

エコリーフ環境ラベルプログラム

検証規程

(総則、手順)

文書管理番号：JR-08-02

一般社団法人サステナブル経営推進機構

変更履歴

訂番	年月日	頁	内容
02	2019年10月1日	-	運営者およびプログラム名変更。
01	平成29年11月1日	-	制定。エコリーフとCFPの統合に基づき、新たに制定。

第1項 総則	3
1.1 目的	3
1.2 算定結果と宣言案の検証の概要	3
1.3 検証の基本的考え方	3
1.4 検証の有効期間	3
1.5 要求事項	3
1.6 検証判断基準	3
1.7 検証手順	3
1.8 検証に係る心得・責任	3
1.9 検証の保証水準	4
第2項 検証手順	5
2.1 検証員の登録および指名	5
2.2 レビューパネルの設置	5
2.2 検証の際に準備する資料等	5
2.2.1 プログラムウェブサイト掲載資料	5
2.2.2 機構より検証員に提供される資料	5
2.3 検証の実施前に行う手続	5
2.4 検証実施の手順	6
2.4.1 検証員による検証申請書一式に基づく確認	6
2.4.2 検証員による検証申請者へのヒアリング	6
2.4.3 合否判定及び検証結果報告書の作成	6
2.4.4 レビューパネルでの確認	7
2.5 結果の取扱	7

第1項 総則

1.1 目的

本規程は、一般社団法人サステナブル経営推進機構（以下「機構」という。）が運営管理する「エコリーフ環境ラベルプログラム」（以下「本プログラム」という。）において、「製品カテゴリールール」（Product Category Rule、以下「PCR」という。）に基づく算定結果と宣言の案の検証について定めるものである。

1.2 算定結果と宣言案の検証の概要

本プログラムにおいて、製品に係る宣言を希望する事業者は、算定結果と宣言の案が関連規程および認定PCRに準拠していることについて、機構の定める検証を受けなければならない。

1.3 検証の基本的考え方

検証においては、算定結果と宣言の案を、以下の基本的な観点から確認する。

- ・ 関連規程との適合性
- ・ 該当する PCR との適合性
- ・ データのトレーサビリティの確保

1.4 検証の有効期間

検証の有効期間は5年とする。

ただし、有効期間終了時において、登録公開事業者にて確認を行い、大きな変更がない場合は、再度の算定・検証の必要はない。大きな変更とは、宣言の記載内容の変更や、算定・宣言要求事項のカットオフ基準に収まらないデータの変更をいう。

また、上記の有効期間に関わらず、宣言の登録公開を行う事業者は、宣言内容に大きな変更があった場合は、宣言の変更案を作成し、理由とともに機構に申請しなければならない。

1.5 要求事項

検証の拠り所となる算定・宣言のための要求事項は、「JR-07 算定・宣言規程」の第2項「算定・宣言に関する要求事項」および該当PCRに定める。

1.6 検証判断基準

検証の判断基準は、「JR-08S 検証判断基準」（非公開）に定める。

1.7 検証手順

個別検証の手順は、本規程第2項「検証手順」に定める。

1.8 検証に係る心得・責任

検証の実施にあたり、検証員およびレビューパネルは、専門家としての懐疑心を保持し、定められた手順に則った審査を実施する責任を負う。

検証申請者は、算定結果や宣言の内容に対する責任を負う。

機構は、検証に必要となる文書等の整備及び検証の実施に係る事務手続を支援する。

1.9 検証の保証水準

保証水準については、ライフサイクルアセスメント（LCA）の性格上、「限定的保証水準」で検証を実施することが望ましい。保証水準は会計監査で使用される用語であり、絶対的保証水準、合理的保証水準、限定的保証水準に分類される。

完全な保証水準は、事業者と行動を共にし、規格や標準に適合しているかを確認するもので、監査側が全てを保証する概念であるが、本プログラムにおいてこのような保証を行うのは現実的ではない。

合理的保証水準は、一般に企業の年度財務諸表の監査を会計監査法人が行う際に準拠する保証水準である。監査法人は事業者から提出された財務諸表等の書類について、その根拠となるデータソースの裏付けなど、可能な範囲で根拠を辿る。これらの書類は、企業の正確な情報開示のために必要であり、株価等にも影響を及ぼすことから、相当程度の確認作業を行うこととなる。GHGクレジット制度等は、価値が金銭に換算されることから、このレベルの保証水準が求められている。

限定的保証水準とは、事業者から提示された「限定的な資料・情報」に基づいた確認作業を行うものであり、保証のレベルも限定的となる。LCAの性格上、自社外（サプライチェーン）のデータも扱うことから、その全てのデータについて上記合理的保証水準を与えることは不可能であり、また、自社内のデータであっても、1次データが取得できず2次データを取得するケースもあることから、必ずしも合理的保証水準での確認が馴染まないというのが現実的なところである。他方、当然ながら、大きな割合を占める環境負荷項目については、限定的保証水準とは言っても、慎重にデータ確認を行う必要がある。

第2項 検証手順

2.1 検証員の登録および指名

機構は、個品別検証を付託するため、登録レビューアの中から検証員を選任する。検証員に関する規定は「JR-11 登録レビューア・内部検証員の登録・評価規程」に定める。

2.2 レビューパネルの設置

機構は、検証結果に関する確認を付託するため、レビューパネルを設置する。レビューパネルについては、「JR-03 レビューパネル設置・運営規程」に定める。

2.2 検証の際に準備する資料等

検証申請者、検証員、レビューパネル委員は、以下の資料等の最新版を用いて検証申請及び検証を実施すること。

2.2.1 プログラムウェブサイト掲載資料

以下の書類はウェブサイト (<http://www.jemai-label.jp/>) よりダウンロード可能である。

- ① 基本文書
- ② 算定・宣言規程
- ③ 検証規程
- ④ 登録・公開規程
- ⑤ 倫理・機密事項取扱規程
- ⑥ レビューパネル判断事例集
- ⑦ 認定 PCR
- ⑧ 検証申請書一式
- ⑨ 検証申請書チェックリスト

2.2.2 機構より検証員に提供される資料

- ① 検証申請者記入済み「検証申請書一式」
- ② 「検証結果報告書」、「検証申請書チェックリスト」の様式（以下、「検証結果報告書一式」という。）
- ③ 検証判断基準

2.3 検証の実施前に行う手続

検証の実施前に、以下の手続を経ること。

- ① 機構は、登録レビューアの登録手続きおよびレビューパネル委員の選任手続きを行い、機密情報の取り扱いについて合意を交わす。
- ② 宣言を希望する事業者は、該当する PCR および 2.2.1 の文書に従って算定を行い、宣言の案を作成する。
- ③ 宣言を希望する事業者は、算定結果および宣言の案を、様式に従い検証申請書一式として作

成する。

- ④ 事業者は、「検証申請書チェックリスト」に基づいてチェックを行い適合を確認し、検証申請書一式およびチェック済みの検証申請書チェックリストを機構に提出する。
- ⑤ 機構は、検証申請書一式および検証申請書チェックリストの確認を行い、様式を満たしている場合は申請受理の手続きを行い、検証申請者に連絡を行う。
- ⑥ 機構は、登録レビューアの中から原則 1 名の検証員を選定し、依頼を行う。
- ⑦ 登録レビューアは、機構から検証の依頼を受け、自己の専門性や LCA 経験と照らし合わせて対応が可能かどうか判断の上、諾否を連絡する。
- ⑧ 機構は、CFP 検証員の担当割り当てについて検証申請者に通知する。
- ⑨ 検証員は、検証申請書一式（検証申請者から提出されたもの）を機構より受領する。
- ⑩ 機構は、該当レビューパネルの委員を選任する。

2.4 検証実施の手順

検証員は、検証を、2.4.1 「検証申請書一式に基づく確認」、2.4.2 「検証申請者へのヒアリング」および 2.4.3 「合否判定及び検証結果報告書の作成」までの 3 工程に分けて実施する。

レビューパネルは、検証員の検証結果を基に確認を行う。

2.4.1 検証員による検証申請書一式に基づく確認

- ① 検証員は、2.2 で規定されている資料等に基づき、検証申請書一式の内容について確認を行う。
- ② 「検証申請書チェックリスト」については、チェック結果を検証結果報告書一式内の様式に記載する。
- ③ エビデンスについては、データソースに遡及できること、つまりデータの出典やデータ作成者の申請書上での明記を確認する。
- ④ 確認の過程で生じた疑問点や指摘事項をまとめ、ヒアリングの準備を行う。
- ⑤ 検証の準備段階（ヒアリングを実施する前の書面確認の段階）で、事例に特殊性が見られ、通常の検証では対応できないと考えられる場合には、機構に連絡・相談する。

2.4.2 検証員による検証申請者へのヒアリング

- ① 検証申請者とコンタクトを取り、ヒアリング（電話もしくはメール、対面等）によりデータの算定方法等の不明点や妥当性の確認を行う。
- ② 修正が必要な箇所があれば、その内容を検証申請者に具体的に指摘する。検証員は、その内容について検証申請者と書面で相互に確認し合うこと。
- ③ 修正した検証申請書一式の検証員への提出期限について、検証申請者、検証員は相互に確認を行う。
- ④ 指摘事項等が発生した場合、検証員がコンサルティング行為をしてはならない。

2.4.3 合否判定及び検証結果報告書の作成

- ① 修正が必要な箇所がある場合、書面で検証員と相互に確認した指摘事項に基づき、検証申請

者は、検証申請書一式の修正を行い、検証員に提出する。

- ② 修正に関する指摘および指摘事項への対応修正は1度で行うこととする。
- ③ 検証員は、修正された検証申請書一式に基づき、修正内容の確認を行い、合否判定を行う。
- ④ 検証員は、検証申請者への確認事項及び指摘・修正事項等を記入し、検証結果報告書の作成を行う。なお、該当PCR及び文書類で明確になっていない事項等がある場合は、留意事項として検証結果報告書に記載する。
- ⑤ 検証員は、検証結果報告書一式および検証申請書一式を期日までに機構に提出する。

2.4.4 レビューパネルでの確認

- ① レビューパネルは、検証員から提出された検証申請書一式の必要部分及び検証結果報告書に基づき、検証結果の確認を行う。
- ② 検証申請者はレビューパネルへは原則参加しない。
- ③ 機構は、確認結果を検証申請者及び検証員に通知する。なお、不合格の場合は、理由を付して通知する。

2.5 結果の取扱

<レビューパネルの確認結果：修正が必要な場合>

- ① レビューパネルでの確認に伴い、検証申請書一式に対する指摘事項等が発生した場合、通知に基づき検証申請者は検証申請書一式の修正を行い、再度検証員まで提出する。
- ② 検証員は修正された検証申請書一式の確認を行い、改めて合否判定を行い、検証結果報告書を作成する。
- ③ 検証員は、検証結果報告書および修正版の検証書類一式を期日までに機構に提出する。
- ④ 機構はレビューパネルの指示に従い議長等に確認を行い、結果を検証申請者及び検証員に通知する。

<レビューパネルの確認結果：合格の場合>

- ① レビューパネルの確認結果が合格の場合、検証員の業務は終了となり、検証申請者は機構の案内に従い登録・公開手続きを行う。

<レビューパネルの確認結果：不合格の場合>

- ① レビューパネルの確認結果が不合格の場合、検証員の業務は終了となり、検証申請者は事務局の案内に従い支払い手続きを行う。

また、機構がプログラム研修会、個別相談など適切と思われる研修等を紹介することが望ましい。

ただし、該当案件の検証を実施した検証員が所属する機関のサービスは紹介してはならない。

以上