

分別管理及び書類管理方針書

(作成上のご注意)

1. 分別管理実施方法

証明材と非証明材の分別管理の方法

証明材と非証明材が混在しないようにする方法

証明材は、入荷先毎に証明書が異なる場合があるため、これらを明確に区分する方法

分別管理責任者

分別管理を行う場所ごとに責任者を定めて下さい。

2. 記録の管理

入出荷及び在庫の記録

様式は自由ですが、入出荷の年月日、入出荷先、品名、本数又は枚数、証明書番号、在庫量等を記入

入荷に対する証明書の確認保管

入荷量に対し出荷証明書の数量が過大にならないこと

出荷に対する証明書の発行添付

記録及び証明書の管理保管方法

記録や証明書は、出荷後 5 年間保管すること

3. 以上 1. 2. の内容を自社でどのように管理するか文章にまとめて下さい。