**エコマーク認定・使用申込書**

**2023年1月版**

（商品類型No.510「清掃サービス」）

公益財団法人日本環境協会 エコマーク事務局 御中

エコマークの認定・使用申込にあたり、本申込書の「11．重要事項」等を承知し、エコマーク事業実施要領第3章8．の規定に基づき、以下のとおり申込みます。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提出日 | ２０２ 年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| 申込者 | フリガナ | | |  | | | | | | | | | 社印または  代表者印 |
| 事業者名 | | |  | | | | | | | | |
| フリガナ | | |  | | | | | | | | |
| 事業  代表者 | | |  | | | | | | | | |
| 本社所在地：〒 － | | | | | | | | | | | | |
| 代表連絡先 | | | | | TEL： | － 　 － | | | | | | |
| 申込担当者  (商品担当者)  連絡先  ※「商品担当者」とは、お申込内容や認定内容に関してエコマーク事務局との連絡窓口となるご担当者のことです。 | 以下の者を「申込担当者」として指名登録します。 | | | | | | | | | | | | |
| 部署： | |  | | | | | | 役職名： | |  | | |
| フリガナ | | | |  | | | | | | | | |
| 申込担当者名 | | | |  | | | | | | | | |
| 連絡先：〒 － | | | | | | | | | | | | |
| TEL： | － － | | | | | | (内線 ) | | FAX： | | － － | |
| E-mail※1： | | | | | | | | | | | | |
| 使用料  支払担当者  連絡先  ※「使用料支払担当者」とは、認定後毎年１回の使用料支払いに関するご担当者のことです。 | ☐ 申込担当者（上記）と同じです。（下欄の記入不要） | | | | | | | | | | | | |
| ☐ 以下の者を「使用料支払担当者」として指名登録します。（下欄へ記入） | | | | | | | | | | | | |
| 部署： | |  | | | | | | 役職名： | |  | | |
| フリガナ | | | |  | | | | | | | | |
| 使用料支払  担当者名 | | | |  | | | | | | | | |
| 連絡先：〒 － | | | | | | | | | | | | |
| TEL： | － － | | | | | | (内線 ) | | FAX： | | － － | |
| E-mail※1： | | | | | | | | | | | | |

※1 申込書および添付の証明書類等に関する確認事項がある場合には、弊事務局よりE-mailにて連絡をいたします。E-mailアドレスの登録が無い場合には、FAXにて連絡します。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1．該当商品類型 | | Ｎｏ．５１０「清掃サービスVersion1」 | | |
| 2．商品ブランド名  (サービス名) | | 例）清掃サービス など | | |
| 3．型式・品番等  ※サービスに種類がある場合には、その名称を記載して下さい(空欄可) | |  | | |
| 4．事業所数 | | 箇所 | | |
| 5．従業員数  ※会社全体での総数 | | 人  ☐パート・アルバイト含む | | （ 年 月現在） |
| 6．資本金 | | 万円 | | |
| 7．清掃業務の  事業開始日 | | 年＿＿＿月 | | |
| 8．「リモート確認」の実施希望日時について | | | | |
| 実施状況の確認のため、審査時にリモート確認を実施します。原則、申込日から申込翌月の第1週目までの間で、実施希望日時をご記入ください。実施日は、申込者とエコマーク事務局で調整のうえ決定いたします。  ※審査委員会開催日は、「エコマーク商品認定申込の申込締切日（予定）について.pdf」をご参照ください。<https://www.ecomark.jp/guidance/acquire/appli/>  なお、リモート確認が実施できない場合もしくは現地での確認が必要な場合には、現地での確認を行うことがあります。 | | | | |
| 第1希望 | 月 日（ 　曜日） | | 時～　 　時 | |
| 第2希望 | 月 日（ 　曜日） | | 時～　 　時 | |
| 第3希望 | 月 日（ 　曜日） | | 時～　 　時 | |
| 9．労働関連法令の順守について　　該当箇所に☑チェックを入れて下さい。 | | | | |
| 本申込書の「申込者」欄に記載した会社・団体は、関連する労働関係法令（労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法等）を順守していることが必要です。申込時において、同法令等に基づき行政処分、または行政指導などを受けている場合には、是正完了後、速やかにエコマーク事務局に報告を行ってください。なお、長期に亘って是正の見込がないと判断される場合には、エコマーク使用契約第24条11項の規定にもとづき、エコマーク認定が取り消されることがあります。  ☐　申込日現在、関連する労働関連法令等に基づく行政処分、または行政指導などは受けていません。  ☐　申込日現在、労働関連法令等に基づく行政処分、または行政指導などを受けており、違反状態が是正されていません。是正が完了次第、エコマーク事務局に報告を行います。 | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10．消費者等からのエコマーク認定サービスに関する問い合わせ先 | | | | | |
| エコマーク使用基本契約締結後（認定通知後）に、エコマークホームページ上で認定情報の一部として公開（更新）します。  なお、申込会社名、認定番号等、および認定要件に関する事項等については、本登録用紙への記入有無に関わらず、（公開開始日があるものはそれ以降に）公開します(□をチェックの上、商品担当者とは別に窓口等を設定する場合は、下記の二重枠内に必要事項を記入して下さい)。  ☐　商品担当者連絡先(本申込書1頁目に記載)と同じです。（個人名は公開しません）  ☐　上記とは別に下記を設定します。（例：お客様相談室など） | | | | |
|  | 会社名 |  | | |
| 部署名 |  | | |
| 所在地 | 〒 　－ | | |
| TEL |  | FAX | -　　　　- |
| 以下の項目をご記載いただきますとエコマークのホームページで公開します。 | | | |
| URL |  | | |
| 代表E-mail | □　1ページ目と同じ | | |
| 商品情報  (200字以内で商品の紹介を記入して下さい) |  | | |
| 公開開始日  （任意） | ２０　　年　　月　　日  特に希望する場合のみ記入して下さい。通常は認定後に速やかに公開（更新）します。 | | |
| ※　商品情報の字数を越えて記入された場合には、エコマーク事務局が200字以内に修正することがあります。掲載内容は登録後に修正することができます（記入用紙はホームページからダウンロード可能です）。  ■商品画像の掲載について  認定取得後には、商品情報に商品画像を掲載することができます。  下記ページの「商品画像の登録・変更の方法」を参照の上、ご申請ください。  　　　・ <https://www.ecomark.jp/guidance/user/entry/> | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11．エコマークの認定・使用申込に関する「重要事項」について | | |
| 1．エコマークの認定・使用申込に関し、本申込書および添付書類（付属証明書と付随する自社が発行する証明書・試験結果等）の記載内容に間違いがないことを誓約し、申込者（事業代表者）が全責任を負うこととします。また、第三者発行の証明書・試験結果等は、第三者が記載し発行したものに相違ないことを誓約するものとします。なお、万一、本申込書および添付書類（第三者発行の証明書等を含む）の記載事項等について疑義が生じた場合には、エコマーク事務局に対し、申込者及び関係者に対する必要な調査（現地確認を含む）に協力するとともに、資料提供などを含め十分な説明を行うものとします。  2．エコマークの認定・使用申込に関し、エコマーク事業実施要領第3章8．の規定にもとづくほか、以下のことを承知するものとします。  (1) エコマーク使用契約締結後において、本申込書類（証明書などの必要書類を含む）などに虚偽の記載があることが判明したときは、認定が取り消される場合があります。  (2) エコマーク認定サービスについて、営業形態等、認定基準に影響する事項に変更が生じる場合には、速やかにエコマーク事務局宛てに追加または変更等の手続きを行い、事前に承認を得る必要があります。  (3) エコマーク事務局は事業の適正な実施をはかるため、エコマークの使用の状況等について報告、説明を求め、必要に応じて本社・施設への現地監査（立ち入り調査）等を行うことがあります。  なお、エコマークの不適正使用や無断使用に該当しますと、認定の取り消し、精算金の徴収、企業名等の公表、および刑事告発を含む法的措置などの対象となる場合があります。  (4) 申込者は、申込商品の認定後に、エコマーク認定の要求事項への適合性に関する苦情が消費者等から寄せられた場合、適切な処置を講じるものとします。また、苦情内容および処置結果は文書化して記録し、エコマーク事務局の要請に応じて開示するものとします。  3．エコマーク事務局は、認定審査に際し、必要に応じて追加資料の提出、または基準適合に関する調査（現地確認を含む）などの協力を求めることがあります。  ○ 本認定審査に係る申込書類などの提出資料は、審査結果等に係らず、原則として返却できません。事前に写しなど手元に控えを保管するようにしてください。  ○ 本認定審査に係る申込書類などに不備がある場合、当該不備書類が完備するまで審査は留保します。ただし、書類不備のまま正当な理由なく申込日より6ヶ月以上が経過しますと、本申込は取り消し扱いとなります。  ○ エコマーク事務局および審査委員会は、提出された本認定審査に係る申込書類および審査の過程で知り得た情報などについては、認定審査またはエコマーク事業の遂行の目的以外には使用せず、他に開示・漏洩することはありません。ただし、エコマーク認定サービス名、エコマーク認定番号、所在地、連絡先、使用契約者（事業者）名、認定要件に関する事項など（機密情報を含まない）、および認定基準書において公表することを認定の要件としている事項は、エコマーク使用契約締結後に当協会エコマークウェブサイトなどで公開します。 | | |
| 12．「エコマークロゴの表示方法」について | | |
| エコマークロゴの表示方法は、以下に従うものとします。  ○ 清掃サービス | 商品の認定基準 | エコマーク事務局 (ecomark.jp)のページの「関連資料」に示す「エコマークの表示方法」  ○ 認定基準書に規定される「5．申込区分、表示など」の認定要件 | | |
| 13．「認定審査料」のお支払いについて | | |
| ☐ 振込済 |  | |
| ☐ 未振込 | （ 月 日 振込予定） | ※ お振り込みが確認できるまで、審査は保留扱いとなります。 |

|  |
| --- |
| 【振込先】  口座名義 　　公益財団法人 日本環境協会  フリガナ 　　ザイ）ニホンカンキョウキョウカイ  銀行名・口座名　　三井住友銀行日比谷支店　普通　　8094013  振込金額 「エコマーク認定・使用申込書」1通あたり、44,000円（内消費税4,000円）  \* 振込手数料は申込者のご負担となります。  振込人名義 申込者（事業者）名(1ページ目の申込者と同じ名義でお振り込みください。)  ※ 振込依頼書の写し(電子決済などの場合は、貴社の経理担当者等の証明など)を本申込書と共にPDFにて送付してください。 |

様式3：清掃サービス版

**ビルメンテナンス業の年商に関する報告書**

エコマーク事業実施要領第4章10．および11．の規定に基づき、ビルメンテナンス業の年商を報告します。以下の内容につき相違ありません。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提　　出　　日 | ２０　　年　　　月　　　日 | 社印または  代表者印 |
| 申 込 者  ( 企 業 名 ) | ﾌﾘｶﾞﾅ |
| 和文 |
| 代　　表　　者 | 氏名 |
| 商品ブランド名  (サービス名) |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ビルメンテナンス業  の年商 | 円 | 直近のビルメンテナンス業における年商を記載して下さい。 |

※　エコマークの使用料(年間)は、本報告に基づいて算定します。

以上