

## 環境マネジメントシステム審査の申込書 記載要領

### 1. 申込書の記載について

#### 1) 審査の種類

該当箇所の口内に×印を記入下さい。臨時審査の場合には（ ）内にその事由も記入下さい。  
スペース不足の場合は備考欄に記載するか、別紙を添付下さい。  
なお、次に該当する場合は、原則として臨時審査の対象となります。

[マネジメントシステム認証規則 3章 3.1-4]

(1) 登録を受けたマネジメントシステムに、主要な変更が行われたとき

(2) 適用規格の要求事項に変更があったとき

#### 2) 適用規格

該当箇所の口内に×印を記入下さい。

#### 3) 審査対象組織

組織が2ヶ所以上に分散している場合の名称、住所は、マネジメントシステムを統括する部署を本欄に記入し、当該部署を含む全事業所の名称、住所を添付1に列記して下さい。

また、登記上の住所が上述の住所と異なる場合には、登記上の住所を備考欄又は別紙に記入下さい。

#### 4) 組織の代表者

審査対象組織の経営責任者を記入下さい。

#### 5) 管理責任者

適用規格がISO14001:2004（及びJIS Q 14001:2004）の場合、規格で要求されている環境マネジメントシステム管理責任者を記入下さい。

適用規格がISO14001:2015及びJIS Q 14001:2015の場合、環境マネジメントシステム管理責任者が指名されている場合のみ記入下さい。

#### 6) 担当者

審査業務の窓口となる担当者を記入下さい。

#### 7) 事業活動及び適用範囲

審査対象となる環境マネジメントシステムの事業活動及び適用範囲を記入下さい。

記載例：

【製造者の場合】 ディーゼル機関及び蒸気タービンの設計・開発及び製造

【船舶管理会社の場合】 船舶管理船舶管理（オイルタンカー及びガスカリヤー）

なお、年次審査等の申込みの場合で、既に発行されている証書の適用範囲等に変更がない場合は、「変更なし」と記入。

#### 8) 審査範囲に係わる人数

総人数には、審査の範囲に係わる人員の合計人数を記入下さい。パートタイマー、派遣社員、季節雇用、臨時雇用、常駐の協力社員等も含まれます。

会社の従業員数そのものではなく、あくまで審査の対象となる業務に係わる人数です。

個々の事業所の人数は添付1に記入下さい。

二交替制や三交替制などの交替勤務の有無について記入下さい。（審査範囲の業務に限ります。）

また、船舶における乗組員の交替当直勤務は、対象に含みません。

#### 9) 審査の希望時期

貴社が希望する実地審査時期（予定で可）を記入下さい。

最終的な実施日は貴社での準備等も考慮し、担当の審査員が別途お打ち合わせいたします。

（裏面に続く）

#### 10) コンサルタント契約の有無

環境マネジメントシステムの確立、維持等について、コンサルタントの支援を受けている場合には、「あり」の項にチェックし、契約しているコンサルタント会社の名称を記入下さい。  
個人のコンサルタントの場合には個人名をお願いします。（本項は、審査の公平性を確保するために必要な情報として記入いただくものです。）

#### 11) 審査手数料等の請求先

請求先の該当する□内に×印を記入下さい。『下記請求先宛』に該当する場合には、下欄に請求先を記入下さい。

### 2. 添付1の記載について

審査範囲に含まれる全事業所について記入下さい。（事業所が1ヵ所の場合も含まれます。）  
人数は、その事業所で業務を行う者の人数です。（各事業所の合計人数が、申込書の総人数と一致）  
交替勤務の業務内容は交替勤務が行われている業務の内容を具体的に記述下さい。  
（例えば、電子部品の組立など）「各勤務の内容や管理体制」は、各勤務で仕事の内容が同一かどうか、責任者の指名や緊急時の対応などの管理体制が同一かといった情報を入手するための記述です。詳細については別途担当者が確認させていただきます。

### 3. 添付2の記載について

#### 1) 発行を希望する証書の種類

本会は日本の認定機関（日本適合性認定協会: JAB）の認定を取得しております。ご希望があれば認定機関の認定シンボル入りの証書が発行されます。ご希望の登録証書の該当□内に×印を記入下さい。  
（ただし、認定シンボル入り証書が発行できるのは、マネジメントシステムの適用範囲が本会の認定取得範囲に含まれる場合に限られますので、ご不明の場合は本会にお問い合わせ下さい。）

#### 2) 英文による記載

英文証書および登録簿作成時の参考にさせていただくためのものですので、貴社でご使用の正式の呼称を記入下さい。なお、証書への記載につきましては、必要に応じて別途お打合せさせていただきます。

#### 3) 添付図書

添付される図書について、該当箇所の□内に×を記入下さい。なお、別途提出の場合は「別途提出」と、又他の図書に含まれている場合には「……に含む」と付記下さい。

会社概要、事業概要及びその他の参考資料は、下記を含むものです。

- ・ 組織の一般的な特徴で、プロセス、運用の重要な側面、該当する法的義務などを示すもの
- ・ 組織の申請認証分野に関する一般的な情報で、活動、資源、機能、母体となる集団の中での関係がある場合はその関係などを示すもの。
- ・ 外部委託した全てのプロセスに関する情報で、要求事項に影響を与えるプロセス、組織が利用するプロセスなどを示すもの。

### 4. ご案内

ご記入頂きました「環境マネジメントシステム審査の申込書」をご送付頂きました後、弊会にて記載内容確認のうえ、「受理通知」、「基本協定」2部を送付させていただきます。詳細につきましては、ご送付時にご案内させていただきます。

なお、貴社の認証希望範囲の分野が弊会の業務分野外である等の理由により、お申込を受理できない場合がございます。その場合にはその旨ご連絡させていただきます。

今後につきましては、申請組織の権限をもつ代表者である管理責任者の方にご連絡、お問い合わせさせていただきます。

### 5. その他

本会に認証されました組織は、基本協定に加えて、下記事項にご同意頂くことになります。あらかじめご了承願います。

- ・ 初回審査、年次審査、更新審査及び苦情解決を目的とした全てのプロセス、領域、記録及び要員へのアクセス並びに文書の調査のための用意を含む、審査を実施するために必要となるあらゆる手配を行う。
- ・ 該当する場合、オブザーバ（例えば、認定機関の要員又は本会の訓練中の審査員）の立会いを受け入れる用意をする。