

「山梨県産材認証センター事業実施要領」及び「合法性・持続可能性及び間伐材の証明運用規定」の運用について

(平成16年9月9日)

(平成18年9月6日改定)

(平成21年5月28日改定)

(平成22年9月8日改定)

(平成23年6月6日改定)

「山梨県産材認証センター実施要領」(以下「要領」という)第15及び「合法性・持続可能性及び間伐材の証明運用規定」(以下「規定」という)第9の運用事項については、次のとおりとする。

第1 認定審査

要領第2の認定審査は、次の事項を現地及び聞き取り等により確認する。

(1) 文書管理

- ・県産材管理票の取り扱いについて、発行件数の把握や記載等、適正な文書管理ができる管理能力が期待できるか。

(2) 入荷の確認

- ・県産材として仕入先・数量等について、記録等に基づき適切に把握できるか。
- ・合法木材・木製品、間伐証明木材としての適否について証拠書類等に基づき適切に確認できるか。

(3) 製品の分別

- ・県産材とそれ以外の産地の材、及び合法木材・木製品、間伐証明木材が、適切に分別できる保管場所等の環境が整っているか。
- ・事業規模に応じ、在庫管理が適切になされる状況が用意され、分別管理の状況が第三者に説明できるか。

(4) 出荷の確認

- ・出荷伝票等に出荷先、規格、数量等の記載が適切になされるか。
- ・県産材又は合法木材・木製品、間伐証明木材が、入荷してから出荷するまでの工程が順次確認できる状態にあるか。

(5) 記録

- ・県産材又は合法木材、間伐証明木材として、伐採から搬出・市場への運搬、又は、入荷から出荷までの関連した記録(仕入れ記録、販売記録等)が適切に処理できるか。

(6) 管理責任者等

- ・事業規模に応じた管理責任者が配置され、県産材及び合法木材・木製品、間伐証明木材の維持管理を従業員全員に周知できるか。

(7) 事業の実施体制

- ・登録分野毎に、能力に応じた用地、設備、店舗等の体制がきちんと整っているか。

2 要領第3の認定審査は前項の事項に加えて、次の事項を現地及び聞き取り等によ

り確認する。

- (1) 流通経路
 - ・県内で利用する場合、認証製品が登録事業者を經由して、利用されているか。
- (2) 県内登録事業者との競合
 - ・県内で同等の製品が生産されていないか。
 - ・認証製品が県内で使用される場合、製品流通分野の登録事業者へ出荷できる体制が整っているか。
- (3) 普及啓発
 - ・認証製品を県産材として県外への利用も積極的に PR 活動することができるか。

第2 官公庁発行の書類

規定第4の「官公庁発行の書類」とは例示すれば次のとおりとする。

- (1) 伐採及び伐採後の造林の届出書受理通知書
- (2) 伐採及び伐採後の造林の計画の適合通知書
- (3) 林地開発許可
- (4) 森林施業計画認定書
- (5) 森林施業計画に係る伐採等の届出書
- (6) 保安林（保安施設地区）内立木伐採許可決定通知書
- (7) 保安林（保安施設地区）内緊急伐採等届出書
- (8) 県有林 FSC 認証材出荷証明書
- (9) 県（県有林）との立木（素材等）売買契約書
- (10) 県（公共事業部局等）との工事請負契約書（木材伐出に係るもの）
- (11) 国（林野庁関東森林管理局）との立木（素材等）売買契約書
- (12) 市町村等地方公共団体との立木（素材等）売買契約書及び工事請負契約書（木材伐出に係るもの）

第3 合法性・持続可能性の証明の証拠書類

規程第4の合法性・持続可能性の証明を行うための証拠書類とは、前項の許認可等のほか、第一次の管理票発行者が、前項の許認可及び契約の当事者でない場合は、当事者との売買契約書等、伐採・搬出・販売等を委託・委任等をされたことが確認できる書類とする。

第4 間伐材の証明の証拠書類

規定第4の2の間伐材の証明を行うための証拠書類とは、前項の「官公庁発行の書類」において、間伐により搬出されたことが確認できる書類とする。

第5 登録料・登録維持費の取り扱い

- (1) 要領第5の登録料・登録維持費の取り扱いについては、次のとおりとする。
 - ・登録審査料は、申請時に5カ年間分を一括請求する。更新する場合は更新申請の時点で5カ年間分を一括請求する。
 - ・登録維持費の納入請求は、初年度については、認定が確定した時点で、次年度以降については、年度当初に行う。

- ・前項の請求は1年分の金額を、認定の確定時期に係わらず一括して行う。
- (2) 要領第6の登録料・登録審査出張旅費の納入請求は、初年度については、認定が確定した時点で、次年度以降については、年度当初に行う。

第6 登録番号

要領第8の登録台帳に付す登録番号は、登録分野毎に次のとおりとする。

(1) 頭記号

- ① 素材生産・素材販売（市場等） A
- ② 加工販売（製材所等） B
- ③ 製品流通（木材店等） C
- ④ ①素材生産・素材販売（市場等） + ② 加工販売（製材所等） D
- ⑤ ② 加工販売（製材所等） + ③ 製品流通（木材店等） E
- ⑥ ①素材生産・素材販売（市場等） + ③ 製品流通（木材店等） F
- ⑦ ①素材生産・素材販売（市場等） + ② 加工販売（製材所等）
+ ③ 製品流通（木材店等） G
- ⑧ 認証製品生産事業者（県外工場等） Z

(2) 登録番号

前項の登録分野毎に頭記号を付し、それぞれの分野毎に申請の先着順に番号を付す。

(例) 登録番号はA-1、A-2、又は、D-1、D-2となる。

第7 定期監査

要領第9の定期監査は、次の事項について行う。

- (1) 第一次管理票に記載されている生産地は適切か。
- (2) 管理票、実績整理表の記載内容（樹種、規格、数量等）は、適切か。
- (3) 第二次以降の管理票には、それぞれ前次発行の管理票（副本）が添付され、履歴が適正になされているか。
- (4) 合法性等証明木材の証拠書類は適正か。
- (5) 合法木材証明印の使用は適正か。
- (6) 間伐材証明書の使用は適正か。

第8 シールの交付

要領第11のシールの交付は次のとおりとする。

- (1) シールには通し番号を付す。センターは、申請者毎の交付番号を控えて、誰がラベリングしたシールかが判るよう管理する。
- (2) ラベリングシールは必要に応じて、事業者の申請により有償で交付する。
- (3) 交付する枚数は、1巻500枚であるが、申請に応じて1巻単位または、10枚単位で交付する。
- (4) シールを貼る機械（ラベルアプリーケーター）は必要に応じて申請者が用意する。

第9 刻印によるラベリングの取り扱い

要領第12の刻印によるラベリングの取扱いは次のとおりとする。

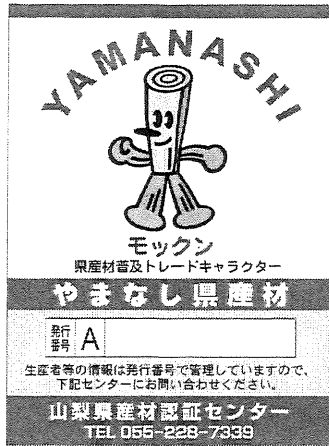
- (1) 刻印の作成はセンターで定める仕様により、作成するものとする。

- (2) 刻印の作成は、事業者が必要に応じて行うものとするが、事前に認証センター会長に文書で協議し了解を得るものとする。
- (3) 刻印には必ず登録番号を付記し、使用者の責任で管理するものとする。
- (4) センターは、登録事業者台帳に、刻印の作成年月日を明記する。

第10 様式等

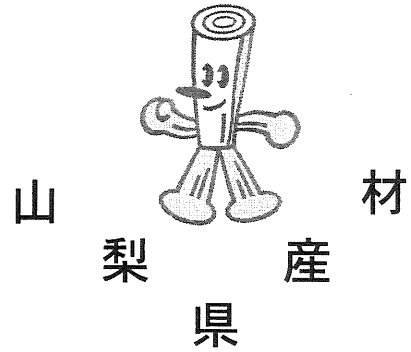
- (1) 「山梨県産材認証センター事業実施要綱」第6条の審査結果通知は、別紙「運用－様式1号」によるものとする。
- (2) 前項第9(2)の刻印作成の協議(回答)は、別紙「運用－様式2号・3号」によるものとする。
- (3) 規定第5の合法性証明印の交付申請は、別紙「運用－様式4号」により行うものとする。
- (4) 規定第5の合法性証明印の交付決定は、別紙「運用－様式5号」によるものとする。
- (5) 規定第6の間伐材証明書の発行は、別紙「運用－様式6号」により行うものとする。
- (6) 規定第7の3の実績整理表の作成は、別紙「運用－様式7号」により行うものとする。
- (7) 要綱第23条及び前項第8の「シール」の仕様図案は次の(図案1号)とおりにする。
- (8) 前項第9(1)の「刻印」の仕様図案は次の(図案2号)とおりにする。
- (9) 規程第5の「合法木材・木製品の証明印」は次の(図案3号)とおりにする。
 - ・捺印は県産材管理票の左上に赤スタンプを用いて行うものとする。

【図案1号】



【図案2号】

A - 1



【図案3号】

合法木材証明書

下記木材・木製品は山梨県産材認証センターの規定に基づき
合法性が証明されたものであることを証します