

JEMAI環境ラベルプログラム
(カーボンフットプリントコミュニケーションプログラム)

カーボンフットプリントシステム認証に
関する要求事項

制定：平成 27 年 6 月 1 日

文書管理番号：CC-12-01

一般社団法人産業環境管理協会

目次

0.1 序文	2
0.2 適用範囲	3
0.3 引用規格、ガイドライン等	3
1. 一般要求事項	3
2. 責任および体制	3
3. CFP の計画	4
3.1 CFP 年間計画	4
3.2 算定実施計画	4
4. ライフサイクルデータ収集・算定	4
4.1 全般	4
4.2 データ収集依頼	4
4.3 データ収集・提供	5
4.4 CFP 算定	5
4.5 CFP 宣言および CFP マークの作成	5
5. CFP 内部検証	5
6. CFP 宣言の登録・公開および CFP マークの使用許諾	6
7. 公開された CFP 宣言の補正	6
8. CFP 教育・訓練	6
9. 内部システム監査	6
10. 是正処置	7
11. 文書・記録管理	7
11.1 文書管理	7
11.2 記録管理	8
12. マネジメントレビュー	8
13. 拡張スキーム型 CFP システム	8
13.1 要件	9
13.2 運営・管理	9
13.3 申請・審査	9
附則	10
附属書 A(参考) 利用の手引き	11
附属書 B(参考) CFP システムに関する要求事項と JIS Q 14001、JIS Q 9001 およびエコリーフ環境ラベルとの対応	16
附属書 C 用語および定義	17

本文書は、一般社団法人産業環境管理協会（以下、「協会」という。）が運営管理する「カーボンフットプリントコミュニケーションプログラム」（以下、「CFP プログラム」という。）に採用される、CFP の検証方法の一つである、「CFP システム認証に関する要求事項」を示すものである。

本文書中の要求事項は、CFP の取組を通じて、適時かつ適切に見直されるものである。

0.1 序文

組織は、本要求事項に従って CFP システムの構築・運用することによって、個品別の検証方式に比べて、次の便益を期待することが出来る。

- ・短い時間で算定・検証・公開を行うことができる。
- ・申請のタイミングに捕らわれず、CFP 宣言の登録までの手順を踏むことができる。
- ・多数の製品に CFP を表示する場合、少ないコストで対応できる。
- ・組織内に CO2 算定の仕組みが構築でき、様々な内部活用が可能となる。

また、本要求事項は、環境マネジメントシステム、品質マネジメントシステムなどの他のマネジメントシステムと統合したマネジメントシステムとしての構築ができるように検討・構築された。そのため、組織は、本要求事項に適合したシステム構築しようとするにあたって、既に他のマネジメントシステムを構築している場合、それを基礎とし、CFP システムを構築することも可能であると考えられる。

本要求事項の構成は、図 1 に示すとおりである。要求事項構成は、CFP を実施するための「計画」、ライフサイクルデータの収集・算定を行う「算定」、検証を経て公開／補正する「公開」、その他システム全体の基盤となる「システム基盤」に大別される。

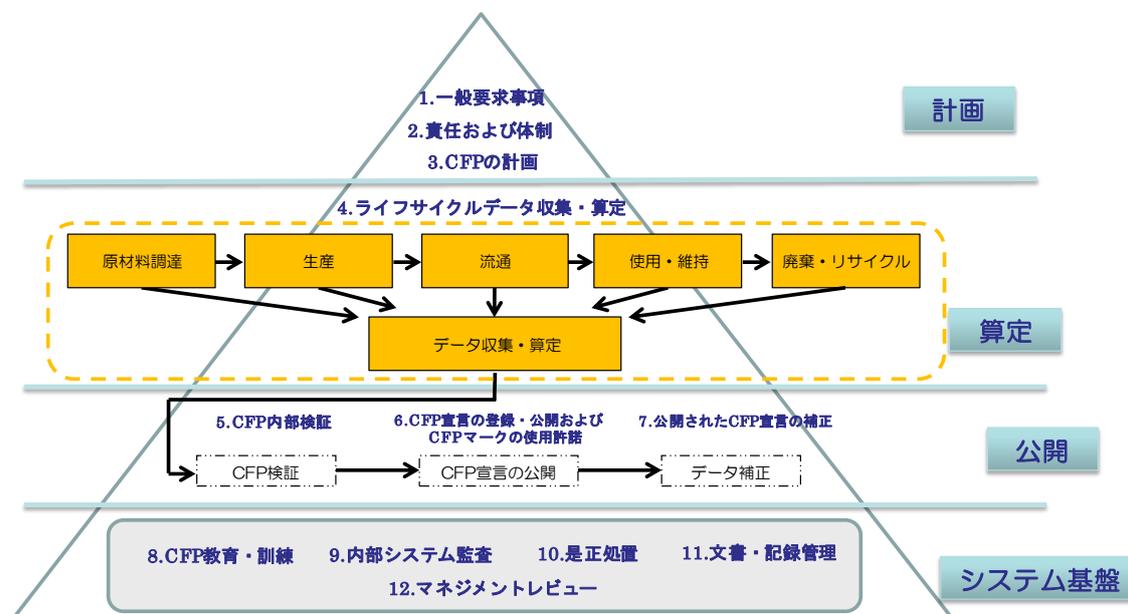


図1 要求事項の構成

0.2 適用範囲

本要求事項は、業種および形態、規模、並びに提供する製品・サービスを問わず、CFP-PCRが存在する範囲において、CFPプログラムに参加するあらゆる組織に適用される。

なお、本要求事項は、法令に基づく規格又は基準を定めるものではない。

0.3 引用規格、ガイドライン等

次に掲げる文書は、本要求事項に引用されることによって、本要求事項の一部を構成する。

- a) 基本文書
- b) カーボンフットプリント算定・宣言規程
- c) 対象となる製品の CFP-PCR
- d) カーボンフットプリント検証判断基準
- e) カーボンフットプリント宣言登録・公開規程
- f) 登録レビューア・内部検証員の登録・評価規程

1. 一般要求事項

組織は、本要求事項に従って、CFP システムを確立し、文書化し、実施し、維持しなければならない。CFP システムは、該当する CFP-PCR の要求事項を遵守し、確実に実施できるものでなくてはならない。組織は、申請にあたって以下を満たさなければならない。

- 組織は、CFP 個品別検証の合格実績があること。
- システムの範囲が明確に規定され、対象となる CFP-PCR が既に認定されていること。
- 組織は、対象とする製品と該当する CFP-PCR を踏まえて、CFP システムの適用範囲（対象製品群および組織）を明確にすること。

なお、CFP システムは、独立して確立しても、他のマネジメントシステムに組み込んで確立してもよい。

2. 責任および体制

組織は、以下の項目を含めて CFP の算定および宣言の登録を実施するための役割、責任および権限並びに実施体制を文書に定めなければならない。

2.1 トップマネジメント

- a) CFP システムを運用するうえで不可欠な資源を用意すること。資源には、人的資源および専門的な技能、技術並びに資金を含む。
- b) CFP に取組む目的および人的資源や信頼性等に関するコミットメントを含めた CFP 方針を定め、実行されることを確実にすること。
- c) 管理責任者を任命し、次の「2.2 管理責任者」に示す役割、責任および権限を与えること。

2.2 管理責任者

- a) 本要求事項に従って CFP システムが確立され、実施され、かつ維持されることを確実にすること。

- b) CFP システムの状況をトップマネジメントに報告すること。
- c) 組織内外に関わらず、システムの範囲内に関係する全従業員に対して、CFP の理解を深めること。さらには、データ提供者、消費者の理解を深める努力をすることが望ましい。

3. CFP の計画

3.1 CFP 年間計画

組織は、CFP 宣言の公開タイミングの設定や要員の資源配分などを明確にするために、以下を含む CFP 年間計画を立案しなくてはならない。CFP 年間計画に変更が生じた際には、随時修正することが望ましい。

- a) 推進体制（CFP 算定者、各段階のデータ提供者（組織内およびサプライヤーの担当）、内部検証員等を含む）
- b) 日程計画

3.2 算定実施計画

組織は、個々の CFP 算定を実施する際に、CFP の算定対象などを明確にするために、以下を含む算定実施計画を立案しなくてはならない。CFP 算定実施計画に変更が生じた際には、随時修正することが望ましい。

- a) 対象製品
- b) 該当する CFP-PCR

4. ライフサイクルデータ収集・算定

4.1 全般

組織は、各ライフサイクル段階の収集すべきデータを明確にし、該当する CFP-PCR に準拠して信頼性のあるデータを収集・算定できる手順を構築し、文書化し、実施しなくてはならない。

また CFP の算定活動を確実に実施するために、次のことの明確化を含めた準備をしなくてはならない。

- a) 対象製品の構成要素（原材料、部品等）、材質
- b) 対象製品のライフサイクル段階とデータを収集すべきプロセスを明確にしたライフサイクルフロー図
- c) CFP 算定に必要な各段階の具体的な条件や取り決め
- d) 利用可能データの申請

なお、各段階で必要なデータが定常的に収集できるプロセスの確立が望ましい。

4.2 データ収集依頼

CFP 算定者は、データ収集依頼に関して、以下の事項を確実にしなくてはならない。

- a) 組織内の関連部門又は組織外のデータ提供者にデータ収集を依頼する場合は、データの収集範囲や精度等データ収集に関する必要な要件を文書で伝達すること。なお、必要に応じ

て説明を行うなど、データ収集を確実にするための対応を取ること。

- b) データ提供者に依頼をする前に、依頼事項が妥当であることを確認すること。

なお、定常的にデータを収集できるプロセスが確立されている場合はこの限りではない。

4.3 データ収集・提供

データ提供者は、データの提供に関して、以下の事項を実施しなくてはならない。

- a) 依頼に基づき必要なデータを収集し、CFP 算定者に遅滞なく文書（紙媒体もしくは電子媒体等）にて、データを提供すること。
- b) 不明な点等を見つけた場合には、早急に CFP 算定者に問い合わせ、作業内容等を明確にすること。
- c) CFP 算定者にデータを提供する際に、内容の妥当性を再確認し、適切な責任者の承認のうえ、責任者を明記してデータを提供すること。
- d) データの精度や妥当性（計測器等の妥当性を含む）について説明が行えること。

なお、CFP 算定者は、データ提供者が組織外である場合には、データ提供者が上記の事項を確実に実施するために、必要な期間の確保や情報の提供などに配慮しなくてはならない。

4.4 CFP 算定

CFP 算定者は、収集したデータの適切性を確認し、CFP を算定すること。

また、CFP 算定者は、CFP 算定に関して以下のことを確実にしなくてはならない。

- a) 内部検証に必要となる書類等を適切に作成すること。
- b) CFP 算定に係わるデータのエビデンス資料等は、整理して管理すること。

4.5 CFP 宣言および CFP マークの作成

組織は、CFP 算定結果をもとに、該当する CFP-PCR、「カーボンフットプリント宣言登録・公開規程」に従い、適切に CFP 申請書類を作成しなくてはならない。

5. CFP 内部検証

組織は、CFP 宣言の登録・公開申請およびマークの使用許諾契約を結ぶにあたり、CFP 申請書類の記載内容が次の a) から c) の事項を満たしていることを明確にするために、内部検証員による内部検証を実施しなくてはならない。

- a) 該当する適切な版の CFP-PCR に適合していること。
- b) CFP プログラムの規程である、適切な版の「基本文書」、「カーボンフットプリント算定・宣言規程」、に適合していること。
- c) 本規定の「4. ライフサイクルデータ収集・算定」に基づき構築された組織のデータ収集・算定プロセスに準拠して、収集・算定が行われていること。

組織は、検証を実施するにあたり、以下のことを確実にしなければならない。

- d) 内部検証員は、登録レビューア・内部検証員の登録・評価規程に従い協会に登録した者であること。
- e) 内部検証員は、LCA および CFP に関する知識を有し、データ収集および CFP 算定を実施できる力量を有していること。
- f) 内部検証員は、CFP プログラムの規程である「CFP 検証規程」を理解した者であること。
- g) 内部検証員は、当該製品のデータ提供者および CFP 算定者とは独立した者であること。
- h) 内部検証員は、検証の結果を検証結果報告書として記録に残すこと。記録は、製品および収集データのエビデンスをトレースできるようにしておくこと。
- i) 検証結果は、管理責任者へ報告されること。
- j) 検証を外部委託する場合においても、検証結果の責任は組織が有すること。

6. CFP 宣言の登録・公開および CFP マークの使用許諾

組織は、CFP 宣言を組織外に公開する際には、協会より CFP 宣言の登録・公開および CFP マーク使用許諾を得なければならない。組織は、CFP 宣言の登録・公開および CFP マーク使用許諾の申請に当たって、申請のための手続き、役割分担および責任・権限を明確にしなければならない。

7. 公開された CFP 宣言の補正

組織は、CFP 宣言の登録・公開内容の補正の判断基準を設定し、補正の必要性を監視し、必要に応じて補正を行い、変更内容と補正理由を協会に届けなければならない。補正が必要な場合とは、一般的に以下の様な場合がある。

- a) 新製品の上市前の推定値（設計値/計画値）に基づいて公開したデータを、その後の実測値に基づくデータに変更する場合
- b) 2次データを用いていたものを1次データに変更する等、より精度の高いデータに変更する場合
- c) 公開された CFP 宣言に誤り、不足等が発見された場合

8. CFP 教育・訓練

CFP システムに直接携わる要員（CFP 算定者および内部検証員）および内部システム監査員は、その業務を行う力量を保有してはならない。組織は、それらの要員の力量を担保するために、CFP および LCA に関する適切な教育・訓練の受講又は経験に基づく組織内の認定を行わなければならない。

また、データ提供者についても、一般的な CFP に対する理解、LCA データ収集方法等について必要な教育を行うことが望ましい。

9. 内部システム監査

組織は、本 CFP システムを維持することを目的として、次の a) から c) の事項が満たされてい

ることを明確にするために、あらかじめ定められた間隔で内部システム監査員による内部システム監査を実施しなければならない。

- a) 組織の CFP システムが、本要求事項に適合していること。
- b) 組織が定めた CFP マニュアルに適合していること。
- c) CFP システムが計画的に実施され、維持されていること。

組織は、内部システム監査を計画し、実施するにあたり、以下のことを満たさなければならない。

- a) 内部システム監査員が、CFP に関する知識およびシステム監査を実施できる力量を有すること。
- b) 内部システム監査員の選定および監査の実施において、監査プロセスの客観性および公平性を確保すること。
- c) 内部システム監査員が、自らの仕事は監査しないこと。
- d) 内部システム監査員が、監査の結果を記録に残すこと。
- e) 監査結果が、CFP 管理責任者およびトップマネジメントへ報告されること。
- f) 内部システム監査を外部委託する場合においても、監査結果の責任を組織が有すること。

10. 是正処置

組織は、CFP 内部検証、内部システム監査、システム認証機関によるシステム認証審査又は CFP 宣言の登録・公開および CFP マークの使用許諾後に不適合が発見された場合には、その原因を特定し、修正した上で、原因を取り除く処置を講じなければならない。

組織は、実施した是正処置の有効性をレビューしなければならない。また是正処置の結果を記録しなくてはならない。

11. 文書・記録管理

11.1 文書管理

組織は、本要求事項を仕組化するために必要な文書を作成し、維持・管理しなければならない。文書は常に適切な版が使われることを確実にしなければならない。

また、文書を作成・維持するうえでは、必要な以下の外部文書の適切な版を参照しなくてはならない。

- a) 基本文書
- b) カーボンフットプリント算定・宣言規程
- c) CFP システム認証規程
- d) カーボンフットプリント宣言登録・公開規程
- e) 登録レビューア・内部検証員の登録・評価規程
- f) その他プログラム関連文書
- g) 基本データおよび利用可能データ
- h) CFP 申請書類

- i) 該当 CFP-PCR

11.2 記録管理

組織は、要求事項への適合および CFP 値が正確であることの証拠として、次の項目を含む必要な記録を作成し、容易に検索可能な状態で適切な期間保管しなければならない。

- a) CFP の計画資料
- b) CFP 算定準備の資料
- c) CFP 申請書類
- d) 各段階の CFP データ収集結果資料
- e) データ収集のエビデンス資料
- f) 内部検証結果資料
- g) 内部システム監査結果資料
- h) 教育・訓練の記録
- i) 是正処置の記録
- j) 計測器管理の資料
- k) マネジメントレビューの記録

12. マネジメントレビュー

トップマネジメントは、CFP システムが、引き続き適切で、妥当で、かつ、有効に機能していることを確実にするために、あらかじめ定められた間隔で CFP システムをレビューしなければならない。

マネジメントレビューへのインプットは、次の事項が含まれることが望ましい。

- a) CFP 算定および CFP 宣言の登録・公開状況
- b) 年間計画
- c) 監査の結果
- d) ステークホルダーとのコミュニケーションの状況（フィードバック等）
- e) 是正処置の状況
- f) 前回のマネジメントレビューの結果に対するフォローアップ
- g) CFP 値（CO₂ 排出量）の変化
- h) 変化している周囲の状況
- i) 改善のための提案

マネジメントレビューからのアウトプットには、CFP 方針および CFP システムの変更の必要性についての決定を含まなくてはならない。

13. 拡張スキーム型 CFP システム

一定の要件を満たす場合、認証を受けた CFP システムは、CFP システムの適用範囲に組織を随時追加することができるものとする。この方式を「拡張スキーム型 CFP システム」という。

13.1 要件

拡張スキーム型 CFP システムの認証を受けるには、以下の要件を満たさなければならない。

- a) 本要求事項 12. までに定める事項に合致するものであること。
- b) 追加対象となる組織は体系的に整理・把握可能なものであること。

13.2 運営・管理

拡張スキーム型 CFP システムは、次に掲げる方法により運営・管理されるものであること。

- a) 組織を適切に運営・管理できる体制を備えた者（以下、「運営・管理者」という。）により、運営・管理がなされるものであること。
- b) 運営・管理者は、CFP 宣言の適切かつ円滑な実施のために必要となる、組織の CFP 宣言に関する情報を、記録・管理するものであること。
- c) 運営・管理者は、本項 13.1 の要件を満たすことの確認手順を定め、新たな組織を追加したシステムの本項 13.1 の要件への適合を確認し、適合が確認された組織をシステムに追加するものであること。

13.3 申請・審査

拡張スキーム型 CFP システムの申請ならびに審査は、以下の手続きに従うこと。

- a) 拡張スキーム型 CFP システムの認証申請ならびに CFP 宣言の登録・公開申請は、システムを構成する組織との合意に基づいて、運営・管理者が行うこと。
- b) 拡張スキーム型 CFP システムの認証申請に当たっては、運営・管理者によって実施される 13.2 の方法を具体的に記載した文書及びシステムの対象となる組織のうち典型的な組織（1つ以上）について、審査機関による審査を受けること。
- c) 追加した組織については、認証機関によるその追加の妥当性についての確認を、サーベイランス時に受けること。

附則

本文書は平成 27 年 6 月 1 日から施行する。

訂番	年月日	頁	内容
01	平成27年6月1日	-	制定 エコリーフとの一体運営化の見直しに基づき、旧CFPシステム 認証に関する要求事項（C-12-02）を改訂の上、新規文書管理 番号（CC-12-01）で制定。 引用規格に検証判断基準追加、内部検証員の登録について追 記、拡張スキーム型CFPシステムについて追加。

附属書 A(参考) 利用の手引き

本附属書に示される追加的な情報はあくまで参考であり、本要求事項の誤った解釈を防ぐことを意図している。この情報は、要求事項の項番と対応し整合しているが、その要求事項に対して追加したり、削除したり、何らかの変更を行うことは意図していない。

A.1. 一般要求事項

組織は、確立した CFP システムを誰もが理解できるよう文書化することが必要である。文書には、組織がどのようにして(How) 要求事項を満たすかを明記することが望ましい。なお、文書は、文章でなくフロー図や図表などを活用してもよく、1冊にまとまって無くともよい。また、文書化の程度は、組織の活動の種類、プロセスの複雑さ、要員の力量などによって異なることがあるため、事業者が適切に判断すればよい。

組織は、CFP システムの適用範囲を定めるにあたっては、CFP-PCR で定める対象製品およびその事業体を含む組織を考慮するとよい。

組織は、ISO9001 や ISO14001 など他のマネジメントシステムを運用している場合には、附属書 B などを参考にして、それらのマネジメントシステムに本規格の要求するプロセスを付加することで統合したシステムとして確立・運用してもよい。

A.2. 責任および体制

本システムの運用を成功させるためには、実施体制を確立して、それぞれの役割、責任、権限を明確にすることが重要である。実施体制には、トップマネジメント、管理責任者、CFP 算定者、データ提供者、内部検証員、内部システム監査員などを考慮するとよい。

特にトップマネジメントの CFP システムに対するコミットメントが重要である。そのコミットメントを示すために、CFP に対する方針を作成し組織内外へ表明し、実行するとよい。なお、トップマネジメントは、本システムの範囲の最上の経営層があたることを望ましい。

また、このコミットメントの一環として、トップマネジメントは、CFP を実施するために定められた責任および権限をもつ特定の管理責任者を任命するとよい。大規模又は複雑な組織では、複数の管理責任者が任命されることもある。

管理責任者は、本システム全般を管理し、組織内外の CFP に対する理解を深める努力を行うとともに、12.のマネジメントレビューなど、必要に応じてトップマネジメントと CFP に関するコミュニケーションを行うとよい。

A.3. CFP の計画

A.3.1 CFP 年間計画

CFP を効果的かつ効率的に推進するためには、年間の計画を作成することが重要である。CFP 年間計画には、推進体制や算定・検証実施製品数、日程計画を含めるとよい。計画の記載レベルは、組織の規模や CFP 対象製品数などによっても異なる場合がある。例えば、a)においてサプライヤーのデータ提供者の氏名まで記載すべきか、b)において、データ収集依頼、データ収集、まとめ、内部検証、など詳細日程計画が必要か、などは、組織が有効かつ効率的と判断するレベルで記載されればよい。

A.3.2 算定実施計画

CFP を効果的かつ効率的に推進するためには、CFP 算定実施前に適切な計画を作成することが望ましい。計画には、算定対象製品や対象の CFP-PCR があればよい。

A.4. ライフサイクルデータ収集・算定

A.4.1 全般

ライフサイクルデータ収集・算定は、本システムの中で最も中心的で重要な手順である。従って、組織にとって最も適切なライフサイクルデータ収集・算定の手順を構築し、文書化しておくことが重要である。

ライフサイクルデータ収集・算定の手順には、通常、データ収集依頼、データ収集・提供、CFP 算定、CFP 宣言および CFP マークの作成の手順を含む。

また、ライフサイクルデータ収集・算定の手順を効率的に推進するためには、この手順を実施する前に、対象製品の構成要素の明確化、ライフサイクルフロー図の作成、利用可能データの申請等、詳細な情報を十分に検討し、曖昧な点についての実施方針を明確化することで、可能な限り手戻り的な業務の発生を抑え、効率的に正しい CFP の算定が可能になる。

なお、効率的かつ定常的にデータ収集を行えるように、生産管理情報や設計情報から必要データを容易に収集・活用できるプロセスを確立することが望ましい。

A.4.2 データ収集依頼

必要なデータを得るためには、できる限り関連情報をデータ提供者に確実に伝えることが重要である。データ収集期間、範囲、サンプリング方法、実測の場合は計測器の基準などを詳細に伝達し、データ提供者の作業効率に配慮すべきである。

A.4.3 データ収集・提供

データ提供側は、組織の内部と外部を問わず、データ収集依頼に基づき遅滞なくデータを収集すべきであるが、不明確な部分については、勝手に判断せずにデータ算定者に確認することが重要である。提供者の要求内容を明確化し、求められるデータの質を明らかにするなど、適切なデータを提供することで、データ収集を二度行うなどの手間を避けることができる。

また、CFP 検証時において、データ提供者の収集・提供したデータをもとに検証を行う場合があるため、提供されたデータの責任の所在を明確にすることが重要である。

特に、データ提供者が組織外部の者になる場合は、データ提供者に対して直接的に要求ができない場合がある。そうした場合には、データ算定者が責任を持ってデータ提供者とのコミュニケーションを密にして組織内部と同等のデータ収集が行われるよう努力することが望まれる。

A.4.4 CFP 算定

該当する CFP-PCR と「カーボンフットプリント算定・宣言規程」に従って、収集したデータを基に CFP 数値を計算して、所定の CFP 申請書類等にまとめる段階である。まず、収集したデータが想定値と大幅に

異なっていないかなど、妥当な数値かを確認するとよい。算定された CFP 値は、計算結果の検算や類似製品の算定結果との比較などを実施して、妥当性を判断するとよい。

また、データの検証に備えて、エビデンス資料を整理して保管しておくことが必要である。データは機密事項も含まれている場合があるため、外部漏えいなど不適切な取扱いが無いように適切な管理の仕組みを持つことが望まれる。

A.4.5 CFP 宣言および CFP マークの作成

該当する CFP-PCR と「カーボンフットプリント宣言登録・公開規程」に従って、CFP マーク、追加情報および登録情報を含めた CFP 宣言の仕様を明確にする。CFP マーク、追加表示および登録情報に関する表現については、システム認証審査を受ける際に、CFP 宣言および CFP マークについても確認を受けることとする。その際、注意すべき観点は、消費者に分かりやすく、誤解を与えないことである。

A.5. CFP 内部検証

CFP 内部検証は、CFP 値および CFP 宣言の適切性をチェックするうえで重要である。従って、内部検証員は、LCA および CFP 並びに該当する製品および生産工程に関する知識を有しており、また、検証を公平かつ客観的に行う立場であることが望ましい。

検証員の独立性については、検証員が検証する製品のデータ提供者および CFP 算定者以外の者であることで実証することができる。

組織内部のリソースの問題のために CFP 内部検証を外部の者に委託することもできるが、検証結果の責任はあくまで組織にある。

なお、「適切な版」とは、特段の理由が無い限り最新版を意図している。ただし、過去に算定し公開した内容について、本規定である「7.公開された CFP 宣言の補正」の作業を行った場合、当該算定が行われた際の CFP-PCR に基づいて再検証を行う必要がある。その場合は、最新版ではない適切な CFP-PCR を利用すること。

A.6. CFP 宣言の登録・公開および CFP マークの使用許諾

CFP 宣言の公開は、まず CFP プログラムのルールに則り CFP プログラム事務局に CFP 宣言の登録・公開申請および CFP マークの使用許諾申請を行い、その後ホームページや商品への添付などによる公開を行う流れになる（提出資料などについての詳細、CFP プログラム事務局への申請の方法や確認機能の有無などの詳細については、別途運用で定める）。

CFP 宣言の登録・公開申請および CFP マークの使用許諾申請や公開のための基準（どういう状態であれば申請可能かなど）や役割分担（申請作業実施者、公開作業実施者、申請の最終決定者など）を含めた手順を明確化しておくことよい。

A.7. 公開された CFP 宣言の補正

公開された CFP 宣言と実際の値に差異が生じる場合があるため、CFP 宣言を補正するための判断基準や仕組み(監視による差異の発見、補正要否判断、補正実施の手順)を構築するとよい。補正すべき対象には、追加表示など表示全般を含めなければならない。

A.8. CFP 教育・訓練

CFP システムに携わる者のうち、特に CFP 算定者、内部検証員、内部システム審査員は、それぞれの業務を行う力量が求められる。力量の基準は、CFP および LCA の経験や研修の受講、ISO14001 などのマネジメントシステムの内部監査員資格および関連業務経験などにに基づき設定するとよい。現在の CFP プログラムについては、必ずしも外部の教育機関が充実していないことから、その修了証などを要求するものではない。

A.9. 内部システム監査

内部システム監査は、本要求事項を満たす組織の仕組みの構築状況とその運用状況を定期的に確認することが重要である。そのため、内部システム監査において、CFP 内部検証のプロセスを監査する場合には、既に実施された内部検証結果を確認すればよい。

内部システム監査員は CFP の知識のみならず、マネジメントシステムに関する力量も必要である。マネジメントシステムに関する力量は、ISO9001 や 14001 の内部監査員資格の保有などで担保できる。

内部システム監査員の独立性については、内部システム監査員が、トップマネジメントおよび管理責任者以外の者であり、また、CFP 算定者においては、自ら CFP 算定を行った製品に関しては内部監査の対象としないことで実証することができる。

組織内部のリソースの問題や内部システム監査のレベルアップなどのために内部システム監査を外部の者に委託することもあるが、システム監査の責任はあくまで組織にある。

A.10. 是正処置

不適合は、仕組み(システム)、CFP 値、CFP 宣言などで発生する可能性がある。

発見された過ちを繰り返さないために、不適合の原因を取り除き、再発防止の仕組みを構築することが有効である。手間のかかる重い仕組み構築を意図しているわけではない。

例えば、発見された不具合の再発防止処置をチェックリストに追記する、4.1 b)で作成するライフサイクルフロー図に注意点として吹き出しで表記するなどの方法で、関係者内で共有化するなど、効果的で効率的な方法を検討してもよい。

A.11. 文書・記録管理

A.11.1 文書管理

本要求事項で最低限作成する文書は、CFP マニュアル(「1. 一般要求事項」参照)とライフサイクルデータ収集・算定の手順書(「4. ライフサイクルデータ収集・算定 4.1 全般」参照)である。ここで、CFP マニュアルは、要求事項に基づいて構築する組織のシステムについて、概要や手順を記述した文書であり、手順書はその一部の業務手順をより詳細に(誰が、いつ、どの様になど)示した文書である。手順書には、

データ収集のためのシート、計算シート、内部で作った原単位リスト、CFP 算定の基準などを含む。組織が必要と判断し、これ以外の手順書を準備することもできる。

文書作成にあたっては、11.1 文書管理の要求事項に記載された関連する外部文書を参照するとよい。なお、d)の「運用ルール」とは CFP ウェブページに記載されている CFP プログラムの各種のルールを定めた文書である。また e)の「基本データ」とは、原単位レビューパネルにて認められたデータのことであり、「利用可能データ」とは、基本データを補完する位置付けのデータである。CFP の算定を行う事業者は自ら収集した原単位データを利用可能データとして登録することができる。

それらの文書は、不適切な版の文書が誤って使われることの無いように適切な管理を行う必要がある。

なお、「適切な版」とは、特段の理由が無い限り最新版を意図しているが、過去の文書に基づいて公開されたものが上市している限りは、説明責任を果たすために過去の文書を備える必要がある。

A.11.2 記録管理

本要求事項に適合することを証明する記録と、CFP 算定に用いたデータやその根拠など CFP 算定に関する記録を示せるように準備しておくことよい。これらの記録は、CFP 内部検証や内部システム監査でも求められるため、すぐに示せるように整理して保管しておくことよい。

保管期間は、CFP システム認証の更新期間などを考慮して決定することよい。

A.12. マネジメントレビュー

マネジメントレビューは、トップマネジメントへの情報のインプットとトップマネジメントからの CFP システムに関する指示事項(アウトプット)の明確化を含めるとよい。マネジメントレビューは、トップのコミットメントに関する内部コミュニケーションの場としても活用することよい。

マネジメントレビューは、組織が CFP を戦略的に活用するための情報収集、情報交換の場として活用することができる。

附属書 B(参考) CFP システムに関する要求事項と JIS Q 14001、JIS Q 9001 およびエコリーフ環境ラベルとの対応

表 B.1 は、本要求事項と JIS Q 14001、JIS Q 9001 およびエコリーフ環境ラベルの要求事項との技術的対応を示している。この比較の目的は、既にこれらの規格を既に運用し、今後 CFP システムを運用したいと望む組織に、両方のシステムの関連性を参考として示し、合わせて使えることを示すことにある。なお、2つのシステムを統合して構築する場合に、この表の要求事項の組合せでなくてはならないということではない。

表 B.1 CFP システム要求事項と JIS Q 14001、JIS Q 9001、エコリーフ環境ラベルとの対応表

CFPシステム認証に関する要求事項	JISQ14001、JISQ9001及びエコリーフ環境ラベルとの関連		
	JISQ14001	JISQ9001	エコリーフ環境ラベル
1. 一般要求事項	4.1 一般要求事項	4.1 一般要求事項	1-1 一般要求事項 (トップの方針策定、体制・管理責任者の任命、マニュアルの作成)
2. 責任及び体制 2.1 トップマネジメント 2.2 管理責任者	4.2 環境方針 4.4.1 資源、役割、責任及び権限	5.1 経営者のコミットメント 5.3 品質方針 5.5.1 責任及び権限 5.5.2 管理責任者 6.1 資源の提供	
3. CFPの計画 3.1 CFP年間計画 3.2 算定実施計画	4.3.3 目的、目標及び実施計画	7.1 製品実現の計画	2-1 情報・データの収集・加工の基準
4. ライフサイクルデータ収集・算定 4.1 全般	4.4.6 運用管理	7.1 製品実現の計画 7.5.1 製品及びサービス提供の管理 7.5.2 製造及びサービス提供に関するプロセスの妥当性確認	2-1 情報・データの収集・加工の基準 3-1 製品情報・データ集積システム 3-2 製造サイトデータ収集システム
4.2 データ収集依頼	4.4.3 コミュニケーション 4.4.6 運用管理	5.5.3 内部コミュニケーション 7.4.2 購買情報	3-3 物流/使用/廃棄・リサイクル情報・データ集積システム 5-1 計測管理
4.3 データ収集・提供	4.5.1 監視及び測定 4.4.6 運用管理	7.6 監視機器及び測定機器の管理	
4.4 CFP算定	4.3.1 環境側面 4.4.6 運用管理	7.4.3 購買製品の検証 7.5.1 製品及びサービス提供の管理	4-1 集積データ加工処理システム
4.5 CFP宣言およびCFPマークの作成	4.4.6 運用管理	7.5.1 製品及びサービス提供の管理	
5. CFP内部検証	4.5.1 監視及び測定	8.2.4 製品の監視及び測定	6-1 製品環境情報・データ検証システム
6. CFP宣言の登録・公開及びCFPマークの使用許諾	4.4.3 コミュニケーション 4.4.6 運用管理	7.5.1 製品及びサービス提供の管理	8-1 エコリーフ環境ラベル発行システム
7. 公開されたCFP宣言の補正	4.4.7 緊急事態の準備及び対応 4.5.1 監視及び測定	8.2.4 製品の監視及び測定	7-1 製品・環境情報・データ補正システム
8. CFP教育・訓練	4.4.2 力量、教育訓練及び自覚	6.2 人的資源	1-1 一般要求事項 (教育・訓練)
9. 内部システム監査	4.5.5 内部監査	8.2.2 内部監査	—
10. 是正処置	4.5.3 不適合並びに是正処置及び予防処置	8.3 不適合製品の管理 8.5.2 是正処置	6-1 製品環境情報・データ検証システム (内部検証時の是正処置)
11. 文書・記録管理 11.1 文書管理 11.2 記録管理	4.4.5 文書管理 4.5.4 記録の管理	4.2.2 品質マニュアル 4.2.3 文書管理 4.2.4 記録の管理	7-2 文書・記録管理
12. マネジメントレビュー	4.6 マネジメントレビュー	5.6 マネジメントレビュー	—

附属書 C 用語および定義

本規格で用いる主な用語および定義は、次による。なお、< >は引用元を示す。

【LCA 関連技術用語】

・LCA(ライフサイクルアセスメント: Life Cycle Assessment)

製品の原材料調達から廃棄・リサイクルに至るまでのライフサイクル全体を通しての環境負荷を定量的に算定する手法をいう。

・CFP-PCR(カーボンフットプリント製品種別基準: Carbon footprint of Products - Product Category Rule)

製品の種別ごとの共通の CFP 算定基準をいう。

・ライフサイクル(Life Cycle)

CFP 算定対象、範囲のシステム境界。ライフサイクルは下記の各段階で構成される。

- 原材料調達段階
- 生産段階
- 流通段階
- 使用・維持管理段階
- 廃棄・リサイクル段階

・カットオフ

LCA の算定において、製品の CO₂ 排出量の算定結果に大きな影響を及ぼさないものとして、一定の基準以下のものは算定を行わないことをいう。

・配分(アロケーション)

複数種類の製品が混流するプロセスや、異なる部門が混在するサイト等において、全体のユーティリティ使用量や CO₂ 排出量から、算定対象製品のユーティリティ使用量や CO₂ 排出量を推計することをいう。

・1 次データ

CFP の算定を行う事業者が、自らの責任で収集するデータをいう。

・2 次データ

1 次データが収集困難な場合に利用される、基本データや利用可能データ、文献データ、LCA の実施例から引用するデータのみによって収集されるものをいう。

・原単位データ

CFP プログラム事務局がカーボンフットプリント・ウェブサイトで公開している「基本データ」および

「利用可能データ」のこと。

・製品

商品又はサービスのことをいう。

【CFPプログラム関連用語】

・CFPプログラム

製品の原材料調達から廃棄・リサイクルに至るまでのライフサイクル全体を通して排出される温室効果ガスの排出量を、地球温暖化に与える影響の程度により CO₂ 相当量に換算して、当該製品に簡易な方法で分かりやすく表示する仕組みをいう。

・CFP 算定

CFP-PCR に基づいてデータを収集し、収集した活動量データに、排出原単位を乗じ、これらを合算することをいう。

・CFP 検証

CFP 算定とは独立した立場で、算定された CFP の CFP-PCR との適合性を確認するとともに、その算定に用いたデータの根拠を確認する。また、表示に関する CFP-PCR 等の要求事項との適合性を確認することをいう。

・CFP 宣言

CFP 算定結果に基づいて開示される、CFP マーク、数値表示、追加情報および CFP ウェブサイト掲載の登録情報をいう。

・CFP システム

本要求事項に基づいて構築されたシステムのことをいう。

・補正

公開された CFP 宣言を適切な状態に維持するために修正することをいう。

【マネジメントシステム関連用語】

・CFP マニュアル

CFP システムに関する要求事項に基づいて構築する CFP システムについて、概要や手順を記述した文書をいう。

・トップマネジメント<ISO9000>

最高位で組織を指揮し、管理する個人又はグループ。

・CFP 方針

トップマネジメントによって正式に表明された、CFP に関する組織の意図および方向付けをいう。

・内部検証

構築された CFP システムで算定された CFP が、CFP-PCR や表示に関連する要求事項に適合していることを、必要な力量を持つ者が組織内部の責任において証明する活動をいう。

・力量<ISO9000>

知識と技能を適用するための実証された能力をいう。

・内部システム監査

構築された CFP システムが、組織の定めた監査基準を満たしているか判定するために、監査証拠を収集し、それを客観的に評価する体系的で、独立し、文書化された手順。

参考：多くの場合、特に中小規模の組織の場合は、独立性は、監査の対象となる活動に関する責任を負っていないことで実証することができる。

・是正処置<ISO9000>

検出された不適合又はその他の検出された望ましくない状況の原因を除去するための処置をいう。

・不適合<ISO14001>

要求事項を満たしていないことをいう。