**No.508「シェアリングサービス用」**

**エコマーク認定・使用申込書　【様式2・３】**

公益財団法人日本環境協会　エコマーク事務局　御中

エコマーク商品の認定・使用申込にあたり、本申込書の８「重要事項」等を承知し、エコマーク事業実施要領第3章8.の規定に基づき、以下のとおり申込みます。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提出日 | 2025年4月15日 | 社印または代表者印(エコマーク契約書を締結済み(2商品目以降の申込)の場合は、本欄の押印は省略可) |
| 申込者(使用契約者） | フリガナ |  |
| 法人名 |  |
|  法人代表者役職名 |  |
|  法人代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |  |
| 本社所在地 | 〒 |
| TEL(代表) |  |
| URL |  |
| E-mail（法人代表） |  |
| 業態等(※は、任意入力) | 資本金 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円 |
| 業種 |  |
| 従業員数 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　人（２０　　年　　月現在） |
| 総売上高 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（２０　　年　　月決算）＜エコマーク商品以外も含む＞ |
| 国内支店(営業)※ |  | 国内・海外事業所数(工場・研究所等)※ |  |
| ISO14001認証※ | [ ] あり／[ ] なし | ISO 9000認証※ | [ ] あり／[ ] なし |
| 商品担当者連絡先(本申込商品の内容に関する連絡窓口となる方です） | 以下の者を「商品担当者」として登録します。 |
| 部署 |  |
|  役職名 |  |
|  フリガナ |  |
| 担当者名 |  |
| 所在地 | 〒 |
| TEL |  |
| E-mail(E-mailが無い場合にはFAX番号を記載して下さい) |  |
| 年間ライセンス料支払担当者連絡先(認定後毎年１回の年間ライセンス料の支払に関する連絡窓口となる方です） | [ ] 申込担当者（上記）と同じです。（下欄の記入不要）[ ] 以下の者を「使用料支払担当者」として登録します。（下欄へ記入） |
| 部署 |  |
|  役職名 |  |
|  フリガナ |  |
| 担当者名 |  |
| 所在地 | 〒 |
| TEL |  |
| E-mail(E-mailが無い場合にはFAX番号を記載して下さい) |  |
| １．サービス名 |  和文 |  |
| 英文(任意記入) |  |
| ２．型式・品番名 | 特定商取引法上の運営事業者が共通の運営方式で実施している複数のサービスを一括して申込する場合には、そのサービス名を記載してください。 |
| ３．サービスの概要 | サービスの概要などを具体的に記入して下さい。 |
| ４．サービス開始年月 |  　　　　年 　　月　（[ ] 開始 / [ ] 予定） |
| ５．「リモート確認」の実施希望日時について |
| 実施状況の確認のため、審査時にリモート確認を実施します。原則、申込日から申込翌月の第1週目までの間で、実施希望日時をご記入ください。実施日は、申込者とエコマーク事務局で調整のうえ決定いたします。※審査委員会開催日は、「エコマーク商品認定申込の申込締切日（予定）について.pdf」をご参照ください。<https://www.ecomark.jp/guidance/acquire/appli/>なお、リモート確認が実施できない場合もしくは現地での確認が必要な場合には、現地での確認を行うことがあります。 |
| 第1希望 | 　　　月 日（ 　曜日） | 　　 時～　 　時 |
| 第2希望 | 　　　月 日（ 　曜日） | 　　 時～　 　時 |
| 第3希望 | 　　　月 日（ 　曜日） | 　　 時～　 　時 |
| ６．労働関連法令の順守について　　該当箇所に■を入れて下さい。 |
| 本申込書の「申込者」欄に記載した会社・団体は、関連する労働関係法令（労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法等）を順守していることが必要です。申込時において、同法令等に基づき行政処分、または行政指導などを受けている場合には、是正完了後、速やかにエコマーク事務局に報告を行って下さい。なお、長期に亘って是正の見込がないと判断される場合には、エコマーク使用契約書　第18条11項の規定にもとづき、エコマーク認定が取り消されることがあります。[ ] 申込日現在、関連する労働関連法令等に基づく行政処分、または行政指導などは受けていません。[ ] 申込日現在、労働関連法令等に基づく行政処分、または行政指導などを受けており、違反状態が是正されていません。是正が完了次第、エコマーク事務局に報告を行います。 |
| ７．「商品認定審査料」の支払いについて　　該当箇所に■または記載して下さい。 |
| 申込書を提出される際に審査料をお振込み下さい。お振り込みが確認できるまで、審査は保留扱いとなります。 なお、複数申込の場合は、一括お振り込みで構いません。この場合、振り込んだ合計金額を振込金額欄にご記入いただくとともに、対象となる申込商品名を「備考」に記入して下さい。**＜振込先＞**

|  |  |
| --- | --- |
| 口座名義 | 公益財団法人日本環境協会ザイ）ニホンカンキョウキョウカイ |
| 振込先 | 三井住友銀行　日比谷支店　普通　８０９４０１３ |
| 振込人名義 | 申込者（法人）名(1ページ目の申込者と同じ名義でお振り込み下さい。) |
| 振込金額（税込） | [料金案内「商品認定審査料」のとおり](https://www.ecomark.jp/acquire/fee/)<https://www.ecomark.jp/acquire/fee/> |
| 適格請求書発行事業者（インボイス）登録番号 | T5010005013660 |

＊振込手数料は申込者のご負担となります。＊請求書をご希望の場合には、以下の「電子申請システム」にログインし、必要事項を入力することで電子メール添付にて送付します（初めてログインする場合には、担当者情報の登録が必要です）。　<https://www.ecomark.jp/licensee/ecomark-sinsei-system.html>＊領収書につきましては、振込金受取書（銀行が発行する振込明細書等）をもって代えさせていただきます。 |
| 商品認定審査料 | [ ] 振込済**／**[ ] 未振込＊お振り込みが確認できるまで、審査は保留扱いとなります。 |
| 振込金額(税込) | 　　　　　　　　　　　　　　　円 |
| 振込銀行名 |  |
| 振込依頼人(貴社名義) |  |
| 振込(予定)日 | ２０　　　年　　　月　　　日 |
| 審査料備考 |  |

|  |
| --- |
| ８．ウェブサイト掲載情報　　該当箇所に■または記載して下さい。 |
| エコマーク認定後に、エコマークのウェブサイトで認定商品の情報を公開します。(<https://www.ecomark.jp/search/search.php>)消費者等からのエコマーク商品に関する問い合わせ先情報をご記入下さい。[ ] 商品担当者連絡先(本申込書1頁目に記載)と同じです。（個人名は公開しません）[ ] 上記とは別に下記を設定します。（例：お客様相談室など） |
|  | 会社名 |  |
| 部署名 |  |
| 所在地 | 〒 　－ |
| TEL |  | FAX |  |
| 以下の項目をご記載いただきますとエコマークのウェブサイトで公開します。 |
| URL |  |
| E-mail(代表) |  |
| 商品情報(200字以内で商品の紹介を記入して下さい) |  |
| 公開開始日（任意） | 　　　　　年　　月　　日ウェブサイトの公開日について、希望する日付がある場合は「公開開始日」を入力して下さい。希望がない場合は空欄で結構です。その場合は認定後に速やかに公開されます。申込時点で未定の場合は「9999/12/31」と入力して下さい。連絡があるまで未公開状態とします。 |
| ＊商品情報の字数を越えて記入された場合には、エコマーク事務局が200字以内に修正することがあります。なお、認定後に電子申請システムまたは所定の様式を提出することで登録・修正することができます。■ウェブ公開画像について認定取得後には、商品情報に商品画像を掲載することができます。認定後に以下の要件に従って、ファイルを作成いただき、以下のアドレスにご送付下さい。・　送付先： syouhinjyouhou@ecomark.jp・　ファイル形式：jpg　　画像サイズ：縦:300px × 横：350pxなお、商品画像は、認定番号ごとに1枚とさせていただきます。 |
| ９．エコマーク商品の認定・使用申込に関する「重要事項」について　該当箇所に■して下さい。 |
| ９.「重要事項」を　　　[ ] **承知した**1. エコマークの認定・使用申込に関し、本申込書および添付書類（付属証明書と付随する自社が発行する証明書・試験結果等）の記載内容に間違いがないことを誓約し、申込者（事業代表者）が全責任を負うこととします。また、第三者発行の証明書・試験結果等は、第三者が記載し発行したものに相違ないことを誓約するものとします。なお、万一、本申込書および添付書類（第三者発行の証明書等を含む）の記載事項等について疑義が生じた場合には、エコマーク事務局に対し、申込者及び関係者に対する必要な調査（現地確認を含む）に協力するとともに、資料提供などを含め十分な説明を行うものとします。
2. エコマークの認定・使用申込に関し、エコマーク事業実施要領第 3 章 8．の規定にもとづくほか、以下のことを承知するものとします。
3. エコマーク使用契約締結後において、本申込書類（証明書などの必要書類を含む）などに虚偽の記載があることが判明したときは、認定が取り消される場合があります。
4. エコマーク認定サービスについて、認定時の証明内容に変更が生じる場合には、速やかにエコマーク事務局宛てに変更等の手続きを行い、事前に承認を得る必要があります。
5. エコマーク事務局は事業の適正な実施をはかるため、エコマークの使用や施設運営の状況等について報告、説明を求め、必要に応じて本社・施設への現地監査（立ち入り調査）等を行うことがあります。なお、エコマークの不適正使用や無断使用に該当しますと、認定の取り消し、精算金の徴収、企業名等の公表、および刑事告発を含む法的措置などの対象となる場合があります。
6. 申込者は、申込商品の認定後に、エコマーク認定の要求事項への適合性に関する苦情が消費者等から寄せられた場合、適切な処置を講じるものとします。また、苦情内容および処置結果は文書化して記録し、エコマーク事務局の要請に応じて開示するものとします。
7. エコマーク事務局は、認定審査に際し、必要に応じて追加資料の提出、または基準適合に関する調査（現地確認を含む）などの協力を求めることがあります。
* 本認定審査に係る申込書類などの提出資料は、審査結果等に係らず、原則として返却できません。事前に写しなど手元に控えを保管するようにしてください。
* 本認定審査に係る申込書類などに不備がある場合、当該不備書類が完備するまで審査は留保します。ただし、書類不備のまま正当な理由なく申込日より6ヶ月以上が経過しますと、本申込は取り消し扱いとなります。
* エコマーク事務局および審査委員会は、提出された本認定審査に係る申込書類および審査の過程で知り得た情報などについては、認定審査またはエコマーク事業の遂行の目的以外には使用せず、他に開示・漏洩することはありません。ただし、エコマーク認定施設に関する施設名、エコマーク認定番号、所在地、連絡先、使用契約者（事業者）名、認定要件に関する事項など（機密情報を含まない）、認定基準書において公表することを認定の要件としている事項および本申込書に付随する情報は、エコマーク使用契約締結後に当協会エコマークウェブサイトなどで公開します。
 |

■本様式2・３と共に提出が必要な書類の一覧

|  |  |
| --- | --- |
| 付属証明書【必須】 | 所定の付属証明書・記入表があります。下記URLの「付属証明書」(ZIPファイル)をご確認下さい。<https://www.ecomark.jp/nintei/508.html> |
| 記入表など【必須】 |
| 型式・品番等リスト【必須\*】＊電子申請システム利用の場合 | <https://www.ecomark.jp/excel/ys2L.xlsx>(無記入のファイルをアップロードして下さい) |
| 申込サービスの概要を説明したカタログなど【必須】 | サービスの概要を説明したカタログまたはWebサイトの該当部分をご提出下さい。 |
| エコマーク表示見本【必須】 | 以下のZIPファイルに、サンプルロゴと表示見本の作成方法を説明する文書が含まれていますので、ご活用下さい。<https://www.ecomark.jp/zip/EMdesign.zip> |