

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

原単位データ検証手順

制定：平成 24 年 6 月 25 日

文書管理番号：C-05-01

社団法人産業環境管理協会

本文書は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、温室効果ガス排出量原単位データ（以下、「原単位データ」という。）検証の手順について記載したものである。

第1章 基本データの検証

1. 検証の方針

原単位データの検証員（以下、「検証員」という。）は、検証対象データの検証において、原則として、データ提供者による「基本データに関する要求事項」への適合性のセルフチェック結果およびその根拠資料の整合性について確認を行う。検証員が判断に迷う場合は、問題点を明確にしたうえで原単位レビューパネル（以下、「パネル」という。）において、判断の妥当性について審議を行う。

また、検証にあたっては、原則として、検証を担当した検証員とは異なる検証員による追加確認を行う。

2. 検証対象データ

検証対象となる原単位データは、パネルの審議により基本データに搭載する必要があると判断されたデータとする。検証すべきデータの中で、搭載済みの基本データとの間に重複する品目がある場合は、原則として、実測データを用いた工業会提供データを採用する。

3. 検証に用いる書類等

検証員は、原則として、以下の文書を用いて検証を実施する。根拠資料に不足がある場合は、事務局を通して、データ提供者に追加資料等を要求することができる。

① 事務局が用意するもの

- ・基本データに関する要求事項
- ・検証結果報告書様式

② データ提供者が用意するもの：以下の資料をまとめて「基本データ登録様式」とする

- ・基本データ登録書
- ・基本データチェックリスト（セルフチェック結果報告）
- ・基本データ公開情報シート
- ・検証対象データの作成方法に関する報告書等（根拠資料）

4. 検証項目

以下の項目について、検証対象データの検証を行う。

① 基本データに関する要求事項への適合

「チェックリスト」の記載事項が以下の要件を満たしていることを確認する。

- ・必須項目が全て「適合」となっており、その根拠（根拠資料の引用箇所）が適切であること。

②公開情報シートの表示方法の妥当性

データ提供者が作成した公開情報シートの記載内容の確認を行う。

③パネルでの審議事項の有無

以下に示すような、パネルにおいて審議が必要と思われる事項がある場合は、その説明と根拠を検証結果報告書に記載する。

- ・根拠資料が不適切と判断される場合、あるいは適切かどうか判断できない場合
- ・検証対象データの数値が、他の検証対象データ等と比較して不適切と判断される場合、あるいは適切かどうか判断できない場合
- ・その他、審議が必要と思われる事項がある場合

5. 検証手順

5.1 検証準備

事務局は、パネルで審議された検証分担（追加確認の担当を含む）に従い、検証員に検証を依頼する。検証員は、事務局から「3. 検証に用いる書類等」に記載された書類一式を受取る。

5.2 検証の実施

データ提供者が作成した「チェックリスト」及び対応する「根拠資料」をもとに、書類検証を行う。必要に応じて、追加資料の入手および確認、データ提供者との対面検証を行う。以下の要領に従って検証を実施する。

5.2.1 書類検証

「チェックリスト」の記載内容と対応する「根拠資料」を確認する。

①チェックリスト項目の検証

チェックリストにおける項目毎に、対応する根拠として引用された「根拠資料」の引用内容の妥当性を確認する。

② 公開情報シートの表示方法の妥当性確認

公開情報シートに記載された下記項目の妥当性を確認する。

- ・名称
- ・単位

- ・CO2 換算量原単位データの値(ケタ数表示等)
- ・情報源
- ・範囲

5.2.2 追加説明等

必要に応じて、データ提供者に対し「根拠資料」についての追加説明、および追加資料の提出を求めることができる。追加説明および追加資料の提出は、原則として、事務局を通して行う。

5.2.3 対面検証

書面審査のみでは不十分な場合は、データ提供者立ち会いのもとに検証を行うことができる。対面検証は、原則として、事務局を通して行う。

5.2.4 書類の修正

データ提供者が作成した基本データ登録様式について、検証員が軽微な修正が必要と判断した場合は、データ提供者に修正を依頼する。修正の依頼は、原則として、事務局を通して、書面をもって行う。

検証員は、修正された内容が適切であることを確認する。

5.3 検証結果の報告

検証員は、「検証結果報告書」を作成し、事務局に提出する。基本データ登録様式を修正した場合は、その修正版を事務局に提出する。

5.4 検証結果の追加確認

事務局は、検証員から提出された報告書等を、追加確認を担当する検証員に送付する。追加確認は、報告書等のチェックのみとする。

追加確認の内容は、以下の通りとする。

① 必須項目として以下の2点のチェックを行う。

- ・ 検証結果報告書に記載漏れがないことを確認する。
- ・ 検証結果報告書の結論と各項目の判定結果及びコメントとの間に矛盾(不整合)がないことを確認する。

② 更にエキスパートジャッジとして、原則として、以下のチェックを行う。

- ・ 検証員が確認したチェックリスト項目の中で、原単位データ算定にあたり重要な影響があると思われる項目(2～3項目程度)を選び、抜き取りチェックの形で検証員の判断に矛盾(不整合)がないか、検証員が実施した内容をトレースする。

追加確認を担当する検証員は、報告書の記載内容に問題がないと判断した場合は、報告書に署名し、事務局に提出する。記載内容に問題がある場合は、最初の検証員および事務局と協議の上、対応を図る。

5.5 パネルへの報告

検証員は、パネルに出席し、検証結果および審議事項について説明し質疑を受ける。必要に応じて、データ提供者の同席を依頼し、補足説明や回答を得ることができる。パネルでの審議において、再検証あるいは修正が必要と判断された場合は、委員長の指示に従って、再検証等を行う。

6. データベースの更新・修正について

公開されている基本データにおいて、事業者等からの申請、指摘等により、GHG 排出量などの記載内容を更新・修正する必要がある場合は、次のように、修正の内容に応じた手順により修正を行う。

①新たに原単位データを追加する場合

- ・ 申請のあった年度のデータベースの更新予定に従ってデータベースの更新を行う。更新に際しては、更新版データベースにおける記載内容について、パネルの承認を受ける。
- ・ 事務局は、更新版の公開後、パネル委員に対して報告を行う。

②軽微な修正の場合

- ・ 原単位データの名称やGHG排出量、単位、および原単位の範囲において、基本データ・詳細情報・プロセスデータの字句の軽微な修正、補記の追加などを行う必要がある場合は、事務局の判断により必要に応じて修正、公開し、その結果をパネル委員長、検証を担当した検証員に連絡する。

③原単位データの GHG 排出量および単位を修正する場合

- ・ 原単位データにおける GHG 排出量・単位を修正する場合は、原則として再検証を行う。ただし、パネル委員長の判断により、検証基準の必須項目に関わらない修正（必須項目に合致していることの根拠資料等に変更がないような軽微な修正）の場合、GHG 排出量の変更が軽微な場合、および修正箇所が明らかであり修正方法が特定される場合は、再検証なしで変更を行うこともできる。
- ・ 実施手順としては、事務局は、まずパネル委員長、検証を担当した検証員と協議し、再検証を実施するかどうか、実施する場合はそのスケジュールおよび検証・追加確認担当者を決定する。再検証実施後、その結果をパネルにて審議し、合格と認められた場合はパネルにて確認を行う。パネルにおける確認は、書面審議で行うことも可とする。
- ・ 公開を行うに際して、事務局は事業者および消費者が混乱しないように配慮した上で、公開の実施方法について決定する。

何れの場合も、修正を行った場合は、修正の内容、理由などを CFP ウェブサイトに内容を掲示し、修正した基本データのバージョン管理（例：年度更新 ver.3.0→ver.4.0、修正対応 ver.3.0→3.01）を行う。

7. その他

① 検証員名の秘密保持

検証員の名前、所属、検証した生データ等については、原則として公表しない。

② 検証員との契約

検証員は、協会との間で、守秘義務等を定めた契約書により請負契約を結ぶこととする。検証員への謝金・旅費等の支払いは、別途定める謝金等規程に定める。

③ 問題発生時の対応

検証員は、事務局が定めた期限内に依頼された検証が完了しない等、検証業務遂行上の問題が発生した場合は、速やかに事務局に連絡し、対応策を協議する。

第2章 利用可能データの確認

8. 確認の方針

事務局は、対象データの確認において、原則として、データ提供者による「利用可能データに関する要求事項」への適合性のセルフチェック結果およびその根拠資料の整合性について確認を行う。

また、確認にあたっては、確認を担当した者とは異なる者による追加確認を行う。

9. 確認対象データ

確認対象となる原単位データは、利用可能データ登録希望事業者等から求めのあったデータと、CFP プログラムにおける必要性が高いと事務局が判断したデータとする。

10. 確認に用いる書類等

事務局は、原則として、以下の文書を用いて確認を実施する。根拠資料に不足がある場合は、データ提供者に追加資料等を要求することができる。

① 事務局が用意するもの

- ・利用可能データに関する要求事項
- ・確認結果報告書様式

② データ提供者が用意するもの：以下の資料をまとめて「利用可能データ登録様式」とする

- ・利用可能データ登録書
- ・利用可能データチェックリスト(セルフチェック結果報告)
- ・利用可能データ公開情報シート
- ・確認対象データの作成方法に関する報告書等(根拠資料)

11. 確認項目

以下の項目について、対象データの確認を行う。

① 利用可能データに関する要求事項への適合

「チェックリスト」の記載事項が以下の要件を満たしていることを確認する。

- ・必須項目が全て「適合」となっており、その根拠（根拠資料の引用箇所）が適切であること。

② 公開情報シートの表示方法の妥当性

データ提供者が作成した公開情報シートの記載内容の確認を行う。

③ パネルでの審議事項の有無

以下に示すような、パネルにおいて審議が必要と思われる事項がある場合は、その説明と根拠を確認結果報告書に記載する。

- ・根拠資料が不適切と判断される場合、あるいは適切かどうか判断できない場合
- ・確認対象データの数値が、他の確認対象データ等と比較して不適切と判断される場合、あるいは適切かどうか判断できない場合
- ・その他、審議が必要と思われる事項がある場合

12. 確認手順

12.1 確認準備

事務局は、パネルで審議された確認分担（追加確認の担当を含む）に従い、確認員に確認を依頼する。確認員は、事務局から「3. 確認に用いる書類等」に記載された書類一式を受取る。

12.2 確認の実施

データ提供者が作成した「チェックリスト」及び対応する「根拠資料」をもとに、書類確認を行う。必要に応じて、追加資料の入手および確認、データ提供者との対面確認を行う。以下の要領に従って確認を実施する。

12.2.1 書類確認

「チェックリスト」の記載内容と対応する「根拠資料」を確認する。

① チェックリスト項目の確認

チェックリストにおける項目毎に、対応する根拠として引用された「根拠資料」の引用内容の妥当性を確認する。

② 公開情報シートの表示方法の妥当性確認

公開情報シートに記載された下記項目の妥当性を確認する。

- ・名称
- ・単位
- ・CO2 換算量原単位データの値(ケタ数表示等)
- ・情報源
- ・範囲

12.2.2 追加説明等

必要に応じて、データ提供者に対し「根拠資料」についての追加説明、および追加資料の提出を求めることができる。

12.2.4 書類の修正

データ提供者が作成したデータ登録様式に記載ミス等がある場合は、データ提供者に、書面をもって修正を依頼する。事務局は、修正された内容が適切であることを確認する。

12.3 確認結果の報告

事務局は、「確認結果報告書」を作成し、保存する。

13. データベースの更新・修正について

公開されている利用可能データにおいて、事業者等からの申請、指摘等により、GHG 排出量などの記載内容を更新・修正する必要がある場合は、次のように、修正の内容に応じた手順により修正を行う。

①新たに原単位データを追加する場合

事務局は、随時データベースの更新を行う。

②修正を行う場合

- ・ 原単位データの名称やGHG排出量、単位、および原単位の範囲において、基本データ・詳細情報・プロセスデータの字句の修正、補記の追加などを行う必要がある場合は、事務局の判断により必要に応じて修正、公開する。
- ・ 修正を行った場合は、修正の内容、理由などをCFPウェブサイトの内容を掲示し、修正した利用可能データのバージョン管理(例:年度更新 ver.3.0→ver.4.0、修正対応 ver.3.0→3.01)を行う。

14. その他

①秘密保持

確認した生データ等については、原則として公表しない。

以上