【様式１】合法木材供給事業者認定申請書

記入にあたって

本様式は新規に合法木材供給事業者認定申請をする時に提出いただく申請書です。

下記の点にご留意の上ご記入の上、郵便で木材協同組合にお送りください。

１．「年間取扱数量」について

・年間取扱数量の期間は直近１年の実績、または計画（見込）量をご記載ください。

　記載した期間をご記入ください。

・入荷の欄は購入等で入荷した品目の入荷量をご記載ください。自ら伐採した丸太

は記載しなくて結構です。

・出荷の欄は出荷した品目そのものの量をご記載ください。チップ工場に丸太を出荷

したのであればチップではなく、丸太の欄に出荷量をご記載ください。

・記入例

▽自ら伐採して丸太を100出荷した。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 品目 | 入荷量(m3) | 出荷量(m3) |
| 丸太 |  | 100 |

▽丸太を100購入してそのまま丸太で出荷した。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 品目 | 入荷量(m3) | 出荷量(m3) |
| 丸太 | 100 | 100 |

▽丸太を200購入し、製材100、チップ80に加工して出荷した。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 品目 | 入荷量(m3) | 出荷量(m3) |
| 丸太 | 200 |  |
| 製材 |  | 100 |
| チップ |  | 80 |

▽製材を100購入し、製材で100出荷した。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 品目 | 入荷量(m3) | 出荷量(m3) |
| 製材 | 100 | 100 |

２．「分別管理及び書類管方針書」について

本様式には業種に応じて「分別管理及び書類管理方針書」のひな形を３枚つけております。素材生産、製材加工、木材流通の３種類になります。

業種にあった書類を１つ選び、方針書を作成し１部ご提出ください。

複数の事業を行っている等、１つの書類で方針を言い表せない場合、文章を変更していただいて差し支えありません。実際の業態にあった方針書を作成してご提出ください。

なお、分別管理者の指定、氏名は必須です。

【様式１】

合法木材供給事業者認定申請書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和 　　年　　月　　日

 宮城県木材協同組合 理事長　殿

（申請者）

事業者の住所：〒

事業者の名称：

代表者職氏名：

電　　　話：

Ｆ Ａ Ｘ：

担当者ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：

事業所（土場・倉庫等、事業者の住所と異なる場合）

事業所名：

住　　　所：〒

電　　話：

ＦＡＸ：

　　貴組合の認定を得て、木材・木材製品の合法性・持続可能性の証明を行いたいので、「合法性・持続可能性の証明及び発電利用に供する木質バイオマスの証明に係る事業者認定実施要領」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

 ２　取り扱う木材・木材製品の主要品目、年間取扱量：（別添のとおり）

 ３　事業所の敷地、建物及び施設（土場、倉庫等）の配置状況：

 （別添のとおり、土場、倉庫等が無い場合不要）

 ４　分別管理及び書類管理の方針：（別添のとおり）

 ５　業種に○印を付けてください。

|  |
| --- |
|  業種分類：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（製材品・木材加工品の流通）６木材　　　　　　製品（文具、家具等）７紙、紙製品　８その他　９木材全般（１～５　　　　　　の業種） |

　６　その他：（ＩＳＯ、ＪＡＳ等の資格があれば記入してください。） (別添のとおり)

取り扱う木材・木材製品の主要品目、年間取扱数量

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者の名称：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業所の住所：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 本取扱主要品目 | 年間取扱数量 （m3)期間 R 　年 　月～ 　 年 　月 | 備　　考 |
| 入荷量（m3) | 出荷量（m3) |
|  丸　　　太 |  |  |  |
|  製　　　材 |  |  |  |
|  合　　　板 |  |  |  |
|  集　成　材 |  |  |  |
|  チ　ッ　プ |  |  |  |
| 　　　発電用チップ　　（間伐材等由来） |  |  |  |
|  発電用チップ（一般） |  |  |  |
|  その他（ 　　　　　　） |  |  |  |
|  その他（ 　　） |  |  |  |

※１ 取扱量はすべてm3 換算で願います。

※２　年間取扱数量は、直近１年の実績、または計画(見込)量を記載する。

 ＩＳＯの登録、ＪＡＳの認証

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ＪＡＳの認証 | 　認証年月日　認証区分　認証種類　認証品目 |  |
| ＩＳＯの登録 | 　登録年月日　登録番号　登録種 |  |

事業所の敷地、建物及び施設（土場、倉庫など）の配置

及び合法木材の分別管理状況

事業者の名称：

　　　　　　　　　　　　　　　 　 事業所の住所：

|  |
| --- |
| 　　事業所の敷地、建物及び施設の配置状況を記載するとともに、分別管理する　合法木材の位置を図示してください。 ■　合法木材以外の有無：　有り　　無し |

　　※合法木材と合法木材以外を分離し配置してください。別図を添付しても差し支えありません。

分別管理及び書類管理方針書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者の名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日作成

　本方針書は、宮城県木材協同組合が作成した「合法性・持続可能性の証明及び発電利用に供する木質バイオマスの証明に関する自主行動規範（平成２４年１２月１３日）」を受け合法性・持続可能性であると証明された木材・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を次の方針に基づいて実施します。

１　適用範囲

　　本方針書は、当社が扱う原木の取扱いについて適用する。

２　分別管理責任者

（１）分別管理を適切に行うため、　　　　　　　　　を分別管理責任者として定める。

（２）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。

３　分別管理の実施

（１）原木の入手に当たっては、伐採届等により証明材であるか、それ以外の木材であるかを確認する。

（２）原木の保管に当たっては、証明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により明示する。

（３）原木の出荷に当たっては、証明材であることを確認のうえ、納品書に記載する。

４　書類管理

（１）分別管理責任者は、証明材及びそれ以外の木材に係る原木生産量を実績報告として取りまとめる。

（２）証明材の入出荷及び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。

（３）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。

分別管理及び書類管理方針書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者の名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日作成

　本方針書は、宮城県木材協同組合が作成した「合法性・持続可能性の証明及び発電利用に供する木質バイオマスの証明に関する自主行動規範（平成２４年１２月１３日）」を受け合法性・持続可能性であると証明された木材・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を次の方針に基づいて実施する。

１　適用範囲

　本方針書は、当社が扱う原木及び当該原木を原料として製造する木材・木材製品の取扱いについて適用する。

２　分別管理責任者

（１）分別管理を適切に行うため、　　　　　　　　　　を分別管理責任者として定める。

（２）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。

３　分別管理の実施

（１）原木の入荷に当たっては、納品書等により証明材であるか否かを確認する。

（２）原木の保管に当たっては、証明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により明示する。

（３）製材加工に当たっては、証明材とそれ以外の木材が混在しないように加工する。

（４）製材品の出荷に当たっては、証明材であることを確認のうえ、納品書に記載する。

（５）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、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により明示する。

４　書類管理

（１）分別管理責任者は、証明材及びそれ以外の木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。

（２）証明材の入出荷及び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。

（３）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。

分別管理及び書類管理方針書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者の名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日作成

　本方針書は、宮城県木材協同組合が作成した「合法性・持続可能性の証明及び発電利用に供する木質バイオマスの証明に関する自主行動規範（平成２４年１２月１３日）」を受け合法性・持続可能性であると証明された木材・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を次の方針に基づいて実施します。

１　適用範囲

　　本方針書は、当社が扱う木材・木材製品の取扱いについて適用する。

２　分別管理責任者

（１）分別管理を適切に行うため、　　　　　　　　　　を分別管理責任者として定める。

（２）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。

３　分別管理の実施

（１）木材・木材製品の入荷に当たっては、納品書等により証明材であるか、それ以外の木材であるかを確認する。

（２）木材・木材製品の保管に当たっては、証明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により明示する。

（３）木材・木材製品の出荷に当たっては、証明材であることを確認の上、納品書に記載する。

４　書類管理

（１）分別管理責任者は、証明材及びそれ以外の木材に係る木材・木材製品の入荷量及び出荷量を実績報告として取りまとめる。

（２）証明材の入出荷及び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。

（３）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。