの交付及び登録・公表を行います。

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。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。

EnMS 審査員補の方は、次の a)、f)、g)、h)、i)、j) の書類を提出してください。

a) エネルギーマネジメントシステム審査員登録更新申請書 (FA 22)

b) 有効な審査実績の記録 (FA 07)

最後の登録又は更新の日以降、下記のいずれかの実績が 1 回以上必要です。

① EnMS の審査又は内部監査の実績 (EnMS 主任審査員の場合はリーダー実績)

② EMS 又は QMS の審査実績 (EnMS 主任審査員の場合はリーダー実績)

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。

なお、本項の実績の条件を満足できない場合、下記の c) による対応も可能です。

c) 実績の条件 (b) を満足できない場合、CEMSAR が出題するエネルギーマネジメントシステムの模擬審査問題による試験に対する解答の提出によることも可能です。この解

答は CEMSAR による更新の評価において合格しなければなりません。解答は、更新の申請後、CEMSAR から送付する模擬審査問題について、指定する期限以内に提出してください。

- d) 審査実績記録に添付すべき資料
- e) 異議・苦情報告書 (FA09)
- f) 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。
- g) 誓約書 (FA 02)
- h) 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)
- i) 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。)
- j) 「審査員評価登録に係わる料金規定 (CEMSAR RA 100)」6 項に定める登録更新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ください。

2. 審査実績または模擬審査問題に関する条件を満たすことができない場合

2.1 EnMS 審査員及び EnMS 主任審査員で、更新に必要な審査実績または模擬審査問題に関する条件を満たすことができなかった場合、EnMS 審査員補として登録を希望されるときは、「エネルギーマネジメントシステム審査員登録更新申請書 (FA 22)」の更新資格欄に「EnMS 審査員補」と記入し、「誓約書 (FA02)」、「専門能力の継続的開発 (CPD) 実績記録 (FA10)」、「顔写真」及び「EnMS 審査員補登録更新料の納入記録の写し」を添付してください。

2.2 EnMS 主任審査員で、更新に必要なリーダー実績を満たすことができなかったが審査実績を有する場合、EnMS 審査員として登録を希望されるときは、「エネルギーマネジメントシステム審査員登録更新申請書 (FA 22)」の更新資格欄に「EnMS 審査員」と記入し、「誓約書 (FA020)」、「専門能力の継続的開発 (CPD) 実績記録 (FA10)」、「顔写真」、「有効な審査実績の一覧 (FA 06)」、「有効な審査実績記録 (FA 07)」、「有効な審査実績記録に添付すべき証明資料」、「更新試験問題に対するレポート」及び「EnMS 審査員登録更新料の納入記録の写し」を添付してください。

3. 資格の失効

3.1 この更新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 資格失効の詳細は「審査員資格の失効・取り消し及び一時停止 (CEMSAR RA 300)」を参照してください。

4. 登録更新に必要な費用

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更新料金を申請前に「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. 「審査員登録更新申請書 (FA 22)」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。

(2)更新資格

更新を希望する資格を記入してください。

(3)氏名

署名は自署してください。捺印は不要です。

(4)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・苦情の報告：

審査先から異議・苦情を受けた、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。

(5)審査実績の証明

有効な審査実績の記録 (1 回以上) を提出する場合は、ア：にマークを入れてください。模擬審査問題に解答を提出する場合は、イ：にマークを入れてください。

2. 「有効な審査実績の記録 (FA 07)」の記入要領

実績を 1 件以上 1 件 1 葉で記入し、添付してください。内部監査の実績も第 1 者審査として対象となります。

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

い。

- ・現地審査は1日に6時間以上行っても1日と計上します。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しますが、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。

⑧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（✓）します。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。

⑨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。

⑩被審査者の証明：

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（ISO 19011）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）が必要です。

3. 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します。

- ①被審査組織がISO 50001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、制定年月日が分かる部分の抜粋）、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（ISO 19011）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 ISO 50001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、ISO 50001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ISO 50001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

4. 「異議・苦情報告書 (FA09)」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 番号を記してください。申立て者の組織名は審査先が明確にされるように詳しく記述ください。

③ 異議・苦情内容

申立ての内容を具体的に記してください。

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述してください。

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してください。

5. 「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。

6. 「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）」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。