添付書類　２－（２）－②

体制の整備に関する事項における責任者の設置

**(＊申請の際は、カッコ書き、及び注釈は削除してください。)**

注：１）本社における総括責任者等、部門、事務所、工場又は事業場における合法性の確認、書類の譲渡、記録の管理及び分別管理を適切に実施するための責任者の氏名及び役職を記載してください。

　　２）分別管理の責任者については、木材等の消費者への販売、建設業、ﾊﾞｲｵﾏｽ発電を行っている場合等は不要です。

　　３）それぞれの責任者は重複しないことが望ましいが、困難な場合は重複しても結構です。

〇○○株式会社

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 本　社 | 総括責任者 | 責 任 者 | 責 任 者 |
| 役職・氏名 | 生産本部長　○○ ○○  TEL： | 生産課長　○○ ○○  TEL： | △△係長　○○ ○○  TEL： |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部門、営業所、工場等 | 合法性の確認 | 書類の譲渡 | 記録の管理 | 分別管理 |
| ○○○合板工場 | 工場長　○○ ○○ | ○○主任　○○ ○○ | △△主任　△△ △△ | □□主任　□□ □□ |
| △△△営業所 | 工場長　○○ ○○ | ○○主任　○○ ○○ | △△主任　△△ △△ | □□主任　□□ □□ |

　（注：委託倉庫の場合も必要となり、担当者は登録申請社内の方にしてください。）

|  |  |
| --- | --- |
| 物流センター、  倉庫等 | 分別管理 |
| ○○○物流センター | □□主任　□□ □□ |
| △△△倉庫 | □□主任　□□ □□ |

　委託加工先（注：必要な場合に限ります。）

|  |  |
| --- | --- |
| 委託加工先名 | 分別管理 |
| ○○○製材(株) | □□主任　□□ □□ |
| △△△加工(株) | □□主任　□□ □□ |