

## 環境マネジメントシステム審査員 評価登録 申請の手引

環境マネジメントシステム審査員(以下、「環境審査員」という。)への登録を希望される方は、この手引の説明に従って申請を行ってください。また、この手引を含め資格基準、申請用紙、関連通知類についてはCEAR\*ホームページ(<http://www.jemai.or.jp/cear/ems/index.html> 環境マネジメントシステム(EMS)審査員)等で最新版であることを確認して記入してください。

資格要件への適合の証明・説明責任は申請者にあることを併せて確認いただき、正確かつ分かりやすい申請書を作成してください。

\*: CEAR(セアー):「環境マネジメントシステム審査員評価登録センター」の略称  
(Center of Environmental Auditors Registration)

### 1. 資格の種類と資格基準の概要

環境審査員資格には、審査員補、審査員、主任審査員の3種類があります。それぞれの資格基準はAE1100に規定されています。参考までに概要を表1に示します。

表1 環境審査員の種類と要件の概要

	審査員補	審査員	主任審査員
トレーニング	CEAR が承認した環境審査員研修コースを修了していること。		—
CEAR の試験	上記研修の中で実施されるCEARの試験に合格していること。		—
業務経験	技術的、管理的又は専門的立場での全般業務経験を7年以上有すること。 ・高卒以上は4年以上有すれば可(卒業証明の提出が必要) 上記業務経験のうち、5.4 項 3)号にある環境マネジメント分野に係る業務経験の2年は、申請日前10年以内の経験であること。		—
監査経験 ※	—	メンバーとして4回以上かつ現地監査5日以上(3年間実績)	審査員としての1回以上の再認証登録又は3回以上の監査経験後、リーダーとして3回以上かつ現地監査5日以上(2年間実績)
推薦	—	上記の監査すべてにおける、指揮及び指導したCEAR登録主任審査員の推薦	
資格の有効期限	1年ごとにサーベイランス手続、3年ごとに再認証手続により資格を継続。 (有効期限2か月前の末日(12月のみ15日)までに申請書類の提出が必要)		

※資格拡大申請の場合、資格基準(AE1100)8項を参照のこと。

## 2. 環境審査員への登録手順

### 2.1 研修コースと試験

環境審査員の登録には、以下の研修コースの修了及び CEAR の試験への合格が要件となっています。

#### 1) 研修コース

CEAR が承認している研修コースで、新規登録申請者(審査員補新規及び審査員直接)は「環境審査員フォーマルコース」、資格拡大申請者は「環境審査員資格拡大コース」の受講修了が必要です。研修実施機関及び研修実施スケジュールは下記ホームページ

[http://www.jemai.or.jp/cear/ems\\_approve/index.html](http://www.jemai.or.jp/cear/ems_approve/index.html)「EMS 研修コース承認」で、調べることができます。

#### 2) CEAR の試験

- ①試験は研修コースの中で、CEAR が研修機関へ実施を依頼して行います。
- ②試験問題は、環境一般、環境規格及び監査に関する、4 者択一式及び記述式の組合せで、試験時間は 120 分の筆記試験です。また、合格には 4 者択一式及び記述式の両方への一定以上の得点が求められます。
- ③通常の試験時間で終了することが困難と思われるハンディキャップをお持ちの方は最大 30 分間の延長が可能な場合がありますので、事前に上記研修コースを実施する研修機関にご相談ください。
- ④不合格の場合は研修コース終了日から 1 年以内であれば、原則として同一研修機関で 1 度だけ再受験が可能です(日程、開催場所の関係で他の研修機関で受験することも可)。

### 2.2 書類評価の申請と登録

#### 1) 申請書類の提出方法

簡易書留など記録の残る送付手段を推奨します。又は CEAR へ持参してください。

#### 2) 問合せ及び申請受付日時

平日 9 時～16 時 30 分(12 時～13 時を除く)年末最終日及び年始初日は午前中のみ受付。

#### 3) 書類審査と結果通知

評価・登録は 2 か月ごとに行われます。

申請から登録までに、偶数月の月末提出の場合は約 1.5 か月、奇数月の月初提出の場合は約 3.5 か月が必要です。申請締切日(CEAR 必着)は、毎偶数月の末日(12 月のみ 15 日)となりますが、書類不備などがありますと受理が締切りに間に合わなくなり、次回の評価判定となりますので、早めに提出してください。

評価は、CEAR 試験員により登録申請者から提出された申請書の書類審査を通して行われます。評価結果は、上位組織である判定委員会で判定され登録の可否が決定します。

判定結果に基づき、CEAR から判定結果通知書(ADF1241-1)が申請者あてに送付されます。登録が認められた場合、登録申請書(ADF1251)も送付されます。

※サーベイランス又は再認証申請締切日以前 2 か月以内(2 月登録者のみ 1.5 か月以内)に昇格申請した場合、サーベイランス又は再認証手続を行わないことも可能です。ただし、継続評価の判定結果が送付された場合、速やかにサーベイランス又は再認証手続を行ってください。なお、サーベイランス又は再認証が認められるまで昇格の追加手続は受理されません。また、サーベイランス又は再認証申請締切日までに昇格申請を行わなかった場合、サーベイランス又は再認証手続が認められるまで昇格申請は受理されません。

#### 4) 登録手続

登録申請書に必要事項を記入し、登録料の振込記録の写しを添えて提出しますと、登録証及び身分証が発行されます。また、広報誌「CEAR」に登録番号、氏名、登録資格の 3 項目を掲載するとともに CEAR ホームページで公開します。ホームページ掲載事項は、登録番号、氏名、登録資格、登録日、身分証有効期限、再認証期限の 6 項目です。

問合せ先及び申請書提出先：

一般社団法人産業環境管理協会

環境マシナリシステム審査員評価登録センター(CEAR)

〒101-0044 東京都千代田区鍛冶町 2-2-1 三井住友銀行神田駅前ビル 6F

TEL 03-5209-7714

FAX 03-5209-7719

### 3. 審査員評価登録申請に必要な書類

表 2 の申請区分ごとにマークのある書類を提出します。ここで、「直接」とは、審査員補を経ないで審査員に申請する場合、「拡大」(資格拡大)とは、品質マネジメントシステム審査員、食品安全マネジメントシステム審査員、情報セキュリティマネジメントシステム審査員の資格保有者が環境審査員へ登録申請する場合をいいます。

また、提出された書類等は返却いたしませんので注意してください。

なお、提出文書類、判定、登録等に係る情報は機密扱いとして適正に管理致します。

表 2 申請区分ごとに必要な提出書類

◎:原紙(コピー、PDF 印刷不可)を提出 ○:コピー、PDF 印刷提出可 注:鉛筆書き提出は不可	審査員補		審査員		主任審査員
	新規	拡大	昇格 (補からの資格拡大を含む)	直接 (資格拡大での直接を含む)	昇格 (審からの拡大を含む)
評価登録申請書 (ADF1201-1)	◎	◎	◎	◎	◎
誓約書 (QDF11001)	◎	◎	◎	◎	◎
身分証用写真 5.2.1 参照	○	○	○※	○	○※
環境審査員研修コース合格修了証の写し(CEAR の試験合格を含む) * 1	○	○		○	
業務経験申告表 (ADF1207)	◎	◎		◎	
卒業証書又は卒業証明書の写し 5.4.1 項参照	○※	○※		○※	
監査実績総括表 (ADF1209)			○	○	○
環境監査実績記録 (ADF1205)			◎	◎	◎
推薦書-2 (ADF1202-2)			◎	◎	◎
監査実績記録に添付すべき証明資料			○	○	○
教育訓練証明書 (ADF1203) 5.9 項参照					◎※
異議申立て及び苦情報告書(ADF1206)			○	○	○
リフレッシュコース修了証 * 2					◎※
返信用はがき(あて先記入):受理通知用	○	○	○	○	○
申請料金納入記録	○	○	○	○	○
資格拡大申請に添付すべき証明資料 (申請締切日の翌々月 15 日に有効なもの) 5.14 項参照		○	○※	○※	○※

\* 1: 日本適合性認定協会(JAB)認定のフォーマルコース又は資格拡大コース合格修了の場合、CEAR の筆記試験を受験し、研修コース修了証と筆記試験合格通知の両方の写しを提出する。また、再試験を他の研修機関で受験した場合も、研修コース参加証明書と CEAR 筆記試験合格通知の両方の写しを提出する。

2004 年版の環境審査員研修コース合格修了証の場合、2015 年版筆記試験合格通知の写しと両方を提出する。(5.3 項参照)

\* 2: 審査員登録後又は審査員登録の再認証後2年以上経過した場合必要。ただし、リフレッシュコースは別途定めた要件を満たした IAF 加盟認定機関から認定を受けている環境マネジメントシステム認証機関の研修でも可とする。その場合、研修修了証明書(ADF1204)の原紙(コピー、PDF 印刷不可)を提出すること。(5.11 項参照)

注 1: 本表の◎は、署名又は記名・押印済みの原紙(コピー、PDF 印刷不可)を提出。記名(ワープロ)の場合、押印が必要。

注 2: 本表の※は、該当者のみ提出してください。

注3:鉛筆書き原紙の提出は不可。

注4:本表の提出書類のほかに申請内容を具体的に説明(証明)する参考資料を添付してもよい。資料には、右肩に番号を付け申請書のどの項目に該当する資料かを明確にする。

注5:昇格等の申請を、現在の資格のサーベイランス又は再認証申請の時期に行う場合は、「環境マネジメントシステム審査員の登録手順(AE1200)」の4項の3)及び4)号を参照のこと。

注6:申請書及び証明資料に不正があった場合は資格の停止又は申請受理の停止となります。

#### 4. 申請・登録に必要な費用

環境審査員の申請・登録には「料金表(AD140)」に示す申請料(審査料)と登録料が必要です。

##### 4.1 振込手数料

振込みの際の手数料は申請者にてご負担願います。

##### 4.2 申請料(審査料):

評価申請の際に納入してください。申請料はホームページの「料金表(AD140)」でご確認ください。また、振込み先の銀行口座は下記になります。

銀行口座：三菱UFJ銀行(0005) 本店(店番：001)  
 普通 No. 7656972  
 一般社団法人産業環境管理協会 シヤ) サンギョウカンキョウカンリキョウカイ

##### 4.3 登録料(年間):

判定結果通知書に従い、登録申請の際に納入してください。振込み先の銀行口座は、判定結果通知書に記載されています。なお、昇格において、既に登録している資格の有効期限に2か月以上の残余期間がある場合は、月割で登録料を精算し、その分が減額されます。

#### 5. 申請書作成要領

##### 5.1 評価登録申請書(ADF1201-1)

- ①申請資格 : 該当する申請資格区分の□にマークする。主任審査員への申請で、審査員の登録再認証後の申請の場合は、□にマークする。
- ②氏名 : 署名又は記名(ワープロ可)・押印する。  
ローマ字は姓(すべて大文字)、名前(すべて大文字)の順に記入する。  
例:環境 太郎 ⇒ KANKYO TAROH
- ③自宅住所 : 送付先が勤務先の場合でも記入必須。
- ④最終学歴 : 学校名、学科名などを具体的に記入する。
- ⑤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。
- ⑥通知等送付先 : 希望する送付先の□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。
- ⑦現有資格 : CEAR、JRCA 既登録者は現在の資格と登録番号を記入する。
- ⑧領収書請求 : 領収書が必要な場合は、マークし、あて先名を記入する。後日、領収書が送付される。

##### 5.2 誓約書(QDF11001)

誓約書に書かれた内容を順守することに同意をする場合、署名又は記名(ワープロ可)・押印する。署名日付は、誓約書の内容に同意した日を記入。(生年月日不可、申請日以前1年以内)

なお、同意できない場合は、申請できません。誓約書は、コピーを所持して誓約事項を順守すること。

##### 5.2.1 身分証用写真

写真の裏面に氏名を(既登録者は登録番号も)記入。誓約書の下段にある枠に貼り付け。写真のサイズは、5×4 cm又は4.5×3.5 cm 1枚。昇格申請で、既登録者で、現在の写真を継続して使用する場合は不要。

##### 5.3 環境審査員研修コース合格修了証の写し(CEARの試験合格を含む)

CEAR が承認した環境審査員フォーマルコース又は資格拡大コース合格修了証の写しを提出する。(合格修了証の有効期限は、発行日から5年以内)なお、日本適合性認定協会(JAB)認定のフォーマルコース又は資格拡大コース合格修了の場合、CEARの筆記試験を受験し、研修コース修了証と筆記試験合格通知の両方の写し

を提出。また、再試験を他の研修機関で受験した場合も、研修コース参加証明書と CEAR 筆記試験合格通知の両方の写しを提出。

2004 年版の環境審査員研修コース合格修了証の場合、CEAR の 2015 年版筆記試験を受験し、研修コース修了証と筆記試験合格通知の写しの両方を提出する。

#### 5.4 業務経験申告表(ADF1207)

記入例を参考にして、経験業務内容が必要期間、要件を満たすことを記述し、証明を得てください。

- ①No : 連番
- ②業務内容 : 下記の 2) 及び 3) について、役職だけでなく申請者が実際に担当した業務内容・成果等を具体的に説明する。(業務項目のみは不可)
- ③年数 : 各業務経験に該当する年数を記述する。
- ④証明者 : ● 記入した業務経験について、証明できる方の署名又は記名(ワープロ可)押印をもらう。企業等に属している方の場合、証明者は、同一企業に属している方となる。但し、上司である必要はない。業務上の関係が明確であれば他部門の方でもよい。
- 本人はもちろん、親族(2 親等以内) や配下の方の証明は認められない。
- 複数の企業、団体の経験及び企業、団体を退職された場合は、それぞれの企業、団体の当時の上司、同僚から関係を明記の上、証明してもらう。証明者は現役でなくてもよい。
- 個人事業者としての業務経験は、同業者、顧客等の中から、申請者の業務経験の問合せに責任をもって対応できる適任者の証明でもよい。
- また、組織の代表者で定款等により業務経験の内容が証明できる場合は証明者に代表者と記入し、証明資料を添付する。

※記入に当たっては、下記の点に注意願います。

- 1) 業務経験は「環境マネジメントシステム審査員の資格基準(AE1100)」5.1 項 1) 及び 2) 号に定められた要件を満たす期間の業務経験が記入されていれば、申請者の職歴のすべてを記入する必要はありません。なお、業務経験には訓練期間等は含まれません。
  - 2) 同基準 5.1 項 1) の業務経験は次に該当する業務であったことを証明してください。
    - 技術的、管理的又は専門的立場での業務とは次のとおり。
    - ・技術的業務: 自己の経験・知識に基づき、担当する技術分野についての独自の視点に基づく意思決定ができる業務
    - ・管理的業務: 複数の業務担当者の意思を調整し、判断を下す実行責任と上位管理者に対する説明責任を持つ業務
    - ・専門的業務: 担当する業務範囲が明確に定まっており、その範囲の業務についての実行責任を持っている業務
  - 3) 同基準 5.1 項 2) 号の業務経験は環境マネジメント分野の知識及び技能に係る以下のいずれかの範囲の業務であることを証明してください。なお、環境業務経験は申請日前 10 年以内の実績が有効となります。(以下①～⑩の業務項目のみは不可、業務内容・成果等を具体的に記入してください。)
- ①環境指標及び統計学
  - ②計測科学及び監視技法
  - ③生態系の相互作用及び生物多様性
  - ④環境媒体(例えば、大気、水、土地、動物、植物)
  - ⑤リスクを明確にするための技法  
(例えば、著しさの評価の方法を含めた、環境側面/環境影響の評価)
  - ⑥ライフサイクルアセスメント
  - ⑦環境パフォーマンス評価
  - ⑧汚染の予防及び防止  
(例えば、汚染防止又はエネルギー効率のための利用可能な最善の技法)
  - ⑨発生源の低減、廃棄物の最小限化、再利用、リサイクル及び処理の慣行及びプロセス
  - ⑩危険有害物質の使用
  - ⑪温室効果ガス排出量の算定及び管理

- ⑫天然資源の管理(例えば、化石燃料、水、植物及び動物、土地)
- ⑬環境設計
- ⑭環境報告及び開示
- ⑮再生可能技術及び低炭素技術
- ⑯環境法令、地方自治体の環境に関する条例
- ⑰海外環境規制、環境の ISO 規格等
- ⑱環境管理、環境監査

#### 5.4.1 卒業証書又は卒業証明書の写し

「環境マネジメントシステム審査員の資格基準(AE1100)」5.1 項 1)号の業務経験の年数軽減(4 年)の適用を受ける場合、高等学校以上の卒業証書又は卒業証明書の写しを提出。学校教育法に基づいていない教育機関の修了者は、修了証明書とともに高等学校卒業と同等であることを証明する資料として、カリキュラムなどを添付。全般業務経験が 7 年以上ある場合は不要。

卒業証書等の姓名と、現在の姓名が異なる場合、戸籍抄本等の写しも提出。

#### 5.5 監査実績総括表(ADF1209)

監査チームメンバー実績と監査チームリーダー実績はそれぞれ別の用紙に記入する。

- ①監査対象組織名 : 監査/審査対象(受審)会社名及び事業所/工場名を記入する。
- ②監査年月日 : 現地監査初日を記入する。第 3 者審査の場合、同一審査対象の第 1 段階審査、第 2 段階審査の実績は同一枠内に日付を上下 2 段に記述する。
- ③監査の種類 : 第 1 者監査:1、第 2 者監査:2、第 3 者審査:3 とそれぞれの監査/審査に該当する数字を記入する。
- ④現地監査日数 : 環境監査実績記録(ADF1205)の現地監査日数を記入する。  
第 3 者審査の場合、第 1 段階審査及び第 2 段階審査の現地監査の合計日数を記入する。品質マネジメントシステムなどとの複合監査や統合監査の場合は、環境監査の時間配分のみの現地監査日数を記入する。
- ⑤総計 : 申請する合計回数及び合計現地監査日数を記入する。
- ⑥その他 : 上記以外の項目で該当する箇所にマークをする。

#### ※記入にあたっては、下記の点に注意願います。

今回の申請で評価対象とする監査実績を記入してください。資格の要件を満たす監査件数及び日数が記入されていれば、監査経験のすべてを記入する必要はありません。資格の要件は、「環境マネジメントシステム審査員の資格基準(AE1100)」に規定されています。

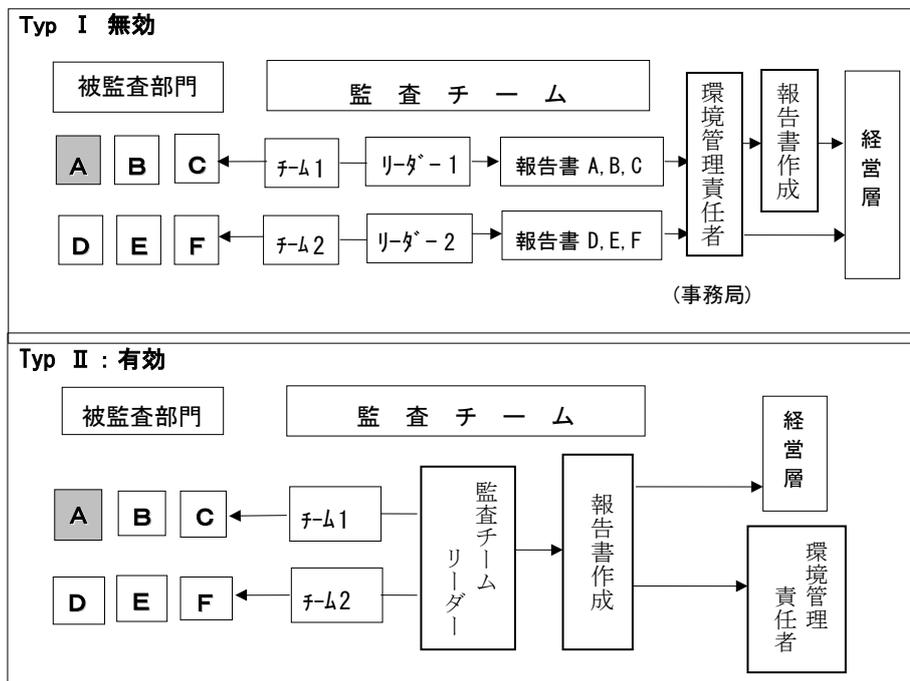
- 1)第 1 者監査の場合、内部監査としては有効でも CEAR 登録審査員として求められている監査経験の要件を満たしていない場合があります。図 1 を確認の上、申請してください。
- 2)審査員への昇格を第 3 者審査のみで申請する場合、初回認証審査の第 2 段階又は再認証審査実績が 1 回以上必要です。
- 3)主任審査員への昇格を第 3 者審査のみで申請する場合、初回認証審査の第 1 段階及び第 2 段階を通じた実績が 1 回以上必要です。ただし、初回認証審査における第 2 段階又は再認証審査に加え教育訓練証明書(ADF1203)(5.9 項参照)での申請も可能です。
- 4)システム全体を管理する部門を担当する監査とは、システム全体の活動を管理したり、システム全体の文書・記録を管理する部門・部署・事務局及び環境管理責任者(図 1 の A の部門)を対象とする監査をいいます。
- 5)システム全体の一括監査とは、初回会議から最終会議までの過程を連続して、規格の全項目を、システム全体にわたって行う監査の形態をいいます。
- 6)審査員への昇格のための監査チームメンバー訓練の監査においては、監査チームリーダーは CEAR 登録主任審査員であることが必要で、メンバーとして現地監査に参加し、かつ、システム全体の初回会議及び最終会議に参加していなければなりません。
- 7)主任審査員の、監査中に必要となる指揮及び指導の程度については、常時監督している必要や、この任務のための専任者を置く必要はありません。ただし、現地監査に参加して、システム全体の初回会議から最

終会議に参加(会議では同席)していなければなりません。また、指揮及び指導する主任審査員及びチームリーダー訓練での指導審査員は CEAR 登録主任審査員でなければなりません。

8)同一システムの1年以内の繰返し監査は9か月以上間隔が空いていれば対象となります。

図 1 第 1 者・第 2 者監査の形態

A : EMS 管理部門  
B ~ F : 個別部門



内部監査の多くは Type I のように行われていますが、「環境マネジメントシステム審査員の資格基準(AE1100)」6.2 項 1)号②に適合しておらず有効となりません。リーダー1、リーダー2は部門別のリーダーでシステム全体の監査チームリーダーでなく、また環境管理責任者はそのシステム運用に関して客観性、独立性を担保した監査チームリーダーとは認められず、事務局も監査チームリーダーとはなれません。Type II のように、監査チームリーダーがシステム外の方、又はシステム全体活動に責任を負っていない部門の方等、客観性、独立性を担保した監査チームリーダーによる監査が対象となります。

### 5.6 環境監査実績記録(ADF1205)

監査実績総括表(ADF1209)に記入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氏名 : 申請者名を記入する。
- ②監査組織名 : 監査を実施した組織を記入する。自組織監査の場合は「組織名」のみでよい。
- ③監査年月日 : 現地監査初日を記入する。第 3 者初回認証審査では第 2 段階初日を記入する。
- ④監査の種類 : 第 1 者監査、第 2 者監査、第 3 者審査の区分をマークする。加えてコンサルタントの場合はマークする。  
「環境マネジメントシステム審査員の資格基準(AE1100)」6.2 項 5)号に基づくマルチサイトのサイト個別監査実績を 1 回として申請する場合はマークする。
- ⑤現地監査日数 : 現地監査に要した実績日数を記入する。
  - ・現地監査は 1 日に 6 時間以上行っても 1 日と計上する。なお、現地監査が 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 日単位で計上する。
  - ・品質マネジメントシステムなどとの複合監査や統合監査においては、初回会議、調整会議、最終会議は全ての時間を計上することができるが、それ以外の部分は当該の環境マネジメントシステムの監査実績として計上できる部分のみが有効となる。これらの合計時間が 1 日(6 時間)に満たない実績は対象となりません。
- ⑥システム管理部門名及び環境管理責任者名 :  
システム管理部門とはシステム全体の活動を管理したり、システム全体の文書・記録を管理したりする部門・部署又は事務局等です。被監査組織の連絡先として必ず記入する。
- ⑦監査チームでの役割 :  
チームリーダーは「チームリーダー」に、メンバーは「メンバー」にマークする。また訓練中のリーダーに該当する場合は「訓練リーダー」に、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」にマークする。該当する項目はすべてマークする。なお、部門別リーダーはシステム監査のリーダー経験とはならないため「メンバー」に分類する。
- ⑧主任審査員氏名 :  
指揮指導を受けた主任審査員名(CEAR 登録主任審査員以外を対象としない。)と CEAR 登録番号を記入。

## ⑨被監査者の証明:

監査実績記録の記載内容に間違いがないこと、及び監査の原則(JIS Q 19011(ISO 19011) 4 項)を順守した監査を行ったことの証明として、被監査者の責任者(経営層、環境管理責任者又は事務局の責任者)より署名又は記名(ワープロ可)押印をもらう。

## 5.7 推薦書-2(ADF1202-2)

監査経験として申請する監査ごとに指揮及び指導を受けた CEAR 登録主任審査員の推薦を得てください。この推薦は CEAR 登録主任審査員が同一であっても、監査ごとに得てください。この推薦者は署名又は記名(ワープロ可)押印が必須です。推薦日は、現地監査終了日以降の日付にて記入のこと。

## 5.8 環境監査実績記録に添付すべき証明資料

個々の監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)第1者・第2者監査経験の場合

- ①被監査組織が JIS Q 14001(ISO 14001)に基づく環境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  
登録前の監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)、登録後の監査の場合は登録証の写しなど
- ②監査が 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)監査チームリーダーの作成・関与が認められる監査計画書、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、最終会議及び部門監査への参加状況並びに参加時間が確認できる監査スケジュールなど
- ③JIS Q 14001(ISO 14001)への適合性監査であることを証明する資料
  - a)監査チームリーダーの作成・関与が認められる、JIS Q 14001(ISO 14001)への適合性監査(パフォーマンス監査は不可)であることが確認できる監査報告書(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(監査した代表的なもの)など
  - b)主任審査員の場合は、加えて JIS Q 14001(ISO 14001)全要求項目についての監査であり、監査結論又は監査総括が行われていることが確認できる監査報告書、必要に応じチェックリスト(監査した代表的なもの)など
- ④マルチサイト個別監査の場合  
監査した工場・事業所サイト単位ごとに提出
  - a)当該サイトの個別マニュアル(又はシステム文書)の表紙及び方針
  - b)当該サイトの経営層による見直し記録の監査時最新版の写し
- ⑤コンサルタント業務での監査の場合  
監査依頼者との取交し文書
- ⑥代理人監査及び外部参加の監査の場合  
監査先からの依頼書、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発行の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・審査区分・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。複合審査・統合審査では環境の審査時間配分の分かる資料が必要。審査結果等は塗りつぶし可。
- ②審査チーム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、その審査チームリーダー経験者が(i)監査計画書の作成(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を提出すること。  
(「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)
- ③拡大審査の場合の証明資料  
「構築された環境マネジメントシステム全体の JIS Q 14001(ISO 14001)への適合性監査の全過程に参加した実績であること。」を証明する審査範囲、審査項目等の資料を提出。
- ④IAF 加盟認定機関からの認定がないマネジメントシステム認証機関の審査経験の場合  
CEAR では、第3者審査経験となりません。第1者・第2者監査経験として申請し、5.8 項 1)の資料の提

出が必要。

### 5.9 教育訓練証明書(ADF1203)

第3者審査経験での主任審査員昇格申請において、初回認証審査の第1段階及び第2段階を通した審査チームリーダー経験を含むことができない場合、再認証審査経験又は初回認証審査の第2段階経験の証明資料に加えて、本証明書で代えることができます。本証明書には訓練リーダーとして再認証審査経験又は初回認証審査の第2段階経験を含む3回以上かつ現地監査5日以上(資格拡大申請の場合、2回以上かつ現地監査3日以上)の審査を行ったマネジメントシステム認証機関の責任者(審査部門長等)からの署名又は記名(ワープロ可)押印が必須です。

### 5.10 異議申立て及び苦情報告書(ADF1206)

申請する最初の監査実施日以降に監査先から異議申立て及び苦情を受けた場合、その内容を記入。なお、審査員直接登録申請(拡大での直接を含む)及び審査員(補からの拡大を含む)、主任審査員(審からの拡大を含む)昇格申請において、異議申立て及び苦情を受けていない場合、「なし」と記入。

### 5.11 リフレッシュコース修了証の写し

審査員登録後2年以上、又は審査員登録再認証後2年以上経過している場合は、リフレッシュコース修了証の写しを提出する。

又は、別途定めた要件を満たしたIAF加盟認定機関から認定を受けている環境マネジメントシステム認証機関の研修でも可とする。その場合、研修修了証明書(ADF1204)の原紙(コピー、PDF印刷不可)を提出すること。

### 5.12 返信用はがき(あて先記入):受理通知用

官製はがきの宛名面に申請者の宛名を記入し提出。

### 5.13 申請料金納入記録

申請料振込み記録の写しを提出。記録を入手できない場合、申請者が利用した金融機関名・振込日・振込金額・申請者が特定できる情報(登録番号、氏名又は会社名等)を記入したメモを提出。

### 5.14 資格拡大申請に添付すべき証明資料

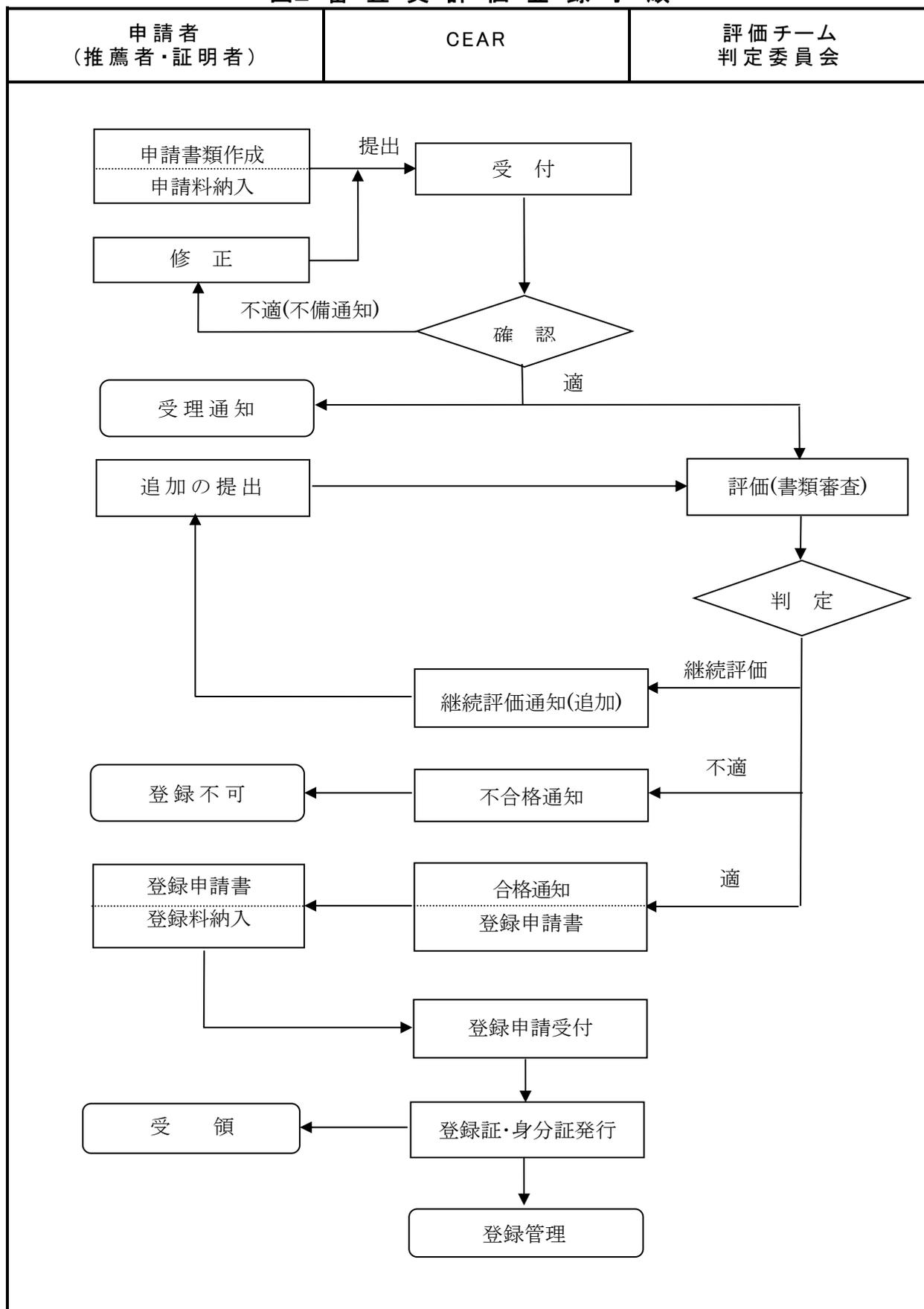
資格拡大で申請する場合、品質マネジメントシステム審査員、食品安全マネジメントシステム審査員、情報セキュリティマネジメントシステム審査員の登録カード又は登録証明書の写しを提出。

なお、環境審査員登録時(申請締切日の翌々月の15日)に有効な品質、食品安全、情報セキュリティマネジメントシステム審査員資格を有していることが条件です。

(資格拡大申請時に必要な資格)

- 審査員補 :各 MS 審査員補、各 MS 審査員、もしくは各 MS 主任審査員資格
- 審査員 :各 MS 審査員、もしくは各 MS 主任審査員資格
- 主任審査員 :各 MS 主任審査員資格

図2 審査員評価登録手順



**環境審査員の申請・登録における個人情報の取扱いについて**

ご提出いただいた個人情報は利用目的(環境審査員登録業務)以外での利用はいたしません。個人情報を適切に管理し、申請者・登録者の同意を得ている場合及び公共の利益のために必要であると考えられる場合を除いて第三者に提供することはありません。また外部委託に関しては、利用目的の達成に必要な範囲内で行い、守秘契約を締結し、適切な管理を実施します。

個人情報の確認(開示)・訂正等を希望される場合は、CEAR ホームページの「EMS 登録審査員専用コーナー」をご利用いただくか、問合せ先までお申し出ください。