# 改定履歴



# はじめに

本文章は林野庁が提供する流通木材の合法性確認システム(クリーンウッドシステム)の操作マニュアルです。 上記システムを利用する際の操作方法をまとめております。 上記システムは改正法第15条に基づく登録の有無に関係なくお使いいただけます。 ブラウザの検索機能でテキスト検索が可能です。(Windowsの場合、「Ctrl」キーと「F」を押して検索できます。) クリーンウッド法については こちら を参照ください。

本システムの全体の流れは以下です。





## 🗸 : 利用対象者

項目	素材生産販売事業 者	第一種木材関連事 業者	第二種木材関連事 業者	農林水産省・経済 産業省	登録実施機関
<u>1. システム利用にあたって</u>	~	~	~	~	~
1.1. <u>ご利用時の注意点</u>	~	~	~	~	~
システムの利用者登録申請書はこちら	~	~	~	~	~
上記申請書より申請した方が事業者の管理者(以降「事業者管理者」と記載)となります。					
利用者登録申請は法人単位での登録です。法人としての利用登録後、「部署・グループ」を複数登録いただ くことが可能です。					
利用者登録申請書の送付先はこちら					
<u>1.2. 用語集</u>	~	~	~	~	~
<u>1.3. 問い合わせ先</u>	~	~	~	~	~
<u>1.4. 集計情報と報告書</u>	~	~	~		
<u>1.5. 初回操作(事業者管理者の方向け)</u>	~	~	~		
<u>1.6. その他</u>	~	~	~		
2. 事業者情報、部署・グループ情報の管理	~	~	~	~	~
<u>2.1. 事業者情報の編集</u>	~	~	~	~	~
<u>2.2. 部署・グループ情報の登録・編集</u>	~	~	~	~	~
2.3. 利用者の管理	~	~	~	~	~
<u>3. ログイン・ログアウト</u>	~	~	~	~	~
<u>3.1. ログイン</u>	~	~	~	~	~
<u>3.2. ログアウト</u>	~	~	~	~	~
<u>3.3.事業者区分の切り替え</u>	~	~	~		
<u>3.4. 部署・グループの切り替え</u>	~	~	~	~	~

流通木材の合法性確認システム(クリーンウッドシステム) 操作マニュアル

項目	素材生産販売事業 者	第一種木材関連事 業者	第二種木材関連事 業者	農林水産省・経済 産業省	登録実施機関
<u>4. システムへのデータ登録</u>	~	~	~		
<u>4.1. 原材料情報の登録</u>	~	~	~		
<u>4.2. 登録した原材料情報の確認・編集</u>	~	~	~		
<u>4.3. 合法性確認結果の登録</u>		~	~		
<u>4.4. 登録した合法性確認結果の確認・編集</u>		~	~		
<u>4.5. 集計情報の登録</u>	~	~	~		
<u>4.6. 登録した集計情報の確認・編集</u>	~	~	~		
5. データの伝達	~	~	~		
5.1. 情報の伝達	~	~	~		
<u>5.2. 取引先の登録</u>	~	~	~		
<u>5.3. 伝達メールの編集</u>	~	~	~		
<u>6. 帳票の出力</u>	~	~	~		
<u>6.1. 納品書の出力</u>	~	~	~		
<u>6.2. 合法性確認情報の出力</u>		~	~		
<u>7. 報告書の作成・提出</u>		~	~		
<u>7.1. 報告書の作成</u>		~	~		
7.2.報告書の提出		~	~		
7.3.報告書の再提出		~	~		
8. 提出された報告書の閲覧				~	~



1.1. ご利用時の注意点

素材生産販売事業者第一種木材関連事業者第二種木材関連事業者、農林水産省・経済産業省、登録実施機関

ご利用端末

本システムはインターネット接続が必要になります。 (経産省の方は GSS 接続ではなくインターネット接続が必要となります) 以下の環境でのご利用を推奨しています。

• OS

Windows10 (22H2 以上)、Windows11 (24H2 以上)、Android13 以上、iOS17 以上

。ブラウザ

Microsoft Edge (130.0.2849.80 以上)、Google Chrome (126.0.6478.257 以上)、Safari (17.6、18.1 以上)

• 自動ログアウト

本システムはログイン後、30分間操作を行わないと自動でログアウトされます。 入力中のデータは破棄されるため再入力が必要になります。 なお、機能によっては入力途中のデータを一時保存することが可能となっております。

• スマートフォン・タブレット端末でのご利用について

本システムはスマートフォンやタブレット端末でのご利用も可能ですが、集計、報告書作成画面、集計明細画面は大量の表が表示されることが想定されます。 上記の機能をお使いになる場合にはPCでの操作を推奨します。

• 複数端末での同時利用について

同じメールアドレスとパスワードで同時に複数の端末から本システムはご利用になれません。 別の端末でご利用になる場合は先に利用している端末でログアウトを行ってください。

• 画面サイズの変更について

本システムではスマートフォンやタブレットでの操作も可能にしているためPCで画面サイズを変更すると表示方式が変更されます。 一定サイズまで画面を小さくすると画面がメニューにおおわれるので閉じるボタンを押してください。

流通木材の合法性確認システム (クリーンウッドシステム)		לאר 🕐 אקבבקו	💄 利用者情報 〜	波通木材の合法性確認システム (クリーンウッドミステム)	
果務メニュー	<				<_17% <%/ Blob
素材生産販売事業者 🕑	±-/-			果務メニュー	
A #-4				素材生産販売事業者	•
对 送受信情報一覧 ●	ま知らせ			n #-4	>
原材料情報登録				▼ 送受信情報一覧	• >
原材料情報一覧					
▶ バイオマス情報のみ伝達	原材料情報 未伝達件数		6件 >	原材料情報登録	>
			•	■ 原材料情報一覧	• >
				_	
10 取引先一覧				バイオマス情報のみ伝達	>
■ 事業者情報編集				€ 集計、報告書作成	• >
上 利用者情報一覧				<b>月</b> 取引先一覧	>
🔊 伝達メール編集					
	お問い合わせ 「ご システム利用規約 「ご 個人情報保護プライバシーボリシー 「ご クリーンウッド・ナビ 「ご	Copyright : Ministry of Agriculture	e, Forestry and Fisheries	■ 事業者情報編集	>

流通木材の合法性確認システム (クリーンウッドシステム)	国 ? × マニュアル ヘル '閉じる
業務メニュー	·
素材生産販売事業者	<b></b>

• 本システムから出力される帳票について

本システムには帳票の印刷機能、プレビュー機能はありません。 帳票を印刷したい場合は出力後の帳票ファイルを印刷してください。

• GHG情報について

GHGの計算方法はケースによって異なるため、本システムでは自動計算等は行いません。

• 本システムでの絞り込みについて

本システムで行える絞り込みは全角スペースまたは半角スペースにより複数単語での絞り込みができます。 また、本システムでの絞り込みは文字の単純比較となります。

- 。 全角文字と半角文字は別文字として扱われます
- 。 漢数字と算用数字は別物として扱われます
- 。 異字体は別物として扱われます(例:「高」と「髙」は同一と見なしません)
- 本システムで使用できる文字について

本システムではUTF-8という文字コードを採用しており、登録可能なテキストはUTF-8のみとなります。

• 本システムからのメール送信について

本システムからは利用者へメールが送信されます。

電子メールの迷惑メール設定や受信拒否設定等により、当システムから通知される各種通知のメールが届かない場合があります。 迷惑メールフォルダや削除フォルダ等にメールが自動で振り分けられていないか確認してください。 当システムから送信されるメールアドレスは「<u>system-noreply@mail.clean-wood-sytem.maff.go.jp</u>」です。

# 1.2. 用語集

素材生産販売事業者 第一種木材関連事業者 第二種木材関連事業者 農林水産省・経済産業省 登録実施機関

Νο	
1	
用語	
クリーンウッド法(CW法)	

説明

「合法伐採木材等の流通および利用の促進に関する法律」(平成29年5月施行)

事業者に対して木材や木材製品を利用する際には合法伐採木材等の利用を促すとともに木材関連事業者に対して、取り扱う木材や木材製品の原材料となっている樹木が我が国または原産国の法令に適合して伐 採されたということの確認等を促すこと等(令和5年5月公布の改正法では、川上・水際の木材関連事業者に対して一部の行為に義務付け)により、合法伐採木材等の流通および利用を促進するもの。

No
2
用語
利用者区分
説明
本システムの利用者は下記の区分に分けられる。 ①事業者:素材生産販売事業者および木材関連事業者 ②報告閲覧者:提出された定期報告書および年度報告書を閲覧する国または登録実施機関
No

3		
用語		
事業者		

### 説明

素材生産販売事業者および木材関連事業者。事業者に属する当システムの利用者は以下の2つの権限のどちらかを設定される。

・一般利用者:原材料情報の登録・編集、合法性確認結果の登録・編集、各種情報の伝達、集計情報の登録・編集、取引先情報の登録・編集が可能。

・事業者管理者:一般利用者の利用可能な機能に加えて、事業者内における利用者の登録・編集、事業者情報の編集、部署・グループの登録・編集、定期報告書・年度報告書の作成および提出が可能。事業者管理 者は、当該事業者に所属するユーザーが作成した全ての履歴にアクセス可能。

No	
4	
用語	
素材生産販売事業者	
説明	

自ら所有する樹木または樹木の所有者から委託を受け樹木を伐採して、生産した素材の販売または販売の委託をする事業者。 素材を木材関連事業者に譲り渡すときは、当該木材関連事業者の求めに応じ、原材料情報(樹種、伐採地域、証明書)を提供する義務を負う。

No	
5	
用語	
木材関連事業者	
説明	
以下の事業を行う者。 ①木材等の製造、加工、輸入、輸出または販売。(改正CW法では、小売事業者を追加) ②木材を使用した建築物その他の工作物の建築または建設 ③FIT/FIP認定事業者(再生可能エネルギー電気の調達に関する特別措置法」に規定する認定事業者)が行う木質バイオマスを変換して得られる電気を電気事業 ど、対象物品である木材等を譲り受けていない場合は除く)	養者

No

## 「へ供給する事業(PKSを用いて発電を行うな

6

### 用語

### 第一種木材関連事業者

説明

### 木材関連事業者のうち、次に掲げる事業を行う者。

①素材生産販売事業者からの素材の譲受けまたは譲渡しの受託

②外国において本邦に輸出される木材等の譲渡しをする事業を営む者からの木材等の譲受けまたは譲渡しの受託

③自ら所有する樹木または樹木の所有者から委託を受けて伐採した樹木を材料として生産した素材の加工

原材料情報の収集、合法性の確認、記録の作成・保存、情報の伝達の義務を負う。また、一定規模以上の事業者については、定期報告の義務も課される。さらに、「登録木材関連事業者」として登録を受けた事業者 は、登録実施機関に対して、年度報告を行う。

No		
7		
用語		
统一话十十周年年光大		

### 第二種不材関連爭業者

説明

木材関連事業者のうち、上記の第一種木材関連事業者が行う事業を除く事業を行う者。原材料情報、合法性の確認結果の収集、記録の作成・保存、情報の伝達の義務を負う。また、「登録木材関連事業者」として登録 を受けた事業者は、登録実施機関に対して、年度報告を行う。

No	
8	
用語	
木質バイオマス発電事業者	
説明	

## 木材関連事業者のうち③に該当する事業者。

Νο		
9		

用語

### 木質バイオマス発電事業者への供給事業者

説明

木材関連事業者のうち、木質バイオマス発電事業者に対して、木材の加工、販売を行う事業者。

No	
10	
用語	
輸入事業者	

説明

木材関連事業者のうち、木材等の輸入を行う事業者。

No	
11	
用語	
海外事業者	
説明	
日本国外に拠点を置き、日本の輸入事業者に対して輸出を行う事業者。	



Νο
12
用語
報告閲覧者

## 説明

### 国および登録実施機関。提出された定期報告書または年度報告書を閲覧可能。

・国(農林水産省、経済産業省):提出された定期報告書の閲覧が可能。

・登録実施機関:提出された年度報告書の閲覧が可能。

No
13
用語
国
説明

第一種木材関連事業者のうち、一定規模以上の事業者から、定期報告を収集し、合法伐採木材等の利用の確保状況等について確認する者。なお、第一種木材関連事業者が取り扱う木材等により、以下となる。 ①木材(国産、輸入を問わない)のみ扱った場合、農林水産省 ②輸入の家具・紙等のみ扱った場合、経済産業省

③①、②の両方を扱った場合、農林水産省および経済産業省

Νο	
14	
用語	
登録実施機関	
説明	

### 「登録木材関連事業者」を認定する機関。また、「登録木材関連事業者」から年度報告を受ける。

No	
15	
用語	
登録木材関連事業者	

### 説明

合法伐採木材等の利用を確保するための措置を適切かつ確実に講ずる事業者として、登録実施機関によって「登録木材関連事業者」の認定を受けた木材関連事業者。

No		
16		
用語		
原材料ID		

### 説明

本システムで扱う原材料情報に対して本システムから自動で払い出されるID。4桁と6桁の計10桁で構成され、4桁は年と月、6桁は月内の処理順番を示す。6桁の処理順番は数字が不足した場合はアルファベットも 使用して生成される。

複数の伐採国、樹種、証明書を任意の単位でまとめて登録した場合、一つのIDで管理することができる。

原材料IDが、情報伝達や合法性確認の基本単位となる。

原材料IDはIDはシステム全体で共通で採番される。

No		
17		
用語		
バイオマス由来証明		

### 説明

FIT・FIP発電向けに木質バイオマスを伐採・加工・流通する場合に必要となる由来証明。 由来証明には、「間伐材等由来の木質バイオマス」、「一般木質バイオマス」の2種類がある。 なお、一般木質バイオマスの証明には、「製材等残材」、「その他由来の証明が可能な木材」の2種類がある。 2022年度以降のFIT・FIP認定発電案件(1,000kW以上)には、ライフサイクルGHGの基準が適用されるため、発電案件の状況によって、由来証明には「GHG関連情報あり」、「GHG関連情報なし」の2種類の場合があ りうる。

※GHG: Green House Gas(温室効果ガス)

Νο	
18	
用語	
バイオマス由来証明ファイル	

説明

前項「バイオマス由来証明」に関する証明書の電子ファイル。

証明書の詳細については、林野庁「発電利用に供する木質バイオマスの証明のためのガイドライン」を参照のこと。

No	
19	
用語	
GHG関連情報	
説明	

GHG関連情報の必要性については、前々項「バイオマス由来証明」のとおり。

国内木質では、バイオマス由来証明書にGHG関連情報を追記することとしている。伐採段階の証明では、「原材料区分」や、原料輸送区分(「トラック最大積載量」、「輸送距離」)の情報が必要となる。 加工・流通段階の証明では、「加工区分」や、製品輸送区分(「トラック最大積載量」、「輸送距離」)等の情報が必要となる。

各GHG関連情報の詳細については、林野庁「発電利用に供する木質バイオマスの証明のためのガイドライン」や林野庁Webページ(<u>https://www.rinya.maff.go.jp/j/riyou/biomass/hatudenriyou\_guideline.html</u>)を 参照のこと。

No
20
用語
説明
本システムと連携する農林水産省が連宮するカバメントクラウド。

農林水産省の情報システムが利用する共通のクラウドサービス利用環境を提供する。

# 1.3. 問い合わせ先

素材生産販売事業者第一種木材関連事業者第二種木材関連事業者、農林水産省・経済産業省、登録実施機関

• 利用時間

本システムは 24 時間利用可能となります。 ※システムのメンテナンスのためご利用頂けないことがあります。

- 問い合わせ先
  - 。システムに関するお問い合わせはヘルプデスク宛にお願いします。

対応時間 :平日(農水省開庁日 : 8:30-18:30) 電話番号 : 03-4446-4455

メールアドレス: <u>g-cws-support@sec.co.jp</u> (メールは24時間受付可能です)

。 クリーンウッド法に関わるお問い合わせは林野庁 クリーンウッド・ナビをご確認お願いします。

クリーンウッド法に関する情報提供ホームページ「クリーンウッド・ナビ」:林野庁

## 1.4. 集計情報と報告書

## 素材生産販売事業者第一種木材関連事業者第二種木材関連事業者

※処理量による報告の対象判断はシステムではなく事業者による判断となります。 ※定期報告書、年度報告書の作成および提出ができるのは事業者管理者のみです。



※報告書をアップロードしても本システムへ登録した集計情報には反映されません。

※第一種木材関連事業者、第二種木材関連事業者を兼ねる事業者は、該当する場合は第一種木材関連事業者としての報告書提出と第二種木材関連事業者としての報告書を別に提出する必要があります。

※入荷と合法性確認で年度を跨ぐものに関しては、定期報告前の6月30日までに合法性確認したものを含み、7月1日以降に合法性確認したものは含めない。 例:令和6年度に納入、令和7年6月30日に合法性確認を実施した場合 ⇒ 令和6年度の報告に含める。

集計情報は <u>4.5. 集計情報の登録</u> に記載の通り、集計明細画面で登録することができます。

集計明細の入力は任意であり、入力のタイミングも任意となります。(取引ごとに入力、まとまった単位での入力など任意となります)

本システムの集計明細に入力いただいた情報は集計されて報告書に反映されます。

年度報告の登録実施機関への提出、定期報告の大臣宛提出も本システム上で行えます。

※システム外でとりまとめていた情報がある場合は、システムで作成した報告書をいったん出力いただいたあとで、システム外の分を合算いただく等の修正を行った上で提出いただく必要があります。 作成した報告書はシステムから提出いただけます。

集計情報は「システム上で入力する」方式と本システム以外のシステムなどから出力された「CSVファイルから取り込む」方式があります。

「CSVファイルから取り込む」方式で本システムへ取り込んだ後でその内容を編集することも可能です。



集計情報は納品情報からコピーして登録することが可能ですが、コピー後の集計情報を編集しても本システムの納品情報へは反映されません。 また、本システムへ登録した集計情報から定期報告書、年度報告書を作成する場合は自動で事業者内の部署・グループで登録された集計情報を統合して作成されます。 ※本システム外で定期報告書、年度報告書を作成する場合は事業者の扱う全ての情報を記載する必要があります。

集計情報は4月1日から翌年の3月31日までの分を登録し、次年度の6月30日までに定期報告書、年度報告書を作成して提出する必要があります。



1.5. 初回操作(事業者管理者の方向け)

素材生産販売事業者第一種木材関連事業者第二種木材関連事業者

本システムを初めてご利用になる事業者管理者の方は本システムを利用するために事業者情報と部署・グループ情報を登録する必要があります。

1. 事業者管理者が本システムヘログインし、システムの左メニューの事業者情報をクリックします。

※一般利用者の方はメニューに「事業者情報」は表示されません。

流通木材の合法性確認システム (クリーンウッドシステム)		🗐 操作マニュアル	? ヘルプ	💄 利用者情報 🗸
▲ ホーム	<			
<b>円</b> 事業者情報編集	ホーム			
	お知らせ			

2. 事業者情報編集画面が表示されるので、都道府県、市区町村+番地、代表者(姓)、代表者(名)を入力します。

流通木材の合法性確認システム (クリーンウッドシステム)		■目 操作マニュアル	? ヘルプ	💄 利用者情報 🗸
★-ム	ハイフンは不要です			
■ 事業者情報編集	<b>都道府県 必須</b> 北海道 →			
	市区町村+番地 必須			
	建物名など			
	代表者(姓) 必須 代表者(名) 必須			

3. 事業者区分で、該当するものにチェックを付けます。

流通木材の合法性確認シス <sup>・</sup> (クリーンウッドシステム)	テム			📔 操作マニュアル	? ヘルプ 💄 利用者情報
n +	<	事業者区分 必須			
■ 事業者情報編集		選択事業者区分			
		□ 素材生産販売事業者			
		□ 第一種木材関連事業者			
		□ 第二種木材関連事業者			
		登録情報			
		クリーンワッド法登録木材関連	事業者 ***		
				求美施機関	
					~
		その他の登録・認定等情報(森	林認証、団体認定、等)		その他の登録等を追加
		登録·認定名	登録番号等	備考	操作
		上記の情報は、出力帳票(合法性確認情報)や	伝達画面に自動反映できます		(

4. クリーンウッド法登録木材関連事業者の方は登録番号を入力し、登録実施機関を選択します。

流通木材の合法性確認システ (クリーンウッドシステム)	4				🔳 操作マニュアル	? ヘルプ	💄 利用者情報 🗸
<b>n h</b> -A	<						
事業者情報編集		クリーンウッド法登録木材関連事	業者				
		登録番号 JIA-CLW-1,100 12345		登録実施機関			~
		その他の登録・認定等情報(森林語	認証、団体認定、等	)		その他の登録	禄等を追加
		登録·認定名	登録番号等	備考			操作
		上記の情報は、出力帳票(合法性確認情報)や伝達	雚画面に自動反映できます				
		事業の種類 木材の製造・加工・輸出・販売	~				
		キャンセル	更新				TOP

5. 更新ボタンをクリックします。

流通木材の合法性確認シスラ (クリーンウッドシステム)	FΔ				🗎 操作マニュアル	? ヘルプ	💄 利用者情報 ~
ホーム	<						
➡ 事業者情報編集		クリーンウッド法登録木材関連事業 <sup>登録番号</sup>	者	登録実施機関			
		JIA-CLW-1,100 12345					~
		その他の登録・認定等情報(森林認語	证、団体認定、	等)		その他の登	録等を追加
		登録•認定名	登録番号等	備考			操作
		上記の情報は、出力帳票(合法性確認情報)や伝達画	面に自動反映できま	ਰ			
		事業の種類	~				
		キャンセル	Ę	更新			(
							TOF

6. 更新が完了するとホーム画面が表示されます。

流通木材の合法性確認システム (クリーンウッドシステム)		🗐 操作マニュアル	? ヘルプ	💄 利用者情報 🗸
↑ ホーム	<			
➡ 事業者情報編集	ホーム			
	お知らせ			

7. 再度、システムの左メニューの事業者情報をクリックします。

流通木材の合法性確認システム (クリーンウッドシステム)	х Х	🗐 操作マニュアル	? ヘルプ	💄 利用者情報 🗸
ホーム	<			
➡ 事業者情報編集	ホーム			
	お知らせ			

8. 事業者情報編集画面が表示されるので、部署・グループ欄の編集ボタンをクリックします。

流通木材の合法性確認システム (クリーンウッドシステム)	<b>`</b>		💼 操作マニュアル 😯 ヘルブ 💄 利用者情報 ~
n +	<		
■ 事業者情報編集		代表者(姓) 必須     代表者(名) 必須       マニュアル     表示用       部署・グループ 必須	
		部署・グループNo 部署・グループ名	
		事業者区分 必須	
		選択 事業者区分	
		✓ 素材生産販売事業者	
		✓ 第一種木材関連事業者	
		□ 第二種木材関連事業者	
			(^

9. 確認画面が表示されるので、OKボタンをクリックします。

部署・グループの編集を行うと、事業者の編集内容は 破棄されます。 事業者の編集を行ってから部署・グループの編集を行 うか、部署・グループの編集後、事業者の編集を行う 必要があります。 部署・グループ編集画面へ遷移しますか?	<b>企</b> 認	
事業者の編集を行ってから部署・グループの編集を行 うか、部署・グループの編集後、事業者の編集を行う 必要があります。 部署・グループ編集画面へ遷移しますか?	部署・グループの編集を行うと、事 破棄されます。	業者の編集内容は
OK	事業者の編集を行ってから部署・2 うか、部署・グループの編集後、事業 必要があります。 部署・グループ編集画面へ遷移しま	ブループの編集を行 業者の編集を行う <sup>ますか?</sup>
<u>キャンセル</u>	ОК	

10. 部署・グループ情報更新画面が表示されるので、部署・グループ名、連絡先メール、代表者(姓)、代表者(名)、都道府県、市区町村+番地を入力します。

流通木材の合法性確認システム(クリーンウッドシステム) 操作マニュア	'ル
------------------------------------	----

流通木材の合法性確認システム (クリーンウッドシステム)			📔 操作マニュアル	? ヘルプ	💄 利用者情報 🗸
ホーム	<	部署・グループ名 必須			
■ 事業者情報編集					
		連絡先メール 必須			
		郵便番号			
		ハイフンは不要です			
		都道府県 必須			
		· ·			
		市区町村+番地 必須			
					ТОР

11. 取引先から本システム上で情報が伝達された時に通知メールを受け取る場合は「伝達情報の通知メールを受信する」をチェックしてください。

※チェックを付けない場合は、伝達をされた際に通知メールが送信されません。

流通木材の合法性確認システ (クリーンウッドシステム)	4				1 操作マニュアル	? ヘルプ	▲ 利用者情報 ~
<ul> <li>▲ ホーム</li> <li>■ 事業者情報編集</li> </ul>	<	市区町村+番地 必須 建物名など 電話番号 ハイフンは不要です ○ 伝達情報の通知メールを受信す:	3				
		< <u>キャンセル</u>		更新			
	お問いる	☆わせ「2 システム利用規約「2 ・	個人情報保護プライバシーポリシー	- 「君」 クリーンウッド・ナト	ゲ 「乙」 Copyright · Mi	nistry of Agriculture	Forestry and Fish, TOP

12. 更新ボタンを押下します。

瓴通木材の合法性確認シス クリーンウッドシステム)	テム			■ 操作マニュアル	・ ? ヘルプ	💄 利用者情報 🗸
ホーム 事業者情報編集	<	市区町村+番地 必須 建物名など 電話番号 パイフンは不要です				
		< <u>キャンセル</u>	Ţ	新		

13. 更新が完了すると利用者情報一覧画面が表示されます。利用者情報一覧画面が表示後、一度ログアウトしてください。

※複数の部署・グループを登録する場合でも一度ログアウトしてください。これ以降は部署・グループを登録してもログアウトは不要です。複数の部署・グループを登録する場合は一度ログアウトした後で <u>2.2. 部</u> <u>署・グループ情報の登録・編集</u> の手順で部署・グループを登録してください。

流通木材の合法性確認システム (クリーンウッドシステム)		间 操作マニュアル	? ヘルプ	上 利用者情報 🔨
↑ ホーム			氏名 <b>テスト 利用者</b> 株式会社ABC	
	利用者情報一覧画面		部署・グループID :	~
	<u>ホーム</u> > 利用者情報一覧		パスワード変更	
	利用者名	-	ログアウト	€
	メールアドレス			

14. 再度ログインすると画面左側にメニューが表示され、本システムの利用が可能となります。(下図は素材生産販売事業者の例です)

流通木材の合法性確認システム(クリーンウッドシステム) 操作マニュア	ア
------------------------------------	---

流通木材の合法性確認システム (クリーンウッドシステム)	■目 操作マニュアル	? ヘルプ 💄 利用者情報 🗸
<sup>業務メニュー</sup> く 素材生産販売事業者		
▼ 送受信情報一覧 ● お知らせ		
▶ 原材料情報登録		
■ 原材料情報一覧 ●		
<b>込</b> バイオマス情報のみ伝達		
● 集計、報告書作成 ●		
<b>月</b> 取引先一覧		
用 事業者情報編集		
▲ 利用者情報一覧		
▶ 伝達メール編集 お問い合わせ「?」システム利用規約「?」 個人情報保護プライパシーポリシー「?」 クリーンウッド・	ナビ「パ Copyright : M	linistry of Agriculture. Forestry and Fisheries

15. ご自身の名前やメールアドレスを変更する場合はメニューの利用者情報一覧をクリックしてください。

流通木材の合法性確認システム (クリーンウッドシステム)		■ ■ 操作マニュアル	? ヘルプ	💄 利用者情報 🗸
業務メニュー 素材生産販売事業者 🕑	< 			
ホーム	ホーム			
又 送受信情報一覧 ●	お知らせ			
原材料情報登録				
▶ 原材料情報一覧				
<b>返</b> バイオマス情報のみ伝達				
<ul><li>集計、報告書作成</li></ul>				
10000000000000000000000000000000000000				
事業者情報編集				
利用者情報一覧				

16. 利用者情報一覧のご自身の行の編集ボタンをクリックしてください。

流通木材の合法性確認システ (クリーンウッドシステム)	4				■目 操作マニュアル	? ヘルプ	💄 利用者情報	~
<sup>業務メニュー</sup> 素材生産販売事業者 €	< •		<u>לעל</u>	絞り込み				
ホーム								J
ズ 送受信情報一覧 ●		1件中1-1件表示					新規	
原材料情報登録		利用者名	メールアドレス	部署・グループ	利用者権限	操作		
<ul> <li>原材料情報一覧</li> <li>ボイオマス情報のみ伝達</li> </ul>				木材管理部	事業者管理者	編集>	削除 🔟	
集計、報告書作成 ①				1/1				
<b>P</b> 取引先一覧								
<b>田</b> 事業者情報編集								
上 利用者情報一覧								
🌄 伝達メール編集							Т	へ OP

17. 利用者名、利用者名(カナ)などを編集後、更新ボタンをクリックしてください。

流通木材の合法性確認システム (クリーンウッドシステム)		📭 操作マニュアル 🛛 ヘルブ 💄 利用者情報 🗸
<sup>業務メニュー</sup> 素材生産販売事業者 💽		
↑ ホーム		
又 送受信情報一覧 ●	メールアドレス 必須	
原材料情報登録		
■ 原材料情報一覧	メールアドレス(確認) 必須	
📕 バイオマス情報のみ伝達		
曼 集計、報告書作成 🛛 🕕	部署・グループ 必須	
<b>P</b> 取引先一覧	所属         部署・グループ名         評           マ         木材管理部         1         1	部署・グループID
▶ 事業者情報編集	□ アカウント無効	
💄 利用者情報一覧		
🌄 伝達メール編集	く一覧画面へ戻る	Я

# 1.6. その他

素材生産販売事業者第一種木材関連事業者第二種木材関連事業者

• システム利用開始以前に受領したデータについて

本システムの利用申請前に本システムを利用している取引先からメールで受領したデータを本システムへ取り込みたい場合は取引先へ連絡して頂き、取引先から本システムの伝達機能を用いて伝達頂くことで過 去データを取り込むことができます。

<u>目次に戻る</u>

- 2. 事業者情報、部署・グループ情報の管理
- 2.1. 事業者情報の編集

素材生産販売事業者第一種木材関連事業者第二種木材関連事業者、農林水産省・経済産業省、登録実施機関

本システムへの登録後に事業者管理者は事業者の情報を編集できます。

事業者区分を追加すると伝達元から伝達が可能になります。過去の情報の伝達が必要な場合は事業者区分の追加後に伝達元に伝達の依頼を行ってください。 ※事業者区分を正しく設定しておかないと伝達元の事業者が伝達する際に伝達先に表示されません。

- 1. 事業者管理者が本システムヘログインし、システムの左メニューの事業者情報をクリックします。
  - ※一般利用者の方はメニューに「事業者情報」は表示されません。



2. 事業者情報編集画面が表示されるので、必要事項を入力後に「更新」ボタンをクリックします。

事業者情報編集	
<u>ホーム</u> > 事業者情報更新	
事業者情報を更新する場合は、更新ボタンを押	してください。
事業者情報	
事業者名 必須	
事業者 第一種 001	
法人番号 必須	
1234567890123	
郵便番号 1234567	

千葉県	1			
	~			
5区町村 + 番地 必須				
千葉市				
物など				
表者(姓) 必須	代	表者(名) <u>必須</u>		
一種		代表		
」署・グループ <mark>必須</mark>				追加 >
部署・グループNo	部署・グルー	プ名		操作
5000060037	素材部署			編集 🧪 削除 🗓
6000060010	第一種部署			編集 🧪 🏼 🎁
3000060025	第二種部署			編集 🖍 🏢
事業者区分 必須				
選択 事業者区分				
<ul> <li>✓ 第一種木材関連</li> <li>○ 第二種木材関連</li> </ul>	事業者			
<ul> <li>✓ 第一種木材関連:</li> <li>✓ 第二種木材関連:</li> </ul>	事業者			
<ul> <li>第一種木材関連</li> <li>第二種木材関連</li> <li>第二種木材関連</li> <li>登録情報</li> <li>フリーンウッド法</li> </ul>	<sup>事業者</sup> <sup>事業者</sup> 登録木材関	連事業者		
<ul> <li>第一種木材関連</li> <li>第二種木材関連</li> <li>第二種木材関連</li> <li>登録情報</li> <li>7リーンウッド法</li> <li>3録番号</li> </ul>	<sup>事業者</sup> <sup>事業者</sup> 登録木材関注	連事業者	登録実施機関	
<ul> <li>第一種木材関連</li> <li>第二種木材関連</li> <li>第二種木材関連</li> <li>登録情報</li> <li>7リーンウッド法</li> <li>録番号</li> </ul>	<sup>事業者</sup> <sup>事業者</sup> 登録木材関注	連事業者	<b>登録実施機関</b> 公益財団法人 日本合板検査会	· · ·
<ul> <li>第一種木材関連</li> <li>第二種木材関連</li> <li>第二種木材関連</li> <li>登録情報</li> <li>フリーンウッド法</li> <li>録番号</li> <li>での他の登録・認定等情報</li> </ul>	<sup>事業者</sup> 登録木材関 報(森林認証、団体	連事業者	<b>登録実施機関</b> 公益財団法人 日本合板検査会	✓
<ul> <li>図 第一種木材関連</li> <li>第二種木材関連</li> <li>登録情報</li> <li>フリーンウッド法:</li> <li>録番号</li> <li>この他の登録・認定等情報</li> <li>登録・認定名</li> </ul>	<sup>事業者</sup> 登録木材関 報(森林認証、団体	連事業者 *認定、等) 登録番号等	登録実施機関 公益財団法人 日本合板検査会 備考	その他の登録等を追加         操作
<ul> <li>図 第一種木材関連</li> <li>● 第二種木材関連</li> <li>● 第二種木材関連</li> <li>● 登録・情報</li> <li>&gt; フリーンウッド法</li> <li>● 登録・認定名</li> <li>制度名等1</li> </ul>	<sup>事業者</sup> 章録木材関 報(森林認証、団体	連事業者	登録実施機関         公益財団法人 日本合板検査会         備考         備考1	✓ その他の登録等を追加 操作 編集 ✔ 削除 ①
<ul> <li>図 第一種木材関連</li> <li>② 第二種木材関連</li> <li>③ 第二種木材関連</li> <li>③ 第二種木材関連</li> <li>③ 第二種木材関連</li> <li>③ 第二種木材関連</li> <li>③ 第二種木材関連</li> <li>○ (1) - ンウッド法</li> <li>③ (1) - ンウッド法</li> <li>③ (1) - ンウッド法</li> <li>○ (1) - ンウッド</li> <li>○ (1) - ンウッド</li> <li>○ (1) - ンウッド</li> <li>○ (1) - ンウッド</li> <li>○ (1) - ンウ</li></ul>	事業者 事業者 登録木材関; 報(森林認証、団体 (合法性確認情報)	連事業者 *認定、等) 登録番号等 登録番号1 )や伝達画面に自動反映できます	登録実施機関         公益財団法人日本合板検査会         備考         備考1	✓ その他の登録等を追加 操作 線集 ✔ 削除 ①
<ul> <li>図 第一種木材関連書</li> <li>② 第二種木材関連書</li> <li>② 録・「青報</li> <li>&gt; フリーンウッド法</li> <li>登録・認定名</li> <li>割度 名等1</li> <li>- 記の情報は、出力帳票</li> <li>- 講業の種類</li> </ul>	事業者         登録木材関:         報(森林認証、団体         (合法性確認情報)	連事業者	登録実施機関         公益財団法人日本合板検査会         備考         備考1	✓ その他の登録等を追加 操作 編集 ✔ 削除 ①
<ul> <li>※一種木材関連書</li> <li>※二種木材関連書</li> <li>※録録情報</li> <li>ジ録情報</li> <li>ブリーンウッド法</li> <li>登録・認定名</li> <li>制度名等1</li> <li>記の情報は、出力帳票</li> <li>業の種類</li> <li>木材の製造・加工・輸出</li> </ul>	事業者       事業者       登録木材関:       報(森林認証、団体       (合法性確認情報)       ・販売	連事業者 *認定、等)	登録実施機関         公益財団法人日本合板検査会         備考         備考1	✓ その他の登録等を追加 操作 編集 ✔ 前除 ①
<ul> <li>図 第一種木材関連書</li> <li>図 第二種木材関連書</li> <li>ジ録(情報)</li> <li>フリーンウッド法</li> <li>録録番号</li> <li>:の他の登録・認定等情報</li> <li>登録・認定名</li> <li>制度名等1</li> <li>:記の情報は、出力帳票</li> <li>(業の種類)</li> <li>木材の製造・加工・輸出</li> </ul>	事業者 事業者 登録木材関 報(森林認証、団体 (合法性確認情報) ・販売	連事業者	登録実施機関         公益財団法人日本合板検査会         備考         備考1	✓ その他の登録等を追加 操作 編集 ✔ 前除 ①

## 2.2. 部署・グループ情報の登録・編集

素材生産販売事業者(第一種木材関連事業者)第二種木材関連事業者(農林水産省・経済産業省)登録実施機関)

当システムでは、情報の伝達は部署・グループ単位で行われるため、事業者管理者はシステムを使用する部署・グループの作成を行います。 1つの事業者で素材生産販売事業者の事業を行う部署と第一種木材関連事業者の事業を行う部署が分かれている場合などでは、複数の部署・グループを登録することで素材生産販売事業者の部署・グループと、第一 種木材関連事業者の部署・グループを分けて管理することが可能です。 利用者は複数の部署・グループに所属することが可能です。 ※システム利用のための部署・グループの登録であり、実在の組織と異なっても問題ありません。 ※定期報告書、年度報告書は事業者の全ての部署・グループ毎に登録した情報から作成されます。 ※報告閲覧者、経済産業省で利用される場合も登録が必要です。

1. 事業者管理者が本システムヘログインし、システムの左メニューの事業者情報をクリックします。



※一般利用者の方はメニューに「事業者情報」は表示されません。

2. 事業者情報編集画面が表示されるので、部署・グループの「追加」ボタンをクリックします。

部署・グループ 必須		追加 >
部署・グループNo	部署・グループ名	操作
5000004013	第一種部署	編集 🧪 削除 🔟

3. 部署・グループ登録画面が表示されるので、必要事項を入力後に「登録」ボタンをクリックします。

情報伝達時のメールは部署・グループのメールアドレスと部署・グループに所属する利用者に送信されます。 部署・グループの追加・削除、変更については発生の都度適時実施してください。

署・グループ情報	を登録する場合は、登	登録ボタンを押してく	ください。	
	-			
部者・クルーノ (有)	权			
部署・グループID				
部署・グループ名 必須				
連絡先メール 必須				
代表者(姓) 必須	代表者(名) 必須			
郵便番号				
ハイフンは不要です				
都道府県 必須				
		~		
市区町村+番地 必須				
建物名など				
電話番号		)		
ハイフンは不要です				
□伝達情報の通知メールを受	言する			
		<b>2403</b>		

## 2.3. 利用者の管理

素材生産販売事業者の第一種木材関連事業者の第二種木材関連事業者の農林水産省・経済産業省の登録実施機関の

事業者管理者は事業者内における本システムの利用者を管理します。 本システムの利用者の登録は事業者管理者が実施してください。 また、部署・グループの追加・削除、変更に伴い、利用者の見直しを実施してください。 また、3 か月に 1 回など定期的に利用者の見直しを行い、本システムの利用が不要となった利用者の削除を実施してください。

パスワードは定期的に変更することを推奨しております。

また、過去3回分のパスワードと同じパスワードはご利用になれません。

※メールアドレスの使い回し、共有 PC による ID の使い回しは本システムでは禁止しております。

## 利用者の登録

1. 事業者管理者が本システムヘログインし、システムの左メニューの利用者情報一覧をクリックします。

※一般利用者の方はメニューに「事業者情報」は表示されません。



2. 利用者情報一覧画面が表示されるので、「新規」ボタンをクリックします。

J用者情報-	一覧画面			
<u>ホーム</u> >利用者情報一覧				
利用者名				
メールアドレス				
部署・グループ				
		~		
利用者権限				
		~		
		المترابع		
	201	市又ッソンのテ		
1件中1-1件表示				新規
利用者名	メールアドレス	部署・グループ	利用者権限	操作
第一種事業者A 管理者	sample@mail.com	第一種部署	事業者管理者	編集 削除
		1/1		

3. 必要事項を入力後に「登録」ボタンをクリックします。

※管理者は一般利用者の行える操作に加えて事業者情報の管理、利用者情報の管理、伝達メールの管理(※1)、事業者単位での定期報告および年度報告の作成・提出ができます。 ※管理者は事業者に一人設定することを基本としますが、代行者として登録することは可能です。 ※1:伝達メールの管理については <u>こちら</u>

利用者情報登録
<u>小一厶 〉 利用者值報一員</u> 〉 利用者值報豆稣
利用者情報を登録する場合は、登録ボタンを押してください。
利用者情報
利用者名(姓) 必須     利用者名(名) 必須
利用者名(カナ)(姓) 利用者名(カナ)(名)
利用者権限 <u>必須</u>
メールアドレス 必須
メールアドレス(確認) <u>必須</u>
部署・グループ
所属     部署・グループID       ①     第一種部署       5000004013
□ アカウント無効
く一覧画面へ戻る

4. 登録された利用者にシステムからメールが送信されるので、受信したメールに記載されている URL ヘアクセスします。

※メールを受信後は速やかに下記操作を行い、正式なパスワードを登録してください。 (有効期間はメール送信から 10 分間です。有効期間経過後はログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックして再度メールを送信してください。)

5. メールに記載されている仮パスワードとログインで利用するパスワードを入力後に「パスワードを変更する」ボタンをクリックします。

※パスワードは8文字以上、英数記号大文字小文字をそれぞれ1文字以上含める必要があります。

バスワード変更	-		
新しいパスワードを設定してください。			
現在のパスワード <mark>必須</mark>			
			Ø
新しいパスワード <u>必須</u>			0
▲ 新しいパスワード(確認) 必須			
			0

## 利用者情報の編集

- 1. 事業者管理者が本システムへログインし、システムの左メニューの利用者情報一覧をクリックします。
  - ※一般利用者の方はメニューに「利用者情報一覧」は表示されません。



2. 利用者情報一覧画面が表示されるので、編集したい利用者の行の「操作」列の「編集」ボタンをクリックします。

1月者情報·	一覧画面			
ホーム > 利用者情報一覧				
利用者名				
メールアドレス				
部署・グループ				
		~		
利用者権限				
		~		
		絞り込み		
1件中1-1件表示				新規
利用者名	メールアドレス	部署・グループ	利用者権限	操作
第一種事業者A 管理者	sample@mail.com	第一種部署	事業者管理者	編集 削除
		1/1		

3. 編集後に「更新」ボタンをクリックします。

利用者情報登録
<u>ホーム</u> > <u>利用者情報一覧</u> > 利用者情報登録
利用者情報を登録する場合は、登録ボタンを押してください。
利用者情報
→ 利用者名(姓) <u>必須</u> 利用者名(名) <u>必須</u>
利用者名(カナ)(姓) 利用者名(カナ)(名)
メールアドレス 必須
メールアドレス(確認) <u>必須</u>
部署・グループ     所属     部署・グループ名
□     第一種部署     5000004013
□ アカウント無効
く一覧画面へ戻る

## 利用者の無効化

長期離職等の場合には、利用者情報を削除せず、該当期間システムを使用不可(伝達メールも送付されない)とする利用者の無効化が行えます。

1. 事業者管理者が本システムへログインし、システムの左メニューの利用者情報一覧をクリックします。

※一般利用者の方はメニューに「利用者情報一覧」は表示されません。



2. 利用者情報一覧画面が表示されるので、対象の利用者の行の「編集」ボタンをクリックします。

名前やメールアドレスなどで絞り込むことも可能です。

<u>小一ム</u> > 利用者情報一覧							
利用者名		 	)				
メールアドレス							
部署・グループ		 	J				
		 ~					
利用者権限		 	J				
利用者権限		 ~					
利用者権限		 ~	]				
利用者権限	<u>ליש</u>	~	〕				
利用者権限		~	〕 煎り込み				
<b>利用者権限</b>	<u>לעד</u>	~	〕 絞り込み				新規
利用者権限         件中1-1件表示         利用者名	<u>クリア</u> メールアドレス	*	) 絞り込み ープ	利JF	月者権限	操作	新規

3. 利用者情報編集画面が表示されるので、「アカウント無効」にチェックを入れて「更新」ボタンをクリックします。

利用者情報更	新	
<u>ホーム &gt; 利用者情報一覧 &gt; </u>	利用者情報更新	
利用者情報を更新す	る場合は、更新ボタンを	を押してください。
利用者情報		
利用者名(姓) 必須	利用者名(名) 必須	
第一種事業者A	管理者	
利用者名(力ナ)(姓)	利用者名(力ナ)(名)	
ダイイッシュ	カンリシャ	
利用者権限 必須		
事業者管理者	~	
メールアドレス 必須		
issyu01@test.jp		
メールアドレス(確認) 必須		
issyu01@test.jp		
部署・グループ		
所属 所属 第一種部署	部署・グループ名	部署·グループID 500004013
□ アカウント無効		
く 一覧画面へ戻る		

## 利用者の削除

退職などの場合には利用者情報を削除します。この作業は三か月に一回など定期的に実施します。

- 1. 事業者管理者が本システムへログインし、システムの左メニューの利用者情報一覧をクリックします。
  - ※一般利用者の方はメニューに「利用者情報一覧」は表示されません。


2. 利用者情報一覧画面が表示されるので、対象の利用者の行の「削除」ボタンをクリックします。

名前やメールアドレスなどで絞り込むことも可能です。

<u>ホーム</u> > 利用者情報一覧				
利用者名				
メールアドレス				
部署・グループ ~				
		~		
利用者権限				
		~		
	<u>217</u>	絞り込み		
	C		)	
牛中1-1件表示				新規
间田老夕	メールアドレス	部署・グループ	利用者権限	操作
1/1/1/1/1 ////////////////////////////				

流通木材の合法性確認システム(クリーンウッドシステム) 操作マニュアル <u>日次に戻る</u>

# 3. ログイン・ログアウト

本システムヘログインする操作およびログアウトする操作について記載します。

※複数の事業を行う場合、ログインしなおす必要はなく、3.3.事業者区分の切り替えの手順で事業者区分を切り替えてご利用いただけます。

3.1. ログイン

素材生産販売事業者第一種木材関連事業者第二種木材関連事業者、農林水産省・経済産業省を登録実施機関

1. 本システムのログインページを表示し、登録したメールアドレスとパスワードを入力します。

加速不利の日本に年齢システム (クリーンウッドシステム)	▲目 操作マニュアル ? ヘルプ
ログイン メールアドレス 必須 メールアドレス	
パスワード 必須 パスワード	<b>O</b>
パスワードを忘れた方は	<u>ログイン</u>
利用者登録申請書はこで	
● タイムアウト 本システムは10分間ア その場合、作業途中の 作業を行いたい場合は	<b>いて</b> がないと自動的に接続が切れます。 すべて失われますのでご注意ください。 グインしてください。

2. 入力後に「ログイン」ボタンをクリックします。

3.2. ログアウト

素材生産販売事業者第一種木材関連事業者第二種木材関連事業者、農林水産省・経済産業省、登録実施機関

1. 本システムの上部メニューの「利用者情報」をクリックします。

间 操作マニュアル	? ヘルプ	💄 利用者情報 \land
	氏名 <b>農林太郎</b> ABC株式会社 0000001事業 部署・グループID <b>XXXXXXXXX</b>	部 ~
	パスワード変更 ログアウト	> [→
	ロンアント	L→

2. ダイアログが表示されるので「ログアウト」メニューをクリックします。

# 3.3. 事業者区分の切り替え

素材生産販売事業者第一種木材関連事業者第二種木材関連事業者

1. 本システムの左メニューの業務メニューの下の事業者区分切り替えボタンをクリックします。



2. 事業者区分切り替えダイアログが表示されるので切り替えたい事業者区分をクリックします。

※事業者区分の切り替え後はホーム画面が表示されます。編集中のデータは保存されないためご注意ください。

※事業者区分は事業者情報で設定されているものしか表示されません。切り替えたい事業者区分が表示されない場合は <u>事業者情報の編集</u> にて事業者区分を追加してください。(事業者情報の編集は事業者管 理者のみ操作可能です)

# 3.4. 部署・グループの切り替え

素材生産販売事業者 第一種木材関連事業者 第二種木材関連事業者 農林水産省・経済産業省 登録実施機関

1. 本システムの上部メニューの「利用者情報」をクリックします。

🗐 操作マニュアル	? ヘルプ 💄 利用者情報 ヘ
	氏名 <b>農林太郎</b> ABC株式会社 OOOOOO1事業部 ~ 部署・グループID XXXXXXXXXX
	パスワード変更 > ログアウト <b>[→</b>

2. 部署・グループ切り替えダイアログが表示されるので切り替えたい部署・グループをクリックします。

■目 操作マニュアル	- ? ヘルプ 💄 利用者情	報 ^
	氏名 <b>農林太郎</b> ABC株式会社	
	0000001事業部	~
	0000001事業部	
	0000002事業部	
	0000003事業部	
	パスワード変更	>
	ログアウト	€→

※部署・グループの切り替え後はホーム画面が表示されます。編集中のデータは保存されないためご注意ください。

※部署・グループは所属しているものしか表示されません。切り替えたい部署・グループが表示されない場合は<u>利用者情報の編集</u>にて部署・グループに所属するように設定してください。(利用者情報の編集は 事業者管理者のみ操作可能です)

<u>目次に戻る</u>

# 4. システムへのデータ登録

本システムへ登録した情報は一覧形式で記録されていきます。該当の一覧から探し出し内容を確認することが可能です。また、検索機能でキーワード等を入力し検索することも可能です。

## 4.1. 原材料情報の登録

#### 素材生産販売事業者 第一種木材関連事業者 第二種木材関連事業者

クリーンウッド法で定められた原材料情報を本システムへ登録することで記録・保管が可能です。 数量は原材料情報として記録する必要はありません。

また、本システム上へ登録した情報を第一種木材関連事業者へ伝達が可能です。

※登録した原材料情報は後から編集が可能です。ただし、すでに伝達してしまった情報について、送信先の情報は更新されないので、修正後の情報を再送いただく必要があります。

### 原材料情報の本システムへの登録について

### 原材料情報の登録は素材生産販売事業者または第一種木材関連事業者が行います。

(第二種木材関連事業者が任意で原材料情報を登録することも可能です。)



### • 素材生産販売事業者が原材料情報を登録する場合

原材料情報を登録することで、システムを利用している第一種木材関連事業者へシステム上で情報提供(伝達)が可能となります。 一度登録した原材料情報は複数の第一種木材関連事業者へ伝達することができます。

### • 第一種木材関連事業者が原材料情報を登録する場合

本システムを利用できるのは国内の事業者のみですので、輸入業を営む第一種木材関連事業者が本システムを利用される場合には、第一種木材関連事業者が原材料情報の登録をしていただくこととなります。 本システムへ原材料情報を登録することで原材料情報の記録ができます。

また、素材生産販売事業者からメールや FAX など、本システム外で受け取った原材料情報を登録することもできます。

### 原材料情報の登録手順

下記の操作でシステムへ原材料情報を登録できます。

原材料情報は後から編集が可能なので、荷受け時には樹種などが確定しておらず、荷受後の検知で確定するような場合には登録後に編集を行うことで本システムへの登録ができます。 操作中に操作を中断する必要が生じた場合には、画面最下部にある「一時保存」ボタンをクリックすることで入力途中のデータを一時的に保存することが可能です。 ※一時保存では添付したファイルは保存されないのでご注意ください。

※一時保存は登録でのみ利用可能であり、編集では利用できません。

※通常使用される国名、都道府県名、樹種、証明書は予め選択肢に含めていますが、追加等が必要なものがあれば林野庁担当者までご相談ください。

一時保存したデータはホーム画面から入力を再開できます。

ホーム	
お知らせ	
原材料情報の一時保存情報があります。入力を再開しますか?	>

• 原材料情報をセットで追加

伐採地域、樹種、証明書をセットで追加・登録したい場合には「原材料情報の追加」ボタンを押すと伐採地域、樹種、証明書をセットで追加できます。

最大で 5 セットまで登録できるので伐採地域は 25 (1 セット内で最大 5 つ)、樹種は 25 (1 セット内で最大 5 つ)、証明書は 15 (1 セット内で最大 3 つ)まで登録できます。 追加した伐採地域、樹種、証明書は上記に記載の操作で入力できます。

ここで追加した情報は、上で入力した情報とまとめて一つの原材料情報 ID で管理され、合法性確認結果もこの単位で記録されます。 ID を分けたい場合は、別途新規で原材料情報を登録してください。

※システムへの登録単位(原材料IDを付与する単位)は任意です。複数の原材料情報をまとめて登録し、一つのIDで管理することも可能です。第一種木材関連事業者が原材料情報を登録する場合は、合法性確認 の単位等も踏まえて登録単位をご検討ください。



1. システムの左メニューの原材料情報登録をクリックします。



- 2. 原材料情報登録画面が表示されるので、必須事項と任意項目を入力します。
  - 。区分

原材料の区分について「国産材」または「輸入材」を選択します。

「国産材」を選択すると国産材用の樹種と伐採地域が選択できます。同様に「輸入材」を選択すると輸入材用の樹種と伐採地域が選択できます。(証明書の選択肢は変化しません) 輸出された国産材(もしくは「伐採地域が日本の木材等」)を輸入した場合は「国産材」ではなく「輸入材」を選択し、伐採地域(国)で「日本」を選択してください。 ※区分は登録後に変更できません。

区分 必須 国産材か輸入材かを選択してください。		
● 国産材		○ 輸入材
輸出された国産材(もしくは「伐採国が日本の木材等」)を輸入した場合	合は、「国産	材」ではなく「輸入材」を選択し、伐採地で「日本」を選択してください。

### 。第二種木材関連事業者への情報公開

原材料の詳細情報を第二種木材関連事業者まで公開するかを選択します。

例えば、素材生産販売事業者が原材料情報を登録し第一種木材関連事業者へ提供する際に、以降の第二種木材関連事業者へは証明書など詳細を伝えられたくない場合は、初期設定のまま(チェックを入れな いまま)としておくことで原材料情報の詳細内容は伝達されず、収集結果のみ(「全ての原材料情報を収集済み」など)が伝達されます。 また、ここで公開する設定にしても第一種木材関連事業者から第二種木材関連事業者への伝達時に原材料情報の詳細内容を伝達しない(収集結果のみを伝達する)選択をすることも可能です。

#### 第二種木材関連事業者への情報公開

第二種木材関連事業者へ伐採地域・樹種・証明書情報の公開を許可する場合はチェックしてください。チェックしない場合、第一種事業者から第二種事業者 へ伝達されるのは、原材料情報の収集結果のみ(例:「全ての原材料情報を収集済み」)となります。

#### ○ 第二種木材関連事業者に公開を許可する

。伐採地域

伐採地域を選択肢から選択します。

区分で国産材を選択した場合には自動で「日本」が選択され、変更できません。

伐採地域は5つまで登録できます。

※クリーンウッド法は原材料情報として伐採地域の情報を求めているため、ここでは伐採国を選択してください。輸出国についても記録したい場合は、「サプライヤ」、「キーワード」、「メモ」欄を活用ください。 ※原材料情報のうち伐採地について法律で求めているのは、国レベルの記録であり、都道府県等の詳細情報を記録することは任意です。また、第一種木材関連事業者から第二種木材関連事業者への情報の 伝達においても、原材料情報(伐採地、樹種、証明書の情報)を収集できたか否かを伝達すればよいため、都道府県情報の伝達は必須ではありません。従いまして、本システムでも都道府県の入力を任意として います。

※「市区町村」欄に林小班等の情報を記載いただくことも可能です。

伐採地域1		
伐採地域 必須		
国を選択してください。		
日本	~	□ その他
伐採地域(都道府県)	伐採地域(市区町村)	
都道府県を選択してください。	市区町村を入力してください。	
~	市区町村を入力	

登録したい国が選択肢にない場合は「その他」をチェックすると自由に国名を入力できるようになります。

※入力する国は1つの欄に1つとして、複数の国を入力しないでください。複数の国を登録したい場合は「+伐採地域データを追加」で入力欄を追加してください。

伐採地域1	
伐採地域 必須	
国を選択してください。	
~	✓ その他
伐採地域(その他の場合) 必須	
伐採地域を入力してください。	
伐採地域を入力	

複数の伐採地域を登録したい場合は「伐採地域データを追加」ボタンを押すと伐採地域の入力欄を追加できます。

+ 伐採地域データを追加

追加した伐採地域を削除したい場合は「伐採地域データを削除」ボタンを押すと伐採地域の入力欄を削除できます。

伐採地域データを削除

伐採地域の情報が収集できない場合は「情報なし又は収集できなかった」にチェックを入れます。 ※チェックを入れると入力済みの伐採地域情報が削除されます。

伐採地域の情報が不明な場合は「情報なし又は収集できなかった」にチェックを入れてください。

□ 情報なし又は収集できなかった

### 。樹種

樹種を選択肢から選択します。

選択肢では、複数の名称が使用されている樹種について「アテ(ヒバ)」のように括弧書きで表示し、「アテ(ヒバ)」も「ヒバ」も選択肢に含めています。一般的な樹種は網羅する方針で設計しましたが、もし選択 肢にない場合は「その他」をチェックすることで直接入力することができます。

樹種は5つまで登録できます。

※「低質材N」は「その他針葉樹」、「低質材L」は「その他広葉樹」として登録頂き、低質材である旨を伝達したい場合は「取引名」や「その他伝達事項」などへご記載ください。

樹種1		
樹種 必須		
樹木の種類を選択してください。見つからない場合は、その他をチェックしてください。		
	~ □ その他	

登録したい樹種が選択肢にない場合は「その他」をチェックすると自由に樹種名を入力できるようになります。

※入力する樹種は1つの欄に1つとして、複数の樹種を入力しないでください。複数の樹種を登録したい場合は「+樹種の登録を追加」で入力欄を追加してください。

樹種1	
樹種 必須	
樹木の種類を選択してください。見つからない場合は、その他をチェックしてください。	
	▶ ▶ その他
樹種(その他の場合) 必須	
樹木の種類を入力してください。	
樹種を入力	

複数の樹種を登録したい場合には「樹種データを追加」ボタンを押すと樹種を追加で入力できます。

十 樹種データを追加

追加した樹種を削除したい場合は「樹種データを削除」ボタンを押すと樹種の入力欄を削除できます。

樹種データを削除

樹種の情報が収集できない場合は「情報なし又は収集できなかった」にチェックを入れます。 ※チェックを入れると入力済みの樹種情報が削除されます。

樹種の情報が不明な場合は「情報なし又は収集できなかった」にチェックを入れてください。

□ 情報なし又は収集できなかった

。 証明書



流通木材の合法性確認システム(クリーンウッドシステム)操作マニュアル
 証明書の種別を選択肢から選択します。
 選択すると証明書の詳細な情報が表示されます。
 証明書は3つまで登録できます。

証明書1	
大臣指定の者による制度(団体認定、森林認証)はこちら 🛙	<u>活用可能な都道府県等による認証制度はこちら</u> <sup>12</sup>
証明書種別 必須	
証明書の種類を選択してください。該当の証明書が選択肢にな	い場合はその他を選択してください。
森林経営計画認定書	~ □ その他
● 選択した証明書の詳細情報	
②林林広东11米东5項にの12010町町村による緑林経営計画認定書	

登録したい証明書が選択肢にない場合は「その他」をチェックすると自由に証明書名を入力できるようになります。

※入力する証明書は1つの欄に1つとして、複数の証明書を入力しないでください。複数の証明書を登録したい場合は「+証明書データを追加」で入力欄を追加してください。

証明書1
<u>大臣指定の者による制度(団体認定、森林認証)はこちら</u> ロービ <u>活用可能な都道府県等による認証制度はこちら</u> ロ
証明書種別 必須
証明書の種類を選択してください。該当の証明書が選択肢にない場合はその他を選択してください。
└ ~ その他
証明書種別(その他の場合) 必須
証明書の種類を入力してください。
証明書の種類を入力

証明書のファイルを登録します。 登録可能なファイルはWord, Excel, Powerpoint, JPEG, PNGファイルとなります。 スマホをご利用の場合は写真を撮ってそのまま登録することができます。 ※登録可能なファイルサイズは5MBまでとなります。

証明書ファイル 必須	
証明書ファイルをアップロードしてください。ファイルサイズは5MBが上限です。	
ここにファイルをドロップ または	
ファイルをアップロード	

画面サイズが小さい場合は「ファイルをアップロード」ボタンの上にドラッグアンドドロップが可能です。

証明書ファイル 必須
証明書ファイルをアップロードしてください。ファイルサイズは5MBが上限です。
ファイルをアップロード

スマホをご利用の場合は「ファイルをアップロード」ボタンをタップすると下記のメニューが表示されます。

メニューから選択して操作をしてください。

※メニューの表示は端末や OS により若干異なります。

ファイルを選択 ファイル未選択		
写真ライブラリ		
写真を撮る	Ô	
ファイルを選択		

複数の証明書を登録したい場合には「証明書データを追加」ボタンを押すと証明書を追加で入力できます。 ※複数のファイルを登録したい場合もこちらのボタンから操作してください。

+ 証明書データを追加

追加した証明書を削除したい場合は「証明書データを削除」ボタンを押すと証明書の入力欄を削除できます。

証明書データを削除

証明書の情報が収集できない場合は「情報なし又は収集できなかった」にチェックを入れます。 ※チェックを入れると入力済みの証明書情報が削除されます。

証明書の情報が不明な場合は「情報なし又は収集できなかった」にチェックを入れてください。

□ 情報なし又は収集できなかった

。 サプライヤ

サプライヤ(輸入元)等に関する情報を登録できます。 この情報は伝達されません。登録後に原材料情報一覧から検索する際にご利用ください。 任意項目のため省略可能です。

#### サプライヤ

この情報は伝達されません。木材等の共有元を登録しておくことで後から検索に利用できます。

サプライヤを入力

。 キーワード

キーワードや製品管理番号等、任意の情報を登録できます。 この情報は伝達されません。登録後に原材料情報一覧から検索する際にご利用ください。 現物と原材料IDを紐づけたい場合などに在庫管理番号等を記録いただくと、現物との突き合わせが可能です。 任意項目のため省略可能です。

キーワード

この情報は伝達されません。サプライヤ以外で検索する場合のキーワードとしてご利用ください。

キーワードを入力

流通木材の合法性確認システム(クリーンウッドシステム)操作マニュアル
 メモとして記録したいものを登録できます。
 この情報は伝達されません。
 現物と原材料IDを紐づけたい場合などに在庫管理番号等を記録いただくと、現物との突き合わせが可能です。
 任意項目のため省略可能です。

メモ					
この情報は伝達されません。メモとしてご利用ください。(最大200文字)					
メモを入力					
	li				

- 3. 原材料情報登録の完了後、下記の画面が表示されます。
  - 。素材生産販売事業者の方

原材料情報の伝達を続けて行う場合は「原材料情報登録・編集」ボタンをクリックしてください。(伝達の操作方法は <u>5. データの伝達</u> へ記載しています。)

<	
	原材料情報の登録が完了しました <sup>原材料ID: 2412-00004</sup>
	<ul> <li>続けて原材料情報の伝達を行う 別の原材料情報を登録する</li> <li>伝達情報登録・編集 &gt;</li> <li>原材料情報登録・編集 &gt;</li> </ul>

。第一種木材関連事業者、第二種木材関連事業者の方

合法性確認結果の登録を続けて行う場合は「合法性確認結果登録・編集」ボタンをクリックしてください。(合法性確認結果登録の操作方法は<u>合法性確認結果の登録</u>へ記載しています。)

流通木材の合法性確認システム	(クリーンウッドシステム	)操作マニュアル
	() ) ) ) )   ) /// 4	

原材料情報の登録が完了し <sup>原材料ID: 2412-000005</sup>	ました		
続けて合法性確認結果の登録を行う	別の原材料情報を登録する		
合法性確認結果登録・編集 >	原材料情報登録·編集 >		

# 4.2. 登録した原材料情報の確認・編集

### 素材生産販売事業者第一種木材関連事業者第二種木材関連事業者

ー度システムへ登録した原材料情報は後から確認および編集が可能です。 編集前に情報伝達を行っていた場合、編集時に自動で再伝達はされないので編集後に再伝達を行う場合には <u>原材料情報の再伝達</u> に記載されている再伝達の操作を行ってください。

### 登録した原材料情報の確認手順

1. システムの左メニューの原材料情報一覧をクリックします。



2. 表の中の「操作」列の「閲覧」ボタンをクリックすると登録した原材料情報を確認できます。

情報伝達	ステータス	原材料ID	区分	最終更新日	サプライヤ	キーワード	操作
	伝達済み	<u>2412-</u> 000003	国産材	2024/12/10 21:09			閲覧 >
	伝達済み	<u>2412-</u> 000002	国産材	2024/12/10 21:06		2024/1追加分	閲覧 >
	伝達済み	<u>2412-</u> 000001	国産材	2024/12/10 20:52		2024/12伐採分	閲覧 >

### 登録した原材料情報の編集手順

1. 登録した原材料情報を後から編集する場合、原材料情報確認画面で「編集」ボタンをクリックします。

原材料情報閲覧		
<u>ホーム</u> > <u>原材料情報一覧</u> > 原材料情報閲覧		
	編集 🧪 削除 🔟	

2. 登録時と同様の操作で原材料情報を編集できます。詳細は 原材料情報の登録手順 に記載しております。

※区分は登録後に変更できません。

### 4.3. 合法性確認結果の登録

#### 第一種木材関連事業者第二種木材関連事業者

クリーンウッド法で定められた合法性確認結果を本システムへ登録することで記録・保管が可能です。

また、本システム上へ登録した情報を第二種木材関連事業者へ伝達が可能です。

※合法性確認結果の本システムへの登録のタイミングは任意ですが、合法性の確認は木材等の譲渡し前までに実施するよう規定されています。

※登録した合法性確認結果は後から編集が可能です。ただし、すでに伝達してしまった情報について、送信先の情報は更新されないので、修正後の情報を再送いただく必要があります。

### 流通木材の合法性確認システム(クリーンウッドシステム)操作マニュアル 合法性確認結果の本システムへの登録について

**合法性の確認および確認結果の登録は第一種木材関連事業者が行います。** (メールや FAX など、本システム外で受け取った合法性確認結果を第二種木材関連事業者が登録することも可能です。)

別の木材関連事業者へ出荷するまでの間に出荷する木材に対する合法性確認の実施・結果の記録をする必要があります。 本システムへ合法性確認結果を登録することで合法性確認結果の記録ができます。 一度登録した合法性確認結果は複数の木材関連事業者へ伝達することができます。

### 合法性確認結果の登録手順

下記の操作でシステムへ合法性確認結果を登録できます。

(第一種木材関連事業者、第二種木材関連事業者の場合は原材料情報を登録した後で続けて合法性確認結果を登録できます。この場合は下記の手順3から操作を行います。)

1. システムの左メニューの合法性確認、伝達をクリックします。



2. 合法性確認、伝達画面が表示されるので、対象の原材料 ID の行の「登録」ボタンをクリックします。

選択	確認ステータス	確認結果	伝達ステータス	原材料ID	取引先	最終更新日	取引名	操作
	未確認			<u>2412-</u> 000003		2024/12/13 10:24	トラック番号: 2412-0294ABC	登録>
	未確認			<u>2412-</u> 000002		2024/12/13 10:24	トラック番号: 2412-0294ABC	登録>
	確認済み	合法性確認木材 等です		<u>2412-</u> 000003		2024/12/13 10:39	トラック番号: 2412-0305UD	閲覧 >
L								

3. 合法性確認結果登録画面が表示されるので、必須事項と任意項目を入力します。

。その他関連情報

合法性確認の信頼性向上のために使用した関連情報がある場合に入力できます。 任意項目のため省略可能です。

#### その他関連情報

合法性の確認に用いたその他関連情報がある場合に入力してください。(最大200文字)

。 その他ファイル

合法性確認の信頼性向上のために使用した添付資料がある場合に登録できます。 任意項目のため省略可能です。 登録可能なファイルはWord, Excel, Powerpoint, JPEG, PNGファイルとなります。 スマホをご利用の場合は写真を撮ってそのまま登録することができます。 ※登録可能なファイルサイズは 5MB までとなります。

その他ファイル
その他に添付したいファイルがある場合に登録してください。ファイルサイズは5MBが上限です
ここにファイルをドロップ または
ファイルをアップロード

画面サイズが小さい場合は「ファイルをアップロード」ボタンの上にドラッグアンドドロップが可能です。



スマホをご利用の場合は「ファイルをアップロード」ボタンをタップすると下記のメニューが表示されます。

メニューから選択して操作をしてください。

※メニューの表示は端末や OS により若干異なります。

ファイルを選択 ファイル未選択		
写真ライブラリ		
写真を撮る	<u>(</u> )	
ファイルを選択		

ファイルは 3 つまで登録できます。

複数のファイルを登録したい場合には「その他ファイルを追加」ボタンを押すとファイルを追加で登録できます。

ſ		
	上 その他ファイルた追加	
	十 ていじ アイルを追加	
		J
<u> </u>		_

。合法性確認結果

合法性確認結果を選択肢から選択します。

確認結果 必須	
確認結果を選択してください。選択肢に	当てはまらない場合は、その他を選択後、確認結果を入力してください。
	□ その他

登録したい確認結果が選択肢にない場合は「その他」をチェックすると自由に確認結果を入力できるようになります。

唯認結果 必須				
確認結果を選択してく	ください。選択肢に当	てはまらない場合は、その他を選択後、確認	結果を入力してください。	
	~	✔ その他		
確認結果(その他の場	合)必須			
確認結果の内容を入っ	カしてください。			

### 。確認結果の理由

### 確認結果の理由を選択肢から選択します。

確認結果の理由必須	
確認結果の理由を選択してください。選択肢に当てはまらない場合は、その他選択後、確認結果の理由を入力	」してください。
~	□ その他

### 登録したい確認結果の理由が選択肢にない場合は「その他」をチェックすると自由に確認結果の理由を入力できるようになります。

確認結果の理由を選択してください。選択肢に当てはまらない場合は、その他選択後、確認結果の理由を入力してください。	確認結果の理由必須	
☆ その他 (その他の場合) 必須	確認結果の理由を選択してください。選択肢に当てはまらない場合は、その他選択後、確認結果の理由を	入力してください。
確認結果の理由(その他の場合) 必須		∨ ✓ その他
	確認結果の理由(その他の場合) 必須	
確認結果の内容を入力してください。	確認結果の内容を入力してください。	

4. 合法性確認結果の登録完了後、下記の画面が表示されます。

合法性確認結果の伝達を続けて行う場合は「伝達情報登録・編集」ボタンをクリックしてください。(伝達の操作方法は <u>5. データの伝達</u> へ記載しています。)

集計情報の登録を続けて行う場合は「集計一覧」ボタンをクリックしてください。(集計の操作方法は <u>4.5. 集計情報の登録</u> へ記載しています。)

<	
	合法性確認結果の登録が完了しました <sup>原材料ID: 2412-00008</sup>
	続けて合法性確認結果の伝達を行う別の合法性確認結果を登録する続けて集計情報を登録する   伝達情報登録・編集 >     合法性確認結果一覧 >     集計一覧 >
	< <u>ホームに戻る</u>

### 合法性確認結果の登録手順(まとめて登録)

まとめて合法性確認結果を登録する場合の手順は以下になります。 まとめて登録する場合、同じ内容を登録することになるので添付ファイルなどの登録内容が異なる場合にはご注意ください。 まとめて登録した場合でも後から個別で編集は可能です。 ※まとめて登録する対象は合法性確認結果が未登録のものに限ります。

1. システムの左メニューの合法性確認、伝達をクリックします。



2. 合法性確認、伝達画面が表示されるので、対象の原材料 ID の行の「選択」にチェックを入れます。

<u></u>	> 合法性確認結	果一覧						
取引先	5				更新日 2024/11/01 原材料ID 	m から (:	2024/11/30 📼	まで
確認ス ● す^	<b>、テータス</b> べて ○ 未確認	()確認済み		伝達ステータ ● すべて (	<b>ス</b> 〇 未伝達   〇 伝達済み	○伝達後編集	済み	
			<u>クリア</u>		絞り込み			
3件中1-	3件表示		<u>2IJア</u>		絞り込み			新規伝達を行う
3件中1 選択	3件表示 確認ステータス	確認結果	<u>クリア</u> 伝達ステータス	原材料ID	絞り込み 取引先	最終更新日	取引名	新規伝達を行う 操作
3件中1 選択	3件表示 確認ステータス 未確認	確認結果	<u>クリア</u> 伝達ステータス	原材料ID 2412- 000003	<u>較り込み</u> 取引先	最終更新日 2024/12/10 21:09	<b>取引名</b> トラック番号:2412- 0305UD	新規伝達を行う         操作         登録 >
3件中1 選択 □	3件表示 確認ステータス 未確認 確認済み	確認結果 合法性確認木材等です	<u>クリア</u> 伝達ステータス	原材料ID 2412- 000003 2412- 000002	較り込み 取引先	最終更新日           2024/12/10 21:09           2024/12/10 21:07	<b>取引名</b> トラック番号:2412- 0305UD トラック番号:2412- 0296AK	新規伝達を行う         操作         登録 >         閲覧 >
3件中1- 選択 〇	3件表示 確認ステータス 未確認 確認済み 未確認	確認結果 合法性確認木材等です	<u>クリア</u> 伝達ステータス	原材料ID 2412- 000003 2412- 000002 2412- 000002 2412- 000001	絞り込み 取引先	最終更新日       2024/12/10 21:09       2024/12/10 21:07       2024/12/10 20:52	<b>取引名</b> トラック番号:2412- 0305UD トラック番号:2412- 0296AK トラック番号:2412- 0294GE	新規伝達を行う         操作         登録 >         閲覧 >         登録 >

- 3.「まとめて合法性確認結果を登録」ボタンをクリックします。
- 4. 合法性確認結果登録画面が表示されるので <u>合法性確認結果の登録手順</u> と同様に登録してください。

# 4.4. 登録した合法性確認結果の確認・編集

### 第一種木材関連事業者第二種木材関連事業者

ー度システムへ登録した合法性確認結果は後から確認および編集が可能です。 編集前に情報伝達を行っていた場合、編集時に自動で再伝達はされないので編集後に再伝達を行う場合には <u>合法性確認結果の再伝達</u> に記載されている再伝達の操作を行ってください。

### 登録した合法性確認結果の確認手順

1. システムの左メニューの合法性確認、伝達をクリックします。



2. 表の中の「操作」列の「閲覧」ボタンをクリックすると登録した合法性確認結果を確認できます。

法	性確認	、伝達						
<u>ホーム</u>	> 合法性確認結	果一覧						
取引先					更新日 2024/11/01 ( 原材料ID 	更から 2	024/11/30 📼	まで
確認ス す^	<b>テータス</b> ヾて ○ 未確認	○ 確認済み		伝達ステータン ④ すべて (	<b>ス</b> 〇 未伝達   〇 伝達済み	○ 伝達後編集注	斉み	
			<u>2U7</u>		絞り込み			
3件中1	3件表示							新規伝達を行う
選択	確認ステータス	確認結果	伝達ステータス	原材料ID	取引先	最終更新日	取引名	操作
	未確認			<u>2412-</u> 000003		2024/12/10 21:09	トラック番号:2412- 0305UD	登録>
	確認済み	合法性確認木材等です		<u>2412-</u> 000002		2024/12/10 21:07	トラック番号:2412- 0296AK	閲覧 >
	未確認			<u>2412-</u> 000001		2024/12/10 20:52	トラック番号:2412- 0294GE	登録>
				1/1				
		0件選択中	まとめて合法	性確認結果の登録	を行う 選択した項目	目の情報伝達を行う		

### 登録した合法性確認結果の編集手順

1. 登録した合法性確認結果を後から編集する場合、合法性確認結果閲覧画面で「編集」ボタンをクリックします。

合法性確認結果閲覧 ホーム > 合法性確認、伝達 > 合法性確認結果閲覧 編集 🧷

2. 登録時と同様の操作で合法性確認結果を編集できます。詳細は 合法性確認結果の登録手順 に記載しております。

### 4.5. 集計情報の登録

#### 素材生産販売事業者第一種木材関連事業者第二種木材関連事業者

集計情報の登録で表示する画面はスマホでの表示は可能ですが、表示する件数が多い場合には操作が煩雑になることが想定されるため PC での操作を推奨しています。 スマートフォンでの表示は 10 件までを動作保証としています。

1. システムの左メニューの集計、報告書作成をクリックします。



- 2. 登録したい集計情報に合致する事業者区分、年度の行の「集計明細編集」ボタンをクリックします。
  - 。事業者管理者の画面(第一種木材関連事業者)

長訂へ	報台	告書	作成						
<u>ホーム</u> > 集	(計、報告	書作成							
計明細のデータ 度報告:登録木 期報告: <u>一定券</u> 録木材関連事績	マを基に 材関連	報告書を作 事業者が登 の第一種オ 期報告を行	成できます。 録実施機関にす 、材関連事業者 行う場合、年度幸	すして行う報告 が主務大臣に行う報行 &告の様式で提出可能	告				
年度 2024 ~	から	2024	∨ まで						
				<u>קעל</u>	絞り	<u>አ</u>			
	-								
1件中1-1件表	小	+品 <i>化</i>	ケ府却生妻	左府却失事相以口	左府却生事得作	白细却生老	白细却生事相以口	白细却生事相以生	<b>宁</b> 田却生 書 42 作
1件中1-1件表 事業者区分	年度	操作	年度報告書	年度報告書提出日	年度報告書操作	定期報告書	定期報告書提出日	定期報告書提出先	定期報告書操作
1件中1-1件表 事業者区分 第一種木材 関連事業者	年度 2024	<mark>操作</mark> 集計明細編集	年度報告書	年度報告書提出日	年度報告書操作 作 提出	定期報告書	定期報告書提出日	定期報告書提出先	定期報告書操作 作 提 武 出

。 一般利用者の画面(第一種木材関連事業者)

<b>耒</b> 計、 <sup>3</sup>	報台	告書作	成					
<u>ホーム</u> > 集	計、報告	書作成						
計明細のデータ	を基に幸	服告書を作成でき	ます。					
度報告:登録木:	材関連事	幕業者が登録実施 の第一種本材間2	機関に対して行う	う報告				
錄木材関連事業	諸が定	朝報告を行う場合	主事業有が主物が	式で提出可能です				
年度 2024 ~	から	2024 ~	まで					
			<u>クリ</u>	7	絞り込み			
1件中1-1件表:	<u>7</u>							
事業者区分	年度	操作	年度報告書	年度報告書提出日	定期報告書	定期報告書提出日	定期報告書提出先	
第一種木材 関連事業者	2024	集計明 細編集						

。事業者管理者の画面(第二種木材関連事業者)

ミコー、ギ	<b>文</b> 古書	f17Fb发			
<u>ホーム</u> > 集計	、報告書作成				
明細のデータを	基に報告書を	作成できます。			
報告:登録木材	関連事業者が <u></u>	登録実施機関に対して行	う報告		
年度					
2024 ~ ;	から 202	4 ~ まで			
		クリ		絞り込み	
1件田1-1件表示					
1件中1-1件表示		操作	年度報告書操作	年度報告書	年度報告書提出日
件中1-1件表示 事業者区分	年度				
1件中1-1件表示 事業者区分 第二種木材関 連事業者	年度 2024	集計明細編集	作成 再提出		
1件中1-1件表示 事業者区分 第二種木材関 連事業者	年度 2024	集計明細編集	作成 再提出		

。 一般利用者の画面(第二種木材関連事業者)

<b>耒計、</b> 軒	語書	<b>作成</b>				
<u>ホーム</u> > 集計、	報告書作成					
計明細のデータを 寝報告:登録木材見	基に報告書を 関連事業者が <sup>;</sup>	作成できます。 登録実施機関に対して行う幸	服告			
年度 2024 ~ た	»Б 2024	4 ~ まで				
		<u>2IJア</u>		<b>変り込み</b>		
1件中1-1件表示	年度	操作		午度報告書	在度報告書提出日	
第二種木材関 連事業者	2024	集計明細編集		ΨЮ₩ОВ	Ϋ́Ω₩О́⊟⊮ЦЦ	
			1/1			

3. 集計情報を登録できます。

必須項目はないので登録したい項目を入力してください。 定期報告、年度報告で報告が必要な情報は <u>こちら</u> に記載しています。 定期報告区分、事業の種類、木材等の種類、単位、合法性確認書類は選択肢から選択できます。 ※定期報告区分は定期報告書、年度報告書を提出する第一種木材関連事業者のみ必要な項目です。 ※定期報告書、年度報告書の提出時に選択肢にないものを提出したい場合は、報告書を作成した後に報告書ファイルを編集して、編集したファイルを本システムへ登録して提出してください。 ※部署・グループ単位で登録できる集計情報の件数は 1,500 件までとなります。(1,500 件を超えて集計情報を登録したい場合は、<u>問い合わせ先</u>まで連絡をお願いします。) ※定期報告書、年度報告書は「家具」「木材パルプ、紙」「建材」「建具」「中間製品・その他」を選択した場合は、単位はトンでの報告が必要となります。

<u>ホーム &gt; 集計、報告書作成</u> 計明細を登録しま <sup>-</sup>	> <sup>集計明細</sup> す 任音の頂日を ♪ 力後	≧ 登録ボタンを押してください	
同的幅と豆跡しる	9。[[念の項目で入り]]		°o
部署・グループ 	伝達元	定期報告区分 	伐採国・地域
樹挿			
樹種	年/月/日	1 から 年/月/日 🗖 まで	
<b>出荷日</b> 年 /月/日 ロ か	ら 年 /月/日 日 まで		
	<u>217</u>	縦り込み	
		輸入した家具・紙等	手の物品(「木材」以外)はトン単位での報告が必要
csv取り込み 去性確認木材などの取扱手	カ <u>CSVファイルの</u> お ミ績一覧	<u>様式はこちら</u>	輸入した家具等の物品につ
<b>CSV取り込み</b> 法性確認木材などの取扱 年度報告で提出が必要な項目	カ <u>CSVファイルの</u> お	様式はこちら 年度報告、定期報告で提出が	<u>輸入した家具等の物品につ</u> 必要な項目
CSV取り込み     CSV出;       法性確認木材などの取扱手       年度報告で提出が必要な項目       操作     部署・グループ名	カ <u>CSVファイルの</u>	様式はこちら 年度報告、定期報告で提出が 定期報告区分 ①	<u>輸入した家具等の物品につ</u> 必要な項目 伐採国・地域
CSV取り込み     CSV!!!       法性確認木材などの取扱手       年度報告で提出が必要な項目       操作     部署・グルーブ名       回     素材部署	カ <u> CSVファイルの</u>	<u>様式はこちら</u> 年度報告、定期報告で提出が 売 テーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	<u>職入した家具等の物品につ</u> 必要な項目
CSV取り込み     CSV出:       法性確認木材などの取扱手       年度報告で提出が必要な項目       操作     部署・グループ名       回     素材部署	カ     CSVファイルの3	様式はこちら 年度報告、定期報告で提出が 売	
CSV取り込み     CSV出:       法性確認木材などの取扱身       年度報告で提出が必要な項目       操作     部署・グループ名       回     素材部署	カ       CSVファイルの              事業の種類          木村の製造・加工・輸出・販売	様式はこちら 年度報告、定期報告で提出が 売 、 、 十 行を追加	脳入した家具等の物品につ     必要な項目     【
CSV取り込み     CSV!!!:       法性確認木材などの取扱       年度報告で提出が必要な項目       操作     部署・グループ名       回     素材部署	カ       CSVファイルの          事業の種類         木村の製造・加工・輸出・販売	<u>株式はこちら</u> 年度報告、定期報告で提出が 売	
CSV取り込み       CSV出:         法性確認木材などの取扱手         年度報告で提出が必要な項目         操作       部署・グループ名         画       素材部署         す         費者への伝達状況一覧         操作       部署・グループ名	カ       CSVファイルのが             年績一覧              事業の種類              木材の製造・加工・輸出・販訪	株式はこちら         年度報告、定期報告で提出が         定期報告区分 ●         売       ✓         十 行を追加         販売量       単位       伝達方法	協人した家具等の物品にご 必要な項目 ↓ 伐採国・地域
CSV取り込み       CSV性:         法性確認木材などの取扱男         年度報告で提出が必要な項目         操作       部署・グループ名         画       素材部署         4       ・         重       ・         単       ・         単       ・         ・       ・	カ       CSVファイルのゴ         実績一覧       事業の種類         木村の製造・加工・輸出・販売         木村等の種類         、	株式はこちら       年度報告、定期報告で提出が         定期報告区分          売       、         十行を追加          販売量       単位       伝達方法         、       、       、	
CSV取り込み       CSV性:         法性確認木材などの取扱男         年度報告で提出が必要な項目         操作       部署・グループ名         回       素材部署         引          費者への伝達状況一覧         操作       部署・グループ名         画       素材部署         マ	カ       CSVファイルのが         実績一覧       事業の種類         木材の製造・加工・輸出・販売	株式はこちら         年度報告、定期報告で提出が         定期報告区分 ①         売       、         十 行を追加         単位       伝達方法         、       、         中 行を追加	磁入した家具等の物品につ     必要な項目     伐採国・地域     て     の     の     の     に     「     「     「     「     「     「     「     「     」     「     「     」     」     「     」     「     」     「     」     」     「     」     「     」     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     」     「     」     」     「     」     」     「     」     」     「     」     」     「     」     「     」     」     「     」     」     「     」     」     「     」     」     「     」     」     「     」     」     「     」     」     「     」     」     「     」     」     「     」

• CSV ファイルからの取込み

CSVファイルヘデータを入力し、ファイルから直接取り込むことができます。 取り込んだデータを後から編集・削除することができます。CSVファイルの様式は集計明細画面からダウンロードできます。 ※CSVファイルからの取り込みではデータは全て新規登録となります。



• 納品情報からの反映

伝達情報に納品情報が含まれる場合、納品情報に登録された内容を反映して取り込むことができます。 納品情報の「樹種」に登録されたものが集計明細の「樹種」に反映されます。 納品情報の「材積」に登録されたものが集計明細の「入荷量」に反映され、「単位」は「㎡(立米)」となります。 納品情報の「材積」が未入力の場合は納品情報の「数量」が集計明細の「入荷量」、納品情報の「単位」が集計明細の「単位」に反映されます。 ※納品情報から取り込んだ集計明細のデータを編集しても納品情報は変更されません。

納品	品情幸	反												集計明細					
樹種		品名	等級	長さ	厚み(径級)	65	Х	数量	単位		材積	備考		樹種	木材等の種類 🚯	入荷量	合法性確認木材等の入荷量	単位	
スギ		丸太		4	24	カンマはジ	カンマは	カンマはジ		~	3.450			24	~	3.45	カンマは不要です	mi(立米)	~
スギ		丸太		4	26	カンマはジ	カンマは:	カンマは:		~	4.860			スギ	v	4.86	カンマは不要です	m(立米)	~
スギ		丸太		4	28	カンマはジ	カンマは;	カンマは:		~	9.106		Ť	24	~	9.106	カンマは不要です	mf(立米)	-
														1		+		1	

# 4.6. 登録した集計情報の確認・編集

素材生産販売事業者 第一種木材関連事業者 第二種木材関連事業者

一度システムへ登録した集計情報は後から確認および編集が可能です。

1. システムの左メニューの集計、報告書作成をクリックします。

A	ホーム	
	送受信情報一覧	0
Ξ٢	合法性確認、伝達	0
9	集計、報告書作成	

2. 確認・編集したい集計情報に合致する事業者区分、年度の行の「集計明細編集」ボタンをクリックします。

。事業者管理者の画面(第一種木材関連事業者)

<b>耒</b> 計、 <sup>:</sup>	報行	吉書	作成						
<u>ホーム</u> > 集	計、報告	告書作成							
計明細のデータ 度報告:登録木 期報告: <u>一定規</u> 録木材関連事業 年度	?を基に 材関連	報告書を作 事業者が登 この第一種7 2期報告を行	F成できます。 録実施機関に文 た材関連事業者 テう場合、年度幸	すして行う報告 が主務大臣に行う報 &告の様式で提出可食	告 どです				
2024 ~	から	2024	→ まで						
				<u>קעל</u>	絞り	<u>አ</u> ን			
1件中1-1件表	示								
事業者区分	年度	操作	年度報告書	年度報告書提出日	年度報告書操作	定期報告書	定期報告書提出日	定期報告書提出先	定期報告書操作
第一種木材 関連事業者	2024	集計明細編集			作出出				作成出
4					1/1				Þ

。 一般利用者の画面(第一種木材関連事業者)

<b>耒</b> 計、	報台	与書作	成					
<u>ホーム</u> > 集	計、報告	書作成						
≦計明細のデータ Ξ度報告:登録木	'を基に幸 材関連事	報告書を作成でき 事業者が登録実旅	きます。 極機関に対して行	う報告				
当期報告: <u>一定規</u> 發本材関連事業	<u>模</u> 以上( 養者が定)	の第一種木材関連 期報告を行う場:	連事業者が主務ス 合、年度報告の様	大臣に行う報告  式で提出可能です				
年度 2024 ~	から	2024 ~	まで <u>クレ</u>	17	絞り込み			
1件中1-1件表	示							
事業者区分	年度	操作	年度報告書	年度報告書提出日	定期報告書	定期報告書提出日	定期報告書提出先	
		集計明						
第一種木材 関連事業者	2024	細編集						

。事業者管理者の画面(第二種木材関連事業者)

ミヨエ、判	<b>文</b> 古書	f1、FbX			
<u>ホーム</u> > 集計	、報告書作成				
けり細のデータを	基に報告書を	作成できます。 			
報告:登録木材	関連事業者が <u></u>	登録実施機関に対して行	う報告		
年度					
2024 ~ 7	から 2024	4 ~ まで			
		ク	דע	絞り込み	
件中1-1件表示					
		17 //-			
	年度	操作	年度報告書操作	年度報告書	年度報告書提出日
事業者区分					
<b>事業者区分</b> 第二種木材関 連事業者	2024	集計明細編集	作成再提出		
<b>事業者区分</b> 第二種木材関 連事業者	2024	集計明細編集	作成再提出		

。 一般利用者の画面(第二種木材関連事業者)

<b>耒計、</b> 粛	<b>送告</b> 書	作成			
<u>ホーム</u> > 集計	報告書作成				
計明細のデータを	基に報告書を	作成できます。			
年度 2024 ~ 7	Die 202	4 ~ まで			
		<u>2IJア</u>	絞り込み		
1件中1-1件表示	生産	45. //r	<del>८ वा के</del> स्थ	*	ケ府和生命相口口
事業有凶分 第二種木材関 連事業者	中度 2024	探作 集計明細編集		音	牛皮報告書提出日
			1/1		

3. 集計情報を登録できます。

登録した集計情報を表示するために絞り込み条件を入力して頂き、「絞り込み」ボタンをクリックしてください。 絞り込み条件を入力せずに「絞り込み」ボタンをクリックすると集計情報が全件表示されます。 ※表示可能な件数は 1,500 件までとなります。(1,500 件を超える場合でも CSV ファイルの出力は可能です。)
	山连九		
	✔ 伝達元		✓ 伐採国·地域
樹種	入荷日		
樹種	年/月/日 日 か	ら (年/月/日 🖬 まで	
出荷日			
年 /月/日 🗖 から	年 /月/日 📋 まで		
	<u>217</u>	絞り込み	
		輸入した家具・紙等	Fの物品(「木材」以外)はトン単位での報告が必要
			おうした空目等の勝口につ
			期入した家共守の初回にこ
CSVEUJJZ# CSVIII	C.SVファイルの様式は.	56	輸入した家共守の均面によ
csv取り込み Csv出力	<u>CSVファイルの様式はこ</u>	<u>56</u>	開入した家共守り均加にこ
CSV取り込み CSV取り込み 去性確認木材などの取扱実績-	<u>CSVファイルの様式はこ</u> 一覧	<u>56</u>	
<b>CSV取り込み</b> 去性確認木材などの取扱実績-	<u>CSVファイルの様式はこ</u> 一覧	<u>56</u>	
<b>CSV取り込み</b> <b>CSV取り込み</b> 去性確認木材などの取扱実績- 年度報告で提出が必要な項目	<u>CSVファイルの様式はこ</u> 一覧	ちら 年度報告、定期報告で提出がの	<u>輸入した家共守りが加加に。</u>
CSV取り込み     CSV出力       去性確認木材などの取扱実績ー       年度報告で提出が必要な項目       操作     部署・グループ名	- - 覧 事業の種類	<u>ちら</u> 年度報告、定期報告で提出が 定期報告区分 ①	111入し/こ家共守U170mic 必要な項目 伐採国・地域
CSV取り込み     CSV出力       去性確認木材などの取扱実績ー       年度報告で提出が必要な項目       操作     部署・グループ名       回     素材部署	- 覧 - 覧 - 覧 - 覧 - 覧 - 覧 - 覧 - 覧	<u>ちら</u> 年度報告、定期報告で提出がの <b>定期報告区分</b> ・	111入U/L部共中U17/Init 必要な項目 
CSV取り込み     CSV出力       去性確認木材などの取扱実績ー       年度報告で提出が必要な項目       操作     部署・グループ名       回     素材部署	<u>CSVファイルの様式はこ</u> 一覧 <b>事業の種類</b> 木材の製造・加工・輸出・販売	<u>ちら</u> 年度報告、定期報告で提出が 定期報告区分 ① ~	THIXU/L部共中リバのInc
<b>CSV取り込み</b> CSV取力 去性確認木材などの取扱実績ー 年度報告で提出が必要な項目 操作 部署・グループ名 画 素材部署	<u>CSVファイルの様式はこ</u> -覧 <b>事業の種類</b> 木材の製造・加工・輸出・販売	<u>ちら</u> 年度報告、定期報告で提出が 定期報告区分 ① 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	****//17/000L_ 必要な項目 ( ( 採国・地域 ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
CSV取り込み     CSV出力       法性確認木材などの取扱実績ー       年度報告で提出が必要な項目       操作     部署・グルーブ名       回     素材部署	<u>CSVファイルの様式は</u> -覧 <b>事業の種類</b> 木材の製造・加工・輸出・販売	<u>ちら</u> 年度報告、定期報告で提出が を期報告区分 ①	****//*//////////////////////////////
CSV取り込み     CSV出力       法性確認木材などの取扱実績-       年度報告で提出が必要な項目       操作     部署・グループ名       回     素材部署	<u>CSVファイルの様式はこ</u> 一覧 <b>事業の種類</b> 木材の製造・加工・輸出・販売	<u>ちら</u> 年度報告、定期報告で提出が	■11入し/C部メ共中リル70mic 必要な項目
CSV取り込み     CSV出力       去性確認木材などの取扱実績-       年度報告で提出が必要な項目       操作     部署・グループ名       回     素材部署       4	-覧 -覧 <u>事業の種類</u> 木材の製造・加工・輸出・販売	ちら 年度報告、定期報告で提出が 定期報告区分 ● ↓ 行を追加	****//17/000L - 必要な項目 
CSV取り込み 去性確認木材などの取扱実績- 年度報告で提出が必要な項目 操作 部署・グループ名 ■ 素材部署 4 費者への伝達状況一覧	<u>CSVファイルの様式は</u> -覧 <b>事業の種類</b> 木材の製造・加工・輸出・販売	<u>ちら</u> 年度報告、定期報告で提出が	
CSV取り込み       CSV出力         去性確認木材などの取扱実績-         年度報告で提出が必要な項目         操作       部署・グルーブ名            ・       素材部署          ・       ・	<u>CSVファイルの様式は</u> こ 一覧 <b>事業の種類</b> 木材の製造・加工・輸出・販売	<u>ちら</u> 年度報告、定期報告で提出が	■IIXU/E家共中UH70mL 必要な項目  
CSV取り込み     CSV出力       法性確認木材などの取扱実績-       年度報告で提出が必要な項目       操作     部署・グループ名       画     素材部署           集者への伝達状況一覧       操作     部署・グループ名	<u>CSVファイルの様式は</u> -覧 <b>事業の種類</b> 木材の製造・加工・輸出・販売	555         年度報告、定期報告で提出がの         定期報告区分<	#II/LU/E部共共UH7000L- 必要な項目
CSV取り込み       CSV出力         去性確認木材などの取扱実績-         年度報告で提出が必要な項目         操作       部署・グループ名         動素材部署         集作       部署・グループ名         集件       部署・グループ名         素材部署       第	<u>CSVファイルの様式は</u> -覧 事業の種類 木材の製造・加工・輸出・販売	555         年度報告、定期報告で提出がり         定期報告区分       ①         、       ・         ・       ・         ・       ・         ・       ・         ・       ・         ・       ・         売量       単位       伝達方法         、       、	
CSV取り込み       CSV出力         去性確認木材などの取扱実績ー         集作       部署・グルーブ名         画       素材部署         集作       部署・グループ名         集件       第部署・グループ名         重       素材部署         集作       部署・グループ名         重       素材部署	<u>CSVファイルの様式は</u> - 覧 事業の種類 木材の製造・加工・輸出・販売 本材等の種類 坂 、 、 、 、 、 、 、 、 、	555         年度報告、定期報告で提出が、         定期報告区分 ①         、         ・          ・ <td></td>	

流通木材の合法性確認システム(クリーンウッドシステム) 操作マニュアル <u>
目次に戻る</u>

# 5. データの伝達

# 5.1. 情報の伝達

#### 素材生産販売事業者第一種木材関連事業者第二種木材関連事業者

クリーンウッド法で定められた原材料情報、原材料情報の収集結果に関する情報、合法性確認結果を本システムへ登録することで伝達・記録・保管が可能です。 本システムを利用している事業者へ伝達すると、本システム上で情報が伝達され、伝達されたことがメールで通知されます。

本システムを利用していない事業者へ伝達すると、本システムへ登録した内容が伝達先へメールで送信されます。

伝達先には伝達情報登録画面に入力した内容がそのまま伝達されます。

操作中に操作を中断する必要が生じた場合には、画面最下部にある「一時保存」ボタンをクリックすることで入力途中のデータを一時的に保存することが可能です。 伝達を行うと伝達先へ通知メールが送信され、伝達元へも同じメールが通知されます。

※伝達した情報は後から削除することはできません。送信前に内容確認画面が表示されますので、宛先、伝達内容に誤りがないかよくご確認ください。

※一時保存では添付したファイルは保存されないのでご注意ください。

※一時保存は登録でのみ利用可能であり、編集では利用できません。

※一度の伝達で複数の取引先への伝達は行えません。複数の取引先へ伝達を行う場合は都度、伝達の操作を実施してください。

※本システムで伝達が行われた場合は通知メールが送信されます。取引が多く、都度メールが届くのを避けたい場合などは部署・グループ設定から通知をOFFにできます。

一時保存したデータはホーム画面から入力を再開できます。

ホーム	
() お知らせ	
伝達情報の一時保存情報があります。入力を再開しますか?	>

本システムでの情報伝達で共通で入力可能な項目は 伝達内容共通項目 へ記載しています。

### 原材料情報の伝達

素材生産販売事業者から第一種木材関連事業者へ原材料情報を伝達します。

1. システムの左メニューの原材料情報一覧をクリックします。



2. 原材料情報一覧画面が表示されるので、表の中の対象の原材料の「情報伝達」列にチェックを付けて「選択した項目の情報伝達を行う」ボタンをクリックします。

※複数の原材料IDを選択し、原材料情報をまとめて伝達いただくことも可能です。

情報伝達	ステータス	原材料ID	区分	最終更新日	サプライヤ	キーワード	操作
	未伝達	<u>2412-000004</u>	国産材	2024/12/13 18:04			閲覧 >
	伝達済み	<u>2412-000003</u>	国産材	2024/12/13 10:24			閲覧 >
0	伝達済み	<u>2412-000002</u>	国産材	2024/12/13 10:24		2024/1追加分	閲覧>



3. 伝達情報登録画面が表示されるので、伝達する原材料情報の内容を入力後、「内容確認」ボタンをクリックします。

原	原材料情報				
	原材料ID:2506-000229				
	伐採地1	日本 秋田県 XXXX市			
	伐採地2	日本 XXX県 XXXXXX	Хћ		
	樹種1	スギ			
	樹種2	ヒノキ			
	今注性証明書1	証明種別	伐採造林届 🕕		
	ᆸᇪᇆᆵᇄᇀᆝ	証明書	登記目録(別紙1).pdf		

4. 伝達情報確認画面が表示されるので、入力内容を確認後、問題がなければ「送信」ボタンをクリックします。

伝達情報の登録後に本システムから伝達先へ通知メールが送信されます。 通知メールにはファイルは添付されません。システムを利用していない事業者へファイルを送信する場合は別途メールを送る必要があります。

### バイオマス情報のみ伝達

素材生産販売事業者が第一種木材関連事業者へバイオマス情報のみを伝達する場合の伝達です。

1. システムの左メニューのバイオマス情報のみ伝達をクリックします。

流通木材の合法性確認システム(クリーンウッドシステム)操作マニュアル
業務メニュー
素材生産販売事業者 €
ホーム
ジ 送受信情報一覧 ●
原材料情報登録
● 原材料情報一覧 ●
● 原材料情報一覧 ●
● バイオマス情報のみ伝達

2. 伝達情報登録画面が表示されるので、伝達する原材料情報の内容を入力後、「内容確認」ボタンをクリックします。

3. 伝達情報確認画面が表示されるので、入力内容を確認後、問題がなければ「送信」ボタンをクリックします。

伝達情報の登録後に本システムから伝達先へ通知メールが送信されます。 通知メールにはファイルは添付されません。システムを利用していない事業者へファイルを送信する場合は別途メールを送る必要があります。

# 合法性確認結果の伝達

第一種木材関連事業者から第二種木材関連事業者、または第二種木材関連事業者から第二種木材関連事業者へ合法性確認結果を伝達します。

1. システムの左メニューの合法性確認、伝達をクリックします。



2. 合法性確認、伝達画面が表示されるので、表の中の対象の合法性確認結果の「選択」列にチェックを付けて「選択した項目の情報伝達を行う」ボタンをクリックします。

※複数の原材料IDを選択し、合法性確認結果をまとめて伝達いただくことも可能です。

選択	確認ステータス	確認結果	伝達ステータス	原材料ID	取引先	最終更新日	取引名	操作
	確認済み	合法性確認木材等です		<u>2412-000003</u>		2024/12/14 13:12	トラック番号:2412- 0294ABC	閲覧 >
	未確認			<u>2412-000002</u>		2024/12/13 10:24	トラック番号:2412- 0294ABC	登録>
	確認済み	合法性確認木材等です		<u>2412-000003</u>		2024/12/13 10:39	トラック番号:2412- 0305UD	閲覧>

- 3. 伝達情報登録画面が表示されるので、伝達する情報の内容を入力後、「内容確認」ボタンをクリックします。
  - 。第一種木材関連事業者から第二種木材関連事業者への伝達

合法性確認結果	$\widehat{\qquad}$
合法性確認情報出力と	
伝達情報種別 概	要情報を伝達する
原材料ID:2412-00	00003
原材料情報に関する情報	全ての原材料情報を収集済み
確認結果	合法性確認木材等です

。第二種木材関連事業者から第二種木材関連事業者への伝達

合法性確認結果		$\bigcirc$
合法性確認情報出力と		
原材料ID:2506-00	00223	
確認結果	合法性確認木材等です。	

4. 伝達情報確認画面が表示されるので、入力内容を確認後、問題がなければ「送信」ボタンをクリックします。

伝達情報の登録後に本システムから伝達先へ通知メールが送信されます。

通知メールにはファイルは添付されません。システムを利用していない事業者へファイルを送信する場合は別途メールを送る必要があります。

### 新規伝達(第一種木材関連事業者)

第二種木材関連事業者へ合法性確認結果などを伝達します。

1. システムの左メニューの「合法性確認、伝達」をクリックします。



2.「新規伝達を行う」ボタンをクリックします。



3. 伝達情報登録画面が表示されるので、伝達する内容を入力後、「内容確認」ボタンをクリックします。

※バイオマス情報のみの伝達など、合法性確認結果の伝達が不要な場合は入力は不要です。

合法性確認結果	
合法性確認結果	
確認結果を選択してください。	
	~
原材料情報に関する情報	
原材料情報に関する情報を選択してください。	
第一種として譲り受けた木材等と第二種として譲り受けた木材等をまとめて伝達する場合には、「第一種として合法性確語 木材等について原材料情報全て収集済み」など、第一種分のみに関する情報であることが分かるよう記載してください。	忍を行った
	~

4. 伝達情報確認画面が表示されるので、入力内容を確認後、問題がなければ「送信」ボタンをクリックします。

伝達情報の登録後に本システムから伝達先へ通知メールが送信されます。 通知メールにはファイルは添付されません。システムを利用していない事業者へファイルを送信する場合は別途メールを送る必要があります。

### 新規伝達(第二種木材関連事業者)

第二種木材関連事業者へ合法性確認結果などを伝達します。

1. システムの左メニューの「合法性確認、伝達」をクリックします。



2.「新規伝達を行う」ボタンをクリックします。



3. 伝達情報登録画面が表示されるので、伝達する内容を入力後、「内容確認」ボタンをクリックします。

※バイオマス情報のみの伝達など、合法性確認結果の伝達が不要な場合は入力は不要です。

合法性確認結果	$\widehat{}$
<b>合法性確認結果</b> 確認結果を選択してください。	
	~

4. 伝達情報確認画面が表示されるので、入力内容を確認後、問題がなければ「送信」ボタンをクリックします。

伝達情報の登録後に本システムから伝達先へ通知メールが送信されます。 通知メールにはファイルは添付されません。システムを利用していない事業者へファイルを送信する場合は別途メールを送る必要があります。

### 伝達内容共通項目

情報伝達時に入力可能な共通項目は以下です。

「取引名」や「その他伝達事項」欄に納品書番号や林小班等の情報を記載いただき伝達することができます。

• 取引名

取引名を入力します。

自身と相手方が当該取引を認識できる任意の名称です。送受信情報一覧において検索にも使用できます。

#### 取引名 必須

取引名を入力してください。(例:xx月yy日納品分、納品書番号:AAAAA、トラック番号:BBBBB)

取引名を入力

• 取引先

流通木材の合法性確認システム(クリーンウッドシステム)操作マニュアル 取引先を選択肢から選択します。 事前に本システムで取引先へ登録した事業者のみが表示されます。

取引先名 必須	
取引先名を選択してください。該当する取引先名がない場合はその他をチェック後、取引先情報登	録欄の必須事項を入力してください。
	│ ○ その他

伝達したい取引先が選択肢にない場合は「その他」をチェックすると取引先情報を入力できるようになります。 その他の取引先へ伝達する際はメールアドレスが正しいかをご確認頂き、事前にテストメールを送付してメールアドレスが正しいことを確認頂くことを推奨します。 ※本システムを利用していない事業者への伝達ではファイルは伝達されません。ファイルを送付する必要がある場合には本システム外で送付してください。

新たに取引先を追加する操作方法は <u>5.2.取引先の登録</u> を参照ください。

• その他伝達事項

伝達事項などがある場合に入力できます。 任意項目のため省略可能です。

その他伝達事項

その他に伝達したい情報がある場合に入力してください。(最大200文字)

• その他ファイル

取引先に送付したい書類等があればこちらに添付できます。 任意項目のため省略可能です。 登録可能なファイルはWord, Excel, Powerpoint, JPEG, PNGファイルとなります。 スマホをご利用の場合は写真を撮ってそのまま登録することができます。 ※登録可能なファイルサイズは 5MB までとなります。 ミす。

流通木材の合法性確認システム(クリーンウッドシステム) 操作マニュアル
その他ファイル
ファイルをアップロードしてください。ファイルサイズは5MBが上限です。
ここにファイルをドロップ または ファイルをアップロード

画面サイズが小さい場合は「ファイルをアップロード」ボタンの上にドラッグアンドドロップが可能です。

### その他ファイル

その他に添付したいファイルがある場合に登録してください。ファイルサイズは5MBが上限です。

ファイルをアップロード

スマホをご利用の場合は「ファイルをアップロード」ボタンをタップすると下記のメニューが表示されます。

メニューから選択して操作をしてください。

#### ※メニューの表示は端末や OS により若干異なります。

ファイルを選択 ファイル未選択		
写真ライブラリ		
写真を撮る	Ô	
ファイルを選択		

ファイルは 3 つまで登録できます。

複数のファイルを登録したい場合には「その他ファイルを追加」ボタンを押すとファイルを追加で登録できます。

+ その他ファイルを追加

• 登録番号等

事業者情報へ登録した登録番号等から選択できます。 任意項目のため省略可能です。

#### 登録番号等 登録1

登録番号等を選択してください。該当する登録番号がない場合はその他をチェック後、登録番号(その他)を入力してください。

		~	□ その他
--	--	---	-------

登録したい登録番号等が選択肢にない場合は「その他」をチェックすると登録番号等を入力できるようになります。

※入力する登録番号等は1つの欄に1つとして、複数の登録番号等を入力しないでください。複数の登録番号等を登録したい場合は下記の操作で入力欄を追加してください。

登録番号等 登録1	
登録番号等を選択してください。該当する登録番号がない場合はその他をチェック後、登録番	号(その他)を入力してください。
~	✔ その他
登録番号(その他の場合)	
登録番号(その他の場合)を入力	

#### • 登録番号等の備考

登録番号等の備考を入力できます。 事業者情報へ登録した登録番号等を選択した場合は、事業者情報へ登録した登録番号等の備考が反映されます。 任意項目のため省略可能です。

#### 登録番号等の備考

登録番号等の備考を入力してください。

例:100%SGEC認証

登録番号等および登録番号等の備考は3つまで登録できます。

複数登録したい場合には「登録番号等を追加」ボタンを押すと登録番号等および登録番号等の備考を追加で登録できます。



• 納品情報

納品情報を入力できます。

任意項目のため省略可能です。

CSVファイルから取り込むことも可能です。

「行を追加」ボタンをクリックすると入力欄を増やすことができます。(最大で100行です)

また、「操作」列の「コピー 📘 」ボタンをクリックすると、その行のデータをコピーして 1 つ下の行に複製します。コピー後に必要な箇所だけ変更ができます。

納品情報								$\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{$
<b>CSV</b> から取り込る	ย							
操作(複製、削除)	樹種	品名	等級	長さ	厚み(径級)	幅	λ	数
				カンマは <sup>2</sup>	カンマは不景	カンマはジ	カンマはジ	٢
				カンマは	カンマは不景	カンマはジ	カンマはジ	۲
				カンマはジ	カンマは不暑	カンマはジ	カンマはジ	7
•			十 行を追加					,

。 CSV ファイルからの取込み

CSVファイルヘデータを入力し、ファイルから直接取り込むことができます。(画像はExcelでCSVファイルを編集したイメージです。) CSVファイルは文字コードをUTF-8で作成してください。 長さ、厚み(径級)、幅、入、数量、材積はカンマなしの半角数字で入力してください。 単位は1:㎡(立米)、2:㎡(平米)、3:t(トン)、4:BDT、5:個・枚、6:本となります。

	A	В	С	D	E	F	G	н	I	J	ĸ
1	樹種	品名	等級	長さ	厚み(径級)	幅	入	数量	単位	材積	備考
2	スギ		特1 2P	4	24			15	1	3.45	備考テキスト1
3	スギ	小割グリーン	1\ 2P	4	45	45	6	75	2	3.645	備考テキスト2

• バイオマス由来証明

バイオマス由来証明を登録できます。

任意項目のため省略可能です。

バイオマスガイドラインに基づく証明書発行について、必要な情報を全て本システムに入力いただき、納入ごとに取引先に情報伝達可能でしたら、従来の紙ベースでの伝達は不要となります。

#### バイオマス由来証明

バイオマス由来証明の種類を選択してください。

選択なし

 $\sim$ 

• バイオマス由来証明ファイル

バイオマス由来証明ファイルを登録できます。 任意項目のため省略可能です。

バイオマス由来証明ファイル	
ファイルをアップロードしてください。ファイルサイズは5MBが上限です。複数アップする場合は「バイオマス由来証明情報を追加」(3つまで可)	
、 ここにファイルをドロップ または	
ファイルをアップロード	

バイオマス由来証明とバイオマス由来証明ファイルは3つまで登録できます。 「バイオマス由来証明を追加」ボタンをクリックすると入力項目が追加されます。



• GHG 関連情報

GHG 関連情報を登録できます。 任意項目のため省略可能です。

トラック最大積載量
トラック最大積載量を選択してください。
選択なし ~
加工区分
加工区分を選択してください。
選択なし ~

バイオマス由来証明とGHG関連情報のセットを3つまで登録できます。

「バイオマス由来証明とGHG関連情報を追加」ボタンをクリックすると入力項目が追加されます。

┾ バイオマス由来証明とGHG関連情報を追加

### 原材料情報の再伝達

- 下記の場合には、原材料情報を再伝達することで伝達済みの情報の更新をすることが可能です。
  - 1. 添付した原材料情報に不備、誤りがあったことを送信側で気づいた場合
  - 2. 受信した側が伝達された情報に不備、誤りがあることに気づき、送信側にシステム外(メール、電話等)で再伝達を依頼した場合
- 1. システムの左メニューの送受信情報一覧をクリックします。



2. 送受信情報一覧画面が表示されるので、対象の伝達情報の行の「閲覧」ボタンをクリックします。

< 送到	<b>多信情</b> :	報—脣	4 1					
5項 15項 15項 ()	名   先  ) すべて	<ul> <li>○ 送信</li> </ul>	 O ∉≊	伝達日 yyyy/mm/dd 回 から yyyy/mm/dd 回 まで 受信用メモ ○ 未開封 ○ 開封済み				
230件	<b>₽ 001~03</b>	0件表示	קניל		設い込み			
種別	開封状況	集計状況	取引名		取引先	伝達日	操作	
送信		⊘	xx月納品分(トラック番号:◆)		cccc株式会社 dddd事業部	2026/12/16	閲覧 >	
送信			xx月納品分(トラック番号:◆)		aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/10/26	閲覧 >	
送信			xx月納品分(トラック番号:◆)		eeee株式会社 ffff事業部	2026/6/19		
受信	$   \Delta $	⊘	xx月yy日納品分(納品書番号:BBBBB)		aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/10/12	閲覧 >	
受信			xx月yy日納品分(納品書番号:BBBBB)		aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/3/4	関寛>	
送信			xx月納品分(トラック番号:◆)		cccc株式会社 dddd事業部	2026/8/26	関第>	
送信			xx月納品分(トラック番号:◆)		aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/8/23		
受信	$\bigcirc$		xx月yy日納品分(納品書番号:BBBBB)		gggg株式会社 hhhh事業部	2026/11/28	閲覧 >	
受信	$\bigcirc$		xx月納品分(トラック番号:◆)		aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/10/17	関寛>	
受信	$\bigcirc$	⊘	xx月納品分(トラック番号:◆)		aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/6/11	関寬>	
			×	1 2	3 4 >			

3. 伝達情報確認画面が表示されるので、「編集」ボタンをクリックします。

原材料情報伝達	
<u>ホーム</u> > 送受信情報一覧 > 伝達情報登録	
	編集 🧪

- 4. 伝達情報編集画面が表示されるので、 <u>原材料情報の伝達</u> と同様の操作で内容を編集後、「内容確認」ボタンをクリックします。
- 5. 伝達情報確認画面が表示されるので、入力内容を確認後、問題がなければ「送信」ボタンをクリックします。

<sup>流通木材の合法性確認システム(クリーンウッドシステム)操作マニュアル</sup> 伝達情報の更新後に本システムから伝達先へ通知メールが送信されます。 通知メールにはファイルは添付されません。システムを利用していない事業者へファイルを送信する場合は別途メールを送る必要があります。

### 合法性確認結果の再伝達

1. システムの左メニューの送受信情報一覧をクリックします。



2. 送受信情報一覧画面が表示されるので、対象の伝達情報の行の「閲覧」ボタンをクリックします。

<b>流通</b> 木材	材の合法	去性確認	ぷシステム(クリーンウッドシステム) 操作マニュアル			
<						
送到	受信情	報一覧				
取	引名			伝達日		
				yyyy/mm/dd 🗊 br6 yyyy/mm/dd 🗊 まで		
IV.	引先			受信用メモ		
種	別		開封状況			
•	● すべて	〇送信(	○ 受信 ● すべて	○ 未開封 ○ 開封済み		
		ſ				
		l	2117	#父 <sup>1</sup> 3込 <i>d</i> が		
230件	中 001~03	0件表示				
種別	開封状況	集計状況	取引名	取引先	伝達日	操作
送信		۲	xx月納品分(トラック番号:◆)	cccc株式会社 dddd事業部	2026/12/16	閲覧 >
送信			xx月納品分(トラック番号:◆)	aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/10/26	間寬>
送信			xx月納品分(トラック番号:◆)	eeee株式会社 ffff事業部	2026/6/19	[問死 >
受信	$\triangle$	۲	xx月yy日納品分(納品書番号:BBBBB)	aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/10/12	閲覧 >
受信	$\bigcirc$		xx月yy日納品分(納品書番号:BBBBB)	aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/3/4	閲覧>
送信			xx月納品分(トラック番号:◆)	cccc株式会社 dddd事業部	2026/8/26	関寬>
送信			xx月納品分(トラック番号:◆)	aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/8/23	関第 >
受信	$\triangle$		xx月yy日納品分(納品書番号:BBBBB)	gggg株式会社 hhhh事業部	2026/11/28	関覧>
受信	$\bigcirc$		xx月納品分(トラック番号:◆)	aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/10/17	関党>
受信		⊘	xx月納品分(トラック番号:◆)	aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/6/11	関算>
			< <u>1</u> 2	3 4 >		

3. 伝達情報確認画面が表示されるので、「編集」ボタンをクリックします。

合法性確認結果伝達	
<u>ホーム</u> > 送受信情報一覧 > 伝達情報登録	
	編集 🧪

- 4. 伝達情報編集画面が表示されるので、 <u>合法性確認結果の伝達</u>と同様の操作で内容を編集後、「内容確認」ボタンをクリックします。
- 5. 伝達情報確認画面が表示されるので、入力内容を確認後、問題がなければ「送信」ボタンをクリックします。

伝達情報の更新後に本システムから伝達先へ通知メールが送信されます。 通知メールにはファイルは添付されません。システムを利用していない事業者へファイルを送信する場合は別途メールを送る必要があります。

# 5.2. 取引先の登録

素材生産販売事業者第一種木材関連事業者第二種木材関連事業者

当システムを使用して情報を伝達する相手先を取引先として予め登録します。

1. システムの左メニューの取引先一覧をクリックします。



2. 取引先一覧画面が表示されるので、必要事項を入力後に「新規」ボタンをクリックします。

収引先一覧画面	ī			
<u>ホーム</u> > 取引先一覧				
事業者名				
部署・グループ名				
システム利用有無				
●すべて ○有 ○無				
	<u>אַני</u> ל	絞り込み		
1件中1-1件表示				新規
事業者名	部署・グループ名	部署・グループID	システム利用	操作
第二種関連事業者A	第二種関連事業者A 第一種部署	00050001	有	編集 削除

3. 取引先登録画面が表示されるので、必要事項を入力後に「登録」ボタンをクリックします。

。 本システムを利用している事業者を登録する場合

本システムを利用している事業者を登録する場合は、先方の部署・グループ ID をメールや電話等、本システム外でご確認頂き、「取引先 部署・グループ ID」に入力して「検索」ボタンをクリックすることで本シ ステムへ登録された情報が取引先情報として登録されます。

。 本システムを利用していない事業者を登録する場合

本システムを利用していない事業者を登録する場合は「本システムを利用していない取引先」にチェックを入れ、必要事項を入力してください。 本システムを利用していない事業者を登録する際はメールアドレスが正しいかをご確認頂き、事前にテストメールを送付してメールアドレスが正しいことを確認頂くことを推奨します。

取引先登録
<u>ホーム &gt; 取引先一覧</u> > 取引先登録

R3席 部署・グルーブD 必須         (秋雨)         日本システムを利用していない取引先         R3席 4 必須         (秋春名 6 次)         (秋春名 (名) 必須         (秋春名 (本春 2))         (水石 天 です)         (秋春日 (第本者))         (秋春日 (第本者))         (秋春日 (第本者))         (秋春日 (第本者))         (秋春日 (第本者))         (秋春日 (第本者))         (秋日 一 (本日	取引先	
	双引先 部署・グループID 必須	
ペンステムを利用していない取引先         取引た(キシステムを利用していない取引先)         事業者名 必須         (代表者名(名) (日本要です)         (秋谷名ど(事業者))         (日本要です)         (パワンは不要です)         (パワンは不要です)         (本)	<u></u>	
取引所(本システムを利用していない取引所) 事集者名 必須 (大表者名(佐)) 必須 (七英者名(右)) 必須 (大表者名(左)) 必須 (七英者名(右)) 必須 (大大力ンは不要です 都延命県(年来者) (小イフンは不要です 都延命県公園県してください。 (小ワンは不要です 都若名 必須 (小イフンは不要です 都若名 必須 (小イフンは不要です 都若名 必須 (小イフンは不要です 新庭県(部署・グルーフ) (ハイフンは不要です 新庭県(部署・グルーフ) (ハイフンは不要です 新庭県(部署・グルーフ) (ハイフンは不要です (小ワンは不要です 新庭県(部署・グルーフ) (ハイフンは不要です (小ワンは不要です (小口ンは不要です (小口ンは不要です (小口ン(不要です) (小口ン(不要です) (小口ン(不要です) (小口ン(不要です) (小口ン(不要です) (小口ン(不要です) (小口ン(小男です) (小口ン(小男です)	□本システムを利用していない取引先	
###4 ≤ ½% (大表者 ≤ (炊) 炎須 (大表者 ≤ (ᢏ) 必須 (大表者 ≤ (炊) 炎須 (大表者 ≤ (ҵ) 必須 (大表者 ≤ (炊) 必須 (大表者 ≤ (炊) 必須 (大表者 ≤ (炊) 必須 (大天者 ≤ (𝔅) 必須 (大天者 ≤ 𝔅) (一一一一) (大子ンは不要です 都辺府県 (事業者) (一一一一一) (大子ンは不要です 都辺府県 (満業・グループ) (大子ンは不要です 都辺府県 を選択してください。 (一一一一) (大子ンは不要です 都辺府県 を選択してください。 (一一一一) (大子ンは不要です (大会者 ≤ 𝔅) (一一一一) (大子ンは不要です (二一一一一) (大子ンは不要です) (二一一一一) (大子ンは不要です) (二一一一一) (二一一一一) (二一一一一) (二一一一一) (二一一一一) (二一一一一)	取引先(本システムを利用していない取引	先)
法人番号         代表者名(佐) 必須         代表者名(佐) 必須         第優最号(事業者)         第優責(事業者)         本市区町村・量地(事業者)         第慶書号(部署・グループ)         パインジは不要です         第四県県 金沢にてください。         マ         市区町村・雪地(部署・グループ)         市区町村・雪地(部署・グループ)         マ         市区町村・雪地(部署・グループ)	事業 石石 必須	
法人等号          (大去者名(校) 必須       代去者名(衣) 必須         郵便書号(事業者)       パイフンは不要です         都道府県を選択してください。       >         (中国日本)       >         市区町村・着地(街著・グルーブ)       ハイフンは不要です         都道府県を選択してください。       >         (大ワンは不要です)       >         市区町村・着地(街著・グルーブ)       >         市区町村・着地(街著・グルーブ)       >		
株書名(佐) 必須       作素者名(名) 必須         即便看号(事来名)       ////////////////////////////////////	法人番号	
代表者名(성) が須 代表者名(名) が須          郵便最号(事業名)         パイフンは不要です         都道府県を選択してください。            御宿者 必須         御宿者(御書・グルーブ)         パイフンは不要です         都道府県を選択してください。            本町日中市中地(御書・グルーブ)         市区町村・貴地(師書・グルーブ)		
郵便舞号(事業者)         パイフンは不要です         郵週府県を選択してください。         *         市区町村・番地(事業者)         ・         第優舞号(部署・グループ)         パイフンは不要です         都道府県を選択してください。         *         市区町村・番地(部署・グループ)         *         市区町村・番地(部署・グループ)         *	代表者名(姓) <u>必須</u>	代表者名(名) 必須
State       ハイフンは不要です         都道府県(事業者)          市区町村・番地(部署・グループ)       ハイフンは不要です         小イフンは不要です          都道府県(部署・グループ)       ハイフンは不要です         市区町村・番地(部署・グループ)          中国町村・番地(部署・グループ)		
Av32014不要です         都道府県(事業者)         本         市区町村・番地(事業者)         ()         ()         ()         部署名 必須         郵便番号(部署・グループ)         ハイフンは不要です         都道府県(部署・グループ)         都道府県(部署・グループ)         本         市区町村・番地(部署・グループ)	郵便番号(事業者)	
都道府県(事業者)         本         市区町村・番地(事業者)         (         建物名など(事業者)         (         御習名 必須         御復番号(部署・グループ)         パイフンは不要です         都道府県(部署・グループ)         新道府県を選択してください。         、         本         市区町村・番地(部署・グループ)	ハイフンは不要です	
都道府県を選択してください。          本         市区町村・番地(部署・グループ)         パイフンは不要です         都道府県(部署・グループ)         都直府県で選択してください。         本	都道府県(事業者)	
<ul> <li>本</li> <li>(1)</li> <li>(1)<td>都道府県を選択してください。</td><td></td></li></ul>	都道府県を選択してください。	
市区町村・番地(事業者)         建物名など(事業者)         建物名など(事業者)         部署名 必須         郵便番号(部署・グループ)         パイプンは不要です         都道府県を選択してください。            市区町村・番地(部署・グループ)		<b>`</b>
建物名など(事業者)	市区町村・番地(事業者)	
建物名など(事業者)		
部署名 必須 郵便番号(部署・グループ) ハイフンは不要です 都道府県(部署・グループ) 都道府県を選択してください。 、 本	建物名など(事業者)	
部署名 必須 郵便番号(部署・グループ) バイフンは不要です 都道府県(部署・グループ) 市区町村・番地(部署・グループ)		
郵便番号(部署・グループ) ハイフンは不要です 都道府県(部署・グループ) 都道府県を選択してください。 下区町村・番地(部署・グループ)	部署名 必須	
郵便番号(部署・グループ) バイフンは不要です 都道府県(部署・グループ) 都道府県を選択してください。 下区町村・番地(部署・グループ)		
ハイフンは不要です 都道府県(部署・グループ) 都道府県を選択してください。 下区町村・番地(部署・グループ)	郵便番号(部署・グループ)	
都道府県を選択してください。            市区町村・番地(部署・グループ)	ハイフンは不要です	
都道府県を選択して<ださい。 <b> 下区町村・番地(部署・グループ)</b>	都道府県(部署・グループ)	
▼ 市区町村・番地(部署・グループ)	都道府県を選択してください。	
市区町村・番地(部署・グループ)		<b>v</b>
	市区町村・番地(部署・グループ)	

電話番号(部署・グループ)			
ハイフンは不要です			
メールマドレフ(部署・グループ) ※ 復			
メールアトレス(部者・ソルーノ) 必須			
く一覧画面へ戻る	等绿		
< 一覧画面へ戻る	登録		

※本システムを利用していなかった取引先が本システムの利用を開始した場合には、メールや電話など当システム外で取引先に部署・グループ ID を確認して登録済みの取引先情報を更新してください。登録済みの取 引先を選択して取引先編集画面を表示し、部署・グループ ID を入力して「検索」ボタンをクリックしてから「更新」ボタンをクリックしてください。

## 5.3. 伝達メールの編集

#### 「素材生産販売事業者」 第一種木材関連事業者 | 第二種木材関連事業者 |

情報伝達を行う際に、伝達先へ送付する通知メールの文章を編集することができます。 初回の伝達時と再伝達時とで別々に設定することができます。

1. 事業者管理者が本システムヘログインし、システムの左メニューの伝達メール編集をクリックします。

※一般利用者の方はメニューに「伝達メール編集」は表示されません。

2. メール種別を選択して、伝達メール文章を編集後に更新ボタンをクリックします。

(カスタマイズした文章をシステムの共通文章へ戻したい場合は「初期値に戻す」ボタンをクリックします。)

|--|

<u>、ーム</u> > 伝達メール編集	
<b>最伝達を行う際の</b>	メール文章をこちらで編集できます。
メール種別	
いまい 川市肉を亦す	
達メール内容を変更	する場合はメール文章を設定して更新ボタンを押してください。
達メール内容を変更 伝達メール文章	する場合はメール文章を設定して更新ボタンを押してください。
達メール内容を変更 伝達メール文章 お世話になっております。 株式会社xxxのxxxx部署で	する場合はメール文章を設定して更新ボタンを押してください。
達メール内容を変更 伝達メール文章 お世話になっております。 株式会社xxxのxxxx部署で 木材に関する原材料情報を 内容をご確認のうえ、不足?	する場合はメール文章を設定して更新ボタンを押してください。 す。 <sup>ž</sup> 付致します。 る情報などありましたら下記までご連絡ください。
達メール内容を変更 伝達メール文章 お世話になっております。 株式会社xxxのxxxx部署で 木材に関する原材料情報を 内容をご確認のうえ、不足で aaaaaa@sample.com	する場合はメール文章を設定して更新ボタンを押してください。 <sup>す。</sup> <sup>ど付致します。</sup> る情報などありましたら下記までご連絡ください。
<ul> <li>達メール内容を変更</li> <li>伝達メール文章</li> <li>お世話になっております。</li> <li>株式会社xxxのxxxx部署で</li> <li>木材に関する原材料情報を</li> <li>内容をご確認のうえ、不足す</li> <li>aaaaaa@sample.com</li> <li>宜しくお願い致します。</li> </ul>	する場合はメール文章を設定して更新ボタンを押してください。 す。 <sup>送付致します。</sup> る情報などありましたら下記までご連絡ください。
達メール内容を変更 伝達メール文章 お世話になっております。 株式会社xxxのxxxx部署で 木材に関する原材料情報を 内容をご確認のうえ、不足 aaaaaa@sample.com 宜しくお願い致します。	する場合はメール文章を設定して更新ボタンを押してください。 <sup>す。</sup> <sup>さ</sup> <sup>さ</sup> <sup>す</sup> <sup>す</sup> <sup>す</sup> <sup>す</sup> 。 <sup>*</sup> <sup>*</sup> <sup>*</sup>
<ul> <li>達メール内容を変更</li> <li>伝達メール文章</li> <li>お世話になっております。</li> <li>株式会社xxxのxxxx部署で</li> <li>木材に関する原材料情報を</li> <li>内容をご確認のうえ、不足す</li> <li>aaaaaa@sample.com</li> <li>宜しくお願い致します。</li> </ul>	する場合はメール文章を設定して更新ボタンを押してください。 <sup>す。</sup> <sup>送付致します。</sup> る情報などありましたら下記までご連絡ください。
達メール内容を変更 伝達メール文章 か世話になっております。 株式会社xxxのxxxx部署で 木材に関する原材料情報を 内容をご確認のうえ、不足 aaaaaa@sample.com 宜しくお願い致します。	す。 さる場合はメール文章を設定して更新ボタンを押してください。 す。 送付致します。 ・る情報などありましたら下記までご連絡ください。

### <u>目次に戻る</u>

6. 帳票の出力

本システムへ登録した情報から帳票ファイルをExcel形式で出力することが可能です。

6.1. 納品書の出力

素材生産販売事業者第一種木材関連事業者第二種木材関連事業者

本システムで伝達された情報の納品情報を帳票として出力できます。 納品書は当システム上では固定フォーマットとなりますが、出力後のファイルを編集することができます。

1. システムの左メニューの送受信情報一覧をクリックします。



2. 送受信情報一覧画面が表示されるので、対象の伝達情報の行の「閲覧」ボタンをクリックします。

乏ら	医信情	報一覧				
取引	名			伝達日 yyyy/mm/dd 回 から yyyy/mm/dd 回 まで		
取引	先					
10.0	1			熊永小分 ロ		
418.0	すべて	〇送信(	○受信	<ul> <li>(m) ヨダムル</li> <li>() ● すべて () 未開封 () 開封済み</li> </ul>		
		0				
		l	クリア	絞り込み		
50件( ) ) ) ) )	₽ 001~03	生計状況	取引文	10214-	伝達日	操作
送信	0033347.00	<b>S</b>	xx月納品分(トラック番号:◆)	cccc株式会社 dddd事業部	2026/12/16	閲覧:
送信			xx月納品分(トラック番号:◆)	aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/10/26	関覧:
送信			xx月納品分(トラック番号:◆)	eeee株式会社 ffff事業部	2026/6/19	閲覧:
送信 受信	$\diamond$	•	xx月納品分(トラック番号:◆) xx月yy日納品分(納品書番号:BBBBB)	eeee株式会社 ffff事業部 aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/6/19 2026/10/12	関覧 >
送信 受信 受信	<ul><li>☑</li><li>☑</li></ul>	۲	xx月納品分(トラック番号:◆) xx月yy日納品分(納品書番号:BBBBB) xx月yy日納品分(納品書番号:BBBBB)	eeee株式会社 ffff事業部 aaaa株式会社 bbbb事業部 aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/6/19 2026/10/12 2026/3/4	閲覧 >       閲覧 >       閲覧 >       閲覧 >
送信受信受信		•	<ul> <li>xx月納品分(トラック番号:◆)</li> <li>xx月yy日納品分(納品書番号:BBBBB)</li> <li>xx月yy日納品分(納品書番号:BBBBB)</li> <li>xx月納品分(トラック番号:◆)</li> </ul>	eeee株式会社 ffff事業部 aaaa株式会社 bbbb事業部 aaaa株式会社 bbbb事業部 cccc株式会社 dddd事業部	2026/6/19 2026/10/12 2026/3/4 2026/8/26	<ul> <li>閲覧 &gt;</li> <li>閲覧 &gt;</li> <li>閲覧 &gt;</li> <li>閲覧 &gt;</li> </ul>
送信受信受信送信	쇼 쇼	•	<ul> <li>xx月納品分(トラック番号:◆)</li> <li>xx月yy日納品分(納品書番号:BBBBB)</li> <li>xx月yy日納品分(納品書番号:BBBBB)</li> <li>xx月納品分(トラック番号:◆)</li> <li>xx月納品分(トラック番号:◆)</li> </ul>	eeee株式会社 fff/事業部         aaaa株式会社 bbbb事業部         aaaa株式会社 bbbb事業部         cccc株式会社 dddd事業部         aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/6/19 2026/10/12 2026/3/4 2026/8/26 2026/8/23	閲覧 >       閲覧 >       閲覧 >       閲覧 >       閲覧 >       閲覧 >
送信受信受信法信		0	<ul> <li>xx月納品分(トラック番号:◆)</li> <li>xx月yy日納品分(納品書番号:BBBBB)</li> <li>xx月yy日納品分(納品書番号:BBBBB)</li> <li>xx月納品分(トラック番号:◆)</li> <li>xx月納品分(トラック番号:◆)</li> <li>xx月納品分(トラック番号:◆)</li> <li>xx月納品分(約品書番号:BBBBB)</li> </ul>	eeee株式会社 fff/事業部         aaaa株式会社 bbbb事業部         aaaa株式会社 bbbb事業部         cccc株式会社 dddd事業部         aaaa株式会社 bbbb事業部         gggg株式会社 hhhh事業部	2026/6/19 2026/10/12 2026/3/4 2026/8/26 2026/8/23 2026/11/28	(第四) (第四) (第四) (第四) (第四) (第四) (第四) (第四)
送信。受受送送。一定定	② ② ②	•	xx月納品分(トラック番号:◆) xx月yy日納品分(納品書番号:BBBBB) xx月yy日納品分(納品書番号:BBBBBB) xx月納品分(トラック番号:◆) xx月納品分(トラック番号:◆) xx月yy日納品分(納品書番号:BBBBB) xx月納品分(トラック番号:◆)	eeee株式会社 fff項業部         aaaa株式会社 bbbb事業部         aaaa株式会社 bbbb事業部         cccc株式会社 dddd事業部         aaaa株式会社 bbbb事業部         gggg株式会社 hhhh事業部         aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/6/19 2026/10/12 2026/3/4 2026/8/26 2026/8/23 2026/11/28 2026/10/17	(現現) (現現) (現現) (現現) (現現) (現現) (現現) (現現)

3. 伝達情報確認画面が表示されるので、「納品情報出力」ボタンをクリックします。

約品情報	$\widehat{}$
約品情報出力と	

• 納品書のイメージ

				納品	ŧ					1005 (07 (10	
	神中众社								発行日: 和伝書:	1905/07/16	0000-
00	休心云江 グループ								死行者: 而在地:		D#T2-3-4
代表	林野大郎様								代表:	代表山本大	· 應 權
1995	1111 2010 10									本体金額:	YO
										消費税:	10%
										合計金額:	¥0
	樹種	品名	等級	長さ	厚み (径級)	幅	入	単位	材積	金額	偏考
$\parallel$											
$\parallel \vdash$			<u> </u>		<u> </u>						
$\parallel \vdash$											
					<u> </u>						
			<u> </u>								
クリ	ーンウッド法登録木材関連事業	者:XXXXXX - CLW - x xxxxx									
				1/2							

# 6.2. 合法性確認情報の出力

#### 第一種木材関連事業者第二種木材関連事業者

本システムで第二種へ伝達した情報の合法性確認情報を帳票として出力できます。 本機能にて作成した合法性確認情報等を取引先へ書面で伝達することが可能です。 合法性確認情報は当システム上では固定フォーマットとなりますが、出力後のファイルを編集することができます。 右下に余白を設けているのでロゴ等を配置する場合にご利用ください。

1. システムの左メニューの送受信情報一覧をクリックします。



2. 送受信情報一覧画面が表示されるので、対象の伝達情報の行の「閲覧」ボタンをクリックします。

<b>流通</b> 木材	対の合法	去性確認	&システム(クリーンウッドシステム) 操作	乍マニュアル			
<							
送	<b></b>	報一覧	3				
取	引名				伝達日		
					yyyy/mm/dd		
ЩQ.	引先				交信用メモ 「		
種	別			 開封状況			
(	● すべて	〇送信(	○ 受信	● すべて	○ 未開封 ○ 開封済み		
		ſ			44117.2		
		l	907		\$X*J2607		
230件	中 001~03	0件表示					
種別	開封状況	集計状況	取引名		取引先	伝達日	操作
送信		۲	xx月納品分(トラック番号:◆)		cccc株式会社 dddd事業部	2026/12/16	閲覧 >
送信			xx月納品分(トラック番号:◆)		aaaa株式会社 bbbb事栗部	2026/10/26	閲覧 >
送信			xx月納品分(トラック番号:◆)		eeee株式会社 ffff事業部	2026/6/19	間覧>
受信		۲	xx月yy日納品分(納品書番号:BBBBB)		aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/10/12	閲覧 >
受信	$\diamond$		xx月yy日納品分(納品書番号:BBBBB)		aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/3/4	閲覧 >
送信			xx月納品分(トラック番号:◆)		cccc株式会社 dddd事業部	2026/8/26	関寬>
送信			xx月納品分(トラック番号:◆)		aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/8/23	関節>
受信	$\bigcirc$		xx月yy日納品分(納品書番号:BBBBB)		gggg株式会社 hhhh事業部	2026/11/28	閲覧 >
受信	$\diamond$		xx月納品分(トラック番号:◆)		aaaa株式会社 bbbb事栗部	2026/10/17	閲覧>
受信	$\diamond$	۲	xx月納品分(トラック番号:◆)		aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/6/11	閲覧>
				« <u>1</u> 2	3 4 >		

3. 伝達情報確認画面が表示されるので、「合法性確認情報出力」ボタンをクリックします。

合法性確認結果	
合法性確認情報出力と	

• 合法性確認情報のイメージ

○○ 株式会社	発行日:YYYY年MM月DD日
代表林野太郎様	発行者: □□ 株式会社 □□□□ 部署
カリート:ウッド注答:急大 お肉油 東業 老	所在地:
登録番号:000 - CLW - XXX	□□□□□ 12-34 代表: 山元 花子

#### クリーンウッド法に基づく合法性確認情報

### 原材料情報の記録に関する情報及び合法性確認結果 原材料情報の収集結果

原材料ID	樹種	伐採地域	合法性証明書等	合法性確認結果
2508-000012	スギ・ヒノキ	日本·福島県	伐採造林届	合法性確認木材である
2508-000019	クヌギ	情報なし	森林経営計画書	合法性確認木材ではない

#### 2. その他情報

制度名等	登録番号	備考
合法木材供給 事業者認定	全木連第●●-XX号	合法的に伐採された木材です
SGEC森林認証	JIA-COC-12345	100%SGEC材です

・2024年●月●日~△月△日納品分

<u>目次に戻る</u>

# 7.報告書の作成・提出

#### 「第一種木材関連事業者」 第二種木材関連事業者」

本システムへ登録した集計情報から定期報告書、年度報告書の作成ができます。 作成した報告書は作成後に加筆・修正が可能です。 また、本システム経由で定期報告書、年度報告書を提出することができます。 定期報告書、年度報告書は提出期限内であれば、提出後に報告書を修正して再度提出することが可能です。 ※処理量による報告の対象判断はシステムではなく事業者による判断となります。 ※定期報告書、年度報告書の作成および提出ができるのは事業者管理者のみです。 ※報告書をアップロードしても本システムへ登録した集計情報には反映されません。 ※第一種木材関連事業者、第二種木材関連事業者を兼ねる事業者は、該当する場合は第一種木材関連事業者としての報告書提出と第二種木材関連事業者としての報告書を別に提出する必要があります。

※入荷と合法性確認で年度を跨ぐものに関しては、定期報告前の6月30日までに合法性確認したものを含み、7月1日以降に合法性確認したものは含めない。 例:令和6年度に納入、令和7年6月30日に合法性確認を実施した場合 ⇒ 令和6年度の報告に含める。

### 7.1. 報告書の作成

#### • 定期報告書

1. システムの左メニューの集計、報告書作成をクリックします。



2. 報告書を作成したい集計情報に合致する事業者区分、年度の行の定期報告書操作の列の「作成」ボタンをクリックします。 年度報告と定期報告両方を提出する必要のある事業者は、年度報告のみ作成して定期報告書作成ダイアログの「報告書ファイルをアップロード」の箇所へ報告書をアップロードし主務大臣へ提出します。年度 報告と定期報告の2種類を作成する必要はありません。

た可し、	報台	吉書	作成						
<u>ホーム</u> > 集	<b>ミ計、報</b> 告	書作成							
計明細のデータ 度報告:登録木 期報告: <u>一定規</u> 録木材関連事៛	7を基に 対関連 <mark> . 棋</mark> リ上 業者が定	報告書を作 事業者が登 の第一種オ 期報告を行	F成できます。 録実施機関にす ト材関連事業者 テう場合、年度専	すして行う報告 が主務大臣に行う報行 報告の様式で提出可能	告				
年度 2024 ~	) から	2024	→ まで						
				<u>קעל</u>	絞り	<u>込</u> み			
1件中1-1件表	示								
1件中1-1件表	示年度	操作	年度報告書	年度報告書提出日	年度報告書操作	定期報告書	定期報告書提出日	定期報告書提出先	定期報告書操作
1件中1-1件表 事業者区分 第一種木材 関連事業者	示 年度 2024	<mark>操作</mark> 集計明細編集	年度報告書	年度報告書提出日	年度報告書操作 作 成 提 出	定期報告書	定期報告書提出日	定期報告書提出先	定期報告書操作 作 提 武

3. 報告書作成ダイアログが表示されるので、「作成」ボタンをクリックします。

流通木材の合法性確認システム(クリーンウッドシステム) 操作マニュアル

1. 集計情報な	^ら報告書ファイルを作成(出力)	
	作成	
	告書ファイルをアップロード	
報告書ファイルを	アップロードしてください。ファイルサイズは5MBが上限です。	
	ここにファイルをドロップ または	
	ファイルをアップロード	
·	アップロード	

4. 報告書ファイルがダウンロードされます。

※報告書ファイルは提出前に編集可能です。

- 年度報告書
  - 1. システムの左メニューの集計、報告書作成をクリックします。



2. 報告書を作成したい集計情報に合致する事業者区分、年度の行の年度報告書操作の列の「作成」ボタンをクリックします。

■ 第一種木材関連事業者

集計、	報行	吉書	作成						
<u>ホーム</u> > 集	計、報行	告書作成							
副明細のデータ E度報告:登録木 E期報告: <u>一定規</u> 登録木材関連事業	マを基に 材関連 <u>機</u> 以上 業者が定	報告書を作 事業者が登 の第一種オ この第一種オ	E成できます。 録実施機関に対 た材関連事業者 行う場合、年度幸	付して行う報告 が主務大臣に行う報 <sup>。</sup> &告の様式で提出可育	告				
年度 2024 ~	から	2024	▶ まで						
				<u>אַניל</u>	絞り	کờ			
1件中1-1件表	示								
事業者区分	年度	操作	年度報告書	年度報告書提出日	年度報告書操作	定期報告書	定期報告書提出日	定期報告書提出先	定期報告書操作
第一種木材 関連事業者	2024	集計明細編集			作出出				作出出
4					1/1				•

■ 第二種木材関連事業者

<ul> <li>         ホーム &gt; 集計、報告書作成     </li> <li>         は朝細のデータを基に報告書を作成できます。         <ul> <li>             渡安書: 登録木材関連事業者が登録実施機関に対して行う報告         </li> </ul> </li> <li> <b>年度</b> <ul> <li>             2024 → から 2024 → まで         </li> <li>             2/17 欲り込み         </li> </ul> </li> <li>             1件中1-1件表示     </li> </ul>	
Altinamoデータを基に報告書を作成できます。 F度報告:登録木材関連事業者が登録実施機関に対して行う報告 <u> 2024 〜 から 2024 〜</u> まで <u> クリア 欲り込み</u> 1件中1-1件表示	
集計明細のデータを基に報告書を作成できます。 ■皮酸素材 関連事業者が登録実施機関に対して行う報告 <b>年度</b> 2024 → から 2024 → まで <b>クリア</b> 絞り込み 1件中1-1件表示	
年度報告:登録木材関連事業者が登録実施機関に対して行う報告 <u> 年度 </u> 2024 〜 から 2024 〜 まで <u> クリア 欲り込み </u> 1件中1-1件表示	
年度       2024 ~ から     2024 ~ まで       クリア     絞り込み       1件中1-1件表示	
2024 ~ から     2024 ~ まで       クリア     絞り込み	
<u>2リア</u> 終り込み 1件中1-1件表示	
2リア 絞り込み 1件中1-1件表示	
252 秋5524	
1件中1-1件表示	
1件中1-1件表示	
1件屮1-1件表示	
事業者区分         年度         操作         年度報告書操作         年度報告書         年度報告書提出日	
第二種木材関 連事業者     2024     集計明細編集     作成     再提出	
1/1	

3. 報告書作成ダイアログが表示されるので、「作成」ボタンをクリックします。

流通木材の合法性確認システム(クリーンウッドシステム) 操作マニュアル

1. 集計情報力	ら報告書ファイルを作成(出力)
	作成
2. 作成した報	告書ファイルをアップロード
報告書ファイルを ,	アップロードしてください。ファイルサイズは5MBが上限です。
	ここにファイルをドロップ または
	ファイルをアップロード
·	

4. 報告書ファイルがダウンロードされます。

※報告書ファイルは提出前に編集可能です。

# 7.2. 報告書の提出

提出可能な報告書ファイルは1つとなります。

本システムから出力した報告書以外に証明書などの添付が必要な場合は報告書ファイルにシートを追加して画像などを添付してください。

• 定期報告書

1. システムの左メニューの集計、報告書作成をクリックします。


2. 報告書を作成したい集計情報に合致する事業者区分、年度の行の定期報告書操作の列の「作成」ボタンをクリックします。

、話	報行	吉書	作成								
<u>ホーム</u> > 集	計、報行	告書作成									
計明細のデータを基に報告書を作成できます。											
1727時(ジノーン)と至してなり自己に「かくころり。 実報告:登録木材関連事業者が登録実施機関に対して行う報告											
19日1日2日1日2日1日2日2日2日2日2日2日2日2日1日 明報告: <u>一定規模</u> 以上の第一種木材関連事業者が主務大臣に行う報告											
绿木材関連事業	業者が定	ミ期報告を行	うう場合、年度幸	<b>8告の様式で提出可</b> 能	皆です						
+皮       2024 ∨     から     2024 ∨     まで											
1件中1-1件表 事業者区分	示年度	操作	年度報告書	年度報告書提出日	年度報告書操作	定期報告書	定期報告書提出日	定期報告書提出先	定期報告書操作		
第一種木材 関連事業者	2024	集計明細編集			作提出				作战出		

3. 報告書作成ダイアログが表示されるので、「ファイルを選択」ボタンをクリックしてファイルを登録します。(ドラッグアンドドロップもできます)

流通木材の合法性確認システム(クリーンウッドシステム) 操作マニュアル

1. 集計情報/	から報告書ファイルを作成(出力)
	作成
2. 作成した幸	設告書ファイルをアップロード
報告書ファイルる	ェアップロードしてください。ファイルサイズは5MBが上限です。
	ここにファイルをドロップ または
	ファイルをアップロード
·	アップロード

- 4. ファイルの選択後に「アップロード」ボタンをクリックします。
- 5. 定期報告書の列にアップロードしたファイルが表示されます。

ファイルを差し替えたい場合は手順3、4を再度行うことで差し替えが可能です。 ※ファイルは最後に登録したもののみダウンロード可能です。

たい しょうしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんし	報行	吉書	作成								
<u>ホーム</u> > 集	討、報告	言書作成									
計明細のデータを基に報告書を作成できます。 度報告:登録木材関連事業者が登録実施機関に対して行う報告 :期報告: <u>一定規模</u> 以上の第一種木材関連事業者が主務大臣に行う報告 :録木材関連事業者が定期報告を行う場合、年度報告の様式で提出可能です											
年度 2024 ~	) から	2024	∨ まで								
				<u>לעד</u>	絞り	<u>አ</u>					
1件中1-1件表	示										
事業者区分	年度	操作	年度報告書	年度報告書提出日	年度報告書操作	定期報告書	定期報告書提出日	定期報告書提出先	定期報告書操作		
		集 計			作提				作提		
第一種木材 関連事業者	2024	明 細 編 集			成出				成出		

6. 定期報告書操作の列の「提出」ボタンをクリックします。

提出先選択ダイアログで提出先を選択します。





## • 年度報告書

1. システムの左メニューの集計、報告書作成をクリックします。



2. 報告書を作成したい集計情報に合致する事業者区分、年度の行の年度報告書操作の列の「作成」ボタンをクリックします。

	報台	き書	作成								
<u>ホーム</u> > 集	(計、報告	書作成									
↓ ま計明細のデータを基に報告書を作成できます。 ↓ 年度報告: <u>一定規模</u> 以上の第一種木材関連事業者が主務大臣に行う報告 登録木材関連事業者が定期報告を行う場合、年度報告の様式で提出可能です											
年度 2024 ~	から	2024	<b>&gt;</b> まで								
				<u>קעל</u>	 絞りi	込み					
1件中1-1件表	示	揭作	午度報告書	午府起生津垣山口	午度報告書場作	宁明起生津	宁期超生建埋山口	宁期報生書担中生	宁期起失重爆炸		
1件中1-1件表	示年度	操作	年度報告書	年度報告書提出日	年度報告書操作	定期報告書	定期報告書提出日	定期報告書提出先	定期報告書操作		
1件中1-1件表 事業者区分 第一種木材 関連事業者	示 年度 2024	操作 集計明 細編集	年度報告書	年度報告書提出日	年度報告書操作 作 成 出	定期報告書	定期報告書提出日	定期報告書提出先	定期報告書操作 作 提出		

3. 報告書作成ダイアログが表示されるので、「ファイルを選択」ボタンをクリックしてファイルを登録します。(ドラッグアンドドロップもできます)

流通木材の合法性確認システム(クリーンウッドシステム) 操作マニュアル

1.集計情報加	から報告書ファイルを作成(出力)
	作成
2. 作成した執	と きょうしん しんしょう しんしょ しんしょ
報告書ファイルる	Eアップロードしてください。ファイルサイズは5MBが上限です。
	ここにファイルをドロップ または
	ファイルをアップロード
·	<b>アップロード</b>

- 4. ファイルの選択後に「アップロード」ボタンをクリックします。
- 5. 年度報告書の列にアップロードしたファイルが表示されます。

ファイルを差し替えたい場合は手順3、4を再度行うことで差し替えが可能です。 ※ファイルは最後に登録したもののみダウンロード可能です。

長計、	報台	与書	作成									
<u>ホーム</u> > 第	計、報告	書作成										
↓計明細のデータを基に報告書を作成できます。 ■度報告:登録木材関連事業者が登録実施機関に対して行う報告 ■期報告: <b>一定規模</b> 以上の第一種木材関連事業者が主務大臣に行う報告												
禄木材関連事業	(美子が定	期報告を行	う場合、年度幸	8 生物 代 に に り う 転 日 う m 日 う m n D n n n n n n n n n n n n n n n n n	ロ 皆です							
年度 2024 ~	から	2024	→ まで									
				<u>לעד</u>	絞り	<u>አ</u>						
1件中1-1件表	示											
	年度	操作	年度報告書	年度報告書提出日	年度報告書操作	定期報告書	定期報告書提出日	定期報告書提出先	定期報告書操作			
事業者区分												
<b>事業者区分</b> 第一種木材 関連事業者	2024	集計明細編集			作提出				作出出			

6. 年度報告書操作の列の「提出」ボタンをクリックします。

提出先確認ダイアログで「OK」ボタンをクリックします。

企 確認	
提出先の登録実施機関は xxx(登録実施機関名) です。	
年度報告ファイルを提出しますか?	
ОК	
<u>キャンセル</u>	

※年度報告書の提出では事前に提出先の登録実施機関を登録する必要があります。登録方法は こちら。

## 7.3.報告書の再提出

定期報告書、年度報告書は提出期限内であれば再提出が可能です。 再提出を行った場合は、報告書は上書きされるので最新版のファイルしかダウンロードできません。 過去に提出したファイルを保管しておきたい場合は、本システム外で保存してください。

再提出の手順は <u>報告書の提出</u> と同一です。

<u>目次に戻る</u>

## 8.報告書の閲覧

農林水産省・経済産業省
登録実施機関

報告閲覧者は第一種木材関連事業者から提出された定期報告書の閲覧、第一種木材関連事業者・第二種木材関連事業者から提出された年度報告書の閲覧が可能です。 ※提出された報告書のうち、最新ではないものは一覧の表示が灰色になります。

1. システムの左メニューの集計、事業者報告一覧をクリックします。



2. 閲覧したい報告書の「報告書ファイル」列のファイル名をクリックするとファイルがダウンロードされます。

※最新ではない報告書もダウンロード可能です。

事業者名	事業者区分	年度	報告種別	報告書ファイル	報告書提出日	報告回数
xxxx木材	第一種木材関連事業者	2025	年度報告	<u>年度報告書_2024.xlsx</u>	2025/06/24	2
ҮҮҮҮ木材	第二種木材関連事業者	2025	年度報告	年度報告書_2024_YYYY木材.xlsx	2025/06/13	1
xxxx木材	第一種木材関連事業者	2025	年度報告	<u>年度報告書_2024.xlsx</u>	2025/06/10	1

<u>目次に戻る</u>