|  |  |
| --- | --- |
| 受理番号 | № |
| 受理月日 | 年　月　日 |
| 登録月日 | 年　月　日 |

合法木材認定事業者申請書

一般社団法人日本家具保証協会殿

申請者名

代表者名

所在地

電話番号

ﾌｧｸｼﾐﾘ

担当者名

　　貴法人の木材製品の合法性、持続可能性の証明に関する事業者認定規程及び自主

　　　的行動規程等に基づく事業者の団体認定に関する更新申請をします。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　　　　　　　　目 | | 記　　載　　事　　項 |
| 確  認  項  目 | １．証明木材製品の分別管理の実施 | 別紙の通り |
| ２．当該対象製品の入出荷の管理記  　録の保存 | 別紙の通り |
| ３．責任と管理体制確立 | 別紙の通り |
| 当該対象事業所及び所在地 | |  |
| 当　該　対　象　品　目 | |  |
| 証　票　使　用　範　囲 | |  |
| 手 　　　数　　　 料 | | ３０，０００円 |
| 備　　　　　　　　考 | | 振込先：みずほ銀行亀戸支店(175)  普通預金　口座番号１５６６６８５ |

合法木材供給事業者認定申請に伴う添付書類の説明

　１．項目毎に記載する内容

　１．１．分別管理

　各社で行う分別管理の記録は、次の項目の記載が必要です。

（１）購買日時

　　分別管理帳（以下台帳）に、合法木材と確認された加工材料とそれ以外の材料を区別、明

　　記し、対象材料の購買日時を記載する。

（２）購買先（原産地）

　　対象材料の購買先を、購買の都度、台帳に明記する。

（３）種目・種類（保管においては識別管理が重要）

　　対象材料の保管場所は、他の材料と区別し、また、その場所（工場内のどこの場所、倉庫

　　のどこの場所）を識別（どのような方法で）、明示（取り決める）する。

（４）数量

　　購買数量は、他の材料と同様、伝票及び目視等により量的（個数、重量等）に担当責任者

　　把握する。

（５）証明書の有無（証明書は購買事業者毎に当該対象材料・部品別に必要）

　　供給先から事業者認定団体からの証明書又は購買事業者に対し事業者認定証書の写し等の

　　提供を受ける。

（６）購買担当者（捺印）

　　台帳には、購買の確認の都度、担当者及び責任者の確認印を押す。

（７）管理責任者（承認、確認の履行）

　　管理責任者は、日、週又は月毎の台帳の管理に関し、承認印を押す。

１．２．記録の保存／トレサビリティ

（１）トレサビリティ

　伐採からのプロセスの追及が可能であるための、取引先からの木材（製材等）、加工木材（集成材、積層材、合板等）、木質材（繊維板等）等の仕入れ・購買材料・部品の「認定書」の写しの保管を含むトレサビリティ（追跡可能性）管理が重要です。そのためには出来るだけ遡って証明を確認することが重要です。

（２）記録の保存

　記録の保存期間は、５年以上とし、ＰＬ法に係る機能性の材料、部品は、10年以上の保管期間を定める。

１．３．管理責任体制

自社の組織体系図又は職務分担表などで部署とその責任者、担当者が明確にする。

（１）証明の範囲

合法性の証明された木材（木質材）の分別管理を行うために、製品を構成する材料、部品

の全てで合法である旨の確認書（取引契約書・確認書・覚書等）を受け取るものとする。

* 分別管理票：作成例は以下の通りです。
* ○年度分別管理票１

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 購買日時 | 購買・取引先 | 購買品の証明  書写しの有無 | 数量  重量 | 保存場所 | 担当者名 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ○○年度分別管理票２ | | | | | |
| 委託日時 | 委託先名 | 使用品証明書写しの有無 | 数量  重量 | 保存場所 | 担当者名 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ◇記録の保存／トレサビリティ  （１）トレサビリティ（自社の現状・実態を記載）  （１）記録の保存（自社で制定した保管期間を記載）  ◇管理責任体制  （１）記入担当者（氏名・役職又は部署を記載）  （２）管理責任者名（氏名役職を記載） | | | | | |