

# 静岡県産材証明制度取扱要領

## (目的)

第1 静岡県産材証明制度（以下、「証明制度」という。）の適正な運用と制度の普及を図るため、静岡県産材証明制度要綱（以下、「要綱」という。）第8条に規定する県が定期的に行う検査（以下、「定期検査」という。）及び第9条の例外規定に基づく静岡県産材販売管理票（以下、「管理票」という。）の交付等の取扱いについて、この要領に必要な事項を定める。

## (定期検査)

第2 農林事務所長（以下、「所長」という。）は、公共工事において、証明制度が適正に運用されているか確認するため、別に定める静岡県産材証明制度定期検査実施要領に基づき、定期検査を行うものとする。

なお、所長は、定期検査の実施を職員に命ずるものとする。

- 2 所長は、定期検査の結果、運用が不適切であると認められたときは、改善のための必要な指導を行うこととする。また、県産材取扱業者としての適否に係る不適切な行為があった場合は、その旨を林業振興課長に報告するものとする。
- 3 前項の報告があった場合、林業振興課長は、静岡県木材協同組合連合会長に対し、県産材取扱業者の認定の取消、又は改善のための必要な指導を求めるものとする。

## (例外規定に基づく管理票の交付申請)

第3 やむを得ない事情により静岡県木材業者登録簿に登録できず、要綱第3条の2号に規定する県産材取扱業者の基準を満たさない者等は、要綱第9条の規定により、事業所が所在する地域の農林事務所へ交付申請（様式第1号）をすることができるものとする。

- 2 管理票の交付申請は、実際に管理票の発行の予定がある部数について行うものとし、必要以上の部数を申請してはならない。

## (例外規定に基づく管理票の交付)

第4 所長は、第3の申請があった場合は、申請内容を調査し、適正と認められた場合は管理票番号を記入した管理票を交付するものとする。

- 2 所長は、台帳（様式第2号）に記入の上、管理票を交付するものとする。
- 3 前項の交付を行った場合、所長は、管理票の交付状況を、半期毎に林業振興課長に報告（様式第3号）するものとする。

## (例外規定に基づく管理票の発行)

第5 第4により管理票の交付を受けた者は、管理票の発行に当たって、以下の事項について遵守しなければならない。

- (1) 1次管理票を発行できるのは、木材生産者（素材生産者、森林組合等）及び原木市場のみである。
- (2) 流通・加工業者は、1次管理票の複写がある場合のみ、それを基に2次、3次以降の管理票の発行ができる。

(3) 管理票の発行者は、基となる管理票の材積、本数を超えて管理票の発行はできない。

(例外規定に基づく管理票の管理)

第6 第4により管理票の交付を受けた者は、管理票の管理に当たって、以下の事項について遵守しなければならない。

- (1) 管理票は、譲渡してはならない。
- (2) 未利用や記載に誤りがあって発行しなかった管理票は、全て農林事務所に返却するものとする。
- (3) 管理票を紛失した場合は、速やかに農林事務所に届出（様式第4号）するものとし、必要な場合は再交付を受けるものとする。
- (4) 管理票を発行年月日順に関連票をひとまとめにして、整理しなければならない。
- (5) 管理票は、5年間保存しなければならない。

(制度普及)

第7 所長は、制度の浸透を図るため、関係団体、業界に対して普及するものとする。

附 則

この要領は、平成14年9月9日から施行する。

附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

(様式第1号)

## 静岡県産材販売管理票(追加・再)交付申請書

年 月 日

静岡県知事 様

事業者住所  
代表者 氏名 ⑩

静岡県産材証明制度取扱要領第3の1に基づき、静岡県産材販売管理票の交付を申請します。

記

1 交付申請部数 \_\_\_\_\_ 部

2 交付申請の内訳

NO	品番品名	末口径	材積	本数	長さ	備考	発行定日

(注) 管理票発行毎に1行ずつ記入する。  
管理票の記入方法に準じて記載する。

3 静岡県木材業者登録簿に登載できない理由

- \*不足が生じた場合は、追加申請することができる。
- \*紛失した場合は、紛失届出後、再申請することができる。

(様式第2号)

## 静岡県産材販売管理票交付台帳

( 年度)

NO	業種	申請年月日	事業者名	所在地	電話番号	発行部数	業者番号	発行番号	発行区分	発行年月日
								～		
								～		
								～		
								～		
								～		
								～		
								～		
								～		
								～		

- (注) ・業種は、申請者の業種区分として、森林所有者、素材生産者、製材業、流通等を記入する。  
・業者番号及び発行番号は、管理票交付時に事務所で申請者別に番号を定め記入する。この番号は、管理票番号として管理票に記入し、  
交付する。  
・発行区分は、当初発行：当、追加発行：追、再発行：再を記入する。  
・発行部数の上段は、交付時の内容を記入し、下段は、実績を記入する。

(様式第3号)

〇〇〇 第 号  
年 月 日

林業振興課長 様

〇〇 農林事務所長

静岡県産材証明制度に係る静岡県産材販売管理票の交付状況について

静岡県産材証明制度取扱要領第4の3に基づき、 年度 上・下半期の静岡県産材販売管理票の交付状況について、下記のとおり報告します。

記

1 交付部数

区分	交付部数
上半期	部
下半期	部

2 交付状況

別紙様式2号 静岡県産材販売管理票交付台帳のとおり

(様式第4号)

## 静岡県産材販売管理票紛失届

年 月 日

静岡県知事 様

事業者住所  
代表者 氏名 ㊟

交付を受けた静岡県産材販売管理票を紛失してしまったので、静岡県産材証明制度取扱要領第6の3号に基づき、下記のとおり届け出ます。

### 記

1 紛失部数 \_\_\_\_\_ 部

2 紛失理由

3 紛失内容

交付部数	使用部数	紛失部数	残部数	管理票業者番号
部	部	部	部	