



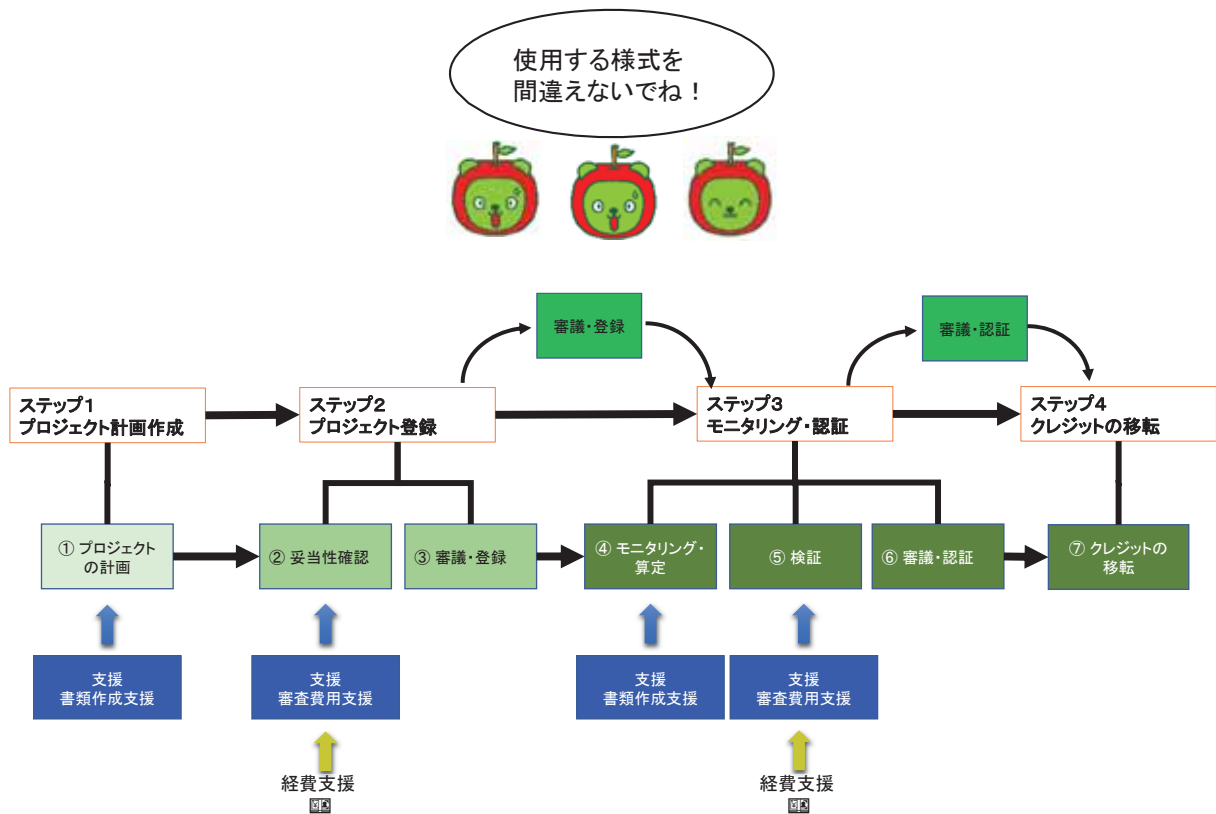
第三章 森林管理プロジェクトの手続き ～申請から認証～

“森林管理プロジェクトの手続きはどのように行うのでしょうか……？”

J-クレジットの森林管理プロジェクトの手続きは、「ステップ1：プロジェクト計画書作成」 → 「ステップ2：プロジェクト登録」 → 「ステップ3：モニタリング・認証」 → 「ステップ4：クレジットの移転」の4つのステップからなります。登録から認証までは、電子申請となっていて、「ステップ1」～「ステップ2」と「ステップ3」は異なる申請様式（EXCEL）となっています。

また、J-クレジットには、認証に至るまでに4つの支援等があります。

本章では、登録申請から認証までの手続きについて記載します。



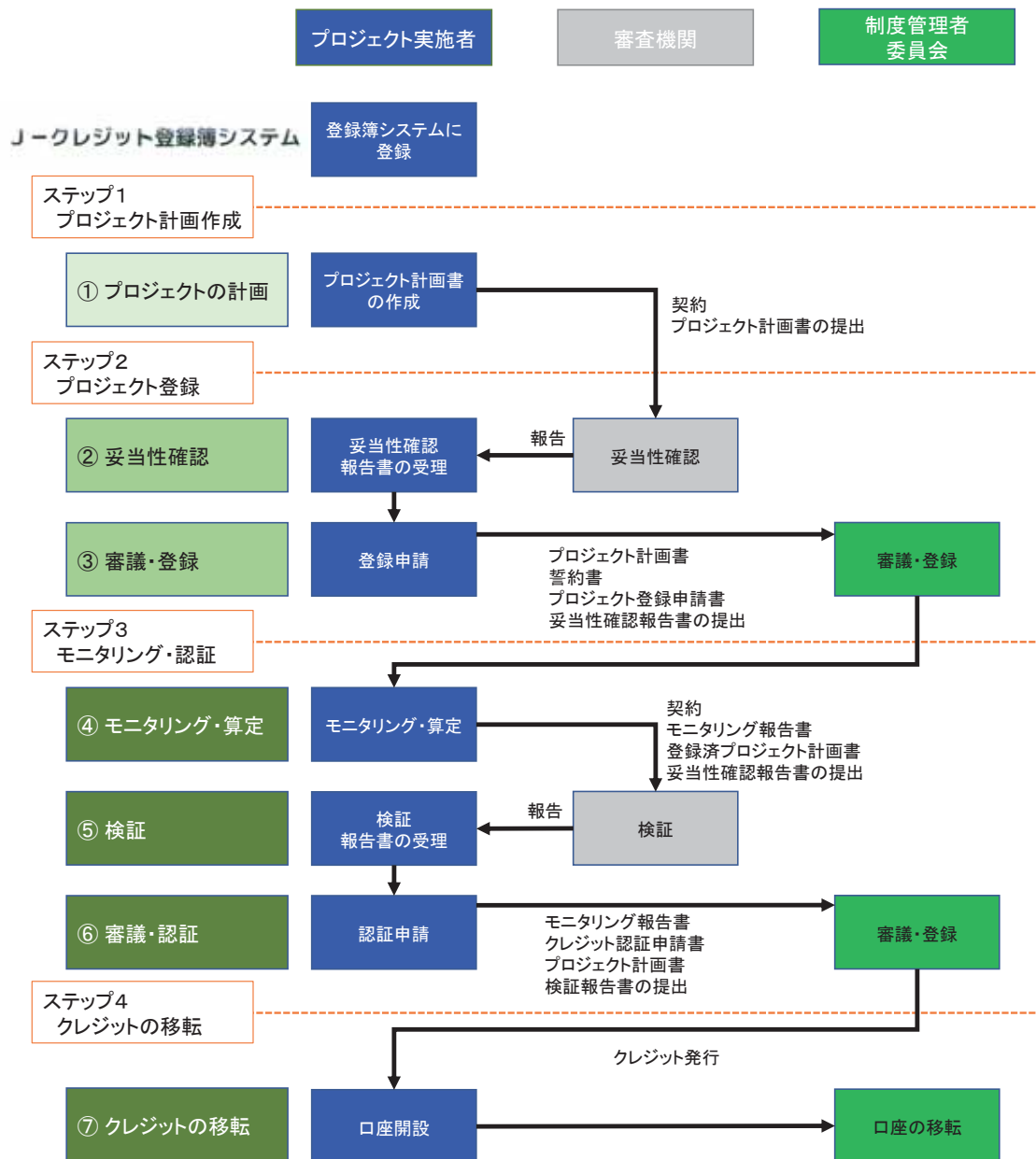
Ⅲ-1 手続きの流れ

Ⅲ-1-1 プロジェクト手続きの概要

J-クレジットの森林管理プロジェクトの手続きの概要は、図Ⅲ-1 となります。プロジェクトは、「プロジェクト実施者」、「審査機関」、「制度管理者・委員会」の組織で図Ⅲ-1 に示す流れとなります。

ステップとして「ステップ1 プロジェクト計画書作成」⇒「ステップ2 プロジェクト登録」⇒「ステップ3 モニタリング・認証」⇒「ステップ4 クレジットの移転」となります。

手続きは「J-クレジット登録簿システム」を利用した電子申請となります。プロジェクト申請の段階で、登録簿システムに登録してください（🏠：第V章）。



図Ⅲ-1 J-クレジットの森林管理プロジェクトの手続きの流れ



Ⅲ-1-2 プロジェクト実施者の手続き

クレジットを取得するプロジェクト実施者が従うべき手順の流れは図Ⅲ-1 のとおりになります。

- ① プロジェクト計画書の作成
- ② 妥当性確認
- ③ プロジェクト登録の申請（審議・登録）
- ④ モニタリング・算定
- ⑤ 検証
- ⑥ 認証の申請（審議・認証）
- ⑦ クレジットの移転

J-クレジット登録簿システム

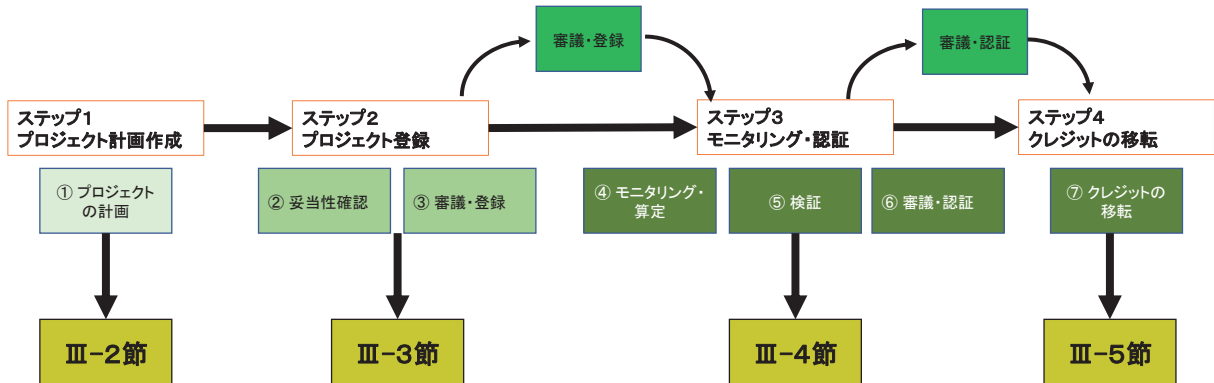


→ 第V章へ

手続きは、電子申請です！
まず、登録簿システムに登録します

次ページより図Ⅲ-2 のフローに従って、図下段の本章の節にてステップごとの手続き等について記載します。

併せてJ-クレジット制度事務局のホームページを確認してください（図Ⅲ-3）。



図Ⅲ-2 手続きの流れと解説の節（図中下段）



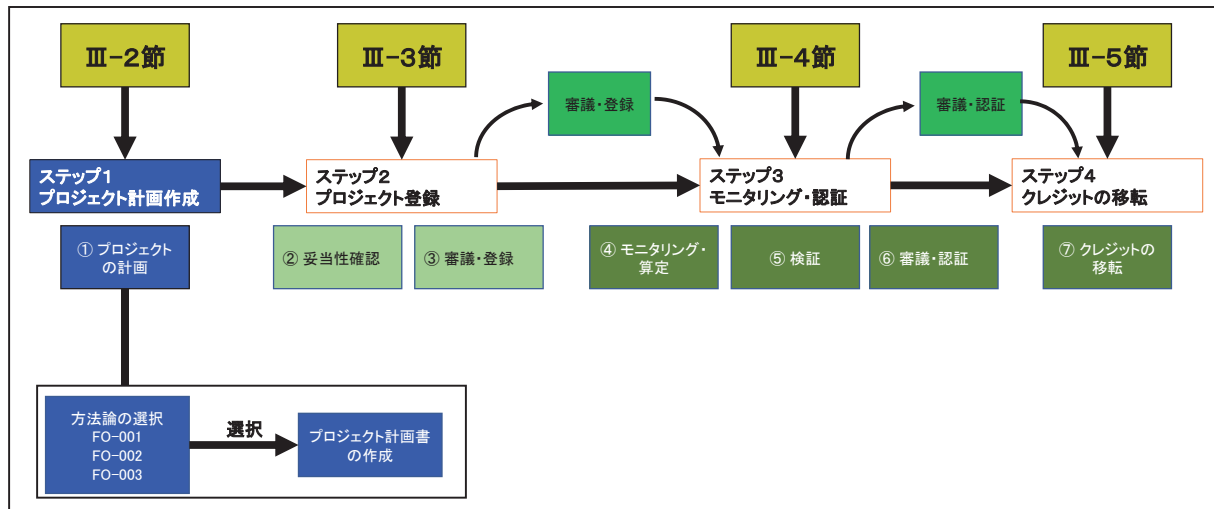
必ずホームページ
を確認してね



図Ⅲ-3 J-クレジット制度事務局のホームページ <https://japancredit.go.jp/application/flow/>



Ⅲ-2 ステップ1 プロジェクト計画書作成



図Ⅲ-4 ステップ1 プロジェクト計画書作成の流れ

Ⅲ-2-1 方法論の選択

プロジェクト実施者は、プロジェクトの計画に当たり、実施しようとするプロジェクトに対応する方法論を選択する必要があります。

方法論の選択に当たっては、実施しようとするプロジェクトが方法論の適用条件を全て満たしていること及び方法論に定められたモニタリング項目が全てモニタリング可能であることを確認します。適用条件を満たさない場合又はモニタリングが不可能な項目がある場合は、当該方法論を選択することはできません。

森林管理プロジェクトは、FO-001、FO-002 及び FO-003 から選択します。



全国事例調査の生の声.....(🗣️)

市町村職員の皆さんの多くは、一般職（事務職）です。森林・林業専門職を配置している市町村は県内でも僅かではないでしょうか？

全国事例調査において次の苦労話がありました。

- ⊗ 専従職員を配置できない
- ⊗ 事務手続きが大変だった
- ⊗ 取得の申請を行ったのが、一般職だったので、大変だった
- ⊗ 事務手続きが大変だった。担当者が1人レベルなので、人事異動があるたびに、実施規程、算定規程の理解が難解
- ⊗ 申請にあたり、情報の入手方法、どこから情報を仕入れたらいいのか、調べるところから始めるので困難だった
- ⊗ 町の職員に森林等に関して専門的な知識がなかったため苦労した
- ⊗ 専従でJ-クレジットばかりやっているわけではないので、申請の時間もかかる



Ⅲ-2-2 プロジェクト計画書の作成

プロジェクト実施者は、所定の様式を用い、選択した方法論に記載された方法に従ってプロジェクト計画書を作成します。プロジェクト計画書の作成において重要となるのは、吸収見込み量の算定と方法論及びモニタリング・算定規程に基づいたモニタリング計画の作成です。

J-クレジット制度のうち、森林管理プロジェクトの計画を行う場合のみ、プロジェクト計画書に加え、表Ⅲ-1 の必要書類を合わせて作成します。

表Ⅲ-1 森林管理プロジェクトにおけるプロジェクト計画書以外に必要な書類

条件	必要書類
プロジェクト実施地において、プロジェクト実施者以外の各種権利保有者がいる場合	☞ 森林管理プロジェクトにおけるプロジェクト対象地に関する持続性確認覚書
プロジェクト実施地が含まれる森林経営計画において、プロジェクト実施者以外の各種権利保有者がいる場合	☞ 森林管理プロジェクトにおけるプロジェクト対象地以外の土地に関する持続性確認方法についての説明会実施記録
主伐後に再造林を実施した林分に係る標準伐期齢等に相当する炭素蓄積量を当該プロジェクトの吸収量として認証申請する場合	☞ 再造林モニタリングについての説明会実施記録

Ⅲ-2-3 プロジェクト計画書の様式と内容

プロジェクト計画書の様式は、J-クレジット制度事務局のホームページからダウンロードします（図Ⅲ-5、図Ⅲ-6）。

👉 : <https://japancredit.go.jp/application/document/>



図Ⅲ-5 森林管理プロジェクト申請様式掲載のJ-クレジット制度事務局のホームページ





図Ⅲ-6 J-クレジット制度事務局ホームページからのダウンロードの順番

「森林管理プロジェクト登録申請書類一式」は PDF と EXCEL（ファイル名：sakuseirei_keikaku_shinrin）がダウンロードできます。

プロジェクト計画書の作成は EXCEL シートを用います。表Ⅲ-2 は、EXCEL に格納されている「プロジェクト登録申請の流れ・提出書類」のシートです。表中の様式の“本エクセル”が申請に用いる EXCEL となります。



それぞれのシートは、入力が必要なセル、プルダウン（選択）セル、入力が必要なセルなどが色分けされています。

なお、EXCEL シートは、パスワードによる保護がかけられています。指定された箇所（セル）に入力してください。

表Ⅲ-2 プロジェクト登録申請の流れ・提出書類（ファイル名：sakuseirei_keikaku_shinrin）

	提出書類	作成時期	作成者	提出形式	様式
全事業者必須	プロジェクト登録申請書 (本エクセル)	事務局への登録申請時	プロジェクト実施者	EXCEL ファイル	本エクセル
全事業者必須	プロジェクト計画書 (本エクセル)	審査機関の審査受審前	プロジェクト実施者	EXCEL ファイル	本エクセル
全事業者必須	妥当性確認報告書	妥当性確認審査後	審査機関	①Word ファイル ②PDF ファイル	Jークレジット制度 HP⇒申請手続き⇒申請書類⇒審査機関の方⇒報告書の様式※
全事業者必須	森林経営計画認定書	審査機関の審査受審前	各自治体	PDF ファイル (押印付)	各自治体の様式
全事業者必須	森林経営計画	審査機関の審査受審前	プロジェクト実施者等	PDF (押印不要) ファイルもしくは EXCEL ファイルのいずれか	各自治体の様式
全事業者必須	収穫予想表 (林分収穫表)	審査機関の審査受審前	各都道府県等	PDF (押印不要) ファイルもしくは EXCEL ファイルのいずれか	各都道府県や公的機関 (各都道府県の林業研究所等) が作成したもの
Jークレジットに初めて参加される場合 (過去にご提出されていない場合)	Jークレジット制度利用に係る誓約書 (本エクセル)	事務局への登録申請時	プロジェクト実施者	①EXCEL ファイル ②システム上で、同意確認のチェック	本エクセル
プロジェクト実施地にプロジェクト実施者以外の森林所有者が存在する場合	持続性確認覚書	審査機関の審査受審前	プロジェクト実施者	PDF ファイル (押印付)	任意様式
森林経営計画にプロジェクトに参加しない森林所有者が存在する場合	森林説明会実施記録	審査機関の審査受審前	プロジェクト実施者	PDF (押印不要) ファイルもしくは EXCEL ファイルのいずれか	任意様式

※ https://japancredit.go.jp/pdf/application/datosei_kakunin_hokoku.pdf
 ※ 一部加筆 (レイアウト)





プロジェクト申請は大変(-_-;)

プロジェクト申請は、1990年を基準年として遡れますが、この遡りが大変です。また、森林経営計画の策定、その突合もあり、プロジェクト申請も結構な時間と労力を要します。
 全国事例調査において次の苦労話がありました。・・・・・・生の声です😓

- ⊙ 申請以前の、施業履歴の確認が大変だった
- ⊙ 文書保存期間が決まっているため、証拠となる書類を廃棄している場合があり書類が整っていない探すのが大変
- ⊙ 市町村合併で、施業履歴が、ぐちゃぐちゃになっていて大変だった
- ⊙ 町の職員に森林等に関して専門的な知識がなかったため大変だった
- ⊙ 施業図がないとか、後から計画変更をした
- ⊙ 申請するエリアの選定が難しかった。長い目で見てエリアを選ぶことも良いかと申請後に感じた
- ⊙ 制度、方法論が専門的過ぎて難解で大変だった
- ⊙ 申請にあたり、情報の入手方法、どこから情報を仕入れたらいいのか、調べるところから始めるので困難だった
- ⊙ 間伐などの森林管理が適切に実施されていることが大前提なので、申請対象森林の選定、森林経営計画の策定、森林整備の実施、吸収量算定など時間と労力が必要

「全然苦労しなかった！」
 って意見もありました



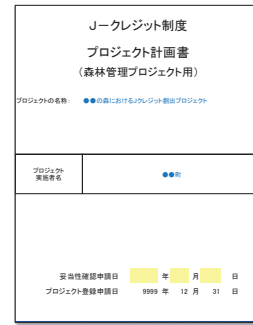
プロジェクト番号	登録申請日	プロジェクト実施者 ・法人番号	プロジェクト 実施場所	クレジット取得予定者 ・法人番号	プロジェクト概要	認証開始の 開始日	適用方法論	関係書類
58	2015/02/19	本郡町 1000020204323	長野県本郡町本 郡町		間伐林における森林経営 活動	2014/04/01	FO-001 ver.2.1	プロジェクト計画書 プロジェクト計画書別紙 妥当性確認報告書 プロジェクト計画変更書

図Ⅲ-7 J-クレジット制度事務局ホームページ登録プロジェクト一覧

👉 : <https://japancredit.go.jp/project/index.php#result>



プロジェクト計画書の作成は、他の自治体の事例を参考にすることができます。Jークレジット制度事務局ホームページの“登録プロジェクト一覧”から森林管理プロジェクトを検索すると、登録されたプロジェクトが表示されます。プロジェクトの関係書類欄に「プロジェクト計画書」、「プロジェクト計画書別紙」、「妥当性確認報告書」、「プロジェクト計画変更届」が掲載（PDF）されていて閲覧可能です（図Ⅲ-7）。



初回の申請の場合は、他の自治体等のプロジェクトの「プロジェクト計画書」を参考にするとよいでしょう。

他の自治体のプロジェクト計画書を参考にしなね



プロジェクト名称は重要！

先にも記載しましたが、Jークレジットを取得する目的、地域の特徴を表現するのが“プロジェクト名称”です。

プロジェクト名は、短名のものから長いものまでいろいろありますが、Jークレジット取得にかける想いやそのビジョンを表現したもの、地域の特徴を表現したものなど様々です。

Jークレジットを取得するにあたり、想いを込めた名称を考えてください。

事例調査を行った12市町村のうち、数件のプロジェクト名称を次に記載します。

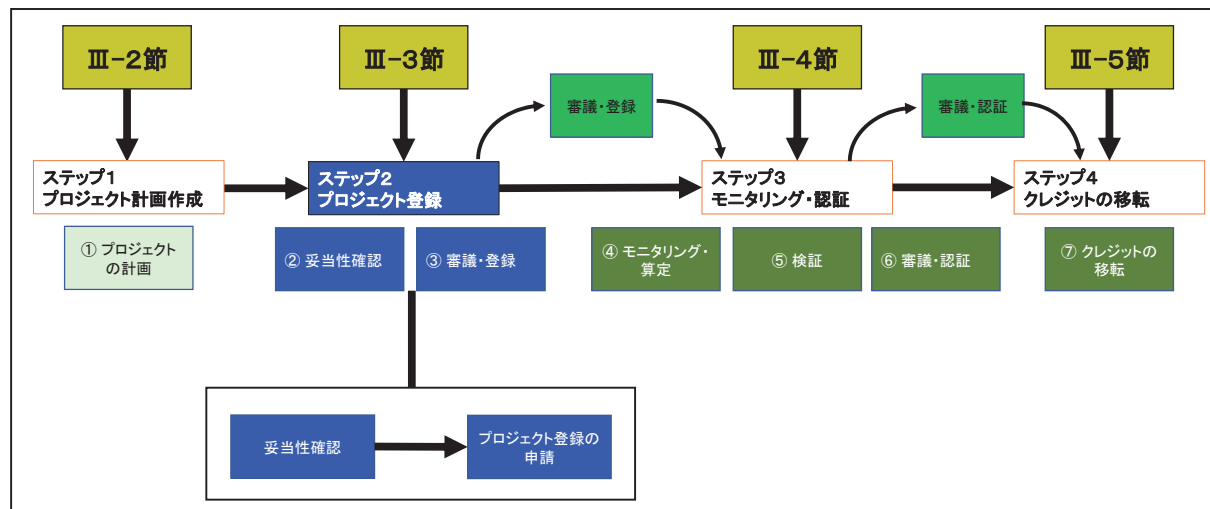
- 中標津町 北海道中標津町 地域のくらしを守る格子状防風林における間伐促進プロジェクト～持続可能な循環型社会 環境首都なかしべつを目指して～
- 喜多方市 喜多方市公有林における豊かな森林づくりプロジェクト
(喜多方市森林整備加速化プロジェクト ver.2)
- 川場村 川場村グリーンバリュープログラム（GVP）による豊かな森づくり
- 西粟倉村 西粟倉村百年の森林 CO2 吸収プロジェクト
- 対馬市 国境の島対馬市の市有林における大陸とのつながりを示す多様な生態系の保全のための森林吸収（間伐促進）プロジェクト ～連環した森・川・里・海の再生による環境王国・対馬の確立を目指して～

既存の県内4団体のプロジェクト名称は次のとおりです。

- 長野県 長野県県有林Jークレジット創出プロジェクト
- 木曾町 木曾町森林吸収～木曾川上流域からきれいな水を～プロジェクト
- 根羽村 長野県 根羽村森林組合による間伐事業を用いた温室効果ガス吸収プロジェクト
～健全な森林づくりによる地球温暖化防止と持続可能な山村社会を目指して～
- 長野県 長野県林業公社 ゼロカーボン達成に向けた森林管理プロジェクト
林業公社



Ⅲ-3 ステップ2 プロジェクト登録



図Ⅲ-8 ステップ2 プロジェクト登録の流れ

Ⅲ-3-1 妥当性確認

プロジェクト実施者は、作成したプロジェクト計画書が、「実施要綱」、「実施規程」、「方法論」及び「モニタリング・算定規程」に定める要件を満たしていることを証明するため、妥当性確認機関による妥当性確認を受けます。

Ⅲ-3-2 妥当性確認機関の選定

(1) 指定審査機関

まず、プロジェクト実施者は、妥当性確認機関を選定します。

J-クレジット制度における妥当性確認が可能な審査機関は、J-クレジット制度事務局で指定されており、森林吸収系は次の3機関が指定されています（表Ⅲ-3）。

表Ⅲ-3 J-クレジット制度森林吸収系指定審査機関

審査機関名	住所（本社）	連絡先
一般社団法人 日本能率協会（JMA） 地球温暖化対策センター	〒105-8522 東京都港区芝公園 3-1-22	03-3434-1245（直通） JMACC@jma.or.jp
一般財団法人 日本品質保証機構	〒101-8555 東京都千代田区神田須田町 1-25	03-4560-5600 chikyu-kankyo@jqa.jp
ソコテック・サーティフィケーション・ジャパン株式会社	〒100-0004 東京都千代田区大手町 1丁目7番2号 東京サンケイビル 15階	03-3516-2411 ghg@socotec.co.jp

※ J-クレジット制度事務局 <https://japancredit.go.jp/about/vvb/>





審査機関の選び方

どこの審査機関に依頼するか？

Jークレジットの申請支援（妥当性確認・モニタリング検証）を受ける場合は、Jークレジット制度事務局が実施する3つの審査機関の入札で、低価格者が審査機関となります（「Jークレジット制度審査費用支援に係る同意事項 Ver1.0 の（4）審査機関の選定について」）。

支援を受けない場合は、審査機関を指定することができます。

ちなみに、県内の既Jークレジット運用3団体（木曽町、根羽村森林組合、長野県林業公社）はすべて同じ審査機関でした。

木曽町、根羽村森林組合、長野県林業公社に聞いてください。

（2）妥当性確認機関との契約締結

プロジェクト実施者は、妥当性確認機関と妥当性確認のための契約を締結します。

契約の締結に当たっては、次の5つの項目について合意する必要があります。それぞれの内容については、妥当性確認機関から説明を受けます。事業採算性に関する情報など機密な情報（センシティブ情報）の提供を求められる場合もあるため、守秘義務についても合意しておくことが望ましいと考えます。

- ↳ 目的
- ↳ 基準
- ↳ 適用範囲
- ↳ 保証水準
- ↳ 重要性

妥当性確認機関は、妥当性確認を効率的に行うため、契約を締結する前にプロジェクトの内容やプロジェクトの実施環境を確認するとともに、モニタリング体制及びモニタリング方法、吸収量の算定体制及び算定方法を含むデータ処理過程などを確認することがあります。これらに関連する情報提供を求められた場合には、適切に対応してください。

妥当性確認を受けるに当たって、プロジェクト実施者は、プロジェクト計画書を妥当性確認機関に提出しなければなりません。その他、プロジェクト計画書に記載した内容に関する根拠資料（エビデンス）や関連情報等について、妥当性確認機関からの要求に応じて情報提供をします。



Ⅲ-3-3 妥当性確認の受審

妥当性確認においては、プロジェクト計画書の記載内容と実態が一致していること及び「実施要綱」、「実施規程」、「方法論」、「モニタリング・算定規程」に定められた要件への適合について確認されます。そのため、これらに関連する情報の提供を求められた場合には適切に対応してください。

- ① 実施規程（プロジェクト実施者向け）への適合の確認
- ② 方法論への適合の確認
- ③ モニタリング・算定規程への適合の確認



審査機関とのやり取りも大変.....



J-クレジット制度森林吸収系指定審査機関とのやり取りは、計画内容、その根拠が明確に示されていないと、繰り返し確認されます。結構なやり取りもあるようで、時間もかかる場合があります。

また、審査機関とは“審査をする機関”なので、申請者は審査機関に対しコンサル的な助言を求めることはできません。

審査機関に対し、コンサルタントのつもりで接することはやめましょう。

Ⅲ-3-4 プロジェクト登録の申請

(1) 登録申請に必要な書類

プロジェクト実施者は、プロジェクト登録の申請を行う際には、所定の様式（📄：p57～59 登録申請用EXCEL：sakuseirei_keikaku_shinrin）に従ってプロジェクト登録の申請に必要な申請書類を作成するとともに、その他必要な書類を準備し、制度管理者（事務局）に提出します。

<作成が必要な書類>

- 📄 プロジェクト計画書（妥当性確認機関が最終的に適合と判断したもの）
- 📄 誓約書
- 📄 プロジェクト登録申請書

<準備が必要な書類>

- 📄 妥当性確認報告書

(2) 妥当性確認報告書

妥当性確認報告書は、妥当性確認機関より必ず受領してください。



なお、妥当性確認報告書を制度管理者に提出した後に、妥当性確認報告書に修正が生じた場合、妥当性確認機関から修正後の妥当性確認報告書を受け取り、速やかに制度管理者に差し替えを依頼する必要があります。



妥当性確認報告書

審査機関が作成する妥当性確認報告書（右図）も事前に確認するとよいでしょう。

様式はJークレジット制度事務局のホームページに掲載（PDF）されています。また、前掲図Ⅲ-7のJークレジット制度事務局ホームページ登録プロジェクト一覧からも実際の妥当性確認報告書（PDF）を閲覧できます。



様式👉：https://japancredit.go.jp/pdf/application/datosei_kakunin_hokoku.pdf
登録プロジェクト一式👉：<https://japancredit.go.jp/project/index.php#result>

Ⅲ-3-5 制度管理者への提出（電子申請とその後）

（1）電子申請

現在の申請手続きは全て、Jークレジット事務局のホームページからの電子申請となっています。Jークレジット登録簿システムに関する各種手続きでは、事務局宛てに郵送する書類は、原則発生しません。

操作方法等は、「登録簿システム操作マニュアル」、次の事務局ホームページから確認してください。

👉：<https://japancredit.go.jp/data/#data08>

👉：<https://japancredit.go.jp/application/account/>



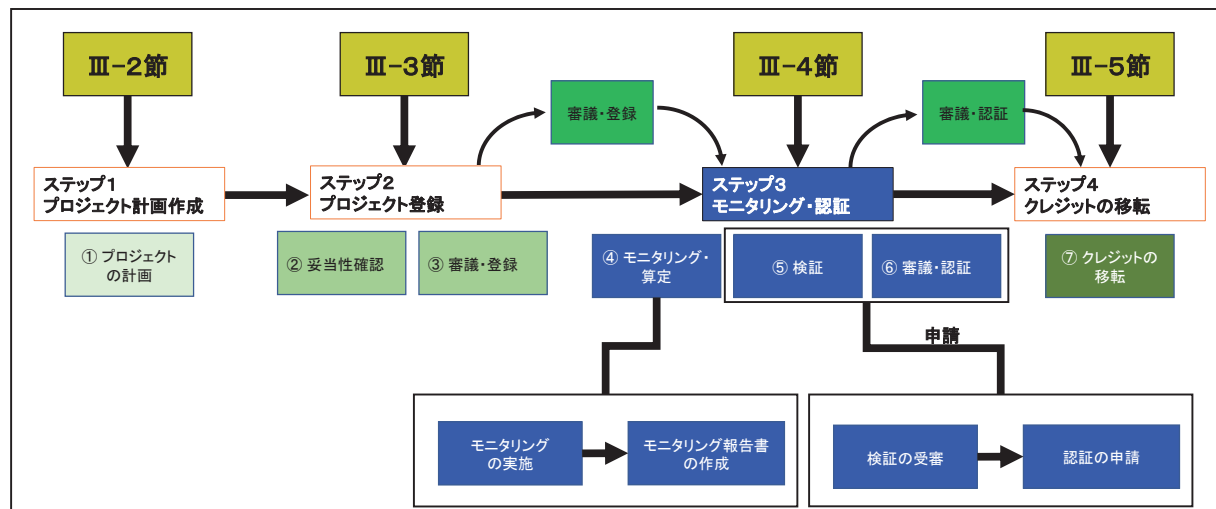
（2）申請後の対応

制度管理者による受付時や委員会での審議の結果、内容の不備等が発見された場合は、制度管理者より修正の連絡があるので、適切に対応してください。

また、妥当性確認結果に関するものについて修正が求められる場合は、原則、プロジェクト実施者から妥当性確認機関へ連絡をします。



Ⅲ-4 ステップ3 モニタリング・認証



図Ⅲ-9 ステップ3 プロジェクト登録の流れ

Ⅲ-4-1 モニタリングの実施

プロジェクト実施者は、プロジェクト計画書に従って、モニタリングを実施します。

モニタリング方法についてプロジェクト計画書からの変更が生じた場合は、計画変更に関する手続を実施しなければなりません。計画変更の手続については「実施規程」を参照してください。

モニタリングについては第IV章に方法等を記載します。

Ⅲ-4-2 モニタリング報告書の作成

プロジェクト実施者は、実施したモニタリングの結果について、定められた様式(Excel_ファイル名:hokoku_shinrin)に従ってモニタリング報告書を作成します。

【認証の要件】

吸収量は、次の要件を満たさなければなりません。

- ① プロジェクトを実施した結果生じていること
- ② 吸収量が、プロジェクト計画書に従って算定されていること
- ③ 検証機関による検証を受けていること
- ④ ②の吸収量を算定した期間が、認証対象期間の終了日を超えないこと
- ⑤ 類似制度においてプロジェクト登録や吸収量の認証を受けていないこと
- ⑥ その他制度の定める事項に合致していること



⑤の類似制度で登録されているプロジェクトや他の類似制度で認証を受けた吸収量については、J-クレジット制度の認証を受けることはできません。

長野県森林CO2吸収量評価制度も**ダメ!**



クレジット認証・発行申請用の「森林管理プロジェクトクレジット認証申請書類一式」はPDF（ファイル名：hokoku_shinrin.pdf）とEXCEL（ファイル名：hokoku_shinrin）をJ-クレジット制度事務局のホームページからダウンロードできます（図Ⅲ-10）。



図Ⅲ-10 J-クレジット制度事務局ホームページからのダウンロードの順番
様式ダウンロードページ <https://japancredit.go.jp/application/document/>

モニタリング報告書の作成は EXCEL シートを用います。

表Ⅲ-4 は、EXCEL に格納されている「クレジット認証申請の流れ・提出書類」のシートです。表中の様式の“**本エクセル**”が申請に用いる EXCEL となります。



第三章 森林管理プロジェクトの手続き～申請から認証～

表Ⅲ-4 クレジット認証申請の流れ・提出書類（ファイル名：hokoku_shinrin）

	提出書類	作成時期	作成者	提出形式	様式
全事業者必須	クレジット認証申請書（本エクセル）	事務局への申請時	プロジェクト実施者	EXCEL ファイル	本エクセル
全事業者必須	モニタリング報告書（本エクセル）	審査機関の審査受審前	プロジェクト実施者	EXCEL ファイル	本エクセル
全事業者必須	検証報告書	検証審査後	審査機関	①Word ファイル②PDF ファイル	J-クレジット制度 HP⇒申請手続き⇒申請書類⇒審査機関の方⇒報告書の様式※1
全事業者必須	森林経営計画認定書	審査機関の審査受審前	各自治体	PDF ファイル（押印付）	各自治体の様式
全事業者必須	森林経営計画	審査機関の審査受審前	プロジェクト実施者等	PDF（押印不要）ファイルもしくはEXCEL ファイルのいずれか	各自治体の様式
プロジェクト計画変更がある場合	プロジェクト計画変更届	審査機関の審査受審前	プロジェクト実施者	EXCEL ファイル	登録時に作成したプロジェクト計画書（「変更届」、「変更届_詳細情報」のシート）
プロジェクト計画変更がある場合	登録時に作成したプロジェクト計画書	審査機関の審査受審前	プロジェクト実施者	EXCEL ファイル	※2
プロジェクト計画変更がある場合	妥当性確認報告書又は確認書（形式的な変更の場合は不要）	検証審査後	審査機関	①Word ファイル②PDF ファイル	プロジェクト計画書の変更箇所を赤字でご記入

※1 https://japancredit.go.jp/pdf/application/datosei_kakunin_hokoku.pdf

※2 最新版の書式ではプロジェクト計画変更届の場所が変更になっている可能性があり、不明な場合はJ-クレジット制度事務局へご連絡

※ 一部加筆（レイアウト）



Ⅲ-4-3 検証の受審

(1) 検証機関との契約締結

プロジェクト実施者は、プロジェクト計画書どおりにモニタリングが実施されており、「実施要綱」、「本実施規程」、「方法論」及び「モニタリング・算定規程」に基づいてモニタリング報告書に必要な情報を網羅していることを証明するため、検証機関による検証を受けます。

検証を受けるに当たっては、次の手順を行います。

① 検証機関の選定

プロジェクト実施者は、検証機関（☞：p62 参照）を選定します。

② 検証機関との契約締結

プロジェクト実施者は、検証機関を選定した後に、検証のための契約を締結します。

妥当性確認機関との契約締結時において、検証まで含めた契約を締結している場合には、再契約は不要です。

なお、検証機関は、検証を効率的に実施するため、契約を締結する前にプロジェクトの内容やプロジェクトの実施環境を確認するとともに、モニタリング体制及びモニタリング方法並びに吸収量の算定体制及び算定方法を含むデータ処理過程などを確認する場合があります。これらに関連する情報提供が求められた場合には、適切に対応してください。

③ 検証機関への情報提供

検証を受けるに当たって、プロジェクト実施者は、モニタリング報告書、登録されたプロジェクト計画書及び妥当性確認報告書を検証機関に提出します。その他、モニタリング報告書（必要に応じてプロジェクト計画書）に記載した内容に関する根拠資料や関連情報等について、検証機関からの要求に応じて情報を提供します。

(2) 検証

検証においては、登録済みのプロジェクト計画書どおりにモニタリングが行われていること、モニタリング報告書の記載内容とプロジェクトの実施状況が一致していること及び「実施要綱」、「実施規程」、「方法論」及び「モニタリング・算定規程」に定められた要件への適合について確認されます。また、吸収量がモニタリング・算定規程の規定どおり正しく算定されているかについても確認されます。



第三章 森林管理プロジェクトの手続き～申請から認証～

その他、次のような点についても確認されるため、これらに関連する情報の提供が求められた場合には適切に対応します。

- ① プロジェクト計画書からの変更の有無の確認
- ② モニタリング項目、算定の確認
- ③ 排出削減量以外の情報の確認
- ④ データ管理の確認
- ⑤ 二重認証の有無の確認



検証報告書

審査機関が作成する検証報告書も事前に確認するとよいでしょう。

妥当性確認報告書・検証報告書の様式はJ-クレジット制度事務局のホームページに掲載（Word）されています（左下図）。



また、J-クレジット制度事務局ホームページ登録プロジェクト一覧からも実際の妥当性確認報告書・検証報告書の様式（Word）を閲覧できます。

様式👉：<https://japancredit.go.jp/application/document/>

登録プロジェクト一式👉：<https://japancredit.go.jp/credit/index.php#result>

Ⅲ-4-4 認証の申請

プロジェクト実施者は、認証の申請に当たって、所定の様式（👉：本文 p66～68 認証申請書用 EXCEL：hokoku_shinrin）に従って認証申請に必要な申請書類を作成します。その他必要な書類を準備し、制度管理者に提出します。

また、認証の申請時には、認証後にJ-クレジットを発行する口座の保有者及び口座番号を制度管理者に報告します。



なお、認証対象期間の終了日から1年を経過した日以降に、認証申請することはできません。

＜作成が必要なもの＞

- ① モニタリング報告書（検証機関が最終的に適合と判断したもの）
- ② 認証申請書

＜準備が必要なもの＞


- ③ 検証報告書

検証報告書は、検証機関から受領します。

なお、検証報告書を制度管理者に提出した後に、検証報告書に修正が生じた場合、検証機関から修正後の検証報告書を受け取り、速やかに制度管理者に差し替えを依頼します。

Ⅲ-4-5 計画変更を伴う場合

登録済みのプロジェクト計画書の内容について変更が生じた場合、プロジェクト実施者が行うべき手続は次のとおりです。



理事者（市町村長）が変わった場合もプロジェクト計画変更届を提出します。開設口座の名義も変更してね☺

（1）形式的な変更が生じた場合

次に該当する形式的な変更に関しては、認証申請時に「実施規程」に定める提出物に加えて、プロジェクト計画変更届を制度管理者に提出しなければなりません。制度管理者が内容を確認したことをもって、プロジェクト計画の変更がなされたものとなります。制度管理者は、変更内容について認証委員会に報告します。

- ☐ プロジェクト実施者の社名の変更（特定した排出源の変更等を伴いプロジェクトの実態に影響を与えるものを除く）
- ☐ プロジェクト実施者に関する情報（担当者の氏名、連絡先等）
- ☐ クレジット取得予定者の変更（クレジット取得予定者の追加や、一部のクレジット取得予定者の変更を含む）
- ☐ 制度延長に伴う認証対象期間の延長（実施要綱 1.6 の規定に基づくもの）
- ☐ 森林管理プロジェクトの認証対象期間の延長に伴う既登録プロジェクトの認証対象期間の延長（実施要綱 1.6 の規定に基づくもの）

なお、認証申請の前に形式的な変更について制度管理者にプロジェクト計画変更届を提出した場合は、プロジェクト実施者は、検証の際に検証機関にその旨を報告します。



(2) 形式的な変更以外の変更が生じた場合

形式的な変更以外の変更が生じた場合（表Ⅲ-5）、プロジェクト実施者は、検証時に「実施規程」に定める提出物に加えて、プロジェクト計画変更届を検証機関に提出し、その内容も含めて検証を受けることとなります。検証の結果、検証機関が改めて妥当性確認が必要であると判断した場合は、変更届の内容について再妥当性確認を経て、制度管理者にプロジェクト計画変更届及び元々のプロジェクト計画書を提出し、プロジェクト再登録の申請を行います。

認証委員会での審議を踏まえ、プロジェクト再登録がなされることをもってプロジェクト計画の変更がなされたものとなります。なお、形式的な変更以外の変更が生じたにも関わらず、プロジェクト計画変更届を提出せずに認証の申請を行うことはできません。

再妥当性確認については、検証機関による検証とあわせて受けることができます。また、プロジェクト再登録の申請については、認証の申請とあわせて実施することができます。手続については、通常の妥当性確認及びプロジェクト登録の申請に準じたものとなります。

検証の結果、検証機関が再妥当性確認は不要であると判断した場合は、認証申請時において、プロジェクト計画変更届を制度管理者に提出します。制度管理者はその内容について認証委員会に報告します。

表Ⅲ-5 形式的な変更以外の変更が生じた場合の事項

再妥当性確認が必要な場合の例	再妥当性確認が不要な場合の例
<ul style="list-style-type: none"> ☐ 追加性の有無の判断に影響を及ぼすような計画の変更 ☐ 方法論の適用条件を満たしているか否かの判断に影響を及ぼすような計画の変更 ☐ 吸収量の増加につながるような計画の変更 ☐ ベースライン再設定による認証対象期間の延長 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 方法論で認められている他のモニタリング方法への変更 ☐ 要求頻度ではないモニタリング頻度の変更 ☐ ベースライン再設定による認証対象期間の延長

※実施規程を一部削除

地位の特定に用いる地位指数曲線を変更すると再妥当性確認が必要となる…(㊦)



(3) 森林管理プロジェクトを実施する場合のみ

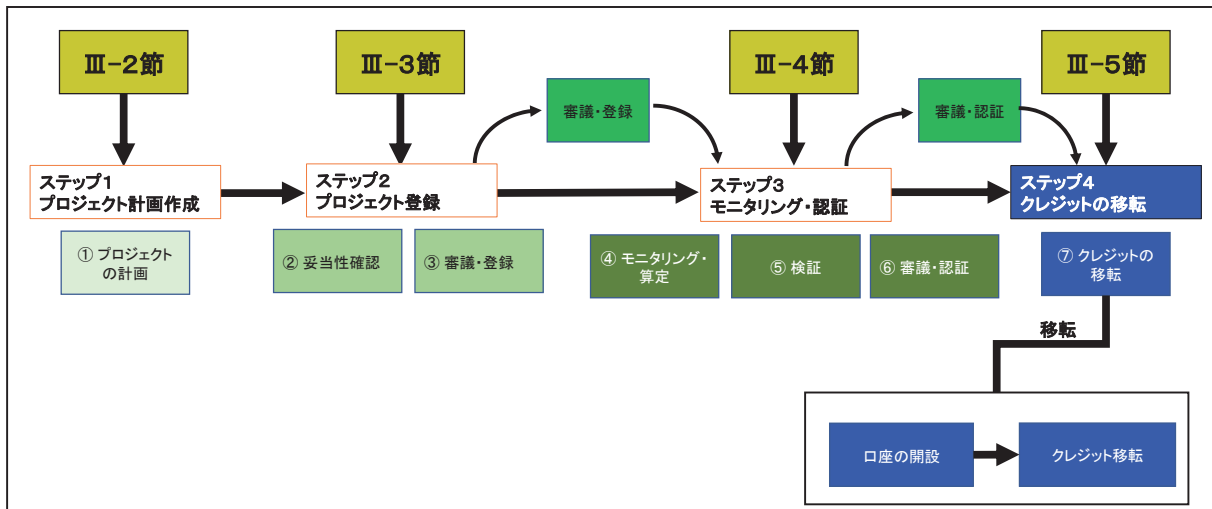
森林管理プロジェクトの場合は次の要件があります。

<再妥当性確認が不要な場合の例>

- ☐ モニタリングプロットの単純増加又は位置変更
- ☐ モニタリングプロットを設置するモニタリングエリアの変更
- ☐ 森林経営計画の範囲内で施業の実施箇所や実施時期の調整を行い、年間の吸収量が増加しない場合
- ☐ モニタリング結果としての地位・樹種・林齢の変更に伴う、各種係数・成長量を変更する場合



Ⅲ-5 ステップ4 クレジットの移転



図Ⅲ-11 ステップ4 クレジットの移転の流れ

Ⅲ-5-1 口座の開設

プロジェクト実施者は、認証申請時まで、登録簿規程に従ってJ-クレジット登録簿口座開設の申請を行い、口座を開設しておかなければなりません。

操作方法等は、👉 : <https://japancredit.go.jp/application/account/>を確認してください。

Ⅲ-5-2 クレジット移転

プロジェクト実施者は、自らの口座に保有するクレジットを他者に移転する場合は、登録簿規程に従って、登録簿上で手続きを行います。

なお、プロジェクト実施者が、自らの創出したクレジットを他者のために代理で無効化する場合には、登録簿規程に従って、登録簿上で手続きを行います。



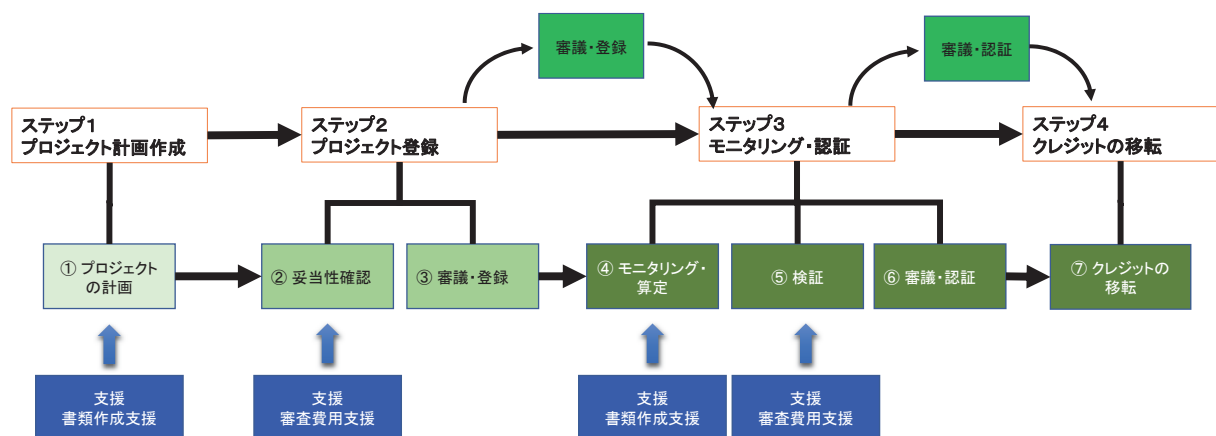
Ⅲ-6 申請支援と費用

Ⅲ-6-1 制度事務局の支援

J-クレジット制度では、プロジェクトの登録とモニタリング検証を行うにあたり支援があります。

- ① プロジェクト計画書の作成支援（書類作成支援）
- ② 妥当性確認の費用支援（審査費用支援）
- ③ モニタリング報告書作成支援（書類作成支援）
- ④ 検証費用支援（審査費用支援）

支援は原則として電子メール・電話で実施し、現地訪問（審査機関による現地調査の立会いを含む）ありません。



図Ⅲ-12 制度事務局の支援の位置



支援（支援金）は固定ではない！

支援（支援金）は言わば国の補助金です。

その内容・条件が年度毎に見直しされます。これまで「プロジェクト計画書の作成支援（書類作成支援）」があったものが、なくなることもあり得ます。妥当性確認の費用支援（審査費用支援）も8割（8/10）の支援であったものが、5割（5/10）となることもあり得ます。

さらに、年度内の支援件数が多くなった場合は、早い者勝ちで後発の申請に対しては支援が受けられない場合もあります。

制度事務局に必ず支援について確認をしてください。



III-6-2 プロジェクト登録時：プロジェクト計画書の作成支援（書類作成支援）



ステップ1

次の「①対象事業者」及び「②支援条件」を確認し、「③必要書類」に記載のとおり事務局に連絡します。必要書類が作成できたら、「④申請期限」に間に合うように、「⑤提出方法」の要領で、「⑥提出先・問合せ先」に提出します。

なお、ここでは市町村（自治体）についてのみ表III-6として記載します。

100t-CO₂ ⇒p78



表III-6 プロジェクト計画書の作成支援（書類作成支援）

①対象事業者	自治体	市町村も支援対象
②支援条件	1事業者当たり1方法論につき1回限り CO ₂ 吸収見込量が年平均100t-CO ₂ 以上の事業であること	方法論あたりのCO ₂ 吸収見込総量を認証対象期間（年単位）で除した値が、 <u>100t-CO₂/年以上</u> であること
③必要書類	プロジェクト計画書作成支援申請書	申請を希望される場合は、事務局に電子メール又は電話で連絡。支援条件に合致しているか確認後、プロジェクト計画書作成支援申請書が渡される
④申請期限	認証委員会ごとに指定	登録を審議する認証委員会の開催日時と申請締切日を必ず確認 申請が多い場合は、支援開始まで待たされる場合あり。希望のスケジュールに沿えないケースがある
⑤提出方法	メールで押印した必要書類のPDFファイルを添付して送付 メールの件名：【プロジェクト計画書作成支援申請】プロジェクト実施者名	
⑥提出先 問合せ先	みずほりサーチ&テクノロジーズ株式会社 サステナビリティコンサルティング第1部 Jークレジット制度事務局 TEL：03-5281-7588 E-mail：help@jcre.jp	
必要書類	プロジェクト計画書作成に際し、事務局より各種データ・資料の提供依頼あり 希望する認証委員会の申請締切日に間に合わせるため、積極的な協力が必要 情報提供に同意しない場合は、プロジェクト計画書作成の支援は行われない 提供を依頼するデータの例は以下のとおり 【森林吸収プロジェクトの場合】 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 森林経営計画 ◆ 伐採届 ◆ 森林事業の収益性等に関する情報（補助金受給額、ランニングコスト等） ◆ プロジェクトの実施に関する他の事業者との合意文書 プロジェクトを実施する森林に適用可能な収穫予想表等（幹材積量が記載されているもの）	



Ⅲ-6-3 プロジェクト登録時：妥当性確認の費用支援（審査費用支援）



ステップ2

Jークレジット制度事務局から審査（妥当性確認）に係る費用の原則 **80%支援**があります。

プロジェクト実施者負担額が 20 万円を超える場合は、20 万円を超える分も支援があります。ただし、1 件当たりの支援額には上限があります（表Ⅲ-7）。

審査費用支援のうち、Jークレジット制度事務局の支払い分は、審査完了後、Jークレジット制度事務局から審査機関に直接支払が行われます。残りのプロジェクト実施者の支払い分は、プロジェクト実施者から審査機関に直接支払を行います。

次の「①対象事業者」及び「②支援条件」を確認し、「③必要書類」を作成します。必要書類が作成できたら、「④申請期限」に間に合うように、「⑤提出方法」の要領で提出します。

表Ⅲ-7 妥当性確認の費用支援（審査費用支援）

①対象事業者	自治体	市町村も支援対象
②支援条件	支援回数 通常型：1 事業者当たり同一年度内に 2 回まで	同じ方法論で同一年度内に 2 回受けることはできない 審査機関が選定された段階でカウント（注意：審査機関選定後、辞退しても支援回数としてカウント）
	クレジット量 CO ₂ 吸収見込量が年平均 100t-CO ₂ 以上のプロジェクトであること	CO ₂ 吸収見込総量を認証対象期間（年単位）で除した値が、100t-CO ₂ /年以上であること
③必要書類	申請書類一式に記載の提出書類に併せて、「審査費用支援に係る同意」事項（支援に係る 11 項目）への同意が必要	次期登録簿システムにおける申請時に実施
④申請期限	認証委員会ごとに指定	登録を審議する認証委員会の開催日時と申請締切日を必ず確認 申請が多い場合は、支援開始まで待たされる場合あり 希望のスケジュールに沿えないケースがある
⑤提出方法	Jークレジット登録簿システムを利用した電子申請（👉：第V章 p146～147 参照）	申請手続きにあたっては、Jークレジット登録簿システムにて口座（申請代行者を含む）を開設することが必要
⑥提出先 問合せ先	みずほリサーチ&テクノロジーズ株式会社 サステナビリティコンサルティング第1部 Jークレジット制度事務局 TEL：03-5281-7588 E-mail：project@jcre.jp	



III-6-4 クレジット認証時：モニタリング報告書作成支援（書類作成支援）



ステップ3

Jークレジット制度事務局で、モニタリング報告書の作成を支援（アドバイス）してくれます。こちらも支援は原則として電子メール・電話で実施し、現地訪問（審査機関による現地調査の立会いを含む）はありません。

手続方法の概要の不明点を「提出先・問合せ先_みずほリサーチ&テクノロジーズ株式会社サステナビリティコンサルティング第1部 Jークレジット制度事務局」まで連絡（電子メールもしくは電話）します。支援条件、必要書類、期限などの指定はありません。

III-6-5 クレジット認証時：検証の費用支援（審査費用支援）



ステップ3

Jークレジット制度事務局にて審査（検証）に係る費用を原則100%での支援があります（表III-8）。ただし、1件当たりの支援額には上限があります。

審査費用支援は、審査完了後、Jークレジット制度事務局から審査機関に直接支払われます（プロジェクト実施者の立替等は発生しない）。検証時の計画変更に伴う再妥当性確認は支援対象となりますが、検証を伴わない単独の再妥当性確認は支援対象外となります。

手続方法は「①対象事業者」及び「②支援条件」から、「③必要書類」を作成します。必要書類が作成したら、「④申請期限」に間に合うように、「⑤提出方法」の要領で提出します。

表III-8 検証の費用支援（審査費用支援）

①対象事業者	自治体	市町村も支援対象
②支援条件	支援回数 通常型：1事業当たり2年度内に1回まで	審査機関が選定された段階でカウントします（審査機関選定後、辞退しても支援回数としてカウント）。
	クレジット量 認証申請当たりのCO ₂ 吸収量が100t-CO ₂ 以上であること	
③必要書類	申請書類一式に記載の提出書類に併せて、審査費用支援に係る同意事項への同意が必要	次期登録簿システムにおける申請時に実施
④申請期限	認証委員会ごとに指定	
⑤提出方法	Jークレジット登録簿システムを利用した電子申請	申請手続きにあたっては、Jークレジット登録簿システムにて口座（申請代行者を含む）を開設する必要あり
⑥問合せ先	みずほリサーチ&テクノロジーズ株式会社 サステナビリティコンサルティング第1部 Jークレジット制度事務局 TEL：03-5281-7588 E-mail：project@jcre.jp	申請のあった事業者に対して、事務局から申請書受領を通知するメールを送信 受領通知が届かない場合は事務局まで連絡





CO₂吸収量100t-CO₂以上の面積？

支援条件の「認証申請当たりのCO₂吸収量が100t-CO₂以上であること」の目安となる面積は、プロジェクト対象の樹種、林齢、地位で大きく異なります。CO₂吸収量は、同じ林齢の場合、樹種別にスギ > ヒノキ > アカマツ > カラマツのようになります。林分初期段階（～15年）と、若齢段階（15年～50年）、成熟段階（50年～150年）でも大きく吸収量が異なります。さらに地位によっても異なるため、一概に何ヘクタール！とは決められません。

おおよその目安として、これまでの全国の平均的な吸収量は約5t-CO₂/haとすると、プロジェクト面積は20ha以上、可能であれば100ha以上を設定する必要があります。

主伐がある場合は、さらに広い森林が必要となります。

Ⅲ-6-6 妥当性・検証費用

申請に係る費用についてJ-クレジット制度事務局のホームページに表Ⅲ-9のように示されています。支援申請の有無など検討する際に表Ⅲ-9を参考にしてください。



表Ⅲ-9 森林吸収系プロジェクト（通常）の費用概数（2023年1月末現在公表値）

プロジェクト種別	森林 通常型	
	妥当性確認	検証
審査内容		
審査費用の平均値 ^{※1}	1,137,515 円	733,886 円
審査費用の振れ幅 ^{※2 ※3}	697,331～2,252,249 円	550,929～994,873 円

※1：2019年度から2021年度の審査費用支援申請案件における審査費用の平均値。

※2：振れ幅の下限額は、当該項目の審査案件を審査費用順に並べた際の下位1/4にあたる審査案件の審査費用の平均値。

※3：振れ幅の上限額は、当該項目の審査案件を審査費用順に並べた際の上位1/4にあたる審査案件の審査費用の平均値。

出典：方法論別審査費用の推移 <https://japancredit.go.jp/application/flow/>



申請費用の予算取り③

審査費用はいくらかかるのでしょうか？

市町村は予算を確保してから事業を実施するので、妥当性審査の場合、本文表Ⅲ-11の妥当性確認の振れ幅だと予算を組むことができません。

また、書類作成支援や審査費用支援があることで、現行の8割支援（8/10）を当てにしてよいのかも悩ましいところです。

予算を組む場合、次の方法が想定されます。

- ・表Ⅲ-9の振れ幅の上限値に近い値を予算額とする
- ・表Ⅲ-3の指定審査機関におおよそのプロジェクト面積を伝えて見積を徴する

審査機関によっても見積額が違いますが、見積を徴するのが最も予算を組みやすいと思われる。

まずは、審査機関に相談してください（👉：本文 p62、表Ⅲ-3）。

