

構成

1. 共通	1
2. 検証主任者関連	2
3. 検証機関関連	6
4. そのほか	15
5. 提出書類の記入例	16

1. 共通

【電子ファイル：電子ファイルの形式について】

Q. 検証機関や検証主任者の登録申請等で電子ファイルの提出が必須となっている場合、PDF形式で提出してもよいでしょうか。

A. 登録申請等で提出必須となっている電子ファイルは、東京都が提供するそれぞれの形式の電子ファイルに必要事項を入力し、PDF形式に変換せず、そのまま提出してください。

【書類の提出について】

Q. 書類については、HPでは郵送と書いてありますが、窓口で提出できますか。

A. 書類については、相談窓口を持参いただいても受付は可能です。なお、検証機関の登録申請や検証業務規程届出については、**変更点などを直接御説明いただくと審査時間が短縮できますので、御担当の方が、出来るだけ窓口で直接持参していただき、その際に御説明いただけるよう御願ひ致します。**

【書類提出の際の不備】

Q. 書類について、不備がある場合はどのようなのでしょうか。

A. 届出をした時点では、書類は受理にはなっておりません。受付という状態です。提出書類に不備があった場合は、一旦書類を返却いたします。書類が整い次第、改めて提出日を変更の上、申請しなおしていただくようお願いいたします。一旦書類を返却させていただいた代表的なケースは以下のものです。

- ・申請書において、全部事項証明書とは異なる所在地や氏名の場合。
- ・略歴書において、個人の現住所や生年月日が未記入の場合。証明者や捺印が不適切である場合。
- ・検証主任者の雇用証明について、雇用期間が分からない場合。

Q. 軽微な修正点でも、提出書類の作成をしなおす必要が有りますか？

A. 捨印を押印していただければ、提出の際に修正していただくことも場合によっては可能です。

2. 検証主任者関連

【申請書】

Q. 検証主任者登録申請書の申請者の押印ですが、認印でもいいですか。

A. 認印でも可です。ただし、印影が変わってしまう浸透式印鑑は不可です。

【登録証の有効期間内の登録】

Q. 検証主任者として登録している者です。更新要件を満たす見込みがないので、新規講習会を受講し、修了できました。どのような手続が必要ですか。

A. 新規登録として、検証主任者登録申請書を提出してください。

【氏名変更】

Q. 検証主任者として登録している者です。氏名が変更になった場合、検証主任者登録証の変更手続は必要ですか。

A. 結婚された場合等、検証主任者ご本人の氏名が変更になった場合は、氏名変更届を提出してください。手続に関する詳細は東京都へお問い合わせください。また、氏名変更届を提出していただくに当たり、氏名が変更になったことがわかる資料（健康保険証の写し、住民票等、公的な書類で氏名変更の事実が確認できる資料を 1 種類）をご用意ください。手続完了後、新しい氏名による検証主任者登録証を発行します。

⇒要綱 第 20 条

修了証を交付されたもの及び登録証を交付されたものは、氏名に変更があり、かつ、修了証又は登録証に記載される氏名の変更を希望する場合は、別記第 10 号様式に氏名の変更の事実を証する書類を添えて、その旨を知事に届け出るものとする。

※あわせて、氏名変更をする検証主任者が検証機関の営業所に設置されている場合には、「登録検証機関登録事項変更届」を提出していただく必要があります。

【検証主任者登録証の再発行】

Q. 検証主任者登録証を紛失した場合、再発行は可能ですか。

A. 検証主任者登録証は原則として再発行できません。ただし、自然災害などで家屋の全壊や消失など個人の有形財産を失った場合など都が認める場合においては、再発行の申請を受け付けます。

⇒要綱 第 18 条

登録証は、自然災害により滅失した場合等知事が認める場合を除き、再交付しない。

【検証主任者の更新手続】

Q. 検証主任者として仕事をしていますが、現在妊娠中で、これから産前休暇・育児休暇を取得します。今後 1 年間程度、検証主任者として仕事をしないこととなりますが、現在の業務実績数は、検証機関の登録申請ガイドラインの更新要件を満たしていません。救済措置はありますか。

A. 産前産後休暇又は育児休業を取得した場合は、申請をすれば修了証・主任者登録の有効期限の変更が可能です。

⇒GL p19~20

産前産後休暇又は育児休業を取得した場合であって、その取得者から申請があったときは、有効期間を変更することができる。申請は、職場復帰後速やかに行うものとする。

【業務経験：省エネルギー診断等と守秘義務の扱いについて】

Q. 省エネルギー診断等の業務経験があり検証主任者登録申請を予定していますが、守秘義務があるため、具体的な事業所名称や所在地等を登録（更新）申請書類で明らかにすることはできません。このような場合、一部を省略して記載してもよいですか。

A. 業務経験の内容が全て省略されて登録申請された場合、実在する事業所かどうか確認できないなど、業務経験の内容の確認が困難となります。省略しないで記載していただくことを前提としていますが、守秘義務により難しい場合、次の書類①②③を全て提出してください。

- ① 検証主任者業務経歴
- ② 業務実績を証明する書類
- ③ 省エネルギー診断等の対象に提出した報告書の写し（一部黒塗り可）

*1：書類①②③を提出必須とする理由；

提出書類の記載内容について一部黒塗りを可とする代わりに、各書類の情報から双方の書類の不足部分を補完することで、総合的に審査、判断するため。

*2：登録（更新）申請に必要な提出書類等はガイドラインに記載されているものと上記書類①②③になります。

*3：書類①は東京都が提供する様式を利用ください。書類①②③の具体的な記載方法等は東京都へお問い合わせください。

*4：書類③は所属機関へ返却しますので、書類③の返却用返信用封筒（郵送先記載、切手貼付け）もご用意ください。

【業務経験：省エネルギー診断について】

Q. エネルギー管理者として中長期計画や省エネ法の届出業務を行っていた者です。エネル

ギー管理者として行っていた業務経歴は表 1 にある「省エネルギー診断業務」の業務経歴を行っていたものとして申請できますか。

A. エネルギー管理者として選任されていた事業所での業務経歴については、『他のもの』という扱いには該当しません。調査・分析を行う部外の者として「省エネ診断」を実施し、ガイドラインに記載されている内容が盛り込まれた省エネ診断結果（いわゆる省エネ診断書）を提案（報告書として作成、提出）した経歴を証明してください。検証主任者登録申請の際は、上記の QA にありますように、「省エネルギー診断等の対象に提出した報告書の写し」を根拠書類として添付していただきます。

【業務経歴：業務経歴について】

Q. 都制度での検証担当者の経歴で申請する場合、「検証結果詳細報告書」の写しなど、申請者の名前が記載されている書類は必要なのですか。

A. 基本は、業務実績を証明する検証機関の書類があれば大丈夫です。「検証結果詳細報告書（知事宛の鏡ではなく、詳細報告書の一枚目）の写しを添付いただきたいと思います。

【業務経歴：国連 CDM の業務経歴】

Q. 国連 CDM の業務経歴の考え方について教えてください。技術審査員も業務経歴として 1 件と認めてもらえますか。

A. 国連 CDM の技術審査員としての業務経歴は登録・更新要件として認められません。審査員（チーフ、担当者を含む。）としての業務経歴を対象としています。

【業務経歴：国内クレジットの業務経歴】

Q. 国内クレジットの業務経歴において、同一年度同一事業所で複数の実績がある場合、それぞれ 1 件として認められますか。

A. 同一年度同一事業所の実績については、1 件のみ認めます。同一年度同一事業所での業務でも各 1 件とみなせるものについては、GL の 19 ページに記載しています。

【業務経歴：区分 3 に関する業務経歴】

Q. 区分 3 において、モニタリング計画の有効化検証とその他ガスの基準量検証、その他ガスの削減量検証については、業務経歴として別々にカウントできますか。

A. 区分 3 に関する業務経歴の扱いですが、モニタリング計画の有効化検証と「その他ガスの基準量検証」または「その他ガスの削減量検証」については、各 1 件として認めます。その他ガスの基準量検証とその他ガスの削減量検証については、同一年度同一事業所で実施の場合は、併せて 1 件として認めます。

【資格証：エネルギー管理士】

Q. エネルギー管理士の資格で優良事業所基準の区分の登録申請を予定していますが、提出するエネルギー管理士の資格証は改正前の省エネ法（旧法）におけるものの写しでかまいませんか。

A. エネルギー管理士の資格証については、改正省エネ法（新法）施行後、対象者が指定の講習会を修了した後、新たな資格証が発行されています。新たに発行されたエネルギー管理士の資格証の写しを提出してください。ただし、旧法において熱・電気の両方のエネルギー管理士の資格を保有していた方に対しては、新法におけるエネルギー管理士の資格証は再発行されていません。この場合、旧法におけるエネルギー管理士の資格証の写し（熱・電気の両方の写し）を提出してください。

【連絡先の変更】

Q. 検証主任者として東京都に登録していますが、所属や現住所等の連絡先が変更になった場合、届出の必要はありますか。

A. 変更届出の書類は用意していませんが、変更の連絡を速やかに東京都へお願いします。

あて先：東京都環境局 総量削減義務と排出量取引制度 相談窓口 メールアドレス：ondanka31@kankyo.metro.tokyo.jp

3. 検証機関関連

【検証機関の登録申請手順】

Q. 検証機関の新規登録申請を検討していますが、機関の登録申請後に検証主任者を雇用するのでしょうか。

A. 東京都に登録されている検証主任者を雇用していなければ検証機関の登録申請はできません。社員の方で検証主任者登録申請が可能な方がいる場合、その方の検証主任者登録申請において検証主任者登録証が発行された後、検証機関の登録申請をしてください。

Q. 【代理人について】

一般財団法人化した場合、代表理事が受け持つ代表権のうち、検証機関の事務事務を理事に委任したい場合、どのような書類の書き方になるのでしょうか。

A. 法人の代表者が、理事などに権限を委任する場合、代表者（このケースの場合では代表理事）の代理人として申請者になることが出来る場合があります。

申請者は、代表者である代表理事の代理人として併記してください。別紙1、2に書き方の見本、別紙3に委任状の例を掲載しました。代表理事を申請する際の「登録検証機関登録事項変更届」に委任状を添付して提出してください。

【検証機関概要書】

Q. 営業所の名称や所在地が変更になりましたが、今回、区分追加の申請をしますので、概要書に新しい営業所の情報を記載すれば、変更の手続きは完了しますか。

A. 別途、営業所名称等変更届を提出してください。この変更届は、変更の前にあらかじめ届け出ていただく対象の書類です。変更の2週間前までに提出してください。

Q. 検証機関概要書に記載する検証主任者は、所属する検証主任者すべてを記載するのでしょうか。

A. 検証機関が現在登録している区分、新規登録申請をする区分及び区分追加の申請をする区分について、営業所に設置する主任者すべてを記載してください。区分追加の申請を行う場合については、あわせて「登録検証機関登録事項変更届」を提出し、対象区分において営業所に設置する検証主任者の登録も行っていく必要があります。

Q. 検証機関の概要書において、役員欄には監査役も記載する必要がありますか。

A. 監査役の方の記載は不要です。代表取締役、取締役、代表理事及び理事の方を役員として記載してください。

【申請者略歴書】

Q. 役員の略歴書について、非常勤役員のため、本人署名と押印を得にくい状況です。代理署名と押印は可能ですか。

A. 貴機関の代表者による署名又は押印（代表印等印鑑登録されている印）で、対象となる役員の方の代理署名と押印が可能です。

【申請者略歴書】

Q. 検証機関の代表者の場合における略歴書の記載について確認します。申請者の種別は、「1. 本人」を選択すればよいですか。

A. 検証機関が法人の場合、その代表者は役員となります。よって「3. 役員」を選択してください。「1. 本人」を選択する場合は、法人以外、つまり個人の検証機関として申請される場合、選択の対象となります。

Q. 略歴書の現住所の記載について、所属する機関の住所を記載してもいいですか。

A. 機関の住所ではなく、必ずご本人の自宅の住所を現住所として記載してください。

【営業所におく検証主任者の雇用を証明する書類】

Q. 検証主任者の雇用を証明する書類について、現在の雇用契約の期限は、申請日から1年未満になります。その場合の雇用契約書の写しは雇用1年以上を証明する書類として有効ですか。

A. 申請日から1年以上のものとは限定しません。1年以上の雇用が確認できる書類又は契約書の写しを提出してください。健康保険証は、1年以上の雇用が証明できない場合もありますので、雇用契約書や雇用証明書を準備してください。

趣旨としては、短期契約やスポット契約など身分の不安定な契約は認められないというものです。申請日と雇用期限の関連で、別途継続契約を保証する旨の有印文書を提出していただくこともあります。

【検証機関の廃止について】

Q. 機関として登録している区分について、検証主任者の登録の有効期限が切れてしまい、機関としての営業を続けることができません。この場合、その区分については廃止をしなければなりませんか。

A. 廃止ではなく、期間を定めて休止とすることができます。休止期間としては、「営業ができなくなる日から **1 年**、またはその区分の機関の有効期限のうち短い方の日付まで」とします。また、廃止、休止のどちらの場合についても、「登録検証機関検証業務廃止等届」を提出し、それに派生して、「登録検証機関登録事項変更届」も提出していただく必要があります（廃止をする場合は業務規程の見直しも必要です。）

Q. ある区分について休止の届出をしていましたが、休止期間中に営業所に検証主任者を設置できるようになったため、営業を再開する条件が整いました。その場合、どのような届出が必要になりますか。

A. 営業再開の条件が整ったことを示すものとして、休止期間の満了日までに「登録検証機関登録事項変更届」を提出してください。届出が受理され、副本が返却されたことを以って営業再開と見なします。

【登録申請に伴う業務文書等の改訂】

Q. 登録申請に伴い提出する業務文書と業務規程の内容は、登録申請している区分の内容も反映された文書類を提出すればよいのでしょうか。

A. そのとおりです。登録されることを前提として、登録申請している区分の内容が反映された文書類を提出してください。

【登録申請に伴う業務文書等の作成について】

Q. 登録申請に伴い提出が必要となる業務文書等ですが、どのようなことを盛り込んで作成すればよいのでしょうか。

A. 検証機関の登録申請ガイドラインをご覧ください。特に p9-19 において、「1 業務体制上の要件」として、業務文書等の整備について、説明しています。また、その文書の内容は、検証機関として検証業務の信頼性を確保するために、どのような体制で管理されているかという視点で、作成してください。

Q. 業務文書等は、そのテーマごとに文書化されており、冊子としては複数存在します。全ての冊子を提出すればよいですか。

A. 検証業務規程や管理・検証精度確保部門の業務文書で求める内容が記載されている文書が複数ある場合はその全てを提出してください。また、文書として冊子が複数になる場合などは、対照表や目次を添付するなど、どこに何が記載されているか、わかりやすい説明をお願いします。

【業務文書等の改訂】

Q. 社内体制の見直しやガイドライン等の改訂に伴い業務文書等を改訂しました。改訂した文書は、どのように提出すればよいのでしょうか。

A. 検証業務規程の文書が改訂になった場合、検証業務規程届出書を添付して、改訂された検証業務規程を東京都へ提出してください。

管理・検証精度確保部門の業務文書に相当する文書が改訂になった場合、改訂になった旨の送付状を添付して東京都へ提出してください。こちらの文書の場合は、検証業務規程届出書の添付は不要です。

また、いずれの文書も改訂箇所及び改訂内容が確認できる説明書等を添付してください。

【業務文書等の審査基準】

Q. 業務文書等の審査基準は、どのような内容ですか。

A. 業務文書等の審査基準ですが、総合的な視点として、次のようなことが挙げられます。

審査の総合的な視点：

- ・ 目次と記載内容の整合性（目次一覧と文書本編の番号が一致しているかどうか）
- ・ 必要な項目（ガイドラインで求めている要件）が盛り込まれているか。
- ・ 文書全体で定められている内容に整合性がとれているか。
- ・ 検証機関として信頼性における検証業務を行う体制が組織として、整えられているか。
- ・ 用語の運用

【業務文書の審査基準】

Q. 管理・検証精度確保部門の業務文書の要求事項として、ガイドラインでは6項目ありますが、該当する文書を提出すればよいですか。

A. はい、要求事項を満たしている業務文書であれば問題ありません。審査している過程で、要求事項が不足と判断される場合、追加文書等の提出や該当文書の指摘をいたします。

Q. 【業務文書：検証機関の組織体制に関する規程】の審査のポイントについて教えてください。

A. 審査のポイントは、次のとおりです。

- ・ 部門設置に関する事項があるか。
- ・ 検証精度を確保するための組織体制の構築、維持及び運営に言及されているか。
- ・ 会社の組織図（体制図）が記載されているか。
- ・ 組織の責任の所在やその体制について組織図（体制図）などで明確化されているか。（権限の範囲など）
- ・ 検証業務部門と管理・検証精度確保部門が体制図の中でどこに置かれているかが明確になっているか。
- ・ 判定委員会、公平性委員会が組織図（体制図）などで設置されているか。【任意】

Q. 【業務文書：検証主任者等の管理に関する規程】の審査のポイントについて教えてください。

A. 審査のポイントは、次のとおりです。

- ・ 検証主任者等の要件の定義（検証主任者の位置付け、契約に関すること等）があるか。

- ・ 検証主任者等の知識の習得並びに力量の管理及び維持と開発のための方策があるか。

Q. 【業務文書：文書・記録類の管理に関する規程】の審査のポイントについて教えてください。

A. 審査のポイントは、次のとおりです。

- ・ 文書・記録類の管理についての記載があるか。
- ・ マニュアル、手順書などの業務文書等がルールによって管理されているか。
- ・ 業務文書等の管理（必要に応じて適宜改訂することの記載があるか。）
- ・ 改訂履歴が残される管理体制になっているか。
- ・ 改訂文書等が作成された場合、文書のクロスチェック体制が整えられているか。
- ・ 記録がルールによって管理されているか
- ・ 文書を廃棄する場合、保管期間や廃棄する手順についてルール化されているか。
- ・ 文書は電子媒体も含みます。電子ファイルの扱いについてもルール化されているか。
- ・ 帳簿等の保管（検証業務の記録及び検証報告書等の保管）についてルール化されているか。

Q. 【業務文書：内部監査の実施に関する規程】の審査のポイントについて教えてください。

A. 審査のポイントは、次のとおりです。

- ・ 内部監査の実施、その手順の記載があるか。
- ・ 内部監査が年1回以上開催されているか。
- ・ 自らの業務を自らが監査していないか。
- ・ 監査結果が体制図での経営責任者に報告されているか。

Q. 【業務文書：異議申立てへの対応に関する規程】の審査のポイントについて教えてください。

A. 審査のポイントは、次のとおりです。

- ・ 異議申立てへの対応についての記載があるか。
- ・ 申立ての受付窓口や方法が明確化されているか。
- ・ 対応部署や責任者等、組織的に対応する体制が整えられているか。
- ・ 検証業務部門へ異議申立て内容が伝わっているか。
- ・ 回答期限について記載されているか。期限の目安は設定していないが、申立者に対して迅速な対応をする体制が整えられているか。
- ・ 委員会や役員会で報告されているか。【任意】
- ・ 役員に内容・措置方法が報告されているか。

Q. 【業務文書：独立性に関する規程(利害相反の回避に係る規程)】の審査のポイントについて

て教えてください。

A. 審査のポイントは、次のとおりです。

- ・ 事業者と検証機関及び検証主任者等との利害関係の確認についてルール化されているか。
- ・ 利害相反について契約前に調査することになっているか。
- ・ 利害相反に関して問題ない案件について検証業務を行う（事業者と契約する）としているか。
- ・ 利害相反が確認された検証主任者等は、その検証業務を担当させない記載があるか。
- ・ 管理・精度確保部門は、他の部門と独立しているか。
- ・ ガイドラインより利害相反の項目について参照した記述がある場合、最新のガイドラインの内容が反映されているか。検証機関の登録申請ガイドライン p12-14 参照（H23 年 3 月版）

【検証業務規程の提出の際の留意】

Q. 検証業務規程の提出の際に説明することとありますが、その際にどのような書類で説明すればよいですか。

A. 改定した業務規程を御提出頂く際には、①変更後の業務規程②変更の理由③変更箇所を示す書類（抜粋に矢印、赤字で示すなど）④改定履歴の 4 つの資料をご提示して御説明ください。

【検証業務規程の審査基準】

Q. 検証業務規程の要求事項として、ガイドラインでは 7 項目ありますが、他にも要求事項として審査している項目はありますか。

A. 検証業務規程に記載していただく要求事項として、ガイドラインでは、次の項目を挙げています。

- ・ 検証業務の実施及び管理の方法に関する事項
- ・ 検証業務の対象となる事業所の場所に関する事項
- ・ 検証業務の料金に関する事項
- ・ 検証業務を実施する者並びに検証業務の管理及び精度の確保を行う者の選任、解任及び配置に関する事項
- ・ 検証業務に関する秘密の保持に関する事項
- ・ 検証業務に関する書類の保存に関する事項
- ・ 財務諸表等の備置き及び財務諸表等の閲覧等の請求の受付に関する事項

また、検証業務規程へ盛り込むように定められてはいませんが、検証機関や検証主任者

に求められる遵守事項として、ガイドラインに定められている次の事項について審査しています。記載は任意ですが、検証業務規程で定められていることが望ましい事項です。

- ・ 利害相反の回避に関する事項
- ・ 外部検証人契約に関する事項
- ・ 外部委託の禁止に関する事項
- ・ 遵守事項の周知に関する事項

これらの事項は、検証業務規程で必要事項として審査時に確認させていただいております。

Q.【業務規程：検証業務の実施及び管理の方法に関する事項】の審査のポイントについて教えてください。

A. 審査のポイントは、次のとおりです。

- ・ 検証業務の実施方法（計画の立案から結論の決定までの各段階におけるもの）が記載されているか。
- ・ 検証業務をどのように管理しているか。
- ・ 結論の決定者は、誰か。
- ・ 検証業務の実施体制について、対応方法と責任者等について説明の記述があるか。
- ・ 検証業務部門に、検証主任者を配置する体制になっているか。1名は必ず配置していなければならない。
- ・ 管理・精度確保部門には、検証主任者の設置は義務付けていない。設置されることが望ましい。

Q.【業務規程：検証業務の対象となる事業所の場所に関する事項】の審査のポイントについて教えてください。

A. 審査のポイントは、次のとおりです。

- ・ 営業所の所在地（登録されている検証機関登録簿と一致しているか。）
- ・ 営業所の名称（登録されている検証機関登録簿と一致しているか。）
- ・ 営業所の所在地は都内か。
- ・ 登録区分に対応した営業の対象地域について記載されているか。

Q.【業務規程：検証業務の料金に関する事項】の審査のポイントについて教えてください。

A. 審査のポイントは、次のとおりです。

- ・ 登録区分ごとに料金の考え方が記載されているか。（算定方法が明確か。）
- ・ 料金表など、顧客（対象事業所）や第三者が見てわかりやすい資料として作成されてい

るか

- ・ 工数単価の記載はあるか
- ・ 検証対象の事業者によって、不合理な差がある料金で提供していないか
- ・ 運用管理基準の検証について、料金の考え方が記載されているか。

Q.【業務規程：検証業務を実施する者並びに検証業務の管理及び精度の確保を行う者の選任、解任及び配置に関する事項】の審査のポイントについて教えてください。

A. 審査のポイントは、次のとおりです。

- ・ 検証主任者等及び管理・検証精度確保部門の者を選解任する者について記載があるか。

Q.【業務規程：検証業務に関する秘密の保持に関する事項】の審査のポイントについて教えてください。

A. 審査のポイントは、次のとおりです。

- ・ 業務上知り得た秘密は、在職中及び退職後も守ることを記載しているか。

Q.【業務規程：検証業務に関する書類の保存に関する事項】の審査のポイントについて教えてください。

A. 審査のポイントは、次のとおりです。

- ・ 帳簿類を都内の営業所に、記載の日から7年間以上保存することになっているか。

Q.【業務規程：財務諸表等の備置き及び財務諸表等の閲覧等の請求の受付に関する事項】の審査のポイントについて教えてください。

A. 審査のポイントは、次のとおりです。

- ・ 財務諸表等を5年間以上、都内の営業所または都内にある本社に備え置くこととしているか。
- ・ 利害関係者などから閲覧の請求があった場合の請求先や開示判断について記載されているか。加えて、検証機関として請求に関する受付体制が整えられているか。

Q.【業務規程：利害相反の回避に関する事項】の審査のポイントについて教えてください。

A. 審査のポイントは、次のとおりです。

- ・ 検証チーム編成の際に、検証人が利害相反に該当しないことを確認しているか。
- ・ 利害相反と判断される場合の措置方法【任意】
- ・ ガイドラインの利害相反の項目に準拠する旨の記載があるか。

Q.【業務規程：外部検証人契約に関する事項】の審査のポイントについて教えてください。

A. 審査のポイントは、次のとおりです。

- ・ ガイドラインで示す事項が守られているか。
- ・ 検証主任者（都に登録済の主任者）であること、又は検証担当者（講習会修了者）であること。
- ・ 外部検証人は、営業所におかれる検証主任者の立場で検証業務はできないとしているか。
- ・ 守秘義務は検証業務終了後も保持される記載があるか。（（参考）守秘義務に関する契約は永久に続きます）

* ガイドラインより：外部検証人契約に当たっての留意事項

- ・ 検証機関が全面的に責任を負うこと。
- ・ 検証機関は、手順及び方針を示すこと。契約検証人は、これに従うこと。
- ・ 外部検証人契約は、書面により取り交わすこと。
- ・ 契約検証人は、検証担当者の要件を満たしていること。（無論、検証主任者であってもよい。）

Q. 【業務規程：外部委託の禁止に関する事項】の審査のポイントについて教えてください。

A. 審査のポイントは、次のとおりです。

- ・ 外部検証人契約以外の外部委託を禁止しているか。

Q. 【業務規程：遵守事項の周知に関する事項】の審査のポイントについて教えてください。

A. 審査のポイントは、次のとおりです。

- ・ 遵守事項が、制度全般、ガイドラインへの準拠を方針としているか。
- ・ 遵守事項が、検証主任者等又は外部検証人に周知される方法であるか。
- ・ 遵守事項の周知について、組織として対応する体制が整えられているか。

【検証結果報告書への登録年月日の記載について】

Q. 登録の更新をおこなった検証機関が、検証結果報告書の「3 検証を実施した登録検証機関」に記入するとき、“（検証機関の）登録年月日”の欄には、更新登録日を記載するのでしょうか。それとも、初回の登録年月日を記載するのでしょうか。登録の更新をおこなった検証主任者についても、初回登録日と更新登録日のどちらを記載すれば良いのでしょうか。

A. “（検証機関の）登録年月日”の欄には、初回登録日ではなく、更新登録日を記載してください。その際、更新であることが分かるように、西暦の前に「更」の字を記入してください。登録の更新をおこなった検証主任者についても同様に、「更」の字とともに更新登録

日を記載してください。

例) 更新登録日が 2012 年 4 月 1 日の場合

登録年月日	更2012 年 4 月 1 日
-------	-----------------

4. その他

【サンプリング検証について】

Q.特定温室効果ガス排出量検証ガイドラインに示されている、サンプリング検証を選択できる場合とは、同ガイドラインの第 1 部第 2 章 1(5)イの要件を満たす燃料等の場合だけであり、サンプリング検証の選択要件を満たす同一の燃料等はあるが他の燃料等で要件を満たさない場合でも、全ての燃料種でサンプリング検証をすることは可能ですか。

A.サンプリング検証方式を選択できるのは、特定温室効果ガス排出量検証ガイドラインの第 1 部第 2 章 1(5)イの要件を満たす必要があります。要件を満たす同一の燃料等があれば、当該事業所で使用されている同一の燃料等のみを対象としてサンプリングを行うことができます。

【著しい利害関係を有する事業者について】

Q.国の委託を受けて省エネ診断を実施した事業所は、検証機関の登録申請ガイドラインに規定されている「著しい利害関係を有する事業者」に該当しますか。

A.国・地方公共団体からの委託を受けて事業者から報酬を得ずに実施している場合は、「著しい利害関係を有する事業者」には該当しません。

以上

住所 東京都新宿区西新宿 2-2-1
氏名 株式会社 都検査機関
代表取締役 東京 太郎
の代理人 取締役 新宿 信俊 (印)
〔法人にあっては名称、代表者の氏名
及び主たる事務所の所在〕

代理人の印

第1項の規定により、検証機関として 更新の登録 を次のとおり申請します。

登録 更新の登録 新たな区分の登録

登録の種類	1 新規 2 更新 3 区分追加	登録番号	手続の委任はしても、この欄は、代表者名を記入すること。
氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名）	株式会社 都検査機関 代表取締役 東京 太郎		
住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）			

東京都知事 殿

年 月 日

住 所 東京都新宿区西新宿 2-2-1

株式会社 都検査機関
氏 名 代表取締役 東京 太郎
の代理人 取締役 新宿 信俊

〔 法人 には 名称、代表者の氏名
及び主たる事務所の所在地 〕

印

検証結果報告書

代理人の印

平成○○年○月○○日

住所 東京都新宿区西新宿二丁目 2 番 1 号

氏名 株式会社 都検査機関

代表取締役 東京 太郎

印

代表者の印

東京都知事 殿

委 任 状

今般、私は都民の健康と安全を確保する環境に関する条例及び同条例施行規則＜総量削減義務と排出量取引制度部分＞の検証機関としての事務上の一切の権限を下記の新宿 信俊を代理人と定めて委任いたします。

受任者(代理人) 住所 東京都新宿区西新宿二丁目 2 番 1 号

株式会社 都検査機関

役職・氏名 取締役 新宿 信俊