

排出量取引制度
登録確認機関
登録申請マニュアル



経済産業省

目次

第1章 総則	3
1. 1 目的・適用範囲.....	3
1. 2 登録確認機関による確認業務.....	3
第2章 登録申請に必要となる書類	4
2. 1 登録申請.....	4
第3章 登録要件等に関する書類の作成	5
登録要件の全体像.....	5
3. 1 認定又は業務経験.....	5
3. 2 確認業務の責任者.....	6
3. 3 経理的基礎.....	7
3. 4 確認業務の公正な実施を確保するために必要な体制.....	8
3. 5 確認の基準.....	9
3. 6 重要性.....	10
3. 7 確認業務実施後に排出目標量又は排出実績量の基礎となる事実の変更が発見された場合の対応.....	10
第4章 登録申請の方法	12
4. 1 登録申請（再掲）.....	12
4. 2 登録免許税の納付.....	15
4. 3 登録.....	16
第5章 登録後に必要となる手続	17
5. 1 業務規程の策定.....	17
5. 2 業務規程の提出.....	18
5. 3 帳簿の整備.....	20
5. 4 帳簿の保存.....	20
5. 5 財務諸表等の備置き及び閲覧.....	21
第6章 登録情報の変更・更新・取消処分等	22
6. 1 業務の引継ぎ.....	22
6. 2 登録情報の変更.....	22
6. 3 登録の更新.....	22
6. 4 業務の休廃止.....	22
6. 5 欠格条項.....	23
6. 6 適合命令.....	23
6. 7 改善命令.....	23
6. 8 登録の取消し等.....	23
6. 9 公示.....	24

付録.....	25
様式第1 (第2条関係)	26
様式第2 (第2条関係)	27
様式第3 (第10条関係)	28
様式第4 (第11条関係)	29
様式第5 (第11条関係)	30
様式第6 (第12条関係)	31
登録免許税様式	32
記載例① (マニュアル2. 1 (4) 関係)	34
記載例②—1 (マニュアル2. 1 (5) 関係)	35
記載例②—2 (マニュアル2. 1 (5) 関係)	36
記載例②—3 (マニュアル2. 1 (5) 関係)	37
記載例②—4 (マニュアル2. 1 (5) 関係)	38
提出書類チェックリスト	39

本マニュアルでは、四角囲み枠内に基本的な考え方を、四角囲み枠外に基本的な考え方に関する解説や具体例等を記載している。

1. 1 ○○
本項目における基本的な考え方

1. 1. 1 ●●●
基本的な考え方に関する解説や具体例等

第1章 総則

1. 1 目的・適用範囲

排出量取引制度 登録確認機関 登録申請マニュアル（以下「本マニュアル」という。）は、我が国における排出量取引制度において、脱炭素成長型投資事業者（以下「制度対象者」という。）が設定及び算定した排出目標量及び排出実績量に対する確認業務を実施するにあたり、脱炭素成長型経済構造への円滑な移行の推進に関する法律（以下「GX 推進法」という。）第60条第1項の規定により経済産業大臣の登録を受ける者（以下「登録確認機関」という。）としての登録申請に必要な手続等をまとめたものであり、今後新たに登録を受けようとする事業者に参照されることを想定している。

1. 2 登録確認機関による確認業務

制度対象者は、排出目標量の届出及び排出実績量の報告にあたり、登録確認機関の確認を受けなければならない。

登録確認機関は、確認業務を行うべきことを求められたときには、正当な理由がある場合を除き、遅滞なく、確認業務を行わなければならない。

第2章 登録申請に必要な書類

2. 1 登録申請

確認業務を行おうとする者は、様式第1の登録確認機関登録申請書に以下の書類を添えて提出すること。

- (1) 登記事項証明書（発行後3ヶ月以内の全部履歴事項証明書）又はこれに準ずるもの
- (2) 確認業務を行う事業所の名称及び所在地、連絡担当者の氏名、電話番号、その他連絡先（部署名、メールアドレス等）を記載した書類
- (3) 欠格事項（6. 5）に該当しないことを説明した書類（様式第2）
- (4) 排出目標量及び排出実績量に対する確認の方法を説明した書類
- (5) 登録申請の要件（3. 1～3. 4）を満たしていることを説明した書類

2. 1. 1 様式第1（登録確認機関登録申請書）

登録を受けようとするものは、様式第1に住所、氏名、その他必要事項を記載し、提出すること。

2. 1. 2 様式第2（誓約書）

2. 1（3）について、登録確認機関の代表者が、欠格事項に該当しないことに関する誓約を行うこと。

2. 1. 3 その他の事項に関する説明書類

2. 1に掲げるその他の事項につき、申請に必要な記載事項については、各説明書類の記載例を参考にすること。

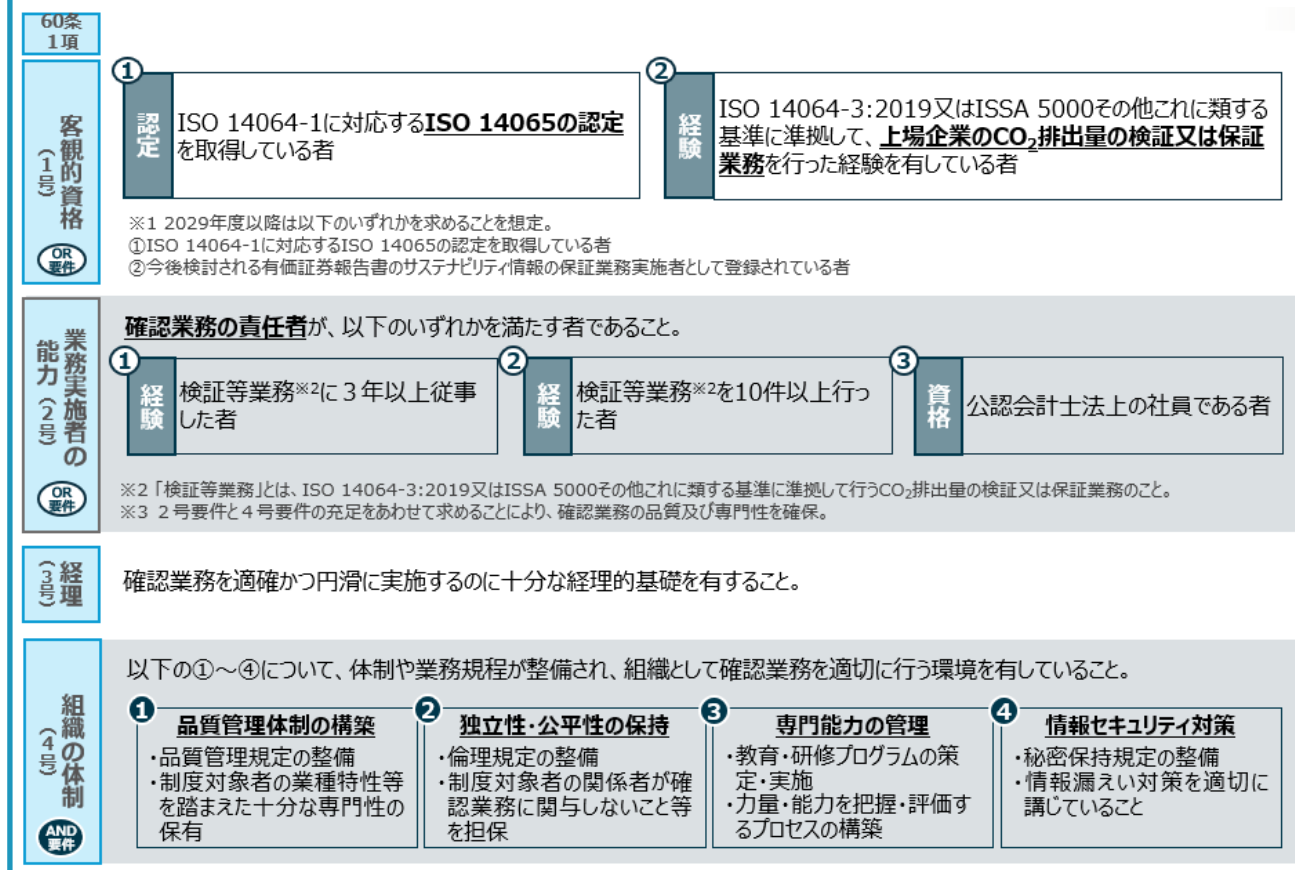
なお、(2)に関する書類については、様式第1の内容と重複するため、様式第1の提出をもって提出したものとみなす。

(4)及び(5)に関する書類の詳細については、次章において解説する。

(4) 排出目標量及び排出実績量に対する確認の方法を説明した書類	記載例①
(5) 登録申請の要件（3. 1 認定又は業務経験）を説明した書類	記載例②—1
(5) 登録申請の要件（3. 2 確認業務の責任者）を説明した書類	記載例②—2
(5) 登録申請の要件（3. 3 経理的基礎）を説明した書類	記載例②—3
(5) 登録申請の要件（3. 4 確認業務の体制）を説明した書類	記載例②—4

第3章 登録要件等に関する書類の作成

登録要件の全体像



3. 1 認定又は業務経験

登録確認機関は、以下のいずれかを満たさなければならない。

- (1) IAF-MLA (国際相互承認協定) 署名機関から国際標準化機構が定めた規格 ISO 14065 の認定を取得している。
- (2) ISO 14064-3:2019 又は国際監査・保証基準審議会が定めた基準 ISSA 5000、その他これに類する基準に準拠して、金融商品取引所に上場している内国法人の CO₂ 排出量について、検証又は保証業務 (以下「検証等業務」という。) を行った経験を有している。

3. 1. 1 ISO 14065 の認定を取得している場合

ISO 14064-1 に対応する ISO 14065 の認定を取得している場合には、記載例②—1 を参考に、その旨を記載し、認定書の写し等を添付すること。なお、特定の業種カテゴリに関して認定を取得している場合、認定を取得した業種カテゴリ以外の業種についても、業種特性等を踏まえた十分な専門性を担保することが望ましい。

3. 1. 2 ISO 14064-3:2019 又は ISSA5000 等に準拠した業務経験を有する場合

ISO 14064-3:2019 又は ISSA5000 等に準拠して検証等業務を行った経験を有する場合には、記載例②—1 を参考に、当該経験の詳細について記載のうえで、検証業務等を行ったことを証明するものとして、契約書や検証又は保証報告書等を添付すること。

上記基準に類するものとして、国際監査・保証基準審議会が定めた基準 ISAE 3000 (Revised) 及び ISAE 3410 に準拠して検証等業務を行った経験を有する場合には、検証等業務において準拠した基準を記載する欄において、「その他 ()」等として記載すること。

※ISSA 5000 は、2026 年 12 月 15 日以後開始する期間に対するサステナビリティ情報、又は 2026 年 12 月 15 日以降の特定の日時点におけるサステナビリティ情報に関する保証業務から適用となり、早期適用が認められている。ISAE 3410 は ISSA 5000 の適用日をもって廃止される。

※金融商品取引所に上場している内国法人とは、金融商品取引法（昭和 23 年法律第 25 号）第 2 条第 16 項に規定する金融商品取引所に上場されている株式を発行している株式会社を指す。

※検証等業務は、CO₂ 排出量が適切に算定されていることについて検証又は保証する業務を指す。検証等業務として、以下の業務が想定される。

- ・ GX リーグ第 1 フェーズにおける検証
- ・ 脱炭素技術等による工場・事業場の省 CO₂ 化加速事業（SHIFT 事業）に係る検証
- ・ サステナビリティレポート等に係る検証又は保証業務

3. 2 確認業務の責任者

確認業務の責任者は、以下のいずれかを満たさなければならない。

- (1) 検証等業務に 3 年以上従事した経験を有する者。
- (2) 検証等業務を 10 件以上行った者。
- (3) 公認会計士であって公認会計士法（昭和 23 年法律第 103 号）第 34 条の 4 に規定する監査法人の社員その他これに類する者。

※確認業務の責任者とは、排出目標量（早期排出削減量を除く）又は排出実績量に対する確認報告書、早期排出削減量に対する確認結果報告書に氏名が記載される者を指す。

3. 2. 1 検証等業務の経験に関する要件を満たす場合

確認業務の責任者が、ISO 14064-3:2019 又は ISSA 5000、ISAE 3000 (Revised) 及び ISAE 3410 等に準拠した検証等業務について、(1) 又は (2) に該当する経験を有する場合には、記載例②-2を参考に、責任者の氏名、満たしている要件を記載するとともに、要件を満たすことを証明する書類として、職務経歴書、担当案件リスト、検証等業務の契約書及び検証又は保証報告書を添付して提出すること。

3. 2. 2 公認会計士としての要件を満たす場合

確認業務の責任者が、公認会計士であって、(3) の要件を満たす場合には、記載例②-2を参考に、責任者の氏名、満たしている要件を記載するとともに、要件を満たすことを証明する書類として、公認会計士登録番号、監査法人の定款もしくは登記簿（社員であることの証明）、(該当する場合は) 監査法人とその子会社の兼務を説明する資料を添付して提出すること。

3. 3 経理的基礎

登録確認機関は、確認業務を適確かつ円滑に実施するのに十分な経理的基礎を有していなければならない。

3. 3. 1 確認業務を適確かつ円滑に実施するのに十分な経理的基礎

確認業務を適確かつ円滑に実施するのに十分な経理的基礎を有することの説明として、記載例②-3を参考に、以下の事項等を記載すること。また、以下の事項を証明する資料として、財務諸表及び事業報告書、保険の契約書等を添付すること。

- ・ 過去3事業年度における損益の状況
- ・ 確認業務から生じる債務に関する保険、準備金等の準備の状況
- ・ 事業の将来の見通し

記載事項の例	具体的な記載例
過去3事業年度における損益の状況	過去3事業年度において利益を計上しているか。欠損が生じている場合は、直前期に黒字に転換しており、かつ、経営の改善の見込みがあるか。
確認業務から生じる債務に関する保険、準備金等の準備の状況	確認業務から生じる債務に関する保険、準備金等の適切な準備があるか。
事業の将来の見通し	事業の将来の見通しについて適切な収益が見込まれるか（収益見込みの根拠や具体的な金額）。

3. 4 確認業務の公正な実施を確保するために必要な体制

登録確認機関は、以下の事項に対処する適切な体制を整備しなければならない。

- (1) 確認業務を適正に実施するために必要な専門の知識及び能力を有する。
- (2) 確認業務の独立性及び公平性を評価する。
- (3) 確認業務に係る潜在的な利害関係を特定する。

3. 4. 1 品質管理体制の構築

記載例②-4を参考に、品質管理等に関して準拠する規格又は基準について記載すること。

なお、ISO 14064-3 に準拠して確認業務を行う登録確認機関は ISO/IEC 17029 及び ISO 14065、ISSA 5000 等に準拠して確認業務を行う登録確認機関は国際監査・保証基準審議会が定めた国際品質マネジメント基準 ISQM 1 及び国際会計士倫理基準審議会が定めた IESBA 倫理規程（監査法人の場合は、日本公認会計士協会が定めた品質管理基準委員会報告書第 1 号及び倫理規則等）に従い、確認業務を適正に実施するための品質管理体制を構築することが想定される。

3. 4. 2 独立性及び公平性・利害関係の特定

特定の利害関係は、公正不偏の態度に影響を及ぼすおそれがあるため、登録確認機関及び確認員は利害関係を特定し、独立性及び公平性を保持することが求められる。登録確認機関及び確認員は、制度対象者及びこれに重要な影響力を及ぼす者等から精神的、外観的に独立していることが求められる。

独立性及び公平性の遵守を阻害する要因として、以下の例が考えられる。

- ・ 自己利益：金銭的利害関係等を有していることにより、登録確認機関又は確認員の確認業務に不当な影響を与える可能性があること。
- ・ 自己レビュー：登録確認機関又は確認員等が過去に判断又は実施した業務の結果に依拠しながら確認業務が行なわれる場合、それらを適切に評価しない可能性が生じること。
- ・ 擁護：確認業務の実施上、その客観性が損なわれるほど、制度対象者又は所属する組織の立場を擁護する可能性が生じること。
- ・ 馴れ合い：登録確認機関又は確認員が、制度対象者等と密接な関係を持つことにより、登録確認機関又は確認員がそれらの者との利害に過度に捉われること又はそれらの者の主張を安易に受け入れる可能性があること。
- ・ 不当なプレッシャー：見解の相違による契約の解除等、現実には生じているプレッシャー又は予見されるプレッシャーにより、登録確認機関又は確認員が不当な影響を受け、客観的に行動できなくなること。

上記等の観点から、確認業務の独立性および公平性の評価及び利害関係を特定するための体制について、記載例②-4を参考に記載すること。

なお、独立性及び公平性に関しても、ISO 14064-3に準拠して確認業務を行う登録確認機関はISO/IEC 17029及びISO 14065、ISSA 5000等に準拠して確認業務を行う登録確認機関はISQM 1及びIESBA倫理規程（監査法人の場合は、品質管理基準委員会報告書第1号及び倫理規則等）に従い評価されることが想定される。

3. 4. 3 専門能力の管理

登録確認機関は、確認業務を実施する全ての確認員の力量・能力を定期的に把握し、継続的に管理することが求められる。

記載例②-4を参考に、次の事項等を含む管理プロセスの状況について記載すること。

- ・ 確認員の力量・能力に関する基準の策定
- ・ 力量・能力の維持向上に向けた教育・研修プログラムの策定・実施
- ・ 確認員が所要の力量・能力を有することを把握・評価するプロセス

3. 5 確認の基準

登録確認機関は、制度対象者の排出目標量又は排出実績量が実施指針で定める方法により設定又は算定されていることについて、公正に、かつ、以下のいずれかの方法により確認業務を行わなければならない。

- ・ ISO 14064-3:2019に準拠する方法
- ・ ISSA 5000 その他これに類する基準に準拠する方法

3. 5. 1 準拠する基準

本制度において、排出目標量又は排出実績量の確認に当たって、ISO 14064-3:2019又はISSA 5000等のいずれの基準に準拠して確認業務を行うかについて、記載例①を参考に記載すること。ISAE 3000 (Revised) 及びISAE 3410に準拠して2026年度の確認業務を行う場合は、「その他これに類する基準」として、記載例①の「その他（）」欄にその旨を記載すること。

また、早期排出削減量の確認に当たって、国際監査・保証基準審議会が定めた基準ISRS 4400（監査法人の場合は、日本公認会計士協会が定めた専門業務実務指針4400も適用可能）に準拠する場合は、記載例①の「その他（）」欄にその旨を記載すること。

なお、ISO 14064-3、ISO/IEC 17029及びISO 14065又はISSA 5000、ISQM 1及びIESBA倫理規程等の各要求事項に準拠した確認業務の体制が整備されているか確認するため、登録申請時に業務規程案を提出すること。提出方法等の詳細は第5章の5. 2. 1を参照すること。

3. 6 重要性

確認業務において準拠する基準にかかわらず、制度対象者の排出目標量（早期排出削減量を除く）又は排出実績量が実施指針で定める方法により設定又は算定されていないと信じさせる事項が全ての重要な点において認められないことを判断する定量的な水準は、それぞれ排出目標量（早期排出削減量を除く）、排出実績量の5%以下とする。

3. 6. 1 重要性

確認業務の計画及び実施、意見の形成においては、重要性が考慮される。重要性の考慮にあたっては、量的な重要性和質的な重要性が考慮される。

排出目標量（早期排出削減量を除く）又は排出実績量に関して、一般的に、当該情報の利用者（経済産業省及び脱炭素成長型経済構造移行推進機構（以下「GX推進機構」という。））に誤解を生じさせ、その意思決定、行動に影響を及ぼすと合理的に見込まれる場合に、重要性があると判断される。

重要性の考慮方法について、記載例①を参考に記載すること。

3. 7 確認業務実施後に排出目標量又は排出実績量の基礎となる事実の変更が発見された場合の対応

登録確認機関は、制度対象者の排出目標量又は排出実績量を確認した後、当該排出目標量又は排出実績量の基礎となる事実に変更があり、3. 6において定める基準値を超過する場合その他重要な疑義があると認めるときは、制度対象者に対し指摘をし、是正を求めなければならない。それでもなお改善されないときは、経済産業大臣へ報告しなければならない。

3. 7. 1 事実の変更が発見された場合の対応方針

制度対象者の排出目標量又は排出実績量に対して確認報告書又は確認結果報告書を発行した後に、当該排出目標量又は排出実績量に影響を及ぼすおそれがある事実（排出目標量又は排出実績量の誤り等）を発見する場合が想定される。仮に制度対象者において何らの対応も図られず、当該事実が放置される場合、排出目標量又は排出実績量の重要な事項について虚偽の届出又は報告が行われることとなる。そのため、登録確認機関は、当該事実について制度対象者に指摘、是正を求めることが必要である。登録確認機関から制度対象者に指摘し是正を求めた日を特定できるようにするため、制度対象者への通知は書面や電磁的方法（PDF等）にて行うこと。その上で、制度対象者が適切な措置を取らない場合や、引き続き排出目標量又は排出実績量に影響を及ぼすおそれが生じている場合、登録確認機関は、経済産業大臣へその旨を報告しなければならない。

当該規定に係る対応方針について、記載例①を参考に記載すること。

※「その他重要な疑義があると認めるとき」として、排出目標量又は排出実績量の基礎となる事実の変更が、量的な重要性は低い場合でも質的に重要であると判断される場合がある。質的な重要性は、例えば、制度対象者の経営環境（経営者の誠実性等）、排出目標量又は排出実績量の基礎となる事実の変更が生じた原因等により判断することが考えられる。

※経済産業大臣への報告は、Gビズフォーム上で行う。Gビズフォームを用いた手続方法については、「3. 1. 3 提出の方法」を参照すること。なお、Gビズフォーム上で選択する手続名は下図のとおり「その他」とすること。報告にあたっては、登録確認機関の名称、制度対象者の名称、登録確認機関から制度対象者に指摘し是正を求めた日、状況の要旨、状況の詳細等を含めること。

ホーム > Gビズフォーム手続一覧 > 小規模手続ホーム > 申請・届出一覧 > 新規申請・届出 (1/4)

新規申請・届出 (1/4)

Step1.手続選択

🔍 ボタンをクリックし、提出を行う手続と申請・届出先を選択してください 必須*

次画面の手続検索ポップアップ画面では、右上の検索ボックスの先頭に*（アスタリスク）を付与することで、部分一致検索が可能です

レコードの検索

検索

レコードを1つ選択し、[選択]をクリックして続行します

ID ↑	制度名	手続名	申請・届出先
<input type="checkbox"/> 020031-005	排出量取引制度(登録確認機関)	確認義務休止（廃止）届出（様式第6等）	イノベーション・環境局 G×グループ 環境経済室
<input type="checkbox"/> 020031-006	排出量取引制度(登録確認機関)	その他	イノベーション・環境局 G×グループ 環境経済室
<input type="checkbox"/> 050001-001	水素社会推進法	低炭素水素等供給等事業計画の申請（法第7条関係）	資源エネルギー庁 省エネルギー・新エネルギー部 水素・アンモニア課
<input type="checkbox"/> 050001-002	水素社会推進法	変更に係る申請の提出（法第8条第1項関係）	資源エネルギー庁 省エネルギー・新エネルギー部 水素・アンモニア課

< 1 2 >

選択 キャンセル 値の削除

第4章 登録申請の方法

4.1 登録申請（再掲）

確認業務を行おうとする者は、様式第1の登録確認機関登録申請書に以下の書類を添えて提出しなければならない。

- (1) 登記事項証明書（発行後3ヶ月以内の全部履歴事項証明書）又はこれに準ずるもの
- (2) 確認業務を行う事業所の名称及び所在地、連絡担当者の氏名、電話番号、その他連絡先（部署名、メールアドレス等）を記載した書類
- (3) 欠格事項（6.5）に該当しないことを説明した書類（様式第2）
- (4) 排出目標量及び排出実績量に対する確認の方法を説明した書類
- (5) 登録申請の要件（3.1～3.4）を満たしていることを説明した書類

4.1.1 登録申請書類の提出方法

G Bizフォームにおいて経済産業大臣に申請を行うこと。具体的な手続フローは以下のとおり。

- (1) 「gBizIDプライム」のアカウントを取得。

デジタル庁のG Biz ID ウェブサイト (<https://gbiz-id.go.jp/top/>) にて「gBizIDプライム」のアカウントを取得すること。本手続は、「gBizIDエントリー」のアカウントでは実施できず、必ず「gBizIDプライム」のアカウントが必要になる点に留意。

(2) G Bizフォームにて登録申請を実施。

操作マニュアル (https://form.gbiz.go.jp/_portal/modal-form-template-path/38674ca8-d983-4ba6-8b1a-68b29c5a0412?id=47ff2d47-69fc-ec11-82e6-00224868ddd2&entityformid=c5e1cf4c-28ec-ea11-a815-000d3a52b87c&languagecode=1041) を参照し、G Bizフォーム手続ウェブサイト

(<https://form.gbiz.go.jp/ApplicationList/comappl/>) において、経済産業大臣に対する登録申請を行うこと。以下の手続選択画面では、下表の制度名が排出量取引制度（登録確認機関）となっている手続から、実施したい手続を選択すること。

ホーム > G Bizフォーム手続一覧 > 小規模手続ホーム > 申請・届出一覧 > 新規申請・届出 (1/4)

新規申請・届出 (1/4)

Step1.手続選択

ボタンをクリックし、提出を行う手続と申請・届出先を選択してください 必須*

次画面の手続検索ポップアップ画面では、右上の検索ボックスの先頭に*（アスタリスク）を付与することで、部分一致検索が可能です

レコードの検索

検索

<input type="checkbox"/>	020030-002	イノベーション拠点税制（イノベーションボックス税制）	イノベーション拠点税制変更証明申請書の申請	イノベーション・環境局 研究開発課
<input checked="" type="checkbox"/>	020031-001	排出量取引制度(登録確認機関)	登録申請又は更新（様式第1・第2等）	イノベーション・環境局 GXグループ 環境経済室
<input type="checkbox"/>	020031-002	排出量取引制度(登録確認機関)	登録情報の変更届出（様式第3）	イノベーション・環境局 GXグループ 環境経済室
<input type="checkbox"/>	020031-003	排出量取引制度(登録確認機関)	業務規程届出（様式第4等）	イノベーション・環境局 GXグループ 環境経済室
<input type="checkbox"/>	020031-004	排出量取引制度(登録確認機関)	業務規程の変更届出（様式第5等）	イノベーション・環境局 GXグループ 環境経済室

< 1 2 >

選択 キャンセル 値の削除

G Bizフォーム上の表示		
ID	制度名	手続名
020031-001	排出量取引制度(登録確認機関)	登録申請又は更新（様式第1・第2等）
020031-002	排出量取引制度(登録確認機関)	登録情報の変更届出（様式第3）
020031-003	排出量取引制度(登録確認機関)	業務規程届出（様式第4等）
020031-004	排出量取引制度(登録確認機関)	業務規程の変更届出（様式第5等）
020031-005	排出量取引制度(登録確認機関)	確認業務休止（廃止）届出（様式第6等）
020031-006	排出量取引制度(登録確認機関)	その他

なお、Gビズ ID 及びGビズフォームの操作方法について不明点がある場合は、各ウェブサイトにおいてよくある質問を確認の上、ウェブサイトに記載の問合せ先に問い合わせること。

○Gビズ ID に関して

- ・ウェブサイト：<https://gbiz-id.go.jp/top/>

○Gビズフォームに関して

- ・ウェブサイト：<https://form.gbiz.go.jp/#contact1>

4. 1. 2 提出後の進捗の確認

申請後の進捗状況は、通知メール及びGビズフォーム内のステータス表示を確認すること。各通知メール及びGビズフォーム内のステータス表示並びステータスの対応関係は以下のとおり。

(1) 事業者による申請提出時

- ・ Gビズフォーム中のステータス表示：「申請・届出済み」
- ・ 通知メール：

【Gビズフォーム】 オンライン申請・届出完了（登録申請又は更新（様式第1・第2等））

○○様

Gビズフォームへ下記の通り申請・届出が提出されましたのでお知らせいたします。申請・届出内容の確認が完了しましたら再度通知いたしますので、しばらくお待ちください。

なお、不備がありましたら、差戻しの連絡をいたします。

【申請・届出内容】

~~~~

(2) 経済産業省による様式の確認完了時

経済産業省における申請様式の審査後、登録に向けて官報への公示に係る手続を行うため、本通知メールをもって登録確認機関としての登録が完了するわけではない点に留意。正式な登録、それに伴い登録確認機関としての業務が開始可能となるのは、官報への公示による。

- ・ Gビズフォーム中のステータス表示：「審査・確認中」  
※ステータス表示は、「審査・確認中」だが、通知メールに記載のとおり内容の確認は完了している。
- ・ 通知メール：

【Gビズフォーム】 内容確認完了（登録申請又は更新（様式第1・第2等））

○○様

G ビズフォームへ提出された下記の申請・届出について、内容確認が完了しましたのでお知らせいたします。

手続きが完了しましたら再度通知いたしますのでしばらくお待ちください。

なお、内容の確認は完了しましたが、今後、不備等が確認された場合は差戻しの連絡をいたします。

【申請・届出内容】

~~~~

(3) 官報への公示完了時

登録完了の確認は官報を参照することが基本だが、官報への公示が完了した後、G ビズフォームでも以下のとおりメールで通知を行う。なお、本制度では登録にあたって、結果通知書等の発行は行わない。

- ・ G ビズフォーム中のステイタス表示：「承認・受理」
- ・ 通知メール：

【G ビズフォーム】内容確認完了（登録申請又は更新（様式第1・第2等））

〇〇様

G ビズフォームへ提出された下記の申請・届出について、手続きが完了しましたのでお知らせいたします。

なお、結果通知書等が発行される手続の場合

- ・ オンラインで交付ができる手続
- ・ 申請・届出者が希望した場合

は、G ビズフォームより結果通知書等を取得できます。

参照画面 URL の最下部「添付済み申請・届出書類」内、「結果通知書等（名称は手続によって異なります）」のV ボタンから、「申請・届出書類の確認」を押下します。

【申請・届出内容】

~~~~

## 4. 2 登録免許税の納付

登録確認機関は、登録免許税法第2条別表第1及び同法第21条に基づき、登録免許税の納付を行う。納付後、登録免許税納付書に領収証書の原本を添付し、納付書を経済産業省へ提出する。

#### **4. 2. 1 登録免許税の納付**

登録確認機関の登録にあたり、登録申請書類の提出と並行して、1件につき9万円の登録免許税を下記の納付先まで納付すること。

納付先：麴町税務署又は既に納付様式を入手している場合は金融機関

※納付様式は近くの税務署で入手できるが、納税税務署は「麴町」（経済産業省の所在地）となるため留意。

※経済産業省への登録免許税納付書の提出にあたっては、領収証書（原本）の提出が必要となるため、電子納付ではなく現金納付とすること。

#### **4. 2. 2 登録免許税納付届の提出**

登録免許税納付届（登録免許税様式）を用いて、下記提出先まで納付書を郵送すること。

また、納付した際に渡される領収証書の原本も当該納付届の裏面に添付すること。

納付書郵送先：

〒100-8901 東京都千代田区霞が関 1-3-1

経済産業省 GX グループ 環境経済室 ETS 班

### **4. 3 登録**

登録は、確認機関登録簿に以下の事項を記載してするものとする。確認機関登録簿は経済産業省により管理される。

- (1) 登録年月日及び登録番号
- (2) 登録を受けた者の氏名又は名称、住所、法人の場合はその代表者の氏名
- (3) 登録を受けた者が確認業務を行う事業所の所在地
- (4) 連絡担当者の氏名及び電話番号その他の連絡先

#### **4. 3. 1 登録までの期間**

登録申請から登録までには、おおよそ1ヶ月程度かかることが想定される（ただし、申請を修正するための期間等は含まない）。登録にあたっては余裕をもって申請すること。

## 第5章 登録後に必要となる手続

### 5. 1 業務規程の策定

登録確認機関は、確認業務に関する規程（以下「業務規程」という。）を定めなければならない。業務規程には、以下の事項を定めておかなければならない。

- (1) 確認業務を行う時間及び休日に関する事項
- (2) 事業所の名称及びその事業所が確認業務を行う区域
- (3) 確認の料金の収納方法に関する事項
- (4) 確認の料金の算定方法に関する事項
- (5) 確認の実施方法に関する事項
- (6) 確認に関する公正の確保に関する事項
- (7) 確認業務の責任者の選任及び解任に関する事項
- (8) 確認員の配置に関する事項
- (9) 確認の申請書の保存に関する事項
- (10) 制度対象者に対する確認の結果の通知に関する事項
- (11) その他確認業務に関し必要な事項

#### 5. 1. 1 確認の実施方法に関する事項

登録確認機関は、ISO 14064-3 又は ISSA 5000 等に準拠した確認業務を行うにあたり、その確認方法を記載した業務規程を作成することが求められる。一般的に確認方法に関する業務規程に記載する事項として、以下の事項等が挙げられる。

- ・ 確認業務の目的及び適用範囲や準拠する規格又は基準
- ・ 確認業務の方針や概要
- ・ 契約締結及び更新に関する方針
- ・ 確認業務の計画方法（リスク評価の方法、重要性の決定方法等を含む）
- ・ 確認業務の実施方法（リスク対応手続の内容、サンプリング方法等を含む）
- ・ 確認業務の実施結果の評価方法
- ・ 結論の形成及び確認報告書の発行に関する方法
- ・ （早期排出削減量の確認にあたっては）確認業務の目的及び適用範囲や準拠する規格又は基準、契約締結及び更新に関する方針、確認業務の計画方法及び実施方法、手続実施結果の報告に関する方法 等

#### 5. 1. 2 確認に関する公正の確保に関する事項

ISO/IEC 17029 及び ISO 14065 又は ISQM 1 及び IESBA 倫理規定等に準拠して確認業務を適正に実施するための品質管理体制を構築するにあたり、その品質管理の方法を記載した業務規程を作成することが求められる。一般的に確認方法に関する業務規程に記載する事項として、以下の事項等が挙げられる。

- ・ 品質管理の目的及び適用範囲や準拠する規格又は基準
- ・ 品質管理の方針や概要
- ・ 品質管理に関する体制及びガバナンス
- ・ 独立性や公平性に関する方針
- ・ 秘密保持に関する方針
- ・ 業務の文書化及び保存に関する方針
- ・ 情報セキュリティに関する方針
- ・ 教育・訓練に関する方針

## 5. 2 業務規程の届出

登録確認機関は、業務規程を確認業務の開始前に、経済産業大臣に届け出なければならない。様式第4の業務規程届出書に業務規程を添えて提出すること。

経産大臣は、届出のあった業務規程が確認業務を適正かつ確実に実施する上で不適当と認めるときは、その業務規程を変更すべきことを命ずることができる。

なお、業務規程を変更しようとするときも同様に、事前に経済産業大臣に届け出なければならない。様式第5の業務規程変更届出書を提出すること。

### 5. 2. 1 届出のタイミング

業務規程の届出は、登録を受けた登録確認機関が、確認業務の開始前に提出することが義務付けられているもの。他方で、登録要件のうち、GX推進法第60条第1項第4号の要件を満たしているかを審査するにあたっては業務規程の確認が必要となる。なお、提出にあたっては規格や基準の各要求事項とのマッピングができるような形で提出することが望ましい。

このため、業務規程は、以下の2回にわたって提出を求める。

- ① 登録申請時に、Gビズフォーム上の手続名「登録申請又は更新（様式第1・第2等）」の「04\_確認の方法を説明した書類」として添付。

- ② 登録確認機関としての登録を受けた後、かつ確認業務の開始前に、Gビズフォーム上の手続名「業務規程届出（様式第4等）」の「02\_業務規程」として添付。

The screenshot shows a 'レコードの検索' (Record Search) window. The table below contains the following data:

| 検索                                  | 検索                                                          |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 020030-002 イノベーション拠点税制（イノベーションボックス税制） イノベーション拠点税制変更証明申請書の申請 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 020031-001 排出量取引制度(登録確認機関) 登録申請又は更新（様式第1・第2等）               |
| <input type="checkbox"/>            | 020031-002 排出量取引制度(登録確認機関) 登録情報の変更届出（様式第3）                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 020031-003 排出量取引制度(登録確認機関) 業務規程届出（様式第4等）                    |
| <input type="checkbox"/>            | 020031-004 排出量取引制度(登録確認機関) 業務規程の変更届出（様式第5等）                 |

Below the table, the form '01\_様式第4 (業務規程届出書)' is shown. The '申請・届出者コメント' (Applicant/Submitter Comment) field contains the text: '登録申請時より変更あり。' (Changes since registration application). The '審査・確認担当者コメント' (Reviewer/Confirmation Officer Comment) field is currently empty.

なお、2回目の提出時には、1回目の提出時と比較して、業務規程に変更があったか否か（変更がない場合もその旨記載）、変更があった場合にはその変更点を、上図のとおりコメントとして付した上で提出すること。

### 5. 2. 2 軽微な改訂

軽微な改訂については、改訂日及び改訂履歴を残した上で、経済産業大臣への提出を省略することができる。ただし、経済産業省及びGX推進機構による調査等の際には、最新の業務規程を提示できるよう、常に最新の業務規程を管理しておくこと。

### 5. 2. 3 業務規程の階層

一般的に、業務規程はいくつかの階層に分けて作成されていることが多い。その場合は、業務規程の量が膨大になることが想定されるため、すべての階層の業務規程の提出はせず、5. 1に関する事項及び各規格や基準の各要求事項に準拠していることを確認できるレベルの階層の業務規程を提出することができる。ただし、経済産業省及びGX推進機構による調査等の際に求められた場合は、詳細な業務規程まで提示できるように管理しておくこと。

### 5. 3 帳簿の整備

登録確認機関は、帳簿を備え、確認業務に関する以下の事項を記載しなければならない。帳簿は、5年間保存するものとする。

- (1) 確認を申請した制度対象者の氏名又は名称、住所、法人の場合はその代表者の氏名
- (2) 確認を行った事業所の名称及び所在地
- (3) 確認の申請を受けた年月日（制度対象者から確認業務の依頼を受けた日）
- (4) 確認を行った制度対象者の概要
- (5) 確認の場所
- (6) 確認を行った年月日（確認業務の対象期間）
- (7) 確認員の氏名
- (8) 確認の結果
- (9) その他確認に関し必要な事項

#### 5. 3. 1 その他確認に関し必要な事項

登録確認機関は、確認業務や判断の根拠を組織的に管理するため、確認業務の計画及びその策定過程、手続の実施結果、意見の形成に係る過程について、根拠も含め記録しなければならない。また、その文書について、機密性を確保した上で必要な時期・場所で、入手可能かつ利用に適した状態で電磁的方法等により管理をしなければならない。

### 5. 4 帳簿の保存

登録確認機関は、電磁的方法により帳簿を記録、保存することができる。電磁的方法による保存等をする場合には、経済産業省・環境省告示2号の別表第1に掲げる基準を確保するよう努めなければならない。

#### 5. 4. 1 経済産業省・環境省告示2号の別表第1に掲げる基準

経済産業省・環境省告示2号の別表第1に掲げる基準は、以下を参照のこと。

電磁的方法による保存等をする場合に確保するよう努めなければならない基準を定める件  
(平成17年3月29日)

<https://www.env.go.jp/hourei/02/000019.html>

## 5. 5 財務諸表等の備置き及び閲覧

登録確認機関は、毎事業年度経過後3ヶ月以内に、その事業年度の貸借対照表及び損益計算書又は収支計算書並びに事業報告書等（以下「財務諸表等」という。）を作成し、5年間事業所に備え置かなければならない。

制度対象者その他の利害関係人は、登録確認機関の業務時間内は、いつでも、次に掲げる請求をすることができる。ただし、※にかかる請求をするには、登録確認機関の定めた費用を支払わなければならない。

- (1) 財務諸表等が書面により作成されているときは、その書面の閲覧又は謄写の請求
- (2) (1)に関する書面の謄本又は抄本の請求※
- (3) 財務諸表等が電磁的記録により作成されているときは、その電磁的記録に記録された事項を表示したものの閲覧又は謄写の請求
- (4) (3)に関する事項を電磁的方法により提供することの請求又はその事項を記載した書面の交付の請求※

## 第6章 登録情報の変更・更新・取消処分等

### 6.1 業務の引継ぎ

経済産業大臣は、以下の場合に、確認業務の全部又は一部を自ら行うことができる。

- ・ 登録を受けるものがないとき
- ・ 登録確認機関から確認業務の全部又は一部の休止又は廃止に関する届出があったとき
- ・ 登録確認機関の登録を取り消したとき
- ・ 登録確認機関に対して確認業務の全部又は一部の停止を命じたとき
- ・ 登録確認機関が天災その他の事由により確認業務の全部又は一部を実施することが困難になったとき
- ・ その他必要があると認めるとき

登録確認機関は、経済産業大臣が確認業務の全部又は一部を行う場合には、以下の事項を行わなければならない。

- ・ 引き継ぐべき確認業務を経済産業大臣に引き継ぐこと
- ・ 引き継ぐべき確認業務に関する帳簿及び書類を経済産業大臣に引き渡すこと
- ・ その他経済産業大臣が確認業務の引継ぎに関して必要と認める事項を行うこと

### 6.2 登録情報の変更

登録確認機関は、確認機関登録簿の記載事項を変更しようとするときは、変更しようとする日の2週間前までに、様式第3による変更届出書を提出しなければならない。

### 6.3 登録の更新

登録確認機関は、5年ごとに登録確認機関としての更新を受けなければ、登録の効力が失われる。登録を更新しようとする場合は、以下の規定を準用する。

- ・ 3.1～3.4（登録申請の要件）
- ・ 6.5（欠格条項）
- ・ 2.1（登録申請）
- ・ 4.3（登録）

### 6.4 業務の休廃止

登録確認機関は、確認業務の全部又は一部を休止又は廃止しようとするときは、あらかじめ、その旨を経済産業大臣に届け出なければならない。様式第6の確認業務休止（廃止）届出書に、休止又は廃止の理由を記載した書類を添えて提出すること。

## 6. 5 欠格条項

以下のいずれかに該当する者は、登録を受けることができない。

- (1) GX 推進法又は GX 推進法に基づく命令の規定に違反し、罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなってから日から 2 年を経過しない者
- (2) 登録確認機関としての登録を取り消され、その取消の日から 2 年を経過しない者
- (3) 法人であって、その業務を行う役員のうち (1) (2) のいずれかに該当する者があるもの

## 6. 6 適合命令

経済産業大臣は、登録確認機関が 3. 1 項～3. 4 項いずれかの要件を満たさなくなった場合は、これらの規定に適合するために必要な措置をとるべきことを命ずることができる。

## 6. 7 改善命令

経済産業大臣は、登録確認機関が 1. 2 項、3. 2 項、3. 5 項～3. 7 項に違反しているときは、その登録確認機関に対し、確認業務を行うべきこと又は確認業務の方法、その他の業務の方法に関して、必要な措置をとるべきことを命ずることができる。

## 6. 8 登録の取消し等

経済産業大臣は、登録確認機関が以下のいずれかに該当するときは、登録を取り消し、又は期間を定めて確認業務の全部もしくは一部の停止を命じることができる。

- (1) GX 推進法第 62 条第 1 項から第 3 項まで、第 63 条、第 64 条第 1 項、第 65 条、第 66 条第 1 項又は第 70 条の規定に違反したとき
- (2) GX 推進法第 59 条第 1 号又は第 3 号に該当するに至ったとき
- (3) 正当な理由がないのに第 66 条第 2 項の規定による請求を拒んだとき
- (4) 第 64 条第 3 項又は前 2 条の規定による命令に違反したとき
- (5) 不正の手段により登録を受けたとき

## 6. 9 公示

以下の場合、その旨が官報に公示される。

- (1) 登録が行われたとき。登録確認機関の名称及び住所、登録をした日が公示される。
- (2) 確認機関登録簿の記載事項の変更にかかる届出、業務の休廃止にかかる届出が行われたとき。
- (3) 登録の取り消し、又は確認業務の全部もしくは一部の停止が命じられたとき。
- (4) 経済産業大臣が確認業務の全部もしくは一部を行うものとするとき、又は経済産業大臣が自ら行っていた確認業務の全部もしくは一部を行わないこととするとき。

## 付録

| 様式等                       | 内容                             |
|---------------------------|--------------------------------|
| 様式第1 (第2条関係)              | 登録確認機関登録申請書                    |
| 様式第2 (第2条関係)              | 誓約書                            |
| 様式第3 (第10条関係)             | 変更届出書                          |
| 様式第4 (第11条関係)             | 業務規程届出書                        |
| 様式第5 (第11条関係)             | 業務規程変更届出書                      |
| 様式第6 (第12条関係)             | 確認業務休止(廃止)届出書                  |
| 登録免許税様式                   | 登録免許税納付届                       |
| 記載例①<br>(マニュアル2.1(4)関係)   | 確認の方法を説明した書類                   |
| 記載例②-1<br>(マニュアル2.1(5)関係) | 認定又は業務経験に関する書類                 |
| 記載例②-2<br>(マニュアル2.1(5)関係) | 確認業務の責任者に関する書類                 |
| 記載例②-3<br>(マニュアル2.1(5)関係) | 経理的基礎に関する書類                    |
| 記載例②-4<br>(マニュアル2.1(5)関係) | 確認業務の体制に関する書類                  |
| 提出書類チェックリスト               | 各書類の届出時に、漏れがないか確認するためにご利用ください。 |

様式第 1 (第 2 条関係)

登録確認機関登録申請書

年 月 日

経済産業大臣 殿

住所

名称及び代表者の氏名

脱炭素成長型経済構造への円滑な移行の推進に関する法律第 58 条の規定により同法第 33 条第 2 項の登録を受けたいので申請します。

|                 |  |
|-----------------|--|
| 確認業務を行う事業所の名称   |  |
| 確認業務を行う事業所の所在地  |  |
| 連絡担当者の氏名        |  |
| 連絡担当者の電話番号      |  |
| 連絡担当者の電子メールアドレス |  |

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A4 とすること。

様式第2（第2条関係）

誓約書

私は、脱炭素成長型経済構造への円滑な移行の推進に関する法律第59条各号に該当しない者であることを誓約します。

年 月 日

氏名

経済産業大臣 殿

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

様式第3（第10条関係）

変更届出書

年 月 日

経済産業大臣 殿

住所

名称及び代表者の氏名

次のとおり名称等の変更をしたいので、脱炭素成長型経済構造への円滑な移行の推進に関する法律第63条の規定により届け出ます。

|         |  |
|---------|--|
| 変更の内容   |  |
| 変更の理由   |  |
| 変更予定年月日 |  |

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

様式第 4 (第 11 条関係)

業務規程届出書

年 月 日

経済産業大臣 殿

住所

名称及び代表者の氏名

別添業務規程のとおり業務規程を定めたので、脱炭素成長型経済構造への円滑な移行の推進に関する法律第 64 条第 1 項の規定により届け出ます。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とすること。

様式第5（第11条関係）

業務規程変更届出書

年 月 日

経済産業大臣 殿

住所

名称及び代表者の氏名

別添業務規程のとおり業務規程を変更したので、脱炭素成長型経済構造への円滑な移行の推進に関する法律第64条第1項の規定により届け出ます。

|         |  |
|---------|--|
| 変更の内容   |  |
| 変更の理由   |  |
| 変更予定年月日 |  |

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

様式第6（第12条関係）

確認業務休止（廃止）届出書

経済産業大臣 殿

住所

名称及び代表者の氏名

次のとおり確認業務の一部（全部）を休止（廃止）するので、脱炭素成長型経済構造への円滑な移行の推進に関する法律第65条の規定により届け出ます。

|                              |  |
|------------------------------|--|
| 休止の予定年月日及び予定期間<br>（廃止の予定年月日） |  |
| 休止（廃止）しようとする確認<br>の業務の内容     |  |

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

登録免許税様式

(表)  
登録免許税納付届

年 月 日

経済産業大臣 殿

住 所

氏 名 (名称及び代表者の氏名)

脱炭素成長型経済構造への円滑な移行の推進に関する法律第 60 条第 1 項の登録について、登録免許税を納付したので、登録免許税法第 21 条の規定により、領収証書を提出します。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とすること。

(裏)

領収証書貼付け欄

記載例①（マニュアル2. 1（4）関係）

排出目標量及び排出実績量に対する確認の方法に関する提出書類

年 月 日

経済産業大臣 殿

住所

名称及び代表者の氏名

以下の方法で排出目標量及び排出実績量に対する確認を行います。

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 排出目標量（早期排出削減量を除く）<br>に対する確認の方法                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> ISO 14064-3:2019<br><input type="checkbox"/> ISSA 5000<br><input type="checkbox"/> その他（ ） |
| 排出実績量に対する確認の方法                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> ISO 14064-3:2019<br><input type="checkbox"/> ISSA 5000<br><input type="checkbox"/> その他（ ） |
| 排出目標量（早期排出削減量）に対する<br>確認の方法                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> ISO 14064-3:2019<br><input type="checkbox"/> ISRS 4400<br><input type="checkbox"/> その他（ ） |
| <input type="checkbox"/> 排出目標量（早期排出削減量を除く）又は排出実績量に対する確認業務において、量的な重要性はそれぞれ排出目標量（早期排出削減量を除く）、排出実績量の5%以下とする。                                                                    |                                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/> 脱炭素成長型投資事業者の排出目標量又は排出実績量を確認した後、当該排出目標量又は排出実績量の基礎となる事実に変更があり、前項の基準値を超過する場合、その他重要な疑義があると認めるときは、脱炭素成長型投資事業者に対し指摘をし、是正を求める。それでもなお改善されないときは、経済産業大臣へ報告する。 |                                                                                                                    |

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A4 とすること。

※ISO 14064-3、ISO/IEC 17029 及び ISO 14065 又は ISSA 5000、ISQM 1 及び IESBA 倫理規程等の各要求事項に準拠した確認業務の体制が整備されているか確認するため、業務規程案を提出すること。

記載例②—1 (マニュアル2. 1 (5) 関係)

認定又は業務経験に関する提出書類

年 月 日

経済産業大臣 殿

住所  
名称及び代表者の氏名

別添書類のとおり認定の取得又は業務経験を証明します。

ISO 14065 の認定を取得している。

|             |  |
|-------------|--|
| 添付書類 (認定書等) |  |
|-------------|--|

検証又は保証業務を行った経験を有している。

|                                                        |                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 検証又は保証の対象会社名<br>(証券コード)                                | ( )                                                                                                                 |
| 検証又は保証の対象年度                                            |                                                                                                                     |
| 検証及び保証を行ったことを証明する書類<br>(契約書及び検証又は保証報告書 <sup>※</sup> 等) |                                                                                                                     |
| 検証又は保証業務において準拠した基準                                     | <input type="checkbox"/> ISO 14064-3:2019<br><input type="checkbox"/> ISSA 5000<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |

※検証等業務の契約書及び検証又は保証報告書はセットで提出すること。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A4 とすること。

記載例②—2（マニュアル2. 1（5）関係）

確認業務の責任者に関する提出書類

年 月 日

経済産業大臣 殿

住所

名称及び代表者の氏名

次のとおり確認業務の責任者を定めます。

| 氏名 | 満たしている要件※ <sup>1</sup> | 要件を満たすことを証明する書類※ <sup>2</sup> |
|----|------------------------|-------------------------------|
|    |                        |                               |
|    |                        |                               |
|    |                        |                               |
|    |                        |                               |
|    |                        |                               |
|    |                        |                               |
|    |                        |                               |

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A4 とすること。

※1 要件は以下から選択すること。

- 1：検証等業務に3年以上従事した経験を有する者
- 2：検証等業務を10件以上行った者
- 3：公認会計士であって公認会計士法（昭和23年法律第103号）第34条の4に規定する監査法人の社員その他これに類する者

※2 上記の要件を満たすことを証明する書類に番号を振り、当書類に添付すること。

- 1：職務経歴書、担当案件リスト、検証等業務の契約書及び検証又は保証報告書※
- 2：担当案件リスト、検証等業務の契約書及び検証又は保証報告書※
- 3：公認会計士登録番号、監査法人の定款もしくは登記簿（社員であることの証明）、（該当する場合は）監査法人とその子会社の兼務を説明する資料

※検証等業務の契約書及び検証又は保証報告書はセットで提出すること。

記載例②—3 (マニュアル2. 1 (5) 関係)

経理的基礎に関する提出書類

年 月 日

経済産業大臣 殿

住所

名称及び代表者の氏名

別添のとおり確認業務を適確かつ円滑に実施するのに十分な経理的基礎を有することを証明します。

|                                     |                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 確認業務を適確かつ円滑に実施するのに十分な経理的基礎を有することの説明 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 過去3事業年度の損益について</li><br/><li>・ 確認業務から生じる債務に対する保険、準備金等の準備について</li><br/><li>・ 事業の将来の見通しについて</li></ul> |
| 添付書類                                | <input type="checkbox"/> 財務諸表及び事業報告書<br><input type="checkbox"/> その他 ( )                                                                   |

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A4 とすること。

※上記の事項を証明する資料として、財務諸表及び事業報告書、保険の契約書等を添付すること。

記載例②—4（マニュアル2. 1（5）関係）

確認業務の体制に関する提出書類

年 月 日

経済産業大臣 殿

住所

名称及び代表者の氏名

以下のとおり確認業務の公正な実施を確保するために必要な体制を整備していることを証明します。

|                    |                                                                                                                                                          |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 品質管理に関して準拠する規格又は基準 | <input type="checkbox"/> ISO/IEC 17029 及び ISO 14065<br><input type="checkbox"/> ISQM1 及び IESBA 倫理規定<br><input type="checkbox"/> 品質管理基準委員会報告書第 1 号及び倫理規則等 |
| 専門の知識及び能力          | 確認業務を適正に実施するために必要な専門の知識及び能力を確保する体制に関する説明                                                                                                                 |
| 独立性及び公平性           | 確認業務の独立性及び公平性を評価する体制に関する説明                                                                                                                               |
| 利害関係               | 確認業務に係る潜在的な利害関係を特定する体制に関する説明                                                                                                                             |

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A4 とすること。

## 提出書類チェックリスト

| ✓                        | 提出書類                | 備考                      | 関連項目             |
|--------------------------|---------------------|-------------------------|------------------|
| <b>登録の申請・登録の更新</b>       |                     |                         |                  |
| <input type="checkbox"/> | 登録確認機関登録申請書（様式第1）   | —                       | 2. 1 (2)         |
| <input type="checkbox"/> | 登記事項証明書             | —                       | 2. 1 (1)         |
| <input type="checkbox"/> | 誓約書（様式第2）           | —                       | 2. 1 (3)<br>6. 5 |
| <input type="checkbox"/> | 確認の方法を説明した書類        | 記載例①を参照                 | 2. 1 (4)         |
| <input type="checkbox"/> | 認定又は業務経験に関する書類      | 記載例②—1を参照               | 2. 1 (5)<br>3. 1 |
| <input type="checkbox"/> | 確認業務の責任者に関する書類      | 記載例②—2を参照               | 2. 1 (5)<br>3. 2 |
| <input type="checkbox"/> | 経理的基礎に関する書類         | 記載例②—3を参照               | 2. 1 (5)<br>3. 3 |
| <input type="checkbox"/> | 確認業務の体制に関する書類       | 記載例②—4を参照<br>業務規程を添付    | 2. 1 (5)<br>3. 4 |
| <input type="checkbox"/> | 登録免許税納付届            | 領収証書の原本を添付              | 4. 2             |
| <b>登録情報の変更</b>           |                     |                         |                  |
| <input type="checkbox"/> | 変更届出書（様式第3）         | 変更しようとする日の<br>2週間前までに届出 | 6. 2             |
| <b>業務規程の提出</b>           |                     |                         |                  |
| <input type="checkbox"/> | 業務規程届出書（様式第4）       | —                       | 5. 2             |
| <input type="checkbox"/> | 業務規程                | —                       | 5. 2             |
| <b>業務規程の変更</b>           |                     |                         |                  |
| <input type="checkbox"/> | 業務規程変更届出書（様式第5）     | —                       | 5. 2             |
| <input type="checkbox"/> | 業務規程                | —                       | 5. 2             |
| <b>業務の休廃止</b>            |                     |                         |                  |
| <input type="checkbox"/> | 確認業務休止（廃止）届出書（様式第6） | —                       | 6. 4             |
| <input type="checkbox"/> | 休止又は廃止の理由を記載した書類    | —                       | 6. 4             |