2章

方法論FO-001の実施手続
～ステップ・バイ・ステップ～

第１章の基本をおさえたら、いよいよ具体的な手続の仕方を確認していきましょう！

1 全体フロー

登録準備期間

準備	• 参加条件（方法論適用条件、追加性要件）のクリア • 森林所有者等権利保有者の同意取り付け（覚書の締結・説明会等の実施）
計画	• プロジェクト計画書の作成
妥当性確認	• 審査機関によるプロジェクト計画書の妥当性確認
登録申請	• 制度管理者への登録申請 • 認証委員会の審議・承認

登録

認証対象期間（8～16年間）

プロジェクト実施	• 森林の施業・保護や伐採木材の搬出

＜クレジット発行を受けたいタイミング＞※認証期間終了の１年後まで

モニタリング算定	• 吸収量算定に必要なデータ等の入手
モニタリング報告書	• モニタリング結果を踏まえ、モニタリング報告書の作成
検証	• 審査機関によるモニタリング報告書の検証
認証申請	• 制度管理者への認証申請 • 認証委員会の審議・承認

累計吸収量の報告	• 認証対象期間終了後の森林状況、吸収量の累計の報告
販売 移転・無効化	• 発行したクレジットの販売、移転・無効化
永続性担保	• 森林経営計画の提出（毎年） • 森林の状況等の報告　　等

認証対象期間後10年間終了

• 再造林モニタリング期間中の土地転用等に対する対処（消失相当分の補填）

再造林モニタリング期間終了

2 認証対象期間

具体的な手続に入る前に、まずは森林管理プロジェクトの認証対象期間の考え方を理解しておきましょう。

1 認証対象期間の開始日

森林管理プロジェクトでは、吸収量を年度単位で算定するため、認証対象期間の開始日は、原則として、プロジェクト登録の申請のあった日の含まれる年度の開始日（４月１日）又は「その翌年度の開始日」のいずれかを選択することとされています。

ただし、方法論 FO-001に基づくプロジェクト計画の登録を行う森林については、正当な理由なく年度の開始日に有効な森林経営計画が存在しない場合には、認証対象期間の開始日は、認定を受けた森林経営計画の開始日以降となります。（森林経営計画が存在しない期間が生じたことの正当な理由を書面等により制度管理者へ提出し、了承を受けなければ、認証対象期間の開始日を年度の開始日とすることはできません。）

（実施要綱1.6、実施規程8.3）

「プロジェクト登録の申請のあった日」とは?

「プロジェクト登録の申請のあった日」とは、審査機関による妥当性確認後に制度管理者に申請書類を提出した日であって、認証委員会で承認された日ではありません。

このため、例えば、2022年４月（2022年度）以降の認証委員会で登録が承認されたプロジェクトであって、登録申請が2022年3月31日までに行われていれば、認証対象期間の開始日は、制度管理者に申請書類を提出した年度の開始日である2021年4月1日となります。

2 認証対象期間の終了日

森林管理プロジェクトにおける認証対象期間の終了日は、2022年8月の制度見直しを踏まえて、現在、以下のとおりとなっており、方法論FO-001については、①又は②の２つのいずれかから選択することが可能となっています。

① 認証対象期間の開始日から８年を経過する日を含む年度の終了日（方法論FO-001）、
② 認証対象期間の開始日から９年を経過する日から 16 年を経過する日までの間の任意の年度の終了日

②の「9年を経過する日から16年を経過する日までの間の任意の年度の終了日」については、プロジェクト実施者が任意に決めることができますが、例えば森林経営計画を切れ目なく更新していくことを想定し、森林経営計画の終期の年度末と認証対象期間の終了日を一致させるのも一案です。

なお、2022 年 8 月 5 日までにプロジェクト登録が承認されている森林管理プロジェクトについては、認証対象期間を８年と登録していた場合であっても、②の日まで延長することが可能です。この場合、制度管理者へのプロジェクト計画変更届の提出が必要となります。

また、方法論FO-001に基づくプロジェクトの登録申請を行う際、プロジェクト実施者は、クレジットを過大に発生させる目的で、主伐の時期を意図的に避けることは認められません。森林経営計画の区域面積が十分に広く、様々な林齢から構成されている場合は問題となることはありませんが、例えば植栽直後の若齢林分が大宗を占める森林経営計画の場合は、主伐が行わるのを待って、その後にプロジェクト登録を行ったとみなされる可能性もあります。

（実施要綱1.6、実施規程6.5.1、8.3、方法論FO-001の7.2）

3 いつの吸収量を算定するか

認証対象期間中の吸収量の算定は、原則として認証申請日の前年度の最終日（4月1日から3月31日）までを対象として、年度単位で行います。

認証対象期間内に、新たに実施された個々の森林施業又は保護の実施による吸収量は、個々の森林施業又は保護が実施された日の属する年度の開始日（4月１日）から、年度単位で算定されることになります。この際、主伐によって一時的に吸収見込み量の累計が負になる時期があるプロジェクトでは、クレジットの認証申請は累計が負になる時期の経過後に限られます。

また、方法論FO-001においては、認定を受けた森林経営計画の存在が前提となることから、

- 正当な理由なく年度の開始日に有効な森林経営計画が存在しない場合
- 森林経営計画の認定期間終了後から新たな森林経営計画認定までに空白期間が発生した場合

には、森林経営計画が存在しない期間については、補填義務は負わないものの、クレジットの認証は認められません。この場合、吸収量の認証される期間は、認定を受けた森林経営計画の開始日以降となることから、プロジェクト実施後吸収量を算定する際は、日割り計算で、次のようになります。

年単位で算定したプロジェクト実施後吸収量
×「モニタリング期間（日）÷365 日」
↑
森林経営計画の開始日～3月31日の日数

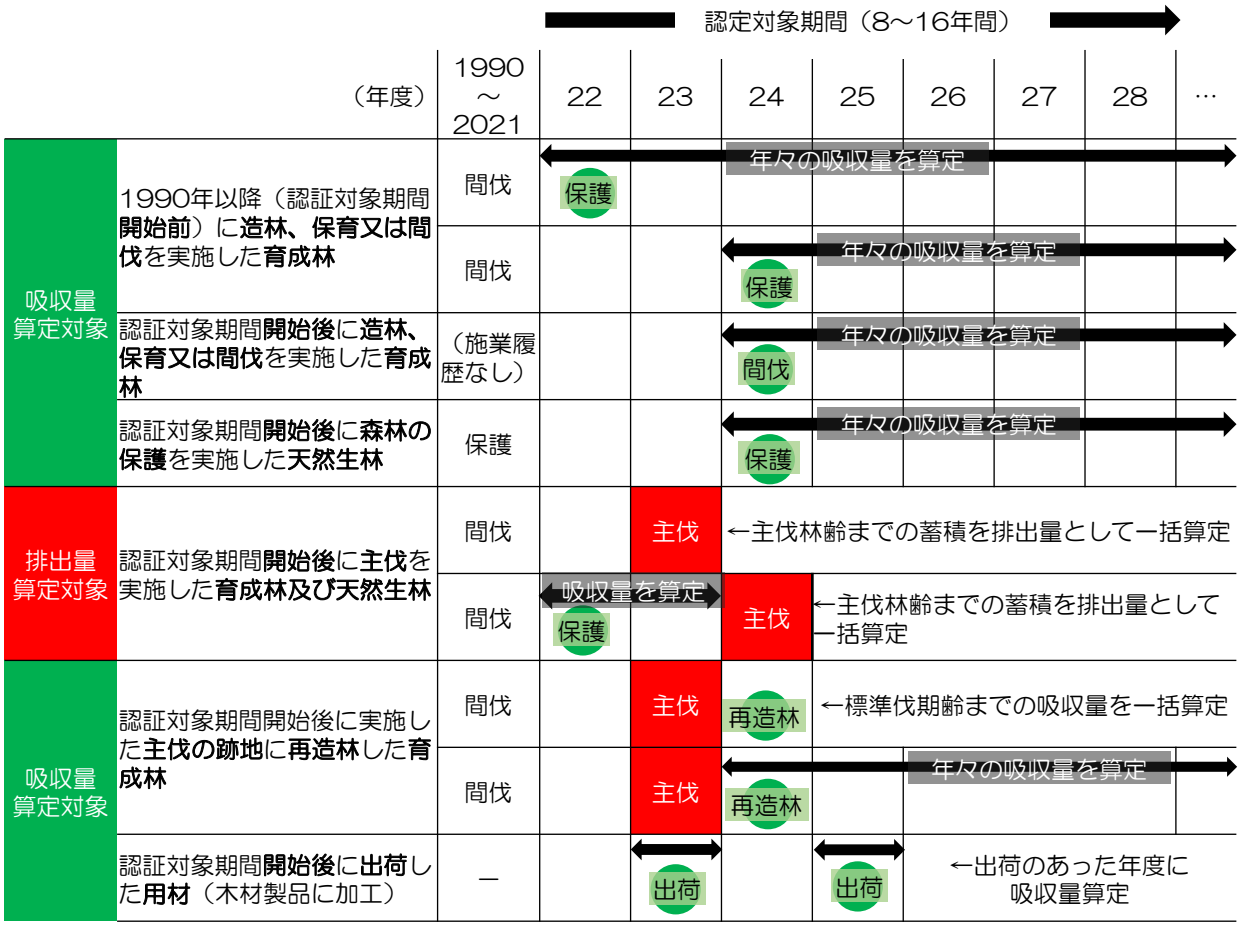
（実施要綱1.6、モニタリング・算定規程2.15、2.16）

認証対象期間と森林施業・保護の実施

方法論 FO-001では、認証対象期間内中に森林施業や森林の保護を実施した林分が吸収量の算定対象となりますが、実際に認証申請の対象となる期間は、それぞれの林分について、**認証対象期間内で最初に森林施業や森林保護を実施した年度以降の全ての認証対象期間中の年度**となります。そのため、認証対象期間の早い段階で、森林の施業や保護を実施すると、吸収量の算定対象期間を長く取ることができ、多くのクレジット発行に結びつけることができます。

特に、1990年以降に間伐等の施業履歴がある育成林や天然生林は、認証対象期間中に森林の保護（巡視等）を実施すれば、その年度以降の全ての認証対象期間が吸収量の算定対象となり、クレジットの発行量も大きくなります。できる限り認証対象期間の早めの段階に実施できるように準備をしましょう。

◆認証対象期間が2022年度からの森林経営活動プロジェクトの例



4 認証対象期間の延長及びプロジェクトの再登録

排出削減プロジェクトの場合、年数の経過に伴いベースラインが変わるため（例えば電力市場において再エネ比率が高まる結果、電力の排出係数が低下）、ベースラインを再設定した上で、1回に限り（最大8年間）、認証対象期間を延長することが認められていますが、プロジェクトの再登録はできません。

他方、FO-001の場合、認証対象期間が終了したプロジェクトと同じ森林における活動であっても、当該森林に係る施業等の実施計画により改めて方法論適用条件が満たされる場合は、本制度に登録されていたプロジェクトと同一の吸収活動とは見なされないため、新たなプロジェクトとして繰り返し登録することが可能です。

（実施要綱1.6）

１度の登録で、２度目もおいしい？

J-クレジット制度上 、認証対象期間が終了したプロジェクトと同一内容の排出削減・吸収活動を再び登録することは認められません。

しかしながら、FO-001の場合、森林経営計画の作成を前提としているため、**計画区域は同じであっても、通常、間伐を実施した林分は次の間伐の周期まで10年以上の間隔を開けるため、計画区域の中で間伐を実施する箇所は前の計画とは異なる結果、同一の吸収活動とはみなされず、新たなプロジェクトとして再び登録が可能**です。

１度目の登録でつかんだコツを生かせば、施業の実施箇所が変わっても、事務的な手続等は変わらないため、２回目以降は効率的にクレジットを創出できる可能性はぐんと高まります。

また、1回目のプロジェクト期間中に間伐を実施した箇所は、1990年以降に施業を実施した事実の証明が容易となるため、2回目のプロジェクトでは、当面の施業の予定がなくても森林経営計画の区域に含めるだけで（※）、あとは巡視さえ行えば、その年度以降の吸収量を毎年獲得することが可能となります。

※施業予定が無い森林を森林経営計画の区域に含める場合の計画的間伐対象森林からの除外については、第1章「適用条件５　永続性の担保」参照

2050年のカーボンニュートラルの実現に向けては、吸収系のクレジットの比重の高まりが見込まれるところであり、FO-001に基づくプロジェクトに長期的・継続的に取り組むことで、「伐って、使って、植える」システムの好循環を目指しましょう。

3 プロジェクトの具体的な進め方

ここから先は、準備すべき資料を確認しながら、具体的に何をする必要があるのか、手続の流れに沿って確認をしていきます。

1 登録準備期間 ～プロジェクトの準備から計画書作成、登録まで～

まずは、プロジェクトの登録前段階の準備をします。

プロジェクトの登録までには、

1. 登録の準備（参加条件のクリア、森林所有者等権利保有者の同意取り付け）
2. プロジェクト計画書の作成
3. 審査機関による妥当性確認
4. 制度管理者への登録申請

という４つのステップに対応する必要があります。

このうち、２・3は申請支援制度がありますが、

- ２・3の支援申込み
- 4の申請

のいずれも、制度管理者による登録の過程で審議を受ける認証委員会の開催日ごとに、締切日が定められています。（例として、2023年３月15日の第54回認証委員会での登録を目指す場合のスケジュール感を次ページで示します。）

このため、まずは、「いつの認証委員会への申請を目指すか」を検討し、2～4の締め切りを確認したうえで、目標とするスケジュールを立てて、必要な書類の準備等を進めていきましょう。

◆プロジェクト計画書作成から登録までのスケジュール

※第54回認証委員会を例に

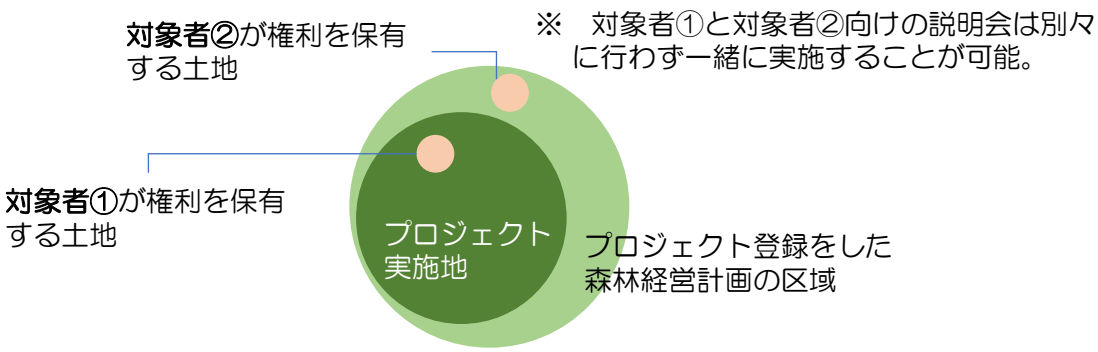
<table>
<tr><th></th><th></th><th>事務局・審査機関側の作業</th><th>プロジェクト実施者の作業</th></tr>
<tr><td>登録時の
義務の確認
（随時）</td><td>～10月</td><td>・プロジェクト計画書作成
・支援の相談受付</td><td>・プロジェクト計画書作成
・支援対象判断のための
チェックリストの提出</td></tr>
<tr><td>計画
（約1か月）</td><td>11月
3日
計画書作成
支援〆切</td><td colspan="2">・プロジェクト計画書の作成・完成</td></tr>
<tr><td rowspan="2">妥当性確認
（約1か月半）</td><td>12月
8日
計画書審査費用
支援申請〆切
年末年始休み</td><td rowspan="2">・プロジェクト計画書の
審査
・審査報告書の作成・発行</td><td rowspan="3">・プロジェクト計画書の
修正時の追加確認事項や
提出物の不備等への対応
・書類の修正</td></tr>
<tr><td>1月</td></tr>
<tr><td rowspan="2">登録申請</td><td>2月
1日
登録申請
〆切</td><td rowspan="2">・申請書類のチェック</td></tr>
<tr><td>3月
15日
第54回
認証委員会</td><td></td><td></td></tr>
</table>

1 登録の準備～参加条件のクリア、森林所有者等権利保有者の同意取り付け～

第１章で説明したプロジェクトの適用条件や追加性要件を満たすことを確認できた場合は、プロジェクト組成に移ります。森林経営活動方法論（方法論FO-001）に基づくプロジェクトの登録申請に向けた準備として、まずはじめに、プロジェクト実施者は、プロジェクトを実施しようとする森林経営計画の対象森林やプロジェクト実施地の権利関係を把握し、各種権利保有者（土地所有者など）に対し、必要な説明を行い、合意を得た上で、これらについて説明した証拠となる資料とともに登録申請時に提出する必要があります。

具体的に説明を行うべき内容は、権利保有者がプロジェクト実施地に係る権利保有者であるか否かにより、以下に分かれます。

対象者		実施事項	説明すべき事項
①	プロジェクト実施地に係る権利保有者	右の事項を説明し、覚書を締結 ☞覚書例示：「2．プロジェクト計画書の作成」⑦	• プロジェクト実施地において土地転用等を行わないこと（認証期間中及び認証対象期間終了日から10年間） • プロジェクト実施者が森林経営計画等を提出する際に、必要な書類を提供すること（認証期間中及び認証対象期間終了日から10年間） • プロジェクト実施地を譲渡する際は、「約款（プロジェクト実施者向け）を遵守する契約主体としての地位及び上記義務を譲受人に継承させ、譲受人から誓約書を出させること • 認証対象期間終了時の森林状況・認証対象期間中の吸収量の累計をプロジェクト実施者が報告するための必要な情報を提供すること（認証対象期間が終了した翌々年度の６月 30 日までに実施）
②	プロジェクト登録をした森林経営計画の区域であって、プロジェクト実施地以外の土地に係る権利保有者	説明会にて右の事項を説明し、了承を得た旨について説明会議事録を作成 ☞森林説明会実施記録例示：「2．プロジェクト計画書の作成」⑧	• プロジェクト実施者が森林経営計画等を提出する際に、必要な書類を提供すること（認証期間中及び認証対象期間終了日から10年間） （プロジェクト実施地以外の土地に係る権利保有者の協力がなければ森林経営計画を継続できない場合） • プロジェクト実施者は、認証対象期間終了日から10年を経過するまで、森林経営計画を継続できない場合は、プロジェクトにより発行したJ-クレジットの補填義務が生じること



森林所有者等への合意獲得のための工夫

森林組合などでは、権利保有者等が相当数になる場合がありますが、既にプロジェクトに取り組んでいる事業者では次のような工夫を行い、効率的に取り組んいます。

加子母森林組合

加子母森林組合（岐阜県）では、専属の職員からの説明だけでなく、組合員組織を活用して趣旨文書と参加に必要な永続性に関する覚書を配布し、集めてもらったほか、地区の集会と合わせて説明会を開催することで、約1,000人の組合員への説明から署名等の収集を２か月で実施することができました。

全体説明会（左）及び地区集会（右）の様子

森林所有者等への合意獲得のための工夫

根羽村森林組合

根羽村森林組合（長野県）では、村民全員が組合員であるという利点を活かし、地域の回覧板などを活用して説明会の周知を行うとともに、森林施業に関する要望収集と合わせて説明会を開催することで、効率的に同意を取り付けることができました。

説明会の様子

権利保有者へは必ずクレジット収益を還元しなければならないのでしょうか?

認証されたクレジットの販売によりプロジェクト実施者が収益を得た場合、森林所有者等に還元するか否かについては、あらかじめプロジェクト実施者と森林所有者等との間でルールを決めておくことが重要です。例えば、クレジット収益の30%を面積割合に応じて組合員に還元している森林組合の例もありますが、必ずしも権利保有者に収益を還元しなければいけないという決まりはありません。カーボンクレジット制度の基本的考え方に照らせば、経済的障壁のある（追加性がある）活動に対して民間資金を供給することで、さらなる低炭素投資を促すことが目的であることから、クレジット収益を森林所有者等に還元する代わりにプロジェクト実施者である森林組合の基金として積み立て、再造林実施時の補助残へ充当することにより、組合員の所有する森林の整備の一層の推進に役立てるという運用方法も考えられます。

2 プロジェクト計画書の作成

適用条件や追加性要件を満たすことの確認、森林所有者等の同意取り付けが完了すれば、次のステップとして、プロジェクト実施者（複数存在する場合は、代表者を選定し、その代表者が手続を行う「プロジェクト実施者」となります。）は、プロジェクト計画書を作成します。

準備する書類は、プロジェクト計画書本体と関係書類を合わせて全部で９種類あります。ここでは、一つ一つ確認しながら準備を進めていきましょう。

	名称	様式	分類
①	プロジェクト計画書＊	J-クレジット制度HP掲載の様式	必須
②	プロジェクト登録申請書＊	J-クレジット制度HP掲載の様式	必須
③	森林経営計画認定書	自治体の様式	必須
④	森林経営計画（及び予定計画）	自治体の様式	必須
⑤	収穫予想表（林分収穫表）	都道府県作成のもの	必須
⑥	J-クレジット制度利用に係る誓約書＊	J-クレジット制度HP掲載の様式	該当者のみ
⑦	永続性確認覚書＊	J-クレジット制度HP掲載の様式又は任意の様式	該当者のみ
⑧	森林説明会実施記録＊	J-クレジット制度HP掲載の様式又は任意の様式	方法論FO-001該当者のみ
⑨	妥当性確認報告書	審査機関が作成	必須

＊ J-クレジット制度HPから様式等をダウンロードして、新たに作成するもの

- J-クレジット制度HP
  https://japancredit.go.jp/application/document/

申請書類は、J-クレジット制度Webサイトよりダウンロードしてください。

https://japancredit.go.jp/application/document/

① プロジェクト計画書

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。

認証対象期間中に計画されている各施業については、森林経営計画や過去の施業履歴等の情報に基づき吸収量の算定対象となるプロジェクト実施地の選定及び吸収量の算定期間を計画し、吸収見込量の予測を行います。実際の算定結果は、モニタリング実施後に提出するモニタリング報告書の提出をもって決定し、クレジット化されることになるため、プロジェクト計画書作成段階では予測を行うことが目的となります（特に適用条件２「第１章参照」を確認するため）。

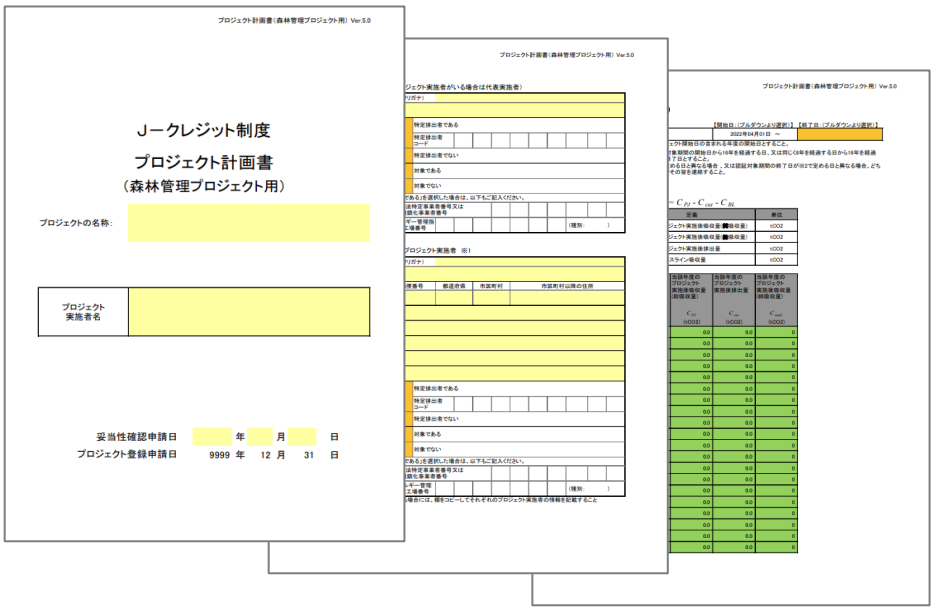
（実施要綱3.1.3、実施規程3.3）

ここでは、前ページの方法に従いダウンロードした「森林管理プロジェクト登録申請書類一式（エクセル）」の内の**「プロジェクト計画書（森林管理プロジェクト用）Ver.5.0」**に沿って、記入方法を解説します。

なお、プロジェクト計画書の作成には、J-クレジット制度事務局による作成支援があります（詳細は後述）。「１事業者あたり１方法論につき１回」という利用限度はありますが、特に申請の心理的なハードルが高くなりやすい初回の申請時に活用し、制度事務局によるサポートのもとで記入方法を知ることで、制度への理解も深まることが期待されます。

☞ 支援制度の詳細は、後述

（参考）プロジェクト計画書において作成する書類の例



プロジェクト計画書において入力対象となるシートは、以下のとおりです。

シート名	申請者による入力の要否※1	FO-001 申請者共通で必須	木材出荷（主伐・搬出間伐）がある場合※2	認証対象期間に主伐を行う場合	主伐後に再造林を行い標準伐期齢等まで一括申請する場合※2	天然生林を含む場合※2
表紙		●				
1. プロジェクト実施者情報		●				
2. プロジェクト概要		●				
3. データ管理		●				
4. 特記事項		●				
5. 追加性に関する情報		●				
6. 吸収量の算定方法（FO-001用）		●				
7. モニタリング計画		●				
幹材積量算定シート_育成林		●				
幹材積量算定シート_天然生林						●
【吸収量(育成林)算定用】情報記入シート		●				
(自動計算)吸収量(育成林)算定シート	不要	●				
【吸収量(天然生林)算定用】情報記入シート	不要					●
吸収量(天然生林)算定シート						●
天然生林の幹材積成長量の補正						●
【排出量算定用】情報記入シート				●		
(自動計算)排出量算定シート	不要			●		
【吸収量(再造林)算定用】情報記入シート					●	
(自動計算)吸収量(再造林)算定シート	不要				●	
吸収量（HWPによる固定）情報記入・算定シート			●			

※1 様式上で必要な値が自動計算されるシートは、自ら入力する必要はありません。

※2 木材出荷、主伐再造林に一括申請、天然生林については、それぞれの条件に該当するかつ算定を希望する場合に記入します。

申請書内の記入欄は、セルの色ごとに入力方法が異なります。例えば、「１.１プロジェクト実施者の情報」では、以下のようにあらかじめ各セルに色付けされています。入力方法の詳細は、各シート内の説明に従って入力してください。

（凡例）

	入力が必要なセル（自由記入）
	入力が必要なセル（プルダウンから入力）
	必要な場合のみ記入するセル
	入力が不要なセル（自動入力）
	入力が不要なセル（固定）
	入力が不要なセル

（参考）「１.１プロジェクト実施者の情報」より抜粋

1 プロジェクト実施者の情報

1.1 プロジェクト実施者（複数のプロジェクト実施者がいる場合は代表実施者）

実施者名	（フリガナ）										
プロジェクト実施者の地球温暖化対策の推進に関する法律に基づく算定・報告・公表制度における報告の有無		特定排出者である									
		特定排出者コード									
		特定排出者でない									
プロジェクト実施者のエネルギーの使用の合理化等に関する法律に基づく定期報告の有無		対象である									
		対象でない									
	「対象である」を選択した場合は、以下もご記入ください。										
	省エネ法特定事業者番号又は特定連鎖化事業者番号										
	エネルギー管理指定工場番号									（種別：　　）	

例外として、「2.2　プロジェクト実施前後の状況」では入力様式の指定がなく、図表を用いた説明が必要ですが、森林簿又は森林経営計画書から図表を抜粋し、そのまま用いることができます。

（参考）「2.2　プロジェクト実施前後の状況」より抜粋

2.2 プロジェクト実施前後の状況

（プロジェクトが実施される森林の現況 ※1・2）：

図表を用いて作成

※1森林の現況、森林タイプ（人工林・天然林等）別、樹種別、齢級別の面積と蓄積等について情報を表などにまとめ説明すること。
また、間伐対象林についても同様の表と文章を作成すること。なお、説明には数値を用い、具体的に説明すること。
また、林分が多数にわたる場合には、総括表を記載したうえで、森林簿又は森林経営計画書から上記情報が含まれている部分の写しを添付しても良い。

また、「7. モニタリング計画」においても、地位特定のためのモニタリングプロット設定箇所を森林計画図・オルソ画像、空中写真等を用いて別添資料として示す必要があります。

（参考）「7. モニタリング計画」より抜粋

i	地位等による階層	－		（地位特定のためのモニタリングプロットは、設定箇所を森林計画図・オルソ画像、空中写真等を用いて別添資料として示すこと）

また、入力対象となるシートの中でも、プロジェクト情報として必要のないセルが含まれる場合もあります。例えば、天然生林を含まないプロジェクトの場合、「7. モニタリング計画」において、天然生林に関連する項目は検討する必要がありません。

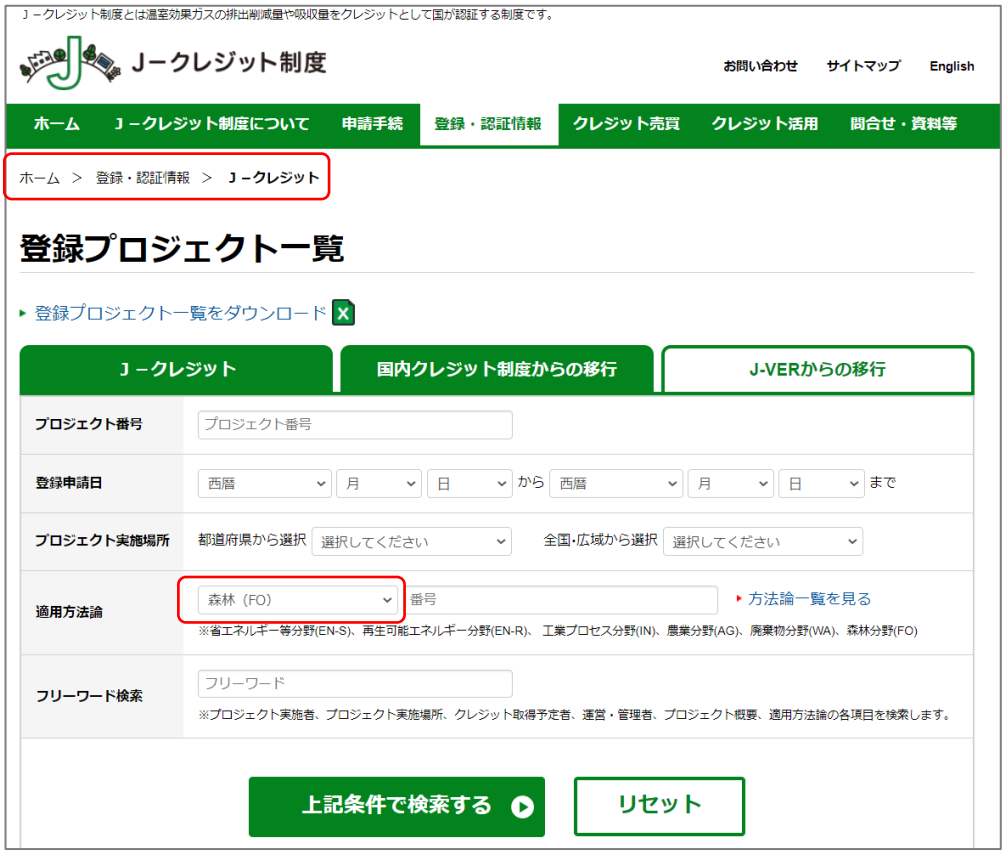
（参考）「7. モニタリング計画」より抜粋

7. モニタリング計画　　=プルダウンにて選択するセル　　=入力するセル

モニタリング項目				モニタリング方法 ※1	
記号	定義		単位	概要	詳細
$Area_{Forest,i}$	育成林	森林施業が実施された森林の面積（0.9を乗じた値）	ha		
		森林の施業の実施状況	―	資料より	森林簿の施業履歴、伐採届、補助事業の関係書類、対象の林分の施業の痕跡や時期が判断可能な写真等で確認を行う
		森林の保護の実施状況	―	資料より	作業日誌等の記録を作成する
	天然林	（森林病害虫の駆除及び予防）森林の保護の実施面積（0.9を乗じた値）	ha		
		（火災の予防その他の保護活動）森林の保護の実施面積	ha	森林簿	森林簿上の面積を使用する
		森林の保護の実施状況	―	資料より	作業日誌等の記録を作成する
$Area_{Forest,RF,i}$	主伐後、当該年度に森林の施業（再造林）が実施された階層iの林分の面積（0.9を乗じた値）		ha		

その他、具体的な記入例については、J-クレジット制度Webサイトより、過去の登録プロジェクト一覧から参照することができます。

https://japancredit.go.jp/project/index.php



② プロジェクト登録申請書

この書類は、妥当性確認の終了後、「審議・登録」のステップで必要となります。様式に必要事項を記入の上、準備を進めておきましょう。

（参考）登録申請書の様式

様式は、HPからダウンロードした「森林管理プロジェクト登録申請書類一式（エクセル）」内のシート「登録申請書」にあります。

- 黄色の箇所：必要事項を記入
- オレンジ色の箇所：プルダウンから選択

Jークレジット制度
プロジェクト登録申請書

西暦　　年　　月　　日

Jークレジット制度管理者　　御中

添付のプロジェクト計画書について、Jークレジット制度のプロジェクトとして登録することを申請いたします。

申請者　※1※2				
プロジェクト実施者名	0			
住所	〒			
	都道府県	市区町村	市区町村以降の住所	
代表者役職				
代表者氏名				
担当者氏名				
担当者所属・役職				
担当者E-mail			担当者電話番号	
申請区分				
プロジェクトの情報				
プロジェクトの名称	0			
妥当性確認審査機関名				
審査費用支援の活用				

※1複数のプロジェクト実施者が参加する場合には、シートを追加してそれぞれのプロジェクト実施者の情報を記載すること。
※2 プログラム型プロジェクトの場合は、「プログラム型運営・管理者」の情報を記載すること。

③　森林経営計画認定書、④　森林経営計画

森林経営計画認定書は、各自治体等から受けた認定書の写しを、森林経営計画は、認定を受けた森林経営計画の写しを提出します。

⑤　収穫予想表（林分収穫表）

都道府県等が作成したものを提出するとともに、プロジェクト計画書の幹材積量算定シートにも使用します。なお、高齢級林分の森林蓄積データの蓄積に伴い収穫予想表の見直しが行われるケースがありますが、収穫予想表は、「プロジェクト計画登録がなされた時点」のものを使用することとし、原則として認証対象期間中の変更は認めないこととされています（モニタリング・算定規規程2.5.1.1）

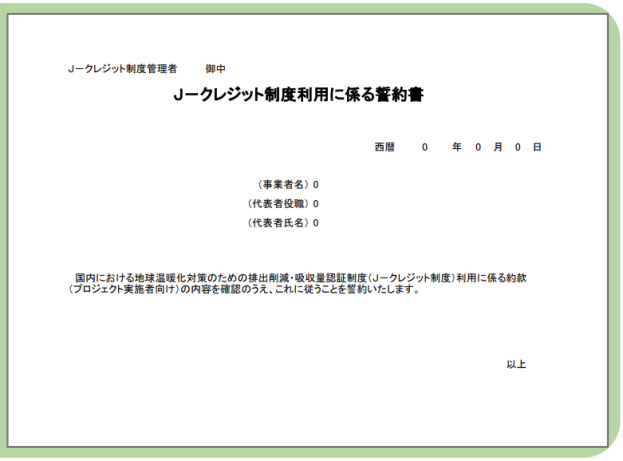
⑥　Ｊ－クレジット制度利用に係る誓約書 ※該当者のみ

この誓約書は、J-クレジット制度に初めて参加するプロジェクト実施者（過去に提出したことがない方）は全員提出が必要となります。

今回のプロジェクトの登録がJ-クレジット制度での初のプロジェクト参加となる場合は、様式に必要事項（申請日、事業者名、代表者役職、代表者氏名）を記入の上、準備をしましょう。

（参考）誓約書の様式

様式は、HPでダウンロードした「森林管理プロジェクト登録申請書類一式（エクセル）」内のシート「誓約書」にあります。


Ｊ－クレジット制度管理者　　御中

Ｊ－クレジット制度利用に係る誓約書

西暦　0　年　0　月　0　日

（事業者名）0
（代表者役職）0
（代表者氏名）0

国内における地球温暖化対策のための排出削減・吸収量認証制度（Ｊ－クレジット制度）利用に係る約款（プロジェクト実施者向け）の内容を確認のうえ、これに従うことを誓約いたします。

以上

様式上は、「森林管理プロジェクト登録申請書類一式」内のシート「登録申請書」に記載した内容が自動で反映されるので、「登録申請書」に必要事項を記入すれば、この「誓約書」への入力は不要ですが、約款の内容は確認しておきましょう。

⑦　永続性確認覚書、⑧　森林説明会実施記録※該当者のみ

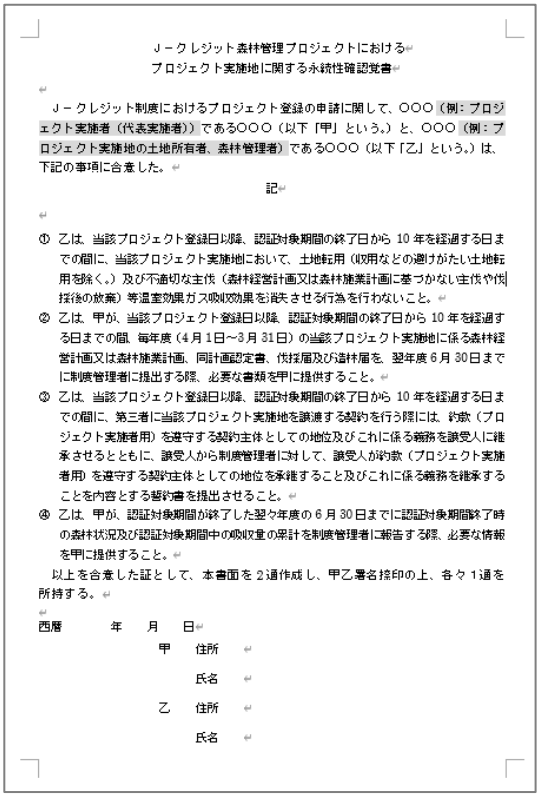
プロジェクト実施地、又はプロジェクト登録をした森林経営計画の区域に係る土地の各種権利（土地所有権、入会権等）の保有者に対しては、それぞれ、所定の事項を説明し、⑦永続性確認覚書、又は⑧森林説明会実施記録、として証票を提出することが必要です。

⑦は、森林管理プロジェクトの各方法論共通、⑧については、方法論FO-001の場合のみとなります。

これらの資料は、いずれも任意の様式での提出が可能です。HPでダウンロードした「永続性確認覚書」と「森林説明会実施記録」を参考に作成しましょう。

（実施規程8.1.1）

（参考）永続性確認覚書及び森林説明会実施記録の作成イメージ



Ｊ－クレジット森林管理プロジェクトにおける
プロジェクト実施地に関する永続性確認覚書

Ｊ－クレジット制度におけるプロジェクト登録の申請に関して、○○○（例：プロジェクト実施者（代表実施者））である○○○（以下「甲」という。）と、○○○（例：プロジェクト実施地の土地所有者、森林管理者）である○○○（以下「乙」という。）は、下記の事項に合意した。

記

① 乙は、当該プロジェクト登録日以降、認証対象期間の終了日から 10 年を経過する日までの間に、当該プロジェクト実施地において、土地転用（収用などの避けがたい土地転用を除く。）及び不適切な主伐（森林経営計画又は森林施業計画に基づかない主伐や伐採後の放棄）等温室効果ガス吸収効果を消失させる行為を行わないこと。
② 乙は、甲が、当該プロジェクト登録日以降、認証対象期間の終了日から 10 年を経過する日までの間、毎年度（4 月 1日～3 月 31 日）の当該プロジェクト実施地に係る森林経営計画又は森林施業計画、同計画認定書、伐採届及び造林届を、翌年度 6 月 30 日までに制度管理者に提出する際、必要な書類を甲に提供すること。
③ 乙は、当該プロジェクト登録日以降、認証対象期間の終了日から 10 年を経過する日までの間に、第三者に当該プロジェクト実施地を譲渡する契約を行う際には、約款（プロジェクト実施者用）を遵守する契約主体としての地位及びこれに係る義務を譲受人に継承させるとともに、譲受人から制度管理者に対して、譲受人が約款（プロジェクト実施者用）を遵守する契約主体としての地位を承継すること及びこれに係る義務を継承することを内容とする誓約書を提出させること。
④ 乙は、甲が、認証対象期間が終了した翌々年度の 6 月 30 日までに認証対象期間終了時の森林状況及び認証対象期間中の吸収量の累計を制度管理者に報告する際、必要な情報を甲に提供すること。

以上を合意した証として、本書面を 2 通作成し、甲乙署名捺印の上、各々 1 通を所持する。

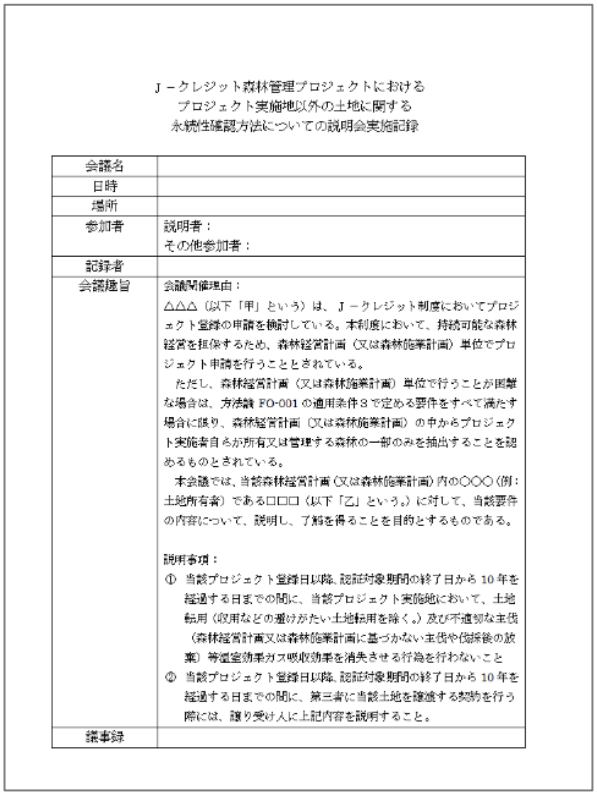
西暦　　年　　月　　日

甲　住所

氏名

乙　住所

氏名



Ｊ－クレジット森林管理プロジェクトにおける
プロジェクト実施地以外の土地に関する
永続性確認方法についての説明会実施記録

会議名	
日時	
場所	
参加者	説明者： その他参加者：
記録者	
会議趣旨	会議開催理由： △△△（以下「甲」という）は、Ｊ－クレジット制度においてプロジェクト登録の申請を検討している。本制度において、持続可能な森林経営を担保するため、森林経営計画（又は森林施業計画）単位でプロジェクト申請を行うこととされている。 ただし、森林経営計画（又は森林施業計画）単位で行うことが困難な場合は、方法論 FO-001 の適用条件３で定める要件をすべて満たす場合に限り、森林経営計画（又は森林施業計画）の中からプロジェクト実施者自らが所有又は管理する森林の一部のみを抽出することを認めるものとされている。 本会議では、当該森林経営計画（又は森林施業計画）内の○○○（例：土地所有者）である□□□（以下「乙」という。）に対して、当該要件の内容について、説明し、了解を得ることを目的とするものである。 説明事項： ① 当該プロジェクト登録日以降、認証対象期間の終了日から 10 年を経過する日までの間に、当該プロジェクト実施地において、土地転用（収用などの避けがたい土地転用を除く。）及び不適切な主伐（森林経営計画又は森林施業計画に基づかない主伐や伐採後の放棄）等温室効果ガス吸収効果を消失させる行為を行わないこと ② 当該プロジェクト登録日以降、認証対象期間の終了日から 10 年を経過する日までの間に、第三者に当該土地を譲渡する契約を行う際には、譲り受け人に上記内容を説明すること。
議事録	

森林所有者への説明を効率的にするヒント

小規模多数の森林所有者等を集約化してプロジェクトを実施しようとする場合、全ての利害関係者の合意を得るプロセスは多大な時間を要しますが、J-クレジット登録に係る説明は、以下の機会などと併せて行うと効率的に進めることができます。

①森林所有者等を集めて森林経営計画策定に向けた説明会をする場合

森林経営活動方法論（FO-001）に基づきプロジェクト登録するためには森林経営計画の作成が必須ですが、森林経営計画をたてるためには、その前提として森林所有者等の合意形成や不在村森林所有者情報の取得等が不可欠であり、そうした活動に「森林整備地域活動支援対策」の支援メニューが用意されています。森林経営計画の合意形成活動の一環で、J-クレジットのプロジェクト登録に伴い生じる各種権利保有者の義務についても説明し、合意を得ることができます。

- 「森林整備地域活動支援対策」については、以下のURLを参照してください。
  https://www.rinya.maff.go.jp/j/sin_riyou/koufukin/index.html

②森林経営委託契約を締結する場合

森林経営計画をたてるためには、森林所有者との間で森林経営委託契約を締結する必要があるので、その際に、各種権利保有者に対しJ-クレジットのプロジェクト登録に伴い生じる義務についても併せて説明することで効率的にJ-クレジット制度登録の同意を得ることができます。

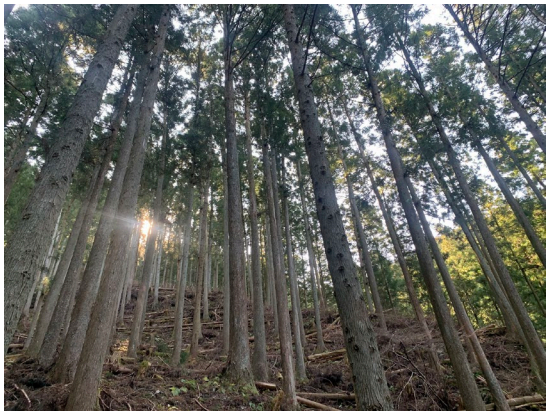
③（市町村において）森林経営管理制度の意向調査を行う場合

市町村がプロジェクト実施者となる場合、森林経営管理制度により経営管理の委託を受けた私有林についても、市有林とあわせて森林経営計画を作成するなどにより、J-クレジット登録を行うことが可能です。（例：三重県松坂市によるプロジェクト）

市町村への経営管理の委託に関する意向調査の際に、J-クレジットのプロジェクト登録についても意向（J-クレジットのプロジェクト登録の意向があるか、その際森林所有者に課せられる義務に合意できるか等）を確認しておくと、効率的にその後の説明の手続を進めることが可能です。

森林経営管理制度を活用したプロジェクトの取組

松阪市（三重県）は、森林経営管理制度に基づき市が経営管理権集積計画を策定した私有林を含む初の森林管理プロジェクトを2022年６月から開始しました。森林経営管理制度に基づく意向調査と併せて市のJ-クレジット制度登録の意向についても確認を行うことで、効率的な同意の取得につなげました。今後は、市有林と経営管理権を設定した私有林とを一体として市が間伐等の森林整備を実施することにより、８年間で約２万３千 t-CO_2のクレジットを取得する予定です。



（写真提供：松阪市）

⑨　妥当性確認報告書（審査機関が作成）

妥当性確認報告書は、審査機関による一連の提出書類の確認が完了した後で、審査機関からプロジェクト実施者に対して渡されるものです。ここでは説明を割愛し、次の項「妥当性確認」にて説明します。

● プロジェクト計画書の作成支援

登録時に活用できる支援制度には、プロジェクト計画書の作成支援が含まれています。支援条件を満たす場合には、ぜひ活用を検討しましょう。

なお、これらの支援内容は毎年見直しがされております。また、費用支援については、予算の上限に達した場合には、受付停止となることがあります。

最新の支援内容をJ-クレジット制度HPで確認した上で、活用しましょう。

➢ J-クレジット制度HP「申請手続支援」
https://japancredit.go.jp/application/support/

● プロジェクト計画書の作成支援（※2022年度の支援内容）

支援対象者	• 中小企業基本法の対象事業者 • 自治体 • 公益法人（一般/公益社団法人、一般/公益財団法人、医療法人、福祉法人、学校法人等）
支援条件	• 1事業者当たり1方法論につき1回限り • 方法論あたりのCO_2削減・吸収見込量が年平均100 t-CO_2以上の事業であること ※ 森林管理プロジェクトでは、平均的な吸収量は1haあたり約5 t-CO_2/年とされるので20 haで100 t-CO_2/年（主伐がある場合はもっと必要）
支援の受け方	J-クレジット制度事務局に連絡の上、申請書を含む必要書類を準備・提出。詳細は、前ページのURLの「1-1. プロジェクト計画書の作成支援（書類作成支援）」参照。

3 審査機関による妥当性確認

妥当性確認では、プロジェクト実施者の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」「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、審査機関が確認して、証明します。

まずは、森林管理プロジェクトの妥当性確認を実施できる審査機関（2023年3月現在：一般社団法人日本能率協会（JMA）地球温暖化対策センター、一般財団法人日本品質保証機構、ソコテック・サーティフィケーション・ジャパン株式会社の３機関）の中から、妥当性確認機関を選定し、契約を締結します。なお、審査機関は、我が国においてISO14065の認定を取得しており、J-クレジット制度に登録されている機関です。

➢ J-クレジット制度における各種審査（妥当性確認、検証）が可能な審査機関
https://japancredit.go.jp/about/vvb/

契約締結後、審査機関に対して、「2　プロジェクト計画書の作成」で準備した資料のうち資料②⑥⑨を除く全てを提出します。

提出書類チェックリスト	
	①　プロジェクト計画書
	③　森林経営計画認定書
	④　森林経営計画
	⑤　収穫予測表（林分収穫表）
	⑦　永続性確認覚書　※該当者のみ
	⑧　森林説明会実施記録　※該当者のみ

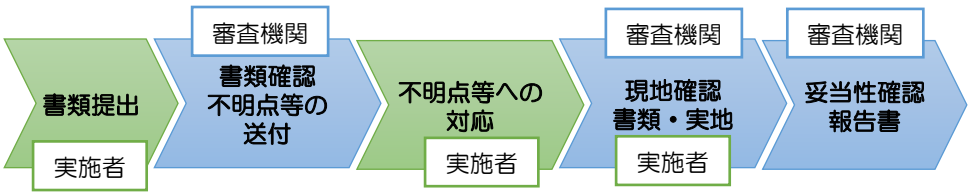
提出後、これらの提出書類を踏まえて、書類審査や実地審査があります。それぞれの審査過程における審査機関の要求に応じて、根拠資料の提供などにより対応しましょう。

審査機関による妥当性確認が完了したら、審査機関から「⑨妥当性確認報告書（審査機関が作成）」が渡されます。この書類をもって、次のステップである登録申請に進みましょう。

（実施要綱3.1.4、実施規程4.2）

◆審査機関による妥当性確認の流れ（イメージ）

審査機関による妥当性確認の大まかな流れは次のように進みます。



審査機関は、公正なクレジット発行を担保するため、根拠資料等の確認が求められています。根拠となる資料等を事前に準備をしておくと、スムーズに審査が進みますので、可能な限り、準備をしておきましょう。

妥当性確認におけるチェックポイント

審査機関による妥当性確認で誤り等が多く指摘されるポイントとしては、モニタリングプロットの設定位置、面積、吸収量算定に関するデータ（地位、樹高などの誤りを含む）、追加性の評価、林齢、根拠資料の不備・不足が挙げられるほか、単純ミスの指摘も多くなっています。

提出前には、担当者以外の者によるダブルチェックなども実施して、審査機関による妥当性確認を効率的に進められるように準備しましょう。

＜特に再チェックしたいポイント＞

- ◆ モニタリングプロット
  - ✓ 設定数は適切ですか。樹種別に、30haにつき１か所以上設定できていますか。
  - ✓ 位置は適切ですか。林縁を避け、傾斜地の場合は中腹に設置するなどの対応ができていますか。
- ◆ 面積
  - ✓ 対象地は適切ですか。主伐予定地を恣意的に排除したりしていませんか。
- ◆ 吸収量の算定
  - ✓ 収穫予想表の読み取りや適用などは正しくできましたか。
- ◆ 施業の記録
  - ✓ 森林簿の施業履歴、伐採等届、補助事業の関係書類など
- ◆ その他のよくあるミス
  - ✓ 様式は最新のものを使用していますか。
  - ✓ 根拠資料からの転記内容に誤りはありませんか。別の小班の数値等を入力したりしていませんか。
  - ✓ 記載したデータの根拠となる資料は準備ができていますか。

- **妥当性確認費用支援（※2022年度の支援内容）**

FO-001に基づくプロジェクトでは、妥当性確認に平均して75万円～100万円程度の審査費用が必要となりますが、その一部について、支援を受けることができます。

支援内容	• 審査（妥当性確認）に係る費用を80%支援 • 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 ※ただし、1件当たりの支援額には上限あり
支援対象者	• 中小企業基本法の対象事業者 • 自治体 • 公益法人（一般/公益社団法人、一般/公益財団法人、医療法人、福祉法人、学校法人等）
支援回数	• 1事業につき1年間に2回まで ※ 同じ方法論で２回受けることは不可
支援条件	• CO_2削減・吸収見込量が年平均100 t-CO_2以上の事業であること。 ※ 森林管理プロジェクトでは、平均的な吸収量は1 haあたり約5 t-CO_2/年とされるので20 haで100 t-CO_2/年（主伐がある場合はもっと必要）
支援の受け方	J-クレジット登録簿システムを利用して必要書類を提出。詳細は、HPの「1-2. 妥当性確認の費用支援（審査費用支援）」 https://japancredit.go.jp/application/support/ 参照。

なお、支援制度の内容は毎年度変更がありえるため、最新の情報は制度事務局HPでご確認ください。

4 登録申請

審査機関による妥当性確認を受けた後は、プロジェクトの登録申請手続に入ります。登録申請のステップでは、プロジェクト実施者は、制度管理者に対して、必要書類を提出の上、プロジェクト登録の申請を行うこととなります。

これまでのステップで準備してきた資料を再度確認して、J-クレジット登録簿システムを利用して、制度管理者に提出しましょう。

➢ J-クレジット登録簿システム

提出書類チェックリスト	
	① プロジェクト計画書
	② プロジェクト登録申請書
	③ 森林経営計画認定書
	④ 森林経営計画
	⑤ 収穫予測表（林分収穫表）
	⑥ Ｊークレジット制度利用に係る誓約書　※該当者のみ
	⑦ 永続性確認覚書　※該当者のみ
	⑧ 森林説明会実施記録　※該当者のみ
	⑨ 妥当性確認報告書

この際、

- **提出後に妥当性確認報告書に修正が生じた場合：**
  プロジェクト実施者は、審査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。

- **制度管理者や認証委員会から提出書類の不備等の指摘があった場合：**
  制度管理者の指示に従い、適切に対応しましょう。特に、妥当性確認報告書への指摘があった場合は、プロジェクト実施者が審査機関に連絡する必要があるので注意が必要です。

提出を受けた制度管理者は、認証委員会による審議を踏まえ、適性が認められた場合、正式にプロジェクトの登録を行います。

プロジェクトの登録の際には、制度管理者からプロジェクト実施者に対し、登録の通知が届くとともに、J-クレジット制度HPでプロジェクト計画書等が公開されます。（登録可否の決定の目安：登録申請の受理日から10週間以内）

（実施要綱3.1.5、実施規程4.3）

（参考）J-クレジット登録簿システムへの登録

J-クレジットに係る申請手続の多くや、クレジットの活用（移転・無効化）は、J-クレジット登録簿システムを介して行われるため、プロジェクト実施者はこのシステムへの登録（口座開設）が必要となります。

口座開設に必要な手続を確認し、早めに開設をしましょう。

- J-クレジット制度HP「クレジット管理口座」
  https://japancredit.go.jp/application/account/

（実施要綱3.2）

2 プロジェクトの登録後

プロジェクトの実施

プロジェクト登録が完了したら、いよいよクレジット発行に向けた活動などの開始です。

プロジェクト登録後に実施することは、大きくわけて、

- 森林の施業・保護等を通じたプロジェクトの実施
- クレジット発行のための手続
- 永続性担保のための義務への対応
- クレジットの販売・譲渡

の４つがあります。

※このうち、「永続性担保のための義務への対応」については第４章、「クレジットの販売・譲渡」については、第５章で解説します。

まずは、プロジェクトの実施で、以下のような森林の施業・保護等を実施します。

- 1990年以降の施業履歴がある育成林での森林の保護（森林病害虫の駆除及び予防、鳥獣害の防止、火災の予防、境界確認及び森林の巡視）
- 育成林での森林の施業（造林（植栽、地拵え、芽かき）、保育（下刈り、つる切り、除伐、枝打ち）、間伐及び主伐）
- 方法論の対象となる天然生林での森林の保護（森林病害虫の駆除及び予防、鳥獣害の防止、火災の予防、境界確認及び森林の巡視）
- 伐採した木材の出荷

モニタリングの実施

その上で、これらの活動状況について、クレジットの認証を受けたいタイミングで、温室効果ガスの吸収量の算定に必要なデータや情報を入手又は計測する「モニタリング」を実施して、クレジットの発行のための手続を進めるとともに、永続性担保のための制度事務局への報告等の義務への対応を随時実施します。

森林吸収量の算定は年度単位で行うため、例えば認証対象期間を10年間とするプロジェクトを登録した場合、1年分の吸収量の認証を毎年受けることも、10年分の吸収量の認証を最終年度の10年目にまとめて受けることも可能です。

ただし、後述するように、検証（モニタリング結果について審査機関に第三者評価を受けること）に対する費用支援は２年に１回に限られることに留意が必要です。

そして、モニタリングの結果を踏まえて、

1. モニタリング報告書の作成
2. 審査機関の審査（検証）
3. J-クレジット制度認証委員会の審議

の３ステップを経て、晴れてクレジットが認証・発行されることになります。クレジットの認証を受けた場合には登録簿に掲載され、プロジェクト実施者によるクレジットの保有が確定するため、認証対象期間の途中であってもクレジットの販売を行うことが可能となります。

１・2は支援制度がありますが、2の支援申込み、3の申請については、審議を受ける認証委員会の開催日ごとに、締切日が定められています。また、３の申請は、認証対象期間の終了日から１年を経過した日以降に行うことはできません。ただし、認証対象期間内に主伐が行われた林分については、認証対象期間の終了日から2年を経過する日までに再造林が実施されれば、標準伐期齢等までの吸収量の累計を一括申請することが可能です（詳細は第３章「再造林した林分（吸収）のモニタリング」参照）。

（実施規程6.4）

モニタリングとは？

J-クレジット制度を含むカーボン・クレジット制度において、「モニタリング」とは、プロジェクトを実施したことにより達成できた排出削減量や吸収量を計測することを表します。オフセットを目的とすることから、「モニタリング」による排出削減量や吸収量の算定結果は「正確であること」よりも「保守的であること（＝過大にならないこと）」が優先されます。エネルギー消費量の記録をメーターで管理する再エネ・省エネ設備分野のプロジェクトと異なり、森林吸収系のプロジェクトでは、立木の樹高等を計測することで吸収量のモニタリング結果が保守的に算定されていることを確認する必要があるなど、モニタリングに人手を要することから、クレジットの発行に比較的多くのコストを要する要因になっています。

ここでもまずは、「いつの認証委員会への申請を目指すか」を検討し、2・3の締め切りを確認した上で、目標とするスケジュールを立てて、必要な書類の準備等を進めていきましょう。

◆モニタリング報告書作成からクレジット認証までのスケジュール

※第54回認証委員会を例に

		事務局・審査機関側の作業	プロジェクト実施者の作業
計画（約2か月）	～10月		• モニタリング報告書の作成・完成
	11月		
妥当性確認（約1か月半）	12月 8日 報告書審査費用支援申請〆切 年末年始休み	• モニタリング報告書の審査 • 審査報告書の作成・発行	• モニタリング報告書の修正時の追加確認事項や提出物の不備等への対応 • 申請書類の修正
	1月		
登録申請	2月 1日 クレジット認証申請〆切	• 申請書類のチェック	
	3月 15日 第54回認証委員会		

検証費用の支援と検証頻度

検証費用の支援は２年に１度受けることができますが、予算上限に達してしまった場合は、年度途中で受付が終了してしまうこともあります。（実際、2022年度も、2022年10月で受付停止しています。）

クレジット認証は、複数年分をまとめて申請することも可能であることから、検証費用の自己負担分を踏まえて、いつ、どのタイミングで認証を受けるか（＝審査機関の検証を受けるか）を、販売計画と合わせて検討することが大切です。

根拠資料と現況との不一致への対処

根拠資料となる森林簿等の樹種や林齢に関する情報と、現況との間に乖離があるとき、プロジェクト計画書作成時（妥当性確認）あるいは、モニタリング時（検証）のいずれかで対応することになります。

＜対応方法＞

◆ 正誤表による整理

✓ 根拠資料と現況とで異なる点について、実踏調査の記録および正誤表のような別紙（任意様式）で整理する。
例：森林簿上はスギとなっている小班において、実際にはケヤキが生育しているなど

◆ （プロジェクト実施前）森林経営計画・森林簿のメンテナンス

✓ 施業時に補助金申請を目的として小班・施業面積が計測された際に、併せて森林経営計画や森林簿等を更新しておく。

面積と同様に樹種や林齢、樹高測定等も施業時にモニタリングを行っておき、その結果を活用することで、J-クレジット創出時のモニタリングの手間が大幅に削減されます。

1 モニタリング・算定

このステップで、プロジェクト実施者は、

- モニタリングの実施
- 実施結果に基づくモニタリング報告書の作成

の２つの手続が必要になります。

モニタリングの実施は、プロジェクト計画書に従って実施します（モニタリング方法の詳細は、第3章で詳しく解説します。）。
（実施要綱3.1.6、実施規程5.2）

モニタリング実施後、クレジット発行のために準備する書類は全部で８種類あります。

	名称	様式	分類
①	モニタリング報告書＊	J-クレジット制度規定の様式	必須
②	クレジット認証申請書＊	J-クレジット制度規定の様式	必須
③	森林経営計画認定書	自治体の様式	必須
④	森林経営計画	自治体の様式	必須
⑤	プロジェクト計画変更届	J-クレジット制度規定の様式	該当者のみ
⑥	登録時に作成したプロジェクト計画書	J-クレジット制度規定の様式	該当者のみ
⑦	妥当性確認報告書又は確認書	審査機関が作成	該当者のみ
⑧	検証報告書	審査機関が作成	必須

＊ J-クレジット制度HPから様式等をダウンロードして、新たに作成するもの

➢ J-クレジット制度HP
https://japancredit.go.jp/application/document

なお、モニタリング報告書の作成には、J-クレジット制度事務局による作成支援があります。

① モニタリング報告書

モニタリング報告書における入力対象シートは、算定対象となる項目（天然生林、伐採木材など）に変更がない場合は、プロジェクト計画書において入力対象となったシートと同様です。ただし、森林経営計画の変更に伴いプロジェクト実施地を追加するなど、プロジェクト登録申請時のプロジェクト計画から変更がある場合は、プロジェクト計画の変更手続を行うとともに、変更後のプロジェクト計画に沿ってモニタリング報告書を作成する必要があります

☞プロジェクト計画書の変更の手続の詳細は、「４　プロジェクト計画書の変更」を参照

（参考）「１ プロジェクト計画の変更」より抜粋

1 プロジェクト計画の変更

1.1 プロジェクト計画の変更

プロジェクト計画書からの変更		前回の認証申請日以降から変更なし	
		前回の認証申請日以降から形式的な変更あり ※1	
			変更届を制度管理者へ提出済み
			認証申請の際に変更届を制度管理者へ提出する予定
		前回の認証申請日以降から形式的な変更以外の変更あり ※2	

※1 制度管理者へ提出した又は提出する予定の変更届の写しを検証機関に提出すること。

※2 形式的な変更以外の変更がある場合には、変更内容を記載したプロジェクト計画変更届を作成し、検証機関に提出すること。

1.2 森林経営計画又は森林施業計画の変更

森林経営計画又は森林施業計画の変更		プロジェクト登録申請日又は前回の認証申請日以降変更なし
		プロジェクト登録申請日又は前回の認証申請日以降変更あり
		計画の内容が変更された ※1
		新たに認定された ※2
		その他
		（　　）

※1 変更後の森林経営計画又は森林施業計画の写しを制度管理者に提出していない場合には、本紙に添付して提出すること。

※2 【FO-002（植林活動）について】適用条件3に「検証申請時までに、プロジェクト実施地が森林経営計画又は森林施業計画に含まれること。」とあり、プロジェクト登録申請日以降に認定された場合は、ここにチェックし、認定された森林経営計画又は森林施業計画の写しを本紙に添付して提出すること。

シート「5.1　モニタリング実績」の入力において、プロジェクト登録申請日以降モニタリング方法に変更がない限りは、プロジェクト計画書と同じ内容を記載します。

（参考）「 5.1 モニタリング実績」より抜粋

5.1 モニタリング実績 ※1 ※2			プルダウンにて選択するセル	入力するセル	必要な場
モニタリング項目			モニタリング方法 ※1		
記号	定義	単位	概要	詳細	頻度
$Area_{Forest,i}$	森林施業が実施された森林の面積（0.9を乗じた値）	ha			初回検証申請時に1回
$Area_{Forest,cut,i}$	主伐が実施された森林の面積	ha			主伐実施時に1回
$\Delta Trank_{SC,i}$	（年間）幹材積成長量	㎥/ha		（使用する収穫予想表の名称を記載すること）	検証申請時に1回
$Trank_{SC,cut,i}$	幹材積量	㎥/ha		（使用する収穫予想表の名称を記載すること）	検証申請時に1回

また、モニタリング時に作成した野帳など、中間成果物についても、審査の過程で審査機関から提出を求められる場合がありますので、提出できるように準備しておいてください。

② クレジット認証申請書

これは、次のステップ（検証）では必要にはなりませんが、検証の終了後、「審議・認証」のステップで必要となります。様式に必要事項を記入の上、準備を進めておきましょう。

（参考）認証申請書の様式

様式は、HPでダウンロードした「森林管理プロジェクトクレジット認証申請書類一式（エクセル）」内のシート「認証申請書」にあります。

- 黄色の箇所：必要事項を記入
- オレンジ色の箇所：プルダウンから選択

J－クレジット制度
認証申請書

西暦　　年　　月　　日

J－クレジット制度管理者　御中

添付のモニタリング報告書に基づいた認証について申請いたします。

プロジェクト実施者（プログラム型運営・管理者）情報（※1）								
事業者名	0						印	
住所	〒							
	都道府県		市区町村		市区町村以降の住所			
代表者役職								
代表者氏名								
担当者氏名								
担当者所属・役職								
担当者E-mail					担当者電話番号			
連絡先情報（上記プロジェクト実施者と異なる箇所があれば記入）（※2）								
事業者名								
代表者氏名								
担当者氏名								
担当者所属・役職								
担当者E-mail					担当者電話番号			
プロジェクトの情報								
プロジェクト番号								
プロジェクトの名称	0							
検証機関名								
審査費用支援の活用								
発行するクレジットの情報（※3）								
方法論	区分	0	番号	0	バージョン	0	吸収量	0	t-CO2
J－クレジットを発行する口座情報（※3）（※4）								
発行量	0	t-CO2						
口座番号（※5）	JP-100-20000-00001-						-00	
口座保有者名（※6）							印	
代表者役職・氏名								
発行量	0	t-CO2						
口座番号（※5）	JP-100-20000-00000- 0 0 6 0 0 -00							
口座保有者名（※6）	J－クレジット用　バッファー管理口座							
代表者役職・氏名	–							

※1 複数のプロジェクト実施者が参加する場合には、シートを追加してそれぞれのプロジェクト実施者の情報を記載すること。
※2 連絡先情報は、J－クレジット制度事務局からの連絡や資料送付を、プロジェクト実施者とは異なる宛先に行ってほしい場合に記載する。
※3 J－クレジット発行量は認証申請量と同一とすること。
※4 方法論ごと又はクレジット種別（再エネ電力由来もしくは再エネ熱由来）ごとに分けてクレジット発行を希望する場合は、「認証クレジット取りまとめシート（複数方法論使用の場合のみ記載）」を記載すること。
※5 J－クレジット登録簿システムのJ－クレジット保有口座の番号を記載すること。原則として、認証申請までに保有口座を取得しておくこと。

③　森林経営計画認定書、④　森林経営計画

森林経営計画認定書及び森林経営計画については、プロジェクト計画の作成の時と同様です。

⑤　プロジェクト計画変更届、⑥　登録時に作成したプロジェクト計画書、⑦　妥当性確認報告書又は確認書

⑤～⑦は、プロジェクト計画に変更があった場合に提出が必要となる資料です。方法論FO-001によるプロジェクトでは、登録時の森林経営計画を前提として妥当性確認が行われるため、森林経営計画の更新に伴いプロジェクト実施地や追加性に変更が生じる時には、必ずプロジェクト計画の変更手続が必要になります。計画変更手続には、再妥当性確認が不要な場合と再妥当性確認が必要な場合があります。

⑤の様式は、登録時に作成したプロジェクト計画書（エクセル）内のシート「変更届」、「変更届_詳細情報」のシートにあります。

⑥は、登録時に作成したプロジェクト計画書（エクセル）に、変更箇所を赤字で記入の上、提出します。

プロジェクト計画の変更手続についての詳細は、「４　プロジェクト計画書の変更」にて確認しましょう。

（参考）プロジェクト計画変更届の様式のうち「変更届」

- 黄色の箇所：必要事項を記入
- オレンジ色の箇所：プルダウンから選択

Jークレジット制度
プロジェクト計画変更届

西暦　　年　　月　　日

Jークレジット制度管理者　　御中

以下のJークレジット制度登録プロジェクトについて、プロジェクト計画の変更を申請いたします。

1. プロジェクト登録情報 ※1 ※2

登録情報	
プロジェクト番号	
プロジェクト実施者名	0
代表者役職・氏名	

※1 複数のプロジェクト実施者が参加するプロジェクトの場合には、シートを追加してそれぞれのプロジェクト実施者の情報を記載すること。
※2 プロジェクト実施者を変更する場合には、シートを追加して新旧のプロジェクト実施者名及び代表者役職・氏名を記載すること。

（参考）プロジェクト計画変更届の様式のうち「変更届_詳細情報」

- 黄色の箇所：必要事項を記入
- オレンジ色の箇所：プルダウンから選択

2. プロジェクト計画変更内容

変更内容		
変更回数		回目
変更の種別		形式的な変更：実施要綱1.6に定める「制度延長に伴う認証対象期間の延長」※4
		形式的な変更：上記以外の形式的な変更（プロジェクト実施者の担当者の変更等）※3
		形式的な変更以外　※5
変更の概要・事由		
変更点		

※3　プロジェクト実施者の社名や担当者・連絡先等の変更、クレジット取得予定者の変更など、プロジェクト計画の内容に直接関係のない変更が該当する。

※4　2016年9月27日までにプロジェクト登録が承認されており、かつ、延長前の認証対象期間の終了日が2021年3月31日までのプロジェクトに限る。この場合の変更届は、延長前の認証対象期間の内に提出されなければならない。なお、実施要綱1.6に定める「ベースラインの再設定による認証対象期間の延長」は、「形式的な変更以外」に該当する。

※5　「3. 審査機関の判断」を記入し必要な書類を添付すること。

※6　プロジェクト計画書において変更する項目番号及び項目名を全て明示したうえで具体的に記述すること。また、今回の変更箇所を赤字で記載したプロジェクト計画書一式を計画変更届別紙として添付すること（複数回目の変更の場合は、前回までの変更箇所は黒字にし、今回の変更箇所のみを赤字で記載すること）。

3. 審査機関の判断　※7

再妥当性確認の判断		
再妥当性確認の要否		必要（妥当性確認報告書を添付）
		不要（確認書を添付）
担当審査機関		
審査機関名		

※7　形式的な変更の場合は記入不要。

4. 変更申請履歴　※8

変更内容		
変更回数		回目　　変更申請日：　西暦　　年　　月　　日
変更の種別		形式的な変更：実施要綱1.6に定める「制度延長に伴う認証対象期間の延長」※4
		形式的な変更：上記以外の形式的な変更（プロジェクト実施者の担当者の変更等）※3
		形式的な変更以外　※5
変更の概要・事由		
変更点		

※8　過去に変更申請がある場合のみ記入する。過去に複数回計画変更を行っている場合は、欄を追加してそれぞれの計画変更申請の情報を記入すること。

⑧　検証報告書（審査機関が作成）

検証報告書は、次の「検証」において、審査機関による確認が完了した後で、審査機関からプロジェクト実施者に対して渡されるものです。ここでは説明を割愛し、次の「検証」にて説明します。

2 審査機関による検証

検証では、プロジェクト計画書どおりにモニタリングが実施され、「実施要綱」「実施規程」「方法論」「モニタリング・算定規程」に定める要件に基づいてモニタリング報告書に必要な情報を満たしていることを、審査機関が確認して、証明します。

まずは、妥当性確認と同様、森林管理プロジェクトの検証を実施できる審査機関の中から、検証機関を選定し、契約を締結します。ただし、審査費用の支援制度の活用を申請した場合は、制度管理者が審査機関に対して検証費用の見積もりを徴収した上で最も低い価格を提示したところに選定するため、プロジェクト実施者自らが審査機関を指定することはできません。一方、審査機関に対するヒアリング結果から、同一のプロジェクトでの２回目以降の検証においては、過去に検証を行った際の記録が蓄積されているため、検証に要する費用を抑えられる可能性があると指摘されています。毎回の検証時に審査機関を変えると審査の効率が落ちる可能性があることにも留意が必要です。

契約締結後、審査機関に対して、「１　モニタリング・算定」で準備した資料のうち、資料②⑦⑧を除く全てを提出します。

提出書類チェックリスト	
	① モニタリング報告書
	③ 森林経営計画認定書
	④ 森林経営計画
	⑤ プロジェクト計画変更届　※該当者のみ
	⑥ 登録時に作成したプロジェクト計画書　※該当者のみ
	⑧ 森林説明会実施記録　※該当者のみ

これらの提出書類に対し、審査機関による書類審査・実地審査がありますので、それぞれの審査過程において、審査機関の要求に応じて、根拠資料の提供などの対応が必要となります。

審査機関による検証が完了したら、審査機関から「⑧検証報告書（審査機関が作成）」が渡されます。この書類をもって、次のステップである審議・認証に進みましょう。

（実施要綱3.1.7、実施規程6.3）

◆審査機関による検証の流れ（イメージ）

審査機関による検証の大まかな流れは、妥当性確認時と同様に、次のように進みます。

検証においても、根拠資料等の確認が必要となります。根拠となる資料等を事前に準備をしておくと、スムーズに審査が進みますので、可能な限り、準備をしておきましょう。

- **検証費用支援**（※2022年度の支援内容）

森林管理プロジェクトでは、検証に平均して60万円～100万円程度の審査費用が必要となりますが、その全額の支援を受けることができます。

支援内容	• 審査（検証）に係る費用を100%支援 ※ただし、1件当たりの支援額には上限あり
支援対象者	• 中小企業基本法の対象事業者 • 自治体 • 公益法人（一般/公益社団法人、一般/公益財団法人、医療法人、福祉法人、学校法人等）
支援回数	• 1事業につき2年間に1回まで
支援条件	• CO_2削減・吸収見込量が年平均100 t-CO_2以上の事業であること。 ※ 平均的な吸収量は1haあたり約5 t-CO_2/年とされるので20 haで100 t-CO_2/年（主伐がある場合はもっと必要）
支援の受け方	J-クレジット登録簿システムを利用して必要書類を提出。 ➢ 参照HP「2-2. 検証の費用支援（審査費用支援）」 https://japancredit.go.jp/application/support/

なお、支援制度の内容は毎年度変更がありえるため、最新の情報は制度事務局HPでご確認ください。

検証におけるチェックポイント

審査機関による検証で誤り等が多く指摘されるポイントとしては、吸収量算定に関するデータ（地位、樹高などの誤りを含む）、面積、樹高の誤りが挙げられるほか、単純ミスの指摘も多くなっています。

妥当性確認のときと同様、提出前には、担当者以外の者によるダブルチェックなども実施して、審査機関による検証を効率的に進められるように準備しましょう。

＜特に再チェックしたいポイント＞

- ◆ 面積や樹高・胸高直径などの実測
  - ✓ 測定に利用する機器のメンテナンスやキャリブレーションは適切に実施しましたか。
  - ✓ 審査機関による検証時に測定の再現ができるよう、データ等を適切に保存しましたか。
- ◆ 地位の特定
  - ✓ 地位指数曲線のパラメータ（上層樹高・平均樹高）は確認しましたか。パラメータに即して樹高測定をする樹木の選定をしましたか。
- ◆ 施業の記録
  - ✓ 森林簿の施業履歴、伐採等届、補助事業の関係書類など
- ◆ その他のよくあるミス
  - ✓ 様式は最新のものを使用していますか。
  - ✓ 自ら様式に入力する必要のある係数は最新のものを正しく入力できていますか。
  - ✓ 根拠資料からの転記内容に誤りはありませんか。別の小班の数値等を入力したりしていませんか。
  - ✓ 記載したデータの根拠となる資料は準備ができていますか。

3 審議・認証

審議・認証のステップでは、プロジェクト実施者は、制度管理者に対して、必要書類を提出の上、クレジットの認証を行うこととなります。

これまでのステップで準備してきた資料を再度確認したら、J-クレジット登録簿システムを利用して、制度管理者に提出しましょう。

提出書類チェックリスト	
	① モニタリング報告書
	② クレジット認証申請書
	③ 森林経営計画認定書
	④ 森林経営計画
	⑤ プロジェクト計画変更届　※該当者のみ
	⑥ 登録時に作成したプロジェクト計画書　※該当者のみ
	⑦ 妥当性確認報告書又は確認書　※該当者のみ
	⑧ 検証報告書

この際、

- **提出後に検証報告書に修正が生じた場合：**
  プロジェクト実施者は、審査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する必要があります。

制度管理者は、認証委員会による当該吸収量の認証に関する審議を踏まえ、吸収量が適切であると認められる場合、クレジットの認証を行います。

認証後は、制度管理者から、プロジェクト実施者が指定した口座保有者に対し、J-クレジットに付与された識別番号が通知されるとともに、J-クレジット制度HPでモニタリング報告書等が公開されます。
（認証可否の決定の目安：認証申請の受理日から10週間以内）

（実施要綱3.1.8、実施規程6.4）

ここまででクレジットの発行は完了です！
バッファー管理口座に移される分（発行クレジットの３%）を除いたクレジットを販売し、クレジットの移転・無効化を進めましょう。

☞バッファー管理口座の取扱いの詳細は、第４章「６．自然攪乱等発生時の報告」を参照

3 プロジェクト計画書の変更

プロジェクト実施者は、登録済のプロジェクト計画書の内容に変更が生じた場合

1. 形式的な変更の場合
2. 1以外の変更が生じた場合

のそれぞれの場面に応じて、必要な手続を行う必要があります。

特に、方法論FO-001によるプロジェクトでは、森林経営計画を前提として妥当性確認等が行われるところであり、森林経営計画の更新に伴いプロジェクト実施地や追加性に変更が生じる時には、必ず上記の２に該当し、手続が必要になります。２については、森林経営計画の更新の内容によっては、再妥当性確認が必要となる場合もありますので、十分に注意しましょう。

なお、プロジェクトの変更手続は森林経営計画の更新の都度行う必要はなく、クレジットの認証申請のタイミングで行うことが通常です。認証申請のタイミングに合わせて再妥当性確認を実施することで、効率的に審査機関の審査を受けることができます。

1 形式的な変更の場合

次に該当する形式的な変更の場合には、認証申請をする際に、審査・認証に必要な書類に加えて、⑤プロジェクト計画変更届、⑥登録時に作成したプロジェクト計画書を制度管理者に対して提出するとともに、検証を依頼した審査機関に対して、その旨を報告する必要があります。（審査機関の検証を受ける必要はありません。）

これについて、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され、制度管理者は、変更内容を認証委員会に報告することとなります。

＜形式的な変更の例＞

- プロジェクト実施者の社名の変更
- 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期間の延長（2016年９月27日までにプロジェクト登録が承認されており、かつ、延長前の認証対象期間の終了日が2021年３月31日までのプロジェクトであり、認証対象期間の内に計画変更の届の提出のあったもの）※
- 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（2022年８月５日までにプロジェクト登録が承認されているもの） ※

※ いずれの場合も、延長前の認証対象期間が終了した後に延長申請をすることはできません。

（実施要綱1.6、3.1.9、実施規程6.5.1）

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は、クレジットの認証申請をするタイミングで、審査機関による検証に必要な書類に加えて、プロジェクト計画変更届を審査機関に対して提出し、同機関の検証を受ける必要があります。

① 再妥当性確認が必要な場合

検証の結果、審査機関が改めて妥当性確認が必要と判断した場合には、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⑤プロジェクト計画変更届と⑥登録時に提出したプロジェクト計画書を提出して、プロジェクト計画変更の申請を行うこととなります。FO-001の場合、プロジェクト登録時点の森林経営計画で適用条件や追加性要件を満たしているかの判断を行うため、森林経営計画の更新に伴いプロジェクト実施地や追加性に変更が生じる時には、再妥当性確認が必要になる可能性が高いです。追加性要件に関しては、例えば従前は主伐箇所の全てについて再造林を計画していたところ、森林経営計画の更新により新たに天然更新を計画する林分が含まれる場合などでは特に注意が必要です。

プロジェクト計画変更の申請後、認証委員会での審議により、プロジェクト計画の変更がなされたものとされます。（プロジェクト計画に変更があった場合、変更届を提出せずに認証申請を行うことはできないので、注意が必要です。）

認証においては、これらの⑤⑥の資料とともに、検証機関から出される⑦妥当性確認報告書又は確認書を提出して、認証を受ける必要があります。

なお、審査機関による再妥当性確認と検証、制度管理者へのプロジェクト計画変更申請と認証申請は、それぞれ併せて実施することができ、手続は、プロジェクト登録申請の時と同様です。

② 再妥当性確認が必要とされない場合

検証の結果、妥当性確認が不要と判断された場合は、認証申請時に、審議・認証のステップで準備した資料と合わせて、⑤プロジェクト計画変更届及び⑥登録時に作成したプロジェクト計画書を制度管理者に提出します。

そのうえで、制度管理者が認証委員会に報告することとなります。

（実施要綱3.1.9、実施規程6.5）

＜再妥当性確認が必要な場合の例＞

- 追加性の有無の判断に影響を及ぼすような計画の変更
  例）森林経営計画を更新し、主伐後に天然更新する箇所が生じた場合
- 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
  例）森林経営計画の更新により吸収量算定対象森林が追加される場合

＜再妥当性確認が不要な場合の例＞

- 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
  例）地位特定方法を、地上計測から航空レーザ計測に変更する場合
- 要求頻度ではないモニタリング頻度の変更
- 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

4 プロジェクトの取消し

プロジェクト実施者は、プロジェクトの取消しを希望する場合、制度事務局に申請することができます。制度事務局により申請が受理された後は、クレジットの認証申請をすることはできなくなりますが、それ以前に行ったプロジェクトに起因する義務（永続性担保等）は継続されますので、注意しましょう。

（実施要綱3.4）