

STEP 1

ISO14001 基礎研修
【ISO14001 を初めて学ぶ】

STEP 2

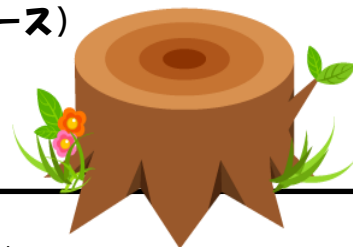
ISO14001
法規制研修
【ISO14001 を取り巻く
法規制への理解を深める】

STEP 3

ISO14001
内部環境監査員養成研修
【内部環境監査員に必要な知識、
思考プロセスを身につける】

★初歩的な内容をわかりやすく解説★ (2日間コース)

ISO14001 基礎研修



- 開催日 2020年4月15日(水)、16日(木)【2日間】
- 開催時間 9:30~16:30(昼休憩1時間) ※受付開始は9:00~
- 受講料 会員:23,800円 一般:28,000円(消費税含む)
- 定員 25名
- 対象者 ISO14001(2015年版)環境マネジメントシステム規格の初心者
内部監査員候補者
構築・運営に係る事務局の方
- 主催 (公財)埼玉県産業振興公社

話題のSDGs
も紹介!

★受講ポイント★

環境に対する取り組み姿勢がそのまま企業の評価を左右する時代の流れの中、国際規格ISO14001に基づく環境マネジメントシステムは、既に多くの企業で導入されています。

本研修会では、「ISO14001に関する基本的な知識」「ISO14001の規格要求事項から環境側面の抽出」「環境マネジメントシステム導入のメリット」「環境マネジメント構築の準備の仕方」「環境影響評価」などを分かりやすく事例演習を交えながら解説し、実践的に学んでいただきます。

これからISO14001認証取得を計画されている企業や既に認証を取得している企業で環境関連の仕事に従事している方、興味をお持ちの方などは、ぜひご参加ください。

★1年に1回のみ開催になりますので、この機会にご受講ください!★

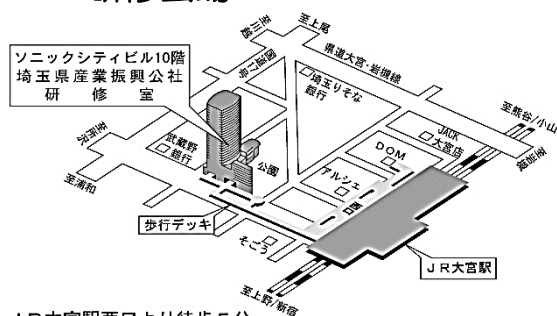
※お申し込み方法※

- ①受講申込書をFAXでお送りください。
- ②公社より研修申込受付確認票をFAXにてお送りいたします。
- ③受講料を開講7日前までにお振り込みください(振込手数料は、申込者負担でお願いします)。

※申し込みについての注意事項※

- ・請求書及び振込用紙は、発行しておりません。
- ・受講料は研修開始1週間前までにお振り込みください。
- ・研修開始の7日間を切ってキャンセルされた場合、原則として返金できませんので、ご了承ください。
- ・申込みは定員に達した時点で(先着順)、締め切らせていただきます。
- ・申込みが定員に満たない場合は、日程の変更または中止させていただく場合があります。

研修会場



JR大宮駅西口より徒歩5分
※駐車場は有料(30分210円)ですので電車をご利用ください
※受講生専用の駐車場はありませんので
公共交通機関をご利用下さい。

事務局

〒330-8669 さいたま市大宮区桜木町1-7-5

ソニックシティビル10階

(公財)埼玉県産業振興公社 研修・情報グループ

TEL 048-647-4087

FAX 048-645-3286

URL <https://www.saitama-j.or.jp>メール kensyu@saitama-j.or.jp

年 月 日 研修受講申込書

(公財) 埼玉県産業振興公社 ISO14001基礎研修(20KOG)を受講したいので申し込みます
 研修・情報グループ 行 (2020年4月15日(水)、16日(木))

企業概要	TEL	
企業名	FAX	
代表者	事務担当者	部・課・G
所在地	氏名	様

(フリガナ) 受講者氏名	所属部署	役職	年齢	勤続年数	男・女
					男・女
					男・女
					男・女

【アウット】下記カリキュラムの中で重点的に聞きたい内容に、○を付けてください(複数可)。

内 容
1 国際標準化機構 (ISO) 2 環境問題とISO14001環境マネジメントシステム (1) 地球環境問題 (2) ISO14001の設立経緯 3 ISO14001規格要求事項の概要 (1) 規格の構成 (2) 序文 (3) 適用範囲、引用規格、用語及び定義 (4) 要求事項 4 第三者認証制度 5 トピックス (1) SDGs (2) その他 6 Q&A ※カリキュラムは変更する場合がありますので、あらかじめご了承ください。
講師 J-MaxPro 代表 上田 茂 氏 ・(公財)日本生産性本部コンサルティング部経営コンサルタントとして企業のISO認証を支援。 ・環境マネジメントシステム主任審査員、品質マネジメントシステム主任審査員。

個人情報の利用目的のご案内
 当社は個人情報を、以下の目的で利用させていただきます。また、募集活動で入手した情報は、当社の事業で使用し管理します。
 ・研修やイベントなどに関する情報のご案内(送付を含みます) ・研修の運営上必要となる受講生名簿・受付簿の作成
 ・各種相談やお問い合わせに関する対応など ※申込書にご記入いただいた範囲内で受講者名簿として講師に提出します。
 ・当社が実施する各種調査の公表 もし差し支えがある場合、事前にお申し出ください。
 ※公表する際は特定の個人を識別できないように配慮します。