

年 月 日

J-クレジット制度事務局 御中

## J-クレジット制度 審査費用支援申請書

J-クレジット制度事務局が実施する審査費用支援を受けたいので、次のとおり申請します。

申請種別 (※1)	<input type="checkbox"/> 妥当性確認費用支援	<input type="checkbox"/> 検証費用支援
受審案件の登録・認証を希望する委員会 (※2)	<input type="checkbox"/> 第 回認証委員会	<input type="checkbox"/> 特になし
プロジェクト情報	プロジェクト名	
	適用方法論番号 (※3)	
申請者 (プロジェクト実施者)	プロジェクト実施者名 (※4)	
	代表者の役職 代表者の氏名	役職印
	連絡担当者 (※5) 氏名	
	所属部署・役職	
	電話番号	
	メールアドレス	
共同実施者 (※6) (国内クレジット制度からの移行プロジェクトのみ該当)	共同実施者名 (法人等の名称)	
	代表者 (あるいは決裁権者) の役職名および氏名	役職印
	連絡担当者 (※5) 氏名	
	所属部署	
	電話番号	
	メールアドレス	

- ※1 いずれかのチェックボックスを選択すること。検証に紐づく再妥当性確認がある場合は、「検証費用支援」のみを選択すること。
- ※2 いずれかのチェックボックスを選択すること。認証委員会の希望する回がある場合は、申請締切日をJ-クレジット制度ウェブページで確認した上で希望する回を記入すること。[https://japancredit.go.jp/authentication\\_committee/](https://japancredit.go.jp/authentication_committee/)
- ※3 対象プロジェクトが複数の方法論を適用している場合、それら全ての番号を記載すること。
- ※4 本支援を申請できるのはプロジェクト実施者（プログラム型プロジェクトの場合は運営・管理者）であり、その法人等の名称および代表者の役職名・氏名を記入し、代表者印（役職印）を押すこと。
- ※5 審査機関との連絡担当者を記載すること（契約締結や審査の流れについて審査機関から連絡する）。なお、不在時等に備えて複数名記載しても構わない。
- ※6 共同実施者が事務局に本申請書を代理提出する場合も申請者はプロジェクト実施者とし、事務局や審査機関とメールする際（資料提出、状況説明等）はCC (Carbon Copy) にプロジェクト実施者を必ず含めること。

### 【プログラム型プロジェクトの場合（妥当性確認費用支援、検証費用支援 共通）】

クレジット売却収益の用途 (※7)	
-------------------	--

- ※7 プログラム型で審査費用支援を受ける場合は、クレジット売却収益から、プロジェクト運営費用を差し引いた後の全ての利益を削減活動実施者（会員）に還元するか、社会貢献活動に使用するよう努めなければならない。プロジェクト計画書の2.1「クレジット収益の配分/活用計画」の記載内容と整合している必要がある。

【検証費用支援の場合】

プロジェクト番号	
プロジェクト計画変更の有無と過去の計画変更の有無	<input type="checkbox"/> 登録申請から今回申請まで計画変更なし <input type="checkbox"/> 今回申請に計画変更あり(※履歴付の計画変更届を提出すること) <input type="checkbox"/> 今回申請に計画変更はないが、過去に計画変更届を提出した(※過去に提出した計画変更届のうち、最新の履歴付計画変更届を提出すること)
売り出しクレジット一覧 ( <a href="https://japancredit.go.jp/sale/">https://japancredit.go.jp/sale/</a> ) への掲載(※7)	<input type="checkbox"/> 掲載する <input type="checkbox"/> 掲載しない(予定販売先あるいは活用予定を下欄に記載) [ ]

※7 国内クレジット制度からの移行プロジェクトの場合は、予定販売先として共同実施者を記入すること。J-クレジット制度事務局が共同実施者である場合は、「掲載する」にチェックをすること。

【本申請書に添付が必要な書類】

- ・ 申請の際には、下表の資料を添付すること。
- ・ 国内クレジット制度からの移行プロジェクトの場合は「国クレ：」以降に記載されている資料を、J-VER 制度からの移行プロジェクトの場合は「J-VER：」以降に記載されている資料を提出すること。

	提出書類	ファイル形式	妥当性確認	検証
必須	審査費用支援に係る同意書	PDF	○	○
	プロジェクト計画書 (国クレ：排出削減事業計画) (J-VER：J-VER 制度に基づく温室効果ガス排出削減プロジェクト申請書)	ワード (エクセル)	○	—
	プロジェクト計画書別紙 (国クレ： - (提出不要)) (J-VER： - (提出不要))	エクセル	○	—
検証の場合のみ提出	モニタリング報告書 (国クレ：排出削減実績報告書) (J-VER：モニタリング報告書)	ワード	—	○
	モニタリング報告書別紙 ※1 (国クレ： - (提出不要)) (J-VER：モニタリング報告書別紙)	エクセル	—	○
プログラム型の場合のみ提出	排出削減活動リスト (国クレ：排出削減活動リスト) (J-VER： - (提出不要))	エクセル	○	○
森林管理プロジェクトの場合のみ提出 ※2	森林経営計画 (J-VER：森林経営計画)	PDF 又は エクセル	○	○
	森林経営計画認定書 (J-VER：森林経営計画認定書)	PDF	○	○
今回または過去にプロジェクト計画変更がある場合のみ提出	プロジェクト計画変更届 ※3 及び別紙※4 (国クレ：排出削減事業内容変更届 ※5) (J-VER：プロジェクト内容変更届)	PDF 又は ワード・エクセル	—	○

※1 プログラム型プロジェクトで、「IN、AG、WA、FO のいずれかで始まる方法論番号」の方法論を用いる場合は提出不要。

※2 前回のクレジット認証申請や毎年 6 月末の永続性確認以降に新たに変更認定を受けた場合など、制度事務局に未提出のものがある場合は提出すること。

※3 登録時点から複数回計画変更がある場合、履歴付きのものを提出すること。履歴付きのものがない場合は、過去の計画変更届を全て提出すること。

※4 今回の変更箇所を赤字で記載したプロジェクト計画書一式を計画変更届別紙として添付すること(複数回目の変更の場合は前回までの変更箇所は黒字、今回の変更箇所のみを赤字で記載すること)。

※5 国内クレジット制度からの移行プロジェクトにおいては、排出削減実績報告書の「承認排出削減事業計画からの変更項目」に変更内容の詳細を記載することで、提出を省略することが可能。ただし省略した場合であっても、過去に排出削減事業内容変更届を提出したことがあれば、当該変更届を全て提出すること。

## J-クレジット制度 審査費用支援に係る同意書

J-クレジット制度事務局 御中

審査費用支援の申請者として、以下の 11 項目の全てについて、内容を理解し同意します。

同意する内容（および解説）
<p>(1) J-クレジット制度利用に係る誓約について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 審査費用支援を申請する場合、「国内における地球温暖化対策のための排出削減・吸収量認証制度（J-クレジット制度）利用に係る約款（プロジェクト実施者向け）」の内容を確認のうえ、これに従うことを誓約します。</li> </ul> <p>&lt;解説&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 上記の約款は、下記のウェブページにて入手・閲覧できます。検証費用支援を申請する場合、誓約書をプロジェクト登録申請時にご提出頂いておりますが、改めて約款の内容をご確認ください。</li> </ul> <p style="text-align: center;"><a href="https://japancredit.go.jp/about/rule/data/08_yakkan_seidoriyous_v1.2.pdf">https://japancredit.go.jp/about/rule/data/08_yakkan_seidoriyous_v1.2.pdf</a></p>
<p>(2) 審査費用支援の申請のために提出いただいた書類の取り扱いについて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 審査機関での見積り検討のために、審査費用支援のために提出いただいた書類は、J-クレジット制度事務局と登録審査機関の間で共有することをあらかじめ了承します。</li> </ul> <p>&lt;解説&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 審査費用支援申請書を受領後、J-クレジット制度事務局から登録審査機関に見積りを依頼します。その際、審査費用支援申請書及び添付書類を審査機関に共有します。</li> <li>➢ 登録審査機関はJ-クレジット制度ウェブページをご覧ください。※<a href="https://japancredit.go.jp/about/vvb/">https://japancredit.go.jp/about/vvb/</a></li> </ul>
<p>(3) 検証時におけるプロジェクト計画変更届について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 検証費用支援を申請するにあたり、プロジェクト実施状況がプロジェクト計画書と異なる場合には、プロジェクト計画変更届をモニタリング報告書に併せて提出します。</li> </ul> <p>&lt;解説&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 検証するモニタリング報告書の内容は、プロジェクト計画書に則していることが前提となります。</li> <li>➢ 必要なプロジェクト計画変更手続を適切に実施していない申請者からは、検証費用申請を受け付けません。</li> </ul>
<p>(4) 審査機関の選定について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 審査機関の選定に長期間を要する場合があること、また、審査機関が最終的に選定されず審査費用支援を受けられない場合もあることを、あらかじめ了承します。</li> </ul> <p>&lt;解説&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 審査費用支援の対象となる審査機関の選定は、J-クレジット制度事務局（以下「制度事務局」）が、登録審査機関より取得した見積書の金額と、各機関が過去に実施した審査の品質とを、総合的に評価して行います。</li> <li>➢ 審査機関の選定には、審査費用支援申請書が制度事務局に受理されてから最短でも7営業日、審査機関の繁忙等によっては更に長期間を要します。申請書受理から12営業日が経過しても選定されない場合に限り、申請者（プロジェクト実施者）は、制度事務局と協議の上、登録審査機関（※）より自ら見積書を取得し、制度事務局へ提出することもできます。※<a href="https://japancredit.go.jp/about/vvb/">https://japancredit.go.jp/about/vvb/</a></li> <li>➢ 制度事務局と申請者のいずれが見積書を取得した場合でも、希望する回の認証委員会の申請締切日までに審査が完了しないことや、最後まで審査機関が選定されないことがあります（申請者自らが審査機関より見積書を取得・提出した場合でも、見積額が著しく高い、当該機関が過去に実施した審査の品質が著しく低い等の理由により、選定されない可能性があります）。審査機関が選定されなかった場合、審査費用支援を受けることはできません。</li> </ul>
<p>(5) 審査費用支援の年度途中での終了について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 審査費用支援は当該予算の上限に達した時点で年度途中で終了し、制度事務局が審査費用支援申請を受理済みであっても、審査機関が未選定の段階では、当該申請は差し戻される場合があることを、あらかじめ了承します。</li> </ul> <p>&lt;解説&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 審査費用支援予算の執行状況は、下記ウェブページに随時掲載されます。</li> </ul> <p style="text-align: center;"><a href="https://japancredit.go.jp/application/support/">https://japancredit.go.jp/application/support/</a></p>
<p>(6) 審査への協力について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 審査機関からの依頼や指摘に対し、（国内クレジット制度からの移行プロジェクトにおける共同実施者を含む）受審側の全ての関係者は、誠意をもって速やかに対応します。</li> </ul> <p>&lt;解説&gt;</p>

<p>▶ 誠意ある速やかな対応がない場合、審査機関と制度事務局が協議して審査を打ち切ることがあり、その場合は当該年度および翌年度において当該関係者が関わる全ての案件について審査費用支援および書類作成支援が利用できなくなります。</p>
<p>(7) 審査完了までの期間について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 審査機関の選定や審査機関との契約に要する期間、プロジェクトの内容、提出書類の内容、審査への協力状況等の理由により、希望する回の認証委員会の申請締切日までに審査が完了しない場合があることを、あらかじめ了承します。</li> </ul>
<p>(8) 審査完了後の制度事務局への申請について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 審査完了後は、可及的速やかに、かつ制度事務局が定める期限までに、プロジェクト登録またはクレジット認証を申請します。</li> </ul> <p>&lt;解説&gt;</p> <p>▶ 審査費用支援は、J-クレジット制度へプロジェクト登録またはクレジット認証を申請することを前提としています。</p> <p>▶ 2021年度の審査費用支援を受けた案件の申請期限は、2022年3月15日正午です。</p>
<p>(9) 申請者の審査費用負担の可能性について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 以下の状況により発生した費用は、申請者が負担します（審査費用支援からは支弁されないことを了承します）。             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1件当たりの支援額の上限を超過した費用</li> <li>✓ 審査の過程で、審査費用支援申請時に提出した書類の内容と実態とが著しく乖離していることが明らかになる等、受審側関係者の責によって審査契約時に想定しなかった追加の費用</li> <li>✓ 審査機関選定後、申請者（プロジェクト実施者）の都合により審査費用支援申請を取り下げた際、その時点までの審査に発生した費用</li> </ul> </li> <li>● 審査機関の判断により審査が打ち切られた場合（上記（6）参照）、審査費用支援は申請受理まで遡って取り消され、打ち切りまでの審査作業に要した費用全額を申請者が審査機関に支払うことを、あらかじめ了承します。</li> </ul> <p>&lt;解説&gt;</p> <p>▶ 追加の費用が発生し、その費用を審査機関が定める期日までに支払わない場合は、審査が打ち切られます。</p> <p>▶ また、支払うべき費用を支払わない場合は、当該年度および翌年度において当該関係者が関わる全ての案件について審査費用支援および書類作成支援が利用できなくなります。</p>
<p>(10) 制度管理者、制度事務局および日本適合性認定協会の審査立ち会いについて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 審査過程における実地審査に、制度管理者（経済産業省、環境省、農林水産省）、制度事務局および日本適合性認定協会（JAB）が立ち会う場合、それに応じます。</li> </ul> <p>&lt;解説&gt;</p> <p>▶ JABは、J-クレジット制度の登録審査機関となるために必要なISO14065の認定を行っており、各審査機関は定期的にJABによる審査への立ち会いを受ける必要があります。</p>
<p>(11) 売り出しクレジット一覧への掲載について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 認証後のクレジットについて、活用先が決まっていない場合は、J-クレジット制度ウェブサイトの売り出しクレジット一覧への掲載に協力します。</li> </ul> <p>&lt;解説&gt;</p> <p>▶ 売り出しクレジット一覧の概要は以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- クレジット保有者のクレジット情報（販売可能量、種別等）を掲載することにより、クレジット保有者と購入希望者の取引を活性化させることを目的に開設しています。</li> <li>- クレジット売買は、クレジット購入者と保有者との間で相対取引を行います。</li> <li>- 売り出しクレジット一覧に掲載後6ヶ月以上が経過したクレジットについては、制度事務局が実施する入札販売への参加（任意）も可能です。</li> </ul>

年 月 日

プロジェクト実施者名（法人等の名称）

代表者の役職・氏名

役職印

以上