

2022年10月5日

エコマーク事業実施要領、ガイドライン、委員会規程等の部分的な改定について

公益財団法人日本環境協会
エコマーク事務局

1. 改定の経緯

前回の運営委員会（2022年3月11日開催）において、ISO14024（JIS Q14024）「環境ラベル及び宣言- タイプ I 環境ラベル表示- 原則及び手続」および ISO/IEC17065（JIS Q17065）「適合性評価-製品、プロセス及びサービスの認証を行う機関に対する要求事項」との整合性をより高めるため、エコマーク事業の運営手順等を文書化した「エコマーク事業実施要領」および「エコマーク商品類型・認定基準の制改定等に関する諸ガイドライン」の部分的な改定について審議され、改定が承認されたところである。さらに文書規程の精査を進めたところ、明文化が望ましい事項が見出されたため、「1. エコマーク事業実施要領 第1章 総則 3-2①」およびガイドラインの規程に基づき、次項の改定について運営委員会の承認を賜りたい。

2. 改定箇所

別紙のとおり（~~—~~を削除し、下線部を追加）主な改定ポイント

- ・「エコマーク事業実施要領」に現地監査、基準適合試験を実施する旨を追記
- ・「エコマーク使用規定」にエコマーク商品認定証の取扱いを追加
- ・「エコマーク商品類型・認定基準の制改定等に関する諸ガイドライン」および「エコマーク商品認定審査に関するガイドライン」に、ISO14024(JIS Q 14024)において参照が推奨されている、優良試験所（ISO/IEC 17025）の取扱いを追加
- ・「エコマーク商品認定審査に関するガイドライン」の商品認定審査手順書を、ISO/IEC 17025 のプロセス要求事項と整合
- ・エコマークの各委員会規程に、「委員の解任」および「機密保持」の条項を追加

3. 改定日 2022年10月5日予定

以上

○エコマーク事業実施要領

8. エコマーク商品の認定手続き

8-1. 個別商品のエコマーク認定手続きは、以下の手続きを経て行うこととします。

- ①日本国内で販売される商品の製造または販売を行う事業者は、その商品のエコマーク認定の申込みを行うことができます。また、日本国内で販売・使用される商品の発注者は、特別仕様品であって発注者自ら使用または無償で配布する場合に限り、その商品のエコマーク認定の申込みを行うことができます。申込みにあたっては、別に定める「エコマーク商品認定申込要領」に従うこととします。
- ②事務局は、エコマーク商品の認定申込受付に際し、必要に応じて認定申込者に第三者機関による検査の実施およびその証明書の提出等を求めることができます。
- ③審査委員会は、申込みがあった商品について、7.の認定要件に関する審査を行い、その審査・承認にもとづいて、公益財団法人日本環境協会がエコマーク商品として認定します。
- ④事務局は、エコマーク商品の信頼性を堅持するために、毎年度、エコマーク使用契約者を対象とした現地監査、ならびに既認定のエコマーク商品に対する試買テストを実施し、その結果を公表するものとします。

○エコマーク使用規定

第5条（エコマーク商品認定証）

エコマーク事務局は、前条の使用契約の対象となる新たに認定されたエコマーク商品に対し、エコマーク認定の証として、認定番号ごとにエコマーク商品認定証（以下、認定証という。）を1通発行します。

エコマーク使用者は、認定証の写しを他者に提供する場合、認定証の全部、または「1. 認定商品」、「2. エコマーク認定の有効期間」、「商品ブランド名、型式・品番等一覧表」が記載された面を複製して下さい。

○エコマーク商品類型・認定基準の制改定等に関する諸ガイドライン

II-3. 認定基準書の記述範囲とその様式

別紙 [認定基準書フォーマットにおける各項目の記載内容]

4-1. 環境に関する基準と証明方法

基準への適合の証明方法

ISO14024「5.10適合及び検証」に述べられている適合評価の方法の優先順位に従う。

- 1) ISOおよびIEC規格
 - 2) その他の国際的に認められている規格
 - 3) 地域および国家の規格
 - 4) 優良試験機関に受け入れられている原則に従った繰り返し実施可能で、かつ、再現性のあるその他の手法
 - 5) 製造事業者の証拠資料

証明書の種類には以下のものがある。

- 1) 第三者機関による証明
- 2) 製造事業者の証拠資料（回収システムを有すること、商品廃棄時に材料ごとに分離可能であること、など）
- 3) 申込者の証拠資料

※第三者機関による証明とは、公的試験機関または試験能力を有すると認められる機関（自社および関連会社の機関を除く）の発行する証明書を指す。

基準への適合の証明方法で試験成績証明書の提出を求める場合、可能な限り、ISO/IEC17025(一致規格 JIS Q17025)認定試験所による実施を要件とする。ただし、認定試験所の数や地理的分布、処理能力等を勘案して要件とすることが難しいと判断される場合には、試験能力を有すると認められる機関や製造者の試験所等によることもできる。

○エコマーク商品認定審査に関するガイドライン

商品認定審査手順書

I. 新規申込

エコマーク商品認定の申込みがあった場合は、事務局は、審査委員会の審議に基づいて、図1に従って商品の審査・認定等の手続きを行うものとする^{※1}。

1. 申込みの締め切りは毎月末日とする。ただし、土・日・祝日および年末等にあたる時は、当月の最終業務日とする。
2. 事務局は、申込みについて「エコマーク商品認定・使用申込書（様式2）」により、審査を完了するために必要な全ての情報を取得する。申込みに関する全ての書類をレビュー（整理、確認、書類不備の発見等）、評価（レビュー結果の確認、業務システムへの記録）、評価結果のレビューし、充足しているものについては、締め切り日以降の直近の審査委員会で審査する。

3. 申込みに関する書類に不備があるものについては、事務局から申込者へ書類不備を通知して対応を求め、書類が充足した段階で~~上記2の手続きを行う~~直近の審査委員会で審査する。提出された証明書類に疑義や確認すべき事項が生じた場合、事務局は必要に応じて現地確認等を実施する^{※2}。なお、書類不備の通知日から6ヵ月以内に書類が充足しない場合は、申込みを却下する。
4. 上記2 ~~に先立って~~、および3.で申込商品に基準不達が判明した場合、申込者へ不達を通知して是正の機会を与える。なお、不達の通知日から6ヵ月以内に是正の意思表示がなく書類が充足しない場合は、~~申込みを却下~~不認定とする。
5. 審査委員会で審査する書類等 (評価結果のレビューに基づく推薦を含む) については、審査委員会の1週間前に各委員宛に事前資料として送付する。
6. 審査委員会において得られた審査結果（認定、不認定、保留）のうち、認定および不認定については、事務局より文書をもって申込者に通知する。不認定については全ての不適合の理由も文書に記載する。
7. 認定となった申込みについては事務局が使用契約等の手続きを行う。
8. 保留となった案件については必要に応じて追加調査等した後、再度、審査委員会において審議する。

※1 事務局職員のうち、商品認定審査の手続きに関わる者は、自らコンサルティングを提供した製品の評価およびレビューに2年間従事してはならない。

※2 提出された試験結果に疑義がある場合、事務局は、実施した試験所以外の第三者機関による試験所(ISO/IEC17025認定試験所等)による再試験の要請、「認証プロセスに関与する要員の力量のマネジメントに関する規程」に基づくISO/IEC17025の試験所・校正機関の能力に関する知識を有する要員立ち会いのうえで再試験の実施、または試験所の現地確認を行うことがある。

II. 追加・変更

1. 追加・変更申込の締切はなく、いつにても受け付ける。
2. 事務局は、申込について「エコマーク商品追加申込書（様式A）」または「エコマーク商品変更申込書（様式B）」により、審査を完了するために必要な全ての情報を取得する。

申込みに関する全ての書類をレビュー（整理、確認、書類不備の発見等）、評価（レビュー結果の確認、業務システムへの記録）、評価結果のレビューをし、充足しているものについては随時、審査する。

3. 申込みに関する書類に不備があるものについては、事務局から申込者へ書類不備を通知して対応を求め、書類が充足した段階で随時、審査する。提出された証明書類に疑義や確認すべき事項が生じた場合、事務局は必要に応じて現地確認等を実施する。なお、書類不備の通知日から6ヵ月以内に書類が充足しない場合は、申込みを却下する。

4. 上記2.および3.で申込商品に基準不達が判明した場合、申込者へ不達を通知して是正の機会を与える。なお、不達の通知日から6ヵ月以内に是正の意思表示がなく書類が充足しない場合は、不認定とする。

5. 審査結果は、事務局より文書をもって申込者に通知する。不認定については全ての不適合の理由も文書に記載する。

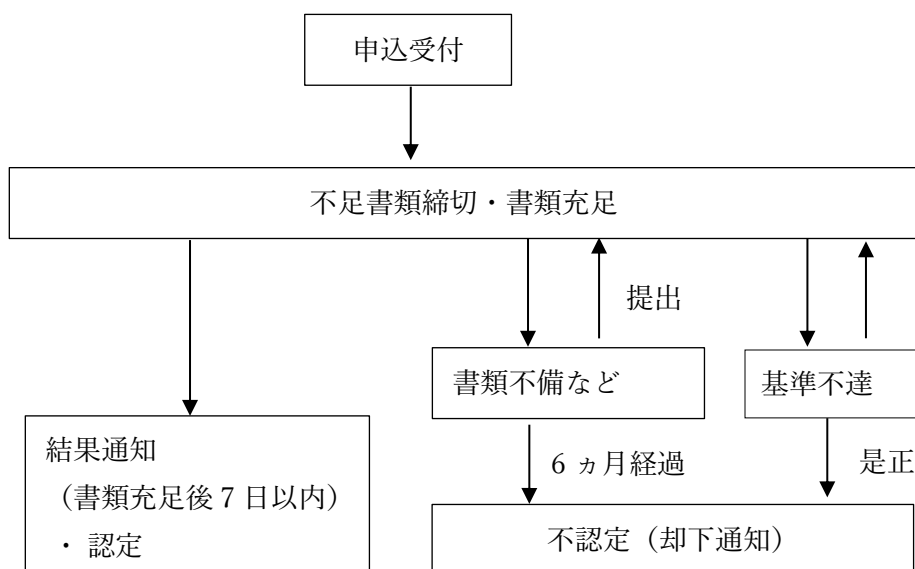


図2 追加・変更受付から結果通知までのフロー図

○運営委員会規程、企画戦略委員会規程、基準審議委員会規程、審査委員会規程、商品分野別基準策定委員会規程（共通）

(委員の解任)

第4条 委員が次の各号の一に該当する場合、公益財団法人日本環境協会理事長はこれを解任することができる。

(1)職務の遂行に支障があり、またはこれに堪えない場合

(2)職務を怠り、または職務上の義務に反した場合

(3)公職または所属する組織の地位により任命された委員が、その地位を離れた場合

(機密保持)

第8条 委員は、本委員会の事務の遂行に際し知りえた非公知の情報については、本委員会の事務の遂行の目的以外には使用せず、他に開示・漏洩しないものとする。委員会資料等の取り扱いは、別に定める「委員会資料等の公開に関する取り決め」に従うものとする。

(上記の追加に合わせて各条番号を繰り上げ、または繰り下げる)

上記の文書規程は以下で全文をご覧ください。

<https://www.ecomark.jp/office/guideline/>

以上