

学習サービス審査員  
評価登録規程

版番号	第10版
制定年月日	2012年7月17日
最終改定年月日	2024年5月1日

一般社団法人 人材育成と教育サービス協議会

学習サービス審査員評価登録センター (CLSAR)



## 制定・改定履歴

版番号	制定・改定年月日	制定・改定内容
制定	2012年7月17日	学習サービス審査員評価登録規程として制定
第2版	2014年4月1日	各種申請書類提出先住所の変更
第3版	2014年4月1日	消費税率変更に伴う申請料金改定
第4版	2015年4月1日	LLS審査員登録の開始に伴い規程改定
第5版	2019年4月1日	各種申請書類の提出先法人名及び各種料金の振込先銀行口座の変更
第6版	2019年7月1日	ISO 29990の廃止に伴うISO 29993審査員への移行について追記 審査員・主任審査員の更新申請時に必要な書類の追加
第7版	2019年10月1日	消費税率変更に伴う申請料金改定
第8版	2021年5月26日	各種申請書類の提出先電話番号の変更
第9版	2023年2月10日	申請書類の受付方法の変更 各種申請書類の提出先FAX番号の削除
第10版	2024年5月1日	各種申請書類の書類送付先住所の変更

## 目次

制定・改定履歴	1
I 章 一般	3
II 章 審査員資格の新規登録	7
III 章 審査員資格の維持、更新	9
IV 章 審査員資格の昇格	15
V 章 評価	18
VI 章 権利と義務	23
VII 章 資格の失効、一時停止、取り消し	24
VIII 章 その他の手続き	25
IX 章 異議申し立て、苦情申し立て	26
X 章 料金	29
XI 章 提出先等	31
XII 章 記入要領	32
附則	34

## 附属書

1. 学習サービス審査員倫理綱領	35
2. CLSARロゴマークの使用に係る遵守事項	37
3. 申請書類一覧	39
4. 申請時に必要な申請書類一覧表	40

## I 章 一般

### 1. 適用範囲

この制度は、一般社団法人 人材育成と教育サービス協議会 学習サービス審査員評価登録センター（以下、当センターという。）が、学習サービス審査員を評価し、登録するために定める。

### 2. 引用文書及び関連文書

#### 2.1 引用文書

- ・ ISO 29990 「非公式教育・訓練における学習サービス － サービス事業者向け基本的 requirement 事項」
- ・ ISO 29991 「公式教育外の語学学習サービス － 要求事項」
- ・ ISO 29993 「公式教育外の学習サービス － サービス要求事項」

#### 2.2 関連文書

- ・ ISO 29990 「非公式教育・訓練における学習サービス － サービス事業者向け基本的 requirement 事項」
- ・ ISO 29993 「公式教育外の学習サービス － サービス要求事項」の認証スキーム

### 3. 用語及び定義

本規程で用いる主な用語の定義は、上記、引用文書及び関連文書により定義された用語のほか、以下の定義に基づく。

#### 3.1 学習サービス審査員（以下、審査員という。）

- ① Learning service（以下、LSという。）内部監査員、LS審査員補、LS審査員及びLS主任審査員の総称。
- ② Language Learning Service（以下、LLSという。）内部監査員、LLS審査員補、LLS審査員及びLLS主任審査員の総称。

##### 3.1.1 LS内部監査員・LLS内部監査員

第6項に定める登録要件を満たすと当センターが評価し登録した者であり、ISO 29990又はISO 29991又はISO 29993規格に基づく内部監査員の役割を担っている者、又は、これから担おうとする者。

##### 3.1.2 LS審査員補・LLS審査員補

第7項に定める要件を満たすと当センターが評価し登録した者であり、補助者として有効な審査に参加することができる者。

##### 3.1.3 LS審査員・LLS審査員

第20項に定める要件を満たすと当センターが評価し登録した者であり、審査全般に責任をもち、審査活動結果報告書（様式9）を作成する権限を有する者。

### 3.1.4 LS主任審査員・LLS主任審査員

第21項に定める要件を満たすと当センターが評価し登録した者であり、複数の認証区分の学習サービスを審査できる者。

### 3.2 継続的専門能力開発（CPD）

当センターに登録している審査員が、審査技術の維持・向上を目的として、次に示す事項に関して継続的に能力開発を行うこと（①～④は点数制となる。）。

- ① 国際規格や学習サービスの質保証等に関する講演会・シンポジウム・学会等（以下、「講演会等」という。）の聴講、管理者及び教職員対象の教育・訓練分野の専門性の向上・階層別的能力開発に関する研修・講習等（以下、「研修等」という。）の受講。
- ② 講演会等や研修等の座長・司会・パネリスト、筆頭発表者・講師、共同発表者。
- ③ 国際規格や学習サービスの質保証等に関する論文等の発表・執筆。
- ④ 国際規格や学習サービスの質保証等に関する雑誌の購読、専門図書の細読によるレポートの提出。

※CPDについては当センターのホームページ（<http://www.clsar.jp/cpd.html>）を参照のこと。

### 3.3 審査員資格の昇格

現在の審査員資格から、上位の資格へ変更すること。

### 3.4 実技評価

実際の審査を想定して行う審査技術の評価。研修機関が行う研修コース修了時の評価項目の1つ。

### 3.5 個人的特質の継続的評価

研修の全期間を通じて受講生の受講態度、研修内容の習熟度、コミュニケーションスキル等審査員として具備すべき個人的特質を継続的に評価すること。研修機関が行う研修コース修了時の評価項目の1つ。

### 3.6 申請者

資格要件に適合していることの評価を受け、当センターに審査員として登録を希望する者で、申請書に漏れなく記載し署名を行い、且つ、評価に必要なすべての情報を提供することに同意を表明した者。

### 3.7 有効な審査

ISO 29990、ISO 29991、ISO 29993規格に基づく審査であり、事前審査と現地審査を経て、審査活動結果報告書（様式9）を提出するまでの一連の活動。

### 3.8 学習サービス審査員登録証明書

審査員が資格要件に適合していることを示す、以下を記載した証書（以下、登録証明書という。）。

- ・氏名

- ・生年月日
- ・登録番号
- ・審査可能な学習サービス規格番号
- ・審査員資格
- ・登録日
- ・更新日
- ・有効期限
- ・当センターの名称

### 3.9 学習サービス審査員登録証

審査員（LS内部監査員及びLLS内部監査員を除く）が、資格要件に適合していることを利害関係者に提示することができるよう、審査員が審査活動時に携帯するカード（以下、登録カードという。）に以下を記載する。

- ・氏名
- ・生年月日
- ・登録番号
- ・顔写真
- ・審査可能な学習サービス規格番号
- ・審査員資格
- ・有効期限
- ・当センターの名称

### 3.10 管理データ

当センターが、申請者（審査員に不適合とされた者を含む）の過去の情報、評価・登録及び異議申し立ての結果等の記録、又は審査員について維持管理することが必要な以下の情報。

- ・氏名（漢字表記、カナ表記、ローマ字表記）
- ・生年月日（西暦）
- ・自宅住所（郵便番号、住所）
- ・自宅電話番号
- ・自宅FAX番号
- ・E-mailアドレス
- ・勤務先名称
- ・勤務先部署名
- ・役職
- ・勤務先住所（郵便番号、住所）
- ・勤務先電話番号
- ・勤務先FAX番号
- ・所属審査登録機関名称（LS内部監査員及びLLS内部監査員を除く）

- ・所属審査登録機関住所（郵便番号、住所）（LS内部監査員及びLLS内部監査員を除く）
- ・所属審査登録機関電話番号（LS内部監査員及びLLS内部監査員を除く）
- ・所属審査登録機関FAX番号（LS内部監査員及びLLS内部監査員を除く）
- ・連絡先区分（自宅・勤務先・所属審査登録機関）
- ・当センターのホームページでの審査員登録情報公表（検索方式）の方法
- ・各種申請書（新規、維持、更新及び昇格等）の内容、評価結果及び結果の決定に至る事由
- ・その他審査員の評価登録等に関する必要な事項

### 3.11 異議申し立て

申請者又は審査員からの要請であって、その希望する登録に関し、当センターが下した否定的な決定について再考を求める事。

### 3.12 苦情申し立て

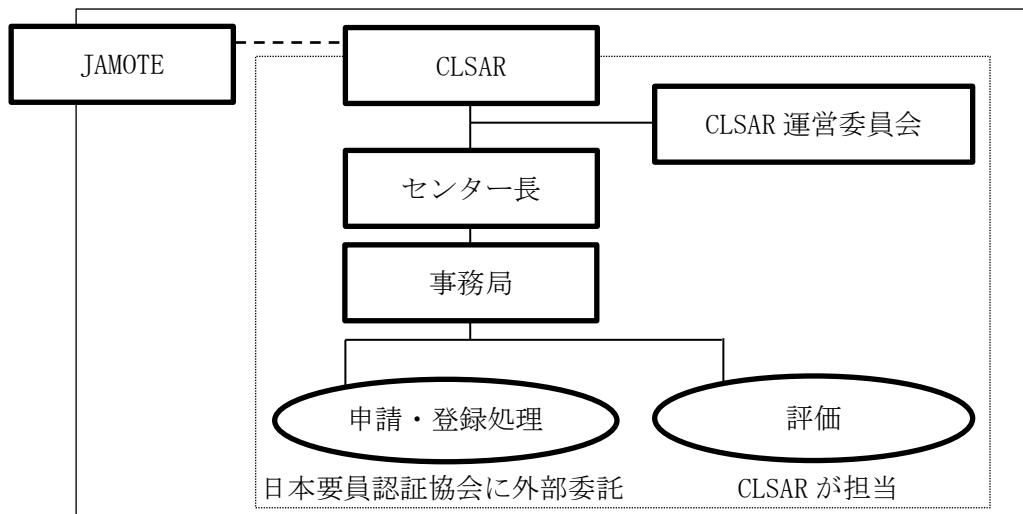
評価登録に係る要請であって、当センター又は審査員の活動に関し、組織又は個人が当センター又は当該の審査員に対して是正処置を求める事。

### 3.13 様式

当センターに対する各種申請書の様式であり、当センターのホームページ（<http://www.clsar.jp>）から入手可能。

## 4. 組織体制図及び役割

### 4.1 組織体制図



※CLSAR 運営委員会は、学識経験者及び専門家により構成される。

### 4.2 役割

- ① 上記、体制図のように、CLSAR は、審査員の資格判定を希望する者の申請、登録処理の事務機能等を一般財団法人 日本要員認証協会に外部委託し、審査員として必要な資質・能力等の評価等についてのみ、CLSAR が実施する。

- ② 審査員としての評価等の事項に関しては、原則、当センター長の決裁とするが、評価・審査員登録に対する異議・苦情の申し立て等の事項については、必要に応じて、その都度、CLSAR 運営委員会に報告・連絡・相談を行い、決裁を受ける。
- ③ 定期報告として、当センター長は半年に 1 回、CLSAR 運営委員会に実績を報告し、業務改善を図っていく。

## II 章 審査員資格の新規登録

### 5. 一般

5.1 審査員資格の新規登録の申請にあたっては、学習サービス審査員倫理綱領（附属書 1）及び誓約書（様式 6）の内容を確認し、申請を行うこと。

#### 5.2 審査員の登録

申請者が当センターの登録要件に適合していることを当センターに認められるためには、当センターの評価を受け、登録要件に適合した者として登録されなければならない。

#### 5.3 登録の有効期間

登録の有効期間は、新規の登録日又は更新日から3年とする。

### 6. LS内部監査員及びLLS内部監査員への登録要件

LS内部監査員及びLLS内部監査員への登録申請者は、第6.1項から第6.4項に定める要件をすべて満足し、且つ必要な費用を当センターに支払わなければならない。

#### 6.1 学歴

不問とする。

#### 6.2 教育、管理・運営経験

不問とする。

#### 6.3 LS内部監査員技術及びLLS内部監査員技術の習得

当センターに登録し、認定されているセミナー（研修・コース等）を修了し、個人的特質の継続的評価及び実技評価に合格していること。

当センターのホームページ（<http://www.clsar.jp>）上で登録・認定されているセミナーを公開する。

#### 6.4 審査員倫理綱領の遵守

当センターが定める学習サービス審査員倫理綱領（附属書 1）を遵守すること。

### 7. LS審査員補及びLLS審査員補への登録要件

LS審査員補及びLLS審査員補への登録申請者は、第7.1項から第7.4項に定める要件

をすべて満たし、且つ必要な費用を当センターに支払わなければならない。

#### 7.1 学歴

高等教育（大学・大学院・短期大学・高等専門学校・専門学校などの教育課程）を修了した者とする。

#### 7.2 教育、管理・運営経験

- ① 学習サービス事業者等において通算10年以上ファシリテーターとしての経験があること。
- ② 学習サービス事業者等において通算5年以上カリキュラムの企画開発業務を担当したことがあること。
- ③ 学習サービス事業者等において通算10年以上組織の管理・運営の実務を担当したことがあること。

※ ①～③のうち何れかに該当すること。

#### 7.3 LS審査員補技術及びLLS審査員補技術の習得

当センターに登録し、認定されているセミナー（研修・コース等）を修了し、個人的特質の継続的評価及び実技評価に合格していること。

当センターのホームページ（<http://www.clsar.jp>）上で、登録・認定されているセミナーを公開する。

#### 7.4 審査員倫理綱領の遵守

当センターが定める学習サービス審査員倫理綱領（附属書1）を遵守すること。

### 8. LS審査員資格保持者からLLS審査員資格への移行特例

LS審査員資格保持者で、教育機関等に対する審査経験を3年以上有し、LLS審査員に関する研修を受講、又は研修を実施した経験を有する者のうち、当センターにLLS審査員同等の力量を有すると認められた者は、暫定期間として2016年12月31日まではLLS審査員資格に登録申請できるものとする。暫定期間の申請時に必要となる費用についてはLS審査員又はLLS審査員の更新時（単数保持）の登録料とする。

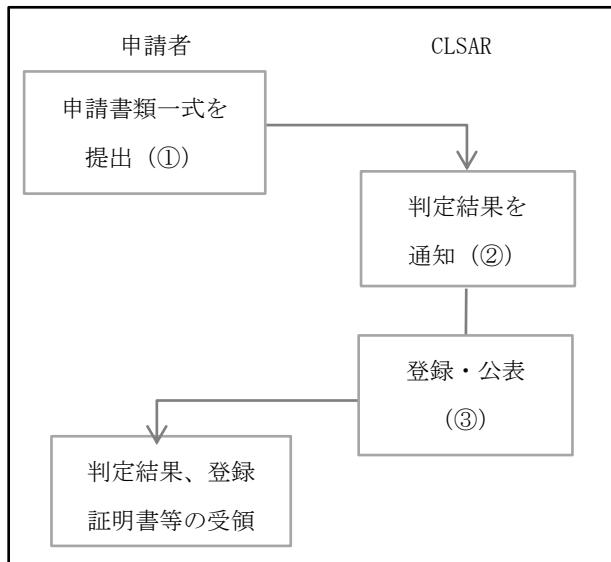
### 9. LS審査員資格保持者のISO 29993審査員への移行

ISO 29990規格の廃止に伴い、ISO 29990に基づくLS審査員資格保持者がISO 29993に基づく学習サービス審査員に切り替えるためには、ISO 29993の要求事項を解説するセミナーを受講することとする。なお、セミナーの受講によりISO 29993に基づく学習サービス審査員へ移行した者は引き続きISO 29990の審査も可能とする。

### 10. 資格の新規登録の手続き

#### 10.1 資格の新規登録までの概略フロー

申請から登録までの手続きの概略フローは、次の通りとする。



- ① 申請者は第 10.2 項の申請書類一式を CLSAR に提出すること
- ② CLSAR は評価判定後、その結果を申請者に通知する
- ③ CLSAR は登録・公表の処理を行った後、登録証明書・登録カードを交付する

## 10.2 申請書類

第XII章の記入要領を参照し、以下の書類に必要事項を記入して、当センターへ送付すること。

- a) 登録申請書（様式 1）
- b) 最終学歴の卒業証明書又はその写し（LS 内部監査員及び LLS 内部監査員登録時を除く）
- c) 当センターに登録し、認定されているセミナー（研修・コース等）の修了証明書の写し
- d) 教育、管理・運営経験経歴（様式 5）（LS 内部監査員及び LLS 内部監査員登録時を除く）
- e) 審査員評価登録に係る料金（申請料と登録料の合計金額）払い込み記録の写し
- f) 誓約書（様式 6）
- g) 顔写真（縦 45mm×横 36mm）（裏面に氏名を記入、直近 6 ヶ月以内の撮影、カラー、正面・無帽・サングラス及びマスク不可・無背景、写真に傷や汚れのないこと、写真に対して顔の割合が 70%～80%であること。）（LS 内部監査員及び LLS 内部監査員登録時を除く）

※CLSAR は申請書類を返却しないものとし、申請者は必要に応じて写しを保管するものとする。

## III章 審査員資格の維持、更新

### 11. 一般

#### 11.1 当センターに審査員として登録後、当該審査員資格を維持するため、或いは、当該

審査員資格の有効期限後も引き続き資格を維持、更新するためには、それぞれ次の手続きが必要となる。

- ① 資格の維持又は更新後の登録に必要な 1 年毎の手続き：第 13 項に従って、手続きを行うこととする。
- ② 資格の有効期限後も引き続き登録資格を継続する場合に必要な 3 年毎の手続き：第 15 項に従って、手続きを行うこととする。
- ③ 種別の異なる資格を取得する際には、新規取得資格の維持更新の時期を既保持資格の維持更新の時期に合わせることとする。但し、新規取得資格については初回の更新までの維持費用は免除される。

## 11.2 登録資格の維持及び更新

11.2.1 登録された審査員（LS内部監査員及びLLS内部監査員を除く）は、登録の有効期間内において、継続して資格要件に適合していることを当センターに認められるために、第13項の維持要件を満足させなければならない。

11.2.2 登録された審査員は、登録の有効期限後も引き続き資格要件に適合していることを当センターに認められるために、当センターによる第15項の更新要件を満足させ、登録有効期限を更新しなければならない。

11.2.3 登録された審査員は、当センターが資格要件を変更した場合、変更に関する決定及びその公表の後に、当センターが合理的であると考え設定した期間内に該当事項に対して必要な対応を行い、当センターの評価を受けなければならぬ。

※当センターは、資格要件の重要な変更を行う場合、十分な期間をおいて適切な预告をする。当センターは、重要な変更に係る内容の詳細及び発効日を決定する前に、利害関係者が表明した見解を考慮する。

### 1 1. 有効期間

#### 12.1 維持と更新の実施時期

審査員資格の有効な登録期間は、登録日又は更新日から3年間とする。LS審査員補、LLS審査員補、LS審査員、LLS審査員、LS主任審査員及びLLS主任審査員については登録日又は更新日から1年後、2年後を維持確認とし、3年後を更新の期限とする。又LS内部監査員及びLLS内部監査員については登録日又は更新日から3年後を更新の期限とする。有効期間中に昇格した際にも、維持更新のサイクルは従前と変更しないものとする。

#### 12.2 更新申請中の資格の取扱い

更新申請中の期間については、既保持資格は判定結果の通知の日を期限として自動延長される。

### 1 3. 審査員資格の維持要件（LS内部監査員及びLLS内部監査員を除く）

審査員が、当該資格を維持するためには、第17項に定める継続的な確認において問題がないこと、且つ、以下本項に定める維持のための要件を満たしていることについて、当センターによる確認を登録日又は更新日から1年毎に受け、且つ必要な費用を当センターに支払わなければならない。

### 13.1 継続的専門能力開発(CPD)実績

すべての審査員は、登録日又は更新日から1年毎に継続的専門能力開発(CPD)実績記録(様式7)及びCPD対象研修修了確認書(様式17)を提出することにより報告すること。

### 13.2 審査実績

LS審査員、LLS審査員、LS主任審査員及びLLS主任審査員は、登録日又は更新日から1年毎に有効な審査実績一覧(様式8)を提出し、登録資格を維持すること。

審査の間隔が1年以上開いた場合は、実技評価(ロールプレイ)による予行演習等により、審査実施機関から審査技術維持の確認を受け、実技評価報告書(様式16)を提出すること。

### 13.3 受査組織による証明

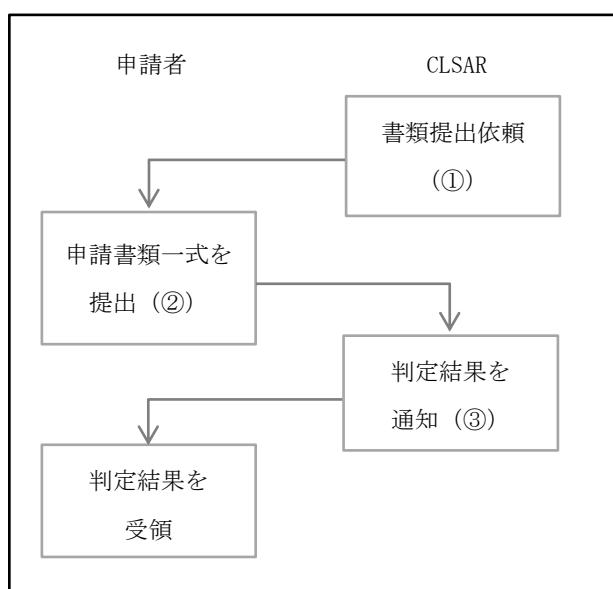
当センターの調査により、当該審査員が審査した組織から、審査の原則(①倫理的行動、②公正な報告、③職業専門家としての正当な注意、④独立性、⑤証拠に基づくアプローチ)を遵守した適切な審査が行われたことの証明がされること。

(LS内部監査員、LLS内部監査員、LS審査員補、及びLLS審査員補を除く)

## 14. 資格の維持の手続き

### 14.1 資格の維持の概略フロー

資格を維持するために、登録日又は更新日から1年毎に実施する手続きの概略フローは、次の通りとする。



- ① CLSARは登録日又は更新日から1年毎の期日の2ヶ月前を目処に資格維持に必要な書類提出を依頼する
- ② 申請者は依頼に基づき第14.2項の書類を提出すること
- ③ CLSARは資格維持結果を通知する

#### 14.2 申請書類

第XII章の記入要領を参照し、以下の書類に必要事項を記入して、当センターへ送付すること。

- a) 維持申請書（様式2）
- b) 継続的専門能力開発(CPD)実績記録（様式7）
- c) CPD 対象研修修了確認書（様式17）
- d) 有効な審査実績一覧（様式8）（LS 内部監査員、LLS 内部監査員、LS 審査員補及び LLS 審査員補を除く）
- e) 登録者情報確認・変更連絡書（当センターから送付。その内容に変更がある場合に提出。）
- f) 審査員評価登録に係る料金（登録料の金額）払い込み記録の写し

※CLSAR は申請書類を返却しないものとし、申請者は必要に応じて写しを保管するものとする。

#### 15. 審査員資格の更新要件

審査員が、当該審査員資格を更新するためには、第17項に定める継続的な確認において問題がないこと、且つ、以下本項に定める更新のための要件を満たしていることについて、登録日又は更新日から3年毎に当センターによる確認を受け、且つ必要な費用を当センターに支払わなければならない。

##### 15.1 継続的専門能力開発(CPD)実績

すべての審査員は、登録日又は更新日から3年間において、指定された継続的専門能力開発(CPD)について以下の点数を取得し、又それらを証明書により報告すること。（継続的専門能力開発(CPD)実績記録（様式7）及びCPD対象研修修了確認書（様式17））

- ① 「LS内部監査員及びLLS内部監査員」は更新までの3年間に必要な総合点数を75点とする。
- ② 「LS審査員補及びLLS審査員補」は更新までの3年間に必要な総合点数を150点とする。
- ③ 「LS審査員及びLLS審査員」と「LS主任審査員及びLLS主任審査員」は更新までの3年間に必要な総合点数を250点とする。

※1 種別の異なる審査員資格を有する場合は上位資格に必要な総合点数とする。

※2 昇格後の次回更新までに必要なCPD点数は、昇格前資格の必要点数とする。

##### 15.2 審査実績

15.2.1 LS審査員、LLS審査員、LS主任審査員及びLLS主任審査員は以下をすべて満たす有効な審査実績一覧（様式8）と審査活動結果報告書（様式9）を提出すること。

- ① 更新前の3年間の審査実績であること。

- ② 3回以上の有効な審査の実績を有すること。種別の異なる審査員資格を有する場合も同回数とする。
- ③ 3回の審査実績は、審査と審査の間隔が1年以上開いていないこと。起点とする審査は、前回の登録日又は更新日から1年以内とする。（第13.2項参照）  
(暫定処置として2018年3月31日までは、審査員資格の更新要件として審査実績は問わないものとする。)

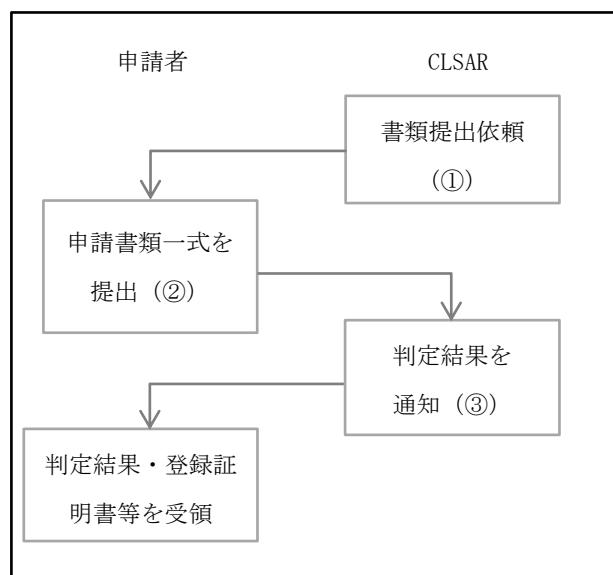
### 15.3 受査組織による証明

当センターの調査により、当該審査員が審査した組織から、審査の原則（①倫理的行動、②公正な報告、③職業専門家としての正当な注意、④独立性、⑤証拠に基づくアプローチ）を遵守した適切な審査が行われたことの証明がされること。  
(LS内部監査員、LLS内部監査員、LS審査員補及びLLS審査員補を除く)

## 16. 資格の更新の手続き

### 16.1 資格の更新の概略フロー

資格を更新するために、登録日又は更新日から 3 年毎に実施する手続きの概略フローは、次の通りとする。



- ① CLSAR は登録日又は更新日から 3 年毎の期日の 2 ヶ月前を目処に必要な申請書類提出を依頼する
- ② 申請者は更新を行う場合には、第 16.2 項の申請書類一式を提出すること
- ③ CLSAR は評価判定後、結果の通知、登録証明書・登録カードの交付、登録・公表の処理を実施する（LS 内部監査員及び LLS 内部監査員への交付は登録証明書のみ。）

### 16.2 申請書類

第XII章の記入要領を参照し、以下の書類に必要事項を記入して、当センターへ送付すること。

- a) 更新申請書（様式 3）
- b) 有効な審査実績一覧（様式 8）（LS 内部監査員、LLS 内部監査員、LS 審査員補及び LLS 審査員補を除く）
- c) 審査活動結果報告書（様式 9）で以下が記載されている 1 ページ目の写し（更新前の 3 年間における 3 回以上の審査実績とする）（当センターより要請が

あった際は 2 ページ目以降も提出すること) (LS 内部監査員、LLS 内部監査員、LS 審査員補及び LLS 審査員補を除く)

- ① 受査組織名
- ② 現地審査期間
- ③ 審査チーム構成
- ④ 認証区分
- d) 審査の間隔が 1 年以上開いた場合は、実技評価（ロールプレイ）による予行演習等により、審査実施機関から審査技術維持の確認を受け、実技評価報告書（様式 16）を提出すること。（LS 内部監査員、LLS 内部監査員、LS 審査員補及び LLS 審査員補を除く）
- e) 繙続的専門能力開発(CPD)実績記録（様式 7）
- f) CPD 対象研修修了確認書（様式 17）
- g) 登録者情報確認・変更連絡書（当センターから送付。その内容に変更がある場合に提出。）
- h) 誓約書（様式 6）
- i) 顔写真（縦 45mm×横 36mm）（裏面に氏名を記入、直近 6 ヶ月以内の撮影、カラー、正面・無帽・サングラス及びマスク不可・無背景、写真に傷や汚れのないこと、写真に対して顔の割合が 70%～80%であること。）(LS 内部監査員及び LLS 内部監査員を除く)
- j) 審査員評価登録に係る料金（登録料の金額）払い込み記録の写し

※CLSAR は申請書類を返却しないものとし、申請者は必要に応じて写しを保管するものとする。

## 17. 繙続的な確認

### 17.1 利害関係者からの報告に対する確認

当センターは、利害関係者から提供された情報により、登録されている審査員について、以下を確認する。

- 1) 学習サービス審査員倫理綱領（附属書 1）違反がないこと。
- 2) 苦情発生の原因が、審査員資格の登録、維持、更新要件に抵触していないこと。
- 3) その他当センター長が必要と認めた確認事項。

### 17.2 審査員からの情報に対する確認

#### 17.2.1 苦情報告

審査員は、審査員としての活動に対し利害関係者から苦情を受けた場合、直ちに当センターにその内容並びに苦情対応完了予定日を書面で報告しなければならない（苦情報告書（様式 11））。

当センターは当該苦情の発生原因について、以下を確認しなければならない。

- 1) 学習サービス審査員倫理綱領（附属書1）違反がないこと。
- 2) 苦情発生の原因が、審査員資格の登録、維持、更新要件に抵触していないこと。
- 3) その他当センター長が必要と認めた確認事項

#### 17.2.2 登録内容の変更報告

審査員は、当センターへ提出した登録内容(管理データ)に変更が生じた場合、速やかに変更内容について当センターに書面で報告しなければならない。当センターは、当該の変更が、審査員資格の登録、維持、更新要件に抵触していないことを確認する。

### IV章 審査員資格の昇格

#### 18. 一般

当センターに審査員として登録後、当該審査員資格を昇格する場合には、第22項に従って、申請を行うこと。

#### 19. LS審査員補及びLLS審査員補への昇格要件

LS審査員補及びLLS審査員補への昇格申請者は、第19.1項から第19.4項に定める要件をすべて満たし、且つ必要な費用を当センターに支払わなければならない。

##### 19.1 学歴

高等教育（大学・大学院・短期大学・高等専門学校・専門学校などの教育課程）を修了した者とする。

##### 19.2 教育、管理・運営経験

- ① 学習サービス事業者等において通算10年以上ファシリテーターとしての経験があること。
- ② 学習サービス事業者等において通算5年以上カリキュラムの企画開発業務を担当したことがあること。
- ③ 学習サービス事業者等において通算10年以上組織の管理・運営の実務を担当したことがあること。

※ ①～③のうち何れかに該当すること。

##### 19.3 LS審査員補技術及びLLS審査員補技術の習得

当センターに登録し、認定されているセミナー（研修・コース等）を修了し、個人的特質の継続的評価及び実技評価に合格していること。

当センターのホームページ（<http://www.clsar.jp>）上で、登録・認定されているセミナーを公開する。

##### 19.4 審査員倫理綱領の遵守

当センターが定める学習サービス審査員倫理綱領（附属書1）を遵守すること。

## 20. LS審査員及びLLS審査員への昇格要件

LS審査員及びLLS審査員への昇格申請者は、第20.1項から第20.3項に定める要件をすべて満たし、且つ必要な費用を当センターに支払わなければならない。

### 20.1 前提条件

LS審査員補又はLLS審査員補として、当センターに登録されていること。

### 20.2 審査実績

LS審査員補又はLLS審査員補として有効な審査の実績を過去5年以内に5回以上有すること。且つ、LS審査員又はLLS審査員としての力量を有すると認められるもの。

但し、LS審査員及びLLS審査員に同時に昇格する際ににおいても、有効な審査の実績の必要回数は同回数とする。

暫定処置として、2016年3月31日までは次のいずれかの法令等に基づく評価業務等（下記①・②参照）もISO 29990の審査業務と同等以上とみなし、審査実績の回数に算入することができる。

但し、この場合において、LS審査員補又はLLS審査員補としての審査実績は3回を下ることはできない。

- ①. 学校教育法に定める認証評価機関の評価者の業務（専修学校の場合はNPO法人私立専門学校等評価研究機構の評価者の業務を含む。）の経験があること。
- ②. 厚生労働省「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン」や（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構「教育訓練ガイドライン」に基づく業務プロセス点検の経験があること。

### 20.3 LS審査員技術習得及びLLS審査員技術の証明

異なる2名以上のLS審査員又はLLS審査員の指導及び助言を通じた検証により、LS審査員技術又はLLS審査員技術習得の証明がされていること。（審査技術習得証明書（様式10））

## 21. LS主任審査員及びLLS主任審査員への昇格要件

LS主任審査員及びLLS主任審査員への昇格申請者は、第20.1項から第20.3項に定める要件をすべて満足し、且つ必要な費用を当センターに支払わなければならない。

### 21.1 前提条件

LS審査員又はLLS審査員として、当センターに登録されていること。

### 21.2 審査実績

LS審査員又はLLS審査員として有効な審査の実績を過去5年以内に5回以上有すること。且つ、LS主任審査員又はLLS主任審査員としての力量を有すると認められ

るもの。

審査実績の2回は異なる認証区分の学習サービスに対するものであること。

但し、LS主任審査員及びLLS主任審査員に同時に昇格する際ににおいても、有効な審査の実績の必要回数は同回数とする。

### 21.3 LS主任審査員技術及びLLS主任審査員技術習得の証明

面接による、力量評価とする。

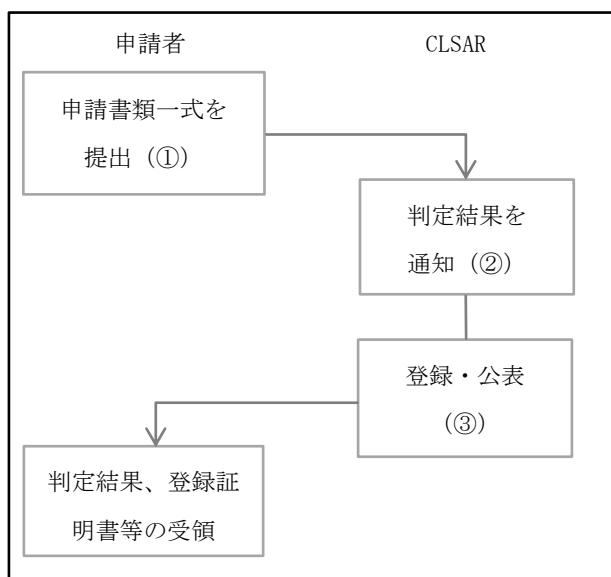
また、他のLS審査員又はLLS審査員や審査依頼者・受査組織からのフィードバック、実技評価（ロールプレイ）による能力評価（観察）、審査活動結果報告書（様式9）のレビュー（審査後の評価）等を行う場合がある。

評価は異なる2名以上のLS主任審査員又はLLS主任審査員の指導及び助言を通じた検証により、LS主任審査員技術又はLLS主任審査員技術習得の証明がされていること。（審査技術習得証明書（様式10））

## 2.2. 資格の昇格の手続き

### 22.1 資格の昇格の概略フロー

資格を昇格するために、昇格申請から登録までの手続きの概略フローは、次の通りとする。



- ① 申請者は第22.2項の申請書類一式をCLSARに提出すること
- ② CLSARは評価判定後、その結果を申請者に通知する
- ③ CLSARは評価判定後、結果の通知、登録証明書・登録カードの交付、登録・公表の処理を実施する

### 22.2 申請書類

第XII章の記入要領を参照し、以下の書類に必要事項を記入して、当センターへ送付すること。

- a) 昇格申請書（様式4）
- b) 最終学歴の卒業証明書又はその写し（LS審査員補及びLLS審査員補への昇格時のみ）

- c) 教育、管理・運営経験経歴（様式5）（LS審査員補及びLLS審査員補への昇格時のみ）
- d) 審査活動結果報告書（様式9）で以下が記載されている1ページ目の写し（過去5年以内に5回以上の審査実績とする）（当センターより要請があった際は2ページ目以降も提出すること）（LS審査員、LLS審査員、LS主任審査員及びLLS主任審査員への昇格時のみ）
  - ① 受査組織名
  - ② 現地審査期間
  - ③ 審査チーム構成
  - ④ 認証区分
- e) 前回の審査から1年を超えて審査を行った場合、審査技術が維持されていることを審査実施機関による審査前の予行演習等によって、事前確認が行われたことを実証する資料（実技評価報告書（様式16））（LS審査員、LLS審査員、LS主任審査員及びLLS主任審査員への昇格時のみ）
- f) 審査技術習得証明書（様式10）（LS審査員補及びLLS審査員補への昇格時を除く）  
(指導及び助言を行った、異なる2名以上のLS審査員、LLS審査員、LS主任審査員及びLLS主任審査員の証明。)
- g) 登録者情報確認・変更連絡書（当センターから送付。その内容に変更がある場合に提出。）
- h) 誓約書（様式6）
- i) 顔写真（縦45mm×横36mm）（裏面に氏名を記入、直近6ヶ月以内の撮影、カラー、正面・無帽・サングラス及びマスク不可・無背景、写真に傷や汚れのないこと、写真に対して顔の割合が70%～80%であること。）
- j) 審査員評価登録に係る料金（申請料と登録料の合計金額）払い込み記録の写し

※CLSARは申請書類を返却しないものとし、申請者は必要に応じて写しを保管するものとする。

## V章 評価

### 2.3. 申請書類の受付、受理

#### 2.3.1 受付

当センターは、申請書類を電子メールまたは郵送にて受け付ける。なお、事故防止のため申請書類の送付は（簡易）書留を勧める。申請書類が書類の不備等の理由で受理できない場合、その旨を申請者に連絡する。

### 23.2 受理

当センターは、申請書類を受理した場合、受理番号を記した受理通知を申請者に発行する。

## 24. 評価、判定

### 24.1 初回登録申請の評価、判定

#### 24.1.1 書類評価

提出された申請書類に対する評価は、異なる2名の評価者（審査員の評価を実施する者）が実施する。

なお、書類評価を完了するために必要な追加資料の提出が発生した場合は2回まで受け付けを認めるが、2回までに書類評価が完了しない場合には、評価を打ち切る。

#### 24.1.2 判定

当センター長は、評価プロセスが適切に実施されたことを確認し、申請者の登録の可否を決定する。なお、当センター長は、登録の可否の判定に際し必要な場合には、申請者に対する面接を行うことができる。

### 24.2 資格の昇格申請の評価、判定

#### 24.2.1 書類評価

提出された申請書類に対する評価は、異なる2名の評価者（審査員の評価を実施する者）が実施する。

なお、書類評価を完了するために必要な追加資料の提出が発生した場合は2回まで受け付けを認めるが、2回までに書類評価が完了しない場合には、評価を打ち切る。

#### 24.2.2 審査実績評価

評価者（審査員の評価を実施する者）は、書類評価に合格した当該審査員が実施した審査の受査組織に対して、審査実績並びに審査が審査の原則（①倫理的行動、②公正な報告、③職業専門家としての正当な注意、④独立性、⑤証拠に基づくアプローチ）を遵守して行われたことを確認する。

#### 24.2.3 判定

当センター長は、評価プロセスが適切に実施されたことを確認し、申請者の登録の可否を評価者（審査員の評価を実施する者）の報告に基づいて決定する。なお、当センター長は、登録の可否の判定に際し必要な場合には、申請者に対する面接を行うことができる。

#### 24.2.4 資格昇格申請中の資格の維持・更新

資格の昇格申請中に現資格の維持又は更新の期限を迎える場合、資格の昇格申請と並行して資格の維持又は資格の更新の手続きを行わなければならない。但し、その場合であっても、期限から3ヶ月以内に資格の昇格の登録が認められた者

は、資格の維持又は資格の更新手続きを中止して昇格手続きに従う。その際に新資格の登録日は前資格の期限日の翌日とする。昇格申請が認められた場合は、既保持資格の維持又は更新の登録料を返金する。

## 2 5. 判定結果の通知

当センターは、申請者に判定結果を書面で通知する。なお、判定結果の如何に拘わらず申請料は返還しない。

## 2 6. 学習サービス審査員登録証明書／登録カードの交付

当センターは、登録可と判定された申請者による必要な提出書類と審査員として遵守すべき事項に合意し署名した誓約書の提出並びに必要な費用の払込み完了を確認した後、登録証明書及び登録カード（LS内部監査員及びLLS内部監査員は登録証明書のみ）を交付する。

## 2 7. 登録の公表

### 27.1 登録番号と資格種類及び審査可能な学習サービス規格番号の公表

当センターは、審査員の登録番号と資格種類及び審査可能な学習サービス規格番号をホームページで公表する。

### 27.2 氏名の公表

当センターは、審査員から登録の公表に同意が得られている場合に限り、第27.1項の内容に加えて当該審査員の氏名をホームページで公表する。

## 2 8. 資格維持のための評価（LS内部監査員及びLLS内部監査員を除く）

登録されている審査員に対し、当センターは1年毎に第28.1項から第28.4項に従つて登録資格維持のための評価を実施する。

### 28.1 登録資格維持のための評価申請書類提出の依頼

当センターは、登録日又は更新日から1年毎の期日の2ヶ月前を目処として、資格の維持を希望する審査員に対し、登録資格維持のための評価に必要な申請書類の提出並びに必要な費用の払い込みを依頼する。

### 28.2 書類評価

提出された申請書類に対する評価は、異なる2名の評価者（審査員の評価を実施する者）が実施する。

なお、書類評価を完了するために必要な追加資料の提出が発生した場合は2回まで受け付けを認めるが、2回までに書類評価が完了しない場合には、登録資格の維持を否とする。また、必要な費用の払い込みが無かった場合も、登録資格の維持を否とする。

### 28.3 審査実績評価（LS内部監査員、LLS内部監査員、LS審査員補及びLLS審査員補を除く）

く)

評価者（審査員の評価を実施する者）は、書類評価に合格した当該審査員が実施した審査の受査組織に対して、審査実績並びに審査が審査の原則（①倫理的行動、②公正な報告、③職業専門家としての正当な注意、④独立性、⑤証拠に基づくアプローチ）を遵守して行われたことを確認する場合がある。

#### 28.4 判定

当センター長は、評価プロセスが適切に実施されたことを確認し、当該審査員の登録資格の維持の可否を評価者（審査員の評価を実施する者）の報告に基づいて決定する。なお、当センター長は、維持の可否の判定に際し必要な場合には、当該審査員に対する面接を行うことができる。

#### 28.5 判定結果の通知

当センターは、当該審査員に判定結果を書面で通知する。

#### 28.6 維持を否とする判定結果に基づく処置

登録資格の維持が否と判定された場合、当センターは当該審査員に対して、書面を発行する。また、交付されている登録証明書、登録カードの返却を要請する。

### 29. 資格更新のための評価

審査員資格の有効期限を過ぎて登録継続を希望する審査員に対し、当センターは3年毎に第29.1項から第29.4項に従って資格更新のための評価を実施する。

#### 29.1 資格更新のための評価申請書類提出の依頼

当センターは、登録日又は更新日から3年毎の期日の2ヶ月前を目処として、資格の更新を希望する審査員に対し、資格更新の評価に必要な申請書類の提出並びに必要な費用の払い込みを行うことを依頼する。

#### 29.2 書類評価

提出された申請書類に対する評価は、異なる2名の評価者（審査員の評価を実施する者）が実施する。

なお、書類評価を完了するために必要な追加資料の提出が発生した場合は2回まで受け付けを認めるが、2回までに書類評価が完了しない場合には、登録資格の更新を否とする。また、必要な費用の払い込みが無かった場合も、登録資格の更新を否とする。

#### 29.3 審査実績評価（LS内部監査員、LLS内部監査員、LS審査員補及びLLS審査員補を除く）

評価者（審査員の評価を実施する者）は、書類評価に合格した当該審査員が実施した審査の受査組織に対して、審査実績並びに審査が審査の原則（①倫理的行動、②公正な報告、③職業専門家としての正当な注意、④独立性、⑤証拠に基づくアプローチ）を遵守して行われたことを確認する場合がある。

#### 29.4 判定

当センター長は、評価プロセスが適切に実施されたことを確認し、当該審査員の登録資格の更新の可否を評価者（審査員の評価を実施する者）の報告に基づいて決定する。なお、当センター長は、更新の可否の判定に際し必要な場合には、当該審査員に対する面接を行うことができる。

#### 29.5 判定結果の通知

当センターは、当該審査員に判定結果を書面で通知する。

#### 29.6 更新を否とする判定結果に基づく処置

登録資格の更新が否と判定された場合、当センターは当該審査員に対して、書面を発行する。また、交付されている登録証明書、登録カードの返却を要請する。

#### 29.7 学習サービス審査員登録証明書／登録カードの交付

当センターは、登録更新可と判定された審査員に登録証明書及び登録カード（LS内部監査員及びLLS内部監査員は登録証明書のみ）を交付する。

※更新前の登録カードを返却すること。

### 30. 資格昇格のための評価

第30.1項から第30.3項に従って、資格の昇格のための評価を実施する。

#### 30.1 書類評価

提出された申請書類に対する評価は、異なる2名の評価者（審査員の評価を実施する者）が実施する。

なお、書類評価を完了するために必要な追加資料の提出が発生した場合は2回まで受け付けを認めるが、2回までに書類評価が完了しない場合には、登録資格の昇格を否とする。また、必要な費用の払い込みが無かった場合も、登録資格の昇格を否とする。

#### 30.2 面接評価（LS主任審査員及びLLS主任審査員のみ）

他のLS審査員又はLLS審査員や審査依頼者・受査組織からのフィードバック、実技評価（ロールプレイ）による能力評価（観察）、審査活動結果報告書（様式9）のレビュー（審査後の評価）等を行う場合がある。

評価は異なる2名以上のLS主任審査員又はLLS主任審査員の指導及び助言を通じた検証により、LS主任審査員技術又はLLS主任審査員技術習得の証明をする（審査技術習得証明書（様式10））。

#### 30.3 判定

当センター長は、評価プロセスが適切に実施されたことを確認し、当該審査員の登録資格の昇格の可否を評価者（審査員の評価を実施する者）の報告に基づいて決定する。なお、当センター長は、昇格の可否の判定に際し必要な場合には、当該審査員に対する面接を行うことができる。

#### 30.4 判定結果の通知

当センターは、当該審査員に判定結果を書面で通知する。

## 30.5 昇格を否とする判定結果に基づく処置

登録資格の昇格が否と判定された場合、当センターは当該審査員に対して、書面を発行する。

なお、判定結果の如何に拘わらず申請料は返還しない。

## 30.6 学習サービス審査員登録証明書／登録カードの交付

当センターは、登録昇格可と判定された審査員に登録証明書及び登録カードを交付する。

※前資格の登録カードを返却すること。

## VI章 権利と義務

## 31. 申請者及び審査員の権利と義務

## 31.1 申請者及び審査員は、次の権利を有する。

- a) 当センターより審査員の評価登録規程について記述した本規程の提供を受ける権利を有する。
- b) 評価に関する判定結果についての通知を受ける権利を有する。
- c) 各申請が認められた場合、当センターより登録証明書及び登録カード（LS内部監査員及びLLS内部監査員は登録証明書のみ）の交付を受けることができる。
- d) 審査員資格を有している間、CLSARロゴマークの使用に係る遵守事項（附属書2）に従って、当センターのCLSARロゴマークを名刺に使用することができる。
- e) 当センターの評価に関する判定結果に異議がある場合には、第42.1項に基づき、当センターに異議申し立てをすることができる。
- f) 当センターの審査員評価登録業務に関する事項に対し苦情がある場合には、第41.2項に基づき、当センターに苦情申し立てをすることができる。
- g) 審査員は、登録の有効期間内において、資格放棄を申し出ることができる。

## 31.2 申請者及び審査員は、当センターに対して次の義務を負う。

- a) 評価の実施に必要なすべての情報を提供する。
- b) 審査員（LS内部監査員及びLLS内部監査員を除く）は、審査の実施にあたって登録カードを携帯する。
- c) 登録証明書及び登録カード（LS内部監査員及びLLS内部監査員は登録証明書のみ）で付与された登録内容についてのみ、登録に関する表明を行う。
- d) 登録証明書、登録カード、CLSARロゴマーク及びそれらの一部分であっても、誤解を招くような方法で使用しない。
- e) 当センターの社会的評価を損なうような方法で登録に関する表明を行わない。また、誤解を招く又は登録範囲を逸脱すると当センターが考えるような、登録に関する表明を行わない。

- f) 登録資格の失効又は取り消しを受けた場合は、当センターへの登録に関する言及を含むすべての表明を中止し、当センターに登録証明書及び登録カード（LS内部監査員及びLLS内部監査員は登録証明書のみ）を返却する。
- g) 利害関係者から苦情を受けた場合、直ちに当センターに報告する。
- h) 管理データに変更が生じた場合、直ちに当センターに報告する。
- i) その他当センターが本規程に照らして、必要と認める報告及び処置等を要請した場合、直ちに当センターに報告及び対応を行う。

## VII章 資格の失効、一時停止、取り消し

### 3 2. 登録資格の失効、一時停止又は取り消し

- 32.1 第33項に該当する場合、当該審査員の登録資格を失効させる。
- 32.2 第34項に該当する場合、当該審査員の登録資格を一時停止させる。
- 32.3 第31.2項に定める事項を含めた審査員として遵守すべき事項への違反が発生した場合及び本規程の第35項に該当する場合、当該審査員の登録資格を取り消す。

### 3 3. 資格の失効

当センターは、次の事項が発生した場合、当該審査員の現在の資格を失効させる。

- ① 登録日又は更新日から1年毎又は3年毎の期日を過ぎても資格の維持の手続き（LS内部監査員及びLLS内部監査員を除く）又は資格の更新の手続きが行われない場合。
- ② 資格の維持（LS内部監査員及びLLS内部監査員を除く）又は資格の更新に必要な費用の払い込みがされない場合。
- ③ 第13項に定める審査員資格の維持要件（LS内部監査員及びLLS内部監査員を除く）又は第15項に定める更新要件を満たさない場合。
- ④ 審査員から資格放棄の申し出があった場合。
- ⑤ その他当センターが本規程に照らして行った、必要と認める報告及び処置等の要請に従わなかった場合。

※登録証明書及び登録カードを返却すること。

### 3 4. 資格の一時停止

審査員の登録資格に疑義が生じた場合、当センターは当該審査員の登録資格に関する疑義が解消されるまでの間、当該審査員の登録資格を一時停止する。

### 3 5. 資格の取り消し

当センターは、次の事項が発生した場合、当該審査員の資格を取り消す。

- ① 第17項に定める継続的な確認に関わる報告を怠った場合。
- ② 第17項に定める継続的な確認で問題が露見した場合。
- ③ 第31.2項に定める事項を含めた審査員として遵守すべき事項への違反が露見した場合。
- ④ その他当センターが本規程に照らして行った、必要と認める報告及び処置等の要請に従わなかった場合。

※登録証明書及び登録カードを返却すること。

### 3.6. 再登録及び再申請

#### 36.1 再登録

第33項の事由により資格失効になった者から、失効日から3ヶ月以内に再登録の申請があった場合又は、必要な費用の払い込みがなされた場合、当センターは、当該者が第13項又は第15項に定める資格の維持（LS内部監査員及びLLS内部監査員を除く）又は更新の要件を満たすことを確認し、該当する資格で再登録を行う。

#### 36.2 再申請

- 36.2.1 第35項の事由により資格取り消し処分となった者からの再申請は受理しない。
- 36.2.2 第35項の事由により資格取り消し処分となった者を除き、再登録を希望する者は、新規の登録として申請することができる。

## VIII章 その他の手続き

### 3.7. 一般

当センターに審査員として登録後、必要な場合には、以下の手続きを行うこと。

### 3.8. 管理データの変更連絡

当センターが維持、管理している審査員登録資格の管理データに変更が発生した場合、当該審査員は直ちに当センターにその内容を管理データ変更連絡届（様式12）に記載し報告すること。

### 3.9. 登録証明書・登録カードの再発行依頼

登録証明書及び登録カード（登録カードはLS内部監査員及びLLS内部監査員を除く）の発行は、原則として、1回のみとする。何らかの理由で登録証明書又は登録カードの再発行を希望する場合には、登録証明書・登録カード再発行依頼書（様式13）に記載し、審査員評価登録に係る料金基準に定める再発行料（第54項参照）払い込み記録の写しを添付の上、当センターに提出すること。

#### 4.0. 資格放棄の申し出

審査員資格を有効期限内で放棄する場合は、資格放棄届（様式14）にて申し出ること。

### IX章 異議申し立て、苦情申し立て

#### 4.1. 異議申し立て・苦情申し立て

審査員評価登録に係る異議申し立て及び苦情申し立ては下記に従って、手続きを行うこと。

- 41.1 当センターの審査員評価登録に係る決定に対する異議申し立ては、当センターに対して書面で行うこと。当センターは、下記に従って、すべての異議申し立てを処理する。
- 41.2 当センターの審査員評価登録業務に係る事項に対する苦情申し立ては、当センターに対して書面で行うこと。当センターは、下記に従って、すべての苦情申し立てを処理する。

#### 4.2. 異議申し立ての期間

- 42.1 申請者又は審査員は、当センターの決定に対し、その決定通知の発信日から1ヶ月以内において異議申し立てをすることができる。
- 42.2 第42.1項に定める決定通知の発信日から1ヶ月以内であっても、当センターの決定に従って審査員資格の登録、維持又は更新の手続きを行った者は、異議申し立てを行うことはできない。

#### 4.3. 異議申し立て書の提出

- 43.1 異議申し立てを行う者は、異議申し立て書（様式15）に必要事項を記入し、異議申し立ての根拠を客観的に証明する事実資料と共に当センターに提出する。

#### 4.4. 異議申し立ての受理

- 44.1 当センターは、異議申し立て受理の判断に際し、必要な場合は、異議申し立て者に追加資料の提出を求めることがある。
- 44.2 当センターからの追加資料の提出依頼に対し、正当な理由なく依頼書の発信日から2週間以内に追加資料が提出されない場合、異議申し立てを取り下げたとみなす。
- 44.3 当センターは、異議申し立ての受理が妥当であると判断した場合、それを異議申し立て者に書面にて通知する。異議申し立ての受理が妥当と判断できない場合は、そ

の理由を明示し、異議申し立てが受理できないことを異議申し立て者に書面にて通知する。

#### 4.5. 異議申し立て案件の再評価

45.1 異議申し立て案件の評価を担当した評価者（審査員の評価を実施する者）以外の者が、本規程に従って、当該案件について評価を再度実施する。

45.2 再評価者は、当センター長に評価結果を報告する。

45.3 当センター長は、再評価者からの報告を受け異議申し立て案件に対する処置を決定する。

なお、当センター長は、異議申し立て案件に対する処置の決定に際し必要な場合には、異議申し立て者に対する面接を行うことができる。なお、面接の要請に対し、正当な理由なく面接に応じない場合、異議申し立てを取り下げたとみなす。

また、当センター長が必要と判断した場合には、CLSAR 運営委員会に審議を求める、処置・決定の参考とすることができる。

#### 4.6. 再評価結果の通知

46.1 当センターは、異議申し立て者に対し、再評価結果を書面にて通知する。

#### 4.7. 是正処置

47.1 当センターは、異議申し立て案件の再評価を通じて検出された原因に対する是正処置が必要な場合、学習サービス審査員は正処置手順書に基づき、必要な是正処置を実施する。

47.2 是正処置を実施した場合、当センターは異議申し立て者に対し実施した是正処置の内容を別途報告する。

※異議申し立てに対する処理（第44項から第47項）は、異議申し立て処理書を用いる。

#### 4.8. 苦情報告

審査員としての活動に対し利害関係者から苦情を受けた場合、当該審査員は直ちに当センターにその内容並びに苦情対応完了予定日を苦情報告書（様式11）に記載し報告すること。

#### 4.9. 苦情申し立て書の提出

49.1 苦情申し立てを行う者は、苦情申し立て書に必要事項を記入し、苦情申し立ての根拠を客観的に証明する事実資料と共に当センターに提出する。

#### 5.0. 当センターの活動に対する苦情申し立て案件の取扱い

50.1 苦情申し立ての対象となった活動や当該審査員の苦情に関しては、当センター長が審理を行い、必要に応じて CLSAR 運営委員会に承認を得る。

#### 50.2 苦情申し立ての受理

50.2.1 当センター長は、苦情申し立ての受理の判断に際し、必要な場合は、苦情申し立て者に追加資料の提出を求めることがある。

50.2.2 当センター長からの追加資料の提出依頼に対し、依頼書の発信日から正当な理由なく 2 週間以内に追加資料が提出されない場合、苦情申し立てを取り下げたとみなす。

50.2.3 当センター長は、苦情申し立て処理が妥当であると判断した場合、それを苦情申し立て者に書面にて通知する。なお、苦情申し立てが妥当と判断できない場合は、その理由を明示し、苦情申し立てが受理できないことを苦情申し立て者に書面にて通知する。

#### 50.3 苦情申し立て案件の審理と承認

50.3.1 当センター長は、苦情申し立ての妥当性を審理するにあたり、苦情申し立て者との面接を行うことができる。なお、面接の要請に対し、正当な理由なく面接に応じない場合、苦情申し立てを取り下げたとみなす。

50.3.2 当センター長は、苦情申し立ての受理通知日或いは面接実施日から、原則として、2 週間以内に苦情申し立ての妥当性を審理し、苦情申し立てに対する対応案を決定する。

50.3.3 当センター長は、苦情申し立てに対する対応案を決定後、必要に応じて CLSAR 運営委員会へ報告し、報告後 2 週間以内に対応を確定する。

#### 50.4 審理結果の通知

50.4.1 当センター長は、苦情申し立て者に対し、確定した処置を書面にて通知する。

※当センターの活動に対する苦情申し立てに対する処理（第 50.2 項から第 50.4 項及び第 51 項）は、センター苦情申し立て処理書を用いる。

### 5.1. 審査員（LS 内部監査員及び LLS 内部監査員を除く）の活動に対する苦情申し立て案件の取扱い

#### 51.1 苦情申し立ての受理

51.1.1 当センターは、苦情申し立ての受理の判断に際し、必要な場合は、苦情申し立て者に追加資料の提出を求めることがある。

51.1.2 当センターからの追加資料の提出依頼に対し、依頼書の発信日から正当な理由なく 2 週間以内に追加資料が提出されない場合、苦情申し立てを取り下げたとみなす。

51.1.3 当センターは、苦情申し立ての対象となる活動が、本規程に定める資格の登録、維持、更新に抵触する可能性があると判断した場合、苦情申し立ての受理を苦情申し立て者に書面にて通知する。なお、苦情申し立てが妥当と判断できない場合

は、その理由を明示し、苦情申し立てが受理できないことを苦情申し立て者に書面にて通知する。

### 51.2 事実確認

51.2.1 当センターは、苦情を受けた審査員、また、必要に応じて当該審査員を審査機関の責任者から、苦情に関わる事項についての事実確認のための聴取を、原則として、苦情申し立ての受理後2週間以内に行う。

### 51.3 苦情申し立てに該当する客観的事実が確認できない場合

51.3.1 事実確認の結果、本規程に定める資格の登録、維持、更新に抵触する客観的事実が確認できない場合、苦情申し立て者に対し、調査結果を書面にて報告する。

51.3.2 苦情申し立て者は、第51.3.1項の報告に同意出来ない場合、調査結果の発信日から2週間以内に苦情申し立ての陳述を申し出ることが出来る。

51.3.3 当センターは、苦情申し立て者からの申し出を受け、苦情申し立て面接の日程を確定する。

51.3.4 苦情申し立て者が、正当な理由なく苦情申し立て陳述に出席しなかった場合、苦情申し立て処置を完了とする。

51.3.5 当センターは、苦情申し立て陳述により、本規程に定める資格の登録、維持、更新に抵触する客観的事実が確認できない場合、苦情申し立て処置を完了とし、苦情申し立て者に対し書面にて報告する。

### 51.4 苦情申し立てに該当する客観的事実を確認した場合

51.4.1 事実確認の結果又は苦情申し立ての陳述により、本規程に定める資格の登録、維持、更新に抵触する客観的事実が確認された場合、当センターは、当該審査員に対し、確認した客観的事実に対する申し開きを書面で要請する。

51.4.2 申し開きを要請した書面の発信日から、正当な理由なく、2週間以内に当該審査員から回答がない場合、客観的事実として受け入れられたものとする。当センターは、当該審査員に対して、確認した客観的事実に応じて警告、審査員資格の失効、一時停止、取り消しを書面にて通知する。

※審査員の活動に対する苦情申し立ての処理（第51.1項から第51.4項及び第52項）は、審査員苦情申し立て処理書を用いる。

## 5.2. 是正処置

52.1 当センターは、苦情申し立て案件の処理を通じて検出された原因に対する是正処置が必要な場合、学習サービス審査員は是正処置手順書に基づき処置を実施する。

52.2 是正処置を実施した場合、当センターは苦情申し立て者に対し実施した是正処置の内容を別途報告する。

## X章 料金

## 5.3. 払込料金

当センターへの申請時に下表の合計金額を払い込むものとする。評価の結果、登録が認められない場合には、登録料のみ返金する。それ以外の払込料金の返金は行わない。

当センターへ各種申請する場合に必要となる費用（消費税込み）。

	合計/内訳	LS 内部監査員 LLS 内部監査員	LS 審査員補 LLS 審査員補	LS 審査員 LLS 審査員	LS 主任審査員 LLS 主任審査員
登録	合計	15,840	★25,300	—	—
	(申請料)	(4,400)	(13,200)	(—)	(—)
	(登録料)	(11,440)	(12,100)	(—)	(—)

	合計/内訳	LS 内部監査員 LLS 内部監査員	LS 審査員補 LLS 審査員補	LS 審査員 LLS 審査員	LS 主任審査員 LLS 主任審査員
維持 (単数 保持)	合計	—	12,100	19,800	26,400
	(申請料)	(—)	(—)	(—)	(—)
	(登録料)	(—)	(12,100)	(19,800)	(26,400)
維持※1 (複数 保持)	合計	—	18,150	29,700	39,600
	(申請料)	(—)	(—)	(—)	(—)
	(登録料)	(—)	(18,150)	(29,700)	(39,600)

	合計/内訳	LS 内部監査員 LLS 内部監査員	LS 審査員補 LLS 審査員補	LS 審査員 LLS 審査員	LS 主任審査員 LLS 主任審査員
更新 (単数 保持)	合計	11,440	12,100	19,800	26,400
	(申請料)	(—)	(—)	(—)	(—)
	(登録料)	(11,440)	(12,100)	(19,800)	(26,400)
更新※1 (複数 保持)	合計	17,160	18,150	29,700	39,600
	(申請料)	(—)	(—)	(—)	(—)
	(登録料)	(17,160)	(18,150)	(29,700)	(39,600)

	合計/内訳	LS 内部監査員 LLS 内部監査員	LS 審査員補 LLS 審査員補	LS 審査員 LLS 審査員	LS 主任審査員 LLS 主任審査員
昇格	合計	—	★23,100	30,800	37,400
	(申請料)	(—)	(11,000)	(11,000)	(11,000)
	(登録料)	(—)	(12,100)	(19,800)	(26,400)

※1 種別の異なる資格を有する場合は上位資格の金額とする。

★審査員補の場合には登録又は内部監査員からの昇格のいずれかが必要となる。

#### 5 4. 再発行料

何らかの理由で登録証明書又は登録カードの再発行を希望する場合に、必要となる費用。

再発行対象の区分	再発行料（消費税込み）
登録証明書	1,100 円
登録カード	1,100 円

登録カードは LS 内部監査員及び LLS 内部監査員を除く

#### 5 5. オプション

何らかの理由で下記を有したい場合に、必要となる費用。

（第 53 項、第 54 項とは別途料金となります）

オプションの区分	発行料（消費税込み）
LS 内部監査員及び LLS 内部監査員の登録カード発行 (LS 内部監査員及び LLS 内部監査員として登録カードを有したい場合に、必要となる費用。) ※更新時に、引き続き登録カードを有したい場合にも必要 ※登録資格申請時に顔写真が必要 (第 10.2 項参照)	6,600 円

#### XI章 提出先等

#### 5 6. 各種申請書類の提出先等

##### (1) 書類送付先（電子メールまたは郵送）

〒108-0073 東京都港区三田 3 丁目 11-28 三田 Avanti

一般財団法人 日本要員認証協会 JRCA 内 CLSAR 受付窓口

TEL : 050-1742-6446

e-mail : jrca@jrca.jsa.or.jp

##### (2) 各種料金の振込先銀行口座

銀行名	みずほ銀行 (0001)
支店名	青山支店 (211)
預金種別	普通預金

口座番号	2619715
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ウカイ

※振り込み手数料は申請者負担とする。

(3)問い合わせ先

〒104-0033 東京都中央区新川2-1-1 八重洲第1パークビル4階

学習サービス審査員評価登録センター (CLSAR)

TEL : 03-3552-5401

FAX : 03-3552-5402

e-mail : info@clsar.jp

## XII章 記入要領

### 5.7. 使用する言語

各種申請で提出する書類、添付資料等は日本語で記述すること。

### 5.8. 年月日

申請書類に記載する年月日は、すべて西暦年で記述すること。

### 5.9. 登録申請書（様式1）の記入要領

#### ① 申請者氏名、印

楷書で姓名を記入し、捺印又は署名を忘れずに行うこと。

#### ② 氏名ローマ字

姓（すべて大文字）、名（最初のみ大文字）の順に書くこと。

（例：学習 太郎 → GAKUSYUU Taro）

#### ③ 勤務先名称・所属・役職・住所

申請者が所属する組織の所在地、又は申請者本人の事務所等の所在地を記入すること。申請者が何処の組織にも所属しておらず、本人の事務所等も持っていない場合、記入は不要。

#### ④ 所属審査登録機関（LS 内部監査員及びLLS 内部監査員を除く）

申請者が常勤、契約に拘わらず審査業務を行う審査登録機関の名称、所在地を記入すること。申請者が何処の審査登録機関にも所属していない場合には、記入は不要。

#### ⑤ 連絡先区分

申請者との連絡に使用するため、郵送物等が確実に受け取れ、速やかな対応が可能な連絡先を必ず指定すること。

#### ⑥ ご案内送付方法

登録後の資格維持／更新のご案内等の当センターからの送付方法として、電子メールか郵送かを選択し、チェックマークを入れること。

⑦ CLSAR ホームページでの審査員登録情報の公開方式

当センターのホームページにおける「登録審査員一覧」による公開方式として、公開か限定公開かを選択し、チェックマークを入れること。

注 公開：氏名、登録番号、審査員資格種類、審査可能な学習サービス規格番号が公開される。

限定公開：登録番号と審査員資格種類、審査可能な学習サービス規格番号のみが公開され、氏名は公開されない。

## 6 0. 教育、管理・運営経験経歴（様式 5）の記入要領

① 最新の経歴を最上段として順番に記入すること。

② 期間

所属部門の変更（異動）に対応して、開始年月、終了年月を記入すること。所属部門が変わらない場合でも、担当業務の上で大きな変更等があった場合（役職の変更含む）には、別期間として改めて記入すること。

③ 教育、管理・運営の実務経験

- ・実務経験内容が理解できるよう、取り扱った事柄（カリキュラムや教材等の開発、通信教育等の学習方法やシステムの開発・運用、ファシリテーターの採用・配置や人事考課等）・サービス等を含めて具体的に記述すること。
- ・どのように教育、管理・運営の実務に携わったかも具体的に記述すること。

④ 様式は必要に応じて、複写すること。

## 6 1. 継続的専門能力開発（CPD）実績記録（様式 7）の記入要領

① 専門的能力開発の目的を具体的に記述すること。

② 専門能力開発の方法はチェックマークを入れ、それに該当した説明を記述すること。

③ 専門的能力開発にかけた時間は自己学習等のチェックマークに記載をした場合にのみ記述すること。

④ 専門能力開発によって習得した事項は作業や行為ではなく、審査員として何を学んだかを具体的に記述すること。

## 6 2. 有効な審査実績一覧（様式 8）の記入要領

① 審査実績は上段から時系列に記述し、最下段に最新の審査実績記録を記入すること。

② 更新申請時に必要な審査実績の有効性を実証するために、審査活動結果報告書（様式 9）を添付した審査は、審査日の左欄に○印をつけること。

(ア) 維持及び更新申請に必要な有効な審査実績：登録日（又は前回更新日）から最初の審査までの間隔、及び審査と審査の間隔が1年以上空いていないこと。（LS 内部監査員、LLS 内部監査員、LS 審査員補及び LLS 審査員補は除く）

(イ) 昇格申請に必要な有効な審査実績：

- ・ LS 審査員及び LLS 審査員：LS 審査員補又は LLS 審査員補として過去5年以内に有効な審査実績5回以上

- ・ LS 主任審査員及び LLS 主任審査員：LS 審査員又は LLS 審査員として過去5年以内に有効な審査実績5回以上（内2回は異なる認証区分の学習サービスに対するものであること）

③ 現地審査日

現地審査の開始年月日と終了年月日を記述すること。

④ 役割

審査チームにおける役割（補：LS 審査員補及び LLS 審査員補、員：LS 審査員及び LLS 審査員、主任：LS 主任審査員及び LLS 主任審査員）を記述すること。

⑤ 審査実施機関名称

審査を行った機関名称を記述すること。

⑥ 様式は必要に応じて、複写すること。

### 6.3. 審査技術習得証明書（様式10）の記入要領

- ① 審査に同行した LS 審査員、LLS 審査員、LS 主任審査員又は LLS 主任審査員（証明者）が記述すること。
- ② 本証明書は、異なる LS 審査員、LLS 審査員、LS 主任審査員又は LLS 主任審査員2名以上からの提出が必要。
- ③ 本証明書は、異なる LS 審査員、LLS 審査員、LS 主任審査員又は LLS 主任審査員毎に作成すること（様式は必要に応じて複写すること）。

### 6.4. CPD 対象研修修了確認書（様式17）の記入要領

- ① CPD 対象研修修了後、主催者（団体）記入欄を記述してもらうこと。

### 附則

本規程は、2012年7月17日から適用する。

各種様式は当センターのホームページ（<http://www.clsar.jp>）よりダウンロードが可能。

以上

附属書1

学習サービス審査員倫理綱領

(法令・基準の遵守)

1. 学習サービス審査員（以下、審査員という。）は、法令を遵守し、学習サービス審査員評価登録センター（以下、当センターという。）の学習サービス審査員評価登録規程に従う。
2. 審査員は、この綱領に定められていない事項についても自ら守るべき職業倫理のあることを認識し、審査員の名誉と良識においてこの綱領の精神に従う。

(自律性)

3. 審査員は、深い知識と高い技術の保持に努め、審査員としての名誉を重んじ、つねに偏見がなく、専門的で厳格な態度で行動し、いやしくも信義にもとるような行為を行わない。
4. 審査員は、認証活動や、審査員評価登録プロセスの清廉さを汚しかねない虚偽の情報や、誤った情報を流布しない。
5. 審査員は、当センターや審査員評価登録プロセスに対する信用を損なわない行動をとる。  
又、この綱領の内容を含め遵守しなければならない事項に対する違反が申し立てられた時には、その調査に全面的に協力する。

(公正性)

6. 審査員は、つねに審査員としての適切な注意と判断によって審査を行い、全審査過程を通じて公正を貫き、受査組織或いは特定人の要求に迎合しない。
7. いかなる利害関係者にも関与することなく、又いかなる者とも業務に影響を及ぼしかねない個人的な関係を作らない。
8. 審査を受ける組織、並びにその組織の従業者、利害関係者から勧誘、供託、贈り物、その他一切の利得を受けない。

(自己研鑽)

9. 審査員は、審査員としての社会的使命の重要性を認識し、つねに自己の力量の開発、研鑽に努め、忠実な業務の遂行を通じて、審査に対する信頼の向上に努める。
10. 審査員は、自己の業務に対する苦情、評価等を謙虚に受け止め、再発防止を確実に行うと共に、自己の力量向上に努める。

(秘密保持)

11. 審査員は、業務上知り得た秘密及び情報等を、他に漏らす又は利用する等の行為をしない。
12. 審査を実施するに当たっては、審査を受ける者と審査登録機関とが書面によって行った取り決めから逸脱する情報の公開、並びに議論を行わない。（LS内部監査員及

びLLS内部監査員を除く)

(審査員間の規律)

- 1 3. 審査員は、みだりに他の審査員の誹謗又はその名誉を傷つける行為をしない。
- 1 4. 審査員は、共同で業務を行うに当たり、相互に協議し、誠意をもって分担業務を遂行する。

(地位利用の禁止)

- 1 5. 審査員は、受査組織等に対し、審査員の立場を利用して、自己又は第三者の利益を図るような行為を行わない。

(違反者の通知)

- 1 6. 審査員は、他の審査員に本綱領に違反する行為があり、或いはその疑いがあることを知った時には、当センターに通知する。

以上

## 附属書2

## CLSARロゴマークの使用に係る遵守事項

## 1. 適用範囲

この遵守事項は、一般社団法人 人材育成と教育サービス協議会 学習サービス審査員評価登録センター（以下、当センターという。）が登録した学習サービス審査員（以下、審査員という。）が、当センターのロゴマークを使用する場合に遵守しなければならない事項等について定める。

## 2. CLSARロゴマークの表示方法

CLSARロゴマークは、下図に示すようにCLSARマーク・CLSAR名称表記と登録証番号よりなる。



- 2.1 CLSARマーク部の基本は色付（大日本インキ（株）赤/C:5 M:100 Y:100 K:0、緑/C:75 M:5 Y:100 K:0）とし、CLSAR名称表記・登録証番号は黒（K100%）、背景は原則、白とする。  
表示に当たっては、地色と明瞭な対比を持たせるようにしなければならない。
- 2.2 登録証番号の表示は黒色を使用し、書体はArial Regularとし、できるだけ上図と類似書体を使用すること。登録証番号が複数ある場合は上下に並べて表示すること。
- 2.3 ロゴマークを拡大又は縮小して表示する場合は、CLSARマーク・CLSAR名称表記と登録証番号の比率が上図と同じになるようにして拡大又は縮小を行い、拡大又は縮小後の縦横の比率は上図と同じになるようにすること。
- 2.4 CLSARマーク・CLSAR名称表記と登録証番号は個別に表示してはならず、CLSARロゴマークとして一体で表示すること。
- 2.5 必要な場合、当センターからCLSARマーク・CLSAR名称表記の清刷を提供する。

### 3. CLSARロゴマークの管理

- 3.1 審査員は、当センターが提供したCLSARマーク・CLSAR名称表記の清刷の保護及び漏洩防止のための適切な管理を行わなければならない。
- 3.2 審査員が、名刺の作成のために当センターのCLSARマーク・CLSAR名称表記の清刷を業者に提供した場合、審査員は、当センターのCLSARマーク・CLSAR名称表記の清刷を提供した業者の一覧を作成するとともに、当該業者に、当センターのCLSARマーク・CLSAR名称表記の清刷の保護及び漏洩防止のための管理を行うよう要求しなければならない。

### 4. 使用条件

- 4.1 審査員は、名刺にのみCLSARロゴマークを表示することができる。
- 4.2 CLSARマーク・CLSAR名称表記は、登録証番号と共に表示しなければならない。

### 5. 使用期間

- 5.1 審査員は、学習サービス審査員登録証明書に表示されている有効期限内においてのみ、CLSARロゴマークを使用することができる。
- 5.2 本規程第31項により、登録資格の失効、一時停止又は取り消し処分が行われた場合、当該者は、CLSARロゴマークの使用及び配付を直ちに中止し、CLSARロゴマークを記載した名刺は破棄しなければならない。

### 6. 誤使用に対する処置

- 6.1 審査員が本遵守事項に違反してCLSARロゴマークを使用した場合、当センターは、是正処置を要求する。
- 6.2 当センターの是正処置要求に対して直ちに適切な対応がとられない場合は、当センターは、当該審査員に対して登録資格の一時停止又は取り消しの処置を取る。

以上

附属書3

申請書類一覧

- |       |                         |
|-------|-------------------------|
| 様式 1  | ： 登録申請書                 |
| 様式 2  | ： 維持申請書                 |
| 様式 3  | ： 更新申請書                 |
| 様式 4  | ： 昇格申請書                 |
| 様式 5  | ： 教育、管理・運営経験経歴          |
| 様式 6  | ： 誓約書                   |
| 様式 7  | ： 繼続的専門能力開発(CPD) 実績記録   |
| 様式 8  | ： 有効な審査実績一覧             |
| 様式 9  | ： 審査活動結果報告書             |
| 様式 10 | ： 審査技術習得証明書             |
| 様式 11 | ： 苦情報告書 (※)             |
| 様式 12 | ： 管理データ変更連絡届 (※)        |
| 様式 13 | ： 登録証明書・登録カード再発行依頼書 (※) |
| 様式 14 | ： 資格放棄届 (※)             |
| 様式 15 | ： 異議申し立て書 (※)           |
| 様式 16 | ： 実技評価報告書 (※)           |
| 様式 17 | ： CPD 対象研修修了確認書 (※)     |

(※) は必要に応じて提出

以上

## 附属書4

申請時に必要な申請書類一覧表

様式 No.	書類名	LS 内部監査員 LLS 内部監査員			LS 審査員補 LLS 審査員補			LS 審査員 LLS 審査員			LS 主任 審査員 LLS 主任 審査員	
		新規登録	更新	審査員補への昇格	新規登録	維持	更新	審査員への昇格	維持	更新	主任審査員への昇格	維持
1	登録申請書	●			●							
2	維持申請書					●			●			●
3	更新申請書		●				●			●		●
4	昇格申請書			●				●			●	
5	教育、管理・運営経験経歴			●	●							
6	誓約書	●	●	●	●		●	●		●	●	●
7	継続的専門能力開発(CPD) 実績記録		●			●	●		●	●		●
8	有効な審査実績一覧								●	●		●
9	審査活動結果報告書							●		●	●	●
10	審査技術習得証明書						●			●		
16	実技評価報告書							※	※	※	※	※
17	CPD 対象研修修了確認書		※			※	※		※	※		※
	セミナー修了証明書の写し	●			●							
	最終学歴の卒業証明書 又はその写し			●	●							
	顔写真	オ	オ	●	●		●	●		●	●	●
	料金払い込み記録の写し	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	登録者情報確認・変更連絡書 (センターより送付)		※	※		※	※	※	※	※	※	※

●：必須、※：必要に応じて提出、オ：オプション（第55項参照）

以上