

COC 管理指針

第1 指針の目的

持続可能な森林経営の普及・定着と資源循環型社会の実現を目指し、SGEC COC 管理事業体として、認証生産物と非認証生産物との混入をしないよう、この指針を設けます。また、地球環境の保全に寄与するとともに、合法木材の調達に努めます。

第2 認証書の明示

お客様に認証生産物を販売又は委譲する際、お客様に COC 認証書又は認証生産物の供給者としての適合性を確認できる文書のコピーを提供もしくは明示します。

第3 認証生産物の入荷・出荷に係る認証情報の伝達

認証生産物として出荷する製品の範囲で、認証原材料等の入荷、認証生産物としての製品の出荷に係る認証情報を保管し、定期審査のときに報告します。

第4 搬入作業

認証生産物と非認証生産物は、区分して保管します。
区分が難しい場合は、ペンキなどでマーキングします。

第5 認証生産物と非認証生産物の分別及び保管の表示

その場所には、例えば、看板を設置します。

第6 認証生産物の取扱についての記録とその保管

認証生産物の入荷量・生産量・在庫量・出荷量に係わる文書及びデータは、少なくとも 5 年間保管し、定期審査のときに報告します。

第7 認証生産物の表示

SGEC 商標ライセンスを取得し、SGEC 規準文書 6:2021 「 SGEC 商標使用規則 要求事項」等に従い、認証生産物に SGEC ラベルを附します。

第8 教育・研修の実施

管理責任者は、年 1 回、職員、従業員に対して、認証生産物取扱について教育・研修を行います。その記録を採り、その保管をし、定期審査のときに報告します。

第9 COC 管理責任者

認証生産物取扱の全体を管理するため、認証生産物取扱の COC 管理責任者を定めます。また、工程ごとに責任者を定めます。

第10 内部監査の実施

本指針の実施に当たり、あらかじめ監査責任者を定め、年 1 回、内部監査を行います。また、内部監査の報告を受け、COC 組織の経営者は、COC 認証ガイドラインの適合状況を検証し、不適合が確認された場合には、是正措置、予防措置を講じます。

その記録を採り、その保管をし、定期審査のときに報告します。

第11 苦情処理

苦情処理については、その記録を採り、その保管をし、定期審査の際に措置状況について報告します。

第12 委託・下請の業務

- ① 委託における全責任は三井ホーム株式会社が負います。
- ② 受託者の行為の監督をします。

第13 社会、保健および安全に係る事項

ILO 基本条約(日本未批准条約を除く。)、未批准の ILO 条約第 105 号及び ILO 条約第 111 号に関する労働基準法その他国内法令を遵守します。

また、次の事項について、当事業体の業務において周知・徹底することとします。

- ① 労働者は、結社の自由、代表者の選択および雇用主との団体交渉上の妨げを受けない。
- ② 強制労働を使用しない。
- ③ 雇用における法的最低年齢 15 才、または義務教育の年齢のうちの最高年齢以下にあたる労働者を使用しない。
- ④ 労働者は、就労機会と待遇の平等を否定されない。
- ⑤ 労働条件が安全および保健を脅かさない。