

分別管理、GHG関連情報管理及び書類管理方針書

事業者名 _____

令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日 作成

本方針書は、宮崎県造林素材生産事業協同組合が作成した「合法性・持続可能性の証明、間伐材の確認及び発電利用に供する木質バイオマスの証明に関する自主行動規範」を受け、木材・木材製品の合法性・持続可能性の証明のためのガイドライン(以下「合法性ガイドライン」という)に基づき証明する木材・木材製品(以下「合法木材」という。)、間伐材チップの確認のためのガイドライン(以下「間伐材ガイドライン」という)に基づき確認する間伐材及び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(以下「発電用ガイドライン」という)に基づき証明する間伐材等由来の木質バイオマス又は一般木質バイオマスの供給に当たって必要となる分別管理及び書類管理の方針を定めたものである。

また、併せて、GHG関連情報の収集・管理・伝達(以下、「GHG関連情報の管理等」という。)の方針を定めたものである。

(適用範囲)

本方針書は、(事業者名) _____ において、原木等の取扱いに当たって適用する。

(分別管理・GHG関連情報管理等責任者)

- ・ 分別管理、GHG関連情報の管理等を適切に行うため、(氏名) _____ を分別管理・GHG関連情報管理等責任者として定める。
- ・ 分別管理・GHG関連情報管理等責任者は、合法木材、間伐材ガイドラインに基づき確認する間伐材及び発電用ガイドラインに基づき証明する間伐材等由来の木質バイオマス又は一般木質バイオマスの適切な分別管理、GHG関連情報の管理等及びその実施状況の点検を、責任をもって行うものとする。

(分別管理の実施)

- ・ 原木等の入荷に当たっては、納品書等により合法木材、間伐材ガイドラインに基づき確認する間伐材及び発電用ガイドラインに基づき証明する間伐材等由来の木質バイオマス又は一般木質バイオマスであるか否かを確認する。
- ・ 原木等の保管に当たっては、合法木材、間伐材ガイドラインに基づき確認する間伐材及び発電用ガイドラインに基づき証明する間伐材等由来の木質バイオマス又は一般木質バイオマスが、互いに、かつ、それ以外の木材と混在しないように、それぞれの保管場所をテープや標識等により明示する。
- ・ チップ加工等に当たっては、合法木材、間伐材ガイドラインに基づき確認する間伐材及び発電用ガイドラインに基づき証明する間伐材等由来の木質バイオマス又は一般木質バイオマスが互いに、かつ、それ以外の木材と混在しないように加工する。

＜分別管理場所を自社で有していない場合＞「 _____ で管理」

- ・ 合法木材、間伐材ガイドラインに基づき確認する間伐材及び発電用ガイドラインに基づき証明する間伐材等由来の木質バイオマス又は一般木質バイオマスが互いにかつ、それ以外の木材と混在のおそれがある場合には、保管場所は特定できないが伐採林地内等に土場を確保し、それぞれの木材が混在しないよう分別管理をする。
- ・ 原木等の出荷に当たっては、合法木材、間伐材ガイドラインに基づき確認する間伐材、発電用ガイドラインに基づき証明する間伐材等由来の木質バイオマス又は一般木質バイオマスであることを確認の上、納品書に記載する。

(GHG関連情報の管理等の実施)

- ・ 原料等の入荷がある場合は、入荷時にGHG関連情報の有無を確認し、GHG関連情報がある場合は、GHG関連情報の管理等に係る認定を受けている事業者から納入されたものであることを確認する。
- ・ GHG関連情報がある場合は、当該情報の内容(原料区分、輸送のトラック最大積載量、輸送距離等)に応じた分別管理等により、入荷から出荷までGHG関連情報を適切に管理する。
- ・ 出荷する木質バイオマスに係るGHG関連情報を整理し、納入ごとに書面(電子媒体も可)により伝達する。(由来証明と同時に伝達することを原則とする。)
- ・ 入出荷及び在庫に係るGHG関連情報の管理簿を備え付けるとともに、関係書類を5年間保存する。

(書類管理の実施)

- ・ 分別管理・GHG関連情報管理等責任者は、合法木材、間伐材ガイドラインに基づき確認する間伐材、発電用ガイドラインに基づき証明する間伐材等由来の木質バイオマス又は一般木質バイオマス及びそれ以外の木材について、それぞれに係る原木等取扱量を実績報告(GHG関連情報の伴うものの情報を含む。)として取りまとめる。
- ・ 合法木材、間伐材ガイドラインに基づき確認する間伐材、発電用ガイドラインに基づき証明する間伐材等由来の木質バイオマス又は一般木質バイオマスの入出荷及び在庫に関する情報(GHG関連情報の伴うものの情報を含む。))が把握できるよう管理簿を備え付け適切に記載する。
- ・ 証明書、納品書及び管理簿等の関係書類は、5年間整理保管する。