文書番号：JRCA IA200-改定６版

マネジメントシステム内部監査員の
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６版：２０２５年　３月１４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．新規登録及び更新、ＡＰ資格からＸＰ資格への格上げ 3
７．登録情報の変更 6
８．苦情の報告 6
９．異議申し立て及び苦情 6
１０．登録証明書及び内部監査員カードの再発行 6
１１．資格放棄の届出 6
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内部監査員登録申請書（様式１） 9
１５．経歴書（様式２Ａ、様式２Ｂ、様式２Ｅ） 10
１６．有効な監査実績（様式５Ａ） 10
付則 11
付属書１　ＭＳ内部監査員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内部監査員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内部監査員（以下、ＭＳ内部監査員ともいう）への登録申請をする者を、「マネジメントシステム内部監査員の資格基準」（JRCA IA100）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）内部監査員
(2) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）内部監査員
(3) 環境マネジメントシステム（EMS）内部監査員

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 IA100：マネジメントシステム内部監査員の資格基準
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内部監査員登録証明書
ＭＳ内部監査員が、「ＭＳ内部監査員の資格基準」に適合していることを示す証書。

3.2 内部監査員カード
ＭＳ内部監査員が、「ＭＳ内部監査員の資格基準」に適合していることを示す携帯用カード。
注）旧“ＭＳ内部監査員登録証（登録カード)”の名称を変更。

3.3 ＭＳ内部監査員登録情報
当センターが、ＭＳ内部監査員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内部監査員が、ＭＳ内部監査員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内部監査員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．新規登録及び更新の申請並びに評価・判定

4.1 申請

ＭＳ内部監査員資格の新規登録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、資格更新の場合、当センターは、当該資格の有効期限日（新規登録又は更新日の３年後）の３か月前から更新申請を受付ける。

4.2 書類評価

当センターは新規登録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、新規登録又は更新不可の評価とする。

4.3 監査実績評価

当センターは、申請者が監査を実施した組織に対して、監査実績が申請どおりであること、及び監査が 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、申請者の新規登録又は更新の可否を決定する。

当センターは、新規登録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内部監査員登録証明書・内部監査員カードの交付

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内部監査員登録証明書及び内部監査員カードを交付する。

資格の更新が不可と判定された場合は、交付されているＭＳ内部監査員登録証明書及び内部監査員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内部監査員の登録番号を 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内部監査員から同意が得られている場合、(a)項に加えてＭＳ内部監査員氏名を JRCA ホームページで公表する。

(c)資格更新不可の場合

資格の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内部監査員としての新規登録又は更新、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月程度で通知いたします。

新規登録及び更新の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	更新	格上げ	様式No
a)　ＭＳ内部監査員登録申請書（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、様式２Ｂ、様式２Ｅ
d) 研修コース修了証の写し	○	―	―	（様式なし）
e) 有効な監査実績	―（AP） ○（XP）	―（AP） △（XP）	○	様式５Ａ
監査スケジュール	○（XP）	△（XP）	○	（様式なし）
f) 継続的専門能力開発(CPD)記録(A)	―	○（AP） △（XP）	―	様式４Ａ
継続的専門能力開発(CPD)記録(B)	―	△(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内部監査員登録申請書」（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　IA100「ＭＳ内部監査員の資格基準」4.1 項（又は 5.1 項）に従って、一般的業務分野に係る実務経験及び当該 MS に固有の実務経験又は教育の内容を該当す

る様式（２Ａ：QMS 用、２Ｂ：ISMS 用、２Ｅ：EMS 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。

該当する 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内部監査員研修コース（２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)内部監査員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)有効な監査実績：

ＭＳ内部監査員（ＸＰ：Experienced Internal Auditor）への申請の場合は、自らの監査実績を提出すること。新規登録申請の場合は申請日以前に実施した監査実績を、また更新申請の場合は前回の更新申請受付日（新規登録後一度も更新期限日を迎えていない者は新規登録日）以降で今回申請日までの期間における必要な監査実績を、「有効な監査実績」（様式５Ａ）に記入して提出すること。「有効な監査実績」（様式５Ａ）の「監査を受けた組織による証明」欄には、監査先組織のマネジメントシステム責任者（経営責任者、管理責任者又はその代理者）から、実績についての証明を受けること。

また前記の提出する有効な監査実績全件について、“監査日毎の監査スケジュールも添付すること。

“有効な監査実績”の要件についてはJRCA IA100 8項を参照のこと。“有効な監査実績”のためには、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。（但し、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。また、２つ以上の監査基準に基づく統合監査／複合監査の場合には、当該マネジメントシステムに関わる監査活動のみ監査時間として算入できる。）

（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（総監査時間）
（2H）　（0.5H）　（2H）　（1H）　（0.5H）

f)継続的専門能力開発(CPD)実績：

ＭＳ内部監査員（ＡＰ：Approved Internal Auditor）更新申請の場合、またはＭＳ内部監査員（ＸＰ：Experienced Internal Auditor）の更新申請で正当な理由により監査実績が得られない場合は、前回の更新申請受付日（新規登録後一度も更新期限日を迎えていない者は新規登録日）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。CPD の要件は JRCA IA100 9 項を、記録作成方法及び添付資料は様式４Ａを参照のこと。

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：

内部監査員カード掲載用の顔写真（縦45㎜×横36㎜、又は縦30㎜×横25㎜）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、申請者の氏名、生年月日、申請書に記載した住所を確認できる証明書（運転免許証、住民基本台帳カード、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（任意）[EMS 内部監査員は対象外]：

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内部監査員資格の登録のため、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（EMS内部監査員は未対応）、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内部監査員活動に対して、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．登録証明書及び内部監査員カードの再発行

登録証明書及び内部監査員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、内部監査員カードの発行料」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内部監査員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	16,500円
更新	11,000円
格上げ	5,500円

注１）ＭＳ内部監査員とＭＳ審査員の併せ持ちによる申請登録料の免除について
ＪＲＣＡにおいて、ＭＳ内部監査員資格と同種の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内部監査員資格の申請登録料を免除する（ＥＭＳ内部監査員を除く）。
ただし、ＭＳ内部監査員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内部監査員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内部監査員資格の併せ持ちによる申請登録料の免除について
ＪＲＣＡにおいて、２種以上のＭＳ内部監査員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内部監査員の申請登録料が免除される（ＥＭＳ内部監査員を除く）。
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内部監査員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、内部監査員カードの発行料

区分	発行料（消費税込み）
登録証明書	1,100円
内部監査員カード	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	２６１９５５３
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３丁目１１－２８　三田 Avanti

お問合わせフォーム　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内部監査員登録申請書（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、毎年の資格の維持／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［EMS内部監査員は対象外］

MS 内部監査員登録完了後、当センターホームページの「審査員情報の検索」を利

用した場合、登録番号、MS 種類及び資格区分のみが公開されます。

氏名、住所（市区町村まで）、連絡先、カテゴリ・サブカテゴリ（登録者のみ）等の公開をご希望の方は、MS 内部監査員登録完了後に登録者専用の「審査員のページ」で、ご自身で公開する項目を選択してください。他の MS 内部監査員資格・MS 審査員資格をお持ちの方は、変更いただいた項目がすべての MS に適用されます。

１５．経歴書（様式２Ａ、様式２Ｂ、様式２Ｅ）

QMSの場合は“様式２Ａ”、ISMSの場合は“様式２Ｂ”、EMSの場合は“様式２Ｅ”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

当該マネジメントシステム分野における実務経験は JRCA　IA100 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。

⑤該当する 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。

１６．有効な監査実績（様式５Ａ）

更新申請で、監査実績を提出する際は、一件毎に“様式５Ａ”に記入して提出すること。

①監査先組織名称

監査先の組織名、事業所名等（マネジメントシステム範囲が判る名称）を記述すること。

②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等を記述すること。

③監査実施機関の名称（二者監査の場合のみ）

二者監査の場合には監査を行った組織名称を記述すること。

④監査期間・日数、監査時間

申請者が参加した現地監査の開始日と終了日、監査日数、監査時間を記述すること。

【監査時間の計算方法】

a. “有効な監査実績”の要件（JRCA IA100「マネジメントシステム内部監査員の資格基準」　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。

⑤チームリーダーの氏名

申請者が、審査チームリーダーでない場合は、リーダーの氏名を記述すること。

⑥監査対象組織による証明

監査日毎の審査スケジュールを提示して、監査対象組織のマネジメントシステム責任者（経営責任者、管理責任者又はその代理者）から監査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、2025 年 3 月 14 日から施行する。

付属書１　ＭＳ内部監査員登録証明書等の記載項目及び登録情報

１．ＭＳ内部監査員登録証明書及び内部監査員カードの記載項目

ＭＳ内部監査員登録証明書及び内部監査員カードの記載項目

記載項目	登録証明書	内部監査員カード
氏名	○	○
生年月日	○	―
適用基準	○	―
登録番号	○	○
顔写真	―	○
監査可能なマネジメントシステム規格番号	○	○
内部監査員資格	○	○
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［EMS 内部監査員は対象外］

２．ＭＳ内部監査員登録情報

当センターが、ＭＳ内部監査員登録のために管理する情報を下表に示す。

ＭＳ内部監査員の登録情報

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）	
JRCA ホームページでの登録情報公表方法（検索方式）※	

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内部監査員登録申請書	誓約書を兼ねる
様式２Ａ	（品質に関する）経歴書	
様式２Ｂ	（情報セキュリティに関する）経歴書	
様式２Ｃ	業務経験のある事業分野申請書	事業分野申請用
様式２Ｅ	（環境に関する）経歴書	
様式４Ａ	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４Ｂ	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５Ａ	有効な監査実績	個別の監査実績提出用
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･内部監査員カード再発行依頼書	
様式１０	ＭＳ内部監査員活動に関わる苦情報告書	ＭＳ内部監査員が受けた苦情の報告
様式１１	異議申し立て書	
様式１２	資格放棄の届	
様式１３	領収書依頼票	

以上

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	電気的及び光学的装置	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	・日本規格協会 JRCA IA200 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 IA200 改定 4 版からの改定内容 ・登録カードの名称を変更（3.2、4.5、6、11、13、付属書 2） ・内部監査員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。（15⑤） ・申請書類を返却しない旨を追記（13.1）
改定１版	2019 年 10 月 1 日	・環境マネジメントシステム（EMS）内部監査員を追加（1、6、16、付属書 2） ・消費税率改定に伴い、料金を変更（13） ・EMS 内部監査員については資格の併せ持ちの対象としない旨を追記（13）
改定２版	2021 年 6 月 15 日	・お問合せ先として、お問合せフォームの URL を記載した。（13（2））
改定３版	2023 年 3 月 22 日	・「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 内部監査員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	・新規登録、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6項に統合し、以後の項番を変更（8～17項を7項～16項に変更）
改定５版	2024 年 5 月 1 日	・事務所移転に伴い、申請書類送付先の住所を変更（12.(4)）
改定６版	2025 年 3 月 14 日	・説明内容をより具体的な記述に見直し（6.i）、14.⑧）