

JCM プロジェクトサイクル手続

目次

1. 基本手続.....	3
1.1. 目的.....	3
1.2. 範囲及び適用.....	3
1.3. 用語及び定義.....	3
1.4. 方法論の承認.....	3
1.4.1. 提案方法論の提出.....	3
1.4.2. 完全性確認.....	4
1.4.3. パブリック・インプット.....	4
1.4.4. 提案方法論の検討.....	4
1.5. プロジェクトの実施.....	5
1.6. 登録前の取組.....	6
1.6.1. プロジェクト設計書の公表.....	6
1.6.1.1. プロジェクト設計書の提出.....	6
1.6.1.2. パブリック・インプットの提出及び取扱い.....	7
1.6.2. 連絡方法.....	7
1.6.3. 提案 JCM プロジェクトの妥当性確認.....	8
1.7. プロジェクトの登録.....	8
1.7.1. 登録申請.....	8
1.7.1.1. 登録申請用紙の提出.....	8
1.7.1.2. 登録申請の処理.....	8
1.7.1.3. 登録申請の完了.....	8
1.8. 発行前の取組.....	9
1.8.1. モニタリング報告書の作成.....	9
1.8.2. 排出削減又は吸収量の検証.....	9
1.9. クレジットの発行.....	9
1.9.1. 発行申請.....	9
1.9.1.1. 発行申請の提出.....	9
1.9.1.2. 発行申請の処理.....	9
1.9.1.3. 発行申請の完了.....	10

2.	特定手続.....	11
2.1.	方法論の承認.....	11
2.1.1.	承認方法論の改定.....	11
2.1.2.	承認方法論の停止.....	12
2.2.	登録前の取組.....	12
2.2.1.	プロジェクト設計書の改定となる条件.....	12
2.3.	プロジェクトの登録.....	13
2.3.1.	登録申請.....	13
2.3.1.1.	登録申請の処理.....	13
2.3.1.2.	登録申請の却下.....	13
2.4.	登録後の取組.....	14
2.4.1.	登録 JCM プロジェクトの変更.....	14
2.4.1.1.	変更承認申請の提出.....	14
2.4.1.2.	変更承認申請の処理.....	14
2.4.2.	登録連絡方法の変更.....	16
2.4.2.1.	一般要求事項.....	16
2.4.2.2.	フォーカルポイントの変更.....	16
2.4.2.3.	プロジェクト参加者の変更.....	17
2.5.	クレジットの発行.....	17
2.5.1.	発行申請.....	17
2.5.1.1.	発行申請の処理.....	17
2.5.1.2.	発行申請の却下.....	18
2.6.	辞退.....	18
2.6.1.	辞退申請の提出.....	18
2.6.2.	辞退申請の処理.....	18

1. 基本手続

1.1. 目的

1. 「二国間クレジット制度プロジェクトサイクル手続 (以下「本手続」という)」の目的は：
 - (a) 合同委員会、その事務局 (以下「事務局」という) 及び日本側とモンゴル側 (以下「両国」という) による方法論の承認、提案された二国間クレジット制度 (以下「JCM」という) プロジェクトの登録及びクレジットの発行に関する書類の提出処理における一貫性と明瞭性を向上し；
 - (b) JCM の全体の効率性及び整合性を高めることである。

1.2. 範囲及び適用

2. 本手続では、プロジェクト参加者、第三者機関 (以下「TPEs」という)、その他の利害関係者、合同委員会、事務局及び両国が、方法論の承認、JCM プロジェクトの登録、クレジットの発行及び関連する活動のために従わなければならない管理上の手順を説明する。

1.3. 用語及び定義

3. 本手続では、下記の第 4 項に定義されている「～すべき」及び「～できる」という語を含む項を除いて、満たさなければならない要件である基準を説明する。
4. 以下の語が本手続において適用される：
 - (a) 「～すべき」は、いくつかの可能性のなかで、ある行為が特に適しているものとして推奨されることを示す場合に使用され；
 - (b) 「～できる」は、許可されることを示す場合に使用される。
5. 本手続における用語は、JCM ウェブサイトの「二国間クレジット制度用語集」に定義されている。

1.4. 方法論の承認

1.4.1. 提案方法論の提出

6. 日本側、モンゴル側又はプロジェクト参加者 (以下「方法論提案者」という) は、提案方法論を作成することができ、その提案方法論の承認のため、電子的手段により、合同委員会に提出する。
7. 提案方法論は、「二国間クレジット制度提案方法論開発ガイドライン (以下「方法論ガ

イドライン」という)に従って策定された、記入済み「JCM 提案方法論用紙」及び入力シートと算定シートを含む「JCM 提案方法論スプレッドシート用紙」から成る。提出物には、方法論の説明に役立つ追加書類を添付することができる。合同委員会は方法論提案者に、提案する方法論が適用されるプロジェクト設計書（以下「PDD」という）案を含む追加書類の提出を要求することができる。

8. 事務局は、電子的手段により、提出物の受領を方法論提案者に通知する。
9. 方法論は合同委員会のイニシアチブで策定することもできる。

1.4.2. 完全性確認

10. 事務局は提案方法論が完全であるかどうかを確認し、提出物の受領後暦日7日以内に方法論提案者にその結果を伝える。
11. 提出物が不完全だとみなされた場合は、事務局はその理由を方法論提案者に通知する。
12. このプロセスは、合同委員会のイニシアチブで策定された提案方法論には必要ない。

1.4.3. パブリック・インプット

13. 提出された提案方法論が完全性確認を満たすと事務局がみなした後、事務局はJCM ウェブサイトを通して速やかにその方法論を公表する。
14. パブリック・インプット募集日数は暦日15日間である。
15. 事務局は、受領した全ての意見をJCM ウェブサイトを通して公表する。
16. このプロセスは、合同委員会のイニシアチブで策定された方法論に関しても対象となる。

1.4.4. 提案方法論の検討

17. 合同委員会は、方法論ガイドラインに従って、方法論提案者が提出した資料及び提出されたパブリック・インプットに基づいて（但しこれらに限定されない）提案方法論を評価する。
18. 合同委員会は提案方法論に関する特定の事項に関して方法論提案者とやり取りすることができる。
19. 合同委員会は必要に応じて、評価作業の一部を方法論提案者とは独立した外部専門家及び/又は有識者に委託することができる。
20. 検討の結果は以下のとおりである：
 - (a) 提案方法論の承認；

- (b) 提案方法論の改定を伴う承認；
 - (c) 提案方法論の却下
21. 合同委員会はパブリック・インプットの終了後暦日 60 日以内に検討を終了すべきである。確認の継続等のために、これが不可能とみなされた場合、事務局はパブリック・インプットの終了後暦日 60 日以内に議論の状況を方法論提案者に通知し、合同委員会はパブリック・インプットの終了後暦日 90 日以内に検討を終了すべきである。
 22. 検討の結論を受けて、事務局は検討結果をその理由と共に方法論提案者に通知する。
 23. 事務局は、JCM ウェブサイトを通して、検討結果と承認方法論文書及びモニタリングスプレッドシートから成る承認方法論の関連情報を、合同委員会による決定後暦日 5 日以内に公表する。モニタリングスプレッドシートは、モニタリング計画シート、モニタリング体制シート及びモニタリング報告シート¹から成る。
 24. 方法論提案者は、事務局により不完全と評価された提案方法論又は合同委員会により承認されなかった提案方法論を再提出することができる。この場合の提出物は、事務局が指摘した不完全性や合同委員会が指摘した却下の理由に対処する。

1.5. プロジェクトの実施

25. プロジェクト参加者は JCM の規則及びガイドラインに従ってプロジェクトを運営する。
26. プロジェクトの登録後、プロジェクト参加者は登録された PDD に従ってプロジェクトを運営し、その活動のモニタリングを実施する。プロジェクト参加者は、運営開始日以後、登録申請を提出することができる。
27. 運営開始日以後、プロジェクト参加者が算定し、登録された PDD に従ったモニタリングの結果に基づいて TPE が検証した排出削減又は吸収に対してのみ、クレジットが発行される。
28. 2013 年 1 月 1 日以降に運営が開始されたプロジェクトは、JCM プロジェクトとして検討の対象となる。

¹ モニタリング計画シートおよびモニタリング報告シートは、方法論提案者が作成した提案方法論スプレッドシートに基づいて、その提案方法論の承認後、事務局が準備する。モニタリング体制シートは、事務局によって追加される。

1.6 登録前の取組

1.6.1. プロジェクト設計書の公表

1.6.1.1. プロジェクト設計書の提出

29. 提案 JCM プロジェクトのプロジェクト参加者は、「二国間クレジット制度プロジェクト設計書及びモニタリング報告書作成ガイドライン（以下「PDD 及びモニタリングガイドライン」という）に従って「JCM プロジェクト設計書用紙」とモニタリング計画書から成る PDD 案 を作成し、連絡方法宣誓書（以下「MoC」という）及び必要に応じて関係書類を添付して、これらの書類をそのプロジェクトの妥当性確認を実施するためにプロジェクト参加者が契約した TPE に提出し、また、パブリック・インプットのために合同委員会に提出する。
30. 事務局は、パブリック・インプットのために合同委員会に提出された JCM プロジェクトに特定の参照番号を発行する。
31. 事務局は、提出物の受領と特定の参照番号を PDD 案及び MoC を提出したプロジェクト参加者に通知する。
32. 提出物の受領を通知すると同時に、事務局は、JCM ウェブサイトを通して、パブリック・インプットのために PDD 案を公表する。PDD 案のパブリック・インプット募集期間は、PDD 案の公表後暦日 30 日である。事務局は、JCM ウェブサイトにおける PDD 案の場所とパブリック・インプット募集期間の開始日及び終了日をプロジェクト参加者及び TPE に知らせる。
33. 事務局は JCM ウェブサイトを通して、PDD 案の他に次の情報も公表する：
 - (a) 提案 JCM プロジェクト名；
 - (b) 提案 JCM プロジェクトの緯度経度を含む位置；
 - (c) 提案 JCM プロジェクトの PDD 案に記載されている全てのプロジェクト参加者名；
 - (d) 提案 JCM プロジェクトの妥当性確認（及び検証）を実施する TPE 名；
 - (e) PDD 案に示されている年間推定温室効果ガス（GHG）排出削減又は吸収量；
 - (f) 提案 JCM プロジェクトに適用される承認方法論；
 - (g) 提案された開始日及び予定運営期間。
34. 妥当性確認及び検証は、同時に又は別々に実施することが可能である。プロジェクト参加者が妥当性確認と検証を同時に実施する場合は、PDD 案及びモニタリング報告書案の全ての項目を提出前に完成させる。

1.6.1.2. パブリック・インプットの提出及び取扱い

35. 全ての利害関係者は、JCM ウェブサイトに特定されている電子的手段により、提案 JCM プロジェクトに関する英語による意見を、プロジェクト参加者及び TPE に提出することができる。意見の提出者は、個人又はその代理として意見を提出している組織の名前及び連絡先詳細を提供する。TPE は、疑義のある場合に、その情報の信頼性及び関連性を確認する。
36. 事務局は、PDD 案が掲載されている JCM ウェブサイトを通して意見を公表し、上記の第 35 項に従って信頼性に欠けると TPE が判断した意見は削除する。

1.6.2. 連絡方法

37. JCM プロジェクトのプロジェクト参加者は、プロジェクト参加者の中から、下記の第 40 項に述べられている権限の範囲に従って、彼らの代理として合同委員会及び事務局と連絡を取る 1 つのフォーカルポイント機関（以下「フォーカルポイント」という）を指定し、この情報を MoC に含める。
38. 提案 JCM プロジェクトの MoC 提出後は、プロジェクト参加者と合同委員会、事務局又は各国との間のその特定プロジェクトに関する全ての公式な連絡は、フォーカルポイントを通して行われる。
39. プロジェクト参加者は、PDD 案を妥当性確認のために TPE に、またパブリック・インプットのために合同委員会に提出する際に、最新版の「JCM 連絡方法宣誓書用紙」を使用して MoC を合同委員会に提出する。フォーカルポイント及びその他のプロジェクト参加者の連絡先詳細は「JCM 連絡方法宣誓書用紙」に含まれる。
40. プロジェクト参加者は、フォーカルポイントに以下の権限を与える：
 - (a) 各口座へのクレジット発行申請に関する連絡；
 - (b) プロジェクト参加者の追加及び/又は自主的辞退、フォーカルポイントの変更、また企業名、法的地位、連絡先詳細及び署名鑑の変更の申請に関する連絡；
 - (c) 上記 (a) 及び (b) 以外の、全てのプロジェクト関連事項に関する連絡。
41. プロジェクト参加者及びフォーカルポイントは、主署名権者と代理署名権者を各一名ずつ指定する。主又は代理署名権者のどちらかの署名により、プロジェクト参加者又はフォーカルポイントの承諾又は指示が正であることを示すに足る。
42. プロジェクト参加者は、MoC に私的な契約上の取決めの言及又は参照をしない。
43. 事務局は、プロジェクトの登録後、JCM ウェブサイトに「JCM 連絡方法宣誓書用紙」を公表する。事務局は、その合同委員会のメンバー、プロジェクト参加者、フォーカ

ルポイント、及び TPE 以外には署名鑑、連絡先詳細及びその他の個人情報を公表しない。

1.6.3. 提案 JCM プロジェクトの妥当性確認

44. TPE は「二国間クレジット制度妥当性確認・検証ガイドライン（以下「妥当性確認・検証ガイドライン」という）に従って、MoC 及び PDD 案に記載されている提案 JCM プロジェクトの妥当性確認を実施し、「JCM 妥当性確認報告書用紙」を使用して妥当性確認報告書を作成し、その報告書をプロジェクト参加者に送付する。
45. 妥当性確認は検証と同時に実施することが可能である。

1.7 プロジェクトの登録

1.7.1. 登録申請

1.7.1.1. 登録申請用紙の提出

46. プロジェクト参加者は、TPE からの妥当性確認についての肯定意見を受け、提案 JCM プロジェクトの登録申請をすることができる。登録申請する場合、プロジェクト参加者は、電子的手段により、完成させた「JCM プロジェクト登録申請用紙」、妥当性確認済みの PDD 及び MoC、妥当性確認報告書及びその他の関係書類を必要に応じて提出する。

1.7.1.2. 登録申請の処理

47. 事務局は、JCM ウェブサイトを通して提出された全ての登録申請の公表リストを維持する。
48. 事務局は、電子的手段により、登録申請用紙の受領をプロジェクト参加者に通知する。
49. 登録申請用紙の受領を受けて、事務局は暦日 7 日以内に完全性確認を実施し、登録申請の提出が完全かどうかを判断する。
50. 完全性確認の結論を受けて、事務局はプロジェクト参加者及び TPE にその完全性確認の結果を通知する。

1.7.1.3. 登録申請の完了

51. 完全性確認の肯定的結論を受けて、合同委員会は提案 JCM プロジェクトを登録するかどうかを決定する。
52. 合同委員会が提案 JCM プロジェクトの登録を決定した場合、事務局は各国、プロジェ

クト参加者及び TPE に登録を通知し、JCM ウェブサイトを通して、その JCM プロジェクトの関連情報を公表する。

1.8. 発行前の取組

1.8.1. モニタリング報告書の作成

53. プロジェクト参加者は適用された方法論、PDD 及びモニタリングガイドラインに従ってモニタリング報告書案を作成し、モニタリングされた GHG 排出削減又は吸収の検証を実施するために、その報告書を関係書類と一緒にプロジェクト参加者が契約した TPE に提出する。

1.8.2. 排出削減又は吸収量の検証

54. TPE は妥当性確認・検証ガイドラインに従って、プロジェクト参加者が提出したモニタリング報告書に基づいて GHG 排出削減又は吸収量を検証し、「JCM 検証報告用紙」を使用して検証報告書を作成し、その報告書を検証を依頼したプロジェクト参加者に送付する。
55. 検証は妥当性確認と同時に実施することが可能である。

1.9. クレジットの発行

1.9.1. 発行申請

1.9.1.1. 発行申請の提出

56. クレジットの発行を希望するプロジェクト参加者は、クレジットの発行申請前に日本側及び/又はモンゴル側の登録簿内に口座を開設する。
57. プロジェクト参加者は、TPE の GHG 排出削減又は吸収量の検証後に、登録簿内の各口座へのクレジット発行のための各国への通知を合同委員会に申請することができる。各国へのクレジット発行の通知を申請する場合、プロジェクト参加者は、電子的手段により、比率によるプロジェクト参加者間のクレジットの配分に関する情報を含む、完成させた「JCM クレジット発行申請用紙」、検証済みのモニタリング報告書及び検証報告書を提出する。

1.9.1.2. 発行申請の処理

58. 事務局は、電子的手段により、発行申請の受領をプロジェクト参加者に通知する。
59. 事務局は暦日 7 日以内に完全性確認を実施し、プロジェクト参加者間のクレジットの

配分を含む発行申請が完全かどうかを判断する。

60. 肯定的な完全性確認の結論を受けて、合同委員会は各国への発行クレジット量の通知の可否について決定する。
61. 合同委員会の決定を受けて、事務局はその結果を各国、プロジェクト参加者及び TPE に通知する。

1.9.1.3. 発行申請の完了

62. 事務局からの通知を受け、各国は通知により特定された量のクレジットを登録簿内のプロジェクト参加者の各口座に発行する。
63. 各国は、事務局を通してクレジットの発行を合同委員会に通知する。
64. 事務局はクレジットの発行に関する全てのデータを保管し、JCM ウェブサイトを通して公表する。

2. 特定手続

2.1. 方法論の承認

2.1.1. 承認方法論の改定

65. 方法論提案者は、「JCM 承認方法論改定申請用紙」及び、全ての提案変更部分を明示した提案改定方法論を提出し、承認方法論の改定を合同委員会に申請することができる。
66. 提出物には、提案された改定の説明に役立つ追加文書を添付することができる。合同委員会は方法論提案者に対して、提案改定方法論が適用される PDD 案を含む追加文書の提出を依頼することができる。
67. 事務局は、電子的手段によって提出物の受領を方法論提案者に通知する。
68. 方法論は、合同委員会のイニシアチブでも改定することができる。
69. 事務局は、セクション 1.4.2.に記載されているのと同じ手続で提出物の完全性確認を実施する。
70. 完全性確認と平行して、事務局は提案された改定の性質及び複雑さを考慮し、それらを以下のように分類する：
 - (a) 本質的な改定の提案：適格性要件、算定及びモニタリング方法、パラメータの変更を含む承認方法論の本質的な変更；又は
 - (b) 編集上の改定の提案：誤記の訂正及び承認方法論の明確性を高めるための編集上の改定。
71. 事務局による完全性確認及び提案された改定の評価の結論を受けて、合同委員会のイニシアチブによる改定を含む第 70 項 (a) に記載されている全ての本質的な改定の提案は、セクション 1.4.3.に記載されているパブリック・インプット手続の対象となる。
72. 本質的な改定の提案の検討は、第 17 項から第 22 項に記載されているのと同じ手続で実施される。
73. 事務局は、JCM ウェブサイトを通して、合同委員会による決定後暦日 5 日以内に、承認された全ての改定方法論を公表する。
74. プロジェクト参加者は、改定版が承認された日以降、その承認された改定方法論を妥当性確認の実施を検討中のプロジェクトに適用することができる。
75. 完全性確認及び提案された改定の評価の結論を受けて、合同委員会のイニシアチブによる編集上の改定を含む第 70 項 (b) に記載されている全ての編集上の改定の提案は、合同委員会による承認後、必要に応じて事務局により反映される。事務局は、JCM ウェブサイトを通して改定された方法論を公表する。

76. 承認方法論の改定は、改定前の方法論が適用されている PDD 案でパブリック・インプットが既に開始されているプロジェクトには影響を与えない。

2.1.2. 承認方法論の停止

77. 新たな又はよりよい科学的証拠の理解により、承認方法論に基づいた排出削減量が過大評価されている可能性がある場合や、承認方法論に矛盾、誤り及び/又は曖昧さが特定された場合、合同委員会はいつでも承認方法論を停止することができる。この場合、合同委員会は以下のいずれかを決定する：
- (a) 即時に承認方法論を停止する。この場合、プロジェクト参加者は、合同委員会の決定が JCM ウェブサイトを通して公表された翌日以降、その方法論を適用しているプロジェクトの PDD 案のパブリック・インプット及び登録申請を提出することができない；又は
- (b) 暦日 28 日間の猶予期間を設けて承認方法論を停止する。この場合プロジェクト参加者は、合同委員会の決定が JCM ウェブサイトを通して公表された翌日以降暦日 28 日を越えると、その方法論を適用しているプロジェクトの登録申請を提出することができない。

2.2. 登録前の取組

2.2.1. プロジェクト設計書の改定となる条件

78. 上記の第 77 項に記載されている手続きに従い方法論が改定された場合を除いて、改定版が公表された日から 8 ヶ月の猶予期間内であれば、プロジェクト参加者は改定前の承認方法論を適用している PDD 案を登録申請のために提出することができる。プロジェクト参加者が改定前の承認方法論を適用した PDD 案を、妥当性確認のために TPE に、パブリック・インプットのために合同委員会に提出しているが、猶予期間中に登録申請を提出していない場合は、その新たな方法論を適用して PDD 案を改定し、その提案 JCM プロジェクトに既に発行されている参照番号を通知しつつ、その申請を妥当性確認のために TPE に、パブリック・インプットのために合同委員会に提出する。
79. プロジェクト参加者が、パブリック・インプットにて既に公表されている PDD 案に適用した承認方法論の変更を希望する場合は、PDD 案を改定し、改定した PDD 案を、その提案 JCM プロジェクトに既に発行されている参照番号を通知しつつ、妥当性確認のために TPE に、パブリック・インプットのために合同委員会に提出する。
80. プロジェクト参加者は、改訂版が公表された日から 6 ヶ月の猶予期間内は、改定前の

「JCM プロジェクト設計書用紙」を使用して、登録申請のために合同委員会に PDD を提出することができる。合同委員会は、6ヶ月の猶予期間を過ぎると、改定前の「JCM プロジェクト設計書用紙」を使用した PDD を受領しない。

2.3. プロジェクトの登録

2.3.1. 登録申請

2.3.1.1. 登録申請の処理

81. 事務局が完全性確認中に編集上の問題を特定した場合、事務局は、TPE に複写しつつ、電子的手段によりプロジェクト参加者に不足又は改定された文書及び/又は情報の提出を要求する。この場合、プロジェクト参加者は要求された文書及び/又は情報を、要求を受け取ってから暦日 7 日以内に提出する。プロジェクト参加者がこの期日までに要求された文書及び/又は情報を提出しない場合、事務局はその登録申請が不完全であると結論する。事務局は要求した文書及び/又は情報を受領後暦日 7 日以内に完全性確認を実施する。
82. 登録申請が完全性確認の要件を満たさない場合、事務局はその理由をプロジェクト参加者及び TPE に伝え、JCM ウェブサイトを通してそれらを公表する。この場合、プロジェクト参加者は改定した書類を添付して、上記の第 46 項に記載されている通り、登録申請を再提出することができる。
83. 事務局が、上記の第 82 項に従って、登録申請が不完全であることを、登録申請の提出後暦日 45 日を過ぎてプロジェクト参加者に通知し、そしてその登録申請が改定前方法論の猶予期間終了の暦日 45 日以上前に提出されていた場合、プロジェクト参加者には、再提出の目的のために、不完全であることが通知されるまでに経過した暦日 45 日を越えた日数分だけその方法論の有効期間が延長される。

2.3.1.2. 登録申請の却下

84. 合同委員会が登録申請の却下を決定する場合、事務局は各国、プロジェクト参加者及び TPE に却下とその理由を通知し、JCM ウェブサイトを通して決定とその理由を公表する。
85. 上記の第 84 項の場合、プロジェクト参加者は、必要に応じて改定された PDD に基づいて TPE が改定した妥当性確認報告書によって却下理由に対処できる場合、改定文書を添付し、セクション 1.7.1 に従って登録申請を再提出することができる。この場合、プロジェクト参加者は、その再提出がこのようなケースに当てはまることを証明する。

2.4 登録後の取組

2.4.1. 登録 JCM プロジェクトの変更

86. プロジェクトが登録 PDD 及び/又は方法論から変更する場合、その変更は次のように分類される：
 - (a) 適用された方法論の使用を妨げないと TPE が判断した変更；
 - (b) 検証前にプロジェクト参加者が特定した、又は検証中に TPE が特定した、適用された方法論の使用を妨げることになりうる変更；又は
 - (c) プロジェクト参加者が特定した、又は TPE が判断した、適用された方法論の使用を妨げる変更。
87. 変更が第 86 項 (a) に分類される場合、プロジェクト参加者は PDD を改定し、それを改定後最初の発行申請に提出する。
88. 変更が第 86 項 (b) に分類される場合、プロジェクト参加者は以下のセクション 2.4.1.1. 及び 2.4.1.2. に記載されている手順を進める。
89. 変更が第 86 項 (c) に分類される場合、プロジェクト参加者はセクション 2.6 に従ってプロジェクトを辞退する。プロジェクト参加者は撤回したプロジェクトの登録申請を、セクション 1.6.1. に従って、再提出することができる。

2.4.1.1. 変更承認申請の提出

90. プロジェクト参加者は、第 86 項 (b) に記載されているケースにおいては、クレジット発行申請の提出前に合同委員会による変更の承認を得る。
91. 合同委員会から変更の承認を得るために、プロジェクト参加者は完成させた「JCM 登録後変更申請用紙」及び改定 PDD を事務局に電子的手段で提出する。

2.4.1.2. 変更承認申請の処理

92. 事務局は、JCM ウェブサイトを通して、提出された全ての変更承認申請の公表リストを作成し、維持する。
93. 変更承認申請を受領を受けて、事務局は暦日 7 日以内に完全性確認を実施して変更承認申請が完全かどうかを判断する。
94. 変更承認申請の完全性確認の肯定的結論を受けて、事務局は暦日 14 日以内に申請への対応に関する進言又は合同委員会がそのケースを検討する旨の通知を添付した用紙を作成し、共同議長に送付する。

95. 事務局が要旨の作成中に、プロジェクト参加者からの確認を要する問題を特定した場合、事務局はプロジェクト参加者にその問題を解明するための改定した文書及び/又は情報を、事務局の要求通知後暦日 14 日以内に提出するよう要求する。この場合、事務局は、上記の第 94 項の規定にかかわらず、要求した文書及び/又は情報をプロジェクト参加者から受領して暦日 14 日以内に要旨を完成させ、それを共同議長に送付する。プロジェクト参加者がこの期限までに要求された文書及び/又は情報を提出しない場合、事務局は変更承認申請の処理を停止する。
96. 事務局が要旨の作成中に、関連する専門家からの意見を要する問題を特定した場合、事務局は専門家からのガイダンスを求める。この場合、事務局は、上記第 94 項及び第 95 項の規定にかかわらず、専門家からの意見を受領して暦日 14 日以内に要旨を完成させ、それを共同議長に送付する。
97. 共同議長による要旨の確認を受けて、要旨は合同委員会に配布され、合同委員会はその要求を承認するかどうかを決定する。
98. 合同委員会による決定の後、事務局はプロジェクト参加者に合同委員会の決定及び、必要に応じてガイダンスを通知し、JCM ウェブサイトを通してその決定とガイダンスを公表する。
99. 改定 PDD の更なる改定を要求するガイダンスを伴って変更承認申請が合同委員会から承認された場合、プロジェクト参加者はそのガイダンスに従って PDD を改定し、ガイダンスを反映した改定 PDD を合同委員会に提出する。事務局は改定 PDD を登録 PDD として JCM ウェブサイトを通して公表する。この登録 PDD が、後のクレジット発行申請に適用される。
100. ガイダンスなしで変更承認申請が承認された場合、事務局は改定 PDD を登録 PDD として JCM ウェブサイトを通して公表する。この登録 PDD が、後のクレジット発行申請に適用される。
101. 変更承認申請が承認されなかった場合、プロジェクト参加者はセクション 2.6 に従ってそのプロジェクトを辞退する、又は PDD を改定して、その登録 JCM プロジェクトに発行されている参照番号を通知しつつ、改定 PDD 案を妥当性確認のために TPE に、パブリック・インプットのために合同委員会に提出する。

2.4.2. 登録連絡方法の変更

2.4.2.1. 一般要求事項

102. JCM プロジェクトのフォーカルポイントは、変更が有効となった後できるだけ早く、登録された MoC の内容の変更を事務局に申請する。
103. プロジェクト参加者の署名権者又は法定代理人は、登録された MoC の内容に関するいかなる問題についても電子的手段で直接事務局に通知することができる。
104. 事務局は提出された MoC に矛盾や不正確な箇所を特定したときは、直ちに「JCM 連絡方法宣誓書用紙」を新たに提出することを要求する。
105. フォーカルポイントは MoC の変更申請に、最新版の「JCM 連絡方法宣誓書用紙」を使用し、それを電子的手段で事務局に提出する。プロジェクト参加者は、以下の第 110 項 (b) に従って電子的手段で「JCM 連絡方法宣誓書用紙」を提出することができる。
106. 以下の第 110 項 (b) に従って「JCM 連絡方法宣誓書用紙」を提出するフォーカルポイント又はプロジェクト参加者は、下記を確保する：
 - (a) 委任状、理事会の議事録又は企業書類からの抜粋、又は国による企業の登記簿からの抜粋/証明書などを含め、オンラインで検証できない補足書類には日付を付けるか、設定されている連絡方法への変更申請の提出時から 2 年以内に公証を行う。この期間制限は、国による個人の身分証明書には適用しない；
 - (b) 複数の JCM プロジェクトにあてはまる変更又は同一の JCM プロジェクトに影響を与える複数の変更は、可能な限り 1 枚の用紙に集約する。
107. 機関の代わりに署名する法定代理人は、各機関の代わりに署名する権限があることの書面による証拠を提出する。
108. 提出物が明確な証拠を提供しない場合、事務局は追加的な確認及び/又は文書を要求することができる。
109. 事務局は、必要に応じて添付書類 1 を含む更新された MoC 及びその発効日を第 43 項に従って JCM ウェブサイトに表示する。

2.4.2.2. フォーカルポイントの変更

110. 登録された JCM プロジェクトのプロジェクト参加者は、全てのプロジェクト参加者が署名した新しい「JCM 連絡方法宣誓書用紙」を、下記を通して提出することにより、フォーカルポイントの指定をいかなる理由においても、随時変更することができる：
 - (a) フォーカルポイント；又は
 - (b) いずれかのプロジェクト参加者から直接。

111. 関係するフォーカルポイントの第一及び代替署名権者が対応できなくなった場合、フォーカルポイントの法定代理人は、上記第 110 項に従って「JCM 連絡方法宣誓書用紙」を提出する。

2.4.2.3. プロジェクト参加者の変更

112. 登録された JCM プロジェクトのプロジェクト参加者が、プロジェクト登録後に変更した場合、フォーカルポイントは下記のそれぞれの変更について「JCM 連絡方法宣誓書用紙」の添付書類 1 を提出する：

- (a) プロジェクト参加者の追加；
- (b) 機関名/法的地位に関する変更；
- (c) プロジェクト参加者の辞退。プロジェクト参加者が破産又はその他の理由で事業を停止し、「JCM 連絡方法宣誓書用紙」に署名することができない場合、提出物に停止を証明する文書を添付する；
- (d) 連絡先詳細及び署名鑑だけに関する変更。

113. 登録された JCM プロジェクトに追加されたプロジェクト参加者は、新規 MoC が同時に提出されない限り既存の MoC を容認する。

2.5. クレジットの発行

2.5.1. 発行申請

2.5.1.1. 発行申請の処理

114. 事務局が完全性確認中に編集上の問題を特定した場合、TPE に複写しつつ、電子的手段によりプロジェクト参加者に不足又は改定された文書及び/又は情報の提出を要求する。この場合、プロジェクト参加者は要求された文書及び/又は情報を、要求を受け取ってから暦日 7 日以内に提出する。プロジェクト参加者がこの期日までに要求された文書及び/又は情報を提出しない場合、事務局はその発行申請が不完全であると結論する。事務局は要求した文書及び/又は情報を受領後暦日 7 日以内に完全性確認を実施する。
115. 発行申請が完全性確認の要件を満たさない場合、事務局はその結果と理由をプロジェクト参加者及び TPE に伝え、JCM ウェブサイトにて公表する。この場合、プロジェクト参加者は改定した書類を添付して、発行申請を再提出することができる。

2.5.1.2. 発行申請の却下

116. 合同委員会が発行申請の却下を決定する場合、事務局はプロジェクト参加者及び TPE に却下を通知し、決定後直ちに JCM ウェブサイト上にその情報を更新する。
117. 合同委員会は JCM ウェブサイトを通して却下理由を公表する。
118. 上記の第 116 項の場合、プロジェクト参加者は、必要に応じて改定されたモニタリング報告書に基づいて TPE が改定した検証報告書によって却下理由に対処できる場合、改定文書を添付し、セクション 1.9.1. に従って発行申請を再提出することができる。この場合、プロジェクト参加者は、その再提出がこのようなケースに当てはまることを証明する。

2.6. 辞退

2.6.1. 辞退申請の提出

119. プロジェクト参加者は、提案又は登録 JCM プロジェクトをいつでも自主的に辞退することができる。その場合、プロジェクト参加者は「JCM プロジェクト辞退申請用紙」を合同委員会に電子的手段で提出する。
120. 次の場合、プロジェクト参加者は記入済み「JCM 登録申請辞退用紙」を合同委員会に電子的手段で提出する：
 - (a) プロジェクト参加者が登録申請の辞退を自主的に希望した場合；
 - (b) TPE が新たな知見又は情報に基づいて妥当性確認の意見を改定し、それをプロジェクト参加者に通知した場合。
121. 次の場合、プロジェクト参加者は記入済み「JCM 発行申請辞退用紙」を合同委員会に電子的手段で提出する：
 - (a) プロジェクト参加者が特定のモニタリング期間に関する発行申請の辞退を自主的に希望する場合；
 - (b) TPE が新たな知見に基づいて検証報告書を改定し、それをプロジェクト参加者に通知した場合。

2.6.2. 辞退申請の処理

122. 辞退申請の受領を受けて、事務局は提出された文書を確認する。
123. 事務局による確認を受けて：
 - (a) プロジェクトの辞退の場合、JCM ウェブサイト上でそのプロジェクトに「辞退」の印が付けられ；

- (b) 登録申請の辞退の場合、JCM ウェブサイト上でその登録申請に「辞退」の印が付けられ；
- (c) 発行申請の辞退の場合、JCM ウェブサイト上で特定のモニタリング期間に関する発行申請に「辞退」の印が付けられる。