

分別管理及び書類管理方針書（例）

事 業 者 名
平成 年 月 日

本方針は、新潟県木材組合連合会が作成した「違法伐採対策に関する自主的な行動規範（平成18年5月30日制定）」を受け、合法性、持続可能性の証明された木材・木材製品（以下「証明材」という。）の供給に当たって必要となる分別管理及び書類管理の方針を定めたものである。

（適用範囲）

本方針書は、原木及び当該原木を原料として製造する製材品の取扱に当たって適用する。

（分別管理責任者）

- ・ 分別管理を適切に行うため、〇〇〇〇・〇〇〇〇を分別管理責任者として定める。
- ・ 分別管理責任者は、証明材の適切な分別管理及びその実施状況の点検を、責任をもって行うものとする

（分別管理の実施）

- ・ 原木の入荷に当たっては、証明書等により証明材であるか非証明材であるかを確認する。
- ・ 原木の保管に当たっては、証明材と非証明材が混在しないように、それぞれの保管場所をテープや標識等により明示する。
- ・ 製材加工に当たっては、証明材と非証明材が混在しないように加工する。
- ・ 製材品の出荷に当たっては、証明材であることを確認の上、証明書を添付する。
- ・ 製材品の保管に当たっては、証明材を原料として製造した製材品と、非証明材を原料として製造した製材品が混在しないように、それぞれの保管場所をテープや標識等により明示する。

（帳票管理）

- ・ 分別管理責任者は、証明材及び非証明材に係る原木消費量及び製品生産量を実績報告として取りまとめる。
- ・ 証明材の入出荷、在庫に関する情報が把握できるよう管理簿を備え付け適切に記載する。
- ・ 証明書及び納品書、管理簿等の関係書類は、5年間整理保管する。

以上