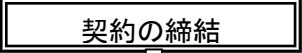
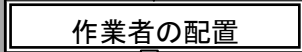
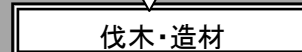
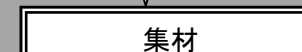
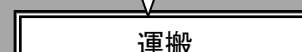
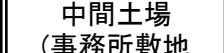
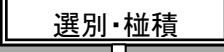
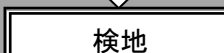

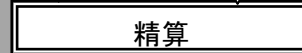


図-2 認証材分別・管理フロー図

《認証材フロー》	《帳票書類》 (分別・表示管理の状況を示す書類)	《管理計画》
	<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託契約書 素材生産販売 間伐 集積・運搬 販売 ・立木売買契約書 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約地が認証対象森林であるか確認する(森林計画図)
	<ul style="list-style-type: none"> ・請負契約書 (作業を外部へ委託する場合) 	<ul style="list-style-type: none"> ・森林認証基準・指標を周知させる ・認証材管理者が定める管理方針書で指定する作業方法を確認する ・安全管理を徹底する
		<ul style="list-style-type: none"> ・作業開始前に安全作業の確認をする ・稀少動植物を発見した場合は速やかに認証材管理者へ報告する ・環境負荷及び林床等林内の損傷を軽減できる作業方法を心掛ける ・チェーンオイルは植物性オイルを使用する
		<ul style="list-style-type: none"> ・山土場へ集積する場合は、他の材は一切持ち込まない ・山土場へ残材は残さない ・認証材を山土場で選別し製材工場等への直送は行わない
	<ul style="list-style-type: none"> ・出荷伝票 	<ul style="list-style-type: none"> ・出荷伝票に認証材であることを明記する。 ・出荷伝票に計画図に示される林小班を明記する ・出荷伝票は1車毎に作成し出荷先からの受領書と併せて管理し認証材専用ファイリングする ・トラックへ積み込む場合は他の材との積み合わせは行わない ・請負企業体への安全管理・認証材管理を徹底。
	<ul style="list-style-type: none"> ・在庫管理表 ・在庫管理表(年集計表) 	<ul style="list-style-type: none"> ・直送する場合は中間土場へ一時集積する ・認証材専用置場へ入荷日を記入し荷降ろしする ・認証材について赤スプレーで小口にマークする ・在庫管理表に認証材であることを明記し、林小班ごとに入荷台数を記入する ・在庫管理表(年集計表)を作成する ・材種毎に選別し積積する ・積積は認証材専用置場で行う
		
	<ul style="list-style-type: none"> ・検地野帳 	<ul style="list-style-type: none"> ・積毎に検地する ・検地野帳に林小班及び認証材であることを明記する
	<ul style="list-style-type: none"> ・送り状 	<ul style="list-style-type: none"> ・送り状に認証材であることを明記する ・送り状に材種・長さ・径級・本数・材積等明細及び積込み者、積込み日時を記載する ・管理担当者は送り状(控)に出荷が適正に行われたか確認する
	<ul style="list-style-type: none"> ・精算書(市場へ出荷した場合) ・請求書(控)(製材工場等へ出荷した場合) ・認証材出荷管理表 ・認証材出荷先別集計表 ・月別売上集計表(認証材) 	<ul style="list-style-type: none"> ・精算書を認証材専用ファイリングする ・請求書(控)を認証材専用ファイリングする ・林小班、出荷明細、出荷先、売上金額、出荷日を認証材管理表(中間土場用)に記載し月ごとに集計する ・認証材出荷先別集計表、月別売上集計表(認証材)を作成する