

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

改定履歴

版数
1.0
改定日
令和7年3月25日
改定内容
新規作成

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。

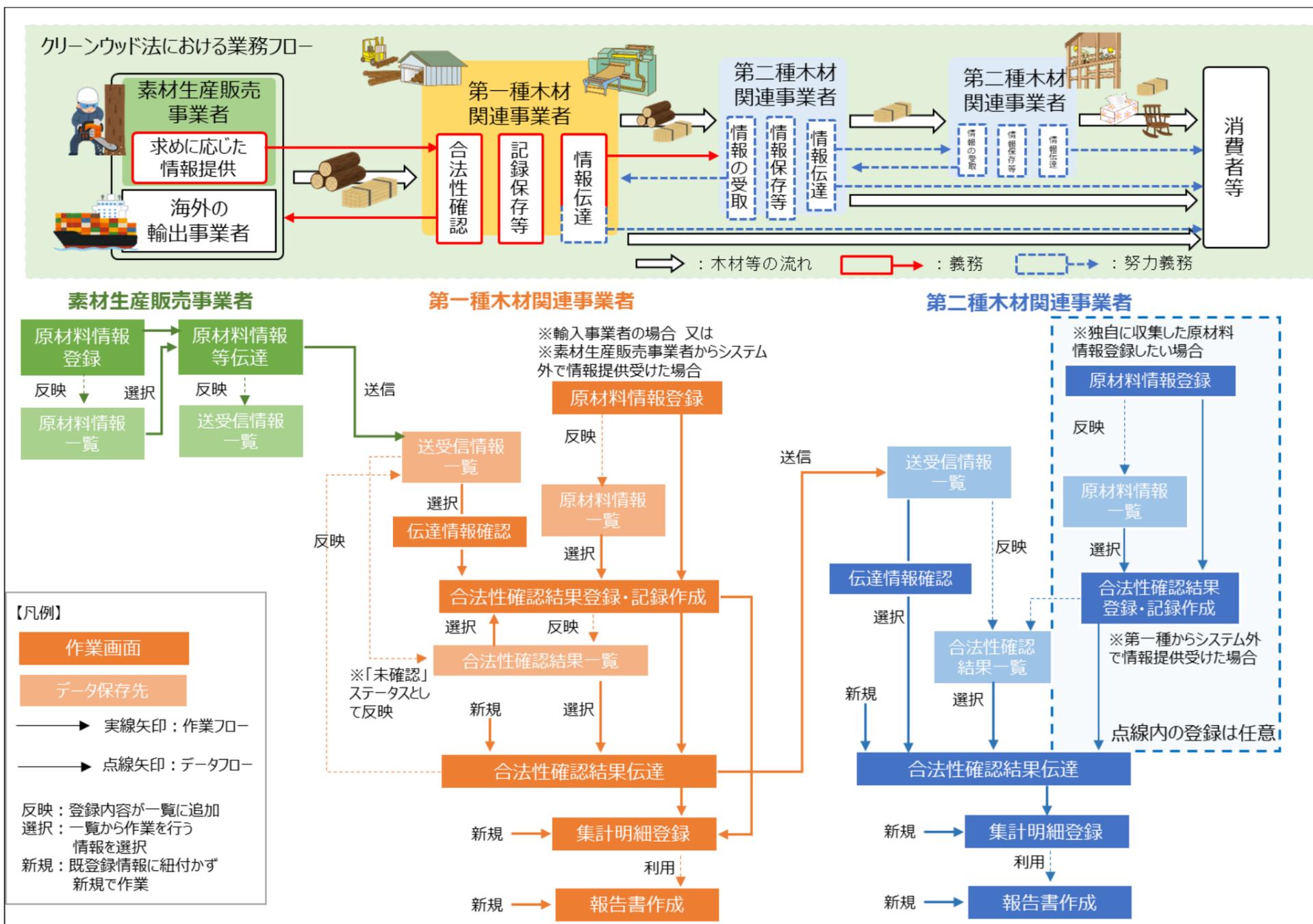
上記システムを利用する際の操作方法をまとめております。

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。



目次

✓ : 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
1. システム利用にあたって	✓	✓	✓	✓	✓
1.1. ご利用時の注意点	✓	✓	✓	✓	✓
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	✓	✓	✓	✓	✓
1.2. 用語集	✓	✓	✓	✓	✓
1.3. 問い合わせ先	✓	✓	✓	✓	✓
1.4. 集計情報と報告書	✓	✓	✓		
1.5. 初回操作(事業者管理者の方向け)	✓	✓	✓		
1.6. その他	✓	✓	✓		
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	✓	✓	✓	✓	✓
2.2. 部署・グループ情報の登録・編集	✓	✓	✓	✓	✓
2.3. 利用者の管理	✓	✓	✓	✓	✓
3. ログイン・ログアウト	✓	✓	✓	✓	✓
3.1. ログイン	✓	✓	✓	✓	✓
3.2. ログアウト	✓	✓	✓	✓	✓
3.3. 事業者区分の切り替え	✓	✓	✓		
3.4. 部署・グループの切り替え	✓	✓	✓	✓	✓

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
4. システムへのデータ登録	✓	✓	✓		
4.1. 原材料情報の登録	✓	✓	✓		
4.2. 登録した原材料情報の確認・編集	✓	✓	✓		
4.3. 合法性確認結果の登録		✓	✓		
4.4. 登録した合法性確認結果の確認・編集		✓	✓		
4.5. 集計情報の登録	✓	✓	✓		
4.6. 登録した集計情報の確認・編集	✓	✓	✓		
5. データの伝達	✓	✓	✓		
5.1. 情報の伝達	✓	✓	✓		
5.2. 取引先の登録	✓	✓	✓		
5.3. 伝達メールの編集	✓	✓	✓		
6. 帳票の出力	✓	✓	✓		
6.1. 納品書の出力	✓	✓	✓		
6.2. 合法性確認情報の出力		✓	✓		
7. 報告書の作成・提出		✓	✓		
7.1. 報告書の作成		✓	✓		
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. システム利用にあたって

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。



- 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ありません。

- 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「高」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「 system-noreply@mail.clean-wood-sytem.maff.go.jp 」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](#)

No
1
用語
クリーンウッド法(CW法)
説明
<p>「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)</p> <p>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。</p>

No
2
用語
利用者区分
説明
<p>本システムの利用者は下記の区分に分けられる。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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者へ供給する事業(PKSを用いて発電を行うなど、対象物品である木材等を譲り受けていない場合は除く)

No

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

第二種木材関連事業者

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。

No

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。

No
12
用語
報告閲覧者
説明
<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

No
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な由来証明。

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)

No

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(https://www.rinya.maff.go.jp/j/riyou/biomass/hatudenriyou_guideline.html)を参照のこと。

No
20
用語
MAFFクラウド
説明
本システムと連携する農林水産省が運営するガバメントクラウド。 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 : g-cws-support@sec.co.jp (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・ナビをご確認をお願いします。

[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 [4.5. 集計情報の登録](#) 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。

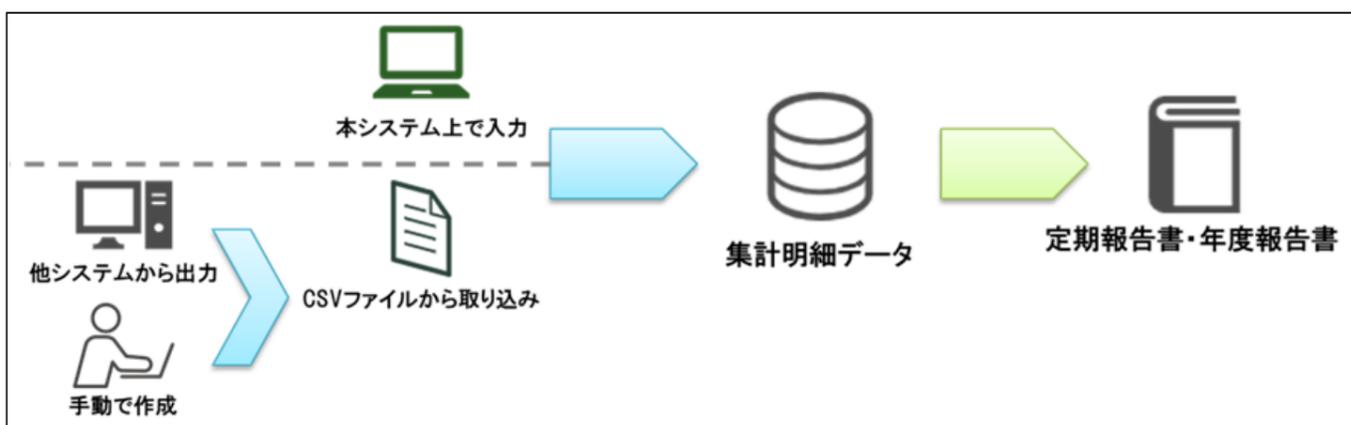
年度報告の登録実施機関への提出、定期報告の大臣宛提出も本システム上で行えます。

※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)

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へログインし、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。



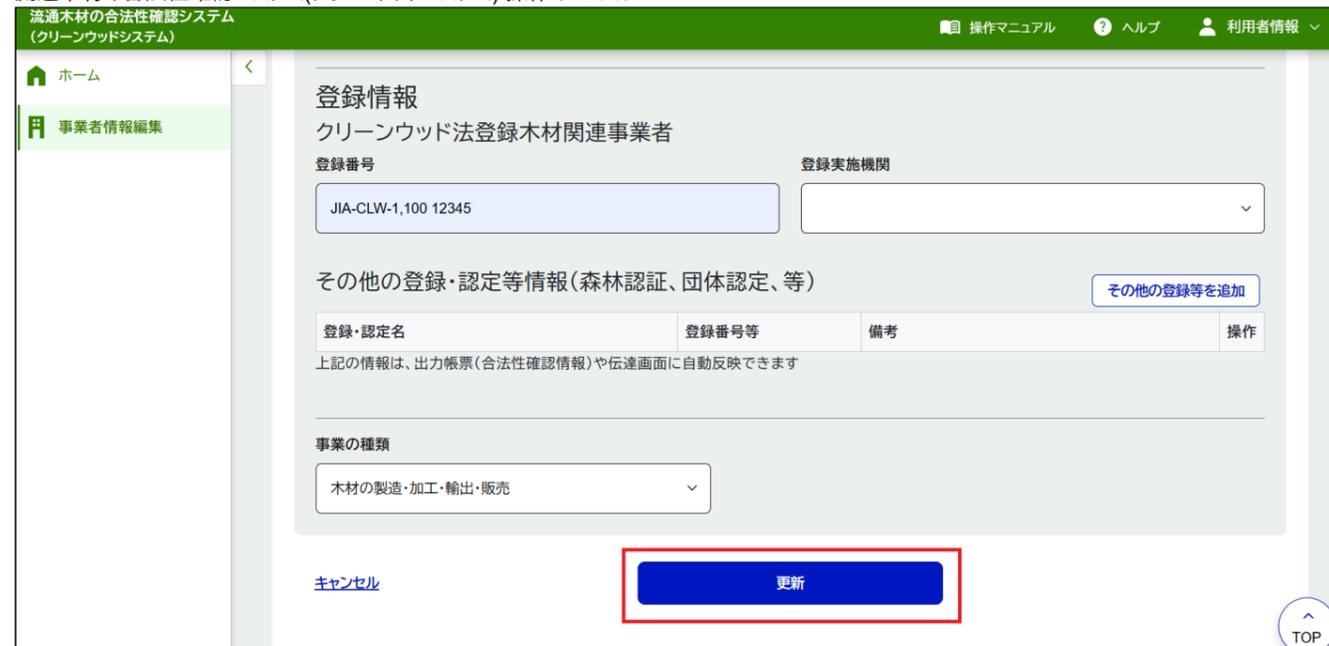
2. 事業者情報編集画面が表示されるので、都道府県、市区町村+番地、代表者(姓)、代表者(名)を入力します。



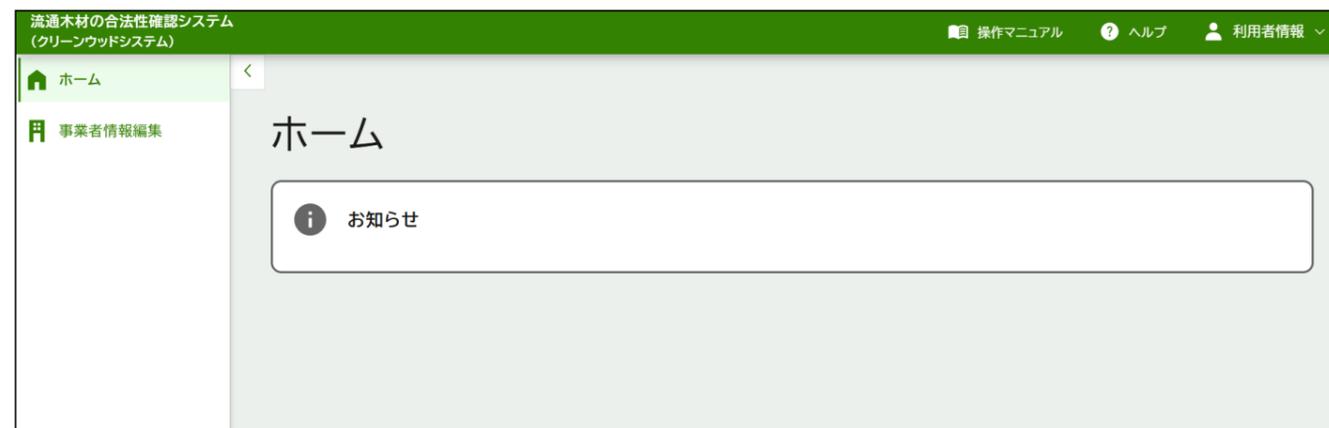
3. 事業者区分で、該当するものにチェックを付けます。

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。

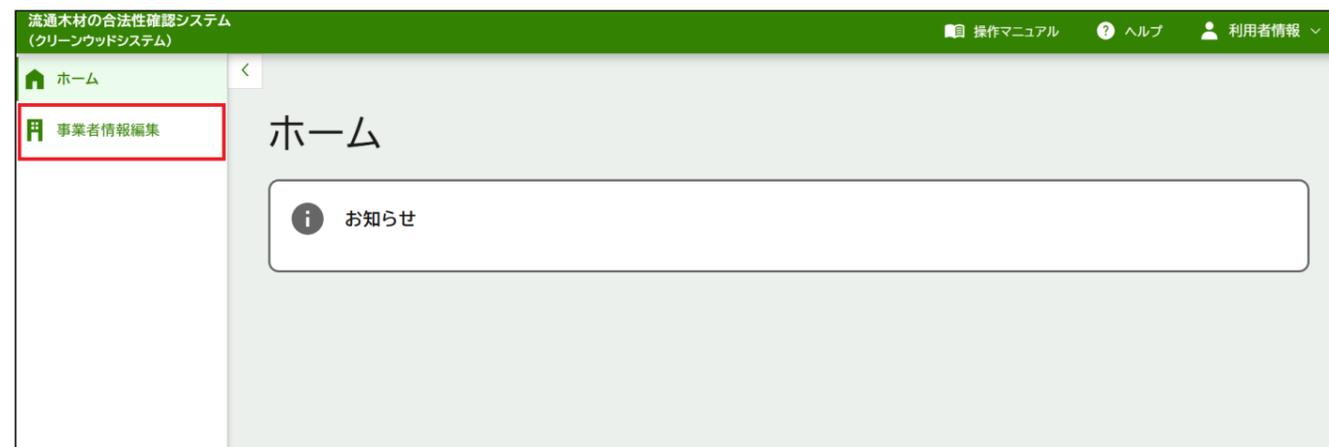
5. 更新ボタンをクリックします。



6. 更新が完了するとホーム画面が表示されます。



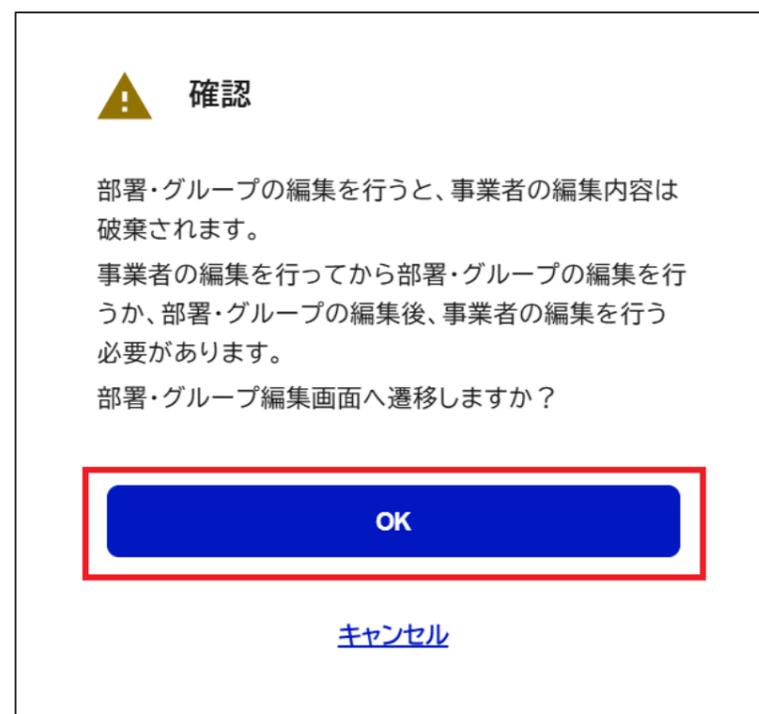
7. 再度、システムの左メニューの事業者情報をクリックします。



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。



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。



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。

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。

12. 更新ボタンを押下します。



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。

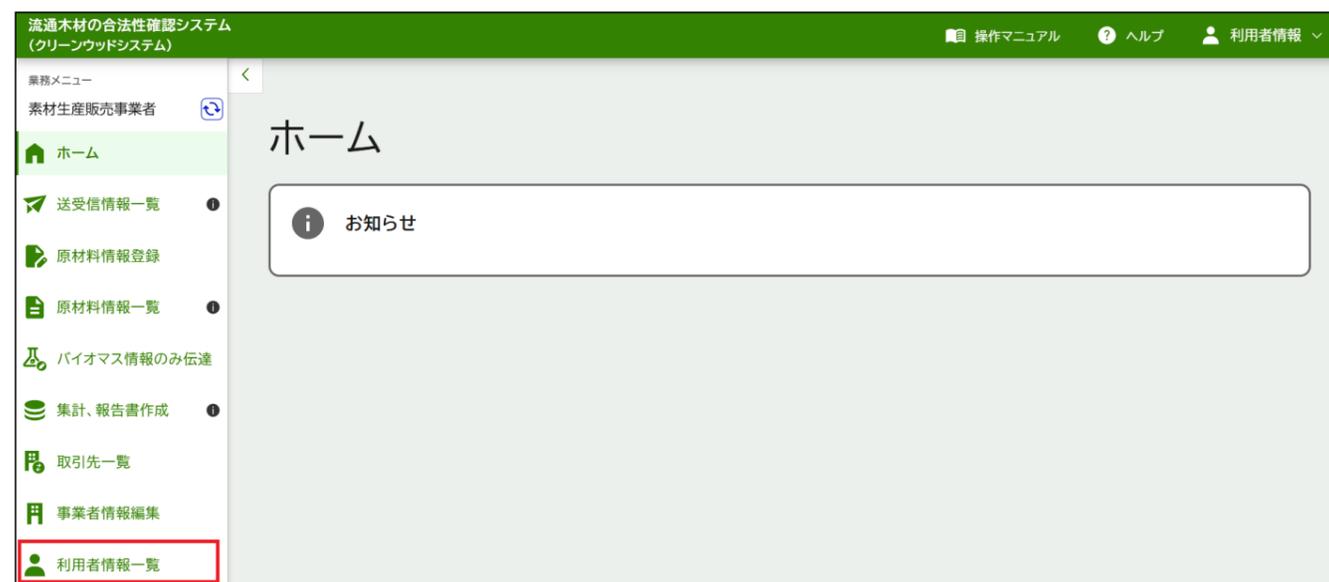
※複数の部署・グループを登録する場合でも一度ログアウトしてください。これ以降は部署・グループを登録してもログアウトは不要です。複数の部署・グループを登録する場合は一度ログアウトした後で [2.2. 部署・グループ情報の登録・編集](#) の手順で部署・グループを登録してください。



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)



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。



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。



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



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。

[目次に戻る](#)

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へログインし、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

[ホーム](#) > 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

法人番号 必須

郵便番号

都道府県 **必須**

千葉県

市区町村 + 番地 **必須**

千葉市

建物など

代表者(姓) **必須** 代表者(名) **必須**

一種 代表

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
5000060037	素材部署	編集 削除
6000060010	第一種部署	編集 削除
3000060025	第二種部署	編集 削除

事業者区分 **必須**

選択	事業者区分
<input checked="" type="checkbox"/>	素材生産販売事業者
<input checked="" type="checkbox"/>	第一種木材関連事業者
<input checked="" type="checkbox"/>	第二種木材関連事業者

登録情報

クリーンウッド法登録木材関連事業者

登録番号 登録実施機関

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
制度名等1	登録番号1	備考1	編集 削除

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

事業の種類

木材の製造・加工・輸出・販売

[キャンセル](#)

[更新](#)

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へログインし、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へ送信されます。

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。



部署・グループ情報登録

[ホーム](#) > [事業者情報編集](#) > 部署・グループ情報登録

部署・グループ情報を登録する場合は、登録ボタンを押してください。

部署・グループ情報

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

都道府県 **必須**

市区町村+番地 **必須**

建物名など

電話番号

伝達情報の通知メールを受信する

[← キャンセル](#)

登録

2.3. 利用者の管理

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

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「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。

<

利用者情報一覧画面

[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

[クリア](#)

1件中1-1件表示

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	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="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 [こちら](#)

<

利用者情報登録

[ホーム](#) > [利用者情報一覧](#) > 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) **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 **必須**

メールアドレス **必須**

メールアドレス(確認) **必須**

部署・グループ

所属	部署・グループ名	部署・グループID
<input type="checkbox"/>	第一種部署	5000004013

アカウント無効

[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 へアクセスします。

※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。

パスワード変更

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 必須

新しいパスワード 必須

新しいパスワード(確認) 必須

[パスワードを変更する](#) [ログイン画面に戻る](#)

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。

<

利用者情報一覧画面

[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

[クリア](#)

1件中1-1件表示

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	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="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

[ホーム](#) > [利用者情報一覧](#) > 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) **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 **必須**

メールアドレス **必須**

メールアドレス(確認) **必須**

部署・グループ

所属	部署・グループ名	部署・グループID
<input type="checkbox"/>	第一種部署	5000004013

アカウント無効

[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。

<

利用者情報一覧画面

[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

[クリア](#)

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	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>

1/1

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

[ホーム](#) > [利用者情報一覧](#) > 利用者情報更新

利用者情報を更新する場合は、更新ボタンを押してください。

利用者情報

利用者名(姓) 必須

第一種事業者A

利用者名(名) 必須

管理者

利用者名(カナ)(姓)

ダイイッシュ

利用者名(カナ)(名)

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	部署・グループ名	部署・グループID
<input checked="" type="checkbox"/>	第一種部署	5000004013

アカウント無効

[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を実施します。

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。

<

利用者情報一覧画面

[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

クリア

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	<input style="border: 1px solid #0056b3; padding: 2px 5px;" type="button" value="編集"/> <input style="border: 1px solid #c00000; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;" type="button" value="削除"/>

1/1

[目次に戻る](#)

3. ログイン・ログアウト

本システムへ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 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。

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

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

[利用者登録申請書はこちら](#)

① タイムアウトについて

本システムは10分間アクセスがないと自動的に接続が切れます。
その場合、作業途中の内容はすべて失われますのでご注意ください。
作業を行いたい場合は再度ログインしてください。

お問い合わせ [システム利用規約](#) [個人情報保護プライバシーポリシー](#) [クリーンウッドナビ](#) Copyright - Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries

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。

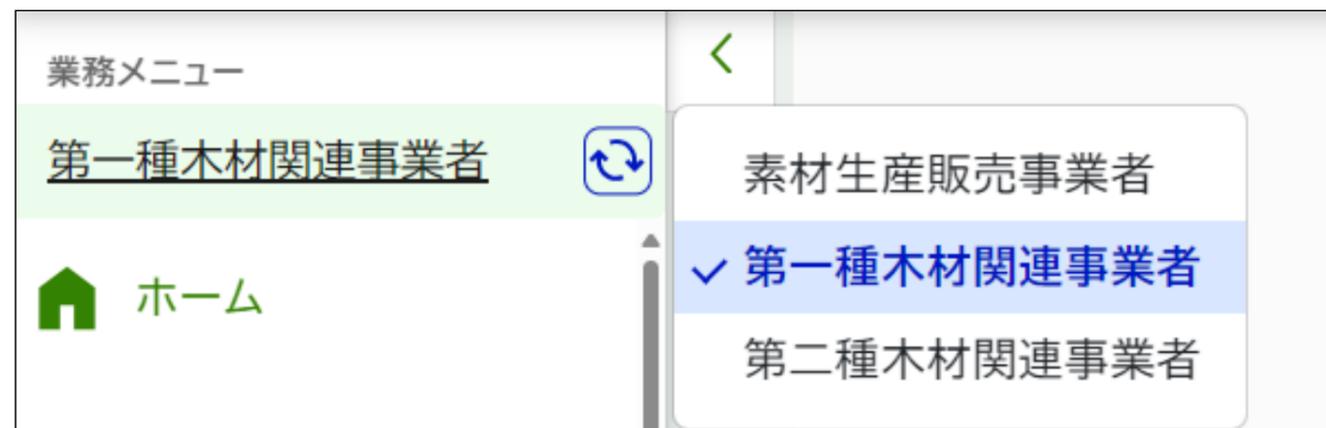


2. ダイアログが表示されるので「ログアウト」メニューをクリックします。

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。編集中的数据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 [事業者情報の編集](#) 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)

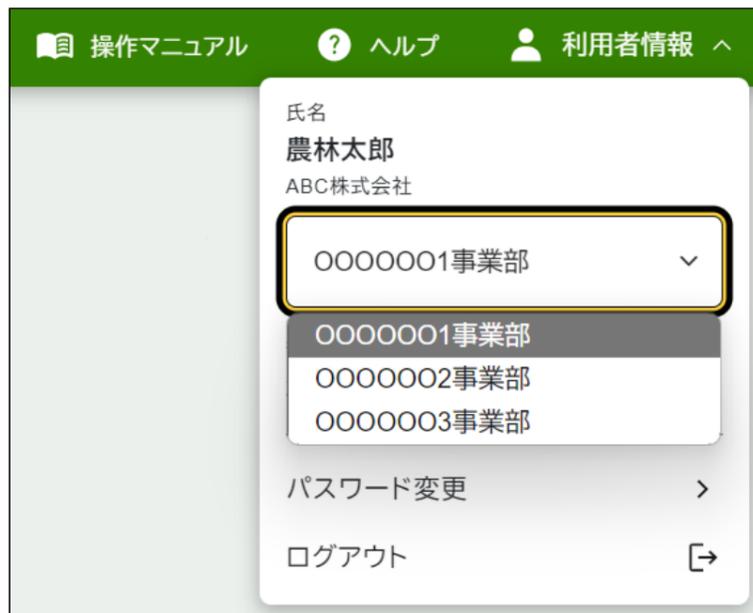
3.4. 部署・グループの切り替え

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。



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。



※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。編集中的数据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 [利用者情報の編集](#) 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)

[目次に戻る](#)

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。

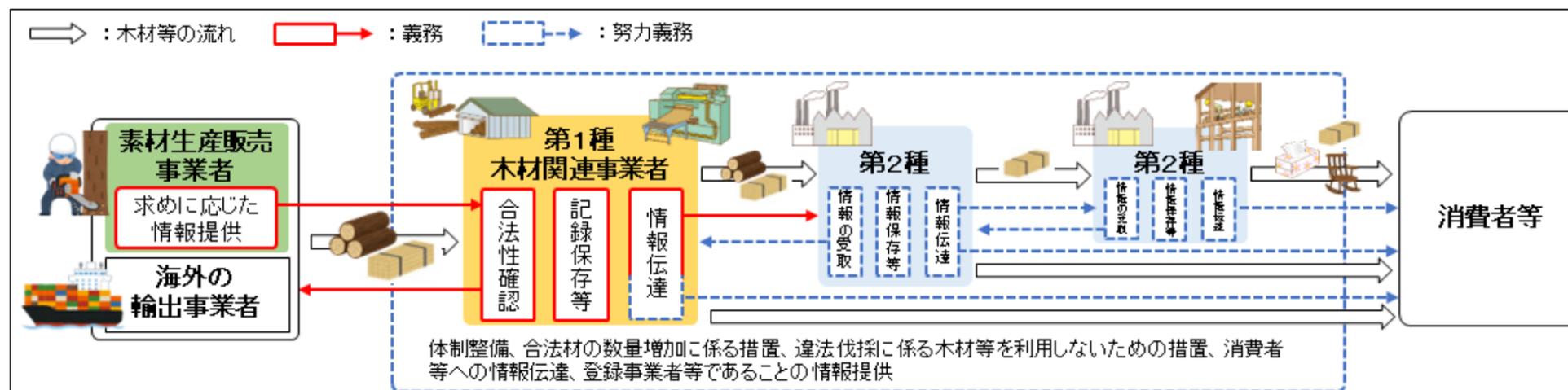
また、本システム上へ登録した情報を第一種木材関連事業者へ伝達が可能です。

※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ため、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。

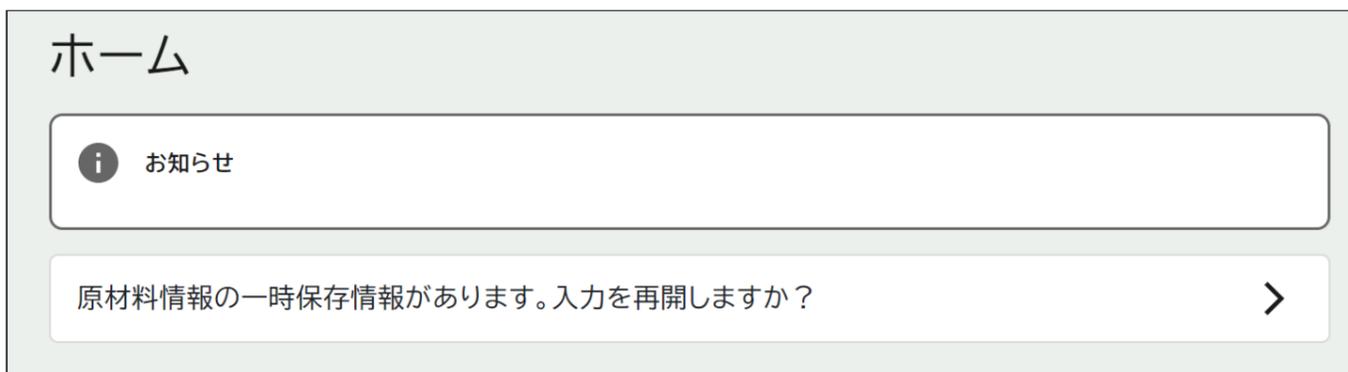
操作中に操作を中断する必要がある場合には、画面最下部にある「一時保存」ボタンをクリックすることで入力途中のデータを一時的に保存することが可能です。

※一時保存では添付したファイルは保存されないのをご注意ください。

※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。



- 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。

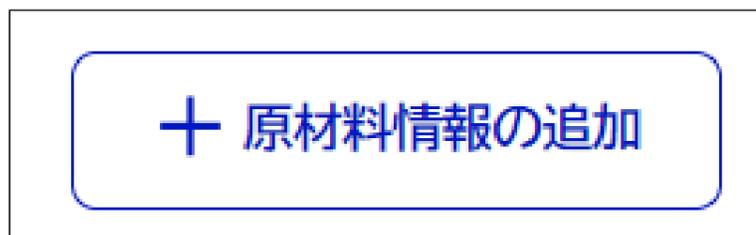
最大で 5 セットまで登録できるので伐採地域は 25 (1 セット内で最大 5 つ)、樹種は 25 (1 セット内で最大 5 つ)、証明書は 15 (1 セット内で最大 3 つ)まで登録できます。

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) 都道府県を選択してください。	伐採地域(市区町村) 市区町村を入力してください。
<input type="button" value="v"/>	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

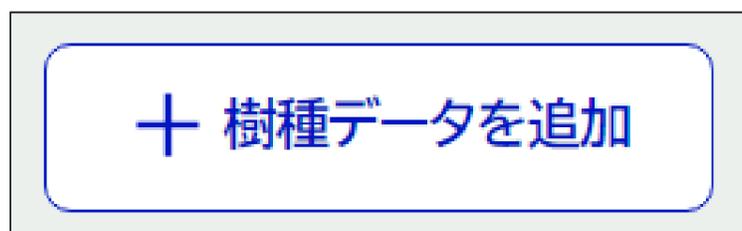
樹木の種類を選択してください。見つからない場合は、その他をチェックしてください。

その他

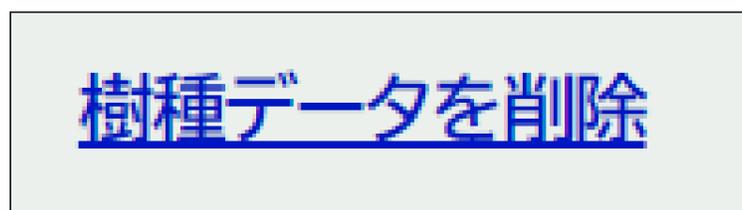
樹種(その他の場合) 必須

樹木の種類を入力してください。

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。



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。



樹種の情報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

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](#) [活用可能な都道府県等による認証制度はこちら](#)

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

i 選択した証明書の詳細情報
⑨森林法第11条第5項における市町村による森林経営計画認定書

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

[大臣指定の者による制度\(団体認定、森林認証\)はこちら](#) [活用可能な都道府県等による認証制度はこちら](#)

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 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 

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

。 メモ

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

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 [5. データの伝達](#) へ記載しています。)

<

原材料情報の登録が完了しました

原材料ID : 2412-000004

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

伝達情報登録・編集 > 原材料情報登録・編集 >

< [ホームに戻る](#)

- 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 [合法性確認結果の登録](#) へ記載しています。)



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

一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 [原材料情報の再伝達](#) 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
<input type="checkbox"/>	伝達済み	2412-000003	国産材	2024/12/10 21:09			閲覧 >
<input type="checkbox"/>	伝達済み	2412-000002	国産材	2024/12/10 21:06		2024/1追加分	閲覧 >
<input type="checkbox"/>	伝達済み	2412-000001	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。



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ため、修正後の情報を再送いただく必要があります。

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
<input type="checkbox"/>	未確認			2412-000003		2024/12/13 10:24	トラック番号: 2412-0294ABC	登録 >
<input type="checkbox"/>	未確認			2412-000002		2024/12/13 10:24	トラック番号: 2412-0294ABC	登録 >
<input type="checkbox"/>	確認済み	合法性確認木材 等です		2412-000003		2024/12/13 10:39	トラック番号: 2412-0305UD	閲覧 >

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。

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。

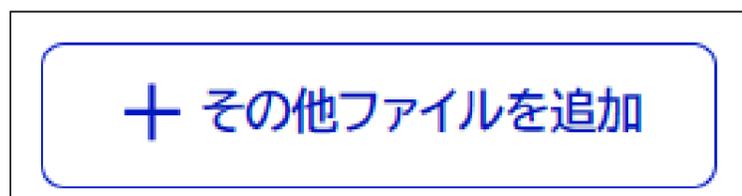
メニューから選択して操作をしてください。

※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。



。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。

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

確認結果(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 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

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。

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 [5. データの伝達](#) 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 [4.5. 集計情報の登録](#) へ記載しています。)



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。

<

合法性確認、伝達

ホーム > 合法性確認結果一覧

取引先

更新日

📅
から

📅
まで

取引名

原材料ID

 -

確認ステータス

すべて 未確認 確認済み

伝達ステータス

すべて 未伝達 伝達済み 伝達後編集済み

クリア

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
<input type="checkbox"/>	未確認			2412-000003		2024/12/10 21:09	トラック番号:2412-0305UD	<input type="button" value="登録 >"/>
<input type="checkbox"/>	確認済み	合法性確認木材等です		2412-000002		2024/12/10 21:07	トラック番号:2412-0296AK	<input type="button" value="閲覧 >"/>
<input type="checkbox"/>	未確認			2412-000001		2024/12/10 20:52	トラック番号:2412-0294GE	<input type="button" value="登録 >"/>

1/1

0件選択中

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 [合法性確認結果の登録手順](#) 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

一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ので編集後に再伝達を行う場合には [合法性確認結果の再伝達](#) 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。

合法性確認、伝達

ホーム > 合法性確認結果一覧

取引先 更新日 2024/11/01 から 2024/11/30 まで

取引名 原材料ID -

確認ステータス すべて 未確認 確認済み

伝達ステータス すべて 未伝達 伝達済み 伝達後編集済み

[クリア](#) [絞り込み](#)

3件中1-3件表示 [新規伝達を行う](#)

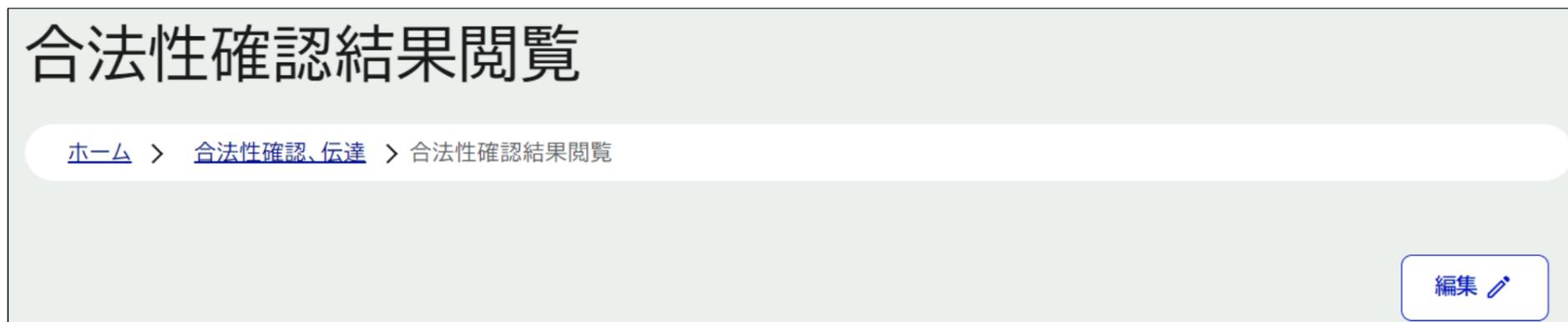
選択	確認ステータス	確認結果	伝達ステータス	原材料ID	取引先	最終更新日	取引名	操作
<input type="checkbox"/>	未確認			2412-000003		2024/12/10 21:09	トラック番号:2412-0305UD	登録 >
<input type="checkbox"/>	確認済み	合法性確認木材等です		2412-000002		2024/12/10 21:07	トラック番号:2412-0296AK	閲覧 >
<input type="checkbox"/>	未確認			2412-000001		2024/12/10 20:52	トラック番号:2412-0294GE	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。



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)

集計、報告書作成

[ホーム](#) > 集計、報告書作成

集計明細のデータを基に報告書を作成できます。

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
 定期報告: [一定規模](#) 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

から まで

[クリア](#)

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			作成 提出				作成 提出

1/1

- 一般利用者の画面(第一種木材関連事業者)

集計、報告書作成

[ホーム](#) > 集計、報告書作成

集計明細のデータを基に報告書を作成できます。

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

定期報告: [一定規模](#) 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 ▾ まで

[クリア](#)

[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
第一種木材 関連事業者	2024	集計明 細編集					

1/1

- 事業者管理者の画面(第二種木材関連事業者)

集計、報告書作成

[ホーム](#) > 集計、報告書作成

集計明細のデータを基に報告書を作成できます。

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

年度

2024 ▼ から 2024 ▼ まで

[クリア](#) [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

- 一般利用者の画面(第二種木材関連事業者)

集計、報告書作成

[ホーム](#) > 集計、報告書作成

集計明細のデータを基に報告書を作成できます。

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

年度

2024 ▼ から 2024 ▼ まで

[クリア](#) [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
第二種木材関連事業者	2024	集計明細編集		

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 [こちら](#) 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、編集したファイルの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、[問い合わせ先](#) 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。

集計明細

[ホーム](#) > [集計、報告書作成](#) > 集計明細

集計明細を登録します。任意の項目を入力後、登録ボタンを押してください。

部署・グループ	伝達元	定期報告区分	伐採国・地域
<input type="text"/>	<input type="text" value="伝達元"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="伐採国・地域"/>
樹種	入荷日		
<input type="text" value="樹種"/>	年/月/日 から 年/月/日 まで		
出荷日			
年/月/日 から 年/月/日 まで			

[クリア](#)

輸入した家具・紙等の物品(「木材」以外)はトン単位での報告が必要です

[輸入した家具等の物品について](#)

[CSVファイルの様式はこちら](#)

合法性確認木材などの取扱実績一覧

年度報告で提出が必要な項目		年度報告、定期報告で提出が必要な項目		
操作	部署・グループ名	事業の種類	定期報告区分	伐採国・地域
<input type="button" value="削除"/>	素材部署	木材の製造・加工・輸出・販売		

消費者への伝達状況一覧

操作	部署・グループ名	木材等の種類	販売量	単位	伝達方法	備考
<input type="button" value="削除"/>	素材部署					

[< 集計、報告書作成に戻る](#)

• CSV ファイルからの取込み

CSVファイルへデータを入力し、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。

輸入した家具・紙等の物品(「木材」以外)はトン単位での報告が必要です

CSV取込み

CSV出力

[CSVファイルの様式はこちらリンククリック](#)

• 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「m³(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。



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。



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)

集計、報告書作成

ホーム > 集計、報告書作成

集計明細のデータを基に報告書を作成できます。

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

定期報告: [一定規模](#) 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 ▼ まで

[クリア](#)
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	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			作成	提出			作成	提出

1/1

- 一般利用者の画面(第一種木材関連事業者)

集計、報告書作成

[ホーム](#) > 集計、報告書作成

集計明細のデータを基に報告書を作成できます。

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

定期報告: [一定規模](#) 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 ▾ まで

[クリア](#)

[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
第一種木材 関連事業者	2024	集計明 細編集					

1/1

- 。事業者管理者の画面(第二種木材関連事業者)

集計、報告書作成

[ホーム](#) > 集計、報告書作成

集計明細のデータを基に報告書を作成できます。

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

年度

2024 ▼ から 2024 ▼ まで

[クリア](#) [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

- 一般利用者の画面(第二種木材関連事業者)

集計、報告書作成

[ホーム](#) > 集計、報告書作成

集計明細のデータを基に報告書を作成できます。

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

年度

から まで

[クリア](#)

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
第二種木材関連事業者	2024	<input type="button" value="集計明細編集"/>		

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。)

集計明細

[ホーム](#) > [集計、報告書作成](#) > 集計明細

集計明細を登録します。任意の項目を入力後、登録ボタンを押してください。

部署・グループ	伝達元	定期報告区分	伐採国・地域
<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="伝達元"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="伐採国・地域"/>
樹種	入荷日		
<input type="text" value="樹種"/>	年/月/日 <input type="text" value="□"/> から 年/月/日 <input type="text" value="□"/> まで		
出荷日			
年/月/日 <input type="text" value="□"/> から 年/月/日 <input type="text" value="□"/> まで			

[クリア](#)

輸入した家具・紙等の物品(「木材」以外)はトン単位での報告が必要です

[輸入した家具等の物品について](#)

[CSVファイルの様式はこちら](#)

合法性確認木材などの取扱実績一覧

年度報告で提出が必要な項目		年度報告、定期報告で提出が必要な項目		
操作	部署・グループ名	事業の種類	定期報告区分 ^①	伐採国・地域
<input type="button" value="🗑️"/>	素材部署	木材の製造・加工・輸出・販売 <input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text"/>

消費者への伝達状況一覧

操作	部署・グループ名	木材等の種類	販売量	単位	伝達方法	備考
<input type="button" value="🗑️"/>	素材部署	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[< 集計、報告書作成に戻る](#)

[目次に戻る](#)

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ある場合には、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。

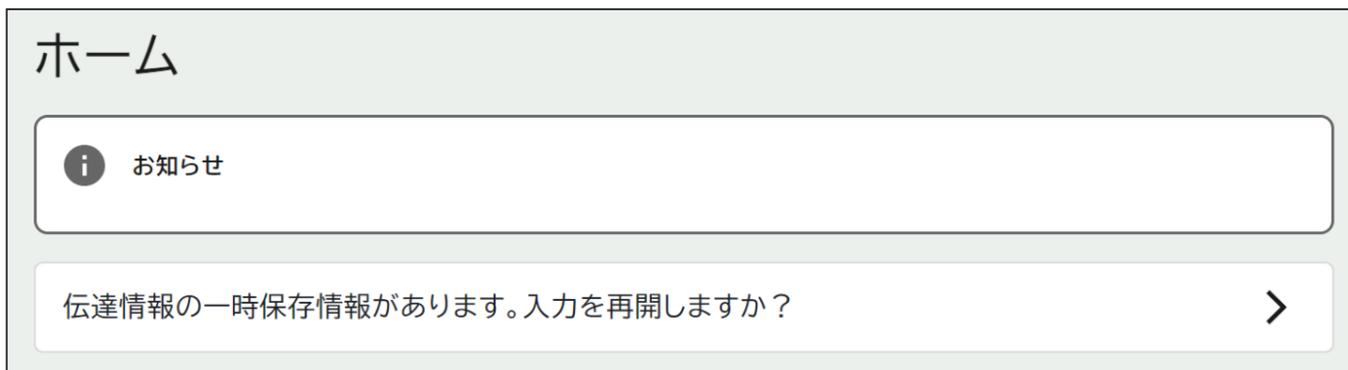
※一時保存では添付したファイルは保存されないのをご注意ください。

※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。



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。

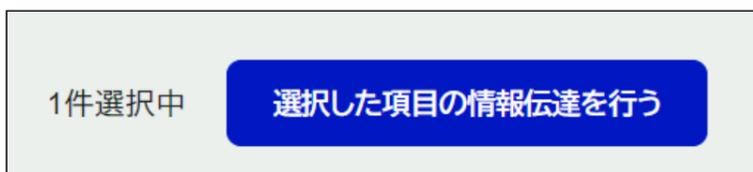
1. システムの左メニューの原材料情報一覧をクリックします。



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
<input checked="" type="checkbox"/>	未伝達	2412-000004	国産材	2024/12/13 18:04			閲覧 >
<input type="checkbox"/>	伝達済み	2412-000003	国産材	2024/12/13 10:24			閲覧 >
<input type="checkbox"/>	伝達済み	2412-000002	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 XXXXXXX市	
樹種1	スギ	
樹種2	ヒノキ	
合法性証明書1	証明種別	伐採造林届 ⓘ
	証明書	 登録目録(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。



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
<input checked="" type="checkbox"/>	確認済み	合法性確認木材等です		2412-000003		2024/12/14 13:12	トラック番号:2412-0294ABC	閲覧 >
<input type="checkbox"/>	未確認			2412-000002		2024/12/13 10:24	トラック番号:2412-0294ABC	登録 >
<input type="checkbox"/>	確認済み	合法性確認木材等です		2412-000003		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
↑

[合法性確認情報出力 ↓](#)

伝達情報種別	概要情報を伝達する
--------	-----------

原材料ID:2412-000003

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
↑

[合法性確認情報出力 ↓](#)

原材料ID:2506-000223

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認を行った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。

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。

新規伝達を行う

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。

↓

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

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 [5.2. 取引先の登録](#) 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。

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。

+ 登録番号等を追加

- 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
⤴

CSVから取り込む

操作(複製、削除)	樹種	品名	等級	長さ	厚み(径級)	幅	入	数
📄 🗑️	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	カンマなし	カンマなし	カンマなし	カンマなし	ナ
📄 🗑️	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	カンマなし	カンマなし	カンマなし	カンマなし	ナ
📄 🗑️	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	カンマなし	カンマなし	カンマなし	カンマなし	ナ

+ 行を追加

○ CSV ファイルからの取込み

CSVファイルヘータを入力し、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:m³(立米)、2:m²(平米)、3:t(トン)、4:BDT、5:個・枚、6:本となります。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
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ト 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

- 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。

+ バイオマス由来証明を追加

- 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。

GHG関連情報

原材料区分

原材料区分を選択してください。

選択なし

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

輸送距離

輸送距離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。

送受信情報一覧

取引名 伝達日 yyyy/mm/dd から yyyy/mm/dd まで

取引先 受信用メモ

種別 すべて 送信 受信 開封状況 すべて 未開封 開封済み

230件中 001~030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		●	xx月納品分(トラック番号:◆)	cccc株式会社 dddd事業部	2026/12/16	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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	2026/10/12	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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	<input type="button" value="閲覧 >"/>
送信			xx月納品分(トラック番号:◆)	aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/8/23	<input type="button" value="閲覧 >"/>
受信	☑		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	<input type="button" value="閲覧 >"/>
受信	☑		xx月納品分(トラック番号:◆)	aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/10/17	<input type="button" value="閲覧 >"/>
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	<input type="button" value="閲覧 >"/>

◀ 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

[ホーム](#) > [送受信情報一覧](#) > 伝達情報登録

4. 伝達情報編集画面が表示されるので、[原材料情報の伝達](#) 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。

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。

送受信情報一覧

取引名 伝達日 yyyy/mm/dd から yyyy/mm/dd まで

取引先 受信用メモ

種別 すべて 送信 受信

開封状況 すべて 未開封 開封済み

230件中 001~030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		✔	xx月納品分(トラック番号:◆)	cccc株式会社 dddd事業部	2026/12/16	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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	2026/10/12	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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	<input type="button" value="閲覧 >"/>
送信			xx月納品分(トラック番号:◆)	aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/8/23	<input type="button" value="閲覧 >"/>
受信	📧		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	<input type="button" value="閲覧 >"/>
受信	📧		xx月納品分(トラック番号:◆)	aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/10/17	<input type="button" value="閲覧 >"/>
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	<input type="button" value="閲覧 >"/>

◀ 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。

合法性確認結果伝達

[ホーム](#) > [送受信情報一覧](#) > 伝達情報登録

4. 伝達情報編集画面が表示されるので、[合法性確認結果の伝達](#) 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。

<

取引先一覧画面

ホーム > 取引先一覧

事業者名

部署・グループ名

部署・グループID

システム利用有無

すべて 有 無

クリア 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	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>

1/1

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

ホーム > 取引先一覧 > 取引先登録

取引先を登録する場合は、登録ボタンを押してください。

取引先

取引先 部署・グループID **必須**

検索

本システムを利用していない取引先

取引先(本システムを利用していない取引先)

事業者名 **必須**

法人番号

代表者名(姓) **必須**

代表者名(名) **必須**

郵便番号(事業者)

ハイフンは不要です

都道府県(事業者)

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)

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。

市区町村・番地(部署・グループ)

部署建物名など(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

メールアドレス(部署・グループ) 必須

< 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へログインし、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。)

<

伝達メール編集

[ホーム](#) > 伝達メール編集

情報伝達を行う際のメール文章をこちらで編集できます。

メール種別

▼

伝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。

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。

木材に関する原材料情報を送付致します。
内容をご確認のうえ、不足する情報などありましたら下記までご連絡ください。

aaaaaa@sample.com

宜しくお願致します。

更新 初期値に戻す

[目次に戻る](#)

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。

送受信情報一覧

取引名 伝達日 yyyy/mm/dd から yyyy/mm/dd まで

取引先 受信用メモ

種別 すべて 送信 受信

開封状況 すべて 未開封 開封済み

230件中 001~030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		●	xx月納品分(トラック番号:◆)	cccc株式会社 dddd事業部	2026/12/16	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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	2026/10/12	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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	<input type="button" value="閲覧 >"/>
送信			xx月納品分(トラック番号:◆)	aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/8/23	<input type="button" value="閲覧 >"/>
受信	📧		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	<input type="button" value="閲覧 >"/>
受信	📧		xx月納品分(トラック番号:◆)	aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/10/17	<input type="button" value="閲覧 >"/>
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	<input type="button" value="閲覧 >"/>

◀ 1 2 3 4 ▶

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。

納品情報

- 納品書のイメージ

送受信情報一覧

取引名 伝達日 yyyy/mm/dd から yyyy/mm/dd まで

取引先 受信用メモ

種別 すべて 送信 受信

開封状況 すべて 未開封 開封済み

230件中 001~030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		●	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	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	2026/10/12	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	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	閲覧 >
送信			xx月納品分(トラック番号:◆)	aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/8/23	閲覧 >
受信	📧		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	📧		xx月納品分(トラック番号:◆)	aaaa株式会社 bbbb事業部	2026/10/17	閲覧 >
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	閲覧 >

◀ 1 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 ⤴

- 合法性確認情報のイメージ

〇〇株式会社
〇〇〇〇 部署
代表 林野 太郎 様

発行日：YYYY年MM月DD日

発行者： 〇〇株式会社
〇〇〇〇 部署
所在地： 〇〇県 〇〇〇市
〇〇〇〇町
〇〇〇〇〇 12-34
代表： 山元 花子

グリーンウッド法登録木材関連事業者
登録番号：〇〇〇-CLW-XXX

グリーンウッド法に基づく合法性確認情報

1. 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	クスギ	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

登録・認証等の情報

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

備考

・2024年●月●日～△月△日納品分

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。

集計、報告書作成

[ホーム](#) > 集計、報告書作成

集計明細のデータを基に報告書を作成できます。

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
 定期報告: [一定規模](#) 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 ▾ まで

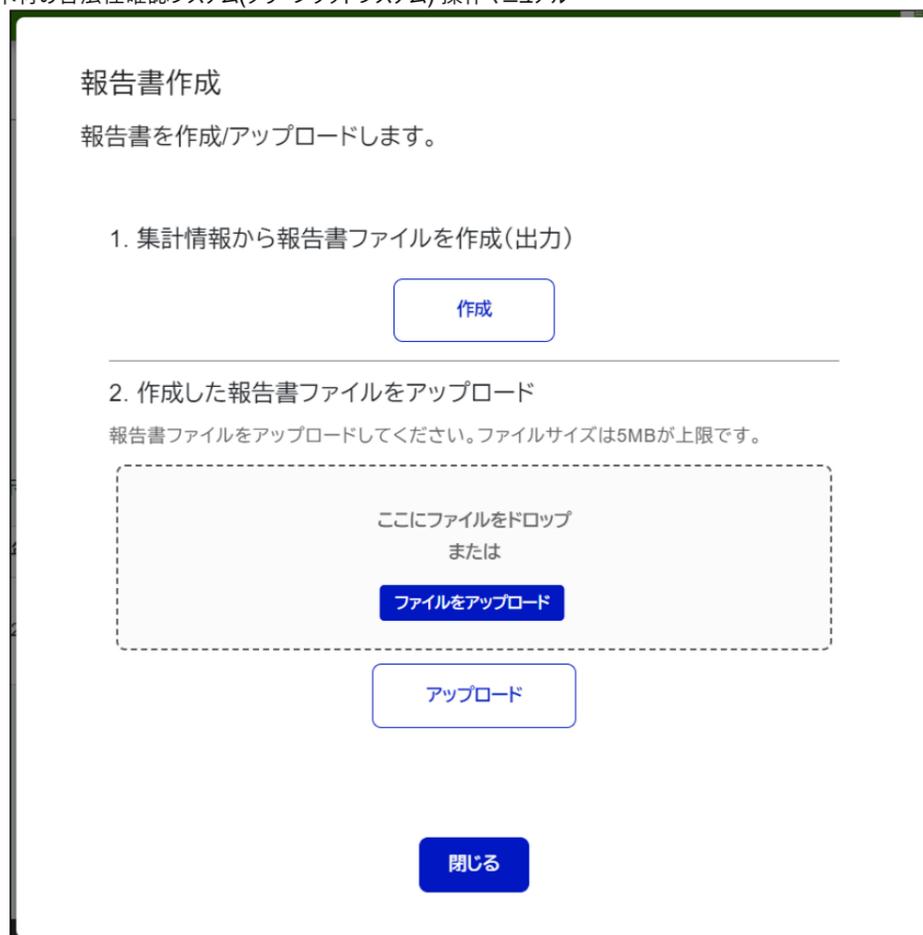
[クリア](#) [絞り込み](#)

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	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			作成 提出				作成 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。



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、報告書作成

[ホーム](#) > 集計、報告書作成

集計明細のデータを基に報告書を作成できます。

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
 定期報告: [一定規模](#) 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

から まで

[クリア](#)

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			作成 提出				作成 提出

1/1

■ 第二種木材関連事業者

集計、報告書作成

[ホーム](#) > 集計、報告書作成

集計明細のデータを基に報告書を作成できます。

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

年度

2024 ▾ から 2024 ▾ まで

[クリア](#) [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。

報告書作成

報告書を作成/アップロードします。

1. 集計情報から報告書ファイルを作成(出力)

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

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。

集計、報告書作成

ホーム > 集計、報告書作成

集計明細のデータを基に報告書を作成できます。

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

定期報告: 一定規模 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 ▼ まで

[クリア](#)
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	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 成				作 成

1/1

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)

報告書作成

報告書を作成/アップロードします。

1. 集計情報から報告書ファイルを作成(出力)

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

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。

集計、報告書作成

[ホーム](#) > 集計、報告書作成

集計明細のデータを基に報告書を作成できます。

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
 定期報告: [一定規模](#) 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 ▾ まで

[クリア](#) [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	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			作成 提出				作成 提出

1/1

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。

提出先の選択

提出先を選択してください。

提出先は下記より選択してください。

農林水産省:木材(国産、輸入を問わない)のみ扱った場合

経済産業省:輸入の家具・紙等のみ扱った場合

上記の両方を扱った場合

定期報告ファイルを提出しますか？

OK

[キャンセル](#)

• 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。

集計、報告書作成

[ホーム](#) > 集計、報告書作成

集計明細のデータを基に報告書を作成できます。

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
 定期報告: [一定規模](#) 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 ▾ まで

[クリア](#) [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	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			作成 提出				作成 提出

1/1

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)

報告書作成

報告書を作成/アップロードします。

1. 集計情報から報告書ファイルを作成(出力)

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

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。

集計、報告書作成

[ホーム](#) > 集計、報告書作成

集計明細のデータを基に報告書を作成できます。

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
 定期報告: [一定規模](#) 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 ▾ まで

[クリア](#) [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	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 成 提 出				作 成 提 出

1/1

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。

 **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？

[OK](#)

[キャンセル](#)

※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 [報告書の提出](#) と同一です。

[目次に戻る](#)

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	年度報告書_2024.xlsx	2025/06/24	2
YYYY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	年度報告書_2024.xlsx	2025/06/10	1

[目次に戻る](#)