

実践キャリア・アップ戦略 エネルギー・環境マネジャーキャリア段位制度 評価対象講座等認定申請の手引	文書番号	CPG201
	版数	6
	発行日	2017.9.14
	文書管理者	エネルギー・環境マネジャー登録室

エネルギー・環境マネジャーキャリア段位制度レベル認定基準（CL100）3項で定める評価対象講座等の認定を申請する場合は、この手引に従って行って下さい。

## 1. 評価対象講座等認定手順

評価対象講座等認定手順のフローを以下（図1）に示します。評価対象講座等は、別に定める「評価対象講座等認定基準（公開用）（文書番号CP101）」に基づき認定されます。一般社団法人産業環境管理協会 エネルギー・環境マネジャー登録室（以下、「登録室」という）が申請者からの申請関係書類を受理し、認定審査員による評価、レベル認定委員会の審議を経て認定可否が決定されます。

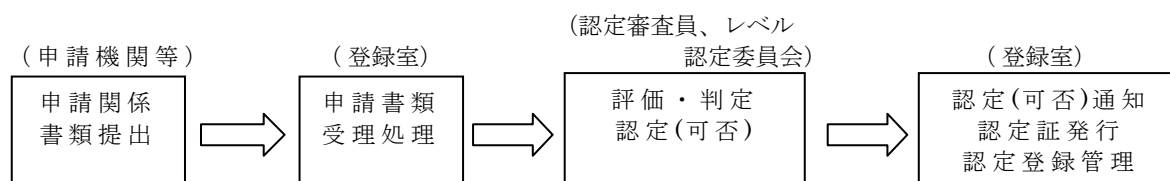


図 1 講座等認定手順のフロー

## 2. 申請に必要な書類

申請に必要な書類は、学校教育法に定める大学及び高等専門学校（以下、「教育機関」、又は「申請機関」という）からの申請の場合と一般企業、研修機関などの教育機関以外（以下、「研修機関等」、又は「申請機関」という）からの申請の場合でそれぞれ異なり、研修機関等からの場合に必要書類を表 2-1 に、教育機関からの場合に必要書類を表 2-2 にそれぞれ示します。

表 2.1 研修機関等からの申請に必要な書類

書 類	所要事項
評価対象講座等申請書 (CPF201-1)	a) 申請機関名・場所・連絡先 b) 申請する講座、コース等の名称
付属書 1 (CPF201-2)	a) 申請機関の組織体制に関する情報 ①定款、印鑑証明、登記簿謄本(写) ②組織体制図 ③従業員数 ④業務分担等 ⑤申請機関の事業の概要が分かる資料(パンフレット等) b) 過去3年の類似講座等の実績 c) 講座等に関する情報 ①責任者の氏名及び役職 ②講師全員の氏名、略歴及び担当範囲 ③カリキュラム、使用教材(写1部) ④関連施設の情報(場所、収容人員、付随設備等) ⑤申請年度における実施計画、スケジュール ⑥講座等開催案内/パンフレット、料金等 d) 機密保持(情報管理)、苦情等処理手順 ①機密保持のための取り決め ②苦情等に対する処理手順
付属書 2 ※ (CPF201-3) ※原則初回申請時のみ提出	誓約事項

表 2.2 教育機関からの申請に必要な書類

書 類	所要事項
評価対象講座等申請書 (CPF202-1)	a) 申請機関名・場所・連絡先 b) 申請する学科・科目等
付属書 ※ (CPF202-2) ※教育ガイド、学部/学科要覧等に 右記の事項含む場合はそれらの 提示で代替可	a) 申請機関の組織体制に関する情報 ①組織体制図 ②申請機関の概要が分かる資料(パンフレット等) b) 講座等に関する情報 ①申請科目概要、カリキュラム ②申請年度におけるスケジュール

### 3. 認定申請料

認定申請、更新申請共に無料です。

#### 4. 申請関係書類の入手方法

申請関係書類（様式）は、一般社団法人産業環境管理協会 エネルギー・環境マネージャーホームページ（URL：<http://www.eemanager.jp/>）からダウンロードできます。郵送での入手をご希望の場合は、返信用封筒（角形 2 号以上、A4 判サイズが入る大きさ）に所要の切手を貼ったものを同封し、下記の送付先・問い合わせ先（登録室）へ請求してください。

（送付先・問合せ先）	一般社団法人産業環境管理協会 エネルギー・環境マネージャー登録室 〒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 電話：03-5209-7711 FAX：03-5209-7732
------------	---

#### 5. 申請方法

所定の申請関係書類を前項の送付先・問合せ先（登録室）へ、簡易書留で郵送、又は宅配便、又は登録室へ直接持参等にて提出してください。申請から認定（又は認定不可）通知まで約 1 ヶ月かかります。

#### 6. 認定期間

認定期間は認定取得後の年度末までです。但し、認定が 1～3 月の場合、翌年度末までとなります。

#### 7. 認定更新

前回申請内容に対する変更・追加等が無い場合、又は申請機関から認定辞退の申し出が無い限り、又は申請機関が別に定める「評価対象講座等認定停止・取消し規程」3 項(1)に該当していることが確認されない限り、認定は自動的に 1 年間更新され、以降の更新も同様となります。

前回申請内容に対する変更・追加等有る場合は、都度、変更・追加等が行われた日から 60 日以内に、所定の様式（更新申請書・更新申請付属書；研修機関等 CPF201-4・CPF201-5、教育機関 CPF202-3・CPF202-4）に所要事項記入し、関係資料添付の上、上記送付先（登録室）へ郵送、又は宅配便、又は登録室へ直接持参等にて提出してください。更新後の認定期間は前項同様（認定更新後の年度末まで、更新認定が 1～3 月の場合、翌年度末まで）となります。

以上