

京都府木材認証制度事業者取扱説明資料

対象事業者 | 提出先 | 分別管理 | 実績報告 | 更新・変更

林業振興課

制度の概要

① 制度の目的

適切な森林整備
持続可能な林業振興と環境保全

産地証明の担保
出所が明確な府産木材

脱炭素社会の実現
CO₂固定量の可視化と地産地消

② 定義

京都府産木材
京都府内で伐採・生産

認証機関（府木連）
分別管理と証明書発行の中核

ウッドマイレージCO₂
輸送過程における環境負荷指標

③ 対象・利活用

ひろがる京の木整備事業の要件

地球温暖化条例における使用義務

流通フロー

森林所有者・素材生産者

素材生産

- 伐採及び伐採後の立木造林届出書等を提出。
- 原木出荷時に荷渡伝票等を作成し、原木市場又は製材所へ発行
- 取扱事業体業務実績等報告書を知事に提出

製材所等・木材流通

製材・加工・二次加工

- 原木の荷渡伝票等を照合し、他府県産材等と分別して製材・加工・保管
- 納品書を工務店等へ発行
- 取扱事業体業務実績等報告書を知事に提出

工務店等・建築主

納品・施工

- 現場搬入時に納品された木材と納品書等を照合
- 完成後、建築主への引き渡し
- 補助事業等に係る資料作成
- 緑の事業体業務実績等報告書を知事に提出

事業者のみなさんはどの区分？

取扱事業者 府内で木材を生産・加工・流通 素材生産／原木市場／製材・加工／流通・販売	緑の事業者 京都府産木材を使って設計・施工 工務店／建設事業者／設計事務所	認証機関登録事業者 府外の事業者で、京都府産木材を生産・加工・流通 対象は「京都の木証明」のみ
---	--	--

02

3

事業者のみなさんにしていただくことは6つ

① 申請・登録 始める前	② 分別管理 日常業務	③ 確認・記載 日常業務
④ 5年保存 日常業務	⑤ 実績報告 毎年	⑥ 更新・届出 満了・変更時

03

4

新規申請 | どこへ提出する？

取扱事業体 認定申請書＋誓約書 提出先：京都府 所管の広域振興局又は京都林務 事務所を経由	緑の事業体 登録申請書＋許可等の写し 提出先：京都府 所管の広域振興局又は京都林務 事務所を経由 ※府外の事業者は林業振興課	認証機関登録事業体 認定・登録申請書類 提出先：府木連
--	--	--

04

5

日常業務 | 入荷から出荷まで

現物・伝票・台帳を一致させる



05

6

書類保存 | 5年間、追跡できる状態に

5
年間保存

保存するもの

荷渡票・納品伝票／合法性の根拠書類／認証・証明関係書類

整理方法

年度・取引先・案件別に整理し、すぐ提示できる状態に

調査対応

府や認証機関の調査時に、帳票と木材の流れを説明

06

7

実績報告 | 毎年4月15日まで

4月15日

取扱事業体

取扱事業体業務実績報告書
提出先：京都府（所管の広域振興局／京都林務事務所を經由）

緑の事業体

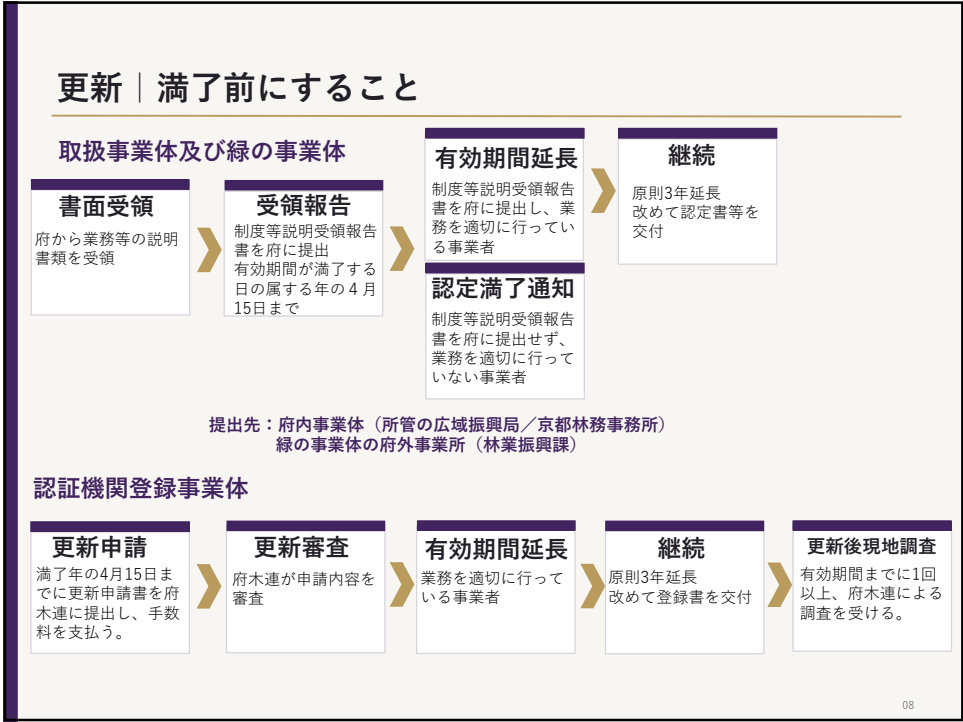
緑の事業体業務実績等報告書
提出先：京都府
府内事業者：所管の広域振興局／京都林務事務所を經由
府外事業者：林業振興課

認証機関登録事業体

緑の事業体業務実績等報告書
提出先：（一社）京都府木材組合連合会

07

8



9



10

現場担当者 | 都度、確認・記録する

受入確認
仕入先・樹種・数量
・書類

分別保管
区画・表示・色分け

加工記録
投入量・出来高を記録

出荷確認
伝票記載と現物を照合

入出荷の都度、当日中に台帳を更新

10

11

よくあるミス | 仕組みで防ぐ

- ×

一般材と混在

→ 置場を区画し、表示看板・色分け
- ×

伝票の記載漏れ

→ 出荷前チェック欄で確認
- ×

台帳を期末にまとめ入力

→ 入出荷の都度、当日中に記録
- ×

書類の所在が不明

→ 年度・取引先・案件別に整理

現物・伝票・台帳の3つが一致しているか確認

11

12

担当者チェックリスト



自分の事業者区分と提出先を確認



対象木材を分別管理



入荷時に伝票と合法性を確認



出荷伝票に必要事項を記載



帳票類を5年間保管



毎年4月15日までに実績報告



更新時に受領報告書又は更新申請書を提出



変更・承継・廃止時に届出

登録 → 管理 → 記録 → 保存 → 報告 → 更新

12