

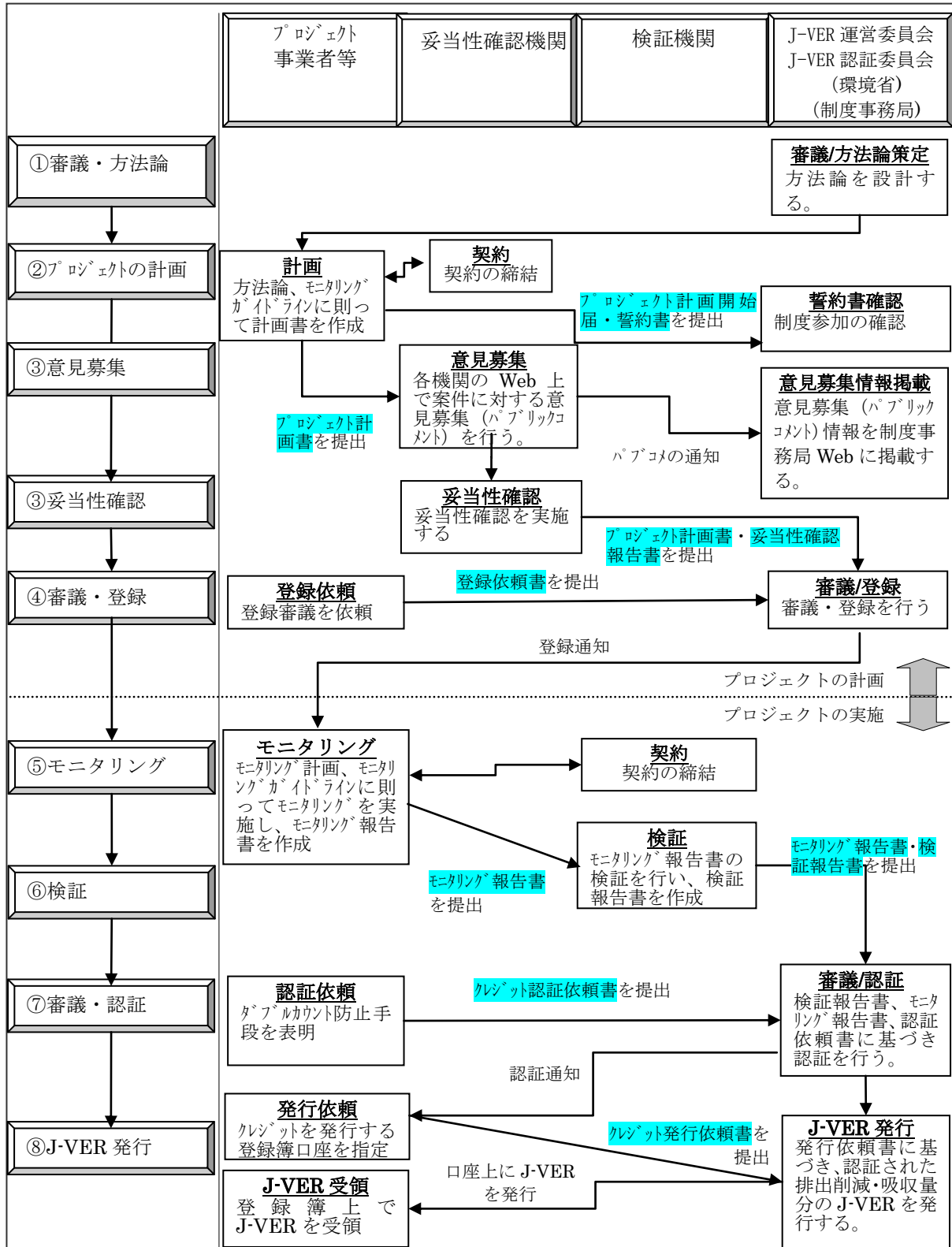
オフセット・クレジット（J-VER）制度における手続きについて

平成 23 年 9 月 28 日改

オフセット・クレジット（J-VER）制度事務局

オフセット・クレジット（J-VER）制度（以下、「J-VER 制度」という。）において、温室効果ガス排出削減/吸収プロジェクトを行うにあたり、プロジェクト代表事業者等に必要手続きや書類をまとめておりますので、当紙にあわせて関係書類を熟読の上、手続きを進めてください。

1-1 プロジェクト計画からオフセット・クレジット（J-VER）発行までの流れ



※1 方法論のご提案については P9 をご確認ください。 ※2 詳細は P4、P5 をご確認ください。

1-2 手続きの概要

手順	手続き	提出書類	提出先	特に参照すべき関係書類
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>(上から順に 1-1 のフロー図の流れに沿う。)</p>	○妥当性確認機関の決定・契約	— (各機関にお問い合わせください。妥当性確認機関との契約の時点では、J-VER 制度として提出を要求する資料はありません。)	妥当性確認機関	○妥当性確認・検証機関リスト
	○J-VER 制度への参加表明 ○プロジェクト計画の開始	○プロジェクト計画開始届 ○誓約書	制度事務局	○実施規則等
	○プロジェクト計画への意見募集・妥当性確認	○プロジェクト計画書類一式 ※J-VER 制度において、意見募集・妥当性確認のために必要とされるプロジェクトの計画書類は方法論毎に異なります。各方法論の別添資料を参照してください。提出期限については、各機関にお問い合わせください。なお、意見募集の期間は 2 週間以上、掲載場所は各機関のウェブページとなり、J-VER 制度運営事務局ウェブサイトへリンクされます。意見募集掲載に関するお問い合わせは各機関にお願いいたします。	妥当性確認機関	○ポジティブリスト ○方法論 ○モニタリング方法ガイドライン
	○妥当性確認結果に基づくプロジェクト登録の依頼	○プロジェクト登録依頼書	制度事務局	○実施規則等
	○検証機関の決定・契約	— (各機関にお問い合わせください)	検証機関	○妥当性確認・検証機関リスト
	○プロジェクト実施に伴うモニタリング結果の報告と検証	○モニタリング報告書 ※案件によって、必要書類の数は異なります。	検証機関	○方法論 ○モニタリング方法ガイドライン
	○検証結果に基づく GHG 排出削減/吸収量認証の依頼	○GHG 排出削減/吸収量認証依頼書	制度事務局	○実施規則等
	時期は任意	○オフセット・クレジット (J-VER) 登録簿システムへの口座開設	○オフセット・クレジット登録簿システム口座開設申請書 ○他必要書類 ※必要書類に関しては、オフセット・クレジット登録簿システム内のオフセット・クレジット登録簿システムの申請手続に関する手順書を確認の上、提出をお願いいたします。 ※誓約書の提出は必要ありません	制度事務局

		ん。		
認証後、 時期は任意	○認証結果に基づくオフセット・クレジット(J-VER)発行の依頼	○オフセット・クレジット(J-VER)発行依頼書	制度事務局	○実施規則等
実施規則の定めによる	○既登録プロジェクト計画の変更承認依頼	○変更承認依頼書	制度事務局	○実施規則等

2-1 妥当性確認機関の決定・契約

J-VER 制度においては、プロジェクトを開始する前に、プロジェクト計画が J-VER 制度関連文書および JIS Q 14064-2 に則っているかどうかの妥当性確認を、妥当性確認機関により実施することになっています。プロジェクト代表事業者等は、プロジェクトの検討にあたり、妥当性確認機関を選定して、契約を行う必要があります。なお、妥当性確認に要する費用は妥当性確認機関によって異なりますので、各妥当性確認機関にお問い合わせください。妥当性確認機関については、J-VER 制度事務局（以下「制度事務局」という。）のホームページにより最新のリストを確認して下さい。

2-2 J-VER 制度への参加表明およびプロジェクト計画の開始

妥当性確認機関が決定しましたら、J-VER 制度への参加に係る手続きを行う必要があります。具体的には、オフセット・クレジット（J-VER）制度利用約款をはじめとする関係書類を熟読の上、①オフセット・クレジット（J-VER）制度利用に伴う誓約書に記入、②オフセット・クレジット（J-VER）制度プロジェクト開始届にプロジェクト計画の概要等を記入の上、制度事務局に提出して下さい。

①②とも必要事項が記入されていることを確認し、電子データ又は郵送の到着をもってプロジェクト計画の開始を受理いたします。（なお、後日電子データ、郵送分両方をご提出下さい。）

注1：プロジェクト名は、抽象的な表現を避け、「〇〇県△△事業者による□□（排出削減技術）を用いた温室効果ガス排出削減事業」のように、先にプロジェクト実施場所とプロジェクト事業者名を入れ、第三者に事業内容が伝わりやすいものとしてください。但し、事業の愛称やキャッチコピーをサブタイトルとしてつけていただくことは可能です。

注2：①オフセット・クレジット（J-VER）制度利用に伴う誓約書は②オフセット・クレジット（J-VER）制度プロジェクト開始届に記載のある、プロジェクト代表事業者、プロジェクト事業者、プロジェクト参加者全てから提出いただく必要があります。

【提出は、押印の上、下記 1. 2. とともに提出願います。】

1. 電子メール又は電子媒体による電子データ提出
2. 1 の書類を郵送による提出

※ 1 又は 2 の提出をもって受理としますが、後日 1、2 とともにご提出ください。

※ 提出方法は **2-4 妥当性確認結果に基づくプロジェクト登録の依頼**をご参照ください。

2-3 プロジェクト計画への意見募集・妥当性確認

J-VER 制度におけるポジティブリスト、方法論、モニタリング方法ガイドライン等に基づいて①プロジェクト計画書、②プロジェクト計画書別紙モニタリング計画書を作成し、バージョンを 1.0 にし、提出日を記入（受理日は記入不要）した上、押印をして妥当性確認機関に提出して下さい。妥当性確認においては、意見募集（パブリックコメント）や妥当性確認機関との書類のやりとり、現地確認が行われます。妥当性確認にあたって準備が必要な資料については、各方法論に示されている別添資料のとおりですが、必要に応じて追加の資料提出が求められる場合もありますので、指示に従って資料を提出して下さい。

2-4 妥当性確認結果に基づくプロジェクト登録の依頼

妥当性確認機関は、妥当性確認の結果を①妥当性確認報告書に取りまとめ、②妥当性確認結果の概要報告書を作成し、③妥当性確認に用いられたプロジェクト計画書類一式の最終版（温室効果ガス削減量・吸収量の算定時に使用した算定資料は、エクセル形式にて提出のこと）とともに制度事務局を通じて、オフセット・クレジット（J-VER）制度認証委員会（以下「J-VER 認証委員会」という。）に提出します。

一方、プロジェクト代表事業者は、④オフセット・クレジット（J-VER）制度プロジェクト登録依頼書を制度事務局を通じて、J-VER 認証委員会に提出します。

①～④に必要事項が記入されていることを確認し、電子データ又は郵送の到着をもってプロジェクト登録の依頼を受理いたします。(なお、後日電子データ、郵送分両方をご提出下さい。)

【提出は、押印の上、下記 1. 2. とともに提出願います。】

1. 電子メール又は電子媒体による電子データ提出

2. 1 の書類を郵送による提出

※ 1 又は 2 の提出をもって受理としますが、後日 1、2 とともにご提出ください。

※ 提出方法は以下をご参照ください。

【各種書類の提出方法】

①電子メールによる送付

1～3個程度のファイルに集約および圧縮したうえで、別途ストレージサービス等をご利用して電子メールアドレス doc-jver@4cj.org 宛てに送付

②電子媒体(DVD 等)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「J-VER プロジェクト提出用」と明記して提出

<注意事項>

①ご提出いただく資料の一覧をお送りください。(各方法論の「別添資料 1」をご活用いただいても結構です)

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、「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。

「添付資料」を提出する際は、ファイル名を「添付 XX(番号)_その他、本文で引用・参照している証拠等の資料 VerX.X.pdf」等として順番がわかるようにしてください。

③資料番号に網掛がかかっている資料のうち、非公開を希望する場合はその旨ご相談願います。

④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。

⑤元の画像を 1 ファイルにつき 5MB 未満に整理・分割の上、提出願います。ファイル分割の場合は、資料 2-1、資料 2-2 などの要領で資料の順番がわかるようにしてください。また、JPEG 等の画像データについては、画像圧縮ソフト等を用いて、公開資料として適する画質レベル内でデータを圧縮・縮小してください。

(画像をスキャンされる場合)

・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公開資料として適した範囲(画像が劣化しない程度)で画像圧縮レベルを高めに設定してください。

(公開資料用にデジタルカメラでのご撮影の場合)

・デジタルカメラで撮影する際は、撮影画質をスタンダード・エコノミー等、低画質に設定してください。

J-VER 認証委員会の審議では、電話会議等によって、プロジェクト代表事業者等または妥当性確認機関から結果説明及び委員からの質疑に応答していただく場合もございます。

2-5 検証機関の決定・契約

J-VER 制度においては、温室効果ガス排出削減/吸収量のモニタリング結果を検証機関が検証することになっています。プロジェクト代表事業者等は、検証の開始にあたり、検証機関を選定して、契約を行う必要があります。検証にかかる費用は検証機関によって異なります。

検証機関は妥当性確認機関と同一の機関であっても別の機関であっても構いません。(ただし、平成 21 年度までの制度に基づく制度事務局による妥当性確認を行った場合は、制度事務局では検証業務を受付けていないため、別途検証機関による検証が必要となります。) 検証機関については、制度事務局のホームページにより最新のリストを確認して下さい。

2-6 プロジェクト実施に伴うモニタリング結果の報告と検証

プロジェクト代表事業者等は、J-VER 認証委員会において登録されたプロジェクト計画、モニタリング計画の通りにプロジェクトやモニタリングを実施する必要があります。プロジェクトのモニタリング結果は、モニタリング報告書に集計の上、検証機関に提出して下さい。検証においては、検証機関と書類のやりとりや現地確認等が行われますので、検証機関の指示に従って下さい。

2-7 検証結果に基づく GHG 排出削減/吸収量認証の依頼

検証機関は、検証結果を①検証報告書に取りまとめ、②検証結果の概要報告書を作成し、③検証に用いられたモニタリング報告書の最終版(温室効果ガス削減量・吸収量の算定時に使用した算定資料は、エクセル形式にて提出のこと)とともに制度事務局を通じて、J-VER 認証委員会に提出します。

一方、プロジェクト代表事業者は、④GHG 排出削減/吸収量認証依頼書を制度事務局を通じて、J-VER 認証委員会に提出します。

①～④に必要な事項が記入されていることを確認し、電子データ又は郵送の到着をもって GHG 排出削減/吸収量認証の依頼を受理いたします。(なお、後日電子データ、郵送分両方をご提出下さい。)

【提出は、押印の上、下記 1. 2. とともに提出願います。】

1. 電子メール又は電子媒体による電子データ提出
2. 1 の書類を郵送による提出

※ 1 又は 2 の提出をもって受理としますが、後日 1、2 とともにご提出ください。

※ 提出方法は **2-4 妥当性確認結果に基づくプロジェクト登録の依頼**をご参照ください。

J-VER 認証委員会の審議においては、電話会議等によって、プロジェクト代表事業者等または検証機関から結果説明をいただくとともに、委員からの質疑に応答していただく場合もございます。

2-8 オフセット・クレジット(J-VER)登録簿システムへの口座の開設

口座開設の手続きは、「オフセット・クレジット登録簿システムの申請手続きに関する手順書」に従って進めて下さい。また、口座は、常時開設可能ですので、オフセット・クレジット(J-VER)の発行を急がれるプロジェクト代表事業者等は早めに口座開設の手続きを開始することをお勧めいたします。

2-9 オフセット・クレジット(J-VER)発行の依頼

プロジェクト代表事業者等は、J-VER 認証委員会において認証された温室効果ガス排出削減/吸収量に基づき、制度事務局に、①オフセット・クレジット(J-VER)発行依頼書を提出することによりオフセット・クレジット(J-VER)(以下「J-VER」という。)が登録簿上で発行されます。発行された J-VER は登録簿システムにおいて移転及び無効化を行うことが可能になります。

①に必要な事項が記入されていることを確認し、郵送の到着をもってオフセット・クレジット(J-VER)発行の依頼を受理いたします。

【提出は、押印の上、下記 1. のみを提出願います。】

1. 郵送による提出

※1 の提出をもって受理いたします。電子データの提出は必要ありません。

※提出方法は **2-4 妥当性確認結果に基づくプロジェクト登録の依頼** をご参照ください。

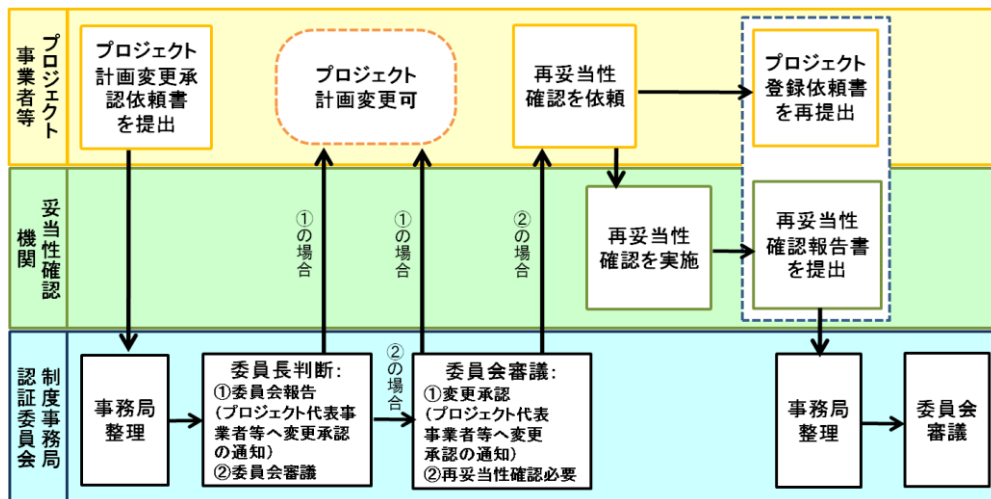
2-10 既登録プロジェクト計画の変更承認依頼

既に J-VER 認証委員会において登録されたプロジェクトに関し、登録されたプロジェクト計画の内容に変更が生じる場合は、プロジェクト代表事業者は、制度事務局に対して、①**変更承認依頼書**と②**該当する添付資料**を提出しなければなりません。変更承認依頼の手続きについては、検証の受査前か後か、またはその内容によって異なりますので、詳細は適宜、最新の実施規則等の制度文書をご参照ください。

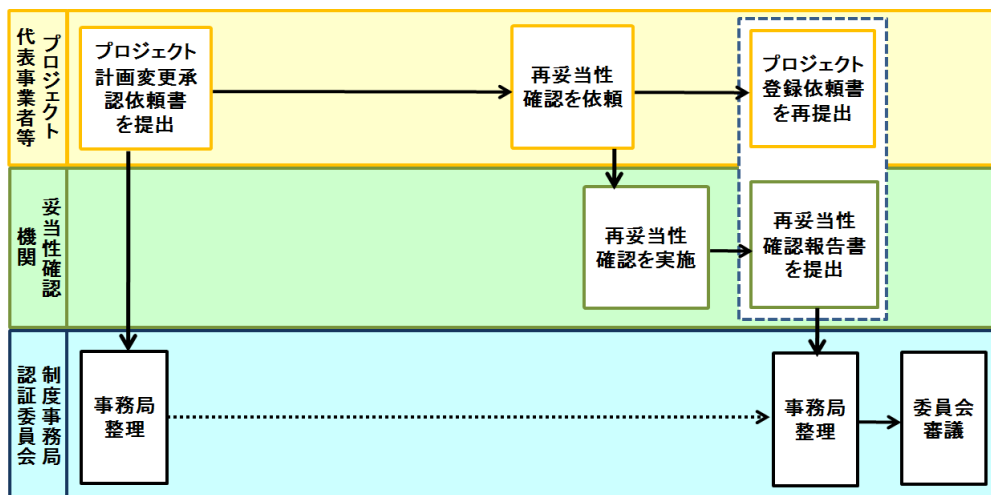
①②とも必要事項が記入されていることを確認し、電子データ又は郵送の到着をもってプロジェクト計画の変更承認依頼を受理いたします。(なお、後日電子データ、郵送分両方をご提出下さい。)

なお、プロジェクト代表事業者等は、自らの判断により、任意で再妥当性確認を受審していただくことが可能です。その場合、委員会による再妥当性確認の要否の審議は省略されます。任意で妥当性確認を受審する場合の手続きについては以下のフロー図を、受審後の手続きについては **2-4 妥当性確認結果に基づくプロジェクト登録の依頼** をご参照ください。

1) 委員会による再妥当性確認の要否の審議を諮る場合



2) 任意で妥当性確認を受審する場合の手続き



【提出は、押印の上、下記 1. 2. とともに提出願います。】

1. 電子メール又は電子媒体による電子データ提出
2. 1 の書類を郵送による提出

※ 1 又は 2 の提出をもって受理としますが、後日 1、2 とともにご提出ください。

※ 提出方法は **2-4 妥当性確認結果に基づくプロジェクト登録の依頼**をご参照ください。

2-11J-VER 認証委員会の開催予定日と各種書類提出期限

J-VER 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で公開されています。以下にそのサンプルを提示いたしますのでご参照ください。

	第●期	第●期	第●期
1 行目は J-VER 認証委員会の開催予定日です。	SAMPLE		
委員会開催予定日			
依頼書提出締切日			

2 行目は、2-4 妥当性確認結果に基づくプロジェクト登録依頼、2-7 検証結果に基づく認証依頼および 2-10 変更承認依頼で説明されている全ての書類が対象となります。

締切日当日の正午までに、すべての必要提出書類に必要事項が記入されていることが確認できた場合に受理いたします。制度事務局における受理要件確認には原則として 1 営業日をいただいております。締切日当日の正午時点で、提出書類が受理要件を満たしていない場合には翌期以降の審議対象となります。提出書類の受理により、委員会による登録・認証取得を保証するものではありませんので、報道発表等についてはご注意ください。

なお、各関係者による不足資料・要修正資料等の準備等により、初提出から受理まで 5-7 営業日かかる場合が多数見受けられます。締切日当日に提出いただいた資料に要修正箇所があった場合は、受理できません。

また、締切日を過ぎての提出書類の差し替えは認められません。

2-12 J-VER 制度における手数料等

現在 J-VER 制度上で定められている妥当性確認、検証にかかる手数料、オフセット・クレジット登録簿開設等にかかる手数料等は一切ございません。

妥当性確認、検証にかかる手数料は、妥当性確認機関、検証機関によって異なりますので、最新の機関リストを参照のうえ、各機関にお問い合わせください。なお、妥当性確認を制度事務局に依頼された場合の手数料は、最新の機関リストに掲載されておりますので、そちらをご確認ください。

3-1 方法論の提案方法

J-VER 制度において、温室効果ガス排出削減/吸収プロジェクト（エネルギー起源 CO₂ 以外のプロジェクトを含む）に関する方法論の新規提案、もしくは修正提案を希望される方は、以下の方法で提案してください。

【方法論の新規提案、修正提案提出方法】

①電子メールによる提出

電子メールアドレス doc-jver@4cj.org宛てに、題名として「方法論に関する意見提出」と明記の上、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「方法論に関する意見提出」と明記の上、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。

提出いただいたご意見については、検討の上、制度構築の参考とさせていただきます。

方法論策定には早くて1~3カ月、通常半年から1年程度の期間を要するため、ご提案いただいた方法論の採択、不採択についての個別のご連絡は行っておりませんのでご了承ください。

①②の方法による提案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ご意見の提出等は一切受付致しかねます。

3-2 方法論の策定フロー

