

SDGs 活動認証業務規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 SDGs 活動認証業務規程(以下「規程」という。)は、国連NGO JACE(以下「JACE」という。)が行う認証(以下「認証」という。)に関する業務(以下「認証業務」という。)を適切に実施するため、認証業務の実施に必要な事項を規定する。

(用語の定義)

第2条 規程の用語については、規程において定めるもののほか、認証要領に定めるところによる。

(基本方針)

第3条 機構が行う認証業務は、次の各号に掲げる実施方針に即して行われるものとする。

- (1) 認証業務の公平・公正かつ迅速な実施に努めること
- (2) 認証業務の信頼性確保のために必要な技術的能力の維持・向上に努めること
- (3) 認証業務の客観性及び公平性に関して他の業務部門からの影響の排除に努めること
- (4) 認証業務を通じて得た情報のうち機密性を有する情報については、その機密保持に努めること
- (5) 認証業務の結果を左右しかねない全ての営利的・財政的その他の圧力に影響されないように努めること

(業務委託)

第4条 JACEは、JACEの定款の定めるところにより、一般社団法人日本環境保健機構へ認証事業を委託し、認証業務を行うものとする。

2 JACEは、与えられた権限を適正に行使するとともに、機構が行う全ての認証業務に責任を負うものとする。

(認証業務事業所)

第5条 JACEが認証業務を行う事業所(以下「認証業務事業所」という。)は、名称を「一般社団法人日本環境保健機構防災教育・訓練施設認証機関」とし、「東京都中央区日本橋堀留町1丁目11番5号日本橋吉泉ビル2階」に置く。

(業務区域)

第6条 JACEが認証業務を行う区域(以下「認証業務区域」という。)は、全国の区域とする。

(認証業務を行う時間及び休日)

第 7 条 認証業務を行う時間は、休業日を除き、午前 9 時から午後 5 時までとする。

2 前項の休日は、次のとおりとする。

(1) 土曜日及び日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律 ((昭和 23 年法律第 178 号) に規定する休日

(3) 年末年始 3 第 2 項第 3 号の休日については、認証業務の実施に支障のない範囲において、年度ごとに変更することができるものとする。

(認証業務の義務)

第 8 条 認証業務を行うべきことを求められたときは、正当な理由がある場合を除き、遅滞なく、認証業務を行わなければならないものとする。

第 2 章 認証業務事業部の組織及び外部委託等

(認証業務事業所の組織)

第 9 条 JACE の認証業務事業部の組織は、別に定める JACE の組織規程によるものとする。

(認証申請の取り下げの取扱い)

第 11 条 JACE は、認証申請者が SDGs 活動認証申請後、その申請を取り下げる場合、申請取り下げ手続きを行う。

2 申請時に提出された書類は認証申請者に返還は行わないものとする。

(認証の可否判定)

第 12 条 SDGs 活動の証明書を確認し、認証の可否を判定する。その結果について JACE の認証委託事業責任者に文書をもって報告するものとする。

2 前項に基づき報告を受けた JACE の認証委託事業責任者は、その内容に応じ、次のとおり取り扱うものとする。

(1) 認証を適当とする判定の場合

認証申請者に対し、認証書を交付する。

(2) 認証を不適当とする場合

認証申請者に対し、文書をもってその旨を通知するものとする。

(認証の取消し)

第 13 条 JACE の認証委託事業責任者は、1 年に一度の活動報告において可否判断の結果

が認証継続を否とする認証取得者について、認証要領に基づき当該認証を取り消すものとし、当該取り消された者より認証書を返還させるものとする。

(帳簿の作成及び保存)

第 14 条 JACE は、認証取得者別に記帳した「認証台帳」を作成し、当該認証取得者の最終の認証承認日から起算して 5 年間保存するものとする。

(認証事項の変更届け出)

第 15 条 認証取得者は、認証に係る認証取得者の名称及び所在地の変更を行う場合には、JACE に対し、変更内容を記載した書類、認証書を添付して事前に届け出をしなければならない。

2 前項の規定により届け出があった場合には、変更した認証書を当該認証取得者に交付するものとする。

(認証書の再交付)

第 16 条 認証取得者から認証書の紛失等により再交付の申し出があった場合には、これを再交付するものとする。

(認証の更新)

第 17 条 認証取得者から 1 年に一度の事業報告を受け、その維持活動を再評価し、SDGs 活動団体として認証を継続することが妥当と判断する場合、認証の更新とする。

(認証業務に係る手数料及び検査費用、登録料等の収納等)

第 18 条 認証申請者は、別に定める SDGs 活動認証業務手数料規程（以下「手数料規程」という。）に基づき、認証に係る手数料及び検査費用、登録料等を、JACE の指定する銀行等に振込等により納入するものとする。

2 前項の振込み等に要する費用は認証申請者の負担とする。

3 認証業務の不履行、認証申請の取り下げその他の事項が生じた場合の認証業務に係る手数料の取扱いについては、手数料規程で定めるものとする。

第 5 章 その他認証業務の実施に関し必要な事項

(文書・記録の整備及び管理)

第 19 条 JACE は、認証業務に係る文書及び記録を適切に管理するものとする。

2 認証機関は、次の各号に掲げる文書を常備し、協会の求めに応じて当該文書の閲覧又は交付ができるようにしておくものとする。

- (1) JACE の認証業務に係る権限に関する事項
- (2) 認証の授与、維持、拡大、縮小、一時停止及び取消しを含む認証に係る手順に関する事項
- (3) 認証業務に係る審査及び判定方法に関する事項
- (4) 認証申請者及び認定取得者が支払うべき費用に関する事項
- (5) 苦情・異議申し立て及び紛争処理手順に関する事項

(機密保護)

第 20 条 JACE 及び認証業務委託者は、認証業務の遂行過程において得た機密情報を保護するものとする。

2 JACE 及び認証業務委託者は、認証業務上知り得た情報について、第三者に開示してはならない。

3 JACE 及び認証業務委託者は、第三者から得た認証申請者及び認証取得者の機密に属する情報を保護するものとする。

(禁止業務)

第 21 条 JACE は、認証対象事業者に対し、認証において問題となる事項への対処方法に関する助言又はコンサルタントサービスを行わないものとする。

(苦情、異議申立て及び紛争の処理)

第 22 条 JACE は、認証申請者その他の者から持ち込まれる苦情、異議申立て又は紛争について、JACE の「苦情等処理要領」に準拠して処理するものとする。

2 JACE は、認証業務に係る苦情、異議申立て及び紛争の経緯及びこれらに対して実施した是正、又は予防の措置に係る経緯を記録するとともに、その是正又は予防の措置の有効性に関する評価を行うものとする。

(認証書の管理等)

第 23 条 JACE は、認証取得者に対し、認証書の表示の管理を適切に行わせるものとする。

2 JACE の役職員は、認証取得者による不適正な認証書表示を発見した場合には、直ちに会長理事に報告し、その処置について指示を仰ぐものとする。

(附則) 本規程は、令和 4 年 8 月 1 日から施行する。