

JEMAI環境ラベルプログラム  
(カーボンフットプリントコミュニケーションプログラム)

カーボンフットプリント検証手順

制定：平成27年5月1日

文書管理番号：CC-11-01

一般社団法人産業環境管理協会

本文書は、一般社団法人産業環境管理協会（以下、「協会」という。）が運営管理する「カーボンフットプリントコミュニケーションプログラム」（以下、「CFPプログラム」という。）において、個品別のカーボンフットプリント（以下、「CFP」という。）検証を実施するにあたり、CFP 検証申請者、CFP 検証員、レビューパネル及び協会の役割を記載したものである。

## 1. CFP 検証の基本的事項

### 1.1 CFP 検証実施に係る基本的観点・心得

CFP 検証においては、CFP 算定と宣言の案を、以下の基本的な観点から確認する。

- ・ 関連する規程文書類との適合性
- ・ 該当するカーボンフットプリント製品カテゴリールール（以下、「CFP-PCR」という。）との適合性
- ・ データのトレーサビリティの確保

CFP 検証の実施にあたり、CFP 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。

CFP 検証申請者は、CFP 算定結果や宣言の内容に対する責任を負う。

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

## 2. CFP 検証の際に準備する資料等

CFP 検証申請者、CFP 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 CFP 検証申請及び CFP 検証を実施すること。

### 2.1 CFP 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.cfp-japan.jp/>）よりダウンロード可能である。

- ① 基本文書
- ② カーボンフットプリント算定・宣言規程
- ③ カーボンフットプリント検証規程
- ④ カーボンフットプリント登録・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 CFP-PCR
- ⑧ 「CFP 検証申請書」、「詳細情報」、「マーク表示」、「フロー図」、「データ入力と算出結果の詳細」、及び「根拠及び妥当性記入シート」の様式（以下、「検証申請書一式」という。）
- ⑨ CFP 検証申請書チェックリスト
- ⑩ 二次データ（基本データ、利用可能データ等）

### 2.2 協会より CFP 検証員に提供される資料

- ① CFP 検証申請者記入済み「CFP 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、「CFP 検証結果報告書一式」という。）
- ③ カーボンフットプリント検証判断基準

### 2.3 その他 CFP 検証員が準備するもの

- ① 計算機

### 3. CFP 検証の実施前に行う手続

CFP 検証の実施前に、以下の手続を経ること。

- ① 協会は、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委嘱手続きを行い、機密情報の取り扱いについて合意を交わす。
- ② CFP 宣言を希望する事業者は、該当する CFP-PCR および 2.1 の文書に従って CFP 算定を行い、CFP 宣言の案を作成する。
- ③ CFP 宣言を希望する事業者は、CFP 算定結果および CFP 宣言の案を、様式に従い CFP 検証申請書一式として作成する。
- ④ 事業者は、「CFP 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、CFP 検証申請書一式およびチェック済みの CFP 検証申請書チェックリストを協会に提出する。
- ⑤ 協会は、CFP 検証申請書一式および CFP 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、CFP 検証申請者に連絡を行う。
- ⑥ 協会は、登録レビューアの中から原則 1 名の CFP 検証員を選定し、依頼を行う。
- ⑦ 登録レビューアは、協会から CFP 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 協会は、CFP 検証員の担当割り当てについて CFP 検証申請者に通知する。
- ⑨ CFP 検証員は、CFP 検証申請書一式（CFP 検証申請者から提出されたもの）を協会より受領する。協会は、レビューパネルの委員を選任する。

### 4. CFP 検証実施の手順

CFP 検証員は、CFP 検証を、4.1「CFP 検証申請書一式に基づく確認」、4.2「CFP 検証申請者へのヒアリング」および「合否判定及び CFP 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、CFP 検証員の CFP 検証結果を基に確認を行い、当該案件の最終合否判定を行う。

#### 4.1 CFP 検証員による CFP 検証申請書一式に基づく確認

- ① CFP 検証員は、2. で規定されている資料等に基づき、CFP 検証申請書一式の内容について確認を行う。
- ② 「CFP 検証申請書チェックリスト」については、チェック結果を CFP 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 CFP 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 CFP 検証では対応できないと考えられる場合には、協会に連絡・相談する。

#### 4.2 CFP 検証員による CFP 検証申請者へのヒアリング

- ① CFP 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 CFP 検証申請者に具体的に指摘する。CFP 検証員は、その内容について CFP 検証申請者と書面で相互に確認し合うこと。
- ③ 修正した CFP 検証申請書一式の CFP 検証員への提出期限について、CFP 検証申請者、CFP 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、CFP 検証員がコンサルティング行為をしてはならない。

#### 4.3 合否判定及び CFP 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 CFP 検証員と相互に確認した指摘事項に基づき、CFP 検証申請者は、CFP 検証申請書一式の修正を行い、CFP 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 CFP 検証員は、修正された CFP 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 CFP 検証員は、CFP 検証申請者への確認事項及び指摘・修正事項等を記入し、CFP 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 CFP 検証員は、CFP 検証結果報告書一式および CFP 検証申請書一式を期日までに協会に提出する。

#### 4.4 レビューパネルでの確認

- ① レビューパネルは、CFP 検証員から提出された CFP 検証申請書一式の必要部分及び CFP 検証結果報告書に基づき、検証結果の確認を行い、最終合否判定を行う。
- ② なお、CFP 検証申請者はレビューパネルへは原則参加しない。
- ③ 協会は、最終判定結果を CFP 検証申請者及び CFP 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。

### 5. 結果の取扱

<レビューパネルの判定結果：修正が必要な場合>

- ① レビューパネルでの判定に伴い、CFP 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 CFP 検証申請者は CFP 検証申請書一式の修正を行い、再度

CFP 検証員まで提出する。

- ② CFP 検証員は修正された CFP 検証申請書一式の確認を行い、改めて合否判定を行い、CFP 検証結果報告書を作成する。
- ③ CFP 検証員は、CFP 検証結果報告書および修正版の CFP 検証書類一式を期日までに協会に提出する。
- ④ 協会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 CFP 検証申請者及び CFP 検証員に通知する。

<レビューパネルの判定結果：合格の場合>

- ① レビューパネルの判定結果が合格の場合、CFP 検証員の業務は終了となり、CFP 検証申請者は協会の案内に従い CFP 登録・公開手続きを行う。

<レビューパネルの判定結果：不合格の場合>

- ① レビューパネルの判定結果が不合格の場合、CFP 検証員の業務は終了となり、CFP 検証申請者は事務局の案内に従い支払い手続きを行う。
- ② また、協会が CFP 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 CFP 検証を実施した CFP 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。

## 附則

本文書は平成 27 年 5 月 1 日から施行する。

訂番	年月日	頁	内容
01	平成27年5月1日	-	制定 エコリーフとの一体運営化の見直しに基づき、旧カーボンフットプリント検証手順（C-11-03）について新規文書管理番号（CC-11-01）で制定。