

【 登録審査員専用コーナーをご利用ください 】

審査員補のCPD実績登録の流れ

詳細は「CPDの手引(AEF1110)」を参照

【 注意 】証明資料(修了証・タイムスケジュール等の写し)は郵送不要。詳細を入力してください。

EMS 審査員 Home

登録審査員専用 Home

○ 手続・確認

登録サーベイランス手続
審査員補登録再認証手続

CPD 実績の登録

登録内容変更届

専門能力の継続的開発(CPD)実績入力フォーム

活動項目(件名): 最新環境情報講演会(ISO14001:2015を含む)の参加

活動期間: 2015年10月8日 ~ 2015年10月8日

CPD時間: 2.5

開発方法: 受動的な活動

活動内容: 記入の詳細はCPDの手引による。
また、別の場所で電子データ文書を作成後、本欄にコピー/貼り付けすることを推奨。

目的: 手引の「対象分野表」のどの分野のどの内容か。
また、本人が自覚する環境審査員活動に係る知識、技能の不足を補うため何を習得する活動か記入。

習得内容: 内容説明及び項目の羅列ではなく、どのようなことが申請者にとっての今後の環境マネジメントシステム審査員活動に役立つ内容であったかを記入。
*一件につき500文字以上(空白を除く)、1000文字迄を目途(超過可)で記入
*審査員補の『受動的な活動』、『主体的な活動』、『監査活動』で、活動項目がCPDの対象項目であることが分らない場合は、習得内容欄にスケジュールや具体的内容等の補足説明をお願いします。
受動的な活動のため、目的・習得内容の記入は不要です

問合せ先主催者又は氏名: CEAR *書籍読解は、書籍名等を明記

問合せ先電話番号: 03-5209-7714 *開発方法が個人学習の場合は記入不要

登録

- ① 活動項目 (件名) : 環境の知識及び技能に関する活動であったことがわかるように入力
例) 書籍「書籍名(著者名・出版社名)」の読解 →能力開発方法 : 個人学習
「CEAR 登録 CPD コース (ISO14001:2015 ~コース)」の受講・参加 →能力開発方法 : 受動的な活動
「研修(環境法)」の講義を行うための準備時間 →能力開発方法 : 主体的な活動
「ISO14001 第一者監査(被監査組織名)維持審査」 監査チームメンバー →能力開発方法 : 監査活動
「ISO14001 第一者監査(被監査組織名)維持審査」 被監査・受審者側 →能力開発方法 : 被監査側の参加
- ② 活動期間 : 実際に活動を行った日付を入力
※受動的な活動で活動期間が連続しない場合は、日付ごとに別々に登録。
- ③ CPD時間 : 環境の知識及び技能に関する時間のみ入力
※環境の知識及び技能のみ計上。休憩の時間は除く。品質や労働安全等は計上不可。
※監査活動は、環境の現地監査参加時間が合計6時間以上であることが必須。
- ④ 開発方法 : 下向き▽から該当の能力開発方法を選択
※受動的な活動(研修会への参加)、主体的な活動(講義を行うための準備、執筆)及び監査活動(監査チームメンバーとして)の場合、目的及び習得内容は記入不要。
記入不要のため、「活動項目(件名)」で環境に関わる活動であったことを必ず明記。
- ⑤ 目的 : 環境の知識及び技能に関する何を習得するための活動であるかを入力
- ⑥ 習得内容 : 環境に関するどのようなことが申請者にとって今後の環境審査員活動に役立つ内容であったかを具体的に500~1000文字程度にまとめて入力。
- ⑦ 問合せ先主催者又は氏名 : 主催企業・団体名・被監査組織名等 及び 氏名を入力
※申請者本人は不可。活動したことを証明できる責任者又は担当者の氏名を入力。
- ⑧ 問合せ先電話番号 : 責任者又は担当者の電話番号を入力
- ⑨ を押す

【 重要 】登録サーベイランス・再認証申請手続は別途必要です。詳細は「手続の流れ」を参照。

【 登録審査員専用コーナーをご利用ください 】

審査員補の手の続の流れ

【 注意 】 CPD実績の登録後、手続が必要です！

The screenshot shows the 'EMS 審査員 Home' page. The sidebar on the left contains the following links: '登録審査員専用 Home', '○ 手続・確認', '登録サーベイランス手続 審査員補登録再認証手続' (highlighted with a red box), 'CPD 実績の登録', and '登録内容変更届'. The main content area is titled '2. 料金納入証明' and contains the following fields: '振込み日: 2011 年 1 月 1 日', '利用銀行名: 環境銀行', '振込み者名: 環境 太郎', '振込み金額: 7020 (* 半角で入力してください)', '領収書: ○ 希望する ● 希望しない', '領収宛先名: 様', and '備考:'. There is also a '確認' button at the bottom of the page.

※身分証の有効期限3か月前にお送りする「申請のお知らせ（はがき）」宛名面に記載の年間登録料を振込の後、手続を行ってください。

- ① 1. 登録サーベイランス手続、審査員補登録再認証手続 を押す。
- ② 申請手続きへ進む を押す。
※申請総CPD時間が要件を満たさない場合は、手続へ進めません。CPD登録後「必要CPD時間を満たさない」と表示される場合は、キーボード「F5」(再試行)を押す。
- ③ 「○上記項目に誓約する」にマークし、次へ進む を押す。 ※再認証手続のみ表示
- ④ 苦情を受けていません を押す。 ※苦情を受けた場合は郵送で申請
- ⑤ 料金納入証明欄に、振込した日付・申請者が振込時に利用した銀行・振込者名・振込金額を入力。領収書を希望する場合、領収宛先名（領収書に記載する宛名、申請者名等）を入力。
- ⑥ 申請者のメールアドレス、住所、勤務先等を確認。異なる場合は、変更又は削除。
- ⑦ 画面一番下にある 確認 を押す。
- ⑧ 確認画面の内容に誤りがないか確認後、画面一番下にある 送信 を押す。
- ⑨ 登録メールアドレスに送信されるメール【申請受付】の受信を確認。

申請手続完了後に送信されるメール【申請受付】を必ずご確認ください。

メールが受信できない場合、申請手続が完了していない可能性があります。ご注意ください。

申請手続完了後にCPD実績を登録（追加）した場合は、GEARにご連絡ください。