

# SuMPO環境ラベルプログラム

## システム認証規程 (総則、要求事項、手順)

文書管理番号：JR-09-04

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
04	2022年4月1日	-	プログラム名変更。
03	2019年10月1日	-	運営者およびプログラム名変更。
02	平成30年2月16日	20	付属書B用語および定義を基本文書に移動
01	平成29年11月28日	-	制定。エコリーフプログラムとCFPプログラムの統合により、新規作成。

## 目次

第1項 総則 .....	4
1.1 システム認証方式の概要 .....	4
1.2 要求事項 .....	4
1.3 判断基準 .....	4
1.4 手順 .....	4
1.5 保証水準 .....	4
1.6 システム認証審査 .....	5
1.7 システム認証の有効期間 .....	5
1.8 維持審査 .....	5
1.9 機構の立ち会い .....	5
1.10 認証の取消 .....	5
第2項 システム認証に関する要求事項 .....	6
0.1 序文 .....	6
0.2 適用範囲 .....	6
0.3 引用規格、ガイドライン等 .....	7
1. 一般要求事項 .....	7
2. 責任および体制 .....	7
2.1 トップマネジメント .....	7
2.2 管理責任者 .....	7
3. 宣言の計画 .....	8
4. ライフサイクルデータ収集・算定 .....	8
4.1 全般 .....	8
4.2 データ収集依頼 .....	8
4.3 データ収集・提供 .....	8
4.4 算定 .....	9
4.5 宣言およびマークの作成 .....	9
5. 内部検証 .....	9
6. 宣言の登録公開およびマークの使用 .....	9
7. 公開された宣言の変更 .....	10
8. 教育・訓練 .....	10
9. 内部システム監査 .....	10
10. 是正処置 .....	10
11. 文書・記録管理 .....	11
11.1 文書管理 .....	11
11.2 記録管理 .....	11
12. マネジメントレビュー .....	11
13. 拡張スキーム型システム .....	12

13.1 要件.....	12
13.2 運営・管理.....	12
13.3 申請・審査.....	12
第3項 システム認証手順.....	13
1. システム認証(新規申請).....	13
2. システム登録後の手続き.....	15
附属書 A(参考) 利用の手引き.....	16

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「SuMPO 環境ラベルプログラム」（以下「本プログラム」という。）における、検証の方式の一つである SuMPO 環境ラベルプログラムシステム（以下「システム」という）の認証について定めるものである。

## 第1項 総則

### 1.1 システム認証方式の概要

本プログラムにおけるシステム認証方式での宣言を希望する組織は、機構に登録しているシステム認証機関による認証を取得しなければならない。

該当システムが認証され、プログラムのウェブサイトシステムに登録されることにより、組織内で実施される内部検証によって宣言の登録公開申請が可能となる。

### 1.2 要求事項

システム認証方式におけるシステムのための要求事項は、本規程第2項「システム認証に関する要求事項」に定める。この他、補足要求事項については、システム認証機関が別途定める。

### 1.3 判断基準

システム認証に関する判断基準は、「JR-09S システム認証判断基準」に定める。この他、補足判断基準については、システム認証機関が別途定める。

### 1.4 手順

システム認証のための手順は、本規程第3項「システム認証手順」に定める。この他、補足手順については、システム認証機関が別途定める。

### 1.5 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要因については、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。

### 1.6 システム認証審査

システムの認証を希望する組織が組織内部に構築したシステムについて、認証機関の審査及び機構のレビューパネルでの確認を経て、要求事項への適合が判断される。

### 1.7 システム認証の有効期間

システムの認証の有効期間は3年間とする。ただし、有効期間中に1.8の維持手続が行われる限り有効である。また、有効期間終了時に認証の継続を希望する場合は、認証機関に対して、更新の申請を行うことができる。

### 1.8 維持審査

システム認証機関は、認証したシステムが有効であることを確認するため、維持審査を実施しなければならない。

### 1.9 機構の立ち会い

機構が必要と判断した場合、システム審査の立ち会いを求めることがある。

### 1.10 認証の取消

本プログラム事務局およびシステム認証機関は、何らかの違反が確認された場合、事業者への認証の取り消しを行うことができる。

## 第2項 システム認証に関する要求事項

### 0.1 序文

組織は、本要求事項に従ってシステムの構築・運用することによって、個品別の検証方式に比べて、次の便益を期待することが出来る。

- ・短い時間で算定・検証・公開を行うことができる。
- ・申請のタイミングに捕らわれず、宣言の登録までの手順を踏むことができる。
- ・多数の製品で宣言を行う場合、少ないコストで対応できる。
- ・組織内に環境影響評価の仕組みが構築でき、様々な内部活用が可能となる。

また、本要求事項は、環境マネジメントシステム、品質マネジメントシステムなどの他のマネジメントシステムと統合したマネジメントシステムとしての構築ができるように検討・構築された。そのため、組織は、本要求事項に適合したシステム構築しようとするにあたって、既に他のマネジメントシステムを構築している場合、それを基礎とし、システムを構築することも可能であると考えられる。

本要求事項の構成は、図1に示すとおりである。要求事項構成は、宣言を実施するための「計画」、ライフサイクルデータの収集・算定を行う「算定」、検証を経て公開／補正する「公開」、その他システム全体の基盤となる「システム基盤」に大別される。

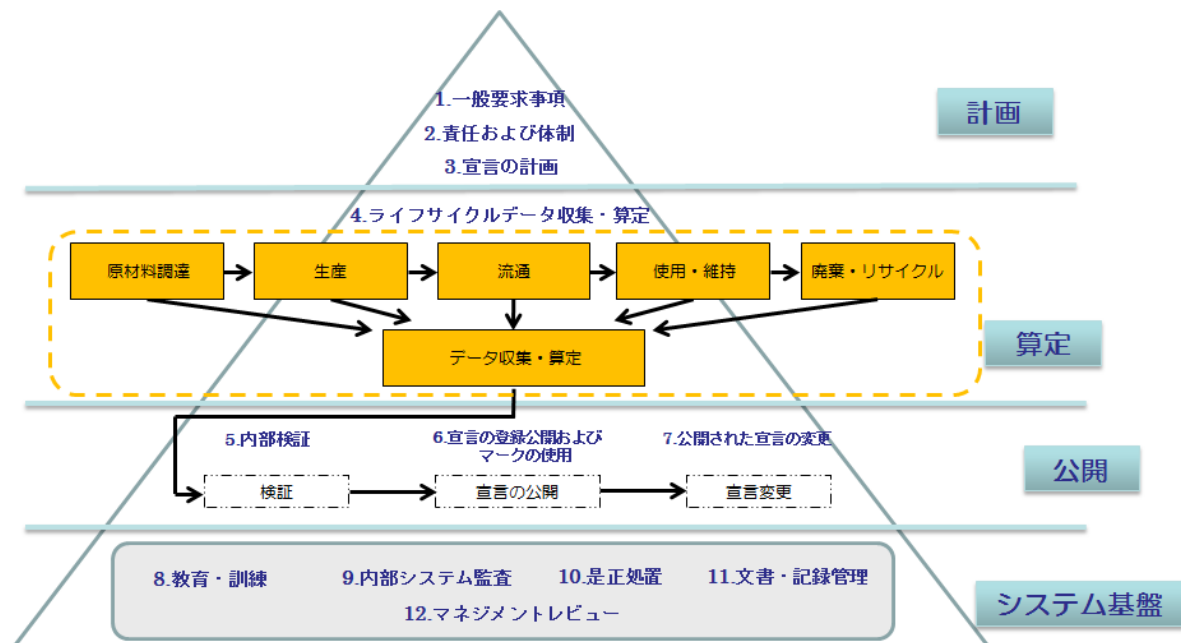


図1 要求事項の構成

### 0.2 適用範囲

本要求事項は、業種および形態、規模、並びに提供する製品・サービスを問わず、PCRが存在する範囲において、本プログラムに参加するあらゆる組織に適用される。

なお、本要求事項は、法令に基づく規格又は基準を定めるものではない。

### 0.3 引用規格、ガイドライン等

次に掲げる文書は、本要求事項に引用されることによって、本要求事項の一部を構成する。

- a) 基本文書
- b) 算定・宣言規程
- c) 対象となる製品の PCR
- d) 検証判断基準
- e) 宣言の登録公開およびマーク使用に関する規程
- f) 登録レビューア・内部検証員の登録・評価規程

### 1. 一般要求事項

組織は、本要求事項に従って、システムを確立し、文書化し、実施し、維持しなければならない。システムは、該当する PCR の要求事項を遵守し、確実に実施できるものでなくてはならない。組織は、申請にあたって以下を満たさなければならない。

- 組織は、対象とする宣言の種類（エコリーフもしくは CFP）について個品別検証の合格実績があること。
- システムの範囲が明確に規定され、対象となる PCR が既に認定されていること。
- 組織は、対象とする製品と該当する PCR を踏まえて、システムの適用範囲（対象製品群および組織）を明確にすること。

なお、システムは、独立して確立しても、他のマネジメントシステムに組み込んで確立してもよい。

### 2. 責任および体制

組織は、以下の項目を含めて算定および宣言を実施するための役割、責任および権限並びに実施体制を文書に定めなければならない。

#### 2.1 トップマネジメント

- a) システムを運用するうえで不可欠な資源を用意すること。資源には、人的資源および専門的な技能、技術並びに資金を含む。
- b) 本プログラムに取り組む目的および人的資源や信頼性等に関するコミットメントを含めた方針を定め、実行されることを確実にすること。
- c) 管理責任者を任命し、次の「2.2 管理責任者」に示す役割、責任および権限を与えること。

#### 2.2 管理責任者

- a) 本要求事項に従ってシステムが確立され、実施され、かつ維持されることを確実にすること。
- b) システムの状況をトップマネジメントに報告すること。
- c) 組織内外に関わらず、システムの範囲内に関係する全従業員に対して、本プログラムの理解を深めること。さらには、データ提供者、消費者の理解を深める努力をすることが望ましい。

### 3. 宣言の計画

組織は、個々の算定を実施する際に、算定対象などを明確にするために、以下を含む計画を立案しなくてはならない。計画に変更が生じた際には、随時修正することが望ましい。

- a) 対象製品
- b) 該当する PCR

### 4. ライフサイクルデータ収集・算定

#### 4.1 全般

組織は、各ライフサイクル段階の収集すべきデータを明確にし、該当する PCR に準拠して信頼性のあるデータを収集・算定できる手順を構築し、文書化し、実施しなくてはならない。

また算定活動を確実に実施するために、次のことの明確化を含めた準備をしなくてはならない。

- a) 対象製品の構成要素（原材料、部品等）、材質
- b) 対象製品のライフサイクル段階とデータを収集すべきプロセスを明確にしたライフサイクルフロー図
- c) 算定に必要な各段階の具体的な条件や取り決め
- d) 利用可能データの申請

なお、各段階で必要なデータが定常的に収集できるプロセスの確立が望ましい。

#### 4.2 データ収集依頼

算定者は、データ収集依頼に関して、以下の事項を確実にしなくてはならない。

- a) 組織内の関連部門又は組織外のデータ提供者にデータ収集を依頼する場合は、データの収集範囲や精度等データ収集に関する必要な要件を文書で伝達すること。なお、必要に応じて説明を行うなど、データ収集を確実にするための対応を取ること。
- b) データ提供者に依頼をする前に、依頼事項が妥当であることを確認すること。

なお、定常的にデータを収集できるプロセスが確立されている場合はこの限りではない。

#### 4.3 データ収集・提供

データ提供者は、データの提供に関して、以下の事項を実施しなくてはならない。

- a) 依頼に基づき必要なデータを収集し、算定者に遅滞なく文書（紙媒体もしくは電子媒体等）にて、データを提供すること。
- b) 不明な点等を見つけた場合には、早急に算定者に問い合わせ、作業内容等を明確にすること。
- c) 算定者にデータを提供する際に、内容の妥当性を再確認し、適切な責任者の承認のうえ、責任者を明記してデータを提供すること。
- d) データの精度や妥当性（計測器等の妥当性を含む）について説明が行えること。

なお、算定者は、データ提供者が組織外である場合には、データ提供者が上記の事項を確実に



実施するために、必要な期間の確保や情報の提供などに配慮しなくてはならない。

#### 4.4 算定

算定者は、収集したデータの適切性を確認し、算定すること。

また、算定者は、算定に関して以下のことを確実にしなくてはならない。

- a) 内部検証に必要となる書類等を適切に作成すること。
- b) 算定に係わるデータのエビデンス資料等は、整理して管理すること。

#### 4.5 宣言およびマークの作成

組織は、算定結果をもとに、該当する PCR、「算定・宣言規程」に従い、適切に検証申請書類を作成しなくてはならない。

### 5. 内部検証

組織は、宣言の登録公開申請を行うにあたり、検証申請書類の記載内容が次の a) から c) の事項を満たしていることを明確にするために、内部検証員による内部検証を実施しなくてはならない。

- a) 該当する適切な版の PCR に適合していること。
- b) プログラムの規程である、適切な版の「基本文書」、「算定・宣言規程」、に適合していること。
- c) 本規程の「4. ライフサイクルデータ収集・算定」に基づき構築された組織のデータ収集・算定プロセスに準拠して、収集・算定が行われていること。

組織は、検証を実施するにあたり、以下のことを確実にしなければならない。

- d) 内部検証員は、「登録レビューア・内部検証員の登録・評価規程」に従い機構に登録した者であること。
- e) 内部検証員は、LCA および本プログラムに関する知識を有し、データ収集および算定を実施できる力量を有していること。
- f) 内部検証員は、本プログラムの規程である「算定・宣言規程」および「検証規程」を理解した者であること。
- g) 内部検証員は、当該製品のデータ提供者および算定者・検証申請書作成者とは独立した者であること。
- h) 内部検証員は、検証の結果を検証結果報告書として記録に残すこと。記録は、製品および収集データのエビデンスをトレースできるようにしておくこと。
- i) 検証結果は、管理責任者へ報告されること。
- j) 検証を外部委託する場合においても、検証結果の責任は組織が有すること。

### 6. 宣言の登録公開およびマークの使用

組織は、宣言を組織外に公開する際には、マーク使用にあたっての不正使用防止等の取り決めに同意し、宣言の登録公開許諾を受けなければならない。

組織は、宣言の登録公開申請に当たって、申請のための手続き、役割分担および責任・権限を

明確にしなければならない。

## 7. 公開された宣言の変更

組織は、宣言の登録公開内容の変更の必要性を監視し、必要に応じて検証等の手続きを行い、変更内容と理由を機構に届けなければならない。変更の基準や手続きについては登録公開規程に従う。

## 8. 教育・訓練

システムに直接携わる要員（算定者および内部検証員）および内部システム監査員は、その業務を行う力量を保有していなくてはならない。組織は、それらの要員の力量を担保するために、本プログラムおよび LCA に関する適切な教育・訓練の受講又は経験に基づく組織内の認定を行わなければならない。

また、データ提供者についても、一般的な本プログラムに対する理解、LCA データ収集方法等について必要な教育を行うことが望ましい。

## 9. 内部システム監査

組織は、本システムを維持することを目的として、次の a) から c) の事項が満たされていることを明確にするために、あらかじめ定められた間隔で内部システム監査員による内部システム監査を実施しなければならない。

- a) 組織のシステムが、本要求事項に適合していること。
- b) 組織が定めた SuMPO 環境ラベルプログラムシステムマニュアル（以下「マニュアル」という）に適合していること。
- c) システムが計画的に実施され、維持されていること。

組織は、内部システム監査を計画し、実施するにあたり、以下のことを満たさなければならない。

- a) 内部システム監査員が、本プログラムに関する知識およびシステム監査を実施できる力量を有すること。
- b) 内部システム監査員の選定および監査の実施において、監査プロセスの客観性および公平性を確保すること。
- c) 内部システム監査員が、自らの仕事は監査しないこと。
- d) 内部システム監査員が、監査の結果を記録に残すこと。
- e) 監査結果が、管理責任者およびトップマネジメントへ報告されること。
- f) 内部システム監査を外部委託する場合においても、監査結果の責任を組織が有すること。

## 10. 是正処置

組織は、内部検証、内部システム監査、システム認証機関によるシステム認証審査又は宣言の登録公開後に不適合が発見された場合には、その原因を特定し、修正した上で、原因を取り除く処置を講じなければならない。

組織は、実施した是正処置の有効性をレビューしなければならない。また是正処置の結果を記録しなくてはならない。

## 11. 文書・記録管理

### 11.1 文書管理

組織は、本要求事項を仕組化するために必要な文書を作成し、維持・管理しなければならない。文書は常に適切な版が使われることを確実にしなければならない。

また、文書を作成・維持するうえでは、必要な以下の文書の適切な版を参照しなくてはならない。

- a) 基本文書
- b) 算定・宣言規程
- c) システム認証規程
- d) 宣言の登録公開およびマーク使用に関する規程
- e) 登録レビューア・内部検証員の登録・評価規程
- f) その他プログラム関連文書
- g) 申請書類
- h) 該当 PCR

### 11.2 記録管理

組織は、要求事項への適合および宣言の内容が正確であることの証拠として、次の項目を含む必要な記録を作成し、容易に検索可能な状態で適切な期間保管しなければならない。

- a) 宣言の計画資料
- b) 算定準備の資料
- c) 申請書類
- d) 各段階のデータ収集結果資料
- e) データ収集のエビデンス資料
- f) 内部検証結果資料
- g) 内部システム監査結果資料
- h) 教育・訓練の記録
- i) 是正処置の記録
- j) 計測器管理の資料
- k) マネジメントレビューの記録

## 12. マネジメントレビュー

トップマネジメントは、システムが、引き続き適切で、妥当で、かつ、有効に機能していることを確実にするために、あらかじめ定められた間隔でシステムをレビューしなければならない。

マネジメントレビューへのインプットは、次の事項が含まれることが望ましい。

- a) 算定実施および宣言の登録公開状況
- b) 宣言の計画

- c) 監査の結果
- d) ステークホルダーとのコミュニケーションの状況（フィードバック等）
- e) 是正処置の状況
- f) 前回のマネジメントレビューの結果に対するフォローアップ
- g) 影響領域指標の変化
- h) 変化している周囲の状況
- i) 改善のための提案

マネジメントレビューからのアウトプットには、方針およびシステムの変更の必要性についての決定を含まなくてはならない。

### 13. 拡張スキーム型システム

下記の要件（13.1）を満たす場合、事前に審査機関からシステムの運営・管理（13.2）が適切であることの認証を受けたシステムは、システムの組織適用範囲に随時新たな組織を追加することができるものとする。この方式を「拡張スキーム型システム」という。

#### 13.1 要件

拡張スキーム型システムの認証を受けるには、以下の要件を満たさなければならない。

- a) 本要求事項 12. までの定める事項に合致するものであること。
- b) 追加対象となる組織は体系的に整理・把握可能なものであること。

#### 13.2 運営・管理

拡張スキーム型システムは、次に掲げる方法により運営・管理されるものであること。

- a) 組織を適切に運営・管理できる体制を備えた者（以下、「運営管理者」という。）により、運営・管理がなされるものであること。
- b) 運営管理者は、宣言の適切かつ円滑な実施のために必要となる、組織の宣言に関する情報を、記録・管理するものであること。
- c) 運営管理者は、本項 13.1 の要件を満たすことの確認手順を定め、新たな組織を追加したシステムの本項 13.1 の要件への適合を確認し、適合が確認された組織をシステムに追加するものであること。

#### 13.3 申請・審査

拡張スキーム型システムの申請ならびに審査は、以下の手続きに従うこと。

- a) 拡張スキーム型システムの認証申請ならびに宣言の登録公開申請は、システムを構成する組織との合意に基づいて、運営管理者が行うこと。
- b) 拡張スキーム型システムの認証申請に当たっては、運営管理者によって実施される 13.2 の方法を具体的に記載した文書及びシステムの対象となる組織のうち典型的な組織（1 つ以上）について、審査機関による審査を受けること。
- c) 追加した組織については、認証機関によるその追加の妥当性についての確認を、追加後の直近の審査（維持又は更新）時に受けること。

### 第3項 システム認証手順

#### 1. システム認証(新規申請)

##### 1-1. システム認証審査

- ① システム認証方式での宣言を希望する組織（以下「申請者」という）は、システムを構築し、運用を行った後、機構が登録したシステム認証機関にシステム認証審査申請書を提出し、審査を受けなければならない。
- ② システム認証機関は、機構に申請者から受領したシステム認証審査申請書を送付し、申請書内容の確認を行い、審査実施が可能な場合、審査要領等の打合せを申請者と行う。
- ③ システム認証機関は、申請者との打合せに基づき審査計画を作成し、申請者および機構に送付する。
- ④ システム認証機関は、第一段階、第二段階審査を行い、審査報告書を作成する

##### 第一段階審査

- 申請組織が作成したマニュアル等を事前に審査する **書面審査**
- マニュアル等の確認などシステムの構築状況の審査を行う **対面審査**

##### 第二段階審査

申請組織がマニュアル通りにシステムを運用しているかどうかを確認する。

- システムを利用して算定された宣言の内部検証の妥当性の確認を行う **本審査**
- 一次データを収集するサイトにおける **サイト審査**

- ⑤ システム認証機関は、審査報告書をもとに機関内レビューを行い、機関内レビュー結果報告書を作成する
- ⑥ システム認証機関は、以下の書類を機構に送付し、機構は、機構が設置するレビューパネルにおいて確認を行う。
  - ✓ システム認証審査申請書
  - ✓ 審査報告書
  - ✓ レビュー結果報告書
  - ✓ システム認証判断基準適合チェックリスト
- ⑦ システム認証機関は、⑥項の確認の結果も踏まえ、認証もしくは再審査の判定を行い、申請者に通知する。
- ⑧ ⑦項において、システム認証機関は、認証の場合は認証文書を発行する

##### 1-2. システム登録

- ① システム認証文書の発行を受けた申請者は、以下の内容を含むシステム登録申請書および認証文書の写しを機構に提出する。
  - a) 審査を受けたシステム認証機関名
  - b) システム認証日
  - c) システム有効期間
  - d) システム認証番号
- ② 機構はシステム登録申請書の内容を確認し、登録の条件を満たすと判断した場合はシステ

- ム登録番号を申請者に通知し、本プログラムのウェブサイトに掲載する。
- ③ 申請者は、登録したシステムに基づいて算定・検証・登録公開手続きを行う。

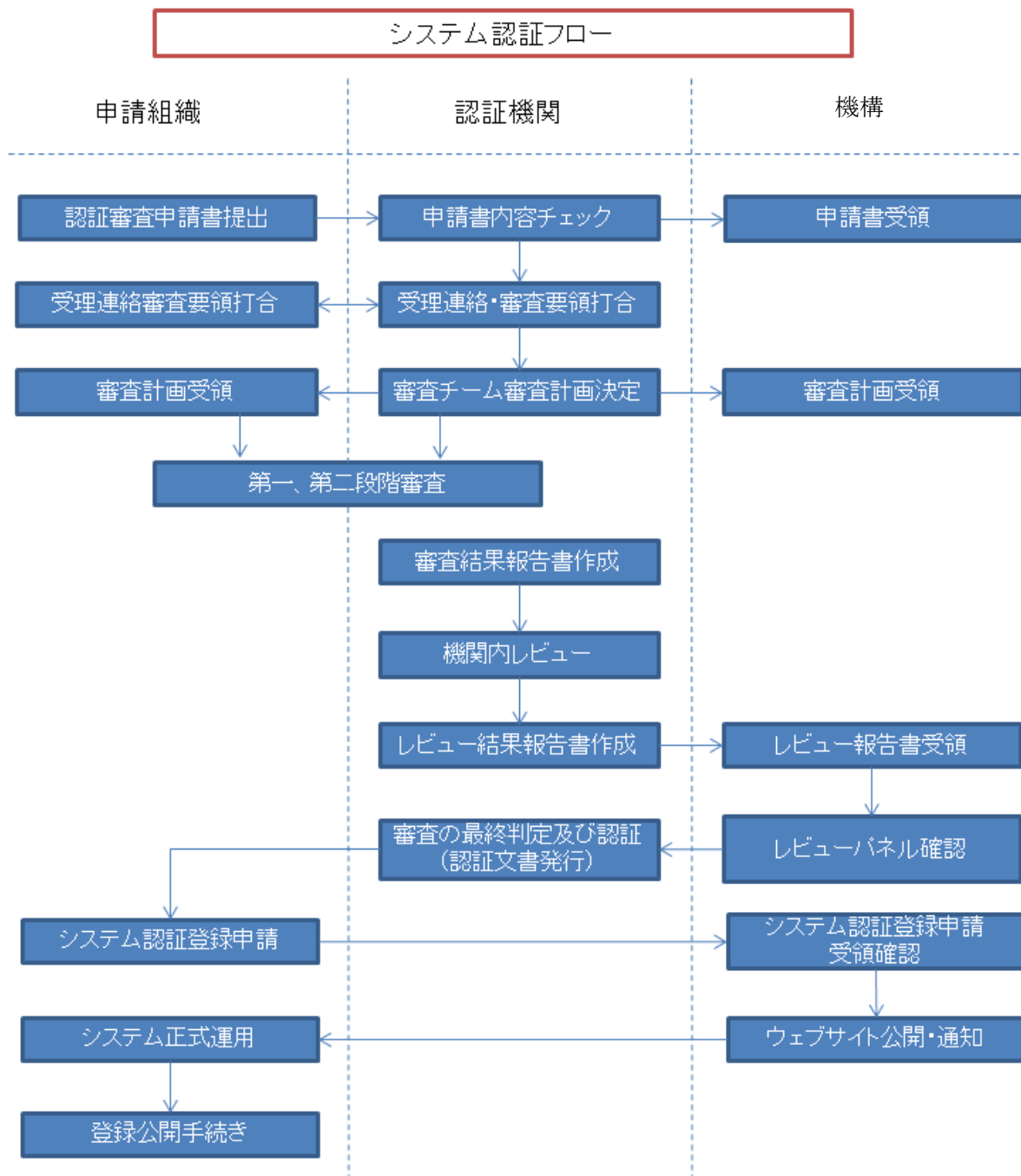


図 2 システム認証フロー

## 2. システム登録後の手続き

### 2-1. 更新審査

- ① 登録の継続を希望するシステム登録者は、システム認証機関にシステム更新申請書を提出し、システムの有効期間中に更新手続きを完了しなければならない。システム認証機関は、機構に登録者から受領したシステム更新申請書を送付する。
  - ✓ なお、システム更新申請書の提出は、システム有効期間終了日の半年前から提出可能とする。
- ② システム認証機関は、初回審査と同様の手続き（1-1 の②～⑦）を行い、システムが認証された場合は認証文書を発行する。
  - ✓ その際の認証日は、更新審査の認証日、認証の有効期間は、既存の有効期限から3年とする。
- ③ 更新審査において認証を受けたシステム登録者は、機構に登録更新申請書および認証文書の写しを提出する。
- ④ 機構は、申請に基づいて本プログラムのウェブサイトのシステムの有効期間を変更する。

### 2-2. 変更審査

- ① システム登録者は、対象製品群、対象とする宣言の種類もしくは組織の変更・追加等のシステムの適用範囲等の変更を希望する場合は、システム認証機関にシステム変更申請書を提出し、変更手続きを行う。システム認証機関は、機構に登録者から受領したシステム変更申請書を送付する。

なお、システムの変更は維持審査もしくはシステム更新時に併せて行ってもよい。
- ② システム認証機関は、変更部分を対象として初回審査と同様の手続き（1-1 の②～⑦）を行い、結果の通知およびシステムが認証された場合は変更部分が追記された認証文書を発行する。
  - ✓ その際の認証期間は、既存の認証期間のままとする
- ③ 変更審査において認証を受けたシステム登録者は、機構に登録変更申請書および認証文書の写しを提出する。
- ④ 機構は、申請に基づいてシステムの変更点をウェブサイトに公開する。

### 2-3. 維持審査

- ① システム認証機関は、認証を与えた組織に対して、システム認証機関が定めた期間に従い維持審査を行う。
- ② システム認証機関は、維持審査において、少なくとも本審査と同等の審査を実施することとする。
- ③ システム認証機関は、維持審査の結果を維持審査実施報告書にて認証機関登録維持・更新時に機構に提出する。

## 附属書 A(参考) 利用の手引き

本附属書に示される追加的な情報はあくまで参考であり、本要求事項の誤った解釈を防ぐことを意図している。この情報は、要求事項の項番と対応し整合しているが、その要求事項に対して追加したり、削除したり、何らかの変更を行うことは意図していない。

### A.1. 一般要求事項

組織は、確立したシステムを誰もが理解できるよう文書化することが必要である。文書には、組織がどのようにして（How）要求事項を満たすかを明記することが望ましい。なお、文書は、文章でなくフロー図や図表などを活用してもよく、1冊にまとまって無くともよい。また、文書化の程度は、組織の活動の種類、プロセスの複雑さ、要員の力量などによって異なることがあるため、事業者が適切に判断すればよい。

組織は、システムの適用範囲を定めるにあたっては、PCR で定める対象製品およびその事業体を含む組織を考慮するとよい。

組織は、ISO9001 や ISO14001 など他のマネジメントシステムを運用している場合には、附属書 B などを参考にして、それらのマネジメントシステムに本規格の要求するプロセスを付加することで統合したシステムとして確立・運用してもよい。

### A.2. 責任および体制

本システムの運用を成功させるためには、実施体制を確立して、それぞれの役割、責任、権限を明確にすることが重要である。実施体制には、トップマネジメント、管理責任者、算定者、データ提供者、内部検証員、内部システム監査員などを考慮するとよい。

特にトップマネジメントのシステムに対するコミットメントが重要である。そのコミットメントを示すために、宣言に対する方針を作成し組織内外へ表明し、実行するとよい。なお、トップマネジメントは、本システムの範囲の最上の経営層があたることを望ましい。

また、このコミットメントの一環として、トップマネジメントは、宣言を実施するために定められた責任および権限をもつ特定の管理責任者を任命するとよい。大規模又は複雑な組織では、複数の管理責任者が任命されることもある。

管理責任者は、本システム全般を管理し、組織内外の本プログラムに対する理解を深める努力を行うとともに、12.のマネジメントレビューなど、必要に応じてトップマネジメントと宣言に関するコミュニケーションを行うとよい。

### A.3. 宣言の計画

宣言を効果的かつ効率的に推進するためには、宣言算定実施前に適切な計画を作成することが求められる。

計画の記載レベルは、組織の規模や対象製品数などによっても異なる場合がある。例えばデータ収集依頼、データ収集、まとめ、内部検証、など詳細日程計画が必要か、などは、組織が有効かつ効率的と判断するレベルで記載されればよい。



## A.4. ライフサイクルデータ収集・算定

### A.4.1 全般

ライフサイクルデータ収集・算定は、本システムの中で最も中心的で重要な手順である。従って、組織にとって最も適切なライフサイクルデータ収集・算定の手順を構築し、文書化しておくことが重要である。

ライフサイクルデータ収集・算定の手順には、通常、データ収集依頼、データ収集・提供、算定、宣言およびマークの作成の手順を含む。

また、ライフサイクルデータ収集・算定の手順を効率的に推進するためには、この手順を実施する前に、対象製品の構成要素の明確化、ライフサイクルフロー図の作成、利用可能データの申請等、詳細な情報を十分に検討し、曖昧な点についての実施方針を明確化することで、可能な限り手戻り的な業務の発生を抑え、効率的に正しい算定が可能になる。

なお、効率的かつ定常的にデータ収集を行えるように、生産管理情報や設計情報から必要データを容易に収集・活用できるプロセスを確立することが望ましい。

### A.4.2 データ収集依頼

必要なデータを得るためには、できる限り関連情報をデータ提供者に確実に伝えることが重要である。データ収集期間、範囲、サンプリング方法、実測の場合は計測器の基準などを詳細に伝達し、データ提供者の作業効率に配慮すべきである。

### A.4.3 データ収集・提供

データ提供側は、組織の内部と外部を問わず、データ収集依頼に基づき遅滞なくデータを収集すべきであるが、不明確な部分については、勝手に判断せずにデータ算定者に確認することが重要である。提供者の要求内容を明確化し、求められるデータの質を明らかにするなど、適切なデータを提供することで、データ収集を二度行うなどの手間を避けることができる。

また、検証時において、データ提供者の収集・提供したデータをもとに検証を行う場合があるため、提供されたデータの責任の所在を明確にすることが重要である。

特に、データ提供者が組織外部の者になる場合は、データ提供者に対して直接的に要求ができない場合がある。そうした場合には、データ算定者が責任を持ってデータ提供者とのコミュニケーションを密にして組織内部と同等のデータ収集が行われるよう努力することが望まれる。

### A.4.4 算定

該当する PCR と「算定・宣言規程」に従って、収集したデータを基に環境影響評価結果を計算して、所定の申請書類等にまとめる段階である。まず、収集したデータが想定値と大幅に異なっていないかなど、妥当な数値かを確認するとよい。算定された値は、計算結果の検算や類似製品の算定結果との比較などを実施して、妥当性を判断するとよい。

また、データの検証に備えて、エビデンス資料を整理して保管しておくことが必要である。データは機密事項も含まれている場合があるため、外部漏えいなど不適切な取扱いが無いように適切な管理の仕組みを持つことが望まれる。

#### A.4.5 宣言およびマークの作成

該当する PCR と「宣言の登録公開およびマーク使用に関する規程」に従って、マークおよび宣言の仕様を明確にする。システム認証審査を受ける際に、宣言およびマークについても確認を受けることとする。その際、注意すべき観点は、消費者に分かりやすく、誤解を与えないことである。

#### A.5.内部検証

内部検証は、算定値および宣言の適切性をチェックするうえで重要である。従って、内部検証員は、LCA および本プログラム並びに該当する製品および生産工程に関する知識を有しており、また、検証を公平かつ客観的に行う立場であることが望ましい。

検証員の独立性については、検証員が検証する製品のデータ提供者および算定者以外の者であることで実証することができる。

組織内部のリソースの問題のために内部検証を外部の者に委託することもできるが、検証結果の責任はあくまで組織にある。

なお、「適切な版」とは、特段の理由が無い限り最新版を意図している。ただし、過去に算定し公開した内容について、本規定である「7.公開された宣言の変更」の作業を行った場合、当該算定が行われた際の PCR に基づいて再検証を行う必要がある場合もある。その場合は、最新版ではない適切な PCR を利用すること。

#### A.6.宣言の登録公開およびマークの使用

宣言の公開は、まずマーク使用にあたっての不正使用防止等の取り決めに同意し、宣言の登録公開申請を行い、その後ウェブサイトでの公開や商品への添付を行う流れになる（詳細については宣言の登録公開およびマーク使用に関する規程を参照）。

宣言の登録公開申請や公開のための基準（どういう状態であれば申請可能かなど）や役割分担（申請作業実施者、マーク添付実施者、申請の最終決定者など）を含めた手順を明確化しておくことよ。

#### A.7. 公開された宣言の変更

公開された宣言と実際の値に差異が生じる場合があるため、宣言を変更するための判断基準や仕組み（監視による差異の発見、補正要否判断、補正実施の手順）を構築することよ。変更すべき対象には、追加表示など表示全般を含めなければならない。

#### A.8.教育・訓練

システムに携わる者のうち、特に算定者、内部検証員、内部システム監査員は、それぞれの業務を行う力量が求められる。力量の基準は、本プログラムおよび LCA の経験や研修の受講、ISO14001 などのマネジメントシステムの内部監査員資格および関連業務経験などに基づき設定することよ。

## A.9. 内部システム監査

内部システム監査は、本要求事項を満たす組織の仕組みの構築状況とその運用状況を定期的に確認することが重要である。そのため、内部システム監査において、内部検証のプロセスを監査する場合には、既の実施された内部検証結果を確認すればよい。

内部システム監査員は本プログラムの知識のみならず、マネジメントシステムに関する力量も必要である。マネジメントシステムに関する力量は、ISO9001 や 14001 の内部監査員資格の保有などで担保できる。

内部システム監査員の独立性については、内部システム監査員が、トップマネジメントおよび管理責任者以外の者であり、また、算定者においては、自ら算定を行った製品に関しては内部監査の対象としないことで実証することができる。

組織内部のリソースの問題や内部システム監査のレベルアップなどのために内部システム監査を外部の者に委託することもあるが、システム監査の責任はあくまで組織にある。

## A.10. 是正処置

不適合は、仕組み（システム）、算定値、宣言などで発生する可能性がある。

発見された過ちを繰り返さないために、不適合の原因を取り除き、再発防止の仕組みを構築することが有効である。手間のかかる重い仕組み構築を意図しているわけではない。

例えば、発見された不具合の再発防止処置をチェックリストに追記する、4.1 b)で作成するライフサイクルフロー図に注意点として吹き出しで表記するなどの方法で、関係者内で共有化するなど、効果的で効率的な方法を検討してもよい。

## A.11. 文書・記録管理

### A.11.1 文書管理

本要求事項で最低限作成する文書は、マニュアル（「1. 一般要求事項」参照）とライフサイクルデータ収集・算定の手順書（「4. ライフサイクルデータ収集・算定 4.1 全般」参照）である。ここで、マニュアルは、要求事項に基づいて構築する組織のシステムについて、概要や手順を記述した文書であり、手順書はその一部の業務手順をより詳細に（誰が、いつ、どの様になど）示した文書である。手順書には、データ収集のためのシート、計算シート、内部で作った原単位リスト、算定の基準などを含む。組織が必要と判断し、これ以外の手順書を準備することもできる。

文書作成にあたっては、11.1 文書管理の要求事項に記載された関連する外部文書を参照するとよい。なお、d)の「運用ルール」とは本プログラムのウェブページに記載されているプログラムの各種のルールを定めた文書である。

それらの文書は、不適切な版の文書が誤って使われることの無いように適切な管理を行う必要がある。

なお、「適切な版」とは、特段の理由が無い限り最新版を意図しているが、過去の文書に基づいて公開されたものが上市している限りは、説明責任を果たすために過去の文書を備える必要がある。

### A.11.2 記録管理

本要求事項に適合することを証明する記録と、算定に用いたデータやその根拠など算定に関する記録を示せるように準備しておくことよい。これらの記録は、内部検証や内部システム監査でも求められるため、すぐに示せるように整理して保管しておくことよい。

保管期間は、システム認証の更新期間などを考慮して決定することよい。

#### **A.12. マネジメントレビュー**

マネジメントレビューは、トップマネジメントへの情報のインプットとトップマネジメントからのシステムに関する指示事項（アウトプット）の明確化を含めるとよい。マネジメントレビューは、トップのコミットメントに関する内部コミュニケーションの場としても活用することよい。

マネジメントレビューは、組織が宣言を戦略的に活用するための情報収集、情報交換の場として活用することができる。

以上