

試行排出量取引スキーム

検証機関が行う検証業務の 運営体制整備に関する事項

2009.6 公表

試行排出量取引スキーム運営事務局

(内閣官房、経済産業省、環境省)

はじめに

本書の目的と適用範囲

本書は、試行排出量取引スキーム（以下、「本スキーム」という。）の下で検証業務を行う第三者検証機関（以下、「検証機関」という。）が本スキームへの応募に際し、適合するよう努めることを予め約する事項（以下、便宜上「要求事項」という。）を記載したものである。

ISO14065 との関連性

本書は、温室効果ガス排出量の審査・検証機関の要件を定める国際規格 ISO14065「温室効果ガス—機関認定またはその他の承認への適用を目的とする温室効果ガスに対する有効化審査・検証機関に対する要求事項」に基づいて作成されている。

ISO14065 は、エンティティタイプとプロジェクトタイプの両方を想定した要求事項となっている。具体的には、「プロジェクト」、「有効化審査」、「ベースラインシナリオ」等の用語が含まれている。本書は、試行排出量取引スキームの下での検証業務を想定しているため、プロジェクトタイプに関する説明は施していない。

なお、ISO14065 は、ISO14064-3（温室効果ガスに関する主張の妥当性確認及び検証に係る仕様並びに指針を取りまとめた規格）との整合性を踏まえて定められたものである。

本書は、第 1 部の「要求事項」と第 2 部の「解説資料」から構成されている。第 1 部は、本スキームに参加するすべての検証機関に対する要求事項であり、ISO14065 に準拠したものである。第 2 部は、第 1 部の要求事項（枠囲み部分）に加え、検証機関がより円滑に本スキームにおける検証業務を実施できるよう、運営事務局が枠囲み外に解説を追記したものである。なお、第 2 部の枠囲み外の記述は、検証機関に対する要求事項ではなく、適切な検証業務の運営体制を整備する上で推奨される事項である。

本書で使用する用語の定義については、基本的に本スキームにおける「試行排出量取引スキーム実施要領」（以下、「実施要領」という。）によっている。また、必要に応じて、該当する箇所解説している。

用語の置き換えについて

本書では、ISO14065 における要求事項を本スキームに対応させるために、次のように置き換えている。

GHG assertion	: 算定報告書
validation / verification	: 検証（に統一）
GHG programme	: 試行排出量取引スキーム
the client or responsible party	: 目標設定参加者
validation and verification statement	: 検証意見、あるいは検証報告書

目次

はじめに	1
用語の置き換えについて	6
第1部 要求事項	
1. 原則.....	8
2. 一般要求事項	9
2.1 法的地位	9
2.2 法的・契約上の事項	9
2.3 ガバナンスおよびマネジメントのコミットメント	9
2.4 公平性.....	10
2.4.1 公平性への取り組み.....	10
2.4.2 利害相反の回避.....	9
2.4.3 公平性監視メカニズム	9
2.5 債務および財務	10
3. 力量.....	11
3.1 経営者および要員.....	11
3.2 要員の力量.....	11
3.3 要員の配置.....	12
3.3.1 一般.....	12
3.3.2 検証チームの知識	12
3.3.3 検証チームの技術専門性.....	12
3.3.4 検証チームのもつデータ・情報の専門性.....	12
3.3.5 特定の検証チームリーダーの力量.....	13
3.4 契約検証人の起用.....	13
3.5 要員の記録.....	13
3.6 外部委託	13
4. コミュニケーション(通知)および記録	14
4.1 目標設定参加者への情報.....	14
4.2 目標設定参加者に対する責任の通知.....	14
4.3 機密保持	14
4.4 公開情報	14
4.5 記録.....	15

5.	検証プロセス	16
5.1	一般.....	16
5.2	事前準備	16
5.2.1	公平性.....	16
5.2.2	力量.....	16
5.2.3	合意.....	16
5.2.4	チームリーダーの任命.....	16
5.3	アプローチ（提示）	17
5.3.1	検証チームの選任.....	17
5.3.2	目標設定参加者とのコミュニケーション.....	17
5.3.3	計画.....	17
5.4	検証.....	20
5.5	検証意見のレビューと表明	20
5.6	記録.....	20
5.7	検証意見表明後に検出された事項	20
6.	異議申し立て	19
7.	苦情.....	19
8.	特別検証.....	20
9.	マネジメントシステム	20
第2部 解説資料		
1.	原則.....	22
2.	一般要求事項	23
2.1	法的地位	23
2.2	法的・契約上の事項	23
2.3	ガバナンスおよびマネジメントのコミットメント.....	26
2.4	公平性.....	27
2.4.1	公平性への取り組み.....	27
2.4.2	利害相反の回避.....	28
2.4.3	公平性監視メカニズム	29
2.5	債務および財務	30
3.	力量.....	29
3.1	経営層および要員.....	29
3.2	要員の力量.....	30
3.3	要員の配置.....	31

3.3.1	一般	31
3.3.2	検証チームの知識	31
3.3.3	検証チームの技術専門性	32
3.3.4	検証チームのもつデータ・情報の専門性	32
3.3.5	特定のGHGプロジェクトにおける有効化審査チームの力量	32
3.3.6	特定のGHGプロジェクト検証チームの力量	32
3.3.7	特定の検証チームリーダーの力量	33
3.4	契約検証人の起用	33
3.5	要員の記録	35
3.6	外部委託	35
4.	コミュニケーション(通知)および記録	36
4.1	目標設定参加者への情報	36
4.2	目標設定参加者に対する責任の通知	36
4.3	機密保持	37
4.4	公開情報	37
4.5	記録	38
5.	検証プロセス	39
5.1	一般	39
5.2	事前準備	39
5.2.1	公平性	39
5.2.2	力量	39
5.2.3	合意	39
5.2.4	チームリーダーの任命	41
5.3	アプローチ(提示)	42
5.3.1	検証チームの選任	42
5.3.2	目標設定参加者とのコミュニケーション	42
5.3.3	計画	42
5.4	検証	46
5.5	検証意見のレビューと表明	49
5.6	記録	50
5.7	検証意見表明後に検出された事項	51
6.	異議申し立て	52
7.	苦情	52
8.	特別検証	53
9.	マネジメントシステム	53

第 1 部 要求事項

1. 原則

1.1 一般

この規格は、起こり得るすべての状況を想定したものではない。以下の原則は、不測の事態において、判断する際の補足指針である。原則は、要求事項ではない。例えば、透明性と機密保持のように対立する原則において、検証機関が適正なバランスを考慮して判断する場合もある。

1.2 公平性

検証プロセスを通じて得られた客観的証拠に基づいて判断を下し、他者の利益や関係者によって影響を受けないということ。

1.3 力量

要員（検証機関とともに、あるいは検証機関のために働く者）は、効果的に検証業務検証業務を遂行するために必要な技能、経験、支援基盤、力量を有すること。

1.4 事実に基づいた意思決定法

検証意見は、責任当事者（算定に責任を負う事業者）による算定報告書を、客観的に検証を実施することによって、収集した証拠に基づいて作成されるということ。

1.5 透明性

検証に関する情報は、対象ユーザーまたは依頼者、責任当事者のために、適切かつ適時な情報を公に利用できるようにする、または開示すること。

1.6 機密保持

検証業務の過程で得られたまたは生成された機密情報は、保護され、不正に開示されないということ。

2. 一般要求事項

2.1 法的地位

検証機関は、該当する場合は事業主の名称、該当しない場合は管理主体の名称を含めた自らの法的地位を説明しなければならない。

2.2 法的・契約上の事項

検証機関は、すべての検証業務に法的責任を負うことができる法人または法人の一部でなくてはならない。
検証機関は、依頼者と、検証サービスを提供するための法的に拘束力のある合意書を取り交わさなければならない。
検証機関は、自らの検証業務および意思決定、検証意見に対し、権限をもち、責任を持たなければならない。

2.3 ガバナンスおよびマネジメントのコミットメント

検証機関は、次の事項に関する包括的な権限と責任をもつトップマネジメント（個人、グループ、役員会）を特定しなければならない。

- a) 業務方針の策定
- b) 方針及び手順の実施の監督
- c) 財務の監督
- d) 検証業務の適格性
- e) 異議申し立ておよび苦情への適切な対応
- f) 検証意見
- g) 必要に応じて特定の活動を委任するための委員会または個人への権限の委譲
- h) 契約上の取決め
- i) 検証業務に対する適切かつ有効な資源の提供

検証機関は、組織図、経営陣及びその他の検証に関わる要員の職務、責任、権限を示す組織構造を文書化しなければならない。検証機関が、ある法人の明確な一部である場合は、その文書化した組織構造は、同じ法人内における権限系統、及び他の部門との関係を含めなければならない。

2.4 公平性

2.4.1 公平性への取り組み

検証機関は、公平に業務を遂行し、許容できない利害相反を避けなければならない。

検証機関は、

- a) 検証業務を公平に行うために、トップマネジメントによるコミットメントをもたなければならない。
- b) 検証業務における公平性の重要性についての理解、利害相反についての対応、検証業務における客観性の保持についての表明について、入手可能な公開情報にしなければならない。
- c) 検証チーム各員が、公平に業務を遂行できるよう正式な規範・約款を定めなければならない。
- d) 検証機関、または他の関係機関との利害相反の状況や公平性を脅かすリスクに対する対処として、次のことを文書化しなければならない。
 - 1) どのような関係においても起こりうる利害相反を含め、検証業務により起こりえる利害抵触の状況を識別し、分析すること。
 - 2) 財務及び収入源を評価し、業務上または財務上、あるいはその他の要因によって、公平性が脅かされないことを実証すること。
 - 3) 検証に関わる要員に対して、潜在的な利害相反の状況を通知することを要求すること。

2.4.2 利害相反の回避

検証機関は、

- a) 実際に利害相反がある、または潜在的な利害相反に関わる要員を利用してはならない。
- b) 本スキームが許可した場合を除き、算定報告書のために、同一目標設定参加者の算定報告書検証を提供してはならない。
- c) 算定報告書の責任当事者に、GHG コンサルティングサービスを提供する場合、算定報告書のための検証を提供してはならない。
- d) 算定報告書の責任当事者と、GHG コンサルティングサービスを提供している者との関係の公平性に対して容認できないリスクがみられる場合、当該算定報告書について、検証を提供してはならない。(注記 1 参照)
- e) 算定報告書の責任当事者に対して、GHG コンサルティングサービスを提供している者を、要員として登用し、算定報告書のための検証を提供してはならない。
- f) 検証意見の検討および表明を外部委託してはならない。(5.5 参照)
- g) 公平性に対して容認できないリスクをもつ商品、またはサービスを提供してはならない。
- h) 特定の GHG コンサルティングサービスを利用することで、算定報告書のための検証が、より簡易、容易、迅速、廉価になると明示又は暗示してはならない。(注記 2 参照)

注記 1：d)に該当する関係としては、所有、統治、マネジメント、要員、資源の共有、財務、契約、マーケティング、販売手数料、または、新規依頼者紹介に関わる手数料の支払いその他の誘引条件に基づく。

注記 2：教育、研修を手配し、講師として参加することは、GHG コンサルティングサービスとはみなさない。但し、(その研修が GHG データの定量化、GHG データのモニタリングまたは記録、GHG 情報システムまたは内部監査サービスに関連がある場合)誰でも自由に入手できる一般的な情報に限る。(例：講師は、企業またはプロジェクト固有の助言または解決策を提供してはならない。)

2.4.3 公平性監視メカニズム

検証機関は、検証機関の運営から独立したメカニズムを通し、公平性を確保しなければならない。

注記：利害抵触、営業上・業務上の問題によって、検証業務の公平性を脅かす可能性がある場合、公平性を確保するために利用する独立機構に、以下のものが挙げられる。

- －独立委員会
- －公平性監視機能を含む GHG プログラム
- －非常勤役員

2.5 債務および財務

検証機関は、その業務に関する財務上のリスクを評価し、活動や地域における運営から生じる債務を担保できる十分な準備（例：保険、準備金）があることを実証できなければならない。

3. 力量

3.1 経営者および要員

検証機関は、以下の手順を確立、維持しなければならない。

- a) 検証対象とする各産業分野（セクター）について必要な力量を決定すること。
- b) マネジメントおよび支援要員が、検証に関連する活動を行う上で適格な力量を有していることを実証すること。
- c) 検証人および技術専門家が、適格な力量を有していることを実証すること。
- d) 検証業務、産業分野（セクター）、または職務の適用範囲の領域に関しての特定の事柄について助言が得られるように、内部又は外部の専門家にアクセスできること。

検証機関は、経営層および要員の力量を識別し、実証するために、上記の手順の文書化しなければならない。

3.2 要員の力量

検証機関は、

- a) 検証業務のタイプと範囲を管理できる十分な力量を有する要員をもたなければならない。
- b) 検証業務の適用範囲、程度、業務量に対して、検証人（検証チームリーダー含む）、技術専門家を含む、十分な人数を雇用するか、又はいつでも利用できるようにしておくなければならない。
- c) 力量をもつことを実証した特定の検証業務に限定して、検証人および技術専門家を起用しなければならない。
- d) 適切な要員に対して、その職務、責任、権限を明確に示さなければならない。
- e) 検証人の選定、教育・研修、正式な承認、およびモニタリングを実施するために、明確なプロセスをもたねばならない。そして、検証プロセスで利用する技術専門家の選定に関するプロセスを明確にしなければならない。
- f) 検証人、および必要な場合、技術専門家が、確実に最新の情報を入手し、GHG 検証プロセス、要求事項、方法論、活動、その他の本スキームの規定および該当する法的要求事項の知識をもつことを、確実にしなければならない。
- g) 検証報告書の草案を作成するグループ・個人が、チームによる検証プロセスおよび関係する指摘事項、勧告を評価できる力量を有することを確実にしなければならない。
- h) 検証業務（実施観察、検証による指摘事項のレビュー、算定事業者または市場からの報告および意見を含む）に携わるすべての要員のパフォーマンスを、その活動レベル及び活動に伴うリスクを考慮しながら、定期的の実地で観察しなければならない。
- i) 教育・研修の必要性を確認し、必要に応じて、GHG 検証プロセス、要求事項、方法論、活動、その他の本スキームの要求事項に関する研修を実施しなければならない。

3.3 要員の配置

3.3.1 一般

検証機関は、力量のある検証チームを構成し、適正な管理およびサービスを提供しなければならない。

ある要員が、検証チームに必要なすべての要求事項を満たす場合、一つの検証チームとしてみなす場合もある。

3.3.2 検証チームの知識

検証チームは、本スキームについて、以下のような詳細な知識をもたなければならない。

- a) 適格性に対する要求事項
- b) 異なる管轄の規定による実施
- c) 検証に対する要求事項および指針

検証チームは、検証に関係する事項について、適切な言語で効果的にコミュニケーションを図ることができなければならない。

3.3.3 検証チームの技術専門性

検証チームは、検証対象となる組織に関する以下の事項を審査する十分な技術専門性をもたなければならない。

- a) 特定の GHG 活動および技術
- b) GHG の発生源、シンク、貯留の確認および選定
- c) 関係する技術上および産業（セクター）上の問題を含めた定量化、モニタリング、報告
- d) 典型的および特殊な運用状況を含め算定報告書の重要性に影響を与える可能性のある状況

検証チームは、算定報告書に関連するいかなる法的要求事項を含め、検証対象となる組織のバウンダリーに影響を及ぼす可能性のある財務上、運用上、契約上、その他の合意について評価するための技術専門性をもたねばならない。

3.3.4 検証チームのもつデータ・情報の専門性

検証チームは、組織の算定報告書を審査するために、以下の力量をもつデータ・情報審査の専門性をもたなければならない。

- a) 信頼できる算定報告書を確立するために、組織が、必要なデータの確認、収集、分析、報告を効果的に行っている、または本スキーム、又は規格の要求事項に関連する不適合事項を対処するためには正処置を体系的に講じているかを判断するために GHG 情報システムを査定すること。
- b) 合意に基づく適正な保証レベルに基づいたサンプリング計画を策定すること。
- c) データおよびデータシステムの使用に伴うリスクを分析すること。
- d) データおよびデータシステムにおける不具合を特定すること。
- e) 算定報告書の重要性について、膨大なデータが及ぼす影響を評価すること。

3.3.7 特定の検証チームリーダーの力量

検証チームリーダーは、

- a) 検証チームが、検証の目的に適合する管理のために、3.3.2、3.3.3、3.3.4 の力量について、十分な知識と力量（Expertise）をもつこと。
- b) 検証を実施するための実証された能力（Ability）をもつこと。
- c) 検証チームを統括するための実証された能力（Ability）をもつこと。

3.4 契約検証人の起用

契約検証人によって実施される検証業務に対して、検証機関が、全面的な責任を負っていることを示す手順・方針をもつこと。

検証機関は、契約検証人が、検証機関の適用する方針・手順に適合することを自ら表明し、合意書に署名することを要求しなければならない。

合意書には、商業上その他の利益からの機密保持および独立性が明記され、契約検証人が、依頼者または責任当事者、またはその両方との現在または以前の関係について、検証機関に通知することを要求しなければならない。

注記：契約による外部検証人は、検証チームの一員として、検証機関の監督下、特定の検証業務を行う。合意に基づいた契約検証人の起用については、3.6 外部委託に含まれない。

3.5 要員の記録

検証機関は、力量についての最新の記録を保持しなければならない。その記録には、検証プロセスに携わる各要員のもつ教育、訓練、経験、監視パフォーマンス、所属および専門的地位が含まなければならない。

3.6 外部委託

本スキームに、外部委託に関する禁止事項がない場合、検証機関は、外部委託することはできる。但し、

- a) 検証業務について、全面的責任をもつこと。
- b) 外部委託した機関に対し、当該規格および ISO 14064-3 に適合していることを実証する独自の証拠を提示することを要求すること。
- c) 外部委託した機関を利用することについて、依頼者および責任当事者から同意を得ること。
- d) 適切に文書化した契約書を結ぶこと。

注記：外部委託とは、検証機関に対して、検証サービスを提供する他の検証機関を含めた別の組織との合意について契約締結することである。

4. コミュニケーション(通知)および記録

4.1 目標設定参加者への情報

検証機関は、目標設定参加者に対し、以下の情報を提供しなければならない。

- a) 検証プロセスの詳細な記述（注記参照）
- b) 目標設定参加者の目的に影響を与える可能性のある検証要求事項および本スキームの規定の変更
- c) 検証業務および業務のスケジュール
- d) 検証チームメンバーに関する情報
- e) 検証費用に関する情報
- f) 目標設定参加者が受けた検証につき言及することを承認する文書の管理方針
- g) 苦情および異議申し立てに対応する措置に関する情報

注記：検証プロセスの記述には、過去の検証業務に関する資料や情報が入手可能である場合、検証機関が、それらの情報をどのように検討したかについて含めること。

4.2 目標設定参加者に対する責任の通知

検証機関は、目標設定参加者に対して、以下の事項は目標設定参加者の責任の範疇にあることを通知しなければならない。

- a) 検証の要求事項に適合していること。
- b) 検討文書の作成や、関係するすべてのプロセス、分野、記録、要員へのアクセス（調達すること）を含め、検証の実施に必要なあらゆる準備を行うこと。
- c) 該当する場合、オブザーバーを受け入れる準備を行うこと。

4.3 機密保持

検証機関は、検証の過程で得られた、または生成された情報の機密を保護する方針および取り決めをもたなければならない。その方針は、法的拘束力のある必要かつあらゆる法的要求事項に適合しなければならない。そして、検証機関および外部委託機関に対する要員および活動も含めなければならない。

検証機関、その要員および外部委託機関は、検証の過程で得られた、または生成された情報、または算定事業者以外の情報源から得られた情報を、機密情報とみなさなければならない。

検証機関は、目標設定参加者に関して公開の対象とならない情報を、目標設定参加者の同意なく、第三者へ開示してはならない。

検証機関は、本スキームに情報開示規定がある場合、公開の対象にしようとしている情報を、事前に目標設定参加者に知らせなければならない。

検証機関は、機密情報の安全な取扱いを確実にする設備及び施設を確保し、使用しなければならない。

4.4 公開情報

検証機関は、自らの活動および業務を行う産業分野（セクター）について、明確かつ、追跡可能（トレーサブル）で、正確な情報を保持し、要求があれば提示しなければならない。

4.5 記録

検証機関は、以下を含めて、自らの検証業務の記録を維持、管理しなければならない。

- a) 申請時の情報および検証の適用範囲
- b) 検証時期の決定を正当化するもの
- c) 指摘事項、ならびに重要なあるいは重要でない差異の情報を含む、検証業務の完了確認
- d) 検証意見
- e) 苦情および異議申し立て、結果による是正または是正処置の記録

検証機関は、検証記録を、その伝達、送信、転送時を含め、安全かつ機密保持を維持しなければならない。

検証機関は、本スキームの契約上、法律上の要求事項、または他のマネジメントシステム要求事項に準じて、検証の記録を保持しなければならない。

注記：ISO 15489-1 は、マネジメントシステムの記録の構築・運用・管理に関する指針を提示している。

5. 検証プロセス

5.1 一般

検証プロセスには、以下のような検証段階がある。

- a) 事前準備
- b) アプローチ（提示）
- c) 検証
- d) 検証意見

注記：付属書 C は、検証プロセスと当該規格と ISO 14064-3 における要求事項との関係を示している。

5.2 事前準備

5.2.1 公平性

検証機関は、2.4 の要求事項に準じて、公平性を脅かすリスクを判断するために、受託前に目標設定参加者から提供された情報をレビューしなければならない。

5.2.2 力量

検証機関は、その検証機関が、3 の要求事項に準じて、予定する業務を成功裏に完了させるために必要な力量、要員、資源をもつことを判断するために、受託前に依頼者から提供された情報をレビューしなければならない。

5.2.3 合意

検証機関は、2.2 の要求事項に準じて、依頼者と法的強制力のある合意を結ばなければならない。

検証機関と依頼者との契約は、ISO 14064-3 : 2006 4.3 の要求事項を考慮に入れなければならない。

5.2.4 チームリーダーの任命

検証機関は、3.3.7 の要求事項に準じて、検証チームリーダーを任命する。

5.3 アプローチ（提示）

5.3.1 検証チームの選任

検証機関は、3 の要求事項に準じて、検証チームを選任する。

5.3.2 目標設定参加者とのコミュニケーション

検証機関は、4.1 および 4.2 の要求事項に準じて、目標設定参加者とコミュニケーションを図る。

検証機関は、目標設定参加者に対して、検証チームメンバーの名前、各チームメンバーについてなされた任命について、いかなる異議についても十分な通知をもって、知らせなければならない。

検証機関は、目標設定参加者からの異議を受けた際には、検証チームの再編成を検討しなければならない。

5.3.3 計画

検証機関は、ISO 14064-3 : 2006 4.4 の要求事項に準じた検証計画を策定する際に、目標設定参加者の GHG 情報のレビューを行わなければならない。

検証機関は、ISO 14064-3 : 2006 4.4.2 の要求事項に準じた検証計画を策定しなければならない。

検証機関は ISO 14064-3 : 2006 4.4.3 の要求事項に準じたサンプリング計画を策定しなければならない。

検証機関のチームリーダーは、検証計画およびサンプリング計画を承認しなければならない。

検証機関は、検証計画およびサンプリング計画に基づいて検証を完了するために必要な特定の活動および時期を詳述しなければならない。

5.4 検証

検証機関は、ISO 14064-3 : 2006、4.5、4.6、4.7 の要求事項に準じて算定報告書を検証しなければならない。その際、ISO 14064-3 : 2006、4.4.1、4.4.2、4.4.3 および 5.3 に準じて、情報のレビュー、検証計画、データサンプリング計画について、考慮しなければならない。検証機関は、収集された検証の証拠が、算定報告書を裏付けているか、ISO 14064-3 : 2006 4.8 に準じて、評価しなければならない。

5.5 検証意見のレビューと表明

検証機関は、検証チームとは異なる力量のある要員が、以下について行うことを確実にしなければならない。

- a) すべての検証業務が完了したことの確認
- b) 算定報告書には重要な誤りがないかどうかということ、および検証業務が ISO 14064-3 : 2006、4.8 に基づいて、検証業務の開始時に合意した保証レベルを達成しているかどうかということ、についての結論

検証機関は、ISO 14064-3 : 2006 4.9 に準じて、検証結果の結論に基づき、検証意見を表明しなければならない。

5.6 記録

検証機関は、4.5 および ISO 14064-3 : 2006 4.10 の要求事項に準じて、検証記録を保持しなければならない。

5.7 検証意見表明後に検出された事項

検証意見の表明後、検証意見に重大な影響を与えるような事柄が、目標設定参加者や運営事務局によって検出された場合、検証機関は、以下のような適切な措置を検討しなければならない。

- a) その事実が、算定報告書において、適切に公開されているか。
- b) 検証意見の変更の検討。
- c) 目標設定参加者や運営事務局との討議（適切に）

検証意見に変更が必要な場合、検証機関は、修正後の検証報告書および修正の理由を明確に示し、改訂後の検証意見を表明するプロセスを完了しなければならない。

6. 異議申し立て

検証機関は、

- a) 異議申し立てを管理し、評価、必要であれば是正処置を行い、異議申し立てについて決定を下すための文書化されたプロセスをもたなければならない。
- b) 請求に応じ、記述された異議申し立て処理プロセスを公にアクセス可能にしなければならない。
- c) 異議申し立て処理プロセスのすべての段階のすべての決定に対して責任を負わなければならない。
- d) 異議申し立て処理プロセスに従事する者が、検証を実施した者及び算定報告書に関する意見を用意した者と異なることを確実にしなければならない。
- e) 申立者に対し異議申し立ての受理、異議申し立てプロセス、プロセスに従事する者を通知し、報告及び正式な結果を通知しなければならない。
- f) 異議申し立てに関する決定が、申立者に対する差別的行動につながってはならない。

7. 苦情

検証機関は、

- a) 苦情を管理し、評価、必要であれば是正処置を行い、苦情について決定を下すための文書化されたプロセスをもたなければならない。
- b) 請求に応じ、記述された苦情処理プロセスを公にアクセス可能にしなければならない。
- c) 苦情処理プロセスのすべての段階のすべての決定に対して責任を負わなければならない。
- d) 苦情申立者及び苦情の内容についての機密を保持しなければならない。
- e) 苦情を受領し、その苦情と検証機関が責任をもつ検証活動との関連性を確認しなければならない。
- f) 苦情処理プロセスにおいて、その苦情の対象に関与しない者によって行わなければならない。
- g) 苦情申立者に対し苦情の受理、苦情処理プロセス、プロセスに従事する者を通知し、報告及び可能であれば正式な結果を通知しなければならない。

注記 JIS Q 10002 は、苦情処理の指針を提供している。

8. 特別検証

検証機関が、急遽、苦情または検証意見発行後に発見された事実に対応するために、以前に検証を実施した算定報告書について、(再又は特別) 検証を行う場合、検証機関は、

- a) 依頼者または責任当事者、またはその両者に対し、特別検証が実施される条件について、事前に通知しなければならない。
- b) 異議を申し立てる機会が責任当事者がない場合、検証チームメンバーの任命には、一層の注意を払う。

9. マネジメントシステム

検証機関は、この規格の要求事項に一貫性をもって実現するために、立証、実証できる文書化されたマネジメントシステムを構築、実施、維持するものとする。また、以下についても含まれなければならない。

- a) マネジメントシステム方針
- b) 文書管理
- c) 記録管理
- d) 内部監査
- e) 是正処置
- f) 予防処置
- g) マネジメントレビュー

文書化されたマネジメントシステムには、関係する記録の保持も含まれなければならない。

注記：これは、マネジメントシステムの認証または登録の必要性を意図していない。

第 2 部 解説資料

第 2 部は、第 1 部の要求事項（枠囲み部分）に加え、検証機関がより円滑に本スキームにおける検証業務を実施できるよう、運営事務局が枠囲み外に解説等を追記したものである。なお、第 2 部の枠囲み外の記述は、検証機関に対する要求事項ではなく、適切な検証業務の運営体制を整備する上で推奨される事項である。

1. 原則

下記「1.1 一般」にあるとおり、この章は要求事項ではなく、規格の文言のみからは判別しにくい事態における判断指針を示す補足的なものである。

1.1 一般

この規格は、起こり得るすべての状況を想定したものではない。以下の原則は、不測の事態において、判断する際の補足指針である。原則は、要求事項ではない。例えば、透明性と機密保持のように対立する原則において、検証機関が適正なバランスを考慮して判断する場合もある。

1.2 公平性

検証プロセスを通じて得られた客観的証拠に基づいて判断を下し、他者の利益や関係者によって影響を受けないということ。

1.3 力量

要員（検証機関とともに、あるいは検証機関のために働く者）は、効果的に検証業務検証業務を遂行するために必要な技能、経験、支援基盤、力量を有するということ。

1.4 事実に基づいた意思決定法

検証意見は、責任当事者（算定に責任を負う事業者）による算定報告書を、客観的に検証を実施することによって、収集した証拠に基づいて作成されるということ。

1.5 透明性

検証に関する情報は、対象ユーザーまたは依頼者、責任当事者のために、適切かつ適時な情報を公に利用できるようにする、または開示するということ。

1.6 機密保持

検証業務の過程で得られたまたは生成された機密情報は、保護され、不正に開示されないということ。

2. 一般要求事項

2.1 法的地位

検証機関は、該当する場合は事業主の名称、該当しない場合は管理主体の名称を含めた自らの法的地位を説明しなければならない。

例えば、法人登記簿謄本等によって、法人格を有していることを証明することが求められる。

2.2 法的・契約上の事項

検証機関は、すべての検証業務に法的責任を負うことができる法人または法人の一部でなくてはならない。

- ・ ここでいう法人とは、民法第 33 条あるいはその他の法律の規定に基づき設立され、法人として登記された団体のこと。設立登記前の会社や町内会、サークル団体など、権利能力なき (法人格のない) 団体は、法的な権利賠償関係の処理に問題が生じる恐れがあるため、検証機関としての要件を満たしていないとみなされる。
- ・ 例えば、資本関係を有する、あるいは名前やブランドを共有する企業グループは、同一法人とは見なさない。

検証機関は、依頼者と、検証サービスを提供するための法的に拘束力のある合意書を取り交わさなければならない。

検証機関は、自らの検証業務および意思決定、検証意見に対し、権限をもち、責任を持たなければならない。

- ・ 法的に拘束力のある合意書とは、例えば契約書が相当する。

2.3 ガバナンスおよびマネジメントのコミットメント

検証機関は、次の事項に関する包括的な権限と責任をもつトップマネジメント（個人、グループ、役員会）を特定しなければならない。

- a) 業務方針の策定
- b) 方針及び手順の実施の監督
- c) 財務の監督
- d) 検証業務の適格性
- e) 異議申し立ておよび苦情への適切な対応
- f) 検証意見
- g) 必要に応じて特定の活動を委任するための委員会または個人への権限の委譲
- h) 契約上の取決め
- i) 検証業務に対する適切かつ有効な資源の提供

検証機関は、組織図、経営陣及びその他の検証に関わる要員の職務、責任、権限を示す組織構造を文書化しなければならない。検証機関が、ある法人の明確な一部である場合は、その文書化した組織構造は、同じ法人内における権限系統、及び他の部門との関係を含めなければならない。

- ・ 文書化に当たっては、トップマネジメントの責任のみならず、検証プロセスに関与するその他の要員の責任についても特定しておく。
- ・ 企業グループに属する検証機関は、グループと自社との位置付けを、組織図やそれに相当する文書を用いて、明確に説明できることが望ましい。

2.4 公平性

2.4.1 公平性への取り組み

検証機関は、公平に業務を遂行し、許容できない利害相反を避けなければならない。

検証機関は、

- a) 検証業務を公平に行うために、トップマネジメントによるコミットメントをもたなければならない。
- b) 検証業務における公平性の重要性についての理解、利害相反についての対応、検証業務における客観性の保持についての表明について、入手可能な公開情報にしなければならない。
- c) 検証チーム各員が、公平に業務を遂行できるよう正式な規範・約款を定めなければならない。
- d) 検証機関、または他の関係機関との利害相反の状況や公平性を脅かすリスクに対する対処として、次のことを文書化しなければならない。
 - 1) どのような関係においても起こりうる利害相反を含め、検証業務により起こりうる利害抵触の状況を識別し、分析すること。
 - 2) 財務及び収入源を評価し、業務上または財務上、あるいはその他の要因によって、公平性が脅かされないことを実証すること。
 - 3) 検証に関わる要員に対して、潜在的な利害相反の状況を通知することを要求する

- ・ b)について、公平性の重要性についての理解、利害抵触についての対応、検証活動における客観性の保持の表明について、外部からの要求があった場合には、すぐにこれを提供できるように準備しておくことが望まれる。
- ・ d)について、ISO14065 の付属書 B では、リスクの原因として、①収入源、②自己利益、③自己レビュー、④馴れ合いや信頼、⑤威圧による脅威¹の 5 つをあげている。これらの側面から公平性を脅かす原因が分析されていることが望ましい。
- ・

¹ リスクの説明は、次の通り。

- ① 収入源：検証業務費用を負担している顧客からもたらされるリスク。
- ② 自己利益：例えば、目標設定参加者の金融資産等を保有している場合、検証機関（もしくは検証人）の自己利益のために、客観的な判断に影響を及ぼすリスク。
- ③ 自己レビュー：以前自らが実施した検証業務あるいはそれに関連する業務(例えば、コンサルティング業務) について、客観的な視点を失いがちなリスク。
- ④ 馴れ合いや信頼：過度に親密な関係あるいは過度に相手を信用しすぎることから、証拠に拠らずに検証業務を行ってしまうリスク。
- ⑤ 威圧による脅威：例えば、目標設定参加者から検証機関の変更をほのめかされたため、来期の契約継続への不安から、客観的な判断が阻害されがちなリスク。

2.4.2 利害相反の回避

検証機関は、

- a) 実際に利害相反がある、または潜在的な利害相反に関わる要員を利用してはならない。
- b) 本スキームが許可した場合を除き、算定報告書のために、同一目標設定参加者の算定報告書検証を提供してはならない。
- c) 算定報告書の責任当事者に、GHG コンサルティングサービスを提供する場合、算定報告書のための検証を提供してはならない。
- d) 算定報告書の責任当事者と、GHG コンサルティングサービスを提供している者との関係の公平性に対して容認できないリスクがみられる場合、当該算定報告書について、検証を提供してはならない。(注記 1 参照)
- e) 算定報告書の責任当事者に対して、GHG コンサルティングサービスを提供している者を、要員として登用し、算定報告書のための検証を提供してはならない。
- f) 検証意見の検討および表明を外部委託してはならない。(5.5 参照)
- g) 公平性に対して容認できないリスクをもつ商品、またはサービスを提供してはならない。
- h) 特定の GHG コンサルティングサービスを利用することで、算定報告書のための検証が、より簡易、容易、迅速、廉価になると明示又は暗示してはならない。(注記 2 参照)

注記 1：d)に該当する関係としては、所有、統治、マネジメント、要員、資源の共有、財務、契約、マーケティング、販売手数料、または、新規依頼者紹介に関わる手数料の支払いその他の誘引条件に基づく。

注記 2：教育、研修を手配し、講師として参加することは、GHG コンサルティングサービスとはみなさない。但し、(その研修が GHG データの定量化、GHG データのモニタリングまたは記録、GHG 情報システムまたは内部監査サービスに関連がある場合)誰でも自由に入手できる一般的な情報に限る。(例：講師は、企業またはプロジェクト固有の助言または解決策を提供してはならない。)

- ・ 検証機関は、検証業務の受注を決定する前に、組織としての公平性、ならびに検証チーム要員の公平性が確保されることを確認することが求められている。
- ・ 組織としての公平性を検討する際には、例えば、自社が次のような事例に該当しないか、該当する場合は対応策を講じ、その結果としてリスクが十分低減されていることを確認することが望ましい。

<確認事項の例>

- 自社と当該目標設定参加者の間に、資本関係(株主、出資者等)はないか。
- 当該目標設定参加者に対して債務を負っていないか。
- 当該目標設定参加者と共同の広告活動を行っていないか。
- 当該目標設定参加者に対して、コンサルティングサービス、あるいは研修サービス、あるいは計量器の検査サービスを提供していないか。
- 当該目標設定参加者に対して、主体的な意思決定が妨げられていることはないか。

- か。
 - － 当該目標設定参加者は、自社の他部署の取引先ではないか。
 - － 当該目標設定参加者からの収入が、自社全体の売上の大きな割合を占めていないか。
 - － 自社の財務状況が厳しく、収入のためなら顧客の要望を少々無理してでも受け入れてしまうようなことはないか。
 - － 当該目標設定参加者と自社の間に、接待がなかったか。
 - ・ また、検証チーム要員の公平性を検討する際には、例えば、検証チームメンバーが次のような事例に該当しないか、該当する場合は対応策を講じ、その結果としてリスクが十分低減されていることを確認することが望ましい。
- <確認事項の例>
- － 検証チーム要員は、当該目標設定参加者の株式を保有していないか。
 - － 検証チーム要員は、当該目標設定参加者の **OB/OG** ではないか。
 - － 検証チーム要員は、当該目標設定参加者の算定関係者と親類関係、婚姻関係、あるいはそれと同等に近い関係にないか。
 - － 検証チーム要員は、当該目標設定参加者に対する債務を有していないか。
 - ・ **b)**については、プロジェクトタイプに対する要求事項のため、考慮しない。

2.4.3 公平性監視メカニズム

検証機関は、検証機関の運営から独立したメカニズムを通し、公平性を確保しなければならない。

注記：利害抵触、営業上・業務上の問題によって、検証業務の公平性を脅かす可能性がある場合、公平性を確保するために利用する独立機構に、以下のものが挙げられる。

- － 独立委員会
- － 公平性監視機能を含む GHG プログラム
- － 非常勤役員

- ・ 例示されている独立機構は、組織規程等によって、その設置ならびに組織の中での位置付けや役割が定義されており、かつ運用面においても検証機関の公平性を確保していることが求められる。

2.5 債務および財務

検証機関は、その業務に係る財務上のリスクを評価し、活動や地域における運営から生じる債務を担保できる十分な準備（例：保険、準備金）があることを実証できなければならない。

- ・ 検証機関の「業務に係る財務上のリスク」の主たるものとして、例えば、検証によって一度確定した排出量その後何らかの調査により適切なものでないことが判明し、再検証を行った結果、当初の排出量とは異なった場合が想定される。この場合の「財務上のリスク」は、例えば、次のように計算される。

（再検証によって適正とされた排出削減量－最初の検証によって適正とされた排出削減量）×排出枠(クレジット)の単価

3. 力量

3.1 経営層および要員

検証機関は、以下の手順を確立、維持しなければならない。

- a) 検証対象とする各産業分野（セクター）について必要な力量を決定すること。
- b) 経営層および支援要員が、検証に関連する活動を行う上で適格な力量を有していることを実証すること。
- c) 検証人および技術専門家が、適格な力量を有していることを実証すること。
- d) 検証業務、産業分野（セクター）、または職務の適用範囲の領域に関しての特定の事柄について助言が得られるように、内部又は外部の専門家にアクセスできること。

検証機関は、経営層および要員の力量を識別し、実証するために、上記の手順の文書化しなければならない。

- ・ 経営層及び要員を対象としている。要員とは、「検証業務を行う又は代行業務に携わる者」と定義されている²。従って、ここでは、検証人（リーダー、メンバー）や品質管理者、技術専門家のみならず、検証にかかる事務作業に従事するもの（管理部門要員等の支援要員）も含む。
- ・ 要員に「必要な・適格な」力量の評価基準ならびに評価に用いる指標を定義して文書化した上で、検証人、技術専門家、支援要員の各々がその力量を有していることを実証すること（評価方法）を定めるよう、検証機関に求めている。

² ISO14065:2007(E)の 3.2.4 personnel による。

3.2 要員の力量

検証機関は、

- a) 検証業務のタイプと範囲を管理できる十分な力量を有する要員をもたなければならない。
- b) 検証業務の適用範囲、程度、業務量に対して、検証人（検証チームリーダー含む）、技術専門家を含む、十分な人数を雇用するか、又はいつでも利用できるようにしておかななければならない。
- c) 力量をもつことを実証した特定の検証業務に限定して、検証人および技術専門家を起用しなければならない。
- d) 適切な要員に対して、その職務、責任、権限を明確に示さなければならない。
- e) 検証人の選定、教育・研修、正式な承認、およびモニタリングを実施するために、明確なプロセスをもたねばならない。そして、検証プロセスで利用する技術専門家の選定に関するプロセスを明確にしなければならない。
- f) 検証人、および必要な場合、技術専門家が、確実に最新の情報を入手し、GHG 検証プロセス、要求事項、方法論、活動、その他の本スキームの規定および該当する法的要求事項の知識をもつことを、確実にしなければならない。
- g) 検証報告書の草案を作成するグループ・個人が、チームによる検証プロセスおよび関係する指摘事項、勧告を評価できる力量を有することを確実にしなければならない。
- h) 検証業務（実施観察、検証による指摘事項のレビュー、算定事業者または市場からの報告および意見を含む）に携わるすべての要員のパフォーマンスを、その活動レベル及び活動に伴うリスクを考慮しながら、定期的に実地で観察しなければならない。
- i) 教育・研修の必要性を確認し、必要に応じて、GHG 検証プロセス、要求事項、方法論、活動、その他の本スキームの要求事項に関する研修を実施しなければならない。

- ・ 前項「3.1 経営者および要員」同様、検証機関には、検証人および技術専門家が必要な力量を保持していることを実証的に示すことが求められている。
- ・ 雇用、検証チームへの配置、検証業務中・後、日常の教育・研修等それぞれの場面で、検証人および技術専門家が必要な力量を保持していることをどのように実証できるかが、鍵となる。実証する手段としては、次のようなものが考えられる。

<力量の実証手段の例>

- － 検証業務の実施記録
 - － 口頭試問
 - － 筆記試験
 - － 関係する教育機関から発行された認証
 - － 品質管理者あるいは検証チームリーダー等上級者によるパフォーマンス評価
 - － 専門的立場からの、会議の出席依頼あるいは論文の発表依頼
 - － 過去の経歴における、十分な証拠をもった業績
- ・ i)に関して、研修コースを力量の実証手段として活用する場合は、当該コースの学習目的及び目的の達成度を考慮する必要があることに注意する。
 - ・ これらの実証手段は記録や証明書等証拠として残るものが望ましく、それらの評価結果も、必ず記録し保存しなければならない（そうでなければ、実証力が損なわれる）。

3.3 要員の配置

3.3.1 一般

検証機関は、力量のある検証チームを構成し、適正な管理およびサービスを提供しなければならない。
ある要員が、検証チームに必要なすべての要求事項を満たす場合、一つの検証チームとしてみなす場合もある。

- ・ ここでは、チーム全体としての力量を規定している。
- ・ 検証チームとしての要求事項がすべて満たされるのであれば、検証人一人のチームもありうる。
- ・ 検証チームとして要求される力量を満たしていることを記録し、保持しておくことが望ましい。

3.3.2 検証チームの知識

検証チームは、本スキームについて、以下のような詳細な知識をもたなければならない。
a) 適格性に対する要求事項（本スキームへの参加）資格要件
b) 異なる管轄の規定による実施
c) 検証に対する要求事項および指針
検証チームは、検証に関係する事項について、適切な言語で効果的にコミュニケーションを図ることができなければならない。

- ・ あくまでもチーム全体に求められる知識を指す。従って、あるメンバーが知らないことも、他のメンバーが全体としてカバーしていればよい。
- ・ 本スキームにおいては、a)について、試行排出量取引スキーム運営事務局（以下、「運営事務局」という。）が目標設定参加者の参加申請段階で判断しているが、検証機関は本スキームの基礎的知識として知っておくことが望ましい。b)について、異なる管轄の規定としては、参加形態等の違いなどが考えられる。

3.3.3 検証チームの技術専門性

検証チームは、検証対象となる組織に関する以下の事項を審査する十分な技術専門性をもたなければならない。

- a) 特定の GHG 活動および技術
- b) GHG の発生源、シンク、貯留の確認および選定
- c) 関係する技術上および産業（セクター）上の問題を含めた定量化、モニタリング、報告
- d) 典型的および特殊な運用状況を含め算定報告書の重要性に影響を与える可能性のある状況

検証チームは、算定報告書に関連するいかなる法的要求事項を含め、検証対象となる組織のバウンダリーに影響を及ぼす可能性のある財務上、運用上、契約上、その他の合意について評価するための技術専門性をもたねばならない。

- ・ 実務経験（年数）は、必ずしもセクターに関する知識や審査スキルを有しているとはみなされないことに注意する。必要なことは、実務経験が検証の技量としてどれだけ発揮されるかであり、当該セクターにどれだけ長く（あるいは密接に）関わっていたかということではない。
- ・ b)のシンク、貯留については本スキームの算定対象外のため考慮しない。

3.3.4 検証チームのもつデータ・情報の専門性

検証チームは、組織の算定報告書を審査するために、以下の力量をもつデータ・情報審査の専門性をもたなければならない。

- a) 信頼できる算定報告書を確認するために、組織が、必要なデータの確認、収集、分析、報告を効果的に行っている、または本スキーム、又は規格の要求事項に関連する不適合事項を対処するための是正処置を体系的に講じているかを判断するために GHG 情報システムを査定すること。
- b) 合意に基づく適正な保証レベルに基づいたサンプリング計画を策定すること。
- c) データおよびデータシステムの使用に伴うリスクを分析すること。
- d) データおよびデータシステムにおける不具合を特定すること。
- e) 算定報告書の重要性について、膨大なデータが及ぼす影響を評価すること。

ここでもチーム全体としての力量を要求している。

3.3.5 特定の GHG プロジェクトにおける有効化審査チームの力量

プロジェクトの有効化審査に関する事項であり、本スキームでは該当しない。

3.3.6 特定の GHG プロジェクト検証チームの力量

プロジェクトの有効化審査に関する事項であり、本スキームでは該当しない。

3.3.7 特定の検証チームリーダーの力量

検証チームリーダーは、

- a) 検証チームが、検証の目的に適合する管理のために、3.3.2、3.3.3、3.3.4 の力量について、十分な知識と力量（Expertise）をもつこと。
- b) 検証を実施するための実証された能力（Ability）をもつこと。
- c) 検証チームを統括するための実証された能力（Ability）をもつこと。

- ・ 検証チームリーダーは、a)から c)の力量を有することが求められている。
- ・ 通常、検証チームリーダーに必要な力量が組織内の規程で定義され、それを満たした者のみがリーダーとして認定される。各検証機関は、リーダー認定基準に a-c)の要求事項が盛り込まれているとともに、それぞれの基準に対して評価指標が設定されていること(3.1 参照)、評価の結果が記録され保存されていることを確認しておくべきである。

3.4 契約検証人の起用

契約検証人によって実施される検証業務に対して、検証機関が、全面的な責任を負っていることを示す手順・方針をもつこと。

検証機関は、契約検証人が、検証機関の適用する方針・手順に適合することを自ら表明し、合意書に署名することを要求しなければならない。

合意書には、商業上その他の利益からの機密保持および独立性が明記され、契約検証人が、依頼者または責任当事者、またはその両方との現在または以前の関係について、検証機関に通知することを要求しなければならない。

注記：契約による外部検証人は、検証チームの一員として、検証機関の監督下、特定の検証業務を行う。合意に基づいた契約検証人の起用については、3.6 外部委託に含まれない。

契約検証人がいる場合、検証機関と契約検証人との間に双方の署名入りの合意書が取り交わされており、その中に、次の事項が盛り込まれていることが求められている。

<合意書に盛り込む事項>

- － 検証機関は、検証業務に対して、全面的な責任を負っていること
- － 契約検証人は、検証機関の適用する方針・手順に則って、検証を実施すること
- － 契約検証人は、商業上その他の利益からの機密保持および独立性を遵守すること
- － 契約検証人は、目標設定参加者との現在または以前の関係について、検証機関に通知すること

3.5 要員の記録

検証機関は、力量についての最新の記録を保持しなければならない。その記録には、検証プロセスに携わる各要員のもつ教育、訓練、経験、監視パフォーマンス、所属および専門的地位が含まれなければならない。

記録は重要な実証手段であることを認識し、大切に保存するとともに、できるだけ最新の情報に保持しておくことが求められる（そうでなければ、実証力が損なわれる）。

3.6 外部委託

本スキームに、外部委託に関する禁止事項がない場合、検証機関は、外部委託することはできる。但し、

- a) 検証業務について、全面的責任をもつこと。
- b) 外部委託した機関に対し、当該規格および ISO 14064-3 に適合していることを実証する独自の証拠を提示することを要求すること。
- c) 外部委託した機関を利用することについて、依頼者および責任当事者から同意を得ること。
- d) 適切に文書化した契約書を結ぶこと。

注記：外部委託とは、検証機関に対して、検証サービスを提供する他の検証機関を含めた別の組織との合意について契約締結することである。

- ・ 「6.4 契約検証人の起用」とは異なり、ここでは検証機関が別の組織に業務を委託する場合を指す。
- ・ 外部委託に際しては、a)から d)の要求事項に加えて、「5.4.2 利害相反の回避」を十分考慮に入れた評価を行うことに注意する。

4. コミュニケーション(通知)および記録

4.1 目標設定参加者への情報

検証機関は、目標設定参加者に対し、以下の情報を提供しなければならない。

- a) 検証プロセスの詳細な記述（注記参照）
- b) 目標設定参加者の目的に影響を与える可能性のある検証要求事項および本スキームの規定の変更
- c) 検証業務および業務のスケジュール
- d) 検証チームメンバーに関する情報
- e) 検証費用に関する情報
- f) 目標設定参加者は、検証に言及すれば、検証報告書を利用する権限が与えられているという、検証報告書の管理方針
- g) 苦情および異議申し立てに対応する措置に関する情報

注記：検証プロセスの記述には、過去の検証業務に関する資料や情報が入手可能である場合、検証機関が、それらの情報をどのように検討したかについて含めること。

- ・ 本項はコミュニケーションに関する要求事項であることから、目標設定参加者と検証機関との間で、検証開始前に適切なコミュニケーションがなされ、双方の合意が成立していることが望ましい。
- ・ e)に関して、政府が検証費用を負担する場合、提供すべき情報に該当しない。

4.2 目標設定参加者に対する責任の通知

検証機関は、目標設定参加者に対して、以下の事項は目標設定参加者の責任の範疇にあることを通知しなければならない。

- a) 検証の要求事項に適合していること。
- b) 検討文書の作成や、関係するすべてのプロセス、分野、記録、要員へのアクセス（調達すること）を含め、検証の実施に必要なあらゆる準備を行うこと。
- c) 該当する場合、オブザーバーを受け入れる準備を行うこと。

本項はコミュニケーションに関する要求事項であることから、目標設定参加者と検証機関との間で、検証開始前に適切なコミュニケーションがなされ、双方の合意が成立していることが望ましい。

4.3 機密保持

検証機関は、検証の過程で得られた、または生成された情報の機密を保護する方針および取り決めをもたなければならない。その方針は、法的拘束力のある必要かつあらゆる法的要求事項に適合しなければならない。そして、検証機関および外部委託機関に対する要員および活動も含めなければならない。

検証機関、その要員および外部委託機関は、検証の過程で得られた、または生成された情報、または算定事業者以外の情報源から得られた情報を、機密情報とみなさなければならない。

検証機関は、目標設定参加者に関して公開の対象とならない情報を、目標設定参加者の同意なく、第三者へ開示してはならない。

検証機関は、本スキームに情報開示規定がある場合、公開の対象にしようとしている情報を、事前に目標設定参加者に知らせなければならない。

検証機関は、機密情報の安全な取扱いを確実にする設備及び施設を確保し、使用しなければならない。

- ・ 本スキームでは、検証機関の募集要項にて、検証機関と事業者との間で秘密保持に関する契約を締結することが定められている。
- ・ 検証機関は、秘密保持契約に、本項の要求事項が網羅されていることを確認すべきであろう。

4.4 公開情報

検証機関は、自らの活動および業務を行う産業分野（セクター）について、明確かつ、追跡可能（トレーサブル）で、正確な情報を保持し、要求があれば提示しなければならない。

本スキームにおいては、目標設定参加者が検証機関を指名する際の参考情報として、各検証機関の案内資料を本スキームホームページ上に公開する。検証機関は、この資料を準備する段階で、本要求事項を考慮することが望まれる。

4.5 記録

検証機関は、以下を含めて、自らの検証業務の記録を維持、管理しなければならない。

- a) 申請時の情報および検証の適用範囲
- b) 検証時期の決定を正当化するもの
- c) 指摘事項、ならびに重要なあるいは重要でない差異の情報を含む、検証業務の完了確認
- d) 検証意見
- e) 苦情および異議申し立て、結果による是正または是正処置の記録

検証機関は、検証記録を、その伝達、送信、転送時を含め、安全かつ機密保持を維持しなければならない。

検証機関は、本スキームの契約上、法律上の要求事項、または他のマネジメントシステム要求事項に準じて、検証の記録を保持しなければならない。

注記：ISO 15489-1 は、マネジメントシステムの記録の構築・運用・管理に関する指針を提示している。

- ・ a)から e)の事項が、検証業務の記録（例えば、調書等）の中に記載されており、その記録を維持、管理することを求めている。通常は、次のような記録類の中に含まれていると考えられる。

<記録類の例>

- a) 契約書や仕様書、あるいは検証計画を策定するための記録
- b) 検証計画を策定するための記録
- c) 指摘事項への対応や重要性に係る評価結果に関する記録、及びそれへのレビューワー等の承認記録
- d) 検証意見形成のための記録、検証報告書
- e) 苦情・異議申立の記録、及び対応と再発防止処置の記録
- ・ これらの記録は、通常、各機関が定める文書管理規程ならびに機密保持のルールに従って保管されているものと考えられる。
- ・ 「5.6 記録」も参照のこと。

5. 検証プロセス

5.1 一般

検証プロセスには、以下のような検証段階がある。

- a) 事前準備
- b) アプローチ（提示）
- c) 検証
- d) 検証意見

注記：付属書 C は、検証プロセスと当該規格と ISO 14064-3 における要求事項との関係を示している。

各段階は、以下の要求事項に基づいて評価する。

5.2 事前準備

5.2.1 公平性

検証機関は、2.4 の要求事項に準じて、公平性を脅かすリスクを判断するために、受託前に目標設定参加者から提供された情報をレビューしなければならない。

「2.4 公平性」を参照のこと。

5.2.2 力量

検証機関は、その検証機関が、3 の要求事項に準じて、予定する業務を成功裏に完了させるために必要な力量、要員、資源をもつことを判断するために、受託前に依頼者から提供された情報をレビューしなければならない。

「3. 力量」を参照のこと。

5.2.3 合意

検証機関は、2.2 の要求事項に準じて、依頼者と法的強制力のある合意を結ばなければならない。

「2.2 法的・契約上の事項」を参照のこと。

検証機関と依頼者との契約は、ISO 14064-3 : 2006 4.3 の要求事項を考慮に入れなければならない。

ISO 14064-3:2006 「4.3 有効化審査ならびに検証における保証水準、目的、基準、及び範囲」によると、検証機関は、目標設定参加者との間で、業務開始前に下表の項目について合意することが求められている。これらの項目については、本スキームの実施要領及びモ

モニタリング・算定・報告ガイドラインの中で規定されているが、検証機関は、目標設定参加者と改めて確認しておくことが望ましい。

ISO 14064-3:2006	(参考) 本スキーム向けの読み替え
4.3.1 保証水準	合理的保証である。
4.3.2 検証の目的	排出量情報の信頼性を担保するために、算定報告書に記載された情報を検証し、意見を表明すること ³ 。
4.3.3 検証の規準	<p>検証業務の実施基準である「検証ガイドライン」と、判断規準である「自主行動計画非参加企業向けモニタリング・算定・報告ガイドライン」（自主行動計画参加企業の場合は、各自主行動計画上のモニタリング・算定・報告に関するルール、以下、あわせて「モニタリング・算定・報告ルール」という。）及び実施要領に基づいて規定される算定報告書である。</p> <p>目標設定参加者には、モニタリング・算定・報告ルール及び実施要領に基づいて規定される算定報告書が判断規準となることをよく説明する。</p>
<p>4.3.4 検証の範囲</p> <p>この中には最低限次のことを盛り込まなければならない。</p> <p>a) 組織境界</p> <p>b) 組織の物理的なインフラ、活動、技術、プロセス</p> <p>c) GHG 排出源</p> <p>d) GHG の種類</p> <p>e) 期間</p>	<p>指定の算定報告書様式には、a)から e)の項目が含まれているため、ここに記載された情報を検討する。</p> <p>検証機関は、目標設定参加者と直接契約に基づいて検証業務を実施する場合は、a)から e)の情報に基づいて検証機関自らが契約リスクを評価し、業務の範囲、期間、報酬金額等を決定することに留意する。</p>
4.3.5 重要性	算定報告書に記載された、排出量を含む目標設定参加者の排出活動に関する情報に関して、算定報告書の利用者（政府）に誤解を生じさせ、その意思決定、行動に何らかの影響を及ぼす場合には重要性があるとの判断がなされる。通常、重要性があるかどうかの判断に際しては、量的な影響の他、質的な影響も考慮されるが、本スキームにお

³ 「排出量のモニタリング・算定・報告ガイドライン」より。

	いては、量的な影響のみ考慮される。量的な保証の許容限度あるいは打ち切り点として、二酸化炭素総排出量の5%と定めている。
--	---

5.2.4 チームリーダーの任命

検証機関は、3.3.7の要求事項に準じて、検証チームリーダーを任命する。

「3.3.7 特定の検証チームリーダーの力量」を参照のこと。

5.3 アプローチ（提示）

5.3.1 検証チームの選任

検証機関は、3 の要求事項に準じて、検証チームを選任する。

「3 力量」を参照のこと。

5.3.2 目標設定参加者とのコミュニケーション

検証機関は、4.1 および 4.2 の要求事項に準じて、目標設定参加者とコミュニケーションを図る。

検証機関は、目標設定参加者に対して、検証チームメンバーの名前、各チームメンバーについてなされた任命について、いかなる異議についても十分な通知をもって、知らせなければならない。

検証機関は、目標設定参加者からの異議を受けた際には、検証チームの再編成を検討しなければならない。

「4.1 目標設定参加者への情報」及び「4.2 目標設定参加者に対する責任の通知」を参照のこと。

5.3.3 計画

検証機関は、ISO 14064-3 : 2006 4.4 の要求事項に準じた検証計画を策定する際に、目標設定参加者の GHG 情報のレビューを行わなければならない。

ISO 14064-3:2006 「4.4.1 一般事項」によると、下表の左列のことが求められている。これらを本スキーム向けに読み替えると、右列のようになる。

ISO 14064-3:2006	(参考) 本スキーム向けの読み替え
検証機関は、検証を開始する前に、下記事項についてリスク評価しなければならない。 - 検証業務の性格、規模、複雑さ - 提供された GHG 情報の信頼性 - 提供された GHG 情報の完全性 - 必要な場合、事業者の本スキームへの参加適格性	上 3 つの項目は、本表最終行の a) から c) のリスクに相当すると考えられる。 四つ目の参加適格性については、目標設定参加者は申請時に運営事務局等において確認されるため、検証機関が評価する必要はない。なお、GHG 情報の周辺情報として目標設定参加者の概要を把握することは、検証業務を進める上で、有用である。

目標設定参加者から十分な情報が提供されない場合は、検証機関は検証を開始してはならない。	計画策定の段階では、算定報告書及び各自主行動計画上のモニタリング・算定・報告に関するルール（自主行動計画参加企業の場合のみ）が提出されていれば、情報が提供されているとみなして検証を開始することができる。
検証機関は、目標設定参加者から提供された十分な証拠（エビデンス）をもって、検証を行わなければならない	通常、証拠（エビデンス）を選択する際には、量的に十分かどうか、質的にも適切かどうかという両方の側面から評価する。
<p>検証機関は、下記のような潜在的な誤り、脱漏、誤記の発生源及びそれらの大きさについて評価しなければならない。</p> <p>a) 重要な記載誤りが発生する固有リスク</p> <p>b) 事業者が、重要な誤りを防止あるいは発見しえないようなリスク（統制リスク）</p> <p>c) 事業者による（自己）管理では修正されなかった重要な誤りを、検証機関も見逃してしまうリスク（発見リスク）</p>	検証業務では、リスクの大きさに応じて手続を決定するリスクアプローチを採用する。従って、検証前にどのようなリスクを識別したのか、それに対してどのような手続によって対応したのか、その結果かかるリスクは低減されたのかを検討する。こうしたリスク評価の一連の流れは記録し、維持、管理することが重要である。

検証機関は、ISO 14064-3:2006 4.4.2 の要求事項に準じた検証計画を策定しなければならない。

ISO 14064-3:2006「4.4.2 検証計画」によると、下表の左列のことが求められている。これらを本スキーム向けに読み替えると、右列のようになる。

ISO 14064-3:2006	(参考) 本スキーム向けの読み替え
<p>検証機関は、検証計画を策定し、文書化しなければならない。検証計画には、最低限次の事項が盛り込まれていなければならない。</p> <p>a) 保証水準</p> <p>b) 検証の目的</p> <p>c) 検証の基準</p> <p>d) 検証の範囲</p>	<p>検証計画とは、前項のリスク評価に基づいた手続や後述のサンプリング計画を含んだ検証業務全体の計画のことを指す。目標設定参加者に提出する検証計画書のことではない⁴。</p> <p>従って、ここで求められているのは、a)からf)の項目について検討した過程や結果を、記</p>

⁴ 目標設定参加者へ提出する検証計画書の内容については、「4.1 目標設定参加者への情報」を参照のこと。

e) 重要性 f) 検証の業務とスケジュール	録し保持することである。 a)から e)の項目は、契約段階で決定される ⁵ 、 いわば業務の枠組であり、この枠組の中で f) の詳細な業務手続とスケジュールを策定し ていく。
検証の過程において、検証計画は必要に応じて修正されなければならない。その際、検証機関は事業者と連絡を図りながら行わなければならない。	目標設定参加者へ連絡をとり、合意を得た上で、変更した検証計画を実施する。目標設定参加者とのやり取りは、記録、保持することが望ましい。

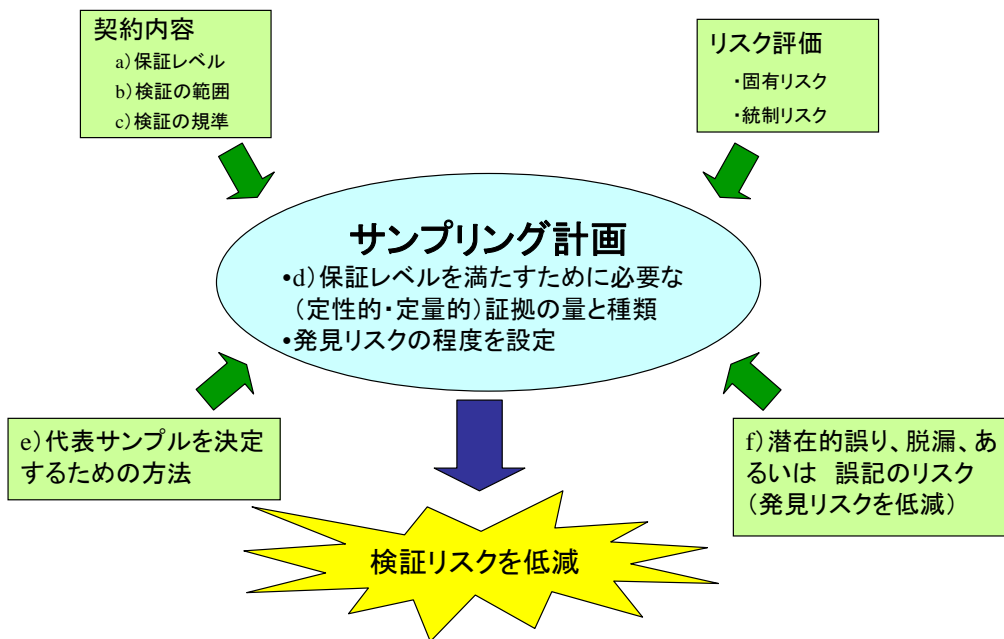
検証機関は ISO 14064-3 : 2006 4.4.3 の要求事項に準じたサンプリング計画を策定しなければならない。

ISO 14064-3:2006「4.4.3 サンプリング計画」によると、下表の左列のことが求められている。これらを本スキーム向けに読み替えると、右列のようになる。

ISO 14064-3:2006	(参考) 本スキーム向けの読み替え
検証機関は、次の事項を考慮して、サンプリング計画を策定しなければならない。 a) 保証水準 b) 検証の範囲 c) 検証の規準 d) 保証水準を満たすために必要な(定性的・定量的)証拠の量と種類 e) 代表サンプルを決定する方法 f) 潜在的誤り、脱漏あるいは誤記のリスク	サンプリング計画とは、検証計画の一部を構成するものである(※)。 項目 a)から f)については、例えば、下記概念図のような関係として考えられる。 サンプリング計画は、修正の如何に関わらず、その記録を保持しなければならない。 (※) 計画によっては、サンプリングを採用しないケースも考えられる。
サンプリング計画は、検証プロセスを通じて特定された、誤り、脱漏あるいは誤記につながる可能性のある、いかなる新たなリスクや重要な事象に基づいて、必要に応じて修正されなければならない。	サンプリング計画の修正にあたっては、検証プロセスを通じて新たに認識されたリスク、それに対応する修正サンプリング手続、それによるリスク評価が分かるように、記録を保持しなければならない。
検証機関は、サンプリング計画を、検証計画策定のためのインプット材料として使わなければならない。	上述の通り、サンプリング計画は、検証計画の一部を構成することを言っている。

⁵ 「5.2.3 合意」を参照のこと。

「14064-3:4.4.3 サンプルング計画」の概念図



検証機関のチームリーダーは、検証計画およびサンプルング計画を承認しなければならない。

- ・ チームリーダーは、検証計画を承認する前に、契約で決められた業務を履行する上で検討すべき事項に漏れがないかどうかを、再度確認すべきである。
- ・ 検証計画には、チーム編成も含まれることに留意する。計画策定のプロセスを通じて、検証チームの力量やメンバー編成が当該検証業務に対して適切かどうかを、確認する。
- ・ 検証機関は、検証計画およびサンプルング計画がチームリーダー⁶によって承認されたことを示す記録を保持しなければならない。

検証機関は、検証計画およびサンプルング計画に基づいて検証を完了するために必要な特定の活動および時期を詳述しなければならない。

要求事項の通り。

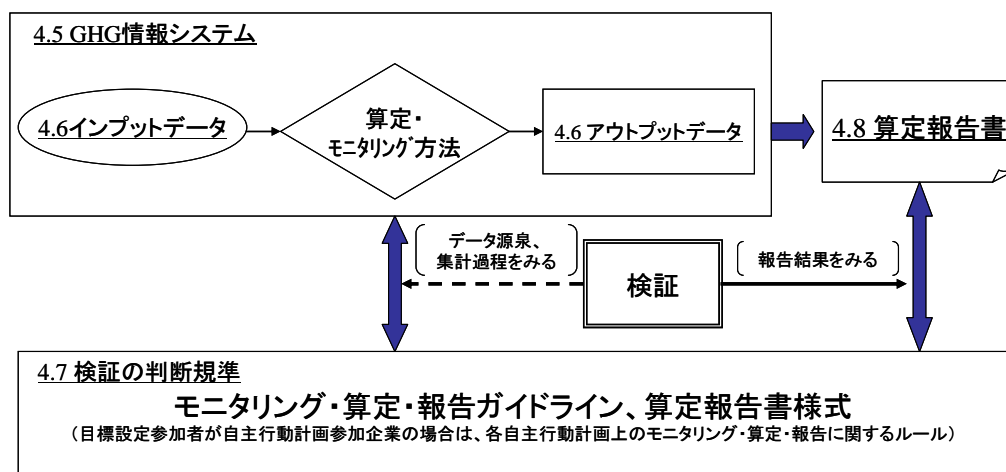
⁶ チームリーダーの力量については、「3.3.7 チームリーダーの力量」を参照のこと。

5.4 検証

検証機関は、ISO 14064-3 : 2006、4.5、4.6、4.7 の要求事項に準じて算定報告書を検証しなければならない。その際、ISO 14064-3 : 2006、4.4.1、4.4.2、4.4.3 および 5.3 に準じて、情報のレビュー、検証計画、データサンプリング計画について、考慮しなければならない。

ISO 14064-3 : 2006、4.5、4.6、4.7 及び 4.8 は、次のような関係にある。

14064-3:4.5, 4.6, 4.7及び4.8の関係

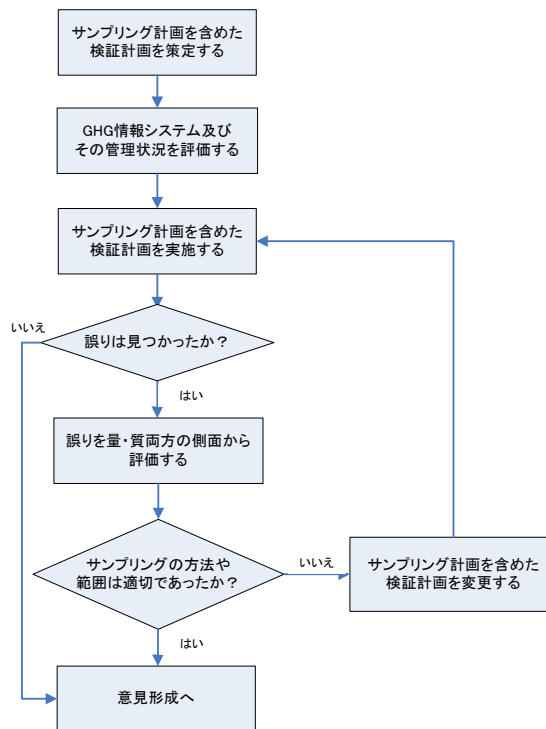


ISO 14064-3 : 2006	(参考) 本スキーム向けの読み替え
<p>4.5 GHG 情報システム及び情報システムの管理の評価</p> <p>検証人は、次の事項を考慮に入れながら、GHG 情報システムや、潜在的な誤り、脱漏あるいは誤記の発生源に対する管理状況を評価しなければならない。</p> <p>a) GHG データ・情報の選択と管理</p> <p>b) GHG データ・情報の収集、集計、統合、報告のプロセス</p> <p>c) GHG データ・情報の正確性を確保するための仕組みやプロセス</p> <p>d) GHG 情報システムの設計とメンテナンス</p> <p>e) GHG 情報システムをサポート（補助）する仕組みとプロセス</p> <p>f) もし入手可能で適切ならば、過去（前年）の評価結果</p>	<p>ここからは、検証計画第 1 版策定後に実施する、GHG 情報システム及びその統制手続の評価や実証手続の実施等の検証プロセスである。</p> <p>GHG 情報システムとは、CO₂ 排出量を算定・管理・保管するための方針、プロセス、手続を指す⁷。狭義のコンピュータシステムを指すものではない。</p> <p>a)から f)の項目に関する評価結果は必ず記録し、保持しなければならない。</p> <p>本項目を評価するための力量として、「3.3.4 検証チームのもつデータ・情報の専門性」が参考となる。</p>

⁷ 「ISO14065:2007(E)3.1.4 GHG 情報システム」の定義による。

<p>GHG 情報システムとその管理状況の評価結果は、必要に応じて、サンプリング計画の修正に活用されなければならない。</p>	<p>評価結果、及びそれに伴うサンプリング計画の修正については記録を残し、保持しなければならない。</p>
<p>4.6 GHG データ及び情報の評価 検証人は、算定報告書評価のための証拠を得るために GHG データ・情報を検討しなければならない。この検討は、サンプリング計画に基づいて行われなければならない。この検討結果は、必要に応じて、サンプリング計画の修正に活用されなければならない。</p>	<p>前項 4.5 の情報システム及びその管理状況の評価結果を考慮しつつ、サンプリング計画に従い、インプットデータの信頼性や正確性、妥当性を検討する。また、情報システムを通じて集計されたアウトプット情報の信頼性や正確性を検討する。 一連の検討の流れについては、下図のフロー図が参考となる。 検証機関は、評価結果とサンプリング計画変更の過程を記録し、保持しなければならない。</p>

GHGデータ・情報の評価とサンプリング計画を含めた検証計画の変更



ISO 14064-3 : 2006	(参考) 本スキーム向けの読み替え
<p>4.7 検証の判断規準に対する評価 検証人は、目標設定参加者が検証の判断基準に適合しているかどうか確認しなければならない。</p>	<p>検証の判断規準は、モニタリング・算定・報告ルール及び算定報告書を指す。 検証機関は、確認した結果を記録、保持しなければならない。</p>

重要な差異を評価する際、検証人は目標設定参加者が準拠すべき基準や本スキームの原則を考慮しなければならない。	目標設定参加者が準拠すべき基準であるモニタリング・算定・報告ガイドラインには、「適合性」、「完全性」、「一貫性」、「透明性」、「正確性」の5原則が掲げられている。
---	---

検証機関は、収集された検証の証拠が、算定報告書を裏付けているか、ISO 14064-3 : 2006 4.8 に準じて、評価しなければならない。

ISO 14064-3 : 2006	(参考) 本スキーム向けの読み替え
<p>4.8 算定報告書の評価</p> <p>検証人は、GHG 情報システム及びその統制手続、GHG データ・情報、基準への適合性の評価において収集した証拠が十分かどうか、またそれらが算定報告書の裏づけとなっているかどうかを評価しなければならない。</p>	<p>4.5、4.6 及び 4.7 において検討した個別の評価結果を集約し、検証意見形成の基礎とする。</p>
<p>検証人は、収集した証拠を評価する中で重要性について考慮しなければならない。</p>	<p>検証機関は、重要性に関する評価結果を記録し、保持しなければならない。</p>
<p>検証人は、算定報告書には重要な誤りがないかどうか、また保証水準が当初事業者と合意したレベルのものであるかどうかについて、結論を述べなければならない。</p>	<p>①重要な誤りの有無、及び②合理的保証水準としての結論であることを盛り込む。</p>
<p>注) ISO14065 のような規格や GHG プログラムの中には、第三者検証について、算定報告書に関する結論は、検証機関とは別の人が導き出すというものもある。</p>	<p>本スキームでは政府がこれに相当する。</p>
<p>事業者が算定報告書を修正する場合、検証人は、修正された算定報告書は証拠に基づいているかどうか評価しなければならない。</p>	<p>要求事項の通り。</p>

5.5 検証意見のレビューと表明

検証機関は、検証チームとは異なる力量のある要員が、以下について行うことを確実にしなければならない。

- a) すべての検証業務が完了したことの確認
- b) 算定報告書には重要な誤りがないかどうかということ、および検証業務が ISO 14064-3 : 2006、4.8 に基づいて、検証業務の開始時に合意した保証レベルを達成しているかどうかということ、についての結論

- ・ 検証チームとは異なる力量のある要員（以下、レビューワー）は、検証チームリーダーと同等のレベルの力量をもつものであることが望ましい。
- ・ レビューワーは、当該検証に参加していない者の中から選出する。
- ・ レビューワーは、次の事項を確認し、その結果を記録することが望ましい。
 - a) 各検証機関によって定められた手順を全て完了していること（プロセスレビュー）
 - b) 導き出された検証意見が適切なものであること（テクニカルレビュー）

検証機関は、ISO 14064-3 : 2006 4.9 に準じて、検証結果の結論に基づき、検証意見を表明しなければならない。

ISO 14064-3:2006「4.9 検証意見」によると、下表の左列のことが求められている。これらを本スキーム向けに読み替えると、右列のようになる。

ISO 14064-3 : 2006	(参考) 本スキーム向けの読み替え
<p>4.9 検証意見 検証終了後、検証機関は、事業者に対して、検証意見を発行しなければならない。検証意見には、次の事項が盛り込まれていなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 算定報告書が意図された使用者に向けて書かれていること b) 検証の保証レベルについて言及していること c) 検証の目的、範囲及び基準について言及していること d) 算定報告書の根拠となるデータや情報は、仮定や予測あるいは過去のトレンドを含んでいること e) 事業者の算定報告書と一緒にしていること 	<p>項目 d)の仮定や予測あるいは過去のトレンドについては、プロジェクトタイプに該当するため、本スキームでは関係ない。</p> <p>e)については、検証報告書の提出方法として、検証ガイドライン「6.4 検証報告書の発行」の通り。</p> <p>その他の項目については、左記載の通り。</p>

f) 条件付あるいは限定的なものを含めて、算定報告書に対する結論が含まれていること	
---	--

5.6 記録

検証機関は、4.5 および ISO 14064-3 : 2006 4.10 の要求事項に準じて、検証記録を保持しなければならない。

- ・ 「4.5 記録」を参照のこと。
- ・ また、ISO 14064-3:2006 「4.10 検証の記録」によると、下表の左列のことが求められている。これらを本スキーム向けに読み替えると、右列のようになる。

ISO 14064-3 : 2006	(参考) 本スキーム向けの読み替え
4.10 検証の記録 検証人は、ISO14064-3 の要求事項への適合性を示すため、必要に応じて、記録を維持しなければならない。検証に関する記録は、事業者との合意によって、また検証計画や本スキーム、契約上の要求事項に従って保有されたり破棄されたりするべきである。	検証に関する記録の保持に関して、事業者と検証機関との間で締結される機密保持契約に従う。 また各検証機関が定める文書・記録管理に関する規程等に従う。

5.7 検証意見表明後に検出された事項

検証意見の表明後、検証意見に重大な影響を与えるような事柄が、目標設定参加者や運営事務局によって検出された場合、検証機関は、以下のような適切な措置を検討しなければならない。

- a) その事実が、算定報告書において、適切に公開されているか。
- b) 検証意見の変更の検討。
- c) 目標設定参加者や運営事務局との討議（適切に）

検証意見に変更が必要な場合、検証機関は、修正後の検証報告書および修正の理由を明確に示し、改訂後の検証意見を表明するプロセスを完了しなければならない。

6. 異議申し立て

検証機関は、

- a) 異議申し立てを管理し、評価、必要であれば是正処置を行い、異議申し立てについて決定を下すための文書化されたプロセスをもたなければならない。
- b) 請求に応じ、記述された異議申し立て処理プロセスを公にアクセス可能にしなければならない。
- c) 異議申し立て処理プロセスのすべての段階のすべての決定に対して責任を負わなければならない。
- d) 異議申し立て処理プロセスに従事する者が、検証を実施した者及び算定報告書に関する意見を用意した者と異なることを確実にしなければならない。
- e) 申立者に対し異議申し立ての受理、異議申し立てプロセス、プロセスに従事する者を通知し、報告及び正式な結果を通知しなければならない。
- f) 異議申し立てに関する決定が、申立者に対する差別的行動につながってはならない。

a-f)を含む手順書を確立し、実施しなければならない。

7. 苦情

検証機関は、

- a) 苦情を管理し、評価、必要であれば是正処置を行い、苦情について決定を下すための文書化されたプロセスをもたなければならない。
- b) 請求に応じ、記述された苦情処理プロセスを公にアクセス可能にしなければならない。
- c) 苦情処理プロセスのすべての段階のすべての決定に対して責任を負わなければならない。
- d) 苦情申立者及び苦情の内容についての機密を保持しなければならない。
- e) 苦情を受領し、その苦情と検証機関が責任をもつ検証活動との関連性を確認しなければならない。
- f) 苦情処理プロセスにおいて、その苦情の対象に関与しない者によって行わなければならない。
- g) 苦情申立者に対し苦情の受理、苦情処理プロセス、プロセスに従事する者を通知し、報告及び可能であれば正式な結果を通知しなければならない。

注記 JIS Q 10002 は、苦情処理の指針を提供している。

a-g)を含む手順書を確立し、実施しなければならない。

8. 特別検証

検証機関が、急遽、苦情または検証意見発行後に発見された事実に対応するために、以前に検証を実施した算定報告書について、(再又は特別) 検証を行う場合、検証機関は、

- a) 依頼者または責任当事者、またはその両者に対し、特別検証が実施される条件について、事前に通知しなければならない。
- b) 異議を申し立てる機会が責任当事者がない場合、検証チームメンバーの任命には、一層の注意を払う。

a-b)を含む手順書を確立し、実施しなければならない。

9. マネジメントシステム

検証機関は、この規格の要求事項に一貫性をもって実現するために、立証、実証できる文書化されたマネジメントシステムを構築、実施、維持するものとする。また、以下についても含まなければならない。

- a) マネジメントシステム方針
- b) 文書管理
- c) 記録管理
- d) 内部監査
- e) 是正処置
- f) 予防処置
- g) マネジメントレビュー

文書化されたマネジメントシステムには、関係する記録の保持も含まなければならない。

注記：これは、マネジメントシステムの認証または登録の必要性を意図していない。

ISO14065 の付属書 D には、マネジメントシステム文書の例として、次のようなものが、あげられている。マネジメントシステム文書は、運用・保管され、必要に応じて改訂されていなければならない。

- a) 検証機関の法的地位の説明。該当する経営者の氏名、該当者がいない場合は、管理する者の氏名を含む。
- b) 検証機能に影響を与える上級役員および他の検証要員の氏名、資格、経験、権限。
- c) 2.3 の記載に沿った組織についての説明。上級役員に始まる権限、責任、および機能配分。特に、審査の責任者、検証意見に関する決定を行う者との関係について。
- d) マネジメントレビューを行う手順。
- e) 文書管理を含めた管理手順。
- f) 検証機関の要員の採用、研修、およびそのパフォーマンスの監視を行うための手順。
- g) 契約要員のリスト、およびその力量の評価、記録、監視に必要な手順の内容。
- h) 不適合事項の対処措置および実施された是正処置の有効性を保証する方針および手順。
- i) 検証プロセスを実施するための方針および手順。

- 検証意見を発行するための条件。
- 検証を遂行する手順。
- j) 異議申し立て、苦情、紛争に対処するための方針および手順。
- k) 内部監査を実施するための方針および手順