

平成30年6月1日改定

一般社団法人日本森林技術協会  
S G E C 認証制度認証審査業務規程  
第1章 総 則

**(趣 旨)**

第1条 このS G E C 認証制度認証審査業務規程（以下、「規程」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。）が、一般社団法人緑の循環認証会議（以下、「S G E C」という。）の「S G E C 認証制度の管理運営に関する文書」第5章による認証機関として行う森林管理認証及びC o C 認証の審査（以下、「審査」という。）の業務の実施について、必要な事項を定めるものである。

**(基本方針)**

第2条 審査の業務は、S G E C が定める規程並びにこれらに係る通達によるほか、この規程に基づき、公正かつ的確に実施する。

**(審査の業務を行う時間及び休日)**

第3条 認証審査業務を行う時間は、日林協の就業規則に基づくこととする。

**(事務所の所在地)**

第4条 事務所の所在地は、東京都千代田区六番町七番地とする。

**(審査の業務を行う区域)**

第5条 審査の業務を行う区域は、認証範囲とする。

**(審査の業務を行う範囲)**

第6条 日林協は、S G E C が定める森林管理認証及びC o C 認証の認証審査業務を行うものとする。

## 第2章 認証審査業務の実施方法

### 第1節 申請手続き

#### (審査の申請)

第7条 審査の申請をしようとする依頼者は、日林協に対し、別に定める申請書及び関係書類（以下、「申請書類」という。）を提出しなければならないものとする。

#### (審査の申請の受理及び契約)

第8条 日林協は、前条の審査の申請があったときは、次の事項を確認し、当該申請書類を受理する。

- (1) 申請書類に形式上の不備がないこと。
- (2) 申請書類に記載すべき事項の記載が不十分でないこと。
- (3) 申請書類に記載された内容に虚偽がないこと。

2 日林協は、前項の確認により、申請書類が同項各号のいずれかに該当しないと認める場合においては、その補正を求めるものとする。

3 日林協は、依頼者が前項の求めに応じない場合においては、受理できない理由を明らかにするとともに、依頼者に申請書類を返還又は廃棄する。

4 日林協は、第1項により審査の申請を受理した場合においては、依頼者と日林協は別に定める契約書により契約を締結する。

#### (認証審査費用の収納)

第9条 日林協は、審査が終了した場合は、審査費用の請求書を依頼者に対して発行する。

2 依頼者は、前項の審査費用を指定期日までに指定の銀行口座に振り込むものとし、振り込み手数料は、依頼者の負担とする。

### 第2節 審査の実施方法

#### (審査の実施方法)

第10条 日林協は、審査の契約を締結した場合は、関係する書類審査を行う。

2 書類審査の結果を踏まえて、現地審査を行い、審査報告書を作成する。

3 森林認証判定委員会では、委員が次に定める方法により審議を行う。

- (1) 前項の審査報告書等を、SGEC認証規格と照合して審議を行うものとする。
- (2) 審議を行うに際し、審査報告書等の記載事項に疑義があり、審議を行うことが困難であると認めるときは、追加の書類を求めて審議を行い、認証の可否を決

定する。

**(報告)**

第11条 日林協は、森林認証判定委員会による審議の結果、申請に係る案件の認証を決定した場合は、SGECの定める審査調書の情報を含む審査報告書を作成し、SGEC本部に通知する。

2 日林協は、前項の審議の結果、申請に係る案件が、SGECの定める認証規格に従っていると認めることができない場合は、その理由を付した通知書を依頼者に交付する。

**(認証書の交付)**

第12条 日林協は、以上の認証審査業務を終了し認証を決定した場合には、依頼者に認証書を交付する。

**(審査の申請の取り下げ)**

第13条 依頼者は、依頼者の都合によりSGEC事務局に審議結果を報告する前に審査の申請を取り下げる場合は、その旨及び理由を記載した書類を日林協に提出する。

2 前項の場合においては、日林協は、当該申請に係る審査の業務を中止し、申請書類を依頼者に返却又は廃棄し、認証取得までを含めた審査費用を請求する。

**第3章 森林認証運営委員会・森林認証判定委員会**

**(委員会の設置)**

第14条 日林協は、審査の業務を実施させるため、審査を行う森林認証運営委員会（以下、「運営委員会」という。）と森林認証判定委員会（以下、「判定委員会」という。）を設置する。委員は理事長が選任し、両委員会の事務局は森林認証室が執り行う。

2 委員の選任に当たっては、次のとおりとする。

- (1) 運営委員は、森林計画、森林生態、自然環境、国土保全、林産物加工・流通・住宅等森林・林業の専門分野や社会経済情勢に造詣が深い者を充てる。
- (2) 判定委員は、森林・林業に関する全般的な知識が豊富で、SGEC基準・指標に関する理解が深い者を充てる。

3 運営委員会の機能は、次のとおりとし、公平性委員会としても機能することとする。

- (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（認証活動の公平性に関わる方針及び原則を含む）

また、公平性の面で、次の事項について該当する事案が認められ、公平性確保に重大な支障をきたすと判断された場合は、理事長に報告する。

審議は、内部監査の結果を用いて行う。

(ア) 一貫して公平な認証活動の提供の支障となる、日林協内における商業的又は他の偏った考慮を許すような傾向

(イ) 透明性を含む、認証の公平性及び信頼性に影響する事項

(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

4 判定委員会の機能は、次のとおりとする。

(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（初回審査）

(3) 定期・更新審査結果の審議

(4) 認証取り消し措置の決定

(5) 苦情、異議申立てに対する裁定

#### **（委員の定数・任期）**

第15条 運営委員又は判定委員の定数は、それぞれ6名以内とし、日林協の外部の人材に委嘱する。

2 運営委員又は判定委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 運営委員又は判定委員は、再任することができる。

#### **（委員会の開催）**

第16条 運営委員会は、理事長が最低年1回開催する。判定委員会は、森林認証室長が必要の都度開催する。運営委員会開催において、認証活動に係る事項を報告書として送付する場合には、意見を求めることとし、その記録を保管することとする。

2 運営委員会又は判定委員会は、委員の過半数以上が出席しなければ会議を開くことができない。

3 日林協は、運営委員会の任務に必要な次の情報を、機密保持に関わる個別の事業者の情報を除き、提示する。

(1) 認証業務に関する重要な決定事項及び処置とその事由

(2) 判定委員会など認証プロセスに関する特定業務の責任者の選定結果

(3) 定期的に提示する情報（事業計画や事業報告、組織変更などの情報、認証状況、依頼者アンケート状況、依頼者クレーム状況、第三者クレーム状況、マネジメントレビューの結果など）

- (4) 公平性に係る重大なリスクに関する情報
  - (5) その他運営委員会が提示を求めた情報
- 4 運営委員会及び判定委員会が開催された場合は、議事録として記録する。

#### **(委員の解任)**

第17条 日林協は、運営委員又は判定委員が次のいずれかに該当する場合においては、理事長がその委員を解任することができる。

- (1) 秘密保持義務違反等の職務上の業務違反その他運営委員又は判定委員としてふさわしくない行為があったとき。
- (2) 心身の故障のため、職務の執行に堪えられないと認めるとき。

#### **(機密保持及び公平性保持義務)**

第18条 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。

- 2 日林協は、審査に関する書類を、他の業務と区別し、10年間、所定の場所に保管する。
- 3 個人情報保護については、日林協の個人情報保護規程によるものとする。
- 4 運営委員会及び判定委員会は、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。
- 5 運営委員及び判定委員は、認証の審査の対象となる認証の取得者との間に、過去及び現在において利害関係があれば、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出席しない旨日林協に申し出ること。
- 6 理事長が運営委員会の公平性確保に重大な支障をきたす事案に係る報告に従わない場合、運営委員会は認定機関、利害関係者への通知等、独自の行動をとる権利を有する。また、この場合、理事長は、同報告に従わない理由を文書化する。

### **第4章 認証審査業務に関する公正の確保**

#### **(認証審査業務の実施及び管理の体制)**

第19条 日林協は、認証審査業務に従事する職員を森林認証室に配置する。

- 2 日林協は、理事長を認証業務の包括的管理責任者とする。理事長は、森林認証室長を管理者として任命する。ただし、これらの者が職務続行が困難とみられる場合は、次の職位にあるものが代行する。
- 3 森林認証室長は、認証審査業務を統括し、認証審査業務の適正な実施のため、必要かつ十分な措置を講ずるものとし、認証審査業務について責任を有する。
- 4 認証審査業務を行うことができるのは、運営委員、判定委員、又は日林協の森林認証室長及び同室長が任命する認証審査員とし、それ以外の者は認証審査業務に従事

しないものとする。判定を行うことができるのは判定委員会のみとする。

- 5 日林協は「認証業務品質マニュアル」3.4外部委託契約により外部の認証審査員に認証審査業務に係る審査業務及び認証審査報告書作成を実施させることができる。外部委託契約先の決定に当たっては、業務の責任能力、業務実施能力、機密保持、利害の相反について十分配慮する。

#### **(認証審査業務に関する公正の確保)**

- 第20条 認証審査業務に携わる者が、当該審査の依頼者と利害関係を有する場合には、認証審査業務を行わないものとする。
- 2 運営委員会又は判定委員会の委員のうち、当該審査の依頼者と利害関係を有する者は、認証審査業務に携わらないものとする。
  - 3 森林認証室長は審査毎に認証審査員を定め利害関係がないことを確認する。
  - 4 認証審査業務に当たっては、法令等を遵守する。
  - 5 公平性に係るリスクの特定と対応については、公平性に係るリスクの報告事案の妥当性評価を行い、重大なリスクがあると評価された場合は、認証審査員の選任又は交代、当該審査業務の引き受け取止めを選択して対応する。詳細は別途定める「公平性に係るリスクの特定と対応」による。

### **第5章 雑則**

#### **(認証審査業務規程の公開)**

- 第21条 日林協は、本規程をインターネットを利用して公開する。

#### **(財務諸表の備付け等)**

- 第22条 日林協の財務状況については、経理規程に基づき、毎事業年度末日に帳簿を締切り、(1) 貸借対照表、(2) 正味財産増減計算書、(3) 財産目録、(4) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の付属明細書、(5) 収支計算書、(6) 公益目的支出計画実施報告書を作成し、5年間事務所に備えて置くものとする。

#### **(帳簿及び申請書類等の保存期間)**

- 第23条 帳簿及び申請書類等の保存期間は、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。
- (1) 帳簿（依頼者名、依頼者所在地、申請書受理日、現地審査日、運営委員会日、判定委員会日、認証決定日、認証番号など）は、認証後10年間保管する。
  - (2) 申請書類（是正がなされたものについては、是正後のものに限る。）及び審査報告書の写しは、認証後10年間保管する。

**(帳簿及び書類の保存及び管理方法)**

第24条 前条各号に掲げる文書及びその他審査に係わる文書の保存は、審査中においては審査のため特に必要ある場合を除き事務所において、審査終了後は施錠できる室、ロッカー等において、確実かつ秘密の漏れることのない方法で行う。

2 前項の保存は、前条(1)号に規定する帳簿への記載事項及び(2)号に規定する申請書類等を、日林協のサーバーとは別媒体の磁気ディスク等に記録し、その保存を行うことができる。

**(事前相談)**

第25条 依頼者は、審査の申請に先立ち、日林協の森林認証室に相談をすることができる。この場合において、森林認証室は、誠実かつ公正に対応する。

※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の認定審査結果に対応

平成29年9月1日改定

平成30年6月1日改定 文章の見直しによる修正

