

認証林産物の分別・表示方針管理書

平成 22 年 3 月 19 日

富士山木造住宅協会

富士山木造住宅協会森林認証材委員会（以下「委員会」という。）は、認証材委員会構成員（以下「会員」という。）に対し、適切に分別・表示管理するシステムを下記のとおり確立し、適切な管理体制を構築する。また、SGEC「緑の循環」の7つの基準を周知し、認証林産物の普及・啓発に努め、森林環境保全と循環型社会の形成に貢献することとする。

1. 管理体制の確立

会員が行う認証林産物の分別・表示管理について、監督・指導体制を構築し、委員会規約の定めに従い、適切な管理体制を確立する。

2. 認証材にかかわる指導及び監査

会員が行う認証林産物分別・表示管理についての監督・指導は、（別紙－1）認証材委員会総合管理図の執行体制によって実施する。

- ① 会員の管理責任者は、委員会管理担当者に、認証林産物の管理状況について、規約で定めた SGEC 分別・表示認証チェックシート（様式－1）、実績報告書（様式－3）並びに SGEC 認証材使用建築物証明書（様式－4）（写し）により年1回報告する。
- ② 会員の管理担当者は、邸別に委員会管理担当者に邸別実績報告書（様式－3－②）、SGEC 認証材使用建築物証明書申請書（様式－5）を提出する。
- ③ 委員会管理担当者は、報告を受けた事項により、適正な管理体制が維持されているかチェックを行い、改善が必要な事項が生じた場合は、会員に対し指導を行うとともに委員会管理責任者へ報告する。
- ④ 委員会管理責任者は管理担当者から報告を受けた事項について、取りまとめを行い委員会定例会に報告し、改善事項については、改善方法等協議を行う。

3. 帳票管理

委員会管理担当者は、前項2-①で示した様式及び改善事項等指導した内容について記載された書面を5年間保存し、認証材の流通・情報の交換、開示に備える。

4. 研修

- (1) 会員が行う分別・表示管理責任者及び担当者に対する研修は、委員会事務局が指導する。
- (2) 委員会事務局は年一回管理担当者研修後研修会報告書を作成し保管する。
- (3) その他必要が認められた場合は、会員管理責任者に対し、分別・表示管理システムについての指導を行い、趣旨の徹底を図るものとする。

5. SGEC 認証材使用建築物証明書発行

委員会は会員からの SGEC 認証材使用建築物証明書申請書(様式-5)があった場合、これに添付された邸別実績報告書(様式-3-②)を確認し、適正であれば委員長の決裁に基づき SGEC 認証材使用建築物証明書の発行をする。

6. 普及活動

ホームページなどにより認証材普及・PR 活動に努める。

7. その他

分別・表示管理を的確に行い、「緑の循環」認証会議の森林認証システム及び事業体認定システムの目的をそこなわないように努めることとする。