

制定 2017年 3月24日  
改正 2017年10月 3日  
改正 2018年 6月22日  
改正 2019年 2月 7日

## 一般社団法人マリン・エコラベル・ジャパン協議会 規格・認証スキーム管理運営規則に関する細則

### 1. 目的

この細則は、一般社団法人マリン・エコラベル・ジャパン協議会（以下「協議会」という。）規格・認証スキーム管理運営規則（以下「規則」という。）の施行に関し、必要な事項を定める。

### 2. 規格の策定と管理運営に関する細則（規則3. 関係）

#### 2.1 規格開発等の概要（T o R : Terms of Reference を含む）

協議会は、規則3.1の手順2における規格開発等を実施するにあたって、次の事項を含む規格開発等の概要を公表する。この内容に変更がある場合、適宜改訂し、公表しなければならない。

- (1) 問合せ窓口の連絡先と協議への参加方法
- (2) 地理的要件を含めた規格の適用範囲
- (3) 規格の改訂の明確な目的及び当該目的と目指す改善点との関連
- (4) スケジュールや協議方法を含めた規格開発等の手順
- (5) 意思決定者と意思決定方法を含めた意思決定手順

#### 2.2 作業計画

協議会は、規則3.1の手順2における「検討する規格の概要、スケジュール、実施手順及び協議手順その他規格開発等を実施するにあたって必要となる文書」のうち、次に掲げる事項を含む作業計画については、半年毎にこれを公表する。

- (1) 協議会の正式名称と住所
- (2) 策定中、レビュー中又は改訂中である規格のリスト
- (3) 既に採択されている規格のリスト

#### 2.3 規格の内容

協議会は、規則3.1の手順3における規格原案の作成にあたっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 明確、具体的で検証可能な言葉で書かれていること
- (2) プロセス、マネジメント、性能特性によって表現されており、設計特性や説明的な特性によって表現されていないこと

- (3) 特定の技術、特許製品、サービス供給者に対して有利になっていないこと
- (4) 知的財産の引用元が明確であること

## 2.4. 軽微な修正

規則 3.1. 規格開発等の手順「手順1から7」を経て制定された規格に下記に掲げる修正を行う際の手順は以下の通りとする。

- (1) 誤字脱字、体裁、文書の構成等の修正は、業務執行理事の承認を得て行う。
- (2) 上記(1)に属さない、本規格に係る認証の結果や将来の認証に影響を及ぼさない範囲の修正は、規格委員会の承認を得て行う。

修正後の規格は速やかにウェブ上に公表し、直近の機会に、上記(1)については規格委員会に、(2)については理事会に報告する。

## 2.5 記録の保持

協議会は、規則 3.2 に掲げる文書について、少なくとも次に掲げる記録を記載した文書については5年以上保持する。

- (1) 規格開発等に係る方針や手順
- (2) 規格開発等に関わったステークホルダーのリスト
- (3) それぞれの手順に参加したステークホルダーのリスト
- (4) 受け取った意見と、意見の反映状況の概要
- (5) 規格原案と規格最終案

## 3. 認証スキームの管理運営に関する細則（規則6. 関係）

### 3.1. マネジメントレビューの内容

- (1) 規格委員会の開催状況、およびその内容
- (2) 認証機関の審査の実績および苦情処理の状況等
- (3) 認定機関の審査の実績および苦情処理の状況等

附 則

この細則は、2017年 3月24日から施行する。

附 則

この細則は、2017年10月 3日から施行する。

附 則

この細則は、2018年 6月22日から施行する。

附 則

この細則は、2019年 2月 7日から施行する。