【別添２】作成例☆２（製材所　合法木材のみ）

分別管理及び書類管理方針書

事業体名　京都木材株式会社

平成○○年○月○日作成

本方針書は、社団法人京都府木材組合連合会（以下「府木連」という。）が平成２５年８月２日制定公表した「合法性・持続可能性の証明、間伐材の証明の確認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的行動規範」を受け、合法木材証明及び間伐材証明（以下「証明材」という。）された木材・木材製品の供給に当って必要となる分別管理の方針を定めるものである。

（適用の範囲）

１．本方針書は、当社製材工場において原木及び当該原木を原材料として製造

する製材品の取扱について適用する。

（分別管理責任者）

２．分別管理を適切に行うため、京都　次郎を分別管理責任者として定める。

３．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　任を持って行うものとする。

（分別管理の実施）

４．原木の入荷に当っては、納品書（証明書）等により証明材であるかどうか　を確認する。

５．原木の保管に当っては、証明材とその他の木材が混在しないよう、それぞ　れ保管場所をテープや標識等により明示する。

６．製材加工に当っては、証明材と非証明材が混在しないよう区分して加工する。

７．製材品の出荷に当っては、証明材であることを確認のうえ納品書に記載する。

８．製材品の保管に当っては、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で明示する。

（書類の管理）

９．分別管理責任者は、証明材及び非証明材に係る前年の4月～当年の3月までの原木消費量および製品生産量を毎年6月末日までに実績報告としてとりまとめ府木連に報告するものとする。

10．証明材の入出荷、在庫に関する情報が管理できるよう、管理簿を常備し、　適切に記録し管理する。

11．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。