

カーボン・オフセット制度
オフセット・プロバイダープログラム

プログラム参加の手續について

Ver.1.0

平成 26 年 5 月 8 日

カーボン・オフセット制度事務局

目次

1.	オフセット・プロバイダープログラムとは.....	2
2.	オフセット・プロバイダープログラムの流れ.....	3
3.	予備審査機関の選定・契約.....	5
4.	予備審査.....	6
5.	定期確認.....	7
6.	更新審査.....	8
7.	定期確認及び更新審査実施のスケジュール.....	9
8.	変更申請.....	10
9.	登録認証委員会の開催予定日と各種書類提出期限.....	11
10.	各種書類の入手方法及び提出方法.....	11

1. オフセット・プロバイダープログラムとは

「我が国におけるカーボン・オフセットのあり方（指針）第2版」においては、カーボン・オフセットの実施に際しての信頼性を確保するために重要な事項の一つとして「オフセット・プロバイダー¹の活動の透明性」が挙げられています。

オフセット・プロバイダープログラム（以下、本プログラム）とは、事業者・消費者等がプロバイダーの信頼性と透明性を継続的に識別可能にすることを目的として、環境省のカーボン・オフセット制度に設けられた情報提供プログラムです。

本プログラムでは、オフセット・プロバイダー基準²の要求事項に定める管理体制が構築されているプロバイダーの活動情報がカーボン・オフセット制度ウェブサイトにおいて公開されます。

また、本プログラムへの参加者は、プログラムに参加している旨の主張及び「環境省オフセット・プロバイダープログラム参加者」といった呼称を用いることができるようになります。

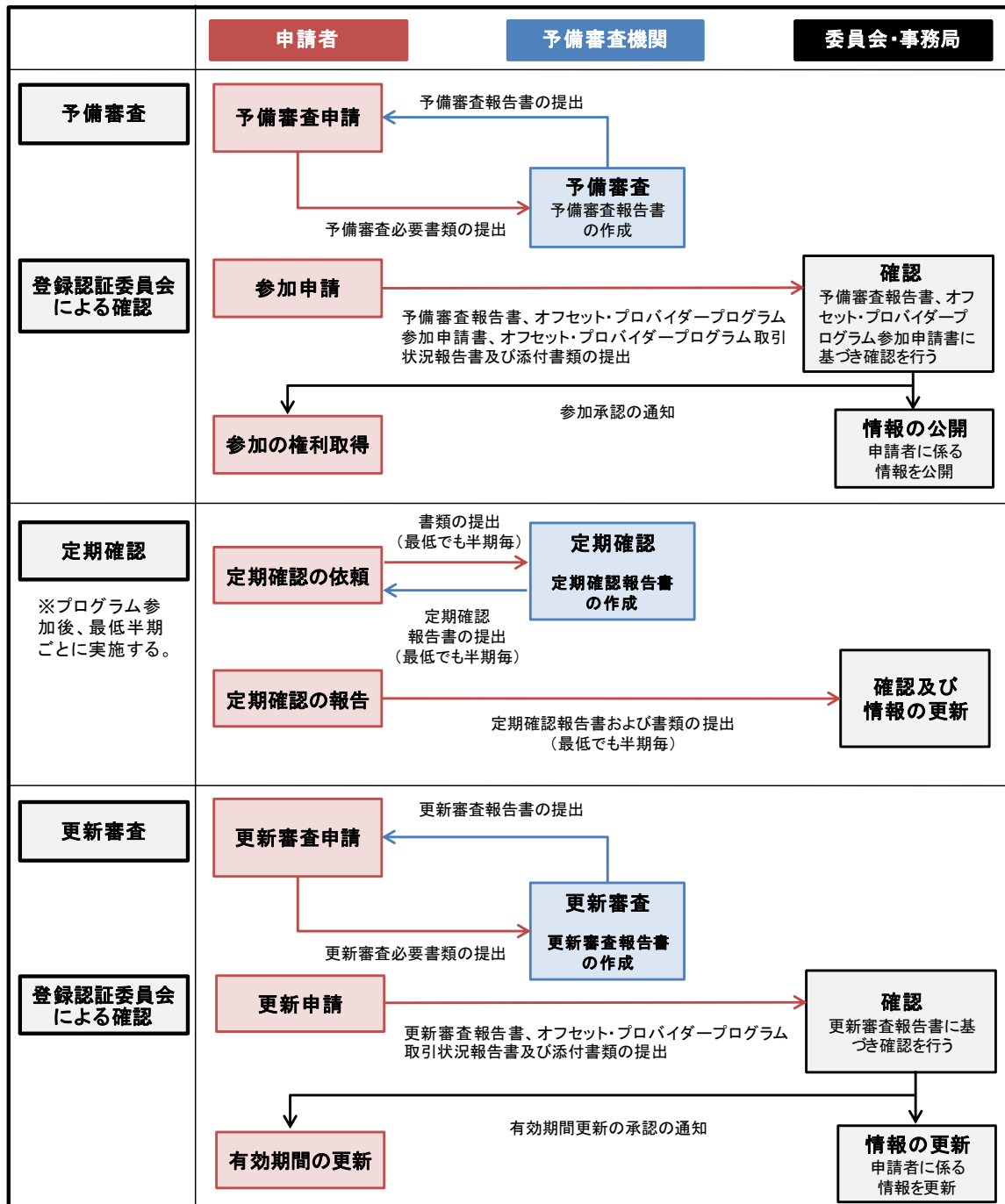
本書では、本プログラムへの参加及び参加後に係る手続等について解説をしています。

¹社会の構成員がカーボン・オフセットを実施する際に必要なクレジットの提供及びカーボン・オフセットの取組を支援・コーディネート又は取組の一部を実施するサービスを行う事業者（「我が国におけるカーボン・オフセットのあり方（指針）第2版」）

² URL : http://www.jcs.go.jp/pdf/document/provider_kijun.pdf

2. オフセット・プロバイダープログラムの流れ

オフセット・プロバイダープログラムへの参加及び参加後の手続等の流れは以下の通りです。



＜オフセット・プロバイダープログラムの参加及び参加後に係る審査・確認の概要＞

参加 手続	①予備審査	オフセット・プロバイダープログラムへの参加を申請しようとする者（以下、申請者）は、予備審査機関による予備審査を受ける必要があります。予備審査の実施後に、予備審査機関より予備審査報告書が発行され、予備審査報告書及び必要書類と共にカーボン・オフセット制度事務局へ参加申請を行います。
	②登録認証委員会による確認	登録認証委員会では、予備審査報告書及び提出された書類をもとに、オフセット・プロバイダー基準を満たした管理体制及び活動がされているかどうか確認されます。 ※申請者は登録認証委員会によりプログラム参加者として認められ、1年間を有効期間としてプログラム参加者である旨等の情報提供を行うことが可能となります。
—	③定期確認	プログラム参加者は、本プログラムへの参加が認められた日から最低半期ごとの定期確認を予備審査機関により受ける必要があります。
更新 手続	④更新審査	プログラム参加者が有効期間の更新を希望する場合は、有効期間満了日の3カ月前以降に予備審査機関による更新審査を受ける必要があります。 更新審査の受審後には、予備審査機関より更新審査報告書が発行され、更新審査報告書及び必要書類と共に有効期間満了日まで更新申請を行う必要があります。
	⑤登録認証委員会による確認	登録認証委員会では、更新審査報告書及び提出された書類を基に、継続してオフセット・プロバイダー基準を満たした管理体制及び活動がされているかどうか確認されます。 ※更新後の有効期間は1年間です。

各審査の詳細については『4.予備審査』、『5.定期確認』、『6.更新審査』を、各審査を受けるスケジュールについては『7.定期確認及び更新審査のスケジュール』を参照ください。

3. 予備審査機関の選定・契約

本プログラムへの参加にあたっては、参加申請時に予備審査、参加後には定期確認、更新時には更新審査を受ける必要があります（各審査は予備審査機関が実施します）。予備審査、定期確認、更新審査は同一の予備審査機関で受けることも、異なる予備審査機関で受けることも可能です。

各審査に要する費用は予備審査機関によって異なりますので、予備審査機関にお問い合わせください。

本制度で登録されている予備審査機関については、カーボン・オフセット制度のホームページにて最新のリスト及び連絡先が確認できます。

予備審査機関リスト（URL：<http://www.jcs.go.jp/yobishinsa.html>）

SGS ジャパン株式会社
誠栄 監査法人
清稜 監査法人
清和 監査法人
日本海事検定キューエイ株式会社
ビューローベリタスジャパン株式会社 システム認証事業本部
明誠 監査法人
監査法人やまぶき

平成 26 年 5 月 8 日現在

<予備審査機関とは>

予備審査機関とは、本プログラムにおけるプロバイダーの管理体制や活動の審査・確認を行う機関であり、本プログラムへの申請者及び参加者に対する予備審査、定期確認、更新審査等を行います。

予備審査機関は、オフセット・プロバイダー基準 3.1.1 予備審査機関の要件を満たしている監査法人や審査機関等が登録認証委員会により登録されます。

4. 予備審査（オフセット・プロバイダー基準 3.1）

申請者は、自らのオフセット・プロバイダーとしての業務がオフセット・プロバイダー基準第2章に定める要求事項を満たしているかどうかについて、予備審査機関による予備審査を受ける必要があります。

予備審査の概要

予備審査では、申請者がオフセット・プロバイダー基準に定める申請者の要件を満たしていることに加えて、組織体制、財務・営業・情報管理のガバナンス体制及びクレジット管理について要求事項を満たしているかについての審査が行われ、予備審査報告書が発行されます。

予備審査の流れ

①予備審査の依頼	申請者は、カーボン・オフセット制度に登録されている予備審査機関に対して予備審査を依頼し審査に係る契約を行います。 ※予備審査機関との契約の締結については、『3.予備審査機関の選定・契約』を参照してください。
②予備審査の実施	予備審査においては、書類審査や証拠書類の確認、電話等によるインタビューに加えて、少なくとも1回は事務所訪問による実地審査が行われます。予備審査の実施後に予備審査機関から「予備審査報告書」が発行されます。
③参加申請	申請者は、「オフセット・プロバイダープログラム参加申請書」及び「取引状況報告書」及び添付書類に加えて、予備審査機関から発行された「予備審査報告書」を制度管理者に提出します。 ※書類の入手方法・提出方法については『10. 各種書類の入手方法・提出方法』を参照してください。
④登録認証委員会による書類の確認	制度管理者により提出資料の受理がなされたのち、登録認証委員会により、申請内容がオフセット・プロバイダー基準に定める要求事項を満たしているかの確認がなされます。要求事項を満たしていると判断された場合、申請者はプログラム参加者として認められ、制度管理者によりプロバイダーとしての活動に係る情報が公開されます。 【プログラム参加後の情報公開】 • 制度管理者は制度ホームページにおいてプログラム参加者に係る情報を公開します。 ※プログラム参加者一覧： http://www.jcs.go.jp/offsetprovider.html

	<ul style="list-style-type: none"> プログラム参加者は、本プログラムへの参加が認められた日から1年間を有効期間として、本プログラムに参加している旨の主張、及び「環境省オフセット・プロバイダープログラム参加者」といった呼称を用いることができ、名刺・パンフレット、封筒、広告への記載やウェブサイト、社屋入口等への掲載を行うことができます。
--	---

5. 定期確認（オフセット・プロバイダー基準 3.2.2）

プログラム参加者は、有効期間内において最低半期ごとに予備審査機関による定期確認を受ける必要があります。定期確認実施の具体的なスケジュールについては、『7. 定期確認及び更新審査実施のスケジュール』を参照してください。

定期確認の概要

定期確認では、主にプログラム参加者のクレジット管理に係る確認が行われます。

定期確認の流れ

①定期確認の依頼	<p>プログラム参加者は、カーボン・オフセット制度に登録されている予備審査機関に定期確認の依頼を行います。</p> <p>※予備審査機関との契約の締結については、『3.予備審査機関の選定・契約』を参照してください。</p>
②定期確認の実施	<p>定期確認においては、書類審査や証拠書類の確認、電話等によるインタビューが行われます。（ただし、必要に応じて事務所訪問による実地審査を行う場合もあります。）定期確認の実施後に予備審査機関から「定期確認報告書」が発行されます。</p>
③報告書の提出	<p>プログラム参加者は、「取引状況報告書」及び添付書類に加えて、予備審査機関から発行された「定期確認報告書」を定期確認終了後3カ月以内に制度管理者に提出します。</p> <p>※書類の入手方法・提出方法については『10. 各種書類の入手方法・提出方法』を参照してください。</p>
④制度管理者による書類の確認	<p>制度管理者により提出資料の受理がなされたのち、公開情報が更新されます。</p>

6. 更新審査（オフセット・プロバイダー基準 3.2.3）

プログラム参加者は、有効期間満了日の3ヵ月前以降、予備審査機関による更新審査を受け、有効期間満了日までに登録認証委員会に更新申請を行う必要があります。更新審査実施の具体的なスケジュールについては、『7. 定期確認及び更新審査実施のスケジュール』を参照してください。

更新審査の概要

更新審査では、プログラム参加者の組織体制、財務管理等のガバナンス体制及びクレジット管理の適切性について審査が行われます。なお、クレジット管理については定期確認においても審査の対象となるため、更新審査と同時に定期確認を実施することが可能です。定期確認及び更新審査実施のスケジュールについては『7. 定期確認及び更新審査実施のスケジュール』を参照してください。

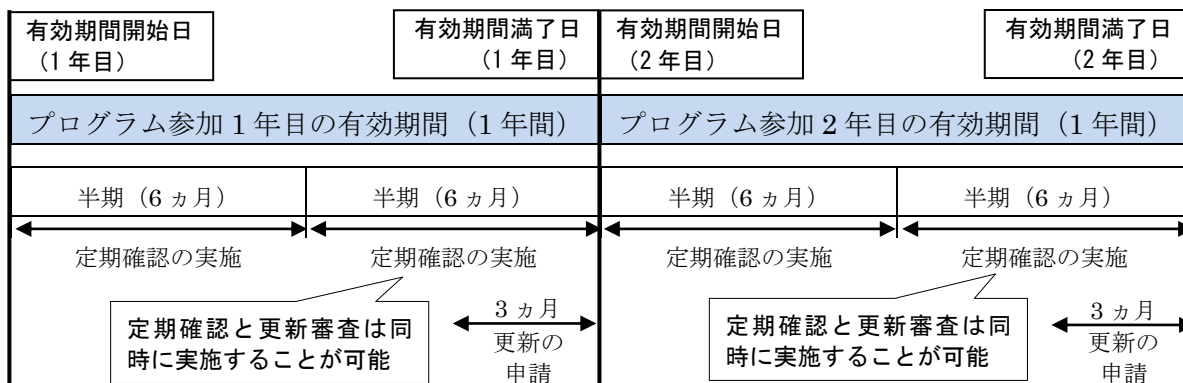
更新審査の流れ

①更新審査の依頼	プログラム参加者は、カーボン・オフセット制度に登録されている予備審査機関に更新審査の依頼を行います。 ※予備審査機関との契約の締結については、『2.予備審査機関の選定・契約』を参照してください。
②更新審査の実施	更新審査においては、書類審査や証拠書類の確認、電話等によるインタビューに加えて、少なくとも1回は事務所訪問による実地審査が行われます。更新審査の実施後に予備審査機関から「更新審査報告書」が発行されます。
③更新申請	プログラム参加者は、有効期間満了日までに「取引状況報告書」及び添付書類に加えて、予備審査機関から発行された「更新審査報告書」を有効期間満了日までに制度管理者に提出します。 ※書類の入手方法・提出方法については『10. 各種書類の入手方法・提出方法』を参照してください。
④登録認証委員会による書類の確認	制度管理者により提出資料の受理がなされたのち、登録認証委員会により、申請内容がオフセット・プロバイダー基準に定める要求事項を満たしているかの確認がなされます。要求事項を満たしていると判断された場合、有効期間が更新されるとともに、制度管理者により公開情報が更新されます。

7. 定期確認及び更新審査実施のスケジュール

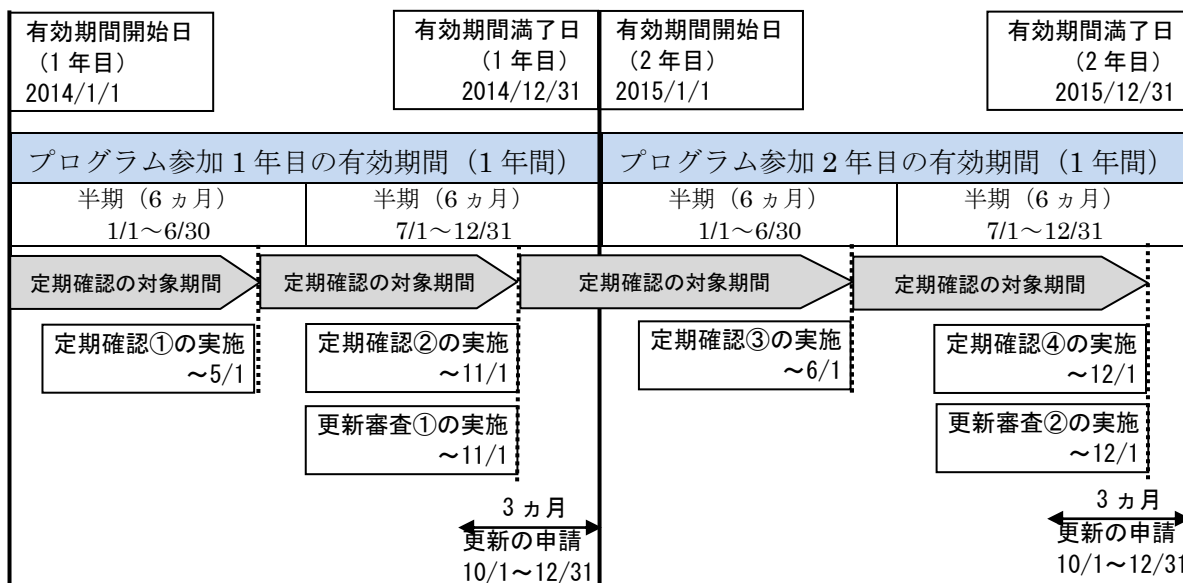
以下にプログラム参加1年目及び2年目以降における定期確認及び更新審査のスケジュールを示します。

【プログラム参加後の審査スケジュール】



※有効期間の更新の申請は有効期間満了の3ヶ月前から可能です。

<例 審査実施スケジュール (定期確認と更新審査を同時に実施) >

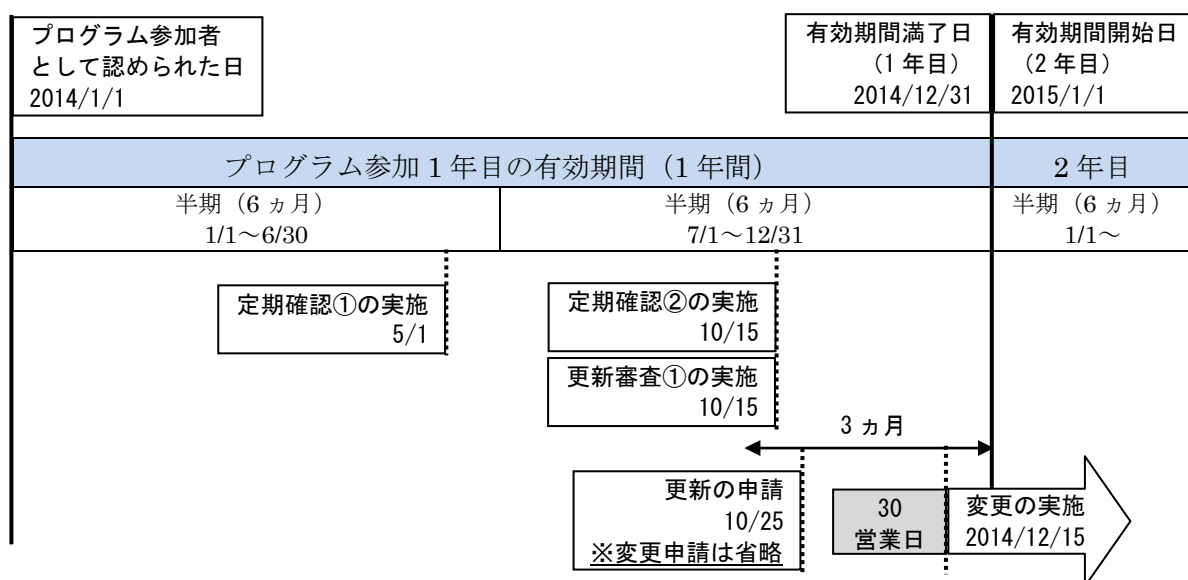


8. 変更申請（オフセット・プロバイダー基準 3.3.1）

プログラム参加者は、提供するサービスの設計又は仕様若しくは経営体制等の変更等により、本基準の要求事項を満たさなくなるおそれのある場合は、当該変更を実施する日から起算して 30 営業日より以前に、その理由及び変更内容を示し、登録認証委員会に変更申請を行う必要があります。

ただし、有効期間満了日の 3 か月前から有効期間までの間に、当該変更が実施される場合は、変更申請を省略し、3.2.3 に定める有効期間の更新の申請を変更申請に代えることができます。

<例 更新審査により変更申請を省略する場合>



9. 登録認証委員会の開催予定日と各種書類提出期限

登録認証委員会の開催予定日とそれに伴う、各種書類の提出期限は、制度事務局のホームページ上（URL：<http://www.jcs.go.jp/schedule.html>）で公開されています。

10. 各種書類の入手方法及び提出方法

■ 各種書類の入手方法

各審査を受ける際に必要となる各種書類は、以下のウェブページより入手してください。

URL：<http://www.jcs.go.jp/certification-op.html>

■ 電子メール又は電子媒体による電子データ提出

ファイルを 5MB 未満に整理・分割の上、電子メールアドレス jcs@4cj.org 宛てに送付(複数のファイルの場合は別途ストレージサービス等利用) してください。

■ 郵送による書類提出

〒105-0003 東京都港区西新橋 3-25-33NP 御成門ビル 3 階

一般社団法人海外環境協力センター内 気候変動対策認証センター宛てに、封筒に「オフセット・プロバイダープログラム申請用」と明記して提出

<注意事項>

- ① 申請者及びプログラム参加者による押印のある書類については電子データ及び原本の両方を、それ以外の書類（各種審査報告書を含む）については電子データを提出してください。いずれも電子データ又は郵送の到着後、押印含め必要事項が記入されていることを確認し申請を受理いたします。（なお、押印のある書類については後日電子データ、郵送分両方をご提出下さい。）
- ② ファイルはモニターにて読める向きで PDF 化し、ファイル名は、ファイルの内容がわかるタイトルとしてください。添付資料を提出する場合は「資料番号_ファイルの内容がわかるタイトル」としてください。
- ③ 個人情報保護等の対策は各事業者にてお願いいたします。
- ④ 画像をスキャンニングされる場合
 - スキャナーの設定により出力画像の解像度を 400dpi 以下の設定でお試してください。
 - スキャナーの設定により出力画像を「jpeg」に設定することを推奨します。
 - 画像を jpeg にて出力する際は、スキャナーの設定により画像が劣化しない程度に画像圧縮レベルを設定してください。