

森林認証マニュアル 【カナエ紙工株式会社】	版数	第 2 版	1 / 14
--------------------------	----	-------	--------

FSC-CoC 森林認証マニュアル

初版制定日：2021 年 03 日 15 日

カナエ紙工株式会社

承認	審査	作成
2022 年 01 月 27 日	2022 年 01 月 27 日	2022 年 01 月 27 日

森林認証マニュアル 【カナエ紙工株式会社】	版数	第2版	2 / 14
--------------------------	----	-----	--------

目次

1. 適用範囲	3
2. 用語	3
3. CoC 認証の組織、CoC 管理責任者と事務局の職務	4
4. 標準工程	5
5. 請求	8
6. 記録	8
7. 教育訓練	8
8. トレードマークの使用	8
9. 外部委託先の管理	9
10. 不適合品への対応手順	9
11. CoC の要求事項に関連する苦情の処理手順	10
12. 取引情報の照合	10
13. 労働安全衛生への誓約	10
添付資料	11
＜付表-1: 記録・帳票の保管に関する一覧＞	
＜付表-2: FSC 供給会社一覧＞	
＜図-1: FSC 標準工程フロー図＞ (FSC 製品の製造・販売)	
＜図-2: FSC 標準工程フロー図＞ (FSC 材の購入・販売)	
14. 改訂履歴	14

森林認証マニュアル 【カナエ紙工株式会社】	版数	第2版	3 / 14
--------------------------	----	-----	--------

1. 適用範囲

カナエ紙工株式会社(本部事業所)において、FSC認証製品を販売するにあたり、CoC(生産・流通・加工工程管理)認証の条件を満たすための、受注、認証材料購入から入荷・保管を含み、FSC認証製品の生産加工、出荷・納品、請求までを適用範囲とする。(トランスファースystemを採用する。)

2. 用語

◆FSC(森林管理協議会:Forest Stewardship Council):環境団体、林業者、木材取引企業、先住民団体、地域林業組合、林産物認証機関などの代表者により、1993年に設立された非営利、非政府の組織であり、適切な森林管理の推進を目的とする。本部はドイツのボンにある。

◆森林認証:森林認証は「森林管理の認証(FM認証:Forest Management)」と「生産・流通・加工工程の管理認証(CoC認証:Chain of Custody)」の2つがある。

(1)“適切な森林管理”を認証する「FM認証」。

(2)認証森林の林産物を材料とした製品であることを認証する「CoC認証」。

◆マルチサイトCoC認証:単一法人で複数の支店や拠点がある場合、または複数法人であるがFSC-STD40-003規格の条件を満たしている場合に、それら複数の「サイト」を認証登録範囲に含めるにあたって適用する。当社の場合、本部事業所だけをサイトとして認証登録するのでシングルサイトCoC認証である。

◆認証製品:FSC認証材を使用し、CoC(生産・流通・加工工程の管理)認証の基準に従って製造された製品。

◆FSC Controlled Wood材(FSC-CW材/FSC 管理された木材):FSC 認証材には該当しないが、FSC認証製品の製造にあたり、その材料として使用することが可能であることが供給者以前に確認された原材料もマニュアルに手順を記載し、認証範囲に含めた場合のみ、CW番号を有するFSC認証取得済み供給会社より、「FSC Controlled wood」の伝票記載とともに購入することで使用が可能となる。

森林認証マニュアル 【カナエ紙工株式会社】	版数	第 2 版	4 / 14
--------------------------	----	-------	--------

3. CoC 認証の組織、CoC 管理責任者と事務局の職務

3. 1. 組織

- ・当社のCoC管理責任者を製造本部 部長とし、森林認証に関わる一切の業務の管理責任者として指名する。
- ・事務局を製造本部に置き、事務局スタッフを「製造管理課」とする。
- ・認証登録組織名等は下記のとおりとする。

(和文表記) カナエ紙工株式会社

(英文表記) KANAESHIKO CO.,LTD.

3. 2. CoC管理責任者の責務

- ・認証機関による審査等で発生した改善要求に対して、改善を行うことを確認し記録する。
- ・FSC商標について、認証機関に対し使用許可申請を行い、取得時にはその管理を行う。
- ・CoC認証に関わる文書の最新版を管理する。
- ・認証書及びFSC登録商標の電子データを紛失など無い様に管理する。

3. 3. 各担当者の責務

CoC管理に関わる各業務の担当部署及び責任者を、以下のとおりとする。

業務		部署	責任者
管理責任者		製造本部	藤原宏文
事務局		製造本部製造管理課	脇秀憲
各手順責任者	原紙の発注・購買	製造本部	藤原宏文
	原紙の入庫	製造本部	佐藤敬二
	製品の加工製造	製造本部	佐藤敬二
	製品の出庫	製造本部	佐藤敬二
	製品の請求・支払	管理本部	三好靖史
	トレードマークの管理	営業本部	坂上定計
	外部委託先管理業務	管理本部業務課	鈴木淳司
	原紙の供給会社管理業務	製造本部製造管理課	脇秀憲
労働安全衛生責任者		製造本部	藤原宏文

森林認証マニュアル 【カナエ紙工株式会社】	版数	第 2 版	5 / 14
--------------------------	----	-------	--------

4. 標準工程

4. 1. 当社で製造する製品グループ

FSC-CoC認証の元で製造販売するFSC認証製品を、FSCの製品タイプや管理システムごとにまとめ、「FSC製品グループ」として下記に記載する。なお、FSC製品グループは外部から求めがあった場合には事務局から開示できるものとする。

製品(アウトプット)		原材料(インプット)			管理システム
製品タイプ [°]	FSC表示	製品タイプ [°]	FSC表示	樹種	
P10 その他のパルプ、紙製品(他に分類されていないもの) (コーヒー濾紙)	FSCミックスクレジット	P2 紙	FSCミックスクレジット	N/A	トランスファーシステム
P2 紙	FSCミックスクレジット				

備考:FSC製品タイプ番号については、FSC製品分類(FSC-STD-40-004a) 参照。

4. 2 FSC製品の製造・販売

4. 2. 1 FSC材の購入

- ① 事務局はFSC材の供給会社の認証取得状況について、FSCの認証取得者データベースにおいて定期的に確認し、FSC材供給会社一覧にまとめる。また、年1回は1月及び各社認証期限が切れる際に、一覧にまとめた供給者の認証取得状況の確認を行う。

FSCの認証取得者データベース:<https://info.fsc.org/certificate.php?lang=JPN>

- ② 製造本部は、FSC材の発注にあたり、供給会社がFSC材供給会社一覧に掲載されていることを確認する。
- ③ 製造本部は、注文書に「納入月」「納入先」「製品名/FSC材の発注であることの識別表示」「数量」を記載し、FSC材供給会社へメール添付またはFAX(原紙発注書)にて発注する。その際、該当するFSC表示「FSCミックスクレジット」を記載する。
- ④ 製造本部は注文書控えを電子データにて保管する。
- ⑤ 管理本部は納品書及び原紙管理表を専用のファイルにて保管する。

4. 2. 2 FSC材の入荷・購入

- ① 製造本部は、FSC材が入荷¹された際、「納品書」を「コーヒー濾紙仕上明細」と「ワインダー加工明細」を照らし合わせ、「品名」、供給者の認証番号及びFSC表示「FSCミックスクレジット」を確認する。
- ② 製造本部は、①で確認された「ワインダー加工明細」を確認のうえ、入庫²された材のパッケージ上にFSC材であることが明確な識別ラベル(品名、サイズなど、FSCオンプロダクトラベルなど)が適切

¹ 入荷とは、FSC 材供給会社より「納品書」「コーヒー濾紙仕上明細」「ワインダー加工明細」が当社に届き FSC 供給会社の倉庫へ FSC 材がはいること

² 入庫とは、FSC 供給会社の倉庫から当社工場へ FSC 材が配車されること

森林認証マニュアル 【カナエ紙工株式会社】	版数	第2版	6 / 14
--------------------------	----	-----	--------

に貼付されているか確認し、非認証材と混入しないよう、専用の置き場もしくは表示によって明確に識別する。

- ③ 在庫は、FSC材と非認証材をそれぞれサイズ別に管理し、それぞれについて在庫量の管理を行う。
- ④ 管理本部は、FSC材の請求書においても該当製品に対し、供給者の認証番号及びFSC表示「FSCミックスクレジット」の記載漏れがないかどうかを確認し、記載がない場合は供給者に連絡のうえ、確認する。

4.2.3 製造工程

- ① 製造本部は、仕様確認書に記載したFSC表示を基に、作業指示書(生産予定表)の品名欄にもFSC表示を記載することで、非認証製品の作業指示(生産予定)と区別する。
- ② 製造工程において製造担当者は、作業指示書(生産予定表)に記載された材料が「FSCミックスクレジット」であることを確認後、製造工程に投入のうえ、材料名、FSC表示、ロットNo.を生産日報に記載する。また、投入される包装資材(フィルム、ポリ袋、段ボール)についても該当の製品に使用されるものであることを確認のうえ、生産日報にその確認の記録を行う。
- ③ 製造中の全工程(製造工程投入～包装仕上工程)で、非認証材料が混入しないよう管理を徹底する。
- ④ 製造後、作業指示書(生産予定表)の製品名と生産製品が一致しているかを再確認する。
- ⑤ 製品の生産に関して、生産日報を確認のうえ、インプット・アウトプットに応じて数量を生産売上日報(当社の生産管理システム)に記録する。

4.2.4 FSC製品の出荷・納品

- ① 管理本部担当は、受注したFSC製品の発注書をもとに納品伝票を起票する。納品書には、必ず該当製品に対し、自社認証番号及びFSC表示「FSCミックスクレジット」を明記する。納品書または納品伝票に自社認証番号及びFSC表示の記載を含められない場合は納品書及び該当する認証商品と明確に紐付可能となる補足文書を発行する。この場合は事前に認証機関に申請し、許可を得る必要がある。
- ② 送り状一式は、上記納品伝票をもとに起票されるが、必ず該当製品に対し、自社認証番号及びFSC表示「FSCミックスクレジット」が明記されていることを確認する。送り状に自社認証番号及びFSC表示の記載を含められない場合は送り状及び該当する認証商品と明確に紐付可能となる補足文書を発行する。この場合は事前に認証機関に申請し、許可を得る必要がある。
出荷担当者は送り状に従い、納品する認証製品とその数量を確認し、送り状と共に、指定の納品先への出荷を手配する。
- ③ FSC製品が指定の納品先へ納品された際の運送会社からの送り状は、保管する。
- ④ 外部委託先への出庫から出荷までの手順は以下を行う。
 - (ア) 管理本部は、外部委託先へメール添付(引取明細書)にて依頼する。その際、該当するFSC表示「FSCミックスクレジット」を記載する。
 - (イ) 管理本部担当は、受注したFSC製品の発注書をもとに起票された送り状一式(送り状・出荷明細書)を外部委託先担当へ引き渡す。

森林認証マニュアル 【カナエ紙工株式会社】	版数	第2版	7 / 14
--------------------------	----	-----	--------

(ウ) 外部委託先担当は送り状一式(送り状・出荷明細書)を元に出荷を行う。

(エ) 引取明細書・出荷明細書は5年間保管する。

4.2.5 FSC材/製品の数量管理

- ① 製造本部は、原材料の入出庫の都度、在庫数量を確認し原紙管理表に記録する。
- ② 製造本部は、FSC製品の生産の都度、原材料使用数量と製品出来高を生産売上日報(当社の生産管理システム)に記録し、インプットとアウトプットの整合性を確認する。
- ③ 製造本部は管理本部により起票された送り状に従い出荷を行い、その都度、製品在庫表に記録する。
- ④ 事務局はFSC材の購入量、使用量、在庫量、FSC製品の生産量、販売量、在庫量について月次で取りまとめ表を作成する。

4.3 FSC材の仕入れ・販売

4.3.1 FSC材の受注

- ① 管理本部は、顧客からFSC材を受注した際、「FSC材の受注である旨」を確認する。
- ② 管理本部は注文書を電子データにて保管する。

4.3.2 FSC材の発注

- ① 事務局はFSC材の供給会社の認証取得状況について、FSCの認証取得者データベースにおいて定期的に確認し、FSC材供給会社一覧にまとめる。また、年1回は1月及び各社認証期限が切れる際に、一覧にまとめた供給者の認証取得状況の確認を行う。

FSCの認証取得者データベース: <https://info.fsc.org/certificate.php?lang=JPN>

- ② 製造本部は、FSC材の発注にあたり、供給会社がFSC材供給会社一覧に掲載されていることを確認する。
- ③ 管理本部は、注文書に「納入月」「納入先」「製品名/FSC材の発注であることの識別表示」「数量」を記載し、FSC材供給会社へメール添付またはFAX(原紙発注書)にて発注する。その際、該当するFSC表示「FSCミックスクレジット」を記載する。
- ④ 管理本部は注文書控えを電子データにて保管する。
- ⑤ 管理本部は納品書及び原紙管理表を専用のファイルにて保管する。

4.3.3 FSC材の入荷・購入

- ① 管理本部は、FSC材が供給者から納入先に出荷された際に届く納品書に「品名」、供給者の認証番号及びFSC表示「FSCミックスクレジット」が記載されていることを確認する。
- ② 管理本部は、供給者からのFSC製品の請求書においても該当製品に対し、供給者の認証番号及びFSC表示「FSCミックスクレジット」の記載漏れがないかを確認し、記載がない場合は供給者に連絡の上、確認する。
- ③ 管理本部は、納品書を専用のファイルにて保管する。

4.3.4 FSC製品の出荷・納品

- ① 管理本部担当は、供給者から納入先に出荷された際に届く納品書をもとに納品伝票を起票する。

森林認証マニュアル 【カナエ紙工株式会社】	版数	第2版	8 / 14
--------------------------	----	-----	--------

納品書には、必ず該当製品に対し、自社認証番号及びFSC表示「FSCミックスクレジット」を明記する。納品書または納品伝票に自社認証番号及びFSC表示の記載を含められない場合は納品書及び該当する認証商品と明確に紐付可能となる補足文書を発行する。この場合は事前に認証機関に申請し、許可を得る必要がある。

4. 3. 5 FSC材の数量管理

- ① 管理本部は、FSC材の仕入れ販売の都度、販売管理システム(当社の仕入れ、販売管理システム)に記録する。
- ② 事務局はFSC材の購入量、販売量について年次で取りまとめ表を作成する。

5. 請求

管理本部は、FSC材/FSC製品の販売先へ発行する請求書に、通常の記載に加え、該当製品への以下の記載とその確認を行う。記載を含められない場合は請求書及び該当する認証商品と明確に紐付可能となる補足文書を発行する。この場合は事前に認証機関に申請し、許可を得る必要がある。

・当社のCoC認証番号「SGSHK-COC-350520」及びFSC表示「FSCミックスクレジット」

6. 記録

- ① FSC材／製品の取り扱いに関する記録・帳票(参照:付表-1)は、5年間保管する。
- ② 審査機関からの改善要求に基づく是正を行なった場合には、是正記録を作成し、保管する。

7. 教育訓練

- ① 事務局は教育訓練計画を策定し、FSC材／製品に関わる全てのスタッフに対し事前に教育訓練を実施する。外部委託先に対しても同様に事前の教育訓練を実施する。実施の際、事務局は「教育訓練実施記録」を作成する。
- ② 教育訓練は、担当者の交代及び補充の際に、行う。また、全担当者を対象とし、FSC-CoC遵守の維持及び新規事項の確認のため、次の審査までには必ず教育訓練を行う。
- ③ 教育訓練の内容
 - ・FSCの概要(CoC認証の必要性和原則・基準等)
 - ・FSC材／製品の取扱手順(当マニュアルの確認)
 - ＊各工程で取り扱う認証／非認証製品の判別方法
 - ＊各工程で取り扱う帳票の記入・確認の方法
 - ＊その他
- ④ 森林認証マニュアルは、FSC材／製品に関わる部署(外部委託先を含む)へ配布。担当者により常に内容の確認を可能なものとする。なお、マニュアルが更新されたときは、事務局を除く部署では旧版は廃棄処分し、事務局から配布された最新版のみを保管するものとする。

8. トレードマークの使用

- ① FSCトレードマークの運用管理に関する職務の責任者は営業本部 部長とする。

森林認証マニュアル 【カナエ紙工株式会社】	版数	第2版	9 / 14
--------------------------	----	-----	--------

- ② FSCトレードマークの使用は、オンプロダクト(認証製品上の表示)・オフプロダクト(販促品:会社案内、ホームページなど/自社名刺は不可)いずれの場合も、事務局に「FSCトレードマーク使用申請書」を提出し承認を得る。
- ③ 事務局は、「FSCトレードマーク使用申請書」の内容を確認し問題が無い場合、FSCトレードマークについては速やかに認証機関へトレードマークの使用許可申請を行い、承認を得る。申請及び承認記録は事務局で保管する。
- ④ FSCトレードマークは事務局がデータ保管し、使用許可を受けた担当以外は配布しない。
- ⑤ FSCトレードマークの使用記録並びに承認の記録は事務局が保管する。
- ⑥ 2つのFSC認証取得組織間で、供給者が購入者のFSC商標ライセンス番号を製品にラベリングする場合、商標ライセンス協定書を締結し認証機関に通知する必要がある。

9. 外部委託先の管理

- ① 外注先への発注は、責任者が事務局に連絡の上、事前に覚書を交わし、以下の事項に対する双方の認識を確実にする。
 - (ア) 認証材料の法的所有権は、常に認証取得企業側が持つこと。
 - (イ) 認証機関がCoC認証の審査のため外部委託先を訪問できること。
 - (ウ) FSCのトレードマークを委託作業範囲外で使用しないこと。
 - (エ) さらなる外部委託をしないこと。
 - (オ) 外部委託に係わる認証材料の出入りの記録及び輸送文書を外部委託先で保管すること。
- ② 作業を委託する前に、外注先責任者がCoC認証の原則を理解し当社のFSC認証品作業手順を遵守するよう教育訓練を実施する。
- ③ 当社の登録外注先は、別表1.「外部委託先一覧」に記載の会社に限る。
- ④ 新たな外部委託業者を追加する際には、事前に認証機関に連絡する。

10. 不適合品への対応手順

当社では、ADVICE-40-004-08に規定された要求事項に従い、不適合品の取り扱いについて以下の通り定め運用するものとする。

- ① 認証製品の出荷時に関連のFSC・CoC要求事項への適合が確実に確認できない製品については、関連要求事項へ適合が確認されるまでは、認証製品として出荷しない。
- ② 認証製品として出荷した製品について、顧客への納品後に関連要求事項への不適合が指摘された場合、以下の処置を講じる。
 - (ア) 指摘された不適合品の在庫がある場合は直ちに出荷停止とする。
 - (イ) 不適合品を出荷した顧客を全て特定し、5営業日以内に当該不適合品についての説明文書を送り、その記録を保管する。
 - (ウ) 不適合品の発生の原因を分析し、再発防止策を講じる。
 - (エ) 認証機関(SGSジャパン(株))に通知する。
 - (オ) 不適合の是正処置の確認を目的とした審査機関の調査に協力する。
- ③ 上記手順の実施の責任者はCoC管理責任者とする。

森林認証マニュアル 【カナエ紙工株式会社】	版数	第 2 版	10 / 14
--------------------------	----	-------	---------

11. 「CoCの要求事項に関連する苦情の処理手順」の作成・維持

当社では、苦情の処理の取り扱いについて以下の通り定め運用するものとする。

- (ア) 苦情受領から2週間以内に、苦情提出者に受領の連絡をする。
- (イ) 調査を行い、原則3か月以内に、対応策を特定する。
- (ウ) 発見された欠陥に対して適切な対応を取る。
- (エ) 苦情が処理され、解決された時点で、苦情の提出者及び認証機関に通知する。

12. 取引情報の照合

認証機関からの要請に応じて、FSC取引データのサンプルを提出する。

13. 労働安全衛生への誓約

- ① 労働安全衛生責任者を任命する。
 - ・当社の労働安全責任者は、製造本部 部長とする。
- ② 手順書を作成し実施する。
 - ・当社の労働安全衛生に関する活動は、生産会議ガイドラインに伴い、製造本部の生産会議内で安全衛生について協議し、危険個所、ハラスメント、健康、建物、環境、設備に対するヒアリングを行い、対策、実施すること。
- ③ 労働安全衛生に関する従業員への教育訓練は月次の生産会議内で実施する。実施の際、「生産会議議事録」を作成する。

森林認証マニュアル 【カナエ紙工株式会社】	版数	第2版	11 / 14
--------------------------	----	-----	---------

< 付表-1: 記録・帳票の保管に関する一覧 >

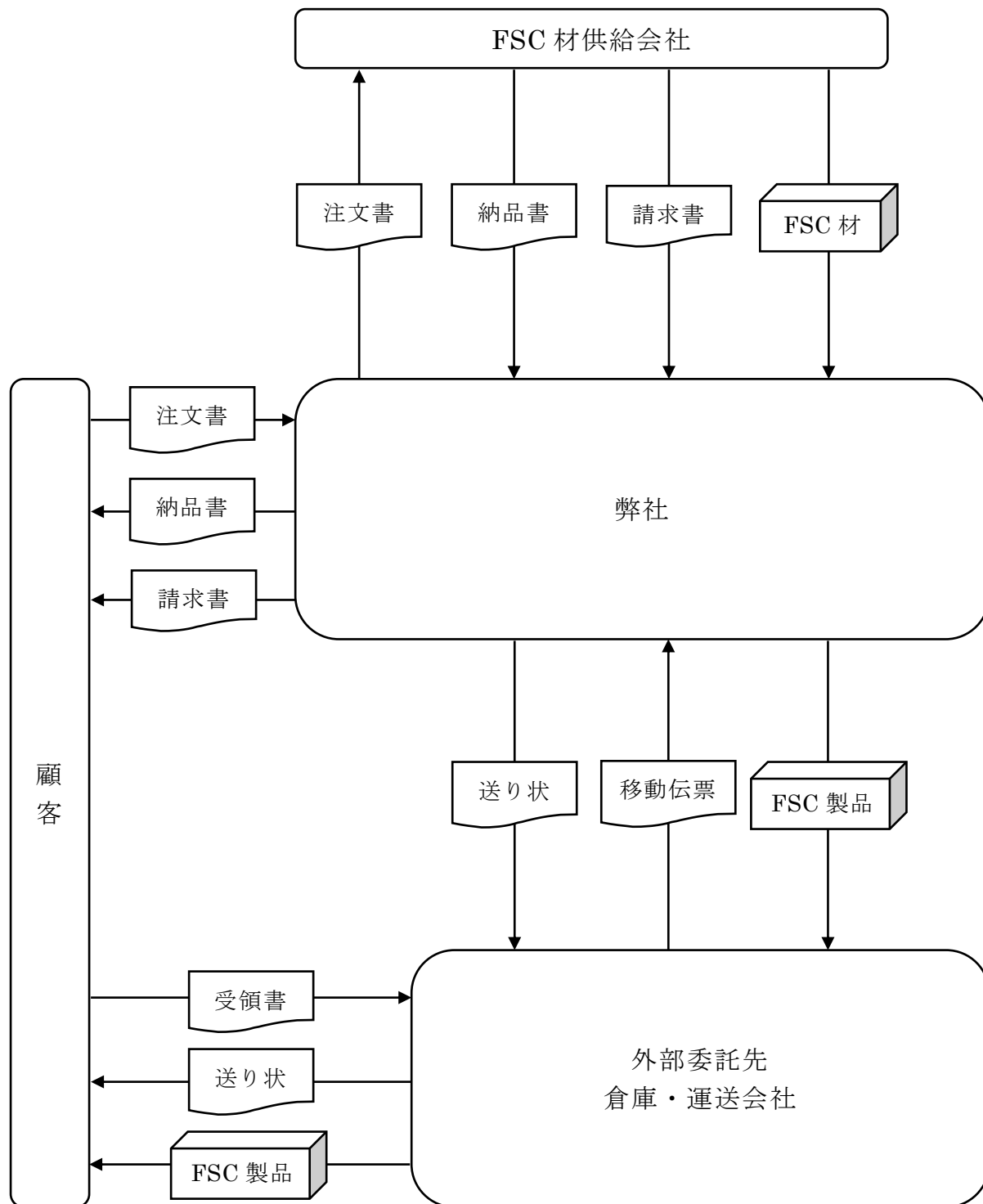
記録・帳票	保管部署	保管期間	備考
教育訓練実施記録(社内)	事務局	5年間	
教育訓練実施記録(外部委託先用)	事務局	5年間	
FSC材供給者FSC認証取得状況確認記録	事務局	認証期限迄	FSCデータベース画面出力
FSC材供給者への原紙発注書/抄造予定表	製造本部	5年間	電子データ
FSC材供給者からの納品書/請求書	管理本部	5年間	
コーヒー濾紙仕上明細	製造本部	5年間	
ワインダー加工明細	製造本部	5年間	
原紙管理表	管理本部	5年間	電子データ
作業指示書(生産予定表)	製造本部	5年間	電子データ
生産日報(製造機・仕上工程)	製造本部	5年間	
生産売上日報	製造本部	5年間	電子データ
製品在庫表	製造本部	5年間	電子データ
FSC材/製品販売時の顧客宛納品書/請求書	管理本部	5年間	
FSC認証製品納品一覧表	管理本部	5年間	電子データ
FSC材・製品とりまとめ表	事務局	5年間	電子データ
FSCトレードマークの申請・承認の記録	事務局	5年間	
(提起された場合)是正要求・処置の記録	事務局	5年間	
不適合品への対応記録	事務局	5年間	
受領した苦情の記録	事務局	5年間	
外部委託先一覧	事務局	最新版	電子データ
外部委託覚書	事務局	最新版	
外部委託先への引取明細書/出荷明細書	事務局	5年間	電子データ
自己宣言書(ロゴライセンス契約書)	事務局	認証期限迄	
適応されるCoC規格	事務局	最新版	
本マニュアル	事務局	最新版	
認証機関による実施規定	事務局	最新版	

< 付表-2: FSC材供給会社一覧 >

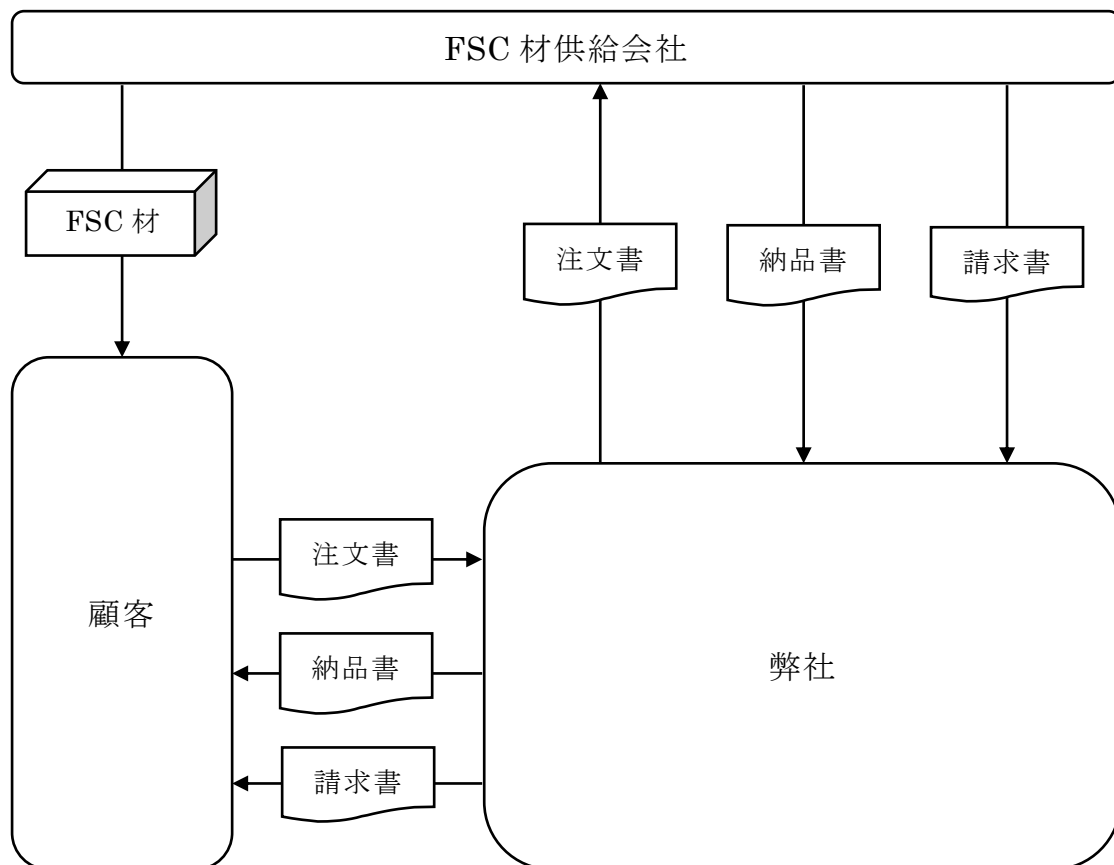
2022年 02月 15日更新

会社名	認証番号	有効期限	製品 タイプ	樹種	FSC カテゴリー
MIKI TOKUSHU PAPER MFG.CO.,LTD. 三木特種製紙株式 会社	SGSHK-COC-350110	2027年02月23 日	P2 紙	N/A	FSCミックスレ ジット

<図-1:FSC 標準工程フロー図> (FSC 製品の製造・販売)



＜図-2:FSC 標準工程フロー図＞（FSC 材の購入・販売）



森林認証マニュアル 【カナエ紙工株式会社】	版数	第 2 版	14 / 14
--------------------------	----	-------	---------

14. 改訂履歴

改訂履歴					
改版番号	年月日	改訂事項	承認	確認	作成
1	2021 年 03 月 15 日	新規制定			
2	2022 年 01 月 27 日	以下の項目に FSC 材の購入・販売に関する事項を追記 4.1 製品グループの一覧表 (アウトプット P2 紙) 4.3 FSC 材の仕入れ・販売 図 2:FSC 標準工程フロー図 (FSC 材の購入・販売)を追記 付表-1:記録・帳票の保管に関する一覧			