

## 分別管理及び書類管理方針（例）

〇〇〇〇〇〇(株)

平成 年 月 日作成

本方針書は、一般社団法人日本家具産業振興会が作成した「違法伐採対策に関する自主的行動規範（平成18年8月8日）」を受け、合法性・持続可能性の証明された木材・木製品（以下「合法木材等」という。）の供給に当たって必要となる分別管理の方針を定めたものである。

### （適用範囲）

本方針書は、当社工場において、合法木材等の取り扱いに当たって適用する。

### （分別管理責任者）

- ① 分別管理を行うため、〇〇〇〇（氏名）を分別管理責任者として定める。
- ② 分別管理責任者は、合法木材等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）

- ① 木材等の入荷に当たっては、納品書等により合法木材等であるかそれ以外の木材等であるかを確認する。
- ② 木材等の保管に当たっては、合法木材等とそれ以外の木材等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 加工に当たっては、合法木材等とそれ以外の木材等が混在しないように行なう。
- ④ 製品の出荷に当たっては、合法木材等であることを確認の上、納品書に記載する。
- ⑤ 合法木材等の保管に当たっては、合法木材等と、それ以外の木材等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。

### （書類管理）

- ① 分別管理責任者は、合法木材等及びそれ以外に係る入荷量及び製品出荷量を実績報告として取りまとめる。
- ② 合法木材等に入出荷、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。
- ③ 合法性の証明書及び納品書、管理簿等の関係書類は、5年間整理保管する。

以上