

[2015年8月7日]

国産材マーク 受託業務運用ガイドライン

1 使用許諾申請の受付・受理

- ① 申請を希望する者に、「国産材」マーク使用許諾規約及び「国産材」マーク使用基準その他事務局が定める規則類と共に、使用許諾申請書を交付。
- ② 使用許諾申請書の受付・受理、写しの作成、原本の全木連への転送、写しの保管。
- ③ 申請内容を全木連が作成した管理簿（エクセルファイル「13_管理簿.xls」）に転記し、管理簿を保管すると共に、データを全木連へ送信。
- ④ 全木連の事前の承認を得て、その金額等を定めた規約を作成している場合には、申請手数料を受領し、これを管理。

2 使用許諾申請の審査・使用許諾

- ① 申請書の記載内容を確認。
- ② 申請者が反社会的勢力等でないことの確認。
- ③ 申請書の記載内容が、当該業務を受託した団体（以下「受託団体」という）の把握している申請企業の情報との間で矛盾等がないか確認（現地に調査等は不要）。
- ④ ②及び③の結果、申請者が反社会的勢力等に該当しないと認められ、かつ、特に矛盾した記載等が認められない場合は、使用許諾証を発行・交付。
- ⑤ 使用許諾証の交付と引き替えにマーク普及協力費（1万円）を受領し、国産材マーク推進会へ送金。
- ⑥ 使用許諾証の写しを2部作成し、1部を本部へ送付するとともに、1部を保管。
- ⑦ 上記の管理簿に許諾番号等を追加。

3 関係規約等の遵守に関する指導・助言

- ① 使用許諾申請書交付時の関係規約等の内容の説明。
- ② 使用許諾証交付時の関係規約等への同意の確認。
- ③ 使用許諾期間中における使用者による関係規約等に関する質問・照会に対する回答。受託団体で回答できない内容がある場合の全木連に対する照会。
- ④ 使用許諾期間中に使用者による関係規約等違反のおそれがあると認めた場合の指導、改善要求。

4 使用者が関係規約等に違反した場合の対応

- ① 是正のための改善要求
 - ・違反した事実を発見した場合又は通報を受けた場合、通報した商品を取り寄せる又は使用、販売等されている現地を出向く等の方法により、事実関係を確認。
 - ・違反した事実が確認された場合は、使用者を呼び出す等して事情聴取。
 - ・使用者に対して、今後違反をしないよう文書で「是正のための改善要求」を发出。
 - ・发出した文書を发出した団体で保管。

（1回目の違反までは全木連へ報告せず、許諾を出した各団体内で処理）
- ② 警告
 - ・「是正のための改善要求」を出したにもかかわらず改善されない場合、2回目の違反を確認した場合（商品の確認、現地調査等による）は、それまでの経緯（是正のための改善要求を発

出した経緯を含む) をとりまとめ、全木連に報告するとともに写しを受託団体に保管。

- ・全木連（マーク審査会）の判断結果の通知を受領し、保管。
（警告は、マーク審査会で審査の上、本部名で使用者に発出）
- ・「警告」通知の受領の確認

③ マーク使用許諾の取消

- ・「警告」を1回したにもかかわらず改善されない場合、警告発出後の違反を確認した場合（商品の確認、現地調査等による）した場合は、それまでの経緯（警告までの経緯を含む）をと
りまとめ、全木連に報告するとともに写しを受託団体に保管。
- ・全木連（マーク審査会）の判断結果の通知を受領し、保管。
（マーク使用許諾の取消は、マーク審査会で審査の上、本部名で使用者に発出）
- ・「マーク使用許諾の取消」通知の受領の確認

5 普及用国産材マーク使用届の受付・送付

- ① 普及用国産材マークの使用を希望する加盟企業等に、国産材マーク推進会規約及び普及用国産材マーク使用基準と共に、普及用国産材マーク使用届書を交付。
- ② 普及用国産材マーク使用届の受付、写しの作成、国産材マーク推進会事務局への原本の送付、写しの保管。