



エコマーク認定・使用申込書【様式 2・3】

(商品類型 No.501、No.503、No.505、No.509、No.511、No.512、No.514 共通)
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3月31日			社印または 代表者印 (エコマーク使用契約書を締結済み(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※	<input type="checkbox"/> あり / <input type="checkbox"/> なし	ISO 9000 認証※	<input type="checkbox"/> あり / <input type="checkbox"/> 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)				

ライセンス料 支払担当者 連絡先 (認定後毎年1回の 使用料支払に 関する連絡窓口 となる方です) 支払担当者は、 同一商品類型で、 1事業者1名となり ます。(既に使用契約 を締結している場合 には、既に設定され ている方がいますの で、記入は不要です)	<input type="checkbox"/> 申込担当者(上記)と同じです。(下欄の記入不要) <input type="checkbox"/> 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 <small>(E-mailが無い場 合にはFAX番号を 記載して下さい)</small>		
1. 該当する エコマーク 商品類型名	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> 類型番号を選択して下さい。 </div>	
2. 申込施設名 (チェーン名) ※認定証等に表示され ます。	和文	
	英文	
3. 申込施設数	_____ 施設(店舗) うち直営 _____ 施設(店舗)	
4. 従業員数 *会社全体	_____ 人 うちパート・アルバイト _____ 人(年 月現 在)	
5. 売上高 *会社全体	_____ 百万円 (年 月期)	
6. 事業内容	サービスの概要などを具体的に記入して下さい。	
7. 事業開始年月	_____ 年 _____ 月 (<input type="checkbox"/> 開始 / <input type="checkbox"/> 予定)	
8. 事業形態(該当 商品類型の総 施設数)	<input type="checkbox"/> 単独(1施設経営) <input type="checkbox"/> 複数(本部が定めた方針やマニュアル等に従い、共通した取り組みを行っている) 国内 _____ 施設(店舗) 海外* _____ 施設(店舗) <input type="checkbox"/> 複数(共通した取り組みを行っていない) 国内 _____ 施設(店舗) 海外* _____ 施設(店舗) *海外の施設(店舗)は認定対象外です	

9. 「現地確認」の実施希望日時について

実施状況の確認のため、審査時に現地確認(オンラインを含む)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/>

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

10. 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 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。

11. 「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/
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	<input type="checkbox"/> 振込済 / <input type="checkbox"/> 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	

12. 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。

12. 「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。
 - (1) 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。
 - (2) エコマーク認定施設について、新規施設の追加・廃止、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追加または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。
 - (3) 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。
 - (4) 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。
3. 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「様式 2 別紙（ウェブサイト掲載情報・申込施設一覧）」にもとづく情報は、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】	商品類型ごとに所定の付属証明書・記入表などがあります。該当する商品類型の「付属証明書」（ZIP ファイル）をご確認下さい。
記入表・補足説明資料など【必須】	https://www.ecomark.jp/service/
申込施設一覧【必須】	https://www.ecomark.jp/service/excel/ys2Ls.xlsx
ウェブサイト掲載情報【必須】 ※認定された主な取り組みについてもウェブに掲載します。	https://www.ecomark.jp/service/excel/ys2b_50x.xlsx