

1. カーボン・オフセットの案件の認証制度

1. カーボン・オフセット認証事業の目的

カーボン・オフセット認証事業は、信頼性の高いカーボン・オフセットの取組（商品使用・サービス利用オフセット、会議・イベントオフセット、自己活動オフセット、自己活動オフセット支援等）に「カーボン・オフセットラベル」を付すことにより、社会を構成する主体が地球温暖化問題を自らの問題として捉え主体的な排出削減努力を促進するとともに、国内外の排出削減・吸収プロジェクトを支援し、低炭素社会の形成に向けて事業者ならびに消費者の行動を誘導していくことを目的とします。

2. カーボン・オフセット認証制度における申請・認証のプロセス

(1) 事業者による申請 [【カーボン・オフセット認証制度実施規則 第6条、第15条】](#)

申請事業者は申請書Ver1.0と申請資料を、気候変動対策認証センター（以下認証センター）に送付します。別途設定される締切日正午までに、資料が全て揃い、所定の申請料の入金確認が取れたことをもって認証センターが申請を受理します。

この申請受理と同時に本認証制度参加者として登録されます。制度参加者登録の有効期間は、初年度か申請受理日の翌年の月末日まで、2年目以降は1年ごとに更新します。

（参照：[カーボン・オフセット認証制度 申請方法について](#)）

(2) 認証センターによる予備審査

[【カーボン・オフセット認証制度実施規則 第16条】](#)

気候変動対策認証センターは、専門家から構成される審査チームとともに、予備審査を行います。また、必要に応じて現地審査も併せて行います。

予備審査の段階で、認証センターより申請事業者の確認を求めることがありますが、その回答によっては申請書等の修正の必要が生じる場合があります。申請事業者より、委員会開催日前の事務局が指定する一定時期までに、修正された申請書が頂けない場合は、直近の認証委員会による本審査の対象とはなりません。

また、申請書受領から予備審査の段階で、実施規則第14条の同一性条件に満たないとして、案件の分割の必要が認められた場合、認証センターより申請事業者が遅滞なくその旨を通知し、申請書の分割等に対応していただくことになります。申請事業者より、委員会開催日前の事務局が指定する一定時期までに、分割された申請書が頂けない場合は、直近の認証委員会による本審査の対象とはなりません。なお、案件の分割に伴う手数料の変更、およびその振り込み期限については別途認証センターより連絡がなされます。

(3) カーボン・オフセット認証委員による本審査・認証

[【カーボン・オフセット認証制度実施規則 第17・18条】](#)

申請受理から40日以内に開催される認証委員会において、予備審査結果の妥当性を専門的見地により判断します。

認証委員会により、当該案件が認証、条件付き認証、差し戻しのどれに該当するか決定されます。また、結果は認証委員会開催後速やかに（原則翌日までに）メール、または電話にて申請者に通知されます。

(4) 認証委員会後

① 認証【[カーボン・オフセット認証制度実施規則](#) 第17条 第3・4項】

申請者に認証番号が通知され、案件概要等が気候変動対策認証センターホームページで公開されます。（参照：[カーボン・オフセット認証 案件一覧](#)）

また、認証書がカーボン・オフセット認証委員会名で発行されます。

② 条件付き認証【[カーボン・オフセット認証制度実施規則](#) 第18条 第2項】

原則として、当該委員会開催日から次回委員会開催日前日までに、申請案件について委員会指摘事項の修正が行われたことを認証センターが確認でき次第、認証が与えられます。

認証後、申請者に認証番号が通知され、案件概要等が認証センターホームページで公開されます。（参照：[カーボン・オフセット認証 案件一覧](#)）

また、認証書がカーボン・オフセット認証委員会名で発行されます。

③ 差し戻し【[カーボン・オフセット認証制度実施規則](#) 第18条 第1・2項】

申請事業者は申請内容を修正の上、修正申請を行います。再審査を含めて 2回までは修正申請が可能です。次回以降の委員会に対応する締切日までに修正申請書が提出された場合には、当該認証委員会にて再審査が行われます。

(5) 認証後

① クレジットの無効化【[カーボン・オフセット認証制度実施規則](#) 第24条第6項】

事前認証・事後確認型で認証を受けた取得者は、クレジット調達等未定事項が確定し次第、すみやかに、当該時点の条件に適合した排出量クレジットの無効化を行ってください。無効化終了次第、すみやかに認証センターに報告をしてください。

② 情報の変更等における報告の義務

【[カーボン・オフセット認証制度実施規則](#) 第26条第1項】

すべての被認証者は、申請時の提出情報一部を変更または中止した場合、当該事実の発生した日から10営業日以内に書面または電磁的方法により報告してください。

③ 案件における実績売上高の報告の義務

【[カーボン・オフセット認証制度実施規則](#) 第26条第2項】

認証事業者はラベル利用開始日（認証日）からラベル利用終了日までの間の当該案件における出荷状況・実績売上高を報告します。ラベル利用終了日以降にはラベル添付の製品等を出荷することはできません。認証取得者は、認証センターに対し、申請時には認証された商品等に係る売上高の計画を、認証センターが指定する所定の時期及び使用期間終了時には認証された商品等に係る出荷状況及び売上高実績額の報告書を提出してください。終了時の売上高報告に基づき、認証等使用料の過不足を精算します。

④ ラベルの不正使用の禁止【[カーボン・オフセット認証制度実施規則](#) 第27条】

認証事業者は認証日から申請した期限までラベルを利用することができます。初年度は最長でも申請受理日の一年後の月末になります。

ただし、認証対象が事情等により認証基準を満たさなくなった場合は、直ちに使用を停止してください。

また、認証後に作成される、認証したことを表現する情報提供ツール（包装、チラシ、ホームページ案等）の案は、ラベル不正使用がないかどうかを確認する必要があるため、事前に事務局へ提出してください。

II. あんしんプロバイダー制度

1. あんしんプロバイダー制度の概要

「あんしんプロバイダー制度」は、オフセット・プロバイダーの過去一定期間の排出削減量クレジットの取扱方等を確認した上で、ウェブサイトにおいて公表することによって、消費者等がオフセット・プロバイダーの信頼性を識別できるようにするための取組です。

カーボン・オフセットに関し、諸外国においては、排出削減量クレジットのダブルカウントや実態のない排出削減量クレジットの取扱い等の不正問題が発生しており、カーボン・オフセットの取組を検討している国内事業者からは、オフセット・プロバイダーの情報に対する要望が根強く存在しています。あんしんプロバイダー制度において、オフセット・プロバイダーの情報を公開することは、カーボン・オフセット第三者認証の手続きをより円滑に進めることにも貢献し、カーボン・オフセットの取組の普及や質的向上を後押しするものです。

（目的）

環境省が平成20年2月に策定した「我が国におけるカーボン・オフセットのあり方について（指針）」（以下「指針」）によれば、カーボン・オフセットの課題として、カーボン・オフセットの取組に対する信頼性の構築が挙げられています。文中には、「オフセット・プロバイダーの活動の透明性を確保する必要があること」とあり、各オフセット・プロバイダーが透明性確保に努めているところであります。

一般的に、透明性の確保にあたっては、明文化した情報に基づく第三者機関による確認が有効な手段であり、信頼性の構築や透明性の確保は日本におけるカーボン・オフセットの取組の活性化のためには不可欠であると考えられます。

そのような状況のもと、指針により指摘されている課題に対応した「あんしんプロバイダー制度」を開始して、カーボン・オフセットの取組を広めるとともに、カーボン・オフセット関連市場を育成することは、低炭素社会構築のための要件であると考えられます。

（オフセット・プロバイダーとは）

指針においては、「市民、企業等がカーボン・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又は取組の一部を実施するサービスを行う事業者」と定義されています。

（指針が指摘している課題）

- ・一定の精度で算定を行っているか？
- ・排出削減努力を促しているか？
- ・信頼性の高いクレジットによるサービスを提供しているか？
- ・ダブルカウント等を回避する対策を行っているか？
- ・必要な情報を公開しているか？

2. あんしんプロバイダー制度における申請・確認のプロセス

(1) オフセット・プロバイダーによる申請

- ・申請書
- ・申込事業者による社内手続を定めた文書（以下「手続文書」）と関連文書
- ・事業に関する契約類
- ・算定および情報公開に関する基本方針

(2) 手続文書確認

- ・手続文書を確認し、重大なリスクがないか確認します。
- ・クレジットがどのようにカーボン・オフセットに用いられているかを確認します。

(3) 事業所確認・書類確認

- ・実際の業務が、手続文書の通りに進んでいるかどうかを立会確認します。

(4) 気候変動対策認証センターウェブ上でのオフセット・プロバイダー名の公表

- ・以降、1年に1度の実地確認、3か月に一度の書類確認等を行い、ウェブ上での公表内容を更新します。

(5) 注意喚起等の可能性

- ・クレジット管理等において不鮮明な点があれば注意喚起を行った上で、場合によっては警告、立ち入り検査、ウェブ上における情報提供中止等を行う予定です。

3. あんしんプロバイダー制度における確認事項

【重点確認事項（基本方針および事実の確認）】

(1) 信頼性の高いクレジットによるサービスを提供しているか？

指針においては、「オフセットするための削減活動が実質的な温室効果ガスの削減に結びついていない事例」を挙げ、「オフセットに用いられるクレジットを生み出すプロジェクトの排出削減・吸収の確実性・永続性を確保する必要がある」「オフセットに用いられるクレジットのもととなる排出削減・吸収量が正確に算定される必要がある」と言及されており、信頼性の高いクレジットによるサービスの提供が行われているかどうかを確認する必要があります。

⇒指針および「カーボン・オフセットに用いられるVERの認証基準に関する検討会」の検討結果を踏まえて確認を行います。

(2) ダブルカウント等を回避する対策を行っているか？

オフセットに用いられるクレジットのダブルカウント（同一のクレジットが複数のカーボン・オフセットの取組に用いられること）を回避する必要があること

⇒指針および制度に参加するオフセット・プロバイダーの社内手続を定めた文書等を踏まえて確認を行います。

「オフセット・プロバイダーの社内手続を定めた文書等」の妥当性についても確認を行います。

【確認事項（基本方針の確認）】

(1) 一定の精度で算定を行っているか？

オフセットの対象となる活動に伴う排出量を一定の精度で算定する必要

⇒指針および「カーボン・オフセットの対象活動から生じるGHG排出量の算定方法ガイドライン」を踏まえて各社の基本方針のみを確認します。

ただし、ウェブ上で、個人の排出量算定を支援するサービスについては、重点確認事項として、算定根拠、算定式等の確認を行います。

(2) 必要な情報を公開しているか？

指針においては、「カーボン・オフセットに用いられるクレジットやカーボン・オフセットを実現する商品、サービス等を購入する消費者に対し十分な説明がなされることが必要」「カーボン・オフセットの取組を行う者は必要な情報を公開することが求められる。」と言及されています。

⇒指針および「カーボン・オフセットの取組に係る信頼性構築のための情報提供ガイドライン」を踏まえて各社の基本方針のみを確認します。なお、ウェブサイトにおける虚偽記載の有無、苦情受付体制やその処理方法等についても確認します。

【排出削減努力についての考え方】

指針においては、「オフセットをすれば排出削減努力をしなくてもよいという考え方が流布する懸念」「オフセットが、自ら排出削減を行わないことの正当化に利用されるべきではないとの認識が共有される必要がある。」と言及されていますが、最終的に排出削減努力を行うのは、オフセット・プロバイダーではなく、オフセットを行う各事業者や消費者です。オフセット・プロバイダーについては、事業者や消費者がオフセットを行う際に、削減努力も併せて行うことが重要であるとの情報提供を行うことが求められていることから、排出削減努力については、確認事項②の「必要な情報を公開しているか？」における確認項目とします。

カーボン・オフセット認証制度申請方法について

カーボン・オフセット認証

カーボン・オフセット認証の申請にあたっては、気候変動対策認証センターウェブサイト*に記載された関係資料を熟読の上、審査を実施するために必要となる資料を、締切日までに提出して下さい。郵送用書類・審査用資料の2種類の提出が必要であり、そのうち審査用資料については、すべての書類・資料を電子データ（PDF形式）により提出して下さい。別途設定される締切日正午までに、以下の資料がすべて揃い、所定の申請料の入金確認が取れたことをもって初めて形式要件を満たしたものとして申請を受理します（実施規則第15条第2項）。

*気候変動対策認証センターウェブサイト：<http://www.4cj.org/label/index.html>

① カーボン・オフセット認証制度に基づくカーボン・オフセット認証申請書

申請者の印鑑を必ず押印してください。印鑑は認印でも結構です。印鑑登録等の有無は問いません。

② ①の申請書注記欄等に記載された必要書類

P. (*)	申請書注記欄に記載された必要書類とその説明
P. 3 ※2	申請案件に係る関係者の役割分担が分かる図等 説明：特に満たすべき形式基準はありません。
P. 3 ※4	申請（事業）者のパンフレット等、事業内容の説明資料
P. 2 ※5	申請代行事業者のパンフレット等、事業内容の説明資料 および 申請代行事業者と申請（事業）者との間で交わされた業務代行に係る契約書 説明：申請代行事業者がない場合は不要です。
P. 2 ※8	ラベル使用予定の印刷物等を列挙し、実際にラベルを貼付した画像等 および ラベルが当該案件のみに使用され、かつ対象期間（認証の有効期間）を超えて使用されないかどうかの管理体制について示す文書 説明：特に満たすべき形式基準はありません。
P. 6 ※3	申請オフセット量と商品等の出荷量・販売量が見合っているかどうかのモニタリング方法・体制、および 申請オフセット量を超える場合の対応（販売停止、あるいはクレジット追加調達の上再申請等）について示す文書 説明：特に満たすべき形式基準はありません。
P. 6 ※4	既存の法的枠組での取組状況のほか、認証区分Ⅰ－3の場合、申請者が環境マネジメントシステムの認証を受けている、或いは構築していること、又は対象活動範囲外における削減取組以外に排出量の削減効果のある何らかの取組を実施していることのいずれかを証明する文書 なお、法的枠組みで求められている義務については列挙のうえ、その対応の有無を記載すること。特に記載がない場合は、その旨を明示すること。義務を履行している場合には、その証明となる文書を添付
P. 6 ※5	クレジット調達（無効化）に係る契約書の写し 説明：オフセット・プロバイダー等との間に交わされている、クレジット調達（無効化）に係る

	る契約書です。
P. 6 ※6	当該申請案件に係るクレジットと用途の対応関係が管理されている帳簿等の写し 説明：事前認証・事後確認の場合は当該申請案件に係るクレジットの調達前の申請となるため、本帳簿等の写しを提出する必要はありません。事後認証の場合は必須となります。
P. 6 ※8	情報提供用の包装、チラシ、ホームページ等の案 説明：現時点で想定されているものをすべて提出してください（一つ以上必須）。申請書記載の4CJウェブサイトおよびQRコード記載内容以外に存在しない場合は、その旨を明記した文書を提出してください（当該文書には、申請（事業者）名、申請案件名、申請書提出日以降の日付が明示されていれば、その他の体裁は特にありません）。 新規の情報提供用の包装、チラシ、ホームページ等が存在しており、それが「案」の段階である場合はその旨記載してください。なお、受理日以降に作成されることが明らかになったものについては、遅滞なく事務局に案を送付してください。
P. 7 ※9	制度等に参加している場合、当該申請案件のカーボン・オフセットにもちいるクレジットと、制度等に用いるクレジットを、どのように区別・管理しているかを示す文書 説明：特に満たすべき形式基準はありません。

(*）申請書ひな形 (http://www.4cj.org/document/label/oc_att_app.doc) のページ数です。

③ カーボン・オフセット認証制度利用に伴う誓約書

複数の申請事業者となる場合は、各々で誓約書をご提出ください。（A社とB社が申請事業者となる場合は、A社の誓約書、B社の誓約書が必要になります。）

④ 手数料の振込を証明するもの

銀行のATMやインターネット等を通じて提供されるご利用明細等のコピー等で結構です。

あんしんプロバイダー制度参加

あんしんプロバイダー制度参加申請に際し、気候変動対策認証センターウェブサイト*に記載された関係資料を熟読の上、以下①～⑤の書類を下記要領にて提出願います。

- ① あんしんプロバイダー制度参加申請書
- ② 申込事業者による社内手続を定めた文書とその関連文書
- ③ 算定および情報公開に関する基本方針
- ④ カーボン・オフセット認証制度利用に伴う誓約書
- ⑤ 手数料の振込を証明するもの

*気候変動対策認証センターウェブサイト：<http://www.4cj.org/label/index.html>

【気候変動対策認証センターへの書類提出方法】

①電子メールによる提出

電子メールアドレス info@4cj.org 宛てに、題名として「カーボン・オフセット認証制度申請」と明記し、氏名、所属、役職、住所、連絡先（電話番号、電子メールアドレス）を記入の上で提出願います。

②郵送による提出

〒105-0011 東京都港区芝公園3-1-8 芝公園アネックス7 階N

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あてに、封筒に「カーボン・オフセット認証制度申請」と明記し、氏名、所属、役職、住所、連絡先（電話番号、電子メールアドレス）を添えて提出願います。

認証センターが資料を受理し、手数料の振込が確認され次第、手続を開始いたします。①②の方法による提出に関する着信確認の電話を除き、電話及び来訪による問い合わせ等は一切お受け致しかねますので、御了承ください。

いずれも、別途設定される締切日までにすべての必要書類の提出が確認された時点で「受理」となります。