

エネルギーマネジメントシステム審査員
資格変更評価申請の手引

CEMSAR AA 305

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

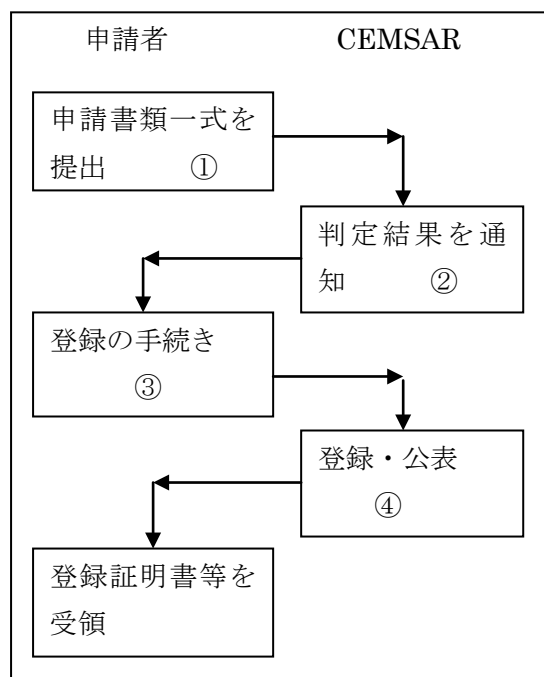
エネルギーマネジメントシステム審査員資格変更評価申請の手引

CEMSAR にエネルギー審査員として登録後、所定の審査経験を積むことにより、EnMS 審査員補は EnMS 審査員へ、また EnMS 審査員は EnMS 主任審査員へ資格変更することができます。資格変更できる要件の詳細は、「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 5.2 項に EnMS 審査員について、及び 5.3 項に EnMS 主任審査員について記されています。要件を満たしており資格変更を希望される方は、以下に従って申請を行って下さい。

1. 資格変更の手続き

1.1 資格変更登録までの概略フロー

資格変更申請者の、資格変更申請から登録までの手続きの概略フローは、次の通りです。



① 1.2 項の申請書類一式を提出して下さい。

② CEMSAR での評価判定後、結果を通知致します。

③ 1.3 項に従って、登録の手続きを行って下さい。

④ CEMSAR 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 提出書類

以下の書類に必要事項を記入して、CEMSAR へ送付して下さい。なお、記入に必要とされる書類は CEMSAR のホームページの「申請用紙」に掲載されています。申請書類作成にあたっては、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資格変更評価申請書 (FA 24)
- b) 推薦書 (FA 08)
- c) 有効な審査実績の一覧 (FA 06)

- d) 有効な審査実績の記録／審査能力・リーダー能力習得の証明書（FA 07）及び有効な審査実績記録に添付すべき資料

EnMS 審査員補から EnMS 審査員へ資格変更を申請する方は、EnMS 審査員補に登録後、ISO50001 への適合性審査として有効な審査に、CEMSAR 登録主任審査員の指揮及び指導のもとに、登録申請日以前 3 年以内に 4 回以上参加していることが必要です。4 件以上の審査実績の記録を提出して下さい。

EnMS 審査員から EnMS 主任審査員へ資格変更を申請する方は、EnMS 審査員に登録後、ISO50001 への適合性の有効な審査に、CEMSAR 登録主任審査員の指揮及び指導のもとに審査チームリーダーの役割を担当して、登録申請日以前 2 年以内に 3 回以上参加していることが必要です。3 回以上の審査実績の記録を提出して下さい。

なお、有効な審査実績の記録には、審査能力・リーダー能力習得の証明が必要です。審査チームリーダー又は指揮及び指導に当たった主任審査員の署名を貰う必要があります。

- e) EnMS 審査力量に関するレポート（FA 05）：

審査実績の回数が要件に満たない場合及び、審査実績回数が要件を満たしているが CEMSAR 登録主任審査員から推薦を得られない場合で、「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）」15.1 項に定める経験を有する方は、c)、d)に代えて「EnMS 審査力量に関するレポート」で十分な内容を有するものを提出して下さい。

- 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）」4 項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。

1.3 登録の手続き

登録可となった申請者へは、CEMSAR からの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。）：変更のある方は必要事項を記載し送付して下さい。送付の無い場合、公開情報は変更前と同じものと判断致します。
b) 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）
c) 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。）

- 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。

2. 登録更新に必要な費用

- 2.1 再登録における申請及び登録には前記、1.2 g)、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資格変更評価申請書 (FA 24)

1. 申請者情報

氏名：署名（自署。ワープロの場合、押印が必要です）平仮名でふりがなを付けて下さい。

申請種類：当該資格変更が 2 回目以上の場合は、再変更にチェック（✓）を入れて下さい。

申請内容：変更申請する資格にチェック（✓）を入れて下さい。

現在登録資格、登録番号、有効期限：現在 CEMSAR に登録している資格を選択しチェックすると共に、登録番号及び有効期限（西暦）を記入して下さい。

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 番号を記載して下さい。

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 番号を記載して下さい。

連絡先：希望する連絡先の口にマークする。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下さい。CEMSAR からの連絡は選択された住所へ送られます。

2. 推薦書 (FA 08)

申請者が参加又は実施した EnMS 審査で、リーダー又はリーダーの指導役を務めた EnMS 主任審査員による署名（自筆）、印鑑、登録番号、連絡先住所等の記載が必要です。

また、推薦者と申請者の関係として、推薦者が本人を指揮指導した審査名、本人が遂行した審査名等をその実施された日時と共に具体的に記述して下さい。

3. 「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き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。

4. 有効な審査実績の記録／審査能力・リーダー能力習得の証明書（FA 07）

「有効な審査実績の一覧（FA 06）」に記載した実績分を添付してください。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しますが、それぞれ現地審査日数を越える日数の計上はできません。

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（✓）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。

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（自署。ワープロの場合、押印が必要です）

⑪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は、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。

5. 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 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
- ③ISO 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3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