

## 認証業務品質マニュアル

## 目次

第1章	適用範囲 .....	2
第2章	品質方針 .....	2
第3章	認証機関に係る事項 .....	2
3.1	一般的事項 .....	2
3.2	組織 .....	4
3.3	運営 .....	12
3.4	外部委託契約 .....	12
3.5	認証の決定 .....	13
3.6	認証の終了、一時停止又は取消し .....	15
3.7	記録 .....	16
3.8	機密保持 .....	18
3.9	情報の公開 .....	18
第4章	認証要求事項の変更 .....	19
第5章	苦情及び異議申立て .....	19
第6章	認証の申請 .....	19
第7章	審査のための準備 .....	20
第8章	審査 .....	21
第9章	審査報告書 .....	21
第10章	認証に関する決定の手続き .....	22
第11章	不適合及び一時保留の取扱 .....	22
第12章	定期審査 .....	22
第13章	認証書及び認証マークの使用 .....	23
第14章	認証取得者の苦情処理 .....	23
第15章	マネジメントシステム .....	24

一般社団法人 日本森林技術協会

## 第1章 適用範囲

- 1.1 この認証業務品質マニュアル（以下、「品質マニュアル」という。）は、一般社団法人日本森林技術協会（以下、「日林協」という。）の「国際化した SGEC 認証制度への対応方針」（以下、「対応方針」という。）、「SGEC 認証制度認証審査業務規程」（以下、「業務規程」という。）の規定に基づいて認証審査業務を ISO/IEC 17065 により実施するための方法を具体的に規定するものである。  
認証審査業務は、森林管理認証（以下、「FM 認証」）及びその生産物の生産・加工・流通に係る認証（以下、「COC 認証」）とする。  
また認証審査業務の対象とする行為は、それぞれ、FM、COC と略称する。
- 1.2 細部にわたる実施の手順については、FM 認証と COC 認証とで内容が異なる面が多いので、それらは個別の関連規程に規定する。
- 1.3 2016 年 6 月 3 日の SGEC と PEFC の相互承認により、SGEC においても PEFC ロゴの使用などが出来るとされている。品質マニュアルにおいて、PEFC 認証制度の管理運営に関する文書に基づき対応するものとし、必要に応じて SGEC を PEFC と読み替えるものとする。

## 第2章 品質方針

- 2.1 日林協における包括的管理責任者である理事長は、申請者、FM 認証又は COC 認証の取得者、それらの関係者及び消費者の認証審査業務に対する信頼を高めるため、その認証審査業務を、認証機関としての独立性を確保しつつ、公平性、客観性及び機密性の確保を内容とする国際水準の品質により運営する。
- 2.2 日林協は、FM 認証又は COC 認証などに関する第 3 者機関のための一般要求事項を定めた国際規格である ISO/IEC 17065 を導入して、その認証審査業務を経済社会のグローバル化の進展に即応するよう運営する。
- 2.3 日林協は、対応方針、業務規程、品質マニュアルを一連の認証システムとして規定し、これを公表した上で、品質の高い認証審査業務を執行する。

## 第3章 認証機関に係る事項

- 3.1 一般的事項
  - 3.1.1 日林協が業務を遂行するための方針及び手順、並びにその運用は、差別的に行わない。マニュアルに特に規定されていない限り、問い合わせ、申請などの依頼者による認証の利用を妨げたり禁止したりするためにその手順を用いない。
  - 3.1.2 日林協は、その公表した事業運営分野の範囲内にある活動を行うすべての依頼者が、そのサービスを受けられるようにする。認証プロセスの利用に当たり、依頼者の規模を条件にしたり、協会又はグループの会員であることを条件にしない。また、不当な財政的又は他の条件を課さない。
  - 3.1.3 認証範囲となる認証対象森林又は認証対象業種を審査するための認証規格は、SGEC 規準文書 3：「SGEC 持続可能な森林管理－要求事項」又は SGEC 規準文書 4：「SGEC 森林及び森林外樹木製品の COC－要求事項」の指定する規格に示されているところによる。SGEC 認証制度に指定された規格類を適用することについての説明が求められる場合に提供する内容は、森林認証室長が判断し、公表するものとする。

3.1.4 日林協は、認証についての要求事項、審査及び決定を、当該認証範囲に係る事項に限定する。

### 3.1.5 認証システム

日林協の認証システムは、下記の一覧表に示す文書で構成され、認証スキームである SGEC の下で認証活動を適格に運営するものである。

図表 1 認証システムの文書一覧

名称	内容
a)認証制度	品質マニュアルの適用範囲にある認証審査業務の運営をするための全般の仕組み。表中の b)、c)、d) 及び e) が組み合わさった一連の仕組みをさす。b)及びc)は、SGEC 認証制度の認証審査業務全般に共通の規程であるが、d)及びe) はそれぞれの認証機関別に規定している。
b) SGEC 認証制度の管理運営規則	品質マニュアルの適用範囲にある認証審査業務の全般の仕組み。認証審査業務の公平性、客観性及び機密性の確保を内容とするものである。基準・指標、制度の運用、ISO/IEC 17065 対応については、表中の d)及び e)に規定されている。
c) SGEC 持続可能な森林管理—要求事項、SGEC 森林及び森林外樹木製品の COC—要求事項	SGEC の認証規格であり、品質マニュアルの適用範囲にある認証審査業務の品質を確保するための文書。 (一般社団法人緑の循環認証会議 SGEC 規準文書3 及び SGEC 規準文書4 )
d)対応方針、業務規程	日林協の認証審査業務運営のための方向を定めるものが対応方針であり、日林協における SGEC の業務に係る規範を定めるものが業務規程である。この業務規程は、委員会についても詳細に規定している。
e) 認証業務品質マニュアル	審査要領に基づく認証審査業務の実施方法を規定するものである。認証機関として必要とされる一般要求事項を国際規格 ISO/IEC 17065 と同じ内容で定めている。 SGEC FM 認証及び COC 認証の実施とともに、SGEC と PEFC の相互承認により、PEFC COC 認証の実施に係るものについても定めている。
f) ロゴマーク使用要領	SGEC ロゴ等の商標使用については、SGEC 規準文書6「SGEC 商標使用規則—要求事項」に規定されている。 JAB の認定シンボル及び日林協認証ロゴマークについては、「日林協認証ロゴマーク使用要領」に規定している。
g)PEFC 認証制度の管理運営に関する文書	PEFC ST 2001 PEFC 商標使用規則-要求事項 PEFC ST 2002 森林および森林外樹木製品の COC- 要求事項 PEFC ST 2003 PEFC 国際 COC 規格に照らした認証業務を実行する認証機関に関する要求事項

### 3.1.6 主な用語の定義

SGEC 認証制度に係る主な用語の定義は、次のとおりである。

用語	定義
認証審査員	認証審査業務担当者
初回審査	認証取得のための審査
定期審査	認証取得後、認証取得者が毎年義務付けられている審査
更新審査	認証有効期間（5年間）ごとの認証更新の審査
再審査※	認証された品質に大きな変化があると想定される場合に行われる審査
適時審査※	認証取得者の求めに応じて行う審査及び認証有効期間中、認証制度の要求事項に適合していない可能性を示す何らかの情報がある場合に行われる審査

※再審査と適時審査は、「SGEC 認証制度の管理運営規則」の認証の取消し（FM 認証は 3.6、COC 認証は 4.7）に係る措置を講じる場合においても行う。

## 3.2 組織

### 3.2.1 日林協の法的地位

日林協は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律の規定に基づき設立された一般社団法人である。

### 3.2.2 事業運営の根拠

日林協の事業運営の根拠は、一般社団法人日本森林技術協会定款である。同定款から日林協の目的と事業を引用すると、以下のとおりである。

#### 3.2.2.1 目的

日林協は、日林協定款第 3 条より、林業、木材利用を含む森林に関する科学技術を振興することにより、持続可能な森林経営の推進を図り、もって森林生態系の保全、循環型社会の構築、地球環境の保全及び文化の向上に寄与することを目的とする。

#### 3.2.2.2 事業

日林協は、日林協定款第 4 条より、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 科学技術に立脚する森林政策に関する考究及び提言
- (2) 森林技術の発展及び普及
- (3) 森林技術者の育成及び資格認定
- (4) 学術奨励及び講習会等の開催
- (5) 情報収集、調査及び研究
- (6) 森林計画作成支援及び測量、設計
- (7) 航空写真、人工衛星データの活用及び検査
- (8) 森林認証
- (9) 国際協力及び国際交流
- (10) 印刷物の刊行及び物品の販売
- (11) 森林技術者の派遣
- (12) その他日林協の目的を達成するために必要な事業

#### 3.2.2.3 組織

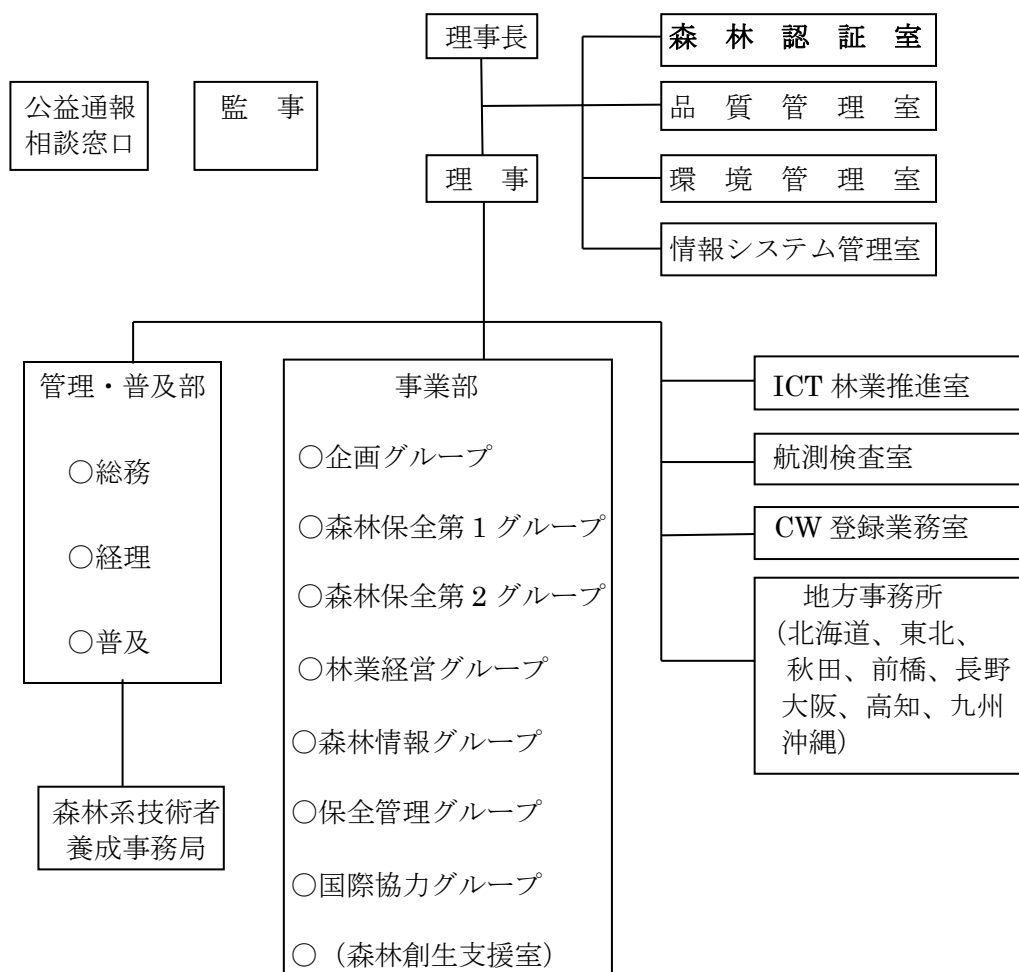
##### 3.2.2.3.1 日林協

- 会員（正会員、団体会員、代議員）

- 理事会  
理事長、専務理事、業務執行理事、理事、監事
- 森林認証運営委員会、森林認証判定委員会
- 顧問、公益通報相談窓口
- 事務局  
管理・普及部  
森林系技術者養成事務局  
事業部  
ICT 林業推進室  
航測検査室  
CW 登録業務室  
森林認証室  
品質管理室  
環境管理室  
情報システム管理室  
地方事務所

図表 2 日林協の組織図

令和 3 年 12 月現在



## 3.2.2.3.2 森林認証室

認証業務の包括的管理責任者である理事長は、認証業務の的確な運営を期するため、森林認証室を設ける。

また理事長は、後述する評価結果のレビューアーの力量基準を満たし、認証規格、認証スキーム、適合性評価制度に関する十分な知識を有し、認証審査の業務を円滑に運営する能力を有するものを、森林認証室長及び管理者として任命する。

森林認証室長は、独立かつ公平な認証業務を行う旨の誓約を行い、森林認証業務全般を統括する。

なお、協会全体の統一した業務運営を図る観点から、認証業務に係る契約事務の一部は事業部、収入・支出の予算・決算・会計事務等の一部は管理・普及部、情報システムの運用管理業務の一部は情報システム管理室、内部監査等は品質管理室においても行うものとする。

森林認証に係る委員会の機能は、次のとおり森林認証運営委員会、森林認証判定委員会及び森林認証苦情処理委員会とする。レビューアー（評価結果のレビューの実行者）を除く判定委員並びに運営委員は日林協の外部の人材に委嘱する。このうち森林認証運営委員会は公平性のメカニズムとしても機能することとする。苦情処理委員は品質管理室及び外部の人材に委嘱する。

- a) 森林認証運営委員会
  - 1) 森林管理認証日本森林技術協会システム及び COC 認証日本森林技術協会システムの運用に係る審議（内部監査の結果に基づく）
  - 2) その他森林管理認証日本森林技術協会システム及び COC 認証日本森林技術協会システムの基本的事項に対する審議
- b) 森林認証判定委員会
  - 1) 認証に係る森林管理及び COC の適否の判定
  - 2) 認証の決定
  - 3) 定期・更新審査結果の審議
  - 4) 認証取り消し措置の決定
- c) 森林認証苦情処理委員会
  - 1) 苦情、異議申立てに対する裁定

## 3.2.3 認証審査員の記録

認証審査員の経歴等の記録を行い、それを森林認証室長が保管する。記録内容は、次のとおりとする。

- a) 氏名及び住所
- b) 組織における所属
- c) 学歴及び専門的地位（資格を含む）
- d) 経験及び教育訓練
- e) 力量の評価
- f) パフォーマンスの監視
- g) 日林協における権限
- h) 各記録を更新した直近の日付

## 3.2.4 認証審査員管理

3.2.4.1 森林認証室長は、認証審査員に対して、SGEC 審査指示書によって審査を指示する。指示を受けた認証審査員は下記の報告事項を示す書面に署名又は押印し提出する。これらの情報を公平性に対するリスクを継続的に特定するためのインプットとして活用する。

この内容を確認し、森林認証室長は認証審査員を任命する。

- a) 日林協が定める関連規範に従うこと。これには、機密保持に関すること、並びに、商業的及びその他の利害関係に影響されないことを含む。
- b) 認証の審査の対象となる依頼者との間に、過去及び現在の FM 又は COC に係る関係があれば、森林認証室長に申し出て、公平性に反しない措置をとることを求めること。
- c) 認証審査員の利害抵触となるかもしれない状況について、知り得た公平性に関連する状況を報告すること。

3.2.4.2 日林協が認証審査業務の一部を外部委託契約によって行う場合、日林協は、外部委託先及びその認証審査業務を実施する者にも、状況に応じて前項の規定の趣旨による具体的な要求を行う。

3.2.4.3 日林協は、認証審査員の職務及び責任を記述した明確な文書を定め、認証審査員がそれを利用できるようにする。

## 3.2.4.4 認証審査員の力量マネジメント

力量マネジメントの手順は、次のとおりとする。

- a) 力量基準の設定
- b) 教育訓練の必要性の把握
- c) 教育訓練の実施
- d) 力量の実証及び承認
- e) 監視

## a) 力量基準の設定

## (ア) 資格要件

認証審査員は、下記①及び②のいずれかを有し、日本森林技術協会が実施する認証審査員の研修を修了した者とする。

最終的に森林認証室長がその適性を判断して決定する。

・原則として過去3年間に本文書の要件を満たす適格な審査員の監督のもとで4件の審査経験を有しなければならない。なお、森林管理分野での ISO9001、又は ISO14001 の審査員資格を有する者は、過去3年間に本文書の要件を満たす適格な審査員の監督のもとで2件の審査経験をすればよいものとする。

## ① FM 認証については、最低2年間の勤務経験を有する者

<FM 認証審査に必要な資格>

1. 農学に関する博士号取得者
2. 技術士（森林部門）
3. 森林総合監理士（フォレスター）
4. 林業技士（森林総合監理部門）
5. 林業普及指導員経験者
6. 林業改良普及員(AG)経験者

7. 林業専門技術員(S P)経験者
8. 林業経営・管理・指導・研究経験者  
[経験年数]
  - (ア) 大学院修了4年以上
  - (イ) 大学卒6年以上
  - (ウ) 短大卒8年以上
  - (エ) 高校卒12年以上

② COC 認証については、最低3年間の林産品の関連研究機関若しくは関連産業における常勤の勤務経験を有する者とする。就業経験の合計年数については、該当審査員が林産品または関連産業に関連する適切な高等教育を修了している場合は、1年間削減が可能とする。

<COC 認証審査員に必要な資格>

1. 農学に関する博士号取得者
2. 技術士（森林部門）
3. 森林総合監理士（フォレスター）
4. 林業技士（森林総合監理部門）
5. 林業普及指導員経験者
6. 林業改良普及員(A G)経験者
7. 林業専門技術員(S P)経験者
8. 森林生産物の検査経験を有する JAS 検査員
9. 林産物関連業務・関連審査・関連研究経験者  
[経験年数]
  - (ア) 大学院修了4年以上
  - (イ) 大学卒6年以上
  - (ウ) 短大卒8年以上
  - (エ) 高校卒12年以上

(イ) 認証プロセス毎の認証審査員の力量基準の設定  
認証プロセスは大きく次の4項目とし、それぞれについて力量基準を定める。

- ① 審査（原則、方法）
- ② 規格適用（SGEC）
- ③ 組織的關係（組織的關係、事務手続きなど）
- ④ その他の要求事項（関連法など）

b) 審査員資格を維持するための審査経験

・森林管理若しくは COC 審査員資格を維持するためには、上記 a) (ア)に示す審査経験対象認証規格に基づき、原則として毎年最低5件の審査経験を有しなければならない。

なお、5件の審査工数の合計は7日間以上であることが望ましい。

また、林業分野での ISO9001 又は ISO14001 の審査員経験を有した審査員は、3件の審査経験を有すればよい。

c) 教育訓練の実施

(ア) 教育訓練の必要性の特定

教育訓練の必要性は、現在の力量を評価し、十分かどうかを判断し



て、不十分な部分について次の手法で行う。

- ① 教育訓練の必要性は、前述の力量基準を用いて実務判定により、認証プロセスごとに評価する。
- ② この評価は、森林認証室長が毎年見直し、必要となる教育訓練を特定する。特定した結果は、監視の結果と合わせて記録する。
- ③ 深刻な制度改正など、早急な教育訓練の必要が生じた場合は、その都度教育訓練の必要性を判断する。

(イ) 教育訓練の実施

- ① 認証審査員の教育訓練は、原則として、日林協が行う審査員養成の研修、SGEC/PEFC ジャパンの教育プログラム、認証審査業務推進を通じた OJT、職場内教育訓練の手法による。
- ② 日林協は、認証審査員が資質の向上のために行う研修会への出席、図書購入等に可能な限りの便宜を与える。
- ③ 認証審査業務推進を通じた OJT による教育訓練としては、以下に重点を置いて実施する。
  1. 認証審査業務の推進過程で発生する事項で、通常とは異なり特別な対応を要するもの及び処理上の疑問点については、認証審査員は、その状況を森林認証室長に報告する。森林認証室長は、この報告又は森林認証室の内外情報により把握した特別な対応を要する事項について、必要に応じて関係者と協議を行って対処方針を決定する。この過程を通じて、認証審査員の資質の向上を図る。
  2. 森林認証室長は定期的な部内会議を開催し、その中で行うトピックス的な話題についての議論を通じて、認証審査員の資質の向上を図る。

d) 認証審査員の力量の実証及び承認

(ア) 実証の方法

実務判定とし、関連する審査業務状況、報告書などの提出書類などから、森林認証室長が判断する。

(イ) 実証及びその記録

上記の方法による結果を記録する。実務判定は、上述の教育訓練の必要性の特定と同時に行う。

(ウ) 承認の手順

森林認証室長が記録した結果は、公式に承認されたものとみなす。

(エ) 承認の記録

承認の記録は、関連規程の中に別途定める。

e) 監視

(ア) 監視の手順

認証審査員の業務状況を案件毎に監視するものとし、主な手順は次のとおりとする。

- ① 各審査において、担当の認証審査員は審査品質アンケート調査を行う。
- ② 同調査結果に基づき、森林認証室長は認証審査員の業務実施状況を把握し、監視する。
- ③ これらの調査結果において、認証審査員のパフォーマンスなどに改善点、問題点等あれば記録する。  
各案件を複数の認証審査員が分担する場合は、審査チームの構成員に問題が生じた場合にかぎり、審査チームの長が森林認証室長に報告する。

## (イ) 監視の記録

監視の記録は、関連規程の中に別途定める。

## 3.2.5 評価結果のレビューアー

3.2.5.1 評価結果のレビューアーは、評価活動の結果の適切性、十分さ及び有効性の検証を行う(ただし自らが審査員として審査した案件のレビューは行わない)ために、下記の要件を満たすとともに、評価の項目、合否基準、評価の方法に関する知識を有していなければならない。また、レビューアーは判定委員会委員として認証の決定に関与する(ただし自らが審査員として審査した案件は除く)ことから、認証規格、認証スキーム、適合性評価制度に関する知識を有していなければならない。

この内容を確認し、森林認証室長はレビューアーを任命する。

- a) 認証審査員の力量基準を満たすこと。
- b) 認証審査業務又は適合性審査における関連研究に最低2年間の常勤の経験を有すること。

レビューアーは、独立かつ公平な認証業務を行う旨の誓約を行う。

3.2.5.2 判定委員会委員として認証の決定に関与するレビューアーは 自ら審査員として審査を行うことから、SGEC-COCのレビューアー及び認証決定者の力量に関する要求事項である「年次で少なくとも1件のSGEC-COC 審査への立ち合い」は満たされている。

## 3.2.6 包括的管理責任者

3.2.6.1 理事長は、下記事項に関して包括的管理責任者として公平性に配慮しつつ必要な措置を講じる。

- a) 認証審査業務の運営に関する方針の策定
- b) 方針及び手順の実施の監督
- c) 財務の監督
- d) 認証活動の開発
- e) 認証要求事項の開発
- f) 評価
- g) レビュー
- h) 認証の決定
- i) 必要に応じて、特定の活動を委任するための、委員会又は個人への権限の委譲
- j) 契約上の取決め
- k) 認証活動に対する適切な資源の提供（男女平等の促進に配慮）
- l) 苦情及び異議申立てへの対応
- m) 認証審査員の力量に関する要求事項
- n) 認証機関としてのマネジメントシステム
- o) 認証を授与するための技術的な基盤整備
- p) 森林認証室の設置と管理者として森林認証室長の任命

3.2.6.2 日林協の認証機関としての財政は、依頼者が支払うべき審査料を基本にして運営する。理事長は、この財政の監督に関して包括的管理責任者として必要な措置を講じる。

- 3.2.7 委員会の運営、権限、責任及び義務
- 3.2.7.1 委員会の運営、権限、責任及び義務については、それぞれの業務規程の中に必要な事項を規定する。
- 3.2.7.2 日林協は、運営委員会委員、判定委員会委員及び苦情処理委員会委員に対して、下記の事項を誓約する文書に署名又は押印することを要求する。これらの情報を公平性に対するリスクを特定するための情報として活用する。
- a) 委員会、その他の活動に関して、機密を漏らさないこと、並びに、商業的及びその他の利害関係に影響されないこと。
  - b) 認証の審査の対象となる依頼者との間に、過去及び現在の FM 又は COC の関係があれば、表明する。該当する認証対象森林又は認証対象業種の審査のための委員会には委員として出席しない旨日林協に申し出ること。
  - c) 委員の利害抵触となるかもしれない状況について、知り得た公平性に関連する状況を報告する。
  - d) 日林協は、委員会委員を委嘱する際、委員会の機能に照らして委員の力量を評価する。その活動に問題がある場合は、力量の見直しを行う。
- 3.2.8 その他の組織運営上の要件
- 日林協は 3.2.1 から 3.2.7 までのほか、認証に対する信頼を確保するため、特に以下の要件を満たすようにする。
- a) 公平である。
  - b) 認証の授与、維持、更新、拡大、一時停止及び取消しに関する決定に責任を負う。
  - c) 公平性を確保する観点から関連規程を制定する。そのため、関連規程の制定及び改定に関して、重要なかわりをもつすべての関係者が参加可能となるようにする。
  - d) 認証に関する決定は、当該審査業務の実施者以外の者が行うようにする。
  - e) 認証活動についての権利及び責任を有する。
  - f) 認証審査業務に関係して発生する賠償責任等の債務に対して適切な備えをもつ。
  - g) 認証システムの運営のために必要な財政的安定性及び経営資源（人、もの及び財）をもつ。
  - h) 遂行する職務の種類、範囲及び量に応じて、認証機能に必要な教育・訓練を受け、かつ、技術的知識・経験をもつ十分な数の認証審査員を、森林認証室長のもとに配置する。
  - i) 認証活動とそれ以外の日林協の活動とを区別して実施する。
  - j) 日林協の認証審査業務に係る役員及び認証審査員並びに各委員会は、認証プロセスの結果を左右しかねないような商業的、財政的、その他の圧力に影響を受けることのないようにする。日林協の総会において、森林認証に関する予算及び決算については明示するものとする。
  - k) 日林協及び日林協の組織統制の下にある法人のいかなる部門も、以下の事項を行わない。
    - 1) 認証された FM 又は COC の設計、実施、運用又は維持
    - 2) 依頼者への FM 又は COC のマネジメントシステムのコンサルティングの申出又は提供
    - 3) 依頼者の FM 又は COC のコンサルティング又は内部監査の申出又は提供
  - l) 日林協は、日林協と関係のある別法人の活動が認証活動の公平性を損なわないことを確実にする。
  - m) 上述の別法人が FM 又は COC のコンサルティングを申し出るか若しくは

は提供する場合、日林協の管理層の要員並びにレビュー及び認証の決定のプロセスに関わる要員は、その別法人の活動に従事しないこととする。また、その別法人の要員を、日林協の経営、レビュー、及び認証の決定に関与させないこととする。

- n) 日林協は、FM 又は COC のコンサルティングを提供する組織の活動と結び付けてマーケティング又は営業を行わないこととする。また、特定のコンサルティング組織を用いれば、認証が簡単、容易、迅速又は廉価になると、明示又は暗示するようなことをしない。
- o) 日林協は、他の個人、機関又は組織の活動から生じた公平性に対する何らかのリスクが認められた場合、それに対応する行動をとることとする。

### 3.3 運営

3.3.1 認証に関して、申請から認証に至るまでに必要となる手順及び方法は、審査要領の中に具体的に記述する。

3.3.2 認証のための審査は、該当する技術基準その他の基準及び規格を明らかにした上で実施する。定められている基準及び規格で不十分な場合には、必要に応じて、別途に審査のための方法等を明確にし、その上で審査を実施する。

### 3.4 外部委託契約

日林協は、外部委託した全ての活動に対する責任を負う。また、日林協は、外部委託契約先を対象に、外部委託契約に関して業務処理、機密保持及び利害抵触の面で妥当な活動を行っているか否かの監視を行う。

#### 3.4.1 外部委託契約先の要件

- a) 業務実施能力  
外部委託先の選定は、それをを行う業務の内容に応じた処理能力の状況を調査し、処理能力があると確認してから行う。
- b) 機密保持  
外部委託を行おうとする場合には、日林協は、外部委託による認証審査業務を実施する過程で得られた機密事項を外部委託先の関係者が他人に漏らしてはならない旨を協定書及び契約書に記載して、その徹底を図る。
- c) 利害抵触  
外部委託を行おうとする場合には、日林協は、当該外部委託先又は外部委託業務を行おうとする者が外部委託にかかる依頼者と利害関係がないことを確認した上で、外部委託を行う。また、日林協は、外部委託の機関又は個人が、直接的であれその雇用者を介してであれ、取得者の FM 又は COC に公平性が損なわれるような利害抵触の形での関与がないようにさせる。

#### 3.4.2 外部委託契約実施の手続

- a) 協定書  
外部委託を行おうとする場合には、日林協は、原則として、予め当該業務の実施に関して日林協の認証規範を遵守することを内容とする要求事項を明らかにし、その確保及び日林協による監視について記述した協定書を外部委託先との間に締結する。
- b) 契約書  
外部委託を行おうとする場合には、日林協は、原則として、当該外部委

託に係る協定書に基づく必要事項及び双方の権利・義務にかかわる必要事項を契約書に記載した上で契約を行う。

- c) 依頼者の同意  
日林協は、外部委託契約を行う場合には、予め依頼者の同意を得てから実施する。
- d) 外部委託業務の監視  
外部委託業務の認証審査員については、外部委託先が日林協の認証審査員の場合と同様の方法により、力量マネジメントの力量の評価、パフォーマンスの監視を行う。また、日林協が承認した外部委託先リストを保管する。契約に違反する何らかの事項を認めた場合は、是正処置を実施する。

### 3.5 認証の決定

認証の決定に係る認証の授与、取消し等の条件及び手続は、下記を標準として、関連規程の中で具体的な条件及び手続を規定する。

#### 3.5.1 認証の授与

認証の授与は、初回審査によって、SGEC 認証制度の認証規格に適合していることを確認した上で行う。

#### 3.5.2 認証の維持・更新

認証の維持は、定期審査によって、認証の更新は、更新審査によって、それぞれ SGEC 認証制度の認証規格に適合しているシステムの運用状況等を確認した上で行う。

#### 3.5.3 認証範囲の拡大又は縮小

認証の取得者が認証範囲を縮小又は拡大することが必要になった場合の認証申請の取扱は、下記によることとする。

ここで認証範囲とは、FM 認証における認証対象森林の範囲、COC 認証の認証対象業種とする。ただし、COC 認証については、COC 管理事業体の拠点構成、マルチサイト組織のサイトも含む。

- a) 認証取得者は、認証範囲の拡大又は縮小の内容について、予め日林協にその内容に係る文書を提出する。
- b) 縮小又は拡大の内容が FM 又は COC の内容に影響するものである場合、再審査として取り扱う。
- c) 縮小又は拡大の内容が FM 又は COC に影響のないものである場合
  - 1) 定期審査の対象として取り扱う。ただし、審査要領に定める要件を満たす場合は適時審査によることができる。
  - 2) 審査は、縮小又は拡大に伴って変更する部分に重点を置いて行う。
- d) 認証範囲の縮小となった場合、認証の表示について、必要とされる全ての修正を日林協は認証取得者に求めることとする。

#### 3.5.4 認証の再審査

次の表の左欄に掲げる変更事項については、表中の中間欄に示す文書の提出方法に基づいて再審査の処置を行う。この場合の審査の重点は、下表の右欄に示すところによる。

図表3 再審査等の手続一覧表

## 【FM 認証関係】

変更事項	文書の提出方法	審査の重点
1) 初回審査、更新審査及び定期審査において是正することとした措置が講じられていない場合	再審査申請	指摘事項への対応状況確認
2) 重大な違法行為等を行っていることが判明した場合	再審査申請	違法行為の確認
3) その他森林管理の認証基準から著しく乖離している場合	再審査申請	乖離状況の確認
4) FMの品質に変更がある場合(例 対象森林、森林管理の方針・方法の変更。法令改正に伴う管理内容の変更。)	再審査申請	FMの品質
5) 認証を取得した法人の変更(法律上、商業上、組織上の地位又は所有権を含む)	再審査申請	全般の確認と変更区分
6) 取得者の名称、連絡先、代表者等の変更がある場合	記載事項変更届	変更事項の確認
7) 森林法等の法令の改正に伴い森林管理の再認証が必要となる場合	再審査申請	変更事項
8) 認証規格の改正に伴い森林管理の再認証が必要となる場合	再審査申請	変更事項
9) 森林管理が認証制度の要求事項に適合していない可能性を示す何らかの情報がある場合	適時審査に適用	不適合部分の審査

注) 表中 1)~3) (SGEC 規準文書 1 : 2021 「SGEC 認証制度の管理運営規則」 3.6) は FM 認証の取消し対象となる事実である。それ以外は、日林協が厳正な規格運用のために独自に定めた事項である。

## 【COC 認証関係】

変更事項	文書の提出方法	審査の重点
1) 初回審査、更新審査及び定期審査において是正することとした措置が講じられていない場合	再審査申請	指摘事項への対応状況確認
2) 重大な違法行為等を行っていることが判明した場合	再審査申請	違法行為の確認
3) 当該認証生産物に非社会的な事実が判明した場合	再審査申請	事実の確認
4) その他COC認証の基準から著しく乖離している場合	再審査申請	乖離状況の確認
5) 製造工場、製造方法、品質管理基準、苦情処理基準及びメンテナンス基準の変更で、COCの品質に変更がある場合	再審査申請	COCの品質
6) 認証した法人の変更(法律上、商業上、組織上の地位又は所有権を含む)	再審査申請	全般の確認と変更区分
7) 取得者の名称、連絡先、代表者の変更がある場合	記載事項変更届	変更事項の確認
8) 認証規格の改正に伴いCOCの再認証が必要となる場合	再審査申請	変更事項

9) COC が認証システムの要求事項に適合していない可能性を示す何らかの情報がある場合	適時審査に適用	表示事項の審査
--	---------	---------

注) 表中 1)~4) (SGEC 規準文書 1 : 2021 「SGEC 認証制度の管理運営規則」 4.7.1) は COC 認証の取消し対象となる事実である。それ以外は、日林協が厳正な規格運用のために独自に定めた事項である。

再審査に先立つ認証マークの使用、再審査の手続きについては、次のとおりとする。

- a) 前項の図表 3 の FM 認証の 9)、COC 認証の 9)以外の事項については、すべて日林協に通知することを認証取得者に要求する。認証取得者は、日林協が認証取得者に対して通知するまで、当該変更を行ったもので、認証ロゴマーク等を使用してはならない。ただし、図表 3 の FM 認証の 6)、COC 認証の 7)の場合はこの限りでない。
- b) a)で再審査申請を要する場合の申請書の記載要領及び再審査の方法については、審査要領の中に定める。
- c) 認証規格の改正については、改正の内容に応じて対応する。

### 3.6 認証の終了、一時停止又は取消し

#### 3.6.1 認証の終了

- 3.6.1.1 認証の有効期間内に更新審査が行われない場合は、認証が終了したものとする。
- 3.6.1.2 認証の終了となった場合、認証の表示について、必要とされる全ての修正を日林協は認証取得者に求めることとする。

#### 3.6.2 認証の一時停止

- 3.6.2.1 日林協は、認証する FM、COC に関して、次のいずれかに該当する場合には、速やかにその実状を把握するために再審査又は適時審査を行うこととし、是正措置または予防措置を講じるとともに、認証の一時停止を行うことができるものとする。
  - a) 定期審査等により、認証する FM、COC の品質及び体制が認証の要件を満足していないことが判明した場合であって、審査要領により定める認証の一時停止に該当するとき。
  - b) 認証を受けた者が本審査で指摘した事項など関連規程により遂行しなければならない義務を果たさない又は関連規程に反する行為を行ったことが判明した場合であって、審査要領により定める認証の一時停止に該当するとき。
- 3.6.2.2 日林協は、認証が一時停止になった場合、次の事項を明確にし、依頼者に連絡するために森林認証室における担当者を割り当てる。この担当者は、一時停止になった認証の取扱いにおける全ての側面の知識及び理解について力量を有する者とする。
  - a) 一時停止の解除に必要な処置
  - b) SGEC 認証制度が要求するその他の処置
- 3.6.2.3 前項による是正措置または予防措置の取扱方法並びに認証の一部又は全部の一時停止を行う場合の判断基準及び取扱方法については、審査要領の中に規定する。
- 3.6.2.4 なお、上記の認証の一部又は全部の一時停止については、認証取得者が要請できるものとする。
- 3.6.2.5 認証の一時停止となった場合、認証の表示について、必要とされる全ての修正を日林協は認証取得者に求めることとする。

- 3.6.2.6 認証の一時停止の解除に当たっては、審査要領の中に規定する方法とする。
- 3.6.2.7 認証の一時停止の解除に伴い、認証の表示に必要とされる全ての修正を、日林協は認証取得者に求めることとする。具体的には審査要領の中に規定する。
- 3.6.3 認証の取消し
- 3.6.3.1 認証の取消しを行う場合の判断基準及び取扱方法については下記のとおりとする。
- a) 取消しの基準
- 1) FM 認証の場合
- ① 認証の際に付されていた、指摘事項について、所定の期限に改善措置が講じられない場合。
- ② SGEC 規準文書3「SGEC 持続可能な森林管理—要求事項」に抵触する事業実施箇所が多く確認された場合。
- ③ 重大な違法行為等を行っていることが判明した場合。
- ④ 認証取得者が、自己都合により認証を中途終了する場合。
- 2) COC 認証の場合
- ① SGEC 規準文書4「SGEC 森林及び森林外樹木製品の COC—要求事項」に定める事項に違反したとき。
- ② SGEC の趣旨に反し信頼を損ねたとき。
- ③ 重大な違法行為等を行っていることが判明した場合。
- ④ 認証取得者が、自己都合により認証を中途終了する場合。
- b) 取消しの手順
- 1) FM 認証
- ① 認証審査員から取消し基準に該当する旨の定期審査などの結果が報告された場合、森林認証室長は森林認証判定委員会に対し、決定を求めることとする。
- ② 森林認証判定委員会は、定期審査結果の適否を審議し決定する。
- ③ 森林認証判定委員会において取消しの処分が相当との決定があった場合に、森林認証室長は、文書でその旨を認証取得者に通知する。
- 2) COC 認証
- ① 取消しの手順は、FM 認証の場合に準じて行うこととする。
- 3.6.3.2 認証の取消しとなった場合、認証の表示について、必要とされる全ての修正を日林協は認証取得者に求めることとする。
- 3.6.3.3 認証の取消し後、再び認証を取得するためには、申請から始まる審査手続きを経ることとする。

## 3.7 記録

- 3.7.1 FM 認証、COC 認証システム毎に、また、申請案件毎に、当分の間、以下の事項についての記録をとり、保存する。ただし、申請案件によって該当しない事項は除く。なお、記録の様式・構成は必要に応じて改定する。

### 【FM 認証】

- a) 森林管理認証事前案内申請書
- b) 森林管理認証審査申請書
- c) 申請書チェックリスト
- d) 審査業務実施計画書
- e) 審査チェックリスト
- f) 森林管理認証審査報告書



g) 認証登録簿 等

**【COC 認証】**

- a) COC 認証審査申請書  
マルチサイト COC 認証審査申請書  
プロジェクト COC 認証審査申請書
- b) 申請書チェックリスト
- c) 審査業務実施計画書
- d) COC 認証審査報告書
- e) 認証登録簿 等

3.7.2 認証の更新等の申請にかかる審査プロセスに関する記録  
更新、縮小・拡大及び変更の申請にかかる審査プロセスに関する記録は、前項に準じて必要な記録をとり、保存する。

3.7.3 認証の終了、範囲の縮小、一時停止又は取消しの記録  
個別の案件毎に、経緯を記録し、保存する。

3.7.4 定期審査活動の記録  
定期審査活動の記録は、定期審査報告書として、次の事項について記録をとり、保存する。

**【FM 認証】**

- a) 森林管理（森林管理計画等）の実施状況の確認
- b) 前項 a)に関連する書類の確認
- c) 主伐及び間伐（面積、伐採量）並びに造林（新植、下刈、除伐及び天然林施業の面積）の実績の確認
- d) 審査担当者及び審査経過
- e) 定期審査結果

**【COC 認証】**

- a) 各工程の分別・管理状況の確認
- b) 前項 a)に関連する書類の確認
- c) SGEC 認証原材料の入荷量、在庫量、認証製品の出荷量（ロゴマーク等で表示し認証製品として出荷したもの）の確認
- d) 審査担当者及び審査経過
- e) 定期審査結果

3.7.5 外部委託契約の記録  
外部委託の協定、契約、実施、監視、契約先リストなどについて記録をとり、保存する。

3.7.6 記録の管理

3.7.6.1 管理方法の手順

日林協は、ISO/IEC 17065 を満たすことに関する記録の識別、保管、保護、検索、保管期間及び廃棄に関して、必要な管理方法について規定した手順を確立することとする。

3.7.6.2 契約及び法的義務への対応

日林協は、その契約上及び法的義務と整合する期間、記録を保管するための手順を確立することとする。

- 3.7.6.3 機密保持の方法  
申請書及び認証の審査過程に関する記録は、機密保持の観点から、一般の閲覧に応じない。ただし、個別の契約または法令により文書又は記録の提供を求められた場合にはこの限りでない。この場合でも、文書又は記録の対象となっている依頼者には、その事情を通知する。記録を、移送、伝送及び転送する場合、機密保持が確実になされる方法で行う。
- 3.7.6.4 保存期間  
記録の保存期間は、法令に規定されているものを除いて、10年間とする。記録の維持期間については、個人情報保護法などの関連法令に照らして、特別な注意を払う。
- 3.7.6.5 記録の要領及び様式  
記載の要領及び様式は、FM 認証並びに COC 認証毎に、関連規程の中に別途定める。
- 3.7.7 認証登録簿  
認証登録簿の内容は、次の項目を含むものとする。  
a) FM 又は COC の識別  
b) 該当する SGEC の認証規格  
c) 森林名又は社名、面積（業種）、認証年月日等

### 3.8 機密保持

日林協は、認証活動を実施する過程で得られた又は生じた全ての情報の管理について、責任を負うこととする。日林協役員、認証審査員、運営委員及び判定委員は、森林管理者、利害関係者等から審査時に入手した情報を厳重に管理し、外部への漏洩を防止する。

- 3.8.1 機密保持のための取決め
- 3.8.1.1 運営委員会及び判定委員会の委員に関しては、誓約書の提出を求める。
- 3.8.1.2 認証審査員については、誓約書の提出を求める。
- 3.8.1.3 認証審査業務に関して外部委託を行う場合には、書面に機密保持を規定する。
- 3.8.1.4 依頼者以外（例えば、苦情申立者又は規制当局）から得られた依頼者に関する情報は、機密として取り扱うこととする。
- 3.8.2 認証情報の機密保持上の配慮
- 3.8.2.1 依頼者が公開している情報、又は認証機関と依頼者とが合意している場合（例えば、苦情に対応する目的のため）を除き、その他の全ての情報は、依頼者が所有権をもつ情報とみなされ、これを機密とする。
- 3.8.2.2 認証に関する特定の機密情報をやむを得ず開示する場合には、該当する依頼者に書面による同意を得てからそれを行う。
- 3.8.2.3 日林協が機密情報を公開することを、法律で要求されるか又は契約上の取決めで認められた場合、法律によって禁止されない限り、依頼者又は関係する者に、当該情報の提供を知らせることとする。

### 3.9 情報の公開

- 3.9.1 公表文書は、次の表に掲げる文書とし、インターネットを通じて公表する。これらの文書は、必要に応じて見直しを行う。

図表 4 公表文書

文書名	摘要
a) 対応方針	全文を掲載する。
b) 業務規程	〃
c) 品質マニュアル	〃
d) 認証の取得者の一覧	SGEC 事務局のホームページの一覧とする。

3.9.2 日林協は、次の情報を維持し、要請に応じて審査手続きにおいて提供する。

図表 5 要請に応じて提供する文書

① SGEC 認証制度の情報
② 認証の授与、維持、拡大、縮小、変更、一時停止、取消しの規則及び手続を含む FM 及び COC 認証システムの説明書。
③ 申請者及び認証の取得者が支払うべき手数料・費用に関する一般的情報。
④ 申請者及び認証の取得者の権利及び義務についての記述。
⑤ ロゴマークの使用方法及び授与した認証についての言及等の方法に関する要求事項又は制約事項を含める。
⑥ 苦情及び異議申立ての処理手順に関する情報

#### 第4章 認証要求事項の変更

- 4.1 日林協は、SGEC 事務局が新しい要求事項又は改訂された要求事項を導入し、これが依頼者に影響する場合、これらの変更内容を全ての依頼者に連絡する。
- 4.2 日林協は、依頼者による変更の実施を検証し、SGEC 事務局が要求する処置をとることとする。

#### 第5章 苦情及び異議申立て

- 5.1 日林協は、認証又はその関連する事項の取扱に関し、取得者又はその他から持ち込まれる苦情及び異議申立てを審査要領に定める処理要領に従って処理する。
- 5.2 日林協は、以下の事項を実施する。
- 認証に関する苦情及び異議申立ての記録、並びに措置の記録の保持。
  - 苦情処理委員会に提出して行うなどの措置。
  - 実施した処置の文書化及びそれらの処置の有効性の審査。

#### 第6章 認証の申請

##### 6.1 手続に関する情報提供

6.1.1 日林協は、以下の文書を依頼者に提供する。

- 申請にかかる審査及び認証の手順に関する最新の説明書
- 認証のための要求事項を記載した文書
- 依頼者の権利及び FM 認証又は COC 認証の取得者の義務（依頼者が支払うべき料金の案内を含む。）を記載した文書

6.1.2 日林協は、依頼者に対して以下の事項を要求する。

- 認証制度にかかわる該当規程に常に適合すること  
これには、日林協から連絡を受けたときの適切な変更の実施を含む。
- 依頼者が次の事項に必要な全ての手配を行う。
  - 審査、定期審査、再審査の実施。これには、文書及び記録の調査、

並びに関連する機器・設備、場所、区域、要員及び依頼者の下請負業者へのアクセスを含む。

- 2) 苦情の調査
- 3) 該当する場合、オブザーバの参加

6.1.3 申請された認証範囲が、日林協の運用する特定の認証システム又は特定のタイプにかかわる場合は、依頼者に対して必要な説明を行う。

6.1.4 求められた場合には、追加情報を依頼者に提供する。

## 6.2 申請

6.2.1 日林協は、依頼者に対して必要事項をすべて記入し、権限をもった依頼者代表が署名又は記名押印した正式の申請書を提出するよう要求する。申請書又はその添付書類には次の事項を含むようにする。

- a) 希望する認証範囲
- b) 依頼者が認証に関する要求事項を遵守し、認証される認証対象の森林又は業種の審査に必要なすべての情報を提供する旨の合意。

6.2.2 依頼者は、少なくとも以下の情報を提供する。

- a) 依頼者の法人概要。すなわち、名称、所在地、及び法的地位並びに代表者等
- b) 認証される FM 又は COC

6.2.3 申請書の記載内容の誤り防止及び要求事項が適正に記載されているか否かのチェックのため、申請前に事前打合せを行うことができる。

6.2.4 日林協が認証をするに当たって、依頼者は以下の事項について予め了解する。

- a) 認証取得者は、認証規格に沿って活動する。
- b) 認証の対象となる認証範囲についてだけ認証されていることを表明する。
- c) SGEC の審査を損なうような認証の使い方をせず、また、誤解を招く又は範囲を逸脱すると考えるような認証に関する表明は行わない。  
また、認証文書の写しを依頼者が他者に提供する場合、認証文書の全部又は認証スキームに規定されたとおりに複製する。
- d) 認証の一時停止、取消し又は終了の場合、認証に言及しているすべての宣伝・広告などを中止し、日林協の要求どおりに認証書を返却する。その他の要求された処置をとる。
- e) FM 又は COC 認証対象業種が適用する基準に適合しているとして認証されていることを示すためにだけ認証を使う。
- f) 認証書、審査報告書又はその一部分であっても、誤解を招くような方法で使用しないようにする。
- g) 書類、パンフレット、宣伝・広告などのような媒体で認証について触れる場合には、日林協の要求事項又は認証スキームの規定に従う。
- h) 認証スキームで規定された場合、依頼者が、ロゴマーク等の使用及び認証対象に関する情報についての全ての要求事項に従う。

6.2.5 日林協及び依頼者は、申請書を提出後、円滑に審査を行うため、申請書で同意された事項に係る契約書又は合意書を結ぶ。

## 第7章 審査のための準備

7.1 日林協は、以下の事項を確実にを行うために、審査を始める前に認証の申請書の確認

を行う（申請のレビュー）。その結果は、3.7.1 の FM 認証の c) 及び COC 認証の b) の様式に記載し、保存する。

- a) 依頼者及び審査対象についての情報が、審査を行う上で十分である。
- b) 日林協と依頼者との間に理解の相違があることが分かっている場合、SGEC 認証制度の規格文書に関する合意を含め、それが解決されている。
- c) 求めている認証範囲が明確である。
- d) 全ての審査活動を実施するための手段が利用できる。
- e) 日林協が審査活動を実施する力量及び能力をもっている。

7.2 日林協は必要な準備作業の管理ができるように、3.7.1 の FM 認証の d) 及び COC 認証の c) の審査業務実施計画書に必要事項を記載し、依頼者に通知する。

7.3 日林協は、特定の審査を実施するのに適格な認証審査員を選任する。公平性が損なわれるような態様又は期間（過去 2 年間）で、認証審査員が審査対象の FM に係る計画や施業、COC に係る業種に関与した場合には、その認証審査員を選任しない。

7.4 日林協は、担当認証審査員が認証審査業務の推進に必要な作業文書を作成し使用することができるようにする。

7.5 日林協が依頼者又は他の依頼者に既に授与した認証を根拠にして、何らかの活動を省略する場合、日林協は審査報告書等を通じて既存の認証に言及する。また、依頼者から求められた場合、日林協は活動の省略を正当とする理由を示すこととする。

## 第8章 審査

8.1 審査業務は、事前案内、初回審査、定期審査、更新審査、再審査、適時審査で構成される。

8.2 審査は審査業務計画書に沿って行う。また、外部委託契約先の業務状況については、3.4.2 に定めるとおり管理を行う。

8.3 日林協は、依頼者の FM 又は COC を、該当する SGEC 認証制度に定める基準に基づいて審査する。

8.4 日林協は、自身が結果に責任を持ち、かつ、評価を実施した機関が SGEC 認証制度の規定する要求事項を満たすことを確認した場合以外、認証の申請に先立って行われた認証に関連する評価結果に依拠しない。

## 第9章 審査報告書

9.1 認証審査員は、第 8 章により審査した結果を審査報告書としてまとめる。

9.2 審査報告書には、全ての指摘事項を含める。指摘事項の区分については SGEC の関連文書に従うものとし、細部については審査要領に定める。

9.3 指摘事項があり、かつ、依頼者が認証プロセスの継続に関心を示した場合は、指摘事項への対応を検証するための追加の審査業務について、依頼者に関連情報を提供することとする。また、必要に応じて日林協が指摘事項の対応要求書を発行した場合は、依頼者は指摘事項への対応計画書を日林協に提出する。

9.4 依頼者が追加の審査業務の遂行に合意した場合、それを遂行するために、第 8 章で規定されるプロセスを繰り返すこととする。

9.5 評価結果レビュー実行者（レビューアー）は、提出された報告書をレビューし、認証の決定のための推薦書を作成し、判定委員会に提出する。

9.6 森林認証室長は、審査報告書を認証書（不適合通知書を含む。）に添付して依頼者に発行する。また、審査報告書を用いた森林認証判定委員会の審議結果を基礎として FM 又は COC の審査内容を記載した審査調書を作成し、SGEC に提出する。審

査調書の構成は、SGEC の指定する項目で構成する。

## 第10章 認証に関する決定の手続き

- 10.1 FM 又は COC を認証するか否かの決定は、森林認証判定委員会が審議決定する。審議決定は、森林認証判定委員会の過半数の出席と 3 分の 2 以上の賛成により、認証を決定し、決定内容は審査調書として確認する。この決定内容は、森林認証室長（管理者）が理事長（包括的管理責任者）に報告する。
- 10.2 日林協は、認証の決定に責任を負い、かつ権限をもつこととする。
- 10.3 日林協は、理事長の名の下に認証書を発行し、FM 認証又は COC 認証の各取得者に交付する。この文書には、少なくとも、以下の事項を特定する。
- a) 認証番号
  - b) 依頼者の名称及び所在地
  - c) 認証機関の名称、住所、SGEC 商標及び認定機関の認定シンボル
  - d) 認証書が発行された日付
  - e) 認証森林の名称・所在地・面積・認証対象製品及びサービス又は COC 管理事業体の名称・所在地・認証対象業種・認証対象製品
  - f) 認証有効期間
  - g) 適用された認証規格名称
  - h) 初回認証日
  - i) 認証書の種類（個別、グループ、マルチサイト等）
- 10.4 日林協は、認証書の発行の時期を、次の全ての事項と同時か、それ以降とする。
- a) 認証の授与又は認証範囲の拡大、縮小を決定する。
  - b) 認証規格の要求事項を満たしている。
  - c) 認証に係る合意を締結している。
- 10.5 既に認証した FM 又は COC の範囲及び内容の変更に関する申請については、日林協は、範囲及び内容の変更をすべきか否かを定めるために、どのような審査手続が適切であるかを決定し、その手順に従って実行する。
- 10.6 認証書の記載様式及び記載事項は、SGEC 認証制度の内容に対応したものとする。

## 第11章 不適合及び一時保留の取扱

- 11.1 判定委員会での審議の結果、不適合であると決定された案件については、依頼者に対し速やかにその旨と不適合の理由を明らかにした通知書を発行する。
- 11.2 判定委員会での審議の過程で、基準等に対して不適合なことが確認された場合には、日林協は、当該依頼者がそのような不適合な事態を起こさないと判断できるまで当該申請に係る認証を一時保留する。
- 11.3 判定委員会での審議の過程で、審査方法の変更、日林協の審査に当たっての解釈等の変更並びに審査の誤り及び見落としが生じた場合には、日林協は早急に依頼者にその旨を通知し、是正措置を講じる。

## 第12章 定期審査

- 12.1 日林協は、定期審査における評価、判定委員会での審議、認証の維持の決定を行う

こととし、審査要領の中に定期審査を実施するための手順を取得者の義務内容を含めて規定する。依頼者が認証範囲を外部委託しており、日林協が必要とする場合は、外部委託先も含めた審査を確実にする。

12.2 3.5.4 項の表の中の FM 認証の 9) 項又は COC 認証の 9) 項に規定する事項に該当する場合は、その状況を早急に調査する。その結果、当該認証対象が認証システムの要求事項に適合していないことが判明した場合には、日林協は、是正措置または予防措置を取得者に求めると共に、認証の停止などの措置を行うことができる。

12.3 日林協は、その定期審査活動の記録を 3.7.4 項により文書化して保存する。

12.4 認証を取得した事業者が継続的に SGEC/PEFC 商標を使用する場合には、日林協は、SGEC/PEFC 商標付きの文書又は製品が継続的に基準等に適合していることを確認するために、当該 FM 又は COC にかかる定期・更新審査を実施する。

### 第13章 認証書及び SGEC/PEFC 商標(ロゴとイニシャル)の使用

13.1 日林協は、認証書の発行について、SGEC 及び PEFC の関連文書に基づき対応する。PEFC 対応の認証書の発行については、SGEC と PEFC の相互承認に伴い、PEFC 商標を使用する認証書の発行が認められている。この認証書の商標の使用について、日林協は SGEC/PEFC ジャパンと SGEC/PEFC 商標使用ライセンス契約を締結する。また商標の使用にあたっては、SGEC 及び PEFC の関連文書によるとともに、SGEC 規準文書 6：「SGEC 商標使用規則－要求事項」、PEFC ST 2001：2020「PEFC 商標使用規則－要求事項」による。

13.2 日林協は、認証取得者の SGEC 商標の使用について、SGEC の関連文書に基づき対応し、PEFC 商標の使用について、PEFC の関連文書に基づき対応する。

13.3 日林協は、認証取得者の日林協ロゴマーク及び JAB 認定シンボルの使用について、関連文書に基づき申請文書を受け取り、使用許可書を発行する。

13.4 日林協は、宣伝・広告、カタログなどにおける認証制度に関する不正確な言及、認証書又は商標等の誤解を招くような使用に対する是正処置については、SGEC の関連文書及び PEFC の関連文書に基づき対応する。また、認証制度に係る認証書、商標等の誤解を招く使用について市場（関係省庁、顧客、利害関係者等）からの指摘又は通告を通じて情報を得た場合は、第 5 章の苦情等の処理を行う。

13.5 日林協は、原材料の由来に関して、個々の製品ごとに異なる定義を使用する場合は、それぞれの製品ごとに認証書類の適用範囲を確認する。認証書の付属書に認証の適用範囲が記述されている場合は、その認証書の不可欠な部分としてその付属書に言及する。

13.6 日林協は、顧客からの要求に基づき、英語で認証書を発行する。

### 第14章 認証取得者の苦情処理

14.1 日林協は、FM 認証又は COC 認証の取得者に対して、以下の事項を要求する。

- a) FM 又は COC が関連する要求事項を満たすことに関連して、認証取得者が知り得た苦情はすべて記録し、日林協が必要な場合に利用可能な状態にしておくこと。
- b) 上記の苦情、及び認証要求事項への適合性に影響を与える FM 又は COC の不備に関して、適切な処置をとり、それを文書化すること。

14.2 日林協は、COC 認証の取得者が受けた認証に係る苦情（認証の要求事項の不履行に関する根拠のあるもの）について、受理するか、認識した場合には、30 日以内に SGEC/PEFC ジャパンに通知しなければならない。また、解決された苦情および上訴に関して、少なくとも下記を含む概要の報告を SGEC/PEFC ジャパンに行わなければならない。

- a) 上訴/苦情の申立人の識別情報。この場合、開示を条件とする。
- b) 顧客組織の識別情報
- c) 苦情の主題
- d) 苦情処理プロセスの概要
- e) 苦情の結果/解決

## 第15章 マネジメントシステム

### 15.1 マネジメントシステムに関する選択

理事長は、ISO/IEC 17065 の選択肢 A を選択し、下記の項目についてマネジメントシステムを確立し維持する。

- a) マネジメントシステム文書
- b) 文書管理
- c) 記録の管理
- d) マネジメントレビュー
- e) 内部監査
- f) 是正処置
- g) 予防処置

### 15.2 マネジメントシステム文書

15.2.1 理事長は、ISO/IEC 17065 及び SGEC 並びに PEFC を満たすための方針及び目標を文書化し、維持することとする。また、この方針及び目標が日林協全ての階層において認知され、実行されることを確実にする。  
方針及び目標は、対応方針に示すとおりとする。

15.2.2 理事長は、マネジメントシステムを構築し実施することに対するコミットメント及びこの規格を一貫して満たすことの有効性について、証拠を備えることとする。

15.2.3 理事長は、他の責任と関わりなく次の事項を含む責任及び権限をもつ、管理層の中のメンバーを選任することとする。  
日林協においては、管理者である森林認証室長が該当する。  
a) マネジメントシステムに必要なプロセス及び手順の確立、実施及び維持を確実にする。  
b) マネジメントシステムのパフォーマンス及び改善の必要性に関して、トップマネジメントに報告する。

15.2.4 日林協は、ISO/IEC 17065 の要求事項を満たすことに関する文書、プロセス、システム、記録などを、マネジメントシステム文書に含め、引用し、又は関連付けることとする。

15.2.5 認証活動に関わる全ての要員は、マネジメントシステム文書及び関連情報の自身の責任に該当する部分にアクセスできることとする。



## 15.3 文書の管理

- 15.3.1 文書管理の手順では、次の事項を踏まえて管理方法を規定する。
- a) 発行前に、適切かどうかの観点から文書を承認する。
  - b) 文書をレビューする。また、必要に応じて更新し、再承認する。
  - c) 文書の変更の識別及び現在の改訂版の識別を確実にする。
  - d) 該当する文書の適切な版が、必要なときに、必要なところで使用可能な状態にあることを確実にする。
  - e) 文書が読みやすく、容易に識別可能な状態であることを確実にする。
  - f) どれが外部で作成された文書であるかを明確にし、その配布が管理されていることを確実にする。
  - g) 廃止文書が誤って使用されないようにする。また、これらを何らかの目的で保持する場合には、適切な識別をする。

## 15.3.2 文書の構成

日林協は、図表 4 の掲げる文書を作成し、インターネットを利用して公表する。これらの文書は、必要に応じて見直しを行うこととし、最低 5 年毎に見直しを行う。

また、図表 5 の文書については、要請に応じて審査手続きにおいて提供する。

- 15.3.3 前項の文書は、日林協の内部決裁を経てから発行する。また、これらの文書には、名称、番号、制定及び改定年（月日）を付すとともに、一連の文書中での位置付けも明らかになるようにする。さらに、これらの文書は、日林協の認証審査員、依頼者が必要な時に利用できるようにしておく。

## 15.4 マネジメントレビュー

## 15.4.1 一般

## 15.4.1.1 手順の確立

理事長は、ISO/IEC 17065 を満たすことに関する明示された方針を含めて、マネジメントシステムが、引き続き適切で、妥当で、かつ有効であることを確実にするために、あらかじめ定められた間隔でマネジメントレビューする手順を確立することとする。

## 15.4.1.2 実施と記録

マネジメントレビューは、少なくとも年 1 回実施する。

マネジメントレビューの記録は、適切に維持しマネジメントシステムの継続的改善に配慮する。

## 15.4.2 マネジメントレビューへのインプット

マネジメントレビューへのインプットは、次に示す情報を含むこととする。

- a) 内部監査の結果
- b) ISO/IEC 17065 を満たすことに関する依頼者及び利害関係者からのフィードバック
- c) 運営委員会からのフィードバック
- d) 予防処置及び是正処置の状況
- e) 前回までのマネジメントレビューの結果に対するフォローアップ
- f) 目的の達成状況(参照文書「国際化した SGEC 認証制度への対応方針」)
- g) マネジメントシステムに影響を及ぼす可能性のある変更
- h) 異議申立て及び苦情

## 15.4.3 マネジメントレビューからのアウトプット

- a) マネジメントシステム及びそのプロセスの有効性の改善

- b) ISO/IEC 17065 を満たすことに関係する日林協の改善
- c) 資源の必要性

## 15.5 内部監査

### 15.5.1 内部監査の手順

日林協は、自身が ISO/IEC 17065 の要求事項を満たしていること、並びにマネジメントシステムが有効に実施及び維持されていることを検証する内部監査に関する手順を確立する。

### 15.5.2 監査プログラムの計画

監査プログラムは、前回までの監査の結果だけでなく、監査対象のプロセス及び領域の重要性を考慮して計画することとする。

### 15.5.3 実施と記録

内部監査は、少なくとも年 1 回実施する。

また、内部監査を細分化した場合には、12 か月以内に完了することとする。内部監査の頻度、完了までの期間を変更する場合は、日林協内部で決裁をとることとし、決定の根拠を含め経緯について記録を保管することとする。なお、SGEC/PEFC ジャパンから要求があれば、SGEC-COC 認証に係る実績に限定される年次内部監査の結果を提出しなければならない。

### 15.5.4 監査員と改善

日林協は、次の事項を確実にする。

- a) 内部監査は、認証、監査及び ISO/IEC 17065 の要求事項に十分な知識を持った要員によって実施する。
- b) 監査員は、自らの業務は監査しない。
- c) 監査員は、監査対象の領域に責任を負う要員に、内部監査の結果について通知する。
- d) 内部監査の結果生じる処置を、適時かつ適切な方法で行う。
- e) 改善の機会があれば明確にする。

## 15.6 是正処置

### 15.6.1 手順の確立

日林協は、その運営における不適合の特性及び管理のための手順を確立することとする。

### 15.6.2 不適合の再発防止

日林協は、不適合の再発を防止するため、必要な場合、不適合の原因を除去する処置もとることとする。

### 15.6.3 処置内容の適正化

是正処置は、直面した問題の影響に対して適切であることに努める。

### 15.6.4 手順

是正処置の手順には、次に示す事項に対する要求事項を定めることとする。

- a) 不適合の特定（苦情及び内部監査による）
- b) 不適合の原因の特定
- c) 不適合の修正
- d) 不適合が再発しないことを確実にする処置の必要性についての評価
- e) 必要とされた処置の決定及び適時の実施

- f) とられた処置の決定及び適時の実施
- g) 是正処置の有効性のレビュー

### 15.7 予防処置

- 15.7.1 手順の確立  
日林協は、潜在的不適合の原因を除去するための予防処置をとる手順を確立することとする。
- 15.7.2 処置内容の適正化  
とられた予防処置は、潜在的問題から予測される影響に対して適切であることに努める。
- 15.7.3 手順
- a) 潜在的不適合及びその原因の特定
  - b) 不適合の発生を予防する処置の必要性についての評価
  - c) 必要とされた処置の決定及び実施
  - d) とられた処置の結果の記録
  - e) とられた予防処置の有効性のレビュー

### 付則

- 1 日林協は、SGEC 及び PEFC などの森林認証業務の進展に伴い、マニュアルの見直しを適時行う。
- 2 個別の認証事業へのマニュアルの適用は、個別の関連規程をマニュアルに基づき改正した時点以降とする。
- 3 関連規程が前項により改正されるまでの間における当該認証事業の実施は、当該関連規程に定めている従前どおりの方法による。
- 4 関連規程において、マニュアルの規定を直ちに実施することが困難な部分がある場合には、当分の間の措置であることを明らかにした上で、関連規程に現実的な対処方法で規定する。

※当文書は理事長の判断により改廃する。

この規程は、平成 24 年 10 月 10 日より施行する。

平成 26 年 1 月 15 日改定

平成 26 年 4 月 15 日改定

平成 27 年 3 月 31 日改定 JAB の書類審査に伴い修正

平成 28 年 1 月 1 日改定 JAB 認定審査に伴い修正

※審査報告書のレビューの要員・手順、推薦に係る事項

平成 29 年 2 月 22 日改定 JAB 移行審査に伴い修正

平成 29 年 9 月 1 日改定 SGEC 認証制度の改正に係る文書、特に「SGEC 認証制度の管理運営に関する文書」に準拠するよう修正

令和元年 6 月 1 日改定 文章の見直しによる修正

令和 3 年 12 月 1 日改定 SGEC 規格の改正に伴い改定、令和 4 年 4 月 1 日より施行

令和 4 年 2 月 8 日改定 JAB 認定審査に伴い修正

令和 5 年 5 月 25 日改定 JAB 再審査に伴い修正

令和 7 年 10 月 10 日改定 JAB 臨時審査に伴い修正