

# 研修コース承認申請の手引

## CEMSAR AT 300

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8月12日	制定

## 研修コース承認申請の手引

CEMSAR では、CEMSAR の設定する基準に基づき、エネルギーマネジメントシステム審査員となるための研修コースを承認しています。その研修コースを受講し、CEMSAR の実施する力量試験に合格した場合、審査員登録の候補者となります。この手引は、研修コースを実施し、或いは実施を予定する機関が、研修コースの承認を申請し、承認後登録を経て研修コースを運営するためのガイダンスです。

なお、研修コースの承認の基準の詳細を記述した「エネルギーマネジメントシステム審査員研修コース承認基準 (CEMSAR AT 100)」、これに関する補足を記述した「エネルギーマネジメントシステム審査員研修コース承認基準に関する補足 (CEMSAR AT 200)」及び「研修コース承認に係わる料金規定 (CEMSAR RT 100)」を別途公開していますので、必要に応じてご参照下さい。

### 1. 研修コースの種類

現在、フォーマル研修コース、資格拡大研修コース及び特定研修コースの3種類を設けています。

### 2. 研修コース承認の申請及び審査

#### (1) 申請及び審査のフロー

申請及び審査は、図1のフローに従って行います。このフローは申請書の提出によって開始されますので、下記の申請書及び必要な添付資料を提出してください。

##### ① 研修コース承認申請書及び添付書類リスト

(本資料に添付した様式又は別に掲載する同一の様式である FT01 を使用してください。)

##### ② 添付資料

#### (2) 承認審査

① 承認審査には書類審査、事務所審査及び研修コース立会があります。

② CEMSAR は、書類審査の前に承認審査員による審査チームを構成し、その構成を申請機関に連絡します。特定のチームメンバーに対して正当な理由により変更要請がある場合、審査チームの構成を変更することがあります。

③ 審査チームは、指摘事項への対応、まとめに対する意見、処置を確認して、審査報告書を作成し、CEMSAR の判定委員会による判定が行われます。合格判定においては、是正処置計画書による対応を前提とする場合もあります。

#### (3) 承認登録

合格判定の場合、CEMSAR は、合格判定を通知し、承認登録手続きに入ります。

### 3. 承認後の手続き

初回、更新、拡大いずれの場合も、CEMSAR からの承認の旨の通知を受領後、以下の文書に必要事項を記入し、研修機関の代表者が署名・押印して、提出して下さい。②の様式は CEMSAR から送付します。

- ① 誓約書（様式：FT 02）
- ② 力量試験に係わる守秘義務及び利害抵触の回避に関する取り決め等を定めた力量試験の委託に係わる業務請負契約書

### 4. 承認後の注意事項

#### (1) 研修コースの実施に関する情報の提供

研修コースの実施においては、力量試験の実施のために、事前に CEMSAR に対する情報提供が必要です。また継続的観察評価結果など、終了後に提出いただく情報もありますので、これらを CEMSAR に提供して下さい。

#### (2) 研修コースの運営に関する変更の連絡

##### ① CEMSAR の事前承認が必要な場合

申請時に提出した内容を変更する場合、主要な変更については、CEMSAR の事前承認が必要となっています。これに該当する項目は、エネルギーマネジメントシステム審査員研修コース承認基準 13.2 項に記載されていますので、その内容を変更する場合には、変更内容の実施より前に、CEMSAR の変更予定の内容を連絡して下さい。

上記の 13.2 項では、講師の追加・削除及び試験監督者の追加・削除も対象となっていますのでご注意ください。

##### ② 変更通知が必要な場合

①以外で、エネルギーマネジメントシステム審査員研修コース承認基準 13.3 項に記載された項目について、該当する変更を行った後、速やかに CEMSAR に変更内容を通知して下さい。

### 5. 各種手続き書類の提出先等

#### ① 書類送付先

〒108-0023

東京都港区芝浦二丁目 1 1 番 5 号 五十嵐ビルディング

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（CEMSAR）

#### ② 各種料金の振込先銀行口座

銀行名 みずほ銀行

支店名 第五集中支店  
預金種別 当座預金  
口座番号 2 6 5 1 1 3 0  
口座名義 一般財団法人省エネルギーセンター  
注：振り込み手数料は各自でご負担願います。

③ お問い合わせ先

〒108-0023

東京都港区芝浦二丁目11番5号 五十嵐ビルディング

一般財団法人省エネルギーセンター

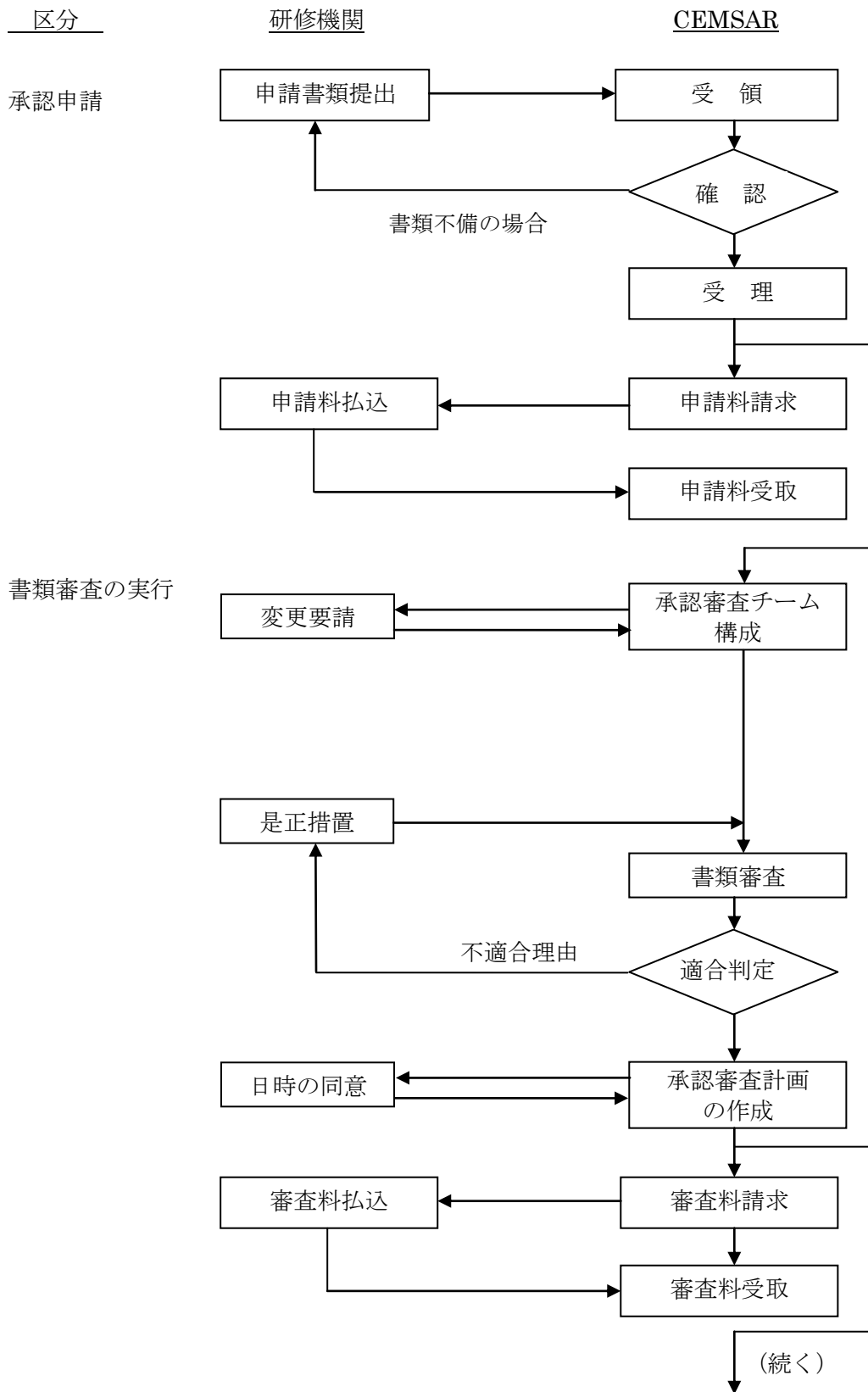
エネルギーマネジメントシステム審査員評価登録センター (CEMSAR)

Tel : 03-5439-9758

Fax : 03-5439-9719

e-mail : cemsar@eccj.or.jp

図1 研修コース承認申請及び審査のフロー

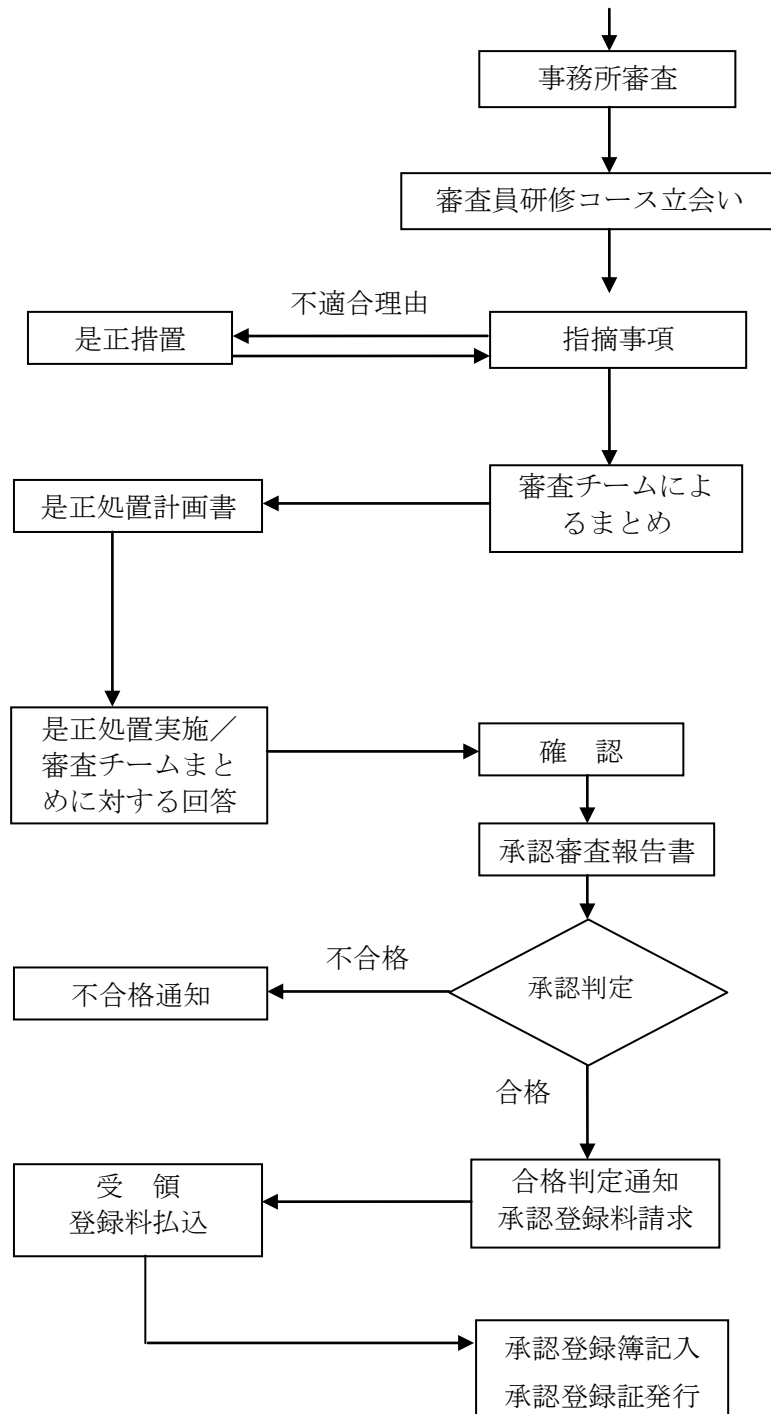


事務所審査

研修コース立会い

審査結果の判定

承認登録証の発行



## 研修コース承認申請書 (FT01) 記入要領

### 1. 承認申請書記入要領

- (1) 申請法人所在地  
登記法人所在地（登記簿上の主たる事務所）
- (2) 申請法人名称  
登記簿上の名称
- (3) 申請法人代表者役職  
法人の代表者の役職名
- (4) 申請法人代表者氏名  
法人の代表者の氏名及び公式の捺印  
(注：外国の法律に基づく法人の場合は、氏名を活字体で記入し、捺印に代えて本人による直筆の署名による。)
- (5) 申請機関名称  
承認対象コースを実施する法人又はその一部の部署の名称  
(注：英文の略称も併せて記入する。)
- (6) 申請機関の統括者 役職・氏名  
(5)の申請機関を代表する統括者の役職及び氏名

### 2. 添付書類についての補足説明

- (1) 法的位置づけ等を示す文書  
事業報告書は最新のものとしてください。
- (2) マネジメントシステム文書一式及びコース運営管理に関する手順書  
申請機関が作成し、運用中又は運用予定のものです。
- (3) 研修コース基準要求事項とマネジメントシステムマニュアルとの対照対照表  
次ページの作成要領によって作成したものとしてください。
- (4) コース用教材一式  
著作権のある図書、ビデオ等については内容の分かるリストで可です。
- (5) 体制  
組織図は、指示命令系統が示されたもの、職員リスト、講師リストは直近のもの、略図は、近隣の駅から事務所までのルートを示したもの、等としてください。
- (6) 公表した研修コース予定表、研修コース料金表  
開設予定の研修コースに関するパンフレット等です。ホームページに掲載された場合は紹介ページのコピーとホームページの URL でも結構です。



### 3. 研修コース基準要求事項とマネジメントシステムマニュアルとの対応対照表作成要領

#### (1) 様式作成例

エネルギーマネジメントシステム審査員研修コース承認基準（CEMSAR AT 100）による研修機関への要求事項に対し、貴研修機関の業務マニュアルで記載される箇所の対象表を以下の様式を例として作成して下さい。業務マニュアルに引用される文書がある場合は、その文書の文書番号及び文書の名称も記載して下さい。

CEMSAR AT 100 の要求事項と業務マニュアル／関連文書との対照表

CEMSAR 要求事項 (AT 100)		申請機関の対応文書					
		業務マニュアル (文書番号： )		業務マニュアルに引用 している規定／手順書		業務マニュアルに引用 しているその他の文書	
番号	項目（内容）	章節 番号	章節名称	文書 番号	文書名称	文書 番号	文書名称

#### (2) 記入要領

CEMSAR の各要求事項の番号は、最小単位まで分けて記入して下さい。



## 研修コース承認申請書 添付書類リスト

当機関は、エネルギーマネジメントシステム審査員研修コース運營業務について、「エネルギーマネジメントシステム審査員研修コース承認基準（CEMSAR AT 100）」、「エネルギーマネジメントシステム審査員研修コース承認基準に関する補足（CEMSAR AT 200）」及びこれらに示された、申請上該当する承認の各要求事項を受け入れて、下表の No.2-12 の添付書類を各 2 部提出します。

No	添付書類内容	関連基準・手順 項目	文書番号又は 文書名 (*1)	受領確認	
				確認者	日付
1	研修コース承認申請書及び本リスト				
2	法的位置付け等を示す文書 (定款又は寄付行為、登記簿謄本(写)、 事業報告書、等)	AT 200 2.2.2 d)			
3	マネジメントシステム文書一式 (以下を含む) 運営管理手順 文書管理手順 記録 内部審査の手順	AT 100 5.1 AT 100 5.2.1 AT100 5.2.2 AT 100 5.2.3 AT 100 9			
4	研修コース基準要求事項とマネジメントシステムマニ ュアルとの対照表				
5	コース教材と研修生評価 コース用教材一式 (テキスト、ケーススタディ用資料、講師テキスト、 カリキュラム等) 受講者の継続的観察評価手順	AT 100 8.1  AT 100 14.4			
6	体制 組織図及び業務分担表 職員リスト、講師リスト (内外区分) 事務所所在地及び略図	AT 200 2.2.2 e)			
8	証明用ロゴ・マーク使用基準 (合格証等の管理含む)	AT200 4.3			
9	機密保持のための内部規定	AT 100 11			
10	証明書類のひな形 力量試験合格証明書 研修コース全課程受講済証明書	AT 100 17.1 AT 100 17.2			
11	公表した研修コース予定表、 (パンフレット、事業案内、研修コース開催予 定等)	AT 200 2.2.2 c)			
12	研修コース料金表				

(注)

\*1：提出要求文書に対応する申請機関の文書