

合法木材供給事業者認定申請書

令和 年 月 日

静岡県木材協同組合連合会長 様

(申請者)

事業者の所在地：(〒420-8601)

静岡市葵区追手町 9-6

事業者の名称：葵製材 株式会社

代表者職氏名：代表取締役社長 石川 太郎

TEL : 054-252-3168

FAX : 054-251-3483

Eメールアドレス：aoi-lumber@co.jp

県木連の認定を得て木材・木製品の合法性・持続可能性の証明を行いたいので、合法性・持続可能性の証明に係る事業者認定実施要領第三の規定により、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

1. 創業年、従業員数	創業年：1988（昭和63）年、従業員：7人
2. 取り扱う木材・木製品の主要品目、年間取扱数量	主要品目：スギ、ヒノキ／建築用構造材（樹種と品目） 年間取扱量：3,500m ³ （または該当単位）
3. 事業所の敷地、建物及び施設（土場、倉庫等）の配置状況	別添配置図のとおり。（注①）
4. 分別管理及び書類管理の方針	【基本方針】 分別管理、書類管理の責任者を設置し、違法伐採対策に関する県木連の行動規範や合法性・持続可能性の証明に関する事業者認定実施要領を遵守し、合法木材の円滑供給につとめる。 （管理責任者の氏名：工場長 石川 三郎） 【運営方針】（注②） 別紙のとおり。
5. 取得資格等（該当に丸印を付す。）	①ISO(9000, 14000)、②木材業者登録、③県産材取扱業者認定、④間伐材チップ事業者認定、⑤木質バイオマス証明事業者認定、⑥JAS認証(製材、2×4、合板、集成材、保存)、⑦AQ(木質建材認証)、⑧輸出梱包熱処理、⑨しずおか優良木材供給センター認定、⑩その他（ ）
6. 所属する単位木協名	静岡木材業協同組合
7. 認定後の処理（合法ナビへの情報掲載）	1) Eメールアドレス（該当に丸印を付す。） <input checked="" type="checkbox"/> Eメールアドレスの掲載を希望する <input type="checkbox"/> Eメールアドレスの掲載を希望しない <input type="checkbox"/> Eメールアドレスがない 2) 主たる認定業種（「ひとつ」だけ選択し、丸印を付す。） ①素材生産、②原木流通、③製材、④木材加工（チップ、集成材、合板、その他木質ボード）、⑤木材流通（製材、木材加工品の流通）、⑥木材製品（文具、家具、パレット等）、⑦紙・紙製品、⑧その他、⑨木材全般（①～⑤の業種）

注) ①配置図はA4判とし、記載例を参考に「分別管理場所」を明確に記載してください。

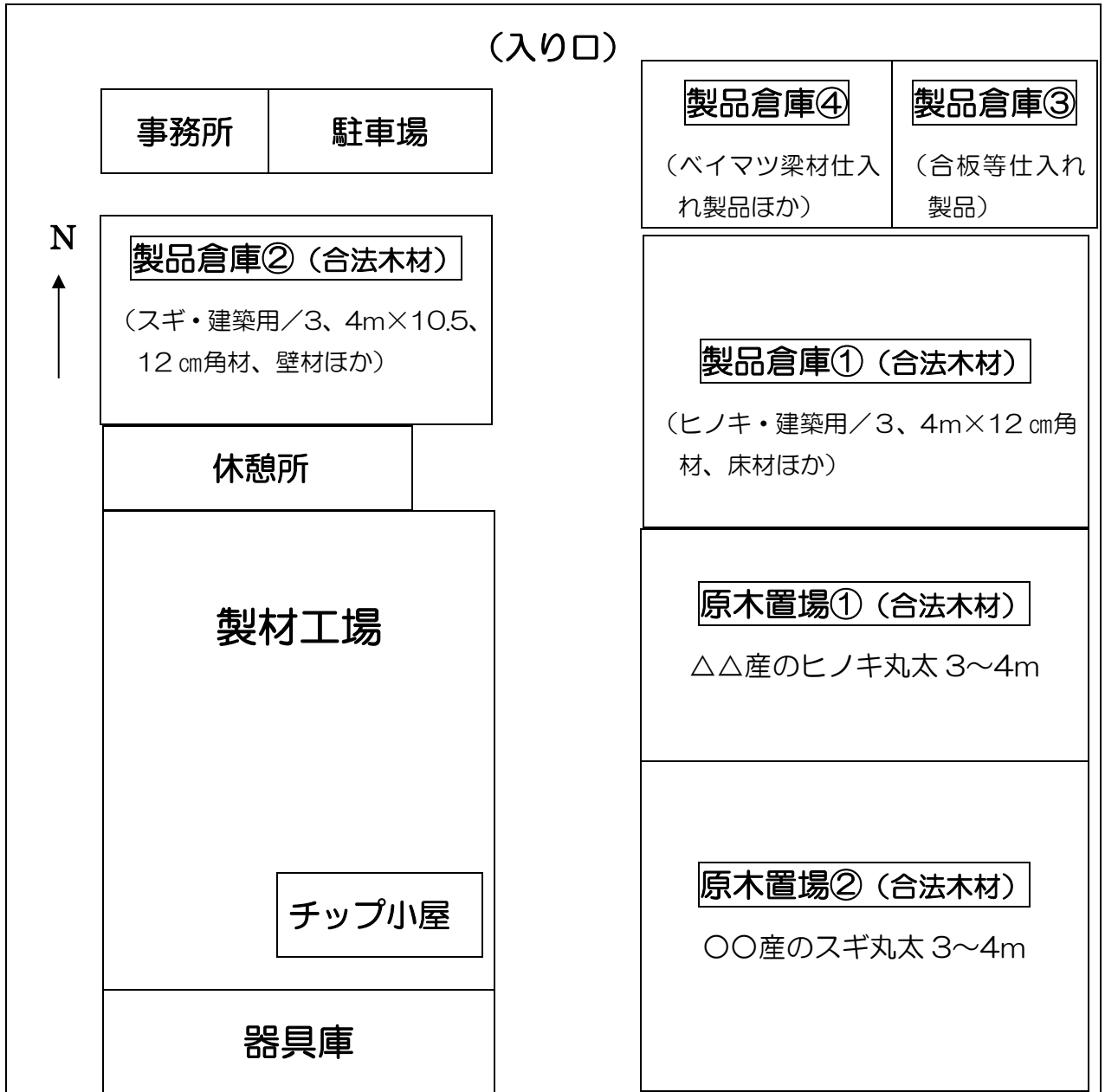
②運営方針はA4判とし、記載例を参考に「申請者独自」の方針を簡潔に記載してください。

事業所の敷地、建物及び施設（土場、倉庫等）の配置状況

(事業者 :)
(住所 :)

(公道) ←至〇〇

至〇〇→



注) ①この配置図では、「現場における分別管理の実態」、すなわち工場、置場、倉庫等における「合法木材」と「それ以外」(非合法木材)の仕分けを説明してください。

②土場、倉庫、工場等における、原木、製材品の「分別管理」の状況について、樹種(スギ、ヒノキ、バイマツ等)、品目(建築用、梱包用、家具用、土木用等/柱、梁、板等)、形状(径級、長さ等)、産地(天竜産、大井川産、カナダ産、インドネシア産等)など、現場管理の実態をできるだけ「具体的」に記入してください。

③縮尺は任意で結構ですが、「方位」を入れてください。

④入口に通じる公道を記載し、「至〇〇」を入れてください。

事業所の敷地、建物及び施設（土場・倉庫等）の配置図
（説明書）

（申請者：）
（住所：）
（管理責任者：）

配置図 番号	区 分 (原木置場、製品置場、製品倉庫の別)	管 理 品 (原木・製品の別、品目、産地、仕入れ先等)
①	原木 置場 (合法木材)	ヒノキ丸太 4m (**産) ヒノキ丸太 6m (**産)
②	原木 置場	バイマツ丸太 *m (**産) バイツガ丸太 *m (**産)
③	製品 置場 (合法木材)	ヒノキ 柱 *x*x*m スギ 柱 *x*x*m スギ 板類 *x*x*m
④	製品 置場	バイマツ 梁、桁 *****
⑤	製品 倉庫 (合法木材)	ヒノキ 柱 *x*x*m スギ 柱 *x*x*m スギ 板類 *x*x*m スギ 梁桁 *x*x*xm
⑥	製品 倉庫	WW(ホワイトウッド)集成管柱、 国産針葉樹合板、複合床材、***、*** *、****、****など

注)

①簡潔明瞭：

短時間に数多くの書類審査を行うため、申請者の「現場管理の詳細」（どんな製品が、どこに管理されているのか）を「認定審査委員」によくわかるよう整理してください。

②別表処理：

特に、管理場所が数多くある事業所、管理製品が多岐にわたる場合は、配置図にすべてを書き込みしないで、「原木置場」、「製品置場（仮置き場）」、「製品倉庫（上屋あり・常時保管場所）」等に区分し、各々何が置いてあるのか上記のような「説明書」を別表として添付してください。

③合法表示：

なお、認定申請の時点で、まだ仕入れる原木や製品に「合法証明書」が付いていなければ、原木置場や製品置場・同倉庫等に「合法木材」を表記することは適切ではありません。

記 載 例 ③（素材生産業者用）

素材生産業者が「配置図」の添付を省略する場合

令和 年 月 日

事業所の敷地、建物及び施設（土場・倉庫）の配置図

（事業所名： ）

（住 所： ）

下記の理由により、標記の配置図は添付できません。

記

当社（当事業所、私）は、県内で素材生産業を行っておりますが、伐採現場が各地に移動するため、山土場など特定の原木置き場を有しませんので、「分別管理現場の配置図」の添付を省略いたします。

注）素材生産業者が「現場配置図の添付を省略」する場合、該当事業者は、上記を参考にして「各社の実態」に合わせて、適宜記載してください。

記載例④（製材業&木材販売業用）

（別紙）

令和 年 月 日作成

運営方針

（事業所名： ）

（住所： ）

1) 管理責任者の設置

- * 分別管理を適切に行うため、「 」を**管理責任者**として定める。
- * **管理責任者は**、合法木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。

2) 分別管理の実施

- * **原木（製材品）の入荷**にあたっては、納品書等により合法木材であるか、それ以外の木材であるかを確認する。
- * **原木の保管**にあたっては、合法木材とそれ以外の木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で区分明示する。
- * **製材等の加工**にあたって、合法木材とそれ以外の木材が混在しないように加工する。
- * **製材品の出荷**にあたっては、合法木材であることを確認のうえ、納品書を記載する。
- * **製材品の保管**にあたっては、合法木材を原料として製造した製材品と、それ以外の木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で区分明示する。

3) 関係書類の管理

- * **管理責任者は**、合法木材及びそれ以外の木材に係る**原木消費量（製品仕入量）及び製品生産量（製品販売量）**を**実績報告**として取りまとめる。
- * **合法木材の入出荷、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。

注) ①申請者の「**業務実態**」（製材業、木材販売業など）に応じて、文面は「**アレンジ**」が必要です。

②本社（申請書・**様式1**）の住所と、配置図（工場、倉庫、土場など）の**住所が違う場合は**、「**運営方針**」の事業所名の下に「**現場の住所**」を記入してください。「**配置図**」についても、同様に「**現場の住所**」を記入してください。

記載例⑤（委託加工事業者用）

（別紙）

令和 年 月 日作成

運営方針

（事業所名： ）

（住 所： ）

1) 管理責任者の設置

- * 分別管理を適切に行うため、「 」を管理責任者として定める。
- * 管理責任者は、合法木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。

2) 分別管理の実施

- * **委託加工用の原木**や製材品の入荷にあたっては、納品書等により合法木材であるか、それ以外の木材であるかを確認する。
- * **上記の原木の保管**にあたっては、合法木材とそれ以外の木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で区別明示する。
- * 製材等の**委託加工**にあたって、合法木材とそれ以外の木材が混在しないように加工する。
- * 製材品の出荷にあたっては、合法木材であることを確認のうえ、納品書を記載する。
- * 製材品の保管にあたっては、合法木材を原料として製造した製材品と、それ以外の木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で区別明示する。

3) 関係書類の管理

- * 管理責任者は、合法木材及びそれ以外の木材に係る**原木消費量（製品仕入量）**及び**製品生産量（製品販売量）**を実績報告として取りまとめる。
- * **合法木材の入出荷、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。

注) ①申請者の「**業務実態**」（製材業、木材販売業など）に応じて、文面は「**アレンジ**」が必要です。

②本社（申請書・**様式1**）の住所と、配置図（工場、倉庫、土場など）の住所が違う場合は、「**運営方針**」の事業所名の下に「**現場の住所**」を記入してください。「**配置図**」についても、同様「**現場の住所**」を記入してください。

記載例 ⑥ (素材生産者用)

(別紙)

令和 年 月 日作成

運 営 方 針

(事業所名：)

(住 所：)

当社（私は）違法な伐採に反対し、森林所有者とともに、森林法等関係法令を遵守する。

■管理責任者の設置

* 分別管理を適切に行うため、「 」を管理責任者として定める。

■分別管理の実施

* 管理責任者は、伐採作業に先立ち、伐採届、伐採許可書類等の必要書類を確認する。

■関係書類の管理

* 管理責任者は、合法木材及びそれ以外の木材に係る原木生産量、出荷・在庫等の情報を管理簿に記載し、関係書類は5年間整理、保管する。

注) 申請者の業務実態に応じて、適宜文面をアレンジしてください。