

文書番号 : JRCA ME200-改定 4 版

マネジメントシステム管理技術者の 評価登録手順及び各種手続きの手引き

制 定 : 2019年 2月 1日
改 定 : 2024年 2月 1日

一般財団法人日本要員認証協会
マネジメントシステム審査員評価登録センター

目 次

I 章 はじめに	1
1. 適用範囲	1
2. 引用文書	1
3. 定義	1
II 章 申請及び評価・登録の手順	2
4. 新規登録、維持及び更新の申請並びに評価・判定	2
5. 異議申し立て及び苦情	2
III 章 各種申請及び届け出の手続き	3
6. 新規登録、維持及び更新、A P 資格から X P 資格への格上げ	3
7. 登録情報の変更	7
8. 苦情の報告	7
9. 異議申し立て及び苦情	7
10. 登録証明書及び管理技術者カードの再発行	7
11. 資格放棄の届出	7
12. 申請登録料の支払い及び申請書類の送付先	7
IV 章 申請書様式の記入要領	9
13. 一般事項	9
14. マネジメントシステム管理技術者登録申請書（様式 1）	9
15. 経歴書（様式 2 A、様式 2 B）	10
16. 有効な活動実績－審査の受審又は監査の実施（様式 5 A）	10
17. 有効な活動実績－マネジメントシステムの構築・運営又はシステム全体の報告等（様式 5 B） ..	11
付則	11
付属書 1 MS 管理技術者登録証明書等の記載項目及び登録情報	12
付属書 2 申請に必要な各種様式	13
付属書 3 事業分野分類	14
制定・改定履歴	15

マネジメントシステム管理技術者の評価登録手順及び各種手続きの手引き

I 章 はじめに

1. 適用範囲

この手順及び手引きは、一般財団法人日本要員認証協会 マネジメントシステム審査員評価登録センター（以下、当センター又は JRCA という）が、次の(1), (2)のマネジメントシステム管理技術者（以下、MS管理技術者ともいう）への登録申請をする者を、「マネジメントシステム管理技術者の資格基準」（JRCA ME100）に基づいて評価し登録するための手順及び申請の手引きについて定める。また資格登録に係わる料金基準も記載している。

- (1) 品質マネジメントシステム（QMS）管理技術者
- (2) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）管理技術者

2. 引用文書

この手順及び手引きで使用する主な引用文書を以下に示す。

- JIS Q 19011：マネジメントシステム監査のための指針
- JRCA ME100：マネジメントシステム管理技術者の資格基準
- JRCA AC100：審査員評価登録に係わる異議申し立て及び苦情の取扱い手順

3. 定義

この手順及び手引きで用いる主な用語は、次による。

3.1 MS管理技術者登録証明書

MS管理技術者が、「MS管理技術者の資格基準」に適合していることを示す証書。

3.2 管理技術者カード

MS管理技術者が、「管理技術者の資格基準」に適合していることを示す携帯用カード。
注) 旧“MS管理技術者登録証（登録カード）”の名称を変更。

3.3 MS管理技術者登録情報

当センターが、MS管理技術者登録のために管理する情報。

3.4 異議申し立て

申請者又はMS管理技術者が、MS管理技術者登録に関する当センターの決定に対して再考を求めること。

3.5 苦情

個人又は組織が、当センター又は当センターに登録されているMS管理技術者の活動に対して改善を求めること。

II 章 申請及び評価・登録の手順

4. 新規登録、維持及び更新の申請並びに評価・判定

4.1 申請

MS 管理技術者資格の新規登録、維持又は更新の申請を行う者は、III 章 各種申請及び届け出の手続きに従って、申請手続きを行うこと。当センターは、申請を、原則として書面にて受付ける。

なお、資格の維持又は更新の場合、当センターは、当該資格の期限日の 3 か月前から申請を受付ける。

4.2 書類評価

当センターは新規登録、維持又は更新のために提出された申請書類の評価を実施する。

内容に不備があった場合は、追加資料の提出を求め、要件を満たすことができなかった場合は、新規登録、維持又は更新の不可の評価とする。

4.3 MS 管理技術者としての活動実績評価（維持又は更新の場合）

当センターは、活動実績が申請どおりであること、及び活動実績に監査実施を含む場合には、監査が JIS Q 19011「4 監査の原則」を遵守して行われたことを確認する場合がある。

4.4 判定

当センターは、評価プロセスが適切に実施されたことを確認し、申請者の新規登録、維持又は更新の可否を決定する。

当センターは、新規登録、維持又は更新の可否の判定に際し、必要な場合は、申請者に対する面接を行うことができる。

当センターは、申請者に判定結果を書面で通知する。

4.5 MS 管理技術者登録証明書・管理技術者カードの交付（新規登録又は更新の場合）

当センターは、新規登録又は更新可と判定された申請者に対して、MS 管理技術者登録証明書及び管理技術者カードを交付する。

資格の維持又は更新が不可と判定された場合は、交付されている MS 管理技術者登録証明書及び管理技術者カードの廃棄を要請する。

4.6 登録の公表

(a) 登録番号の公表

当センターは、登録されているすべての MS 管理技術者の登録番号を JRCA ホームページで公表する。

(b) 登録者氏名の公表

当センターは、MS 管理技術者から同意が得られている場合、(a) 項に加えて MS 管理技術者氏名を JRCA ホームページで公表する。

(c) 資格維持又は更新不可の場合

資格の維持又は更新が不可と判定された場合は、JRCA ホームページの公開対象から削除する。

5. 異議申し立て及び苦情

5.1 当センターへの異議申し立ては、「審査員評価登録に係わる異議申し立て及び苦情の取扱い手順」(JRCA AC100) (以下、取扱い手順という) に従って行うこと。

当センターは、「取扱い手順」に従って、当該の異議申し立てを処理する。

5.2 当センターに対する苦情は、「取扱い手順」に従って申し出ること。

当センターは、「取扱い手順」に従って、当該の苦情を処理する。

Ⅲ章 各種申請及び届け出の手続き

6. 新規登録、維持及び更新、AP資格からXP資格への格上げ

当センターが評価登録を行うMS管理技術者としての新規登録、維持又は更新、格上げを希望する者は、以下に従って申請書類を提出すること。

なお、判定結果は、通常、申請書類の受理日から1～2ヶ月程度で通知いたします。

新規登録、維持及び更新の各申請時における提出資料（各マネジメントシステム共通）

提出書類	新規登録	維持	更新	格上げ	様式No
a) MS管理技術者登録申請書（誓約含む）	○	○	○	○	様式1
b) 卒業証明書等の写し	△	—	—	—	（様式なし）
c) 経歴書	○	—	—	○	様式2A、2B
d) 研修コース修了証の写し	○	—	—	—	（様式なし）
e) 有効な活動実績	— (AP) ○ (XP)	— (AP) △ (XP)	— (AP) △ (XP)	○	様式5A、5B
活動実績の添付資料	△ (XP)	△ (XP)	△ (XP)	△	（様式なし）
f) 継続的専門能力開発(CPD)記録(A)	—	○ (AP) △ (XP)	○ (AP) △ (XP)	—	様式4A
継続的専門能力開発(CPD)記録(B)	—	△ (AP, XP)	△ (AP, XP)	—	様式4B
g) 払い込み記録	○	○	○	○	様式8
h) 顔写真	○	—	△	—	（様式なし）
i) 本人確認資料	○	—	—	—	（様式なし）
j) 業務経験のある事業分野申請書	※	※	※	※	様式2C
k) 申請受理の返信用の郵便はがき	※	※	※	※	（様式なし）

○：必須、△：条件による、—：不要、※：任意

a) 登録申請書：

「MS管理技術者登録申請書」（様式1）は“誓約書”を兼ねているので、申請者記名欄には、署名又は記名押印を行うこと。

b) 卒業証明書等の写し：

高等学校卒業以上の学歴を示す方法で新規登録申請をする場合は、卒業証明書（又は卒業証書等の卒業したことがわかる資料）、若しくはこれと同等以上の学力を有することの証明書の写しを提出すること。

（注）結婚、その他の理由により、証明書記載の氏名が申請時と異なる場合は、氏名の変更履歴がわかる証明資料（戸籍抄本等）を添付すること。なお、氏名の変更履歴がわかる部分以外は、黒塗り等でマスキングしてよい。

c) 経歴書：

新規登録申請の場合、JRCA ME100「MS管理技術者の資格基準」4.1項（又は5.1項）に従って、

一般的な実務経験及び当該 MS に固有の実務経験を、様式 2 A (QMS 用) 又は様式 2 B (ISMS 用) に記入して提出すること。

記入する“期間及び概要”は、所属部署又は業務内容の変更があった期間に分けて、記入すること。

当該 MS に固有の教育について記入する場合は、講座名、履修内容等がわかるように記述し履修を証明するもの（単位取得証明等）を添付すること。

d) 研修コース修了証の写し：

新規登録申請の場合、当該マネジメントシステムにおける JRCA 承認の“MS 管理技術者研修コース（3 日間）修了証”又は JRCA 承認の審査員“フォーマル研修コース（5 日間）修了証”の写しを提出すること。

(JRCA 承認)MS 管理技術者研修コースが無い場合、同等の研修コースを受講し、修了証と併せて研修コースのスケジュールを提出すること。必要に応じて、JRCA が提示したテーマでレポート(様式 4B)を提出し、その内容確認により、JRCA 承認の研修修了と認める。

(注) 結婚、その他の理由により、修了証記載の氏名が申請時と異なる場合は、氏名の変更履歴がわかる証明資料(戸籍抄本等)を添付すること。なお、氏名の変更履歴がわかる部分以外は、黒塗り等でマスキングしてよい。

e) 有効な活動実績：

MS 管理技術者 (XP : Experienced Management Engineer) への申請の場合は、自らの管理技術者としての活動実績を提出すること。有効な活動実績としては以下の方法がある。

様式 5 A、5 B の記入方法は 17 項、18 項を参照のこと。有効な活動実績の要件については、JRCA ME100 8 項を参照のこと。

方法	新規	維持	更新	格上	様式
(1) マネジメントシステム審査を受けた実績 (受審実績)	○	○	○	○	5 A
(2) マネジメントシステムにおける構築・運営や指導・助言の実績	○	○	○	○	5 B
(3) マネジメントシステム全体の実施状況及び改善の必要性に係る報告	○	○	○	○	5 B
(4) 申請者が JIS Q 19011 に従って実施した第一者監査 (内部監査) 又は第二者監査の実績	—	○	○	—	5 A
(5) 申請者が JIS Q 19011 に従って実施した第三者監査の実績	—	○	○	—	5 A

【新規登録申請の場合】

申請日以前における以下の(1)～(3)のいずれかを行うこと。

(1) マネジメントシステム審査を受けた実績 (受審実績) を様式 5 A に記入し、審査実施側が作成した審査日毎のスケジュールを添付して提出する。

受審において申請者が関与したことがわかる資料も必要である。

- (2) マネジメントシステムにおける構築・運営や指導・助言の実績を様式 5 B に記入して提出する。
- (3) 成果を含むマネジメントシステム全体の実施状況及び改善の必要性に関するトップマネジメントへの報告実績を 5 B に記入し提出する

【維持又は更新申請の場合】

前年の申請受付日（ただし前年が新規登録の場合は登録日）以降で今回申請日までの期間における以下の(1)～(5)のいずれかを行うこと。

- (1) マネジメントシステム審査を受けた実績（受審実績）を様式 5 A に記入し、審査実施側が作成した審査日毎のスケジュールを添付して提出する。
受審において申請者が関与したことがわかる資料も必要である。
- (2) マネジメントシステムにおける構築・運営や指導・助言の実績を様式 5 B に記入して提出する。
- (3) 成果を含むマネジメントシステム全体の実施状況及び改善の必要性に関するトップマネジメントへの報告実績を 5 B に記入し提出する。
- (4) 申請者が JIS Q 19011 に従って実施した第一者監査（内部監査）又は第二者監査の実績を様式 5 A に記入し、監査日毎のスケジュールを添付して提出する。
- (5) 申請者が JIS Q 19011 に従って実施した第三者監査の実績を様式 5 A に記入し、審査日毎のスケジュールを添付して提出する。

【格上げ申請の場合】

新規登録申請の場合と同様。

f) 継続的専門能力開発 (CPD) 実績 :

(1) MS 管理技術者 (A P : Approved Management Engineer)

MS 管理技術者 (A P) は、維持申請及び更新申請の都度、前年の申請受付日（ただし前年が新規登録の場合は登録日）を起点として、今回申請日までの期間を対象とする継続的専門能力開発 (CPD) の実績を提出すること。（資格更新時には、3 年間の活動結果のまとめ（ふり返り）を CPD に含めてよい。）CPD の要件は JRCA ME100 の 9 項を、記録作成方法及び添付資料は様式 4 A を参照のこと。

(2) MS 管理技術者 (X P : Experienced Management Engineer)

MS 管理技術者 (X P) は、維持申請及び更新申請の都度、前年の申請受付日（ただし前年が新規登録の場合は登録日）を起点として、今回申請日までの期間を対象とする“有効な活動実績”を提出すること。“有効な活動実績”の要件は、JRCA ME100 の 8 項を、記録作成方法及び添付資料は様式 5 A 又は 5 B を参照のこと。維持申請及び更新申請に正当な理由により活動実績が得られない場合には、専門能力開発 (CPD) 実績で代替え可とする。（資格更新時には、3 年間の活動結果のまとめ（ふり返り）を CPD に含めてよい。）

g) 払い込み記録貼付「振込み連絡票」:

12 項に定められた申請登録料の払い込み記録の写しを貼付した「振込み連絡票」を提出すること。

h) 顔写真 :

新規登録申請または更新申請の場合、管理技術者カード掲載用の顔写真（縦45mm×横36mm、又は縦30mm×横25mm）を提出すること。

原則として正面、無帽、無背景、直近6ヶ月以内に撮影したものとし、裏面に氏名を記入すること。

（注）当センターに既に登録実績がある者については提出不要。

i) 本人確認資料 :

新規登録申請時及び氏名変更時は、申請者が書類記載の本人であることを確認できる証明書（運転免許証、住民基本台帳カード、パスポート、住民票、健康保険証等）の写しを添付すること。なお、申請書類に記載不要の本籍地等の情報は、黒塗り等でマスキングしてよい。

（注）当センターに既に登録実績がある者については提出不要。

j) 業務経験のある事業分野申請書 :

通算2年以上の常勤（フルタイム）の実務経験分野を“業務経験のある事業分野”として登録することができます。登録は必須ではなく任意です。

- ・事業分野は、必ずしも勤務先の事業内容に限定されず、申請者ご本人が勤務を行った業務に対応するものです。付属書3の該当する事業分野番号を登録します。
- ・通算2年以上のフルタイムでの勤務であれば雇用形態は問いませんが、パート/アルバイトでの限られた時間だけの勤務及び訓練要員としての見習い勤務は含めることはできません。また、申請書に記載された複数の事業分野の勤務期間が重複していた場合は、当該期間はフルタイム勤務期間となりませんのでご注意ください。
- ・「業務経験のある事業分野」はすべてのMSに共通の登録となりますので、新規又は既に登録されている「事業分野」に追加して登録を希望される場合に申請できます。
- ・登録が完了した“事業分野番号”は、JRCAの審査員情報検索ページに公開することが可能です。
（※審査員情報検索ページへの情報の公開/非公開は、審査員のページの「登録情報の変更」から設定することができます。）

詳細は、「業務経験のある事業分野申請書」（様式2C）を参照してください。

k) 申請受理の返信用の郵便はがき（任意） :

ご提出いただいた書類をJRCAが受理した旨の通知を希望される方は、郵便はがきを同封してください。

この郵便はがきには、以下のようにご記入をお願いいたします。

・表面（宛名面）

申請受理の返送先の郵便番号、ご住所、お名前を記入してください。

・裏面

記入不要です。ご提出頂いた書類を受理後、受理した旨、JRCAで記載させていただきます。

7. 登録情報の変更

MS管理技術者資格の登録のため、当センターに届出されている内容に変更が生じた場合は、速やかに当センターのホームページ「審査員のページ」で変更手続きを行うか、又は書面（様式7）にて報告すること。なお、氏名変更時は6. i) の本人確認資料も提出のこと。

8. 苦情の報告

MS管理技術者活動に対して、利害関係者から苦情を受けた場合は、速やかにその内容及び対応計画又は実施した対応について報告（様式10）すること。

9. 異議申し立て及び苦情

当センターに対する異議申し立て（様式11）又は苦情がある場合の方法は、取扱い手順（JRCA AC100）による。

10. 登録証明書及び管理技術者カードの再発行

登録証明書及び管理技術者カードの再発行を希望される場合は、書面（様式9）にて申請すること。

申請の際は、12項の「登録証明書、管理技術者カードの発行料」に定める発行料の払い込み記録の写しを貼付した「振込み連絡票」（様式8）を添付すること。

11. 資格放棄の届出

資格の有効期限日前に、保有するMS管理技術者資格を放棄する場合は、書面（様式12）にて届け出ること。

12. 申請登録料の支払い及び申請書類の送付先

(1) 申請登録料

資格評価の申請及び資格の登録に必要な費用を当センターに支払うこと。

区分	申請登録料（消費税込み）
新規登録	16,500円
維持	11,000円
更新	11,000円
格上げ	5,500円

注 1) MS 管理技術者と MS 審査員の併せ持ちによる申請登録料の免除について

J R C Aにおいて、MS 管理技術者資格と同種のMS 審査員資格（エキスパート審査員、主任審査員、審査員、又は審査員補）を併せて保有する場合は、MS 管理技術者資格の申請登録料を免除する。

ただし、MS 管理技術者資格の有効期間中に、同種のMS 審査員資格が失効した場合には、改めてMS 管理技術者資格の申請登録料を支払う必要がある。

注 2) 2 種以上のMS 管理技術者資格の併せ持ちによる申請登録料の免除について

J R C Aにおいて、2 種以上のMS 管理技術者資格を併せ持つ場合は、登録後最初の3 年間に限り、2 つ目以降のMS 管理技術者の申請登録料が免除される。ただし、資格の有効期間中にいずれかの資格が失効した場合は、改めて申請登録料を支払う必要がある。2 種以上のMS 管理技術者資格を併せ持ちすることにより申請登録料を免除する制度は、2023年3月31日をもって廃止する（2023年4月1日以降、新規の適用は行わない）。

(2) 登録証明書、管理技術者カードの発行料

区分	発行料（消費税込み）
登録証明書	1,100円
管理技術者カード	1,100円

注) 「新規」、「更新」の各申請合格時以外に、単独で発行する場合の料金

(3) 申請料・登録料の振込み先

項目	銀行口座
銀行名	みずほ銀行
支店名	青山支店
預金種別	普通預金
口座番号	2 6 1 9 5 5 3
口座名義	一般財団法人日本要員認証協会 ザイ) ニホンヨウインニンショウキョウカイ

注) 振込み手数料は申請者負担

(4) 申請書類の送付、問合わせ先

一般財団法人日本要員認証協会 マネジメントシステム審査員評価登録センター (JRCA)

送付先：〒108-0073 東京都港区三田三丁目13番12号 三田MTビル

お問い合わせフォーム <https://www.jrca-jsa.or.jp/com/query/>

IV章 申請書様式の記入要領

13. 一般事項

13.1 使用する言語及び年号

すべて日本語で記述すること。また、使用する年号は、すべて西暦で記述すること。なお、申請書類はご返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

14. マネジメントシステム管理技術者登録申請書（様式1）

①申請者氏名、押印

姓名を楷書で記入すること。パソコン等で記名を行った場合は必ず押印を行うこと。

②氏名ローマ字

姓（すべて大文字）、名（最初のみ大文字）の順に、原則としてヘボン式ローマ字表記（パスポートと同じ表記）で、記入すること。

例：品質 太郎 → HINSHITSU Taro

e-メールアドレスは、日常ご連絡ができる場所のアドレスを記入してください。ご登録いただいたe-メールアドレスは、毎年資格の維持／更新のご案内（選択された場合）の他、「JRCAからのお知らせ」にも使用する場合があります。郵送によるご案内送付を選択される場合（下記⑦参照）でも、e-メールアドレスをご登録いただくことを推奨します。

③自宅住所、電話番号、FAX番号

“連絡先が海外の住所”となる者は、送付状作成の都合により、アルファベット表記にて記述すること。

④勤務先・所属、所在地、電話番号、FAX番号

所属する組織又は事務所等の所在地を記入すること。いずれの組織にも所属していない場合は記入不要である。

“連絡先が海外の勤務先所在地”となる者は、送付状作成の都合により、アルファベット表記にて記述すること。

⑤所属する認証機関

常勤／非常勤を問わず、所属又は契約しているMS認証機関がある場合のみ、その名称を記入すること。所属するMS認証機関のJRCA登録は1機関で、かつ法人名のみです。

⑥連絡先

当センターからの郵送物等が確実に受け取れる場所を指定すること。

⑦ご案内送付方法

登録資格の更新、講演会の案内等の当センターからの送付方法として、e-メール又は郵送を選択し、チェックすること。なお、「e-メール」指定の場合でも、「判定結果通知」、「登録証明書」等は、上記⑥の連絡先に郵送する。

⑧登録情報の公開

当センターのホームページにおける「審査員情報の検索」を利用した場合の公開方式とし

て、「公開」か「限定公開」のいずれかを選択し、チェックすること。

注) 公開：氏名、登録番号、MS 管理技術者資格が公開される。

限定公開：登録番号とMS 管理技術者資格のみ公開、氏名は公開されない。

この他に、活動地域、連絡先、業務経験のある事業分野（登録者のみ）を公開することができる。当センターに登録されると、登録者専用の「審査員のページ」が利用できるようになるため、このページから、登録者自身で公開する項目を選択することができる。

15. 経歴書（様式 2 A、様式 2 B）

QMSの場合は“様式 2 A”、ISMSの場合は“様式 2 B”を使用すること。

①記述順

最新の業務経歴を最上段とし、時系列で記入すること。

②期間

所属部門、担当業務の変更（役職の変更含む）に対応して、開始年月及び終了年月を記入すること。

③一般的業務分野に係る実務経験

担当した製品・サービスと業務プロセス・役割について、具体的に記述すること。

一般的業務分野に係る実務経験については、業種、業界、職務分野は問わない。また、フルタイムでの勤務であれば、雇用形態も問わない。ただし、パート/アルバイトでの限られた時間だけの勤務、及び訓練要員としての見習い勤務期間は含まれない。

④当該マネジメントシステム分野に固有の実務経験

QMS 及び ISMS 分野における実務経験は JRCA ME100 4.1 項を参照のこと。上記の一般的業務分野に係る実務経験と区別しにくい場合は両方に該当する実務経験として記述してよい。

なお、“業務経験のある事業分野”登録を併せて申請される場合は、上記の“一般的な実務経験及び当該マネジメント分野の実務経験”を、様式 2 A 又は様式 2 B でなく、様式 2 C を用いて記述いただいても結構です。

16. 有効な活動実績－審査の受審又は監査の実施（様式 5 A）

X P 資格に必要な活動実績は一件毎に“様式 5 A”に記入して提出すること。以下に記入時の注意事項を示す。なお、監査を実施した実績は維持又は更新申請時のみが有効な活動実績の対象となる。

① 審査/監査対象組織名称

審査/監査対象組織（審査を受けた場合は自組織、監査実施とシステム構築実施等は相手組織）の組織名、事業所名等（マネジメントシステムの適用範囲がわかる名称）を記述すること。

② 受審組織の識別番号

組織のマニュアル番号等、マネジメントシステムを特定できる番号・記号等を記述すること。

③ 期間・日数、時間

- (1) マネジメントシステム審査を受けた実績（受審実績）の場合、当該 MS に係わる現地審査の年月日、日数、時間
- (2) JIS Q 19011 に従って実施された第一者監査（内部監査）又は第二者監査の実績の場合、当該 MS に係わる現地監査の年月日、日数、時間

【監査時間の計算方法】

- a. “有効な活動実績”の要件（JRCA ME100「マネジメントシステム管理技術者の資格基準」8項）に基づいて計算すること。
- b. 監査実績は、初回会議や最終会議への参加、また事前準備や報告書の作成等を含め6時間以上であること。
- c. 事前準備の時間と報告書作成時間の合計が、部門監査時間と初回・最終会議時間の合計を上回ってはならない。
（監査時間カウント例）
事前準備＋初回会議＋部門監査＋監査報告書作成＋最終会議＝6時間
（2H） （0.5H） （2H） （1H） （0.5H）
- d. 2つ以上の監査基準に基づく統合監査／複合監査の場合は、資格申請に該当するマネジメントシステムに関わる監査活動時間だけを総監査時間に算入する。

④ 活動対象組織による証明

審査・監査の場合の日毎の審査・監査スケジュールを提示して、活動対象の組織のマネジメントシステム責任者（経営責任者又はその代理者）から活動実績についての証明を受けること。自署でない場合は、記名押印が必要である。

17. 有効な活動実績－マネジメントシステムの構築・運営又はシステム全体の報告等（様式5B）

X P 資格に必要な活動実績は一件毎に“様式5B”に記入して提出すること。以下に記入時の注意事項を示す。

①活動対象組織名称

活動対象組織（相手組織）の組織名、事業所名等（マネジメントシステムの適用範囲がわかる名称）を記述すること。

②活動対象組織の識別番号

組織のマニュアル番号等、マネジメントシステムを特定できる番号・記号等を記述すること。

③期間・日数

マネジメントシステムにおける構築・運営や指導・助言における、開始から終了の期間（継続中の場合は、終了に代えて継続中と記載）又は、マネジメントシステム全体の実施状況及び改善の必要性の報告対象とした期間

④活動対象組織による証明

マネジメントシステムにおける構築・運営や指導・助言の実績内容、又はマネジメントシステム全体の実施状況及び改善の必要性の報告内容を提示して、活動対象の組織のマネジメントシステム責任者（経営責任者又はその代理者）から活動実績についての証明を受けること。自署でない場合は、記名押印が必要である。

付則

この基準は、2024年2月1日から施行する。

付属書1 MS管理技術者登録証明書等の記載項目及び登録情報

1. MS管理技術者登録証明書及び管理技術者カードの記載項目

MS管理技術者登録証明書及び管理技術者カードの記載項目

記載項目	登録証明書	管理技術者カード
氏名	○	○
生年月日	○	—
適用基準	○	—
登録番号	○	○
顔写真	—	○
管理活動可能なマネジメントシステム規格番号	○	○
管理技術者資格	○	○
業務経験のある事業分野	*	—
登録日	○	—
有効期限日	○	○
当センター名称	○	○

○：記載あり、—：記載なし、*：登録者のみ

2. MS管理技術者登録情報

当センターが、MS管理技術者登録のために管理する情報を下表に示す。

MS管理技術者の登録情報

氏名（漢字、カナ、ローマ字）	
生年月日（西暦）	
自宅	住所、郵便番号
	電話、FAX
勤務先 （該当する場合）	名称
	所属、役職
	所在地、郵便番号
	電話、FAX
	電話、FAX
e-mail アドレス（該当する場合）	
所属審査実施機関名称（該当する場合）	
業務経験のある事業分野（登録希望者のみ）	
連絡先区分（自宅、勤務先）	

付属書 2 申請に必要な各種様式

申請に必要な各種様式の一覧を以下に示す。各様式は、当センターのホームページ (<https://www.jrca-jsa.or.jp/jrca/>) よりダウンロードして使用すること。

様式 No	題名	備考
様式 1	マネジメントシステム管理技術者登録申請書	誓約書を兼ねる
様式 2 A	(品質に関する) 経歴書	
様式 2 B	(情報セキュリティに関する) 経歴書	
様式 2 C	業務経験のある事業分野申請書	事業分野申請用
様式 4 A	継続的専門能力開発 (CPD) 実績の記録 (A)	CPD 整理・主催者証明用
様式 4 B	継続的専門能力開発 (CPD) 実績の記録 (B)	テーマ、目的・習得内容記述用
様式 5 A	MS 管理技術者の活動実績 (審査/監査の実績又は受審実績)	個別の活動実績提出用
様式 5 B	MS 管理技術者の活動実績 (システム構築・運営、又はシステム全体の実施状況報告)	個別の活動実績提出用
様式 7	登録情報変更依頼書	
様式 8	振込み連絡票	
様式 9	登録証明書・管理技術者カード再発行依頼書	
様式 1 0	MS 管理技術者活動に関わる苦情報告書	MS 管理技術者が受けた苦情の報告
様式 1 1	異議申し立て書	
様式 1 2	資格放棄の届	
様式 1 3	領収書依頼票	

付属書 3 事業分野分類

事業分野分類 (1~39)			
分野 番号	経済活動分野	分野 番号	経済活動分野
1	農業, 林業, 漁業	21	航空宇宙産業
2	鉱業, 採石業	22	その他輸送装置
3	食料品, 飲料, タバコ	23	他の分類に属さない製造業
4	織物, 繊維製品	24	再生業
5	皮革, 皮革製品	25	電力供給
6	木材, 木製品	26	ガス供給
7	パルプ, 紙, 紙製品	27	給水
8	出版業	28	建設
9	印刷業	29	卸売業, 小売業, 並びに自動車, オートバイ, 個人所持品及び家財道具の修理業
10	コークス及び精製石油製品の製造		
11	核燃料	30	ホテル, レストラン
12	化学薬品, 化学製品及び繊維	31	輸送, 倉庫, 通信
13	医薬品	32	金融, 保険, 不動産, 賃貸
14	ゴム製品, プラスチック製品	33	情報技術
15	非金属鉱物製品	34	エンジニアリング, 研究開発
16	コンクリート, セメント, 石灰, 石こう 他	35	その他専門的サービス
17	基礎金属, 加工金属製品	36	公共行政
18	機械, 装置	37	教育
19	電氣的及び光学的装置	38	医療及び社会事業
20	造船業	39	その他社会的・個人的サービス

制定・改定履歴

版番号	年月日	内容
制定	2019年2月1日	<ul style="list-style-type: none"> ・日本規格協会 JRCA ME200 改定 4 版を承継し、日本要員認証協会設立に伴い新規制定。)
		(参考) 日本規格協会 JRCA ME200 改定 4 版からの改定内容 <ul style="list-style-type: none"> ・登録カードの名称を変更 (3.2、4.5、6、10、12、付属書 2) ・管理技術者カードへの記載項目の一部修正、注記の追加 (付属書1) ・所属する認証機関の記載は 1 法人に限る旨を追記。 (14⑤) ・申請書類を返却しない旨を追記 (14.1)
改定 1 版	2019年10月1日	<ul style="list-style-type: none"> ・消費税率改定に伴い、料金を変更 (12)
改定 2 版	2021年6月15日	<ul style="list-style-type: none"> ・お問合せ先として、お問合せフォームのURLを記載した。(12 (2))
改定 3 版	2023年3月22日	<ul style="list-style-type: none"> ・「業務経験のある事業分野申請書」の説明をMS審査員の申請手続きの手引きの記述に整合 (6 j)) ・AP資格からXP資格への格上げ時の任意提出書類として「業務経験のある事業分野申請書」を追記 (7) ・MS審査員の料金基準に合わせ、別建てとなっていた申請料と登録料を申請登録料に一本化 (13) ・MS管理技術者制度の開始当初に設定した登録料免除制度を2023年9月30日で廃止することを記載 (13 注2)) ・その他、軽微な誤記の修正
改定 4 版	2024年2月1日	<ul style="list-style-type: none"> ・新規登録、維持及び更新の各申請時における提出資料の一覧表に資格による違いを追記(6) ・申請受理の返信用の郵便はがきを申請に必要な資料の一覧に追加 (6) ・申請受理の返信用の郵便はがきの説明を追加 (6. k)) ・7. AP資格からXP資格への格上げ、を削除し、以後の項番を変更 (8~18項を7項~17項に変更) ・参照文書番号誤記を修正 (16③(2)a. IA100をME100に修正)