

別記様式（規程第22条第1項）登録申請書  
別記様式（規程第30条）年度報告書  
別記様式（規程第28条）登録変更申請書  
別記様式（規程第29条）登録更新申請書

1. 別記（規程第3条）クリーンウッド法に関する〇〇会の運営及び登録実施事務の方針
2. 別表（規程第7条）登録実施事務を行う事務所の所在地等一覧
3. 別表（規程第10条、第11条）登録実施手数料規程
4. 別記（規程第14条）権限委譲規程
5. 別記（規程第16条第2項）審査員等の力量の基準
6. 別記（規程第16条）研修規程
7. 別記（規程第17条第1項）機密保持に関する規程
8. 別記（規程第20条第1項）文書等管理規程
9. 別記（規程第22条第1項）誓約書
10. 別表（規程第22条第5項）登録申請書受理台帳
11. 別表（規程第23条）審査委員名簿
12. 別記（規程第27条第4項）登録証
13. 別記（規程第36条2項）運営委員会設置・開催要領
14. 別記（規程第37条第2項）内部監査規程
15. 別記（規程第43条第1項）苦情・異議申立て及び紛争処理要領

(別記様式1)

番 号  
年 月 日

登録実施機関名称 代表者 殿

(法第9条第1項第1号)

登録申請者

(所在地)

(氏名又は名称)

(代表者)

## 登 録 申 請 書

合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律（平成28年法律第48号。以下「法」という。）第8条の規定に基づく木材関連事業者の登録を受けたいので、同法第9条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

### 記

1 申請書の記載事項（合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律施行規則（平成29年農林水産省・経済産業省・国土交通省令第1号。以下「施行規則」という。）第6条）

(法第9条第1項第2号、施行規則第6条第1項第1号)

(1) 第一種木材関連事業又は第二種木材関連事業の別

- ① 第一種木材関連事業
- ② 第二種木材関連事業

※該当する区分に○印。両方に該当する場合は両方に○を付すこと

(2) 製造、加工、輸入、販売、輸出、建築又はバイオマス発電の事業の別

(法第9条第1項第2号、施行規則第6条第1項第2号)

- ① 木材等の製造、加工、輸入、輸出又は販売をする事業
- ② 木材を使用して建築物その他の工作物の建築又は建設をする事業
- ③ 木質バイオマスを用いて発電した電気を電気事業者に供給する事業

※該当する区分に○印。複数該当する場合は複数に○を付すこと

(3) 合法伐採木材等の利用を確保するための措置を講ずる部門、事務所、工場又は事業場

(法第9条第1項第2号、施行規則第6条第1項第3号)

① 第一種木材関連事業の場合

ア 部門、事務所、工場又は事業場の名称

イ 所在地

ウ 事業内容

※複数ある場合は、ア～ウを列挙すること

※必要に応じ別表（i～ii）により整理することができる。

② 第二種木材関連事業の場合

ア 部門、事務所、工場又は事業場の名称 / プロジェクト名称

イ 所在地

ウ 事業内容

※複数ある場合は、ア～ウを列挙すること

※必要に応じ別表（i～ii）により整理することができる。

※プロジェクト単位での申請は建築又は建設をする事業に限る。

(4) 合法伐採木材等の利用を確保するための措置を講ずる木材等の種類（施行規則第6条第1項第4号）

① 第一種木材関連事業の場合

第一種木材関連事業において取り扱う木材等の種類全てを記載する。

※省令や基本方針で定められた種類に基づいて記載する。

※必要に応じ別表（iii）により整理することができる。

② 第二種木材関連事業の場合

第二種木材関連事業において取り扱う木材等のうち登録の対象とする木材等を記載する。

※省令や基本方針で定められた種類に基づいて記載する。

※必要に応じ別表（iii）により整理することができる。

(5) 合法伐採木材等の利用を確保するための措置を講ずる木材等の1年間の重量、体積、面積又は数量の見込み（施行規則第6条第1項第5号）

※必要に応じ（4）の区分等により別表（iii）で整理することができる。

※直近1年間に取り扱う見込みを記載。

(6) 登録の対象とする木材等の原材料となっている樹木の樹種及び伐採された国又は地

域（第1種木材関連事業のみ）（施行規則第6条第1項第6号）

① 樹種：（取り扱いが想定される樹種名を列記）

② 伐採された国又は地域：（樹木の伐採された国又は地域を列記）

※必要に応じ（4）の種類等により主要な樹種、伐採された国名又は地域を別表（iv）で整理することができる。

※（3）～（6）について、別表 i～iv を用いて、部門、事務所、工場又は事業場ごとに作成することができる。

## 2 添付書類

### (1) 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方法

(施行規則第7条第1項第1号)

#### ① 確認に関する事項（木材関連事業者の合法伐採木材等の利用の確保に関する判断の基準となるべき事項を定める省令（平成29年農林水産省・経済産業省・国土交通省令第2号。以下「判断基準省令」という。）第2条）

取り扱う木材等の原材料の合法性の確認について、判断基準省令に定める方法によりの確に行うことを明確に記載する。

また、登録する事業の範囲において取り扱う木材等について、ガイドラインに基づく「森林認証制度及びCOC認証制度を活用した証明方法」、「森林・林業・木材産業関係団体の認定を得て事業者が行う証明方法」及び「個別企業等の独自の取組による証明方法」並びに都道府県等による森林や木材等の認証制度の取得を行っている場合には、その内容を記載する。なお、これらの証明方法を行っていることを証明する資料を添付する。

##### 例) 第一種木材関連事業の場合

判断基準省令に基づき、規定された情報を収集するとともに、国の提供する情報等を踏まえた確認を行う。

##### 例) 第二種木材関連事業の場合

木材等を譲り受けた際に受け取る納品書、請求書に記載された情報、あるいはカタログ、ホームページ等により確認する。

#### ② 木材を譲り渡す時に必要な措置（判断基準省令第4条）

どのような書類にどのような記載をするかを記載する。（木材等の消費者への販売、建設業、バイオマス発電を行っている場合等を除く。）その場合、販売先等が確認できる書類等を選択する必要がある。

##### 例) 第一種木材関連事業の場合

納品書等に、以下の情報を記載する。

ア 確認を行った旨及び合法性の確認ができた場合はその旨を記載

イ 登録、認証又は認定を受けている場合その旨を記載

##### 例) 第二種木材関連事業の場合

納品書、カタログ、ホームページ等に合法性の確認された木材等であることを記載して譲り渡す。

#### ③ 記録の管理に関する事項（判断基準省令第5条）

判断基準省令第5条に掲げる事業の区分ごとに、書類の保管に関する方法を記載する。

例) 合法性の確認のために入手した伐採の合法性を示す書類及び追加的資料の入手等を含めた確認の記録を台帳に整理し、5年間保管する。

(2) 体制の整備に関する事項

(施行規則第7条第1項第2号、判断基準省令第6条)

- ① 合法伐採木材等の分別管理（木材等の消費者への販売、建設業、及びバイオマス発電を行っている場合等を除く）

具体的な分別管理の方法について記載する（写真の添付可能）。

- ② 責任者の設置

部門、事務所、工場又は事業場において、合法性の確認、書類の譲渡し、記録の管理及び分別管理を適切に実施するための責任者の氏名及び役職を記載する。

- ③ その他の必要な体制整備（事業者の合法伐採木材等への取組方針の設定）

合法伐採木材等の利用等に関する行動規範の設定（又は既存の行動規範や調達方針の見直し）を行った旨を記載するとともに、写しを添付する。

(3) その他必要な書類（施行規則第7条第2項）

- ① 個人にあつては、住民票の写し

- ② 法人にあつては、定款又は寄附行為、登記事項証明書及び役員の名簿

- ③ 申請者が法第11条第1項第2号から第4号までに該当しないことを証する書類  
宣誓書など

※様式の記載例については、後日提示予定。

別表 i 部門、事務所、工場又は事業場（プロジェクト単位を除く）の場合

部門、事務所、工場又は事業場の名称	所在地	事業内容

別表 ii プロジェクト単位の場合

プロジェクト名称	
プロジェクト実施場所	
構造	
用途	
規模（建築面積・延べ床面積・階数等）	
着工日と竣工日	
対象とする部材群・製品群	木材：
	物品：

※建築又は建設をする事業に限る。

別表 iii 木材等の種類

木材等の種類		取扱見込み量
木材	(合法伐採木材等の利用を確保するための措置を講ずる木材等の種類を列記)	(合法伐採木材等の利用を確保するための措置を講ずる木材等の1年間の重量、体積、面積又は数量の見込みを記載)
	計	
物品		

別表 iv 樹種、伐採された国又は地域

木材等の種類		樹種	伐採された国又は地域
木材	(木材等の種類を列記)	(取り扱いが想定される樹種名を列記)	(樹木の伐採された国又は地域名を記載)
物品			



(別記様式2)

年度報告書

・報告期間: ○○年4月1日～ ○○年3月31日

登録番号	
所在地	
氏名又は名称	
代表者	

【第一種木材関連事業】

①木材

伐採国	樹種	木材の種類	入荷量		出荷量		合法性の確認方法及び追加的措置
			取扱量(※)	うち合法性の確認 ができた量	取扱量	うち合法性の確認 ができた量	
		① 丸太					
		②-1 ひき板					
		②-2 角材					
		③-1 単板					
		③-2 突き板					
		④-1 合板					
		④-2 単板積層材					
		④-3 集成材					
		⑤-1 木質ペレット					
		⑤-2 チップ					
		⑤-3 小片					
				① 丸太			
②-1 ひき板							
②-2 角材							
③-1 単板							
③-2 突き板							
④-1 合板							
④-2 単板積層材							
④-3 集成材							
⑤-1 木質ペレット							
⑤-2 チップ							
⑤-3 小片							

※木材等の製造、加工、輸出又は販売をする事業の場合は出荷量欄に販売量、輸入をする事業の場合は入荷量欄に輸入量を記載。

\* 参考として根拠資料の例を添付のこと。

\* 樹木の所有者から丸太を譲り受けて、木材として加工、輸出、販売する場合には入荷量と出荷量を記載。

②家具、紙等の物品 (施行規則第2条)

家具、紙等の 物品	伐採国	樹種	取扱量(※)		合法性の確認方法及び追加的措置
				うち合法性の確認 ができた量	

※木材等の製造、加工、輸出又は販売をする事業の場合は販売量、輸入をする事業の場合は輸入量を記載。

・譲り渡しの措置、記録の保存、分別管理の状況、組織体制の状況について記載

--

・今後の取組方針

--

【第二種木材関連事業】

①木材等の製造、加工、輸出又は販売をする事業

a.木材

NO.	木材の種類	取扱量(※)	
			うち合法性の確認 ができた量
	① 丸太		
	②-1 ひき板		
	②-2 角材		
	③-1 単板		
	③-2 突き板		
	④-1 合板		
	④-2 単板積層材		
	④-3 集成材		
	⑤-1 木質ペレット		
	⑤-2 チップ		
	⑤-3 小片		

※木材等の製造、加工、輸出又は販売をする事業の場合は販売量を記載。

b.家具、紙等の物品

NO.	家具、紙等の物品	取扱量(※)	
			うち合法性の確認 ができた量

※木材等の製造、加工、輸出又は販売をする事業の場合は販売量を記載。

②木材を利用した建築、建設を行う事業(記載例については、後日提示予定。)

a.木材

NO.	木材の種類	使用量	
			うち合法性の確認 できた量

b 物品

NO.	物品	使用量	
			うち合法性の確認 ができた量

③木質バイオマスを利用した発電事業

NO.	木材の種類	取扱量	
			うち合法性の確認 ができた量
	木質ペレット		
	チップ及び小片		

・譲り渡しの措置、記録の保存、分別管理の状況、組織体制の状況について記載

--

・今後の取組方針

--

(別記様式3)

番 号  
年 月 日

登録実施機関名称  
代表者氏名

(法第9条第1項第1号)  
登録申請者  
(所在地)  
(氏名又は名称)  
(代表者)  
登録番号  
登録年月日

### 登 録 事 項 更 新 申 請 書

「合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律」第12条の規定に基づき木材関連事業者の登録更新を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

以上

以下、登録申請書及び添付資料等の内容に同じ。

(登録事項について、最新の登録内容から変更する事項のみを記載)

(別記様式4)

番 号  
年 月 日

登録実施機関名称  
代表者

(法第9条第1項第1号)

登録申請者  
(所在地)  
(氏名又は名称)  
(代表者)  
登録番号：  
登録年月日：

## 登 録 事 項 変 更 申 請 書

「合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律」第9条の規定及び施行規則第6条、第7条の規定に基づく木材関連事業者の登録内容を変更したいので、下記のとおり申請します。(登録事項について、最新の登録内容から変更する事項のみを記載)

記

以下、登録申請書及び添付資料等の内容に同じ。

(登録事項について、最新の登録内容から変更する事項のみを記載)

## 1. 別記（規程第3条）

### クリーンウッド法に関する〇〇会の運営及び登録実施事務の方針

平成 29 年 5 月に「合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律」（平成 28 年法律第 48 号。以下「クリーンウッド法」という。）が施行され、日本政府は、木材関連事業者に対して、取り扱う木材等の原材料となっている樹木が我が国又は原産国の法律に適合して伐採されたことの確認（以下「合法性の確認」）その他の措置を実施することを促すことにより、合法伐採木材等の利用を促進することとなった。

このことを踏まえ、〇〇会（組合）（以下「〇〇会」という。）は、クリーンウッド法に関する〇〇会の運営及び登録実施事務の方針を定め、ここに公表する。

（合法伐採木材等の利用の促進）

1 〇〇会は、合法伐採木材等（合法伐採木材・木材製品）の流通及び利用の促進に真摯に取り組む。

（政府の取組への協力）

2 〇〇会は、我が国政府による合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する取組を全面的に支持するとともに、クリーンウッド法により主務大臣の登録を受けた者（以下「登録実施機関」という。）として同法の実施運営に積極的に協力する。

（合法伐採木材・木材製品の普及の促進）

3 〇〇会は、合法性の確認等がされた木材・木材製品の流通及び利用の促進に向けた普及の推進に努力するものとする。

（合法性の確認等を実施する事業者の登録）

4 〇〇会は、登録実施機関として、クリーンウッド法に規定される「登録実施事務に関する規程」（登録実施事務規程）を別途定め、合法性の確認等を実施する事業者の登録を行い、制度の普及及び合法伐採木材等の流通及び利用の促進に努めるものとする。

5 〇〇会は、登録実施事務を行うにあたっては、以下の事項を遵守するものとする。

- （1）登録に関する業務を公平、公正かつ迅速に提供する。
- （2）登録実施事務の信頼性確保のため、必要な技術的能力の維持・向上に努める。
- （3）登録実施事務で得られる情報について機密保持に責任を持ち、全ての情報について機密保持に必要かつ適切な管理を行う。
- （4）登録実施事務の客観性及び公平性に関して他の業務部門からの影響の排除に責任を持つ。
- （5）クリーンウッド法の制度の適正な運営に寄与する。
- （6）本会は、登録に関する業務の結果を左右しかねないような全ての営利的圧力、財政的圧力その他の圧力に影響されないようにする。

（他認定機関等との連携）

5 ○○会は、制度の普及及び合法伐採木材等の流通及び利用の促進に当たって、他の登録実施機関等との連携を図る。

(情報の公開)

6 ○○会は、本方針に基づく取組状況の概要を公表する。

2. 別表（規程第 7 条）

登録実施事務を行う事務所の所在地等一覧（例）

（登録実施機関名： \_\_\_\_\_）

登録実施事務を行う事務所の所在地

事 務 所 名	所在地及び電話番号等	管 轄 区 域
〇〇事務所	〒： 住所：  TEL FAX： Eメール：	
△△事務所	〒： 住所：  TEL FAX： Eメール：	
	〒： 住所：  TEL FAX： Eメール：	
	〒： 住所：  TEL FAX： Eメール：	



### 3. 別表（規程第 10 条・第 11 条）

#### 登録実施手数料規程

本会の登録実施事務に関する手数料は次のとおりとする。このうち、新規登録手数料は前納とし、これ以外の手数料については、その都度納付するものとする。

なお、手数料の納付は、現金又は指定の銀行等への振り込みとする。

#### 1 新規登録手数料

##### （1）事業者による登録申請

事業の別	事業所等の数	金額	備考
第一種木材関連事業	a. 〇〇以下の事業所等		登録事項確認手数料・登録証 発行手数料を含む  参考： b. =a. +〇〇円 x 事業所等数 という方式も考えられる。
	b. 〇〇以上の事業所等		
第二種木材関連事業	a. 〇〇以下の事業所等		
	b. 〇〇以上の事業所等		
第一種及び第二種木材関連事業	a. 〇〇以下の事業所等		
	b. 〇〇以上の事業所等		

##### （2）登録申請者から委任された者による登録申請

事業の別	事業所等の数	金額	備考
第一種木材関連事業	a. 〇〇以下の事業所等		登録事項確認手数料・登録証 発行手数料を含む  参考： b. =a. +〇〇円 x 事業所等数 という方式も考えられる。
	b. 〇〇以上の事業所等		
第二種木材関連事業	a. 〇〇以下の事業所等		
	b. 〇〇以上の事業所等		
第一種及び第二種木材関連事業	a. 〇〇以下の事業所等		
	b. 〇〇以上の事業所等		

#### 2 登録事項変更手数料

事業の別	事業所等の数	金額	備考
第一種木材関連事業	a. 〇〇以下の事業所等		参考： b. =a. +〇〇円 x 事業所等数 という方式も考えられる。
	b. 〇〇以上の事業所等		
第二種木材関連事業	a. 〇〇以下の事業所等		
	b. 〇〇以上の事業所等		
第一種及び第二種木材関連事業	a. 〇〇以下の事業所等		
	b. 〇〇以上の事業所等		

#### 3 更新料

事業の別	事業所等の数	金額	備考

全事業種	事業所等数に関わらず		登録事項変更手数料を含まない
------	------------	--	----------------

#### 4 年会費

##### (1) 事業者による登録申請

事業の別	事業所等の数	金額	備考
全事業種	事業所等数に関わらず		年度報告等事務処理経費を含む

##### (2) 登録申請者から委任された者による登録申請

事業の別	事業所等の数	金額	備考
全事業種	事業所等数に関わらず		年度報告等事務処理経費を含む

#### 5 財務諸表等交付手数料

種別	事業所等の数	金額	備考
ハードコピー	事業所等数に関わらず		基本料金+印刷単価 x 枚数
電子媒体			基本料金+媒体代金

#### 6 登録証発行手数料

事業の別	事業所等の数	金額	備考
全事業種	事業所等数に関わらず		証明書1通ごと

#### 4. 別記（規程第14条）

### 権 限 委 譲 規 程

（目的）

第1条 本規程は、〇〇会の行う登録実施事務規程第22条に関して必要な事項を定める。

（権限の委譲）

第2条 本会会長（以下「会長」という。）は、認定業務に係わる権限のうち、以下を認業務執行理事に委譲し、業務を執行させることにより、迅速かつ円滑で合理的な業務の遂行を図る。

- ・登録実施事務を行う審査員の任命及び指名に関する権限
- ・運営委員会の設置及び開催に関する権限
- ・登録実施事務の実施及び監督
- ・登録、更新、変更及び取消しに関する決定
- ・苦情及び異議申立てへの対応

（決裁）

第3条 この規程により委譲された事務であっても、次の各号に該当するものについては会長に報告し決裁を得なければならない。

- 1) 異例に属する事項
- 2) 紛争、論争又は将来その原因となるおそれのある事項
- 3) 先例となる事項
- 4) 登録の取消しに関する事項

（規程の改訂）

第4条 本規程の改訂は、会長が行う。

（補則）

第5条 本規程に定めない事項については、会長が別に定める。

（附則）

1. 本規程は、令和 年 月 日より施行する。

## 5. 別記（規程第 16 条第 2 項）

### 審査員等の力量の基準

#### 1 審査員

審査員は次の力量とその力量を担保するに足りる学力及び実務経験を有すること。

- ① ISO17065 による認証等審査，実務及び技術に関する十分な知識。
- ② 合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律、同法施行規則及び判断基準省令並びに同法に規定する主務大臣基本方針（以下「合法伐採木材等法令」という。）等の文書に関する十分な知識。
- ③ 登録実施機関のプロセスに関する十分な知識。
- ④ 木材関連事業者の事業分野に関する十分な知識。
- ⑤ 木材関連事業者における合法性の確認、合法伐採等木材等の取扱いのプロセス及びその体制に関する十分な知識。
- ⑥ 文書及び口頭における効果的な意思疎通能力及び十分な文書作成技能。

#### 2 登録事務員

登録事務員は、次の事項に該当する者であること。

（注：登録事務員は会長が指名するものではなく、また登録等に関し権限を持つ者ではないが、登録実施事務を行うにあたっての水準を示すものである。）

- ① 学校教育法による高等学校又は専修学校以上の学校を卒業した者であって、事務に関する2年以上の実務経験を有する者。
- ② 合法伐採木材等法令等並びに登録に関する業務の手順及び審査等に用いる文書について必要な知識を有していること。
- ③ 文書及び口頭のいずれにおいても十分な意思疎通ができること。

## 6. 別記（規程第6条（追加））

### 研 修 規 程

制定年月日 令和 年 月 日

（趣旨）

第1条 クリーンウッド法に基づく木材関連事業者の登録実施事務にかかわる登録審査員及び登録事務員の研修はこの規程に定めるところによる。

（研修）

第2条 審査員等の研修

会長は、職務に必要な法規、審査に関する十分な知識、登録実施機関のプロセスに関する知識、木材関連事業者の事業分野に関する十分な知識及び合法性の確認や合法伐採木材等の取扱いのプロセス等に関する研修教育を、日常的に計画性をもって行うこととする。

- 2 新技術の習得又は新規資格の取得が必要な場合で、本会の中で対応困難な場合には、外部機関等への派遣研修により対応するものとする。
- 3 会長は、研修受講等により新技術又は新資格を習得又は取得をした者による、その他の審査員等への知識・技術の伝達に努めるものとする。

（審査員等の履歴書）

第3条 審査員等は下記の事項について記載した履歴書を毎年4月1日付けで作成し、会長に報告するものとする。

- （1）氏名及び住所
- （2）所属及び職名
- （3）最終学歴及び専門的資格
- （4）登録実施実務にかかわる実績、経験及び教育訓練など

（記録の保存）

第4条 本会は審査員等の研修に関する記録及び履歴書を、保存する。

なお、履歴書は毎年4月1日に更新するものとする。

（その他）

第5条 この規程に定めるもののほか、資格等に関し必要な事項は会長が別に定める。

附則 この規程は、令和〇〇年 〇月 〇日より実施する。

## 7. 別記（規程第 17 条第 1 項）

### 機密保持に関する規程

登録実施事務の施行にあたり「クリーンウッド法」及び他の法律で求められる場合を除き、登録実施事務に携わる全ての役職員において、登録実施事務の過程において得られる情報等の機密を保持するための細則を次のように定める。

#### 1. 登録実施機関の役職員

登録実施事務に携わる本会の役職員は、受付、登録審査、登録判定に関わる業務の過程において知り得た情報については、当該登録申請者の書面による同意がない限り、開示してはならない。

#### 2. 登録実施事務に関わる委嘱審査員

本会が審査員として登録実施事務を委嘱する者については、本会からの委嘱業務に応じて、1. の機密保持のための内容について、誓約書により確認するものとする。

#### 3. 第三者への情報開示

法令に基づき、第三者への情報開示をした場合については、その情報を当該登録申請者又は登録木材関連事業者に通知するものとする。

#### 4. 記録の保持

本会は登録実施事務に関して知り得た情報及び記録の機密を保持しなければならない。また、情報及び記録の移送又は伝送をする場合は、機密保持が確実になされる方法によるものとする。

#### 附則

この細則は、令和〇〇年〇月〇日に制定し、施行する。

## 8. 別記（規程第 20 条第 1 項）

### 文 書 等 管 理 規 程

#### （目的）

1. この規定は、クリーンウッド法第 28 条に規定する帳簿その他登録実施事務に関する文書及び記録の管理に必要な事項を定め、適切な文書等管理の実施を図ることを目的とする。

#### （適用範囲）

2. この規定は、登録申請書、審査記録、登録更新手続等本会の登録実施事務にかかわる文書等全てに適用される。

#### （整理・保管）

3. 規程類には文書等別に番号、特定日及び改正日を記載した目録を作成し、系統的に管理する。必要に応じ配布等を行い、職員が適切な文書等を利用できるものとする。

#### （保存期間）

4. 保存期間は次のとおりとする。

- 1) 登録実施事務を廃止するまで保存する帳簿（以下の事項を記載したもの）

- ①クリーンウッド法第 28 条に規定する帳簿：登録実施事務規程第 27 条第 3 項に規定する帳簿
- ②登録関係書類：登録申請書、登録変更申請書
- ③審査関係報告書等：審査結果報告書、登録事項確認による登録の取消しにかかわる文書等

- 2) 10 年保存  
苦情処理記録

- 3) 5 年保存  
①内部監査関係書類：内部監査報告書  
②監査関係書類：財務諸表等（財産目録、貸借対照表及び損益計算書並びに営業報告書又は事業報告書）、監査結果報告書

- 4) 1 年保存  
上記 1) から 3) までに掲げる以外の文書

- 5) その他

事業者からの要請に応じて閲覧又は交付ができるよう保管準備しておく文書等は次のものとする。

- ① 本会の権限についての情報
- ② 登録の問い合わせ等に関する文書：登録の承認、登録の拒否、登録の更新、

登録の取消し及び登録の抹消にかかわる手順を説明する文書

- ③ 登録実施事務における審査及び判定方法に関する情報
- ④ 登録申請者及び登録木材関連事業者の権利及び義務に関する文書
- ⑤ 登録申請者及び登録木材関連事業者が支払うべき費用に関する文書
- ⑥ 苦情・異議申立ての処理手順に関する文書
- ⑦ 本会の財政基盤を確保する手段に関する文書

上記各文書等は、インデックス等により整理された電磁記録媒体によるものを含むものとする。

(その他)

5. 文書等の保存期間は、最終記録のあった日から起算する。

附則

この規程は、令和〇〇年△△月■日から実施する。



9. 別記（規程第 22 条第 1 項）

誓 約 書

令和 年 月 日

- ● 協会（登録実施機関名称）  
会 長 殿

登録申請者：

所在地：

氏名又は代表者名：

印

連絡先（Tel, Fax）：

責任者：

「合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律」（平成 28 年法律第 48 号。以下「クリーンウッド法」という。）第 8 条の規定に基づく木材関連事業者の登録を申請するにあたり、登録申請者は同法の規定を十分理解・遵守するとともに、下記記載事項に誠実に対応することを誓約いたします。

記

I 登録申請・登録時の確認事項

1. 申請内容に虚偽や不正がなく、その内容について不備がある場合には速やかに訂正すること
2. クリーンウッド法第 11 条第 1 項各号の欠格事項に該当せず、その事実を証明すること
3. 貴会が行う審査、質問その他による確認等や必要な問い合わせ、資料要求に誠実に対応すること
4. 審査費用等の規定された料金の支払いに応じること

II 登録後の確認事項

1. 合法伐採木材等の利用確保措置の実施状況について、毎年指定した期日までに報告すること
2. 登録木材関連事業者としての更新（5 年ごと）に適切に対応すること。
3. 登録の変更、休廃止等を行うときには、遅滞なく貴会へ届け出ること
4. 登録期間において、主務大臣が必要に応じて行う検査等及び貴会が必要に応じて行う質問その他による確認等に誠実に対応すること

5. クリーンウッド法第 11 条第 1 項各号の欠格事項に該当することになった場合又は登録事項が判断基準等を満たさなくなった場合には登録の取消し及び抹消措置を受けるとともにその事実が公示されること
6. 登録木材関連事業者である旨の表示又は広告を行うときは、登録がクリーンウッド法の法令に適合していることを示す以外の目的で行ってはならないこと
7. 登録木材関連事業者である旨の表示又は広告を行うときは、貴会の登録審査の内容その他の登録実施事務の内容について誤認させるおそれのないようにすること
8. 貴会が6又は7の条件に違反すると認めて表示又は広告の方法の改善又は中止を求めたときはこれに応じること
9. 他者に登録木材関連事業者である旨の情報の提供を行うに当たっては、貴会の登録審査の内容その他の登録実施事務の内容について誤認させるおそれのないようにすること
10. 登録木材関連事業者登録証の写しを他者に提供する場合は、複製である旨明記（複製、コピー、写し等）し、複製すること
11. 登録等に関して知り得た秘密を保持すること
12. 業務の実施にあたり、登録等の内容についての苦情・異議申立てに対して適切な処置をとるとともに、その記録を貴会の求めに応じて提供し、貴会に利用させることとする
13. 合法伐採木材等の利用確保措置等を適切に実施しなかったことに起因する賠償等が提起された場合には、登録木材関連事業者（登録申請者）がその責を負うこと
14. クリーンウッド法等の改正又は貴会の登録実施事務規程の改正が行われた場合には、貴会の指示に従うこと

以 上

10. 別表（規程第 22 条第 5 項）

登 録 申 請 書 受 理 台 帳

	登録申請者名	受付日	審査中止日	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

11. 別表（規程第 23 条）

登録 審査員名簿

名 称	氏 名	住 所	TeL/Mail	学歴、資格等	業務経験、 教育訓練等	備考
所属 役職			TeL :  Mail :			
所属 役職			TeL :  Mail :			
所属 役職			TeL :  Mail :			
所属 役職			TeL :  Mail :			
所属 役職			TeL :  Mail :			
所属 役職			TeL :  Mail :			
所属 役職			TeL :  Mail :			
所属 役職			TeL :  Mail :			

12. 別記（規程第 27 条第 4 項）

（例）

第●種登録木材関連事業者登録証

令和 年 月 日

〇〇〇 株式会社

代表取締役 □□ □□ 殿

登録実施機関名

会長 ▽△ □〇 印

令和 年 月 日付けで申請のありました合法伐採木

材等の流通及び利用の促進に関する法律（平成 28 年法律第 48 号）

第 8 条の規定により、下記のとおり、第●種登録木材関連事業者と

して、登録いたします。

記

登録番号：

事業者の所在地：

事業者の名称：

代表者の氏名：

登録の有効期間：

### 13. 別記（規程第 36 条 2 項）

#### 運営委員会設置・開催要領

##### （運営委員会の設置）

- （1）本会は、登録実施機関の運営に関する公平性を維持するため、運営委員会を置く。
- （2）会長は、運営委員の委嘱及び解任を行う権限を有する。
- （3）会長は、公平性の維持に関する学識経験を有する外部の者 1 名以上を運営委員に委嘱する。
- （4）前号の規定にかかわらず、会長は本会監事複数名を運営委員に指名することができる。

##### （運営委員会の開催）

- （5）会長は、毎年 1 回以上運営委員会を招集する。

##### （運営委員会の業務）

- （6）運営委員会は本会の登録実施事務の公平性について審議を行い、その結果を会長に進言する。

##### （運営委員の選任等）

- （7）運営委員については、企業の内部統制・監査等について専門的かつ幅広い見識を有する大学教授、公認会計士、ISO17065 について学識経験又は専門的な知見を有する者等を選任する。
- （8）運営委員は、公平性に関連する過去の経歴について表明書を作成し、会長に提出する。

##### （提言等記録の保持等）

- （9）運営委員会の記録は文書化し、保存する。

#### 1 4. 別記 (規程第 37 条第 2 項)

### 内 部 監 査 規 程

制定年月日 令和 年 月 日

(趣旨)

第 1 条 登録実施事務の実施に対する内部監査は、この規程の定めるところによる。

(内部監査委員会)

第 2 条 会長は 1 年 1 回、内部監査員を主査とする内部監査委員会を編成する。

2 会長は内部監査委員会の長を任命する。

(内部監査の実施)

第 3 条 内部監査委員会の長は、内部監査に必要な事項を作成して実施する。

(内部監査の報告)

第 4 条 内部監査委員会の長は、その結果を内部監査報告書として会長に報告するものとする。

(内部監査結果の処置)

第 5 条 会長は、内部監査結果報告書に基づき、監査された部門の責任者に対して監査結果を通知し、必要な場合は適時かつ適切な是正措置又は予防処置の実施を命ずるものとする。

2 必要な場合、会長は是正処置又は予防処置の報告を受けた場合に、ファオローアップ監査を、内部監査委員会に行わせる。

3 内部監査委員会の長は、その結果を会長に報告するものとする。

(マネジメントレビュー)

第 6 条 会長は、1 年 1 回、業務の方針及び業務の適正かつ効率的な運営に関することについて見直しを実施する。

2 会長は本会役職員で構成する内部監査業務検討委員会を構成する。

3 内部監査業務検討委員会の長は会長とする。

4 会長は、内部監査業務検討に必要な事項を作成して、実施する。

5 会長は、内部監査業務検討結果を検討報告書として作成する。

6 必要な場合、会長は検討結果に基づき関連する規程類の変更を行い、期日を定めて実施する。

(その他)

第7条 この規程に定めるもののほか、内部監査及びマネージメント・レビューに関し  
必要な事項は会長が、別に定める。

附則

この規程は、令和 年 月 日より実施する。



## 15. 別記（規程第 43 条第 1 項）

### 苦情・異議申立て及び紛争処理要領

（総則）

第 1 条（登録実施事務規程第 43 条第 1 項に基づき）本会に登録申請者、登録木材関連事業者又はその他の者から、持ち込まれる苦情、異議申立て及び紛争の処理については、当処理要領に従って処理するとともに、再発防止に努めるものとする。

（処理手順）

第 2 条 本会が行った登録等の業務について、申請者等からの苦情又は異議の申立てがあった場合には、苦情等の内容の調査及び対応について、次の手順等により行う。

- （2）申請者等からの苦情又は異議申立てを受理した場合には、その旨を申立者に通知するものとする。
- （3）苦情等の内容が事実に基づくものかどうかの調査を行うため、会長は調査対応者（対応責任者）を専任し、当該事案についての実態調査を行うものとする。
- （4）調査対応者（対応責任者）はこの苦情又は異議申立てにかかわる登録等の業務に直接関与した者又は過去 2 年間において申立者と利害関係を持ち、若しくは利害関係を有する機関に雇用されていた者は専任しないものとする。
- （5）調査内容は、書面で会長に報告して対応を協議するが、その内容によっては、苦情処理検討委員会（仮称）を設置して、対処するものとする。

（処理方法等）

第 3 条 前条の規定に基づき調査された内容について、次の分類等により処理策を検討するものとする。

- （1）本会の責任に帰すものと判断された内容については、謝罪及び改善で対応すべきものか、又は財貨により弁済すべきものかどうかを判断する。  
ア謝罪及び改善で対応すべきものについては、早急に改善策を作成し、会長の決済を経て当事者に謝罪を行うとともに、改善策を提示して了解を得ることとする。  
イ財貨の弁済をすべき場合にあっては、会長にその旨を報告するとともに、会計部門と相談をして、会計上の処理を明確にして、対応するものとする。
- （2）本会の責任に帰すものではないと判断された内容については、その原因を作った当事者に口頭又は文書をもって、事実関係の説明とその原因の除去について相談又は指示をする。

（処理に関する記録の保持及び申立て者への通知）

第 4 条 本会に持ち込まれた苦情や異議申立て等についてはその受付、調査内容及び処理に伴う所要の経緯などについて、苦情・異議申立処理簿を作成して記録するとともに、一

件書類を保存して、事後の再発防止対策に役立てることとする。

- 2 異議申立てについては、処理の結果を申立者に文書で通知し、苦情処理については、可能な場合、苦情処理の結果を申立者に通知する。

(再発防止対策)

第 5 条 会長は、処理の如何にかかわらず、苦情や異議が発生した原因を客観的な立場で究明し、再度かかる事故が発生しないよう関係規程、実施要領等の文章表現上の問題点の是正及び改善について早急に対処するほか、関係職員に周知徹底して、再発防止に努めるものとする。

(情報の公開)

第 6 条 本会は、一連の関係処理後、苦情の内容及び処理、再発防止策について速やかに本会が運営するインターネットにより一連の関係処理の概要を公開するものとする。

附 則

この要領は令和〇〇年〇月△日から施行する。

## 苦情・異議申立て記録簿項目

(受付は 1 件 1 枚方式で記録すること)

1. 受付日
2. 苦情・異議申立者  
氏名：  
所属：  
電話番号：  
所在地：
3. 苦情・異議申立ての内容  
何時：  
どこで：  
何が：  
どのようにした問題か：
4. 確認のための調査等を実施した場合の調査内容
5. 調査内容に基づく内部の検討状況（責任の所在の検討）
  - (1) ○○の責任に帰すものか。無過失責任か。
  - (2) 他の関係者の責任になるものか、責任体制はいずれになるか。
  - (3) 苦情処理委員会の設置が必要であれば、設置の検討。
6. 申立者に対する回答とその反応
  - (1) 謝罪及び改善で対応すべきか。
  - (2) 財貨を持って弁済すべきか。
7. 再発防止策について