

リサイクルプラスチック材料 認証制度スキーム規程

第1章 総則

(目的)

第1条 リサイクルプラスチック材料認証制度（以下、「本認証制度」という。）は、循環型社会形成として、従来の「線形経済（リニアエコノミー）」から「循環経済（サーキュラーエコノミー）」へ転換することが必要とされている社会的要請を踏まえ、回収プラスチック材料を原料とする食品用の容器包装用途のリサイクルプラスチック材料（以下、「再生材」という。）その他用途の再生材について、その使用用途に応じた品質及び安全を確保することにより、これら再生材の市場の活性化を目指し、再生材の健全な取引環境を整備に資するため、事業者が適切な品質管理体制の下で生産される再生材を認証し、再生材の品質に信頼性を付与することを目的とする。

2. 本認証制度は、適合性評価に関する国際規格又は日本産業規格に適合した認証制度を確立し、信頼性の高い認証サービスを提供することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 リサイクルプラスチック材料認証制度スキーム規程（以下、「本スキーム規程」という。）は、一般財団法人化学研究評価機構 高分子試験・評価センター（以下、「高分子センター」という。）の認証業務室（以下、「認証業務室」という。）が、スキームオーナーとして実施する再生材を認証対象とする認証制度の基本的な要件を定める。

(適用規格)

第3条 次に掲げる規格は、この規格に引用されることによって、本スキーム規程の一部を構成する。

JIS Q17000 : 2005 適合性評価—用語及び一般原則 (ISO/IEC 17000:2004)

JIS Q17065 : 2012 適合性評価—製品、プロセス及びサービスの認証を行う機関に対する要求事項 (ISO/IEC17065 : 2012)

JIS Q17067 : 2014 適合性評価—製品認証の基礎及び製品認証スキームのための指針 (ISO/IEC17067)

(用語及び定義)

第4条 この本スキーム規程で用いる主な用語及び定義は、**JIS Q 17000**、**JIS Q17065** 及び **JIS Q17067** による。

第2章 組織体制・運営

(組織マネジメント)

第5条 高分子センターは、認証業務室が実施する本認証制度の認証活動が、技術的な専門性及び公平性が確保され、また管理されるよう、組織マネジメントシステムを構築し、維持する。そのために認証業務室は、次の事項を確立する。

- a) マネジメントシステム文書
- b) 文書管理
- c) 記録の確認
- d) マネジメントレビュー
- e) 内部監査
- f) 是正処置
- g) 予防処置

2. 高分子センターは、経営層、その他の認証に関わる要員及び委員会の責務及び権限並びにそれらのマネジメントシステムを、品質マニュアルとして文書化する。

(公平性のマネジメント及び非差別的条件)

第6条 認証業務室は、公平な認証業務を実施するため、次の事項を確実にする。

- a) 認証業務室は、認証活動の公平性に責任を負い、公平性を損なう商業的、財務的又はその他の圧力を容認しない。認証業務運営委員会で公平性の管理を行う。
- b) 認証業務室は、登録・認証業務の実施が差別的にならないよう、審査結果及びその他調査内容の客観的な事実に基づいて業務を行う。
- c) 認証業務室は、本規程で定められている認証制度の対象範囲で活動するすべての依頼者が、認証制度を利用できるようにする。
- d) 認証業務室は、依頼者の規模、又は既に発行した認証の数によって、認証の条件にしない。また、その他不当な商業的、財政的又はその他の条件を課さない。
- e) 公平性に対するリスクを特定し、それらのリスクを排除又は最小化するための方法を確立する。
- f) 認証業務室は、依頼者が、不法行為に加わっている、本制度の要求事項との不適合を繰り返した経歴をもっている等その他根本的又は実証された理由がある場合、申請の受入れ又は契約の維持を拒否することができる。

(認証業務運営委員会)

第7条 認証業務室は、認証制度の公平性を確保するため、適切なバランスの利害関係者で構成される認証制度の認証業務運営委員会を設置し、認証の公平性及び信頼性に影響する重要な事項及び制度運営の重要な事項について検討審議する。認証業務運営委員会を効果的かつ円滑に運営するため、認証業務運営委

員会規則を定める。

(判定委員会)

第8条 認証業務室は、認証の信頼性を確保するため、審査プロセスのアウトプットに基づいて規定要求事項の評価を行う機能を持つ判定委員会を設置する。判定委員会は、審査チームから審査報告書をもって上申される案件について、規定要求事項に適合しているか判定する。判定委員会を効果的及び円滑に運営し、高い技術的専門性を確保するため、判定委員会規則を定める。

2. 判定委員会は、再生プラスチックの技術的専門家、品質管理の専門家から構成する。

(トップマネジメント)

第9条 品質マニュアルに従い、高分子センター長は、トップマネジメントとして、認証制度に包括的な権限と責任を持つ。

2. トップマネジメントは、認証機関の運用を行う業務管理グループと、審査の運用を行う審査グループを統括する。

3. トップマネジメントは、判定委員会での判定結果に基づいて、認証を決定する。

(事務局・資源)

第10条 認証業務室は、本認証制度並びに該当する規格及び規準文書の運用を行うために必要な要員を確保する。

2. 規定要求事項の適合性についての評価のために、技術的専門性、品質管理その他評価を行うために必要な力量を有している審査員その他要員を確保する。

3. 規定要求事項への適合性の基礎となる試験は、ISO/IEC17025 (JISQ17025)の該当する要求事項を満たす機関又は事業所で行う。

4. 審査の一部または全部を外部機関に委託する場合は、委託先機関が該当する要求事項に適合していることを確認し評価活動を委託する。審査の一部又は全部を外部委託する際には、依頼者に利益相反がないか確認する。

第3章 認証制度

(認証対象)

第11条 回収プラスチック材料を原料とする食品用の容器包装用途の再生材その他用途再生材を認証対象とする。

(規定要求事項)

第12条 本認証制度の認証対象に対する規定要求事項は、認証対象製品ごとに定め、高分子センターのホームページその他の方法で公表する。

2. 規定要求事項が有効になる前に、高分子センターのホームページその他の方法で、パブリックコメントを求め、利害関係者の意見を聴取し調整する。ただし、規定要求事項として、国際規格、日本産業規格その他公的な規格を用いる場合は、この限りではない。

(認証プロセス)

第 13 条 本認証制度の認証プロセスは、次の項目に従って行う。

- 1) 認証取得に必要な申請書および申請書類（以下、「申請書類等」という。）について、公表する。
- 2) 依頼者は、認証業務室が公表する「認証審査約款」を遵守することを誓約した申請書を提出する。
- 3) 認証業務室は、申請書類について、必要事項が適切に記載されているかのレビューを行う
- 4) 認証業務室は、必要事項が適切に記載されていることを確認した場合は、審査チームを編成し、依頼者に審査チームの受入が可能かどうかについて確認し、正当な理由の場合には、審査チームの再編成を行う。
- 5) 審査チームは、申請書類等の記述内容について、書類審査及び現地審査を行い、審査で得られた客観的証拠に基づいて、審査報告書を取りまとめる。
- 6) 認証業務室は、審査チームが取りまとめた審査報告書の評価を行うため、判定委員会に上申し、評価結果を得る。判定プロセスには審査プロセスに従事した者は参加できない。また、認証業務室の事務局は、評価結果を変更できない。
- 7) トップマネジメントは、評価結果について、審査プロセスの妥当性を確認し、認証の決定を行う。
- 8) 認証の言及其他認証結果の使用について、認証業務室と依頼者は「認証契約」を締結する。
- 9) 認証業務室は、認証書を発行するとともに、認証の結果は、ホームページ等で公表する。

(認証の更新・維持)

第 14 条 認証の有効期間は、3 年とする。認証の更新を希望する依頼者は、有効期間が満了する 3 か月前に必要な審査期間を考慮して、更新申請を行う。認証業務室は、更新申請に基づいて、前条の認証プロセスの手順を準用して審査を行う。

2. 認証の有効期間中は、要求事項への適合性の維持状況を確認するため、毎年、サーベイランスを行う。
3. 認証業務室は、認証の維持・更新を実施するため、認証ごとに審査計画を作成する。
4. 認証の有効期間及びサーベイランスの間隔について、認証製品ごとに定めがある場合は、個別要求事項が優先する。

(認証の変更)

第 15 条 認証業務室は、認証制度の要求事項及び認証対象の要求事項を変更する場合は、依頼者に通知し、必要な移行期間を設けるものとする。

2. 依頼者は、認証内容に変更がある場合は、速やかに認証業務室に報告し、必要に応じて、審査による確認を受けるものとする。

(認証の終了、範囲の縮小、一次停止または取消し)

第 16 条 認証業務室は、認証の有効期限が過ぎた場合又は依頼者から認証終了の申し出があった場合については、認証が終了するものとし、認証書の返還、ホームページの変更その他の必要な手続きを行う。

2. 認証業務室は、依頼者及び認証製品に、認証要求事項に不適合が発見され、適切に是正処置が実施されるまでは、一次停止の処置を命じることができる。また、是正処置が実施されなくて、不適合の状態が改善される見込みがない、又は本認証制度の信頼性を毀損するような重大な事案が発生した場合には、認証の取消しを行うことができる。

3. 認証業務室は、取り消しを行う場合にはその旨を通知する。取り消しを受ける依頼者は、取り消しの通知について不服があるときは、その旨を記載した意見書を認証業務室に提出することができる。

4. 認証業務室は、前項の意見書について審議し、その結果を当該依頼者に通知した上で、必要な措置を講ずる。

(記録)

第 17 条 認証業務室は、全ての認証プロセスの要求事項に効果的に適合していることを実証する記録（品質記録）を維持する。

2. 認証された製品に関して、製品の識別、依頼者の識別、認証有効期間その他の情報を記載して維持する。

3. これらの記録は、第 21 条に従って、機密保持する。

(認証結果の措置・利用)

第 18 条 認証の結果について、認証業務室は、適時、適切に公表する。また、認証を決定した依頼者に対しては、認証書を発行すると共に、認証対象製品について認証されている旨の表明その他認証結果の利用については認証契約によって約定する。

(認証に関する料金)

第 19 条 依頼者は、認証の新規申請、更新申請、変更申請等の審査に伴う費用及びその他認証業務室が定める料金を支払うものとする。

(認証に関する苦情及び異議申立)

第 20 条 認証業務室は、別途定める苦情及び異議申立ての処理規則に従って、認証に関する苦情及び異議申立（以下、「異議申立等」という。）を処理する。

2. 認証業務室は、異議申立等の処理過程を追跡できるように、異議申立等のために取った記録を維持する。

3. 被認証者は、認証要求事項への適合性に関する全ての苦情を記録し、認証業務室の要請に応じて利用できるようにしなければならない。

(機密保持)

第 21 条 認証業務室及び外部審査員と依頼者は、既に公知になっている情報を除き認証制度の審査業務の遂行を通じて知り得た情報（以下、「機密情報」という。）を、文書による相手方の承諾を得ることなしに、第三者に開示しないものとする。

ただし、法令の要求により機密情報を開示する場合、機密情報が開示されたとき既に公知であった場合、機密情報が開示された後に自己の故意又は過失によらずに公知になった場合、並びに自己が第三者から機密情報を適法に取得した場合を除く。

(規程の改定)

第 22 条 本規程の改正は、認証業務運営委員会の承認により行う。

付 則

(施行日)

第 1 条 本規程は、2024 年 12 月 4 日から適用する。