

【 F Mマニュアル 】

監査関連マニュアル

会員監査マニュアル	・・・・・・・・	1
協議会会員監査（F M）報告書	・・・・・・・・	2
協議会会員監査チェックリスト（C o C）	・・・・・・・・	3
内部監査マニュアル	・・・・・・・・	4
内部監査「監査項目チェックリスト」	・・・・・・・・	5
内部監査「マネジメントレビュー記録簿」	・・・・・・・・	6

上川森林認証協議会

会員監査マニュアル

上川森林認証協議会は、「持続可能な森林の管理・経営」の推進（SGEC森林認証取得等）に関する協定書第6条により、会員が協定書の事業が目的に沿って実施されているかを把握するため、協議会による会員監査を受けるものとする。

（１）事務局による監査

協議会事務局は、会員に対して（最低１年に１回）下記の項目でFM管理事業体としての資格を監査するものとする。

監査に不適合事項とそれに対する是正措置要求がある場合は、会員は改善を行い、再監査を受けて確認を得なければならない。不適合事項とそれに対する是正措置要求があった会員に対しては、監査実施日から３か月以内に次回監査を実施するものとする。

（２）会員監査項目

- １）SGEC規格文書３「SGEC持続可能な森林管理－要求事項」に適合しているか。
- ２）上川森林認証協議会が定める各種マニュアルに適合しているか。
- ３）上川森林認証協議会が定めるSGEC-FM認証管理運営マニュアルに適合しているか。

【様式 1 協議会会員監査】

協議会会員監査(FM)報告書

監査実施日	令和 年 月 日		
会 員 名		監査立会人	
監査実施者			

【監査結果】

監査対象項目		整備		指摘事項／コメント	是正処置 完了日
		適切	指摘		
A 年間施業履歴(箇所毎)の報告状況					
B 販売先別の 取扱実績	年間総販売実績				
	うち認証材の販売実績				
C 森林被害 等の発生	被害報告				
	対応状況				
D モニタ リング等	モニタリングの実施				
	森林巡視の状況				
	作業完了報告				
E 立木・認証 材の引渡	契約書等の確認				
	販売伝票記載確認				
F 従業員・委託 請負先に対 する指導	マニュアル等の周知				
	安全活動の点検・実施				
	教育訓練の実施				
G 出荷先への認証情報の提供					
H 内部監査の実施					

【報告・レビュー】

上川森林認証協議会 会長 中瀬 亘 様

上記のとおり事務局監査を実施しましたので、その結果について報告します。

令和 年 月 日

監査員

印

【会長レビューコメント】

令和 年 月 日

会長

中瀬 亘

印

【様式2 協議会会員監査】

協議会会員監査チェックリスト(CoC)

監査実施日		令和 年 月 日		報告日		令和 年 月 日	
会員名				監査立会人			
監査実施者		(印)		氏名			
監査項目			整備			結果	対応策
共通項目	総合管理マニュアル等の整備		各種マニュアルやコミットメント文書はあるか？ ※総合管理マニュアル・管理マニュアル(個別)・コミットメント・安全方針				
	管理体制の整備		責任者や担当者が配置されているか？ ※SGEC-CoC 管理体制				
	販売実績の報告		前年度の販売数量(総量)と認証材の取扱数量の報告？				
	伝票の管理	伝票を分けているか	認証材とそれ以外を伝票で分けているか？				
		数量の整理	認証材とそれ以外を販売先別に分けているか？				
	契約書の管理	立木・素材の契約書	立木の売買契約書/素材の売買契約書 ～ 契約書に「森林認証材」が謳われているか？				
		事業の契約書	間伐事業等の契約書 ～ 契約書に「森林認証材」が謳われているか？				
		請負等委託契約書	委託先と契約を締結しているか？ ※委託契約書 or 覚書				
	マニュアルの遵守		伐採・加工マニュアルを守って作業しているか？				
	作業日誌等の整備		取扱過程が確認できるよう日誌等による記録があるか？ ※日誌・日報・作業記録等「認証材」の現場で作業の記録を残す				
	教育指導の記録	直営	教育指導の記録が残っているか？ ※開催した 年 月 日 ※参加人員 名				
		委託下請	教育指導の記録が残っているか？ ※開催した 年 月 日 ※参加人員 名				
	雇用、健康管理、社会保険		必要な保険等に加入しているか？				
	労働安全対策		安全大会等の開催又は参加しているか？ ※開催した 年月日 ※参加した 年月日 ※参加 名				
	苦情対応の状況		苦情に対する記録を残しているか？				
内部監査の実施		内部監査を実施し、代表者のチェックを受けたか？					
素材生産	森林認証の確認 (確認方法)		森林認証の確認をしているか？				
			○契約書 ○発注先の指示 ○森林組合等で確認 ○その他				
	素材生産現場の管理状況		素材生産現場で分別管理しているか？				
出荷伝票(納品書)		『ロゴマーク・認証番号・100%表示』の押印をしているか？					
加工工場	森林認証の確認		売買契約書等有るか？				
			購入先の FM・CoC 認証「資格証明書」の写し等があるか？				
	原材料の管理		原材料を分別管理しているか？				
	入荷伝票(納品書)		『ロゴマーク・認証番号・100%表示』の押印はあるか？				
	製品の管理		原材料を分別管理しているか？				
	出荷伝票(納品書)		『ロゴマーク・認証番号・100%表示』の押印をしているか？				

【会長レビューコメント】

令和 年 月 日

会長 中瀬 亘 (印)

内部監査マニュアル

この内部監査マニュアルは、上川森林認証協議会の会員が行う内部監査に関し、必要な事項を定めるものとする。

1. 内部監査手順

- ① FM認証の管理責任者は内部監査を計画し、毎年事務局が行う会員監査の1ヵ月前までに内部監査を実施し、その監査結果を「監査項目チェックリスト」に記録する。
- ② 各会員は、この監査を的確に実施するために、内部監査を担当する数名の監査委員を指名する。また、必要に応じて監査委員に教育、訓練を行う。

2. 改善（是正）事項の管理

- ① 監査委員は監査実施者から「監査項目チェックリスト」で報告を受け、改善（是正）事項が有る場合には、担当部署に改善（是正）処置及びそのフォローアップを要請する。
監査委員は、当該改善処置に対する処置の確認が取れた場合には、その結果を改善措置報告で代表者に報告する。

3. 内部監査の報告(マネジメントレビュー)

- 監査委員は、代表者に内部監査の結果を年に1回報告し、必要な場合はその見直し等を検討する。

内部監査「監査項目チェックリスト」

会員名		監査実施日	令和 年 月 日	
		監査実施者		
監 査 項 目		確 認	監 査 結 果（所 見）	備 考
森林施業	生物多様性の保全の取組み(尾根筋、沢筋の保全、広葉樹の保残等)			
	水土保全の取組み(地形改変時の対策)			
	伐採・搬出マニュアルの遵守			
	森林作業道作設指針の遵守			
	燃料・オイル管理マニュアルの遵守			
	林業薬剤管理マニュアルの遵守(有る場合)			
	委託時の作業仕様書の徹底(有る場合)			
	希少種の保全対策(有る場合)			
	狩猟、釣り等の非木質林産物利用の影響(有る場合)			
	年次平均許容伐採量の確認			
内部教育訓練	マニュアル類の内部教育訓練の実施			
	労働安全衛生教育の実施			
労働安全・労働条件	労働安全衛生関係行事の開催／参加			
	安全日誌等の記載			
	緊急連絡体制図の整備			
	休暇取得			
	労働時間			
森林保護	森林被害の把握(有る場合)			
	被害防止対策の実施(有る場合)			
モニタリング調査	定点観測（資源は隔年、生物多様性は毎年）			
	森林巡視（定期的に実行）			
	作業完了後（作業完了時巡視報告書作成 or 提出）			
各種手続き	保安林の許認可申請(有る場合)			
	その他関係法令の手続き(有る場合)			
利害関係者	利害関係者の特定			
	利害関係者への説明(有る場合)			
	利害関係者との協議(有る場合)			
苦情処理	苦情処理手順による実施(有る場合)			
社会活動	試験研究機関との連携(有る場合)			
	市民との触れ合い(有る場合)			
	情報公開			
	林野火災防止等森林保護活動の実施			
認証材販売	発送伝票類(認証番号、SGEC主張)			
	ロゴマーク(ライセンス番号、認証番号、併記事項)			

内部監査「マネジメントレビュー記録簿」

会員名	
監査年月日	令和 年 月 日
監査員	印
総合判定	

【改善指示項目】

改善指示年月日	令和 年 月 日

【改善実施報告】

改善実施年月日	令和 年 月 日
報告者	印

【改善報告の確認】

改善確認年月日	令和 年 月 日
確認者	印

【マネジメントレビュー】

実施日	令和 年 月 日
レビュー者	印