



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

目次

第一章 小分け及び格付表示の表示を付するための施設	2
1. 小分けのための施設	2
2. 格付表示のための施設	8
3. 小分け行程管理の体制と組織	9
4. 各構成員の組織図	11
5. 弊社指定書式および関連書類の作成要領	13
(1) 小分け担当者一覧および履歴書の作成要領	13
(2) 格付表示担当者一覧および履歴書の作成要領	13
(3) 小分け前原料一覧（弊社指定書式）の記入要領	13
(4) 農薬一覧他の書類の作成要領	14
第二章 小分けの実施方法	15
1 小分け責任者の職務	15
(1) 年間生産計画の作成要領	16
(2) 小分け商品一覧の作成要領	18
(3) 商品ラベルの作成要領	19
2. 小分け行程の管理・記録・保管	21
(1) 小分け行程管理フロー図の作成要領	21
(2) 小分け行程管理手順書の作成要領	24
(3) 生産情報管理フロー図の作成要領	26
(4) 薬剤管理手順書の作成要領	29
(5) 保管が必要な記録と保管期間一覧の作成要領	31
(6) 農産物識別番号の決め方（ルール）の作成要領	34
3. 情報公表担当者の職務	36
(1) 生産情報公表農産物の情報公表期間一覧の作成要領	36
(2) 生産情報公表様式の作成要領：	38
(3) 生産情報の公表手順	41
4. 事故又は異常時の対応及び商品回収の手順	42
(1) 事故対応フロー図の作成要領	42
(2) 事故対策手順の作成要領	44
(3) 商品回収手順又は商品回収フロー図の作成要領	47
5. 内部監査規程	49
(1) 内部監査の趣旨：	49
(2) 内部監査体制：	51
(3) 内部監査実施手順	51
第三章 格付表示の実施方法	54
1. 格付表示規程	54
(1) 格付表示検査	54
(2) 格付表示表示規程：	61
①格付表示（JAS マーク）を外部で印刷して使用する場合	62
②格付表示（JAS マーク）を自社プリンターで印刷する場合：	67
2. 格付表示後の荷口の出荷・処分の規程：	76
(1) 出荷の規程	76
(2) 処分の規程	76
(3) 格付実績の報告	76
3. 記録の作成及び保存：	76

第一章 小分け及び格付表示の表示を付するための施設

この項でご提出いただく書類は下記の通りです。

- 小分け・選別・調整・保管等の施設の広域図
- 小分け・選別・調整・保管等の施設の周辺図
- 小分け・選別・調整・保管等の施設の内部のレイアウト図
- 格付表示のための施設のレイアウト図
- 認証の対象となるグループ構成図
(外注している場合は外注契約書(或いは覚え書き等)のご提出が必要です。)
- 認証対象事業者の組織図

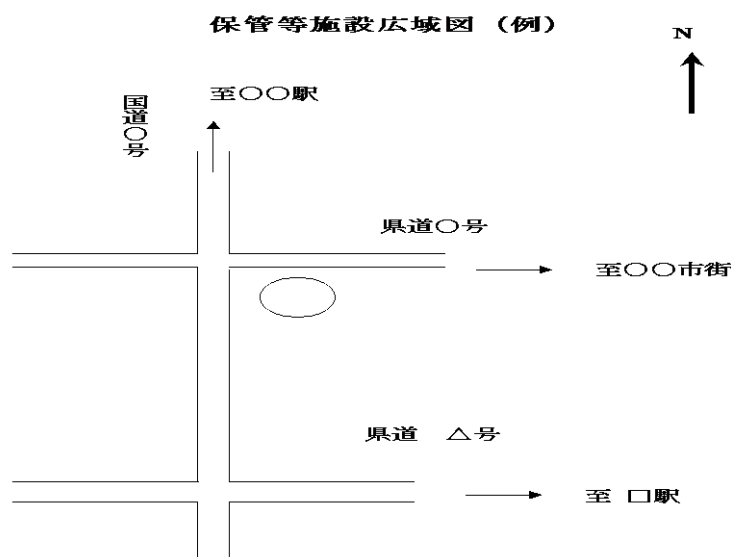
弊社指定書式 FC104にご記入いただいた全てのほ場等の施設について上記の図面等のご提出が必要です。図面にご記入いただく施設名はFC104にご記入頂いた施設名に対応させて下さい。

1. 小分けのための施設

農産物を区別して小分けを行うのに支障のない広さ及び構造を有する施設であることが必要です。小分け施設・選果場・パッキングハウス・保管倉庫等情報公表農産物の小分けに係る全ての施設について、広域図、周辺図、レイアウト図をご提出下さい。

- 各施設の広域図を提出して下さい。

認証対象となる全ての施設についてその所在が判る広域図が必要です。下記の図(例)はほ場の広域図及び周辺図です。記入要領は基本的に同じですので参考にして下さい。





生産情報公表農産物・認証審査書類
小分け業者用

小分け施設等の広域図

施設等の名称：

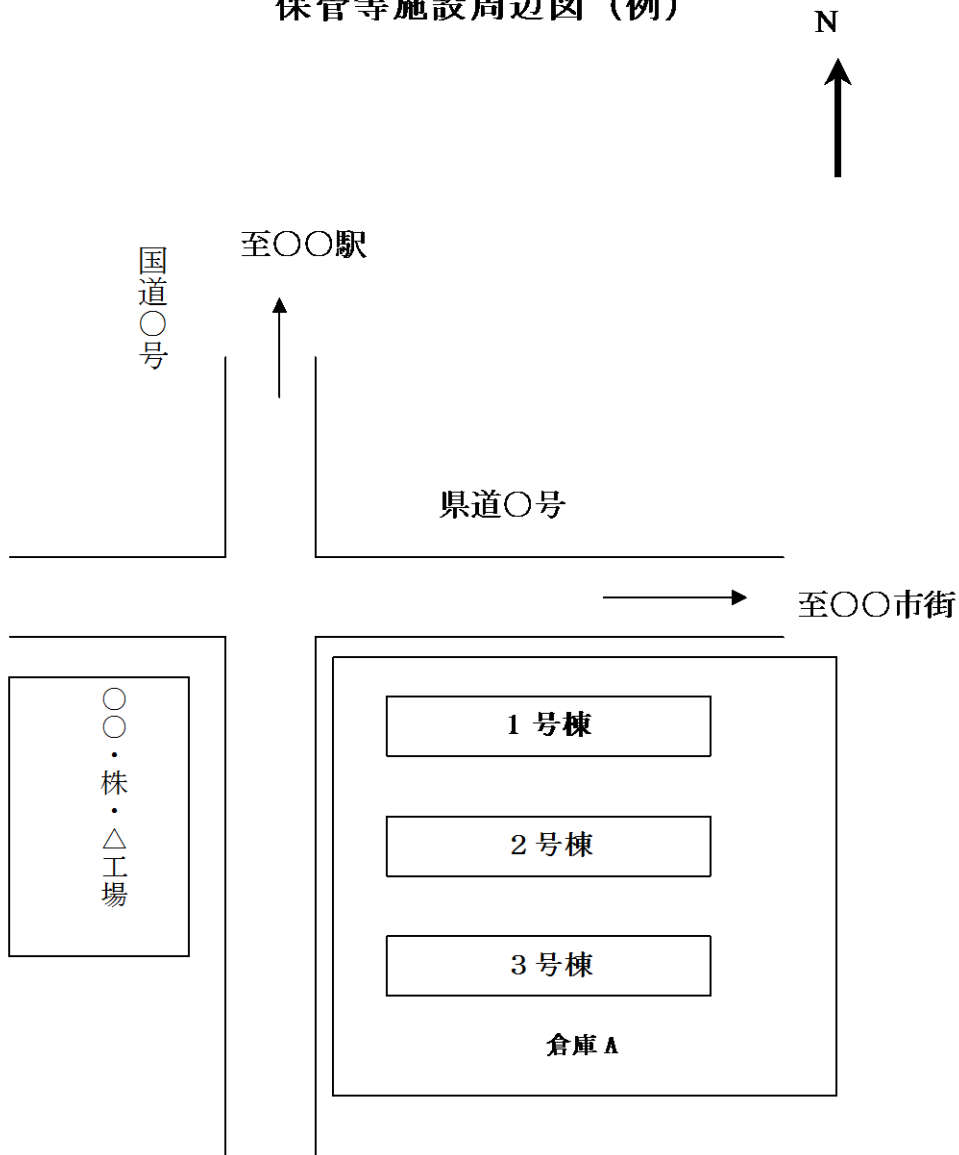
申請者名：

作成年月日： 年 月 日

生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

- 各施設の周辺図を提出して下さい。
個々の施設の周辺状況が判る図面が必要です。

保管等施設周辺図（例）





生産情報公表農産物・認証審査書類
小分け業者用

小分け施設等の周辺図

施設等の名称：

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

- 各施設の内部レイアウト図を提出して下さい。

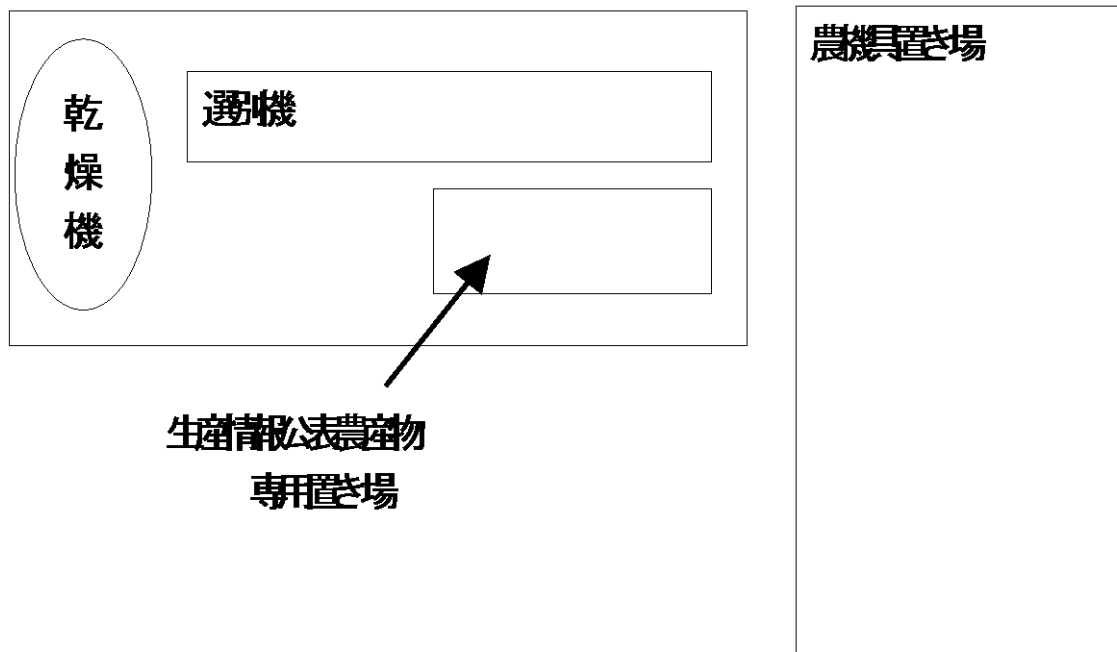
個々の施設は、農産物を区別して小分けを行うのに支障のない広さ及び構造を有する施設であることが必要です。また、生産情報等の記録を保管する施設を有する場合は、生産情報の記録の保管場所が他の記録と区別して3年間保管するのに支障の無い広さ・構造であることが必要です。

小分け施設・選果場・パッキングハウス・保管倉庫等情報公表農産物の小分けに係る全ての施設のレイアウト図をご提出下さい。(下記の図(例)を参照下さい)

- ・ 小分け等施設のレイアウト図の作成要領：

小分け等施設のレイアウト図は、単に農産物を保管する場所だけを示すのではなく、施設内部の大まかな構造(壁やドアの位置)、機械等の大まかな形や大きさ、個々の機械の位置関係が判るようにご記入下さい。

保管等施設のレイアウト図





生産情報公表農産物・認証審査書類
小分け業者用

小分け等施設のレイアウト図

施設名：

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

2. 格付表示のための施設

格付表示施設のレイアウト図を提出してください。

証票の管理のための施設を有することが必要です。JAS マークの保管場所が判る図面が必要です。

格付表示施設のレイアウト図

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

3. 小分け行程管理の体制と組織

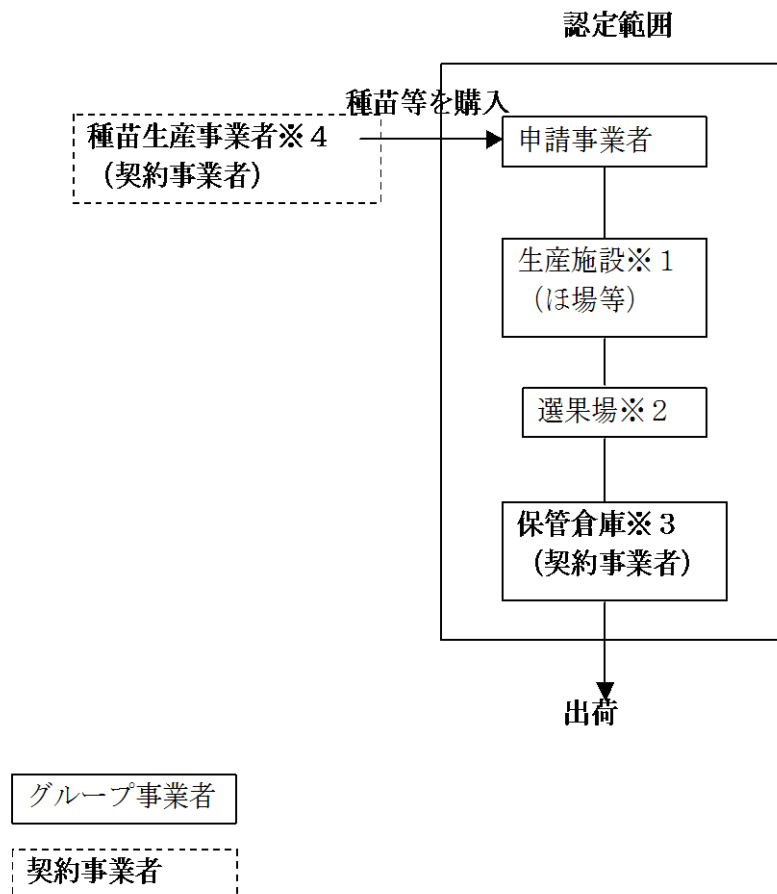
(個人で申請される方はご記入は不要です)

- グループ構成図をご提出下さい。

グループ構成図の作成要領

複数の生産者・事業者を構成員として、小分け行程の管理体制を構成されている事業者の方は、「グループ構成図」をご提出下さい。(下記の「グループ構成図(例)」を参照) この構成図は、小分け行程に係る全ての施設・事業者の関係を図にして下さい。個々の施設名・事業者名を「構成図」の中に記載する必要はありませんが、小分け行程における外注先との関係が判るように作成して下さい。また、認証の対象となる施設・事業者の範囲を明示し、最終商品(農産物)に格付け表示を付して出荷するまでの農産物の流れを記載して下さい。

グループ構成図(例)



※倉庫等の外注先がある場合は外注契約書(或いは覚え書き等)のご提出が必要です。



生産情報公表農産物・認証審査書類
小分け業者用

グループ構成図

グループ名：

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

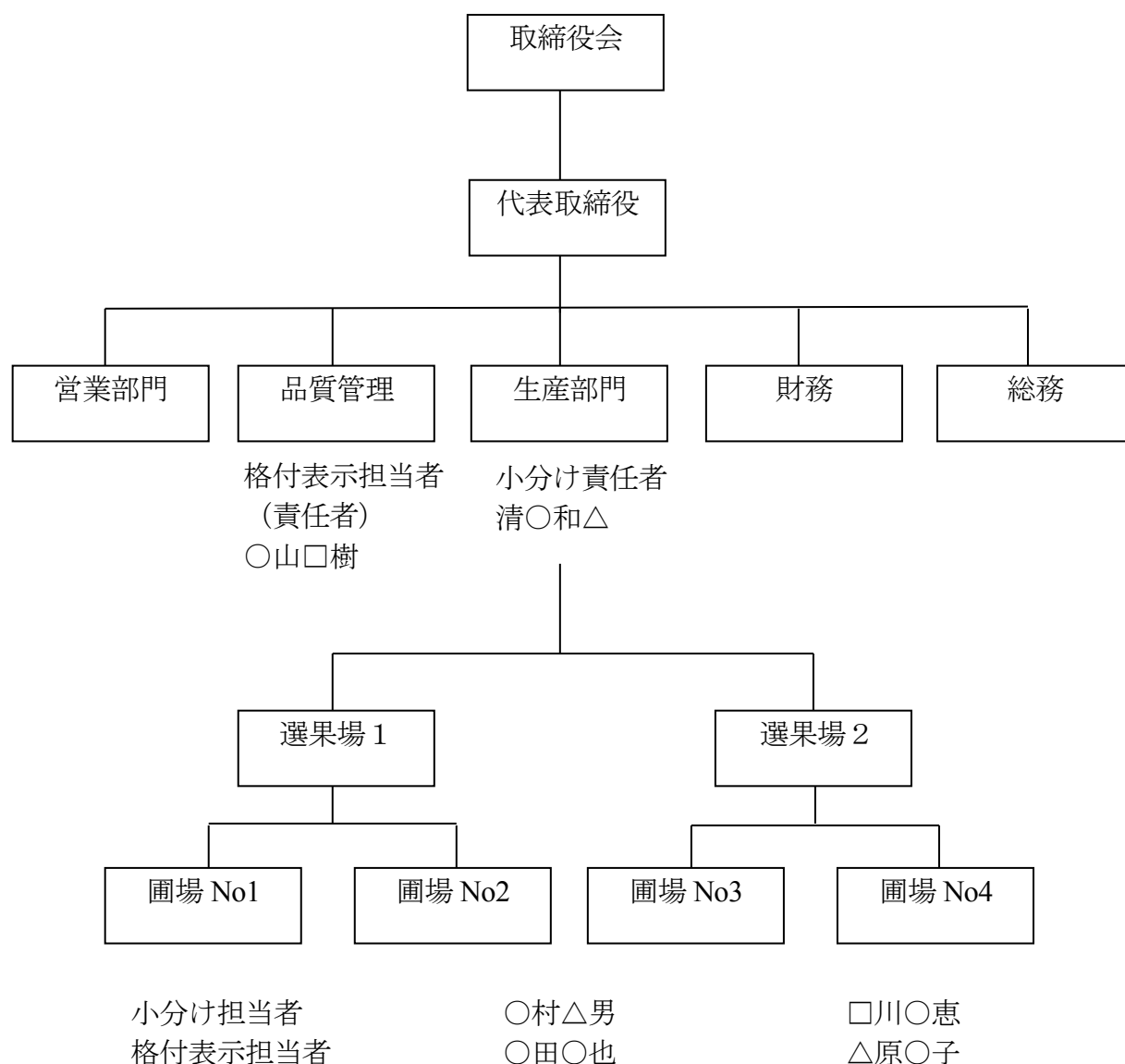
生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

4. 各構成員の組織図

各構成員の組織図をご提出下さい。

各構成員の組織図の作成要領：

上記のグループ構成図の「認証対象となる施設・事業者」について、個々に組織図をご提出下さい。下記の「組織図（例）」をご参照下さい。小分け担当者の所属する施設・事業者の組織図には小分け担当者の氏名を所属部署が判るように記載して下さい。同一部門・所属部署に複数の担当者が配置されている場合には代表する者の氏名だけご記入いただければ結構です。（全員の氏名を記載していただいても結構です。）





生産情報公表農産物・認証審査書類
小分け業者用

組織図

構成員の名称：

Large empty rectangular box for drawing the organizational chart and listing member names.

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

5. 弊社指定書式および関連書類の作成要領

下記の弊社指定書式の各種書類および関連書類をご提出下さい。

- ・ 小分け担当者一覧
- ・ 小分け担当者の履歴書
- ・ 格付表示担当者一覧
- ・ 格付表示担当者の履歴書
- ・ 小分け前原料一覧
- ・ 農薬一覧
- ・ 特定農薬一覧
- ・ その他資材一覧

(1) 小分け担当者一覧および履歴書の作成要領

小分け担当者は学歴・職歴等の資格要件について JAS 法に規程されています。(農林水産省告示第 1 2 5 8 号「生産情報公表農産物についての小分け担当者の認証の技術的基準」をご参照下さい。)また、生産の規模に応じて必要な人数を配置することが必要です。

- 「小分け担当者一覧」に所属、小分け担当者の氏名、格付け講習会の受講・未受講、受講日、講習会主催者名、履歴書 No をご記入の上、ご提出下さい。
- 上記の「小分け担当者一覧」にご記入いただいた全ての小分け担当者について、学歴・職歴を明記した書類をご提出ください。小分け担当者全員の履歴書が必要です。人数分の履歴書をご提出ください。

(2) 格付表示担当者一覧および履歴書の作成要領

格付表示担当者が 1 人以上選任されていることが必要です。格付表示担当者についても、学歴・職歴等の資格要件について JAS 法に規程されています。(農林水産省告示同上をご参照下さい。) 格付表示担当者は、JAS 法で定められた格付表示担当者の資格(実務経験年数及び格付け講習会の受講)を満たしていることが必要です。また、生産の規模に応じて必要な人数を配置することも必要です。

- 選任された全ての格付表示担当者を弊社指定書式「格付表示担当者一覧」にご記入の上ご提出ください。
- 上記の「格付表示担当者一覧」にご記入いただいた全ての格付表示担当者について、学歴・職歴を明記した書類をご提出ください。格付表示担当者全員の履歴書が必要です。人数分の履歴書をご提出ください。

(3) 小分け前原料一覧(弊社指定書式)の記入要領

小分けを予定されている全ての農産物について、弊社指定書式「小分け前原料一覧」にご記入下さい。原料農産物名、農産物識別番号、規格(内容量等)、荷姿、生産者名(販売者名)を全てご記入下さい。ご自身が農産物の生産者である場合でも小分けする予定の農産物を全てご記入下さい。



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

(4) 農薬一覧他の書類の作成要領

「農薬一覧」他の一覧表についても、今後入手を予定している資材についてもご記入ください。なお、農薬、肥料については、資材の包装等に必要な事項は表示されていると思いますのでご確認ください。

・農産物の受け入れから最終の農産物の出荷までの全ての小分け行程で使用する資材等について、該当する一覧にご入ください。



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

第二章 小分けの実施方法

1 小分け責任者の職務

この項でご提出いただく書類は下記の通りです。

- 年間生産計画
- 小分け商品一覧
- 商品表示ラベル（全ての商品のラベルが必要です。）

下記の小分け責任者の職務に関する説明をご確認の上、記入欄に小分け責任者の氏名、所属部署、従業員教育の担当者と教育実施のタイミングをご記入ください。

(ア) 小分けに関する計画の立案及び推進の責任者です。

- ・ 年間生産計画を立案すること（具体的な生産計画は4-3項でご提出ください）
- ・ 上記の計画を実施するための小分け管理手順を立案すること
- ・ 上記の手順を従業員に周知徹底（教育）し、計画を推進すること

(イ) 事故又は異常等に関する処置又は指導の責任者です。

- ・ 予め想定出来る事故について防止策と発生時の対応手順を決めておくこと。
- ・ 事故に係る記録を残し、保管すること。
- ・ 商品を回収する場合の手順等を決めておくこと

- ・ 小分け責任者のお名前と所属部署をご記入下さい。

小分け責任者の氏名：

小分け責任者の所属部署：

- ・ 年間生産計画の策定時期と登録認証機関への通知時期をご記入ください。

年間生産計画の策定時期：

年間生産計画の登録認証機関への通知時期：

- ・ 従業員への周知徹底についてご記入下さい。

従業員への周知（朝礼・会議等）のタイミング：

従業員への周知（朝礼・会議等）の担当者：



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

(1) 年間生産計画の作成要領

- ・ 認証の対象となる全ての小分け施設（FC104 に記載された全ての小分け施設）についての生産計画が必要です。
- ・ 生産予定の農産物名と生産予定数量が必要です。
- ・ 農産物等の数が多く一枚では書ききれない場合は必要な枚数分を作成してください。

年間生産計画を策定する責任は小分け責任者にあります。この計画は毎年定期的に策定することが必要です。計画策定が終了したら当該計画を登録認証機関に通知することも必要です。また、当該計画を年度の途中で修正等も可能ですがその場合も登録認証機関に通知することが必要です。

- 年間生産計画をご提出下さい。（下の年間生産計画を参考に作成してください。）

農産物毎の年間生産計画(例)

商品名	生産ライン	年間生産量
◎◎◎	Aライン	500t
〇〇〇	Bライン	800t
△△△	手詰めライン	100t



生産情報公表農産物・認証審査書類
小分け業者用

年間生産計画

Blank area for the annual production plan.

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

(2) 小分け商品一覧の作成要領

- ・ 小分け商品一覧をご提出下さい。記入用紙は弊社指定書式一式に含まれています。
- ・ 上記商品一覧に記入された全ての商品について「表示ラベル」又は「名称」「農産物識別番号」「産地」「JAS マーク」を表示したものを提出下さい。次頁の貼付用紙にラベル又はラベルのコピーを貼付して下さい。用紙が足りない場合は貼付用紙をコピーしてご使用下さい。

生産情報公表農産物・商品一覧（記入例）

日本認証サービス株式会社

申請者コード	
認証取得者名	農事法人〇〇会

記入年月日 (2005/8/10)

商品番号	商品名	規格 (内容量)	荷姿	生産者名 (販売者名)
1	はくさい	6 玉入り	段ボール箱	農事法人〇〇会
2	キャベツ	8 玉入り	段ボール箱	農事法人〇〇会
3	玉葱	10kg 入り	段ボール箱	農事法人〇〇会
4	玉葱	10kg 入り	段ボール箱	〇〇青果(株) (販売者)
5	にんじん	10kg 入り	段ボール箱	農事法人〇〇会
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

(3) 商品ラベルの作成要領

全ての JAS 格付表示をした商品のラベルをご提出ください。

全ての JAS 格付表示をした商品のラベルをご提出ください。(下記の表示(例)をご参照ください)

※「生産情報公表農産物・商品一覧」中の商品番号に対応させて商品のラベル毎に番号を付けてご提出ください。なお、当審査書類をご提出いただく時点では JAS マーク表示は不要ですが、実際に商品を販売される前には、全ての商品について JAS マークと一対の形でラベルをご提出いただき、必ず日本認証サービス(株)の確認をとってください。

表示(例) (容器、包装、農産物に近接した掲示等)

農産物識別番号	1234567
みかん	(生産情報公表農産物)
〇〇県産	
生産情報公表の方法	http.//www.??/co.jp

表示(例) (容器、包装、農産物に近接した掲示等)

農産物識別番号	1234567	
みかん	(生産情報公表農産物)	
〇〇県産	当地比	5割減 (使用回数)
	当地比	8割減 (窒素成分)
生産情報公表の方法	http.//www.??/co.jp	



生産情報公表農産物・認証審査書類
小分け業者用

商品ラベル貼付用紙

Large empty rectangular box for product label attachment.

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

第二章：小分けの実施方法

2. 小分け行程の管理・記録・保管

この項でご提出いただく書類は下記の通りです。

- ・ 小分け行程管理フロー図または小分け行程管理手順書
- ・ 生産情報管理フロー図
- ・ 薬剤使用手順書（消毒剤等の薬剤を使用している場合のみご提出下さい。）
- ・ 保管が必要な記録と保管期間一覧
- ・ 農産物識別番号の決め方（ルール）

（1）小分け行程管理フロー図の作成要領

- ・ 小分け行程管理フロー図または小分け行程管理手順書をご提出下さい。

この書類は原則として生産する農産物一品目毎に一部必要です。但し、「**単一の農産物識別番号の農産物だけを小分けする**」とされた方は管理フローが共通な農産物の場合は一枚で共用としていただいて結構です。（別紙「小分け行程管理フロー図（例）」及び別紙「小分け行程管理手順書（例）」を参照）この書類には当該農産物の小分け行程を正確に記載してください。また、生産情報等に係る事項は全て記載してください。

小分け行程管理フロー図は HACCP の「行程管理表」と同様の管理表をご提出頂いても結構です。ご記入いただく小分け行程の範囲は農産物の受け入れから、保管、選別、調整等及び小分け、最終的な農産物の出荷までです。小分け行程全体を記載していただくことが必要ですが、記載の様式は「フロー図」又は「手順書」としてください。どちらか一方をご提出いただければ結構です。それぞれの見本を示しておきますので参考にして下さい。また、「フロー図」及び「手順書」を作成いただく際には下記の点にご注意ください。この手順では生産情報の記録、伝達、保管はもちろん記載することが必要ですが、その他に農産物そのものが混合しないように管理されていることが明記されていなければなりませんのでご注意ください。生産情報については、「生産情報管理フロー図」でもご記入いただきますので内要が一部重複することになりますが、どちらもご提出いただきますようお願いいたします。

手順作成上の注意事項：

- 生産情報公表農産物とその他の農産物が混合しないように管理されていること。
- 輸送時等に土や水を介して農薬等の汚染を起こさないように管理されていること。
- 農産物識別番号毎に生産情報が区分されており、行程中で混合しないように管理されていること。



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

小分け行程管理フロー図（例）

農産物名：○○○
 記入日：2005年7月29日
 事業者名：株式会社○○○
 記入担当者名：○山○男

生産行程	生産情報等の記録等の担当者 (担当者の役職名を記入)	危害防止策	記録帳票名
原料受入れ	受入れ担当者	JAS マークを確認 農産物識別番号を確認	原料受入れ記録
保管	原料担当	保管場所に JAS マークを掲示する	原料保管記録
選別 <input type="checkbox"/> 対象外	選別担当者	作業時は専用とする	小分け作業記録
洗浄 <input type="checkbox"/> 対象外	選別担当者	洗浄をしない	同上
調整 <input type="checkbox"/> 対象外			
小分け作業	小分け担当者	作業時は専用とする	同上
箱詰め包装	包装担当者	同上	包装作業日報
保管 <input type="checkbox"/> 対象外	倉庫担当者	保管場所に JAS マークを掲示する	保管記録
その他 <input type="checkbox"/> 無し			
(上記以外の小分け行程がある場合はご記入の上右欄の項目ご記入ください)			
農産物識別番号付与	小分け担当者	農産物識別番号の決め方ルールに従って行う	一元管理台帳
情報公表	情報公表担当	上記公表手順に従って正確に DB に入力する	情報公表記録
格付表示	格付表示担当者	格付表示検査手順に従って検査・確認を行う。 JAS マーク貼付、名称、識別番号等を確認	格付表示検査表 一元管理表
出荷	出荷担当者	出荷指示書と伝票を付け合わせ、JAS マークを確認	商品在庫台帳



生産情報公表農産物・認証審査書類
小分け業者用

小分け行程管理フロー図

ほ場名等：

Large empty rectangular box for drawing the flowchart and listing field names.

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

(2) 小分け行程管理手順書の作成要領

- ・ 小分け行程管理手順書をご提出ください。(小分け行程管理フロー図だけでも結構です。)

小分け責任者は生産情報公表農産物の小分けに係る全ての生産情報等を記録し、管理することが必要です。生産情報等として公表される全ての情報とその根拠となる書類等の管理が必要です。

小分け行程管理手順書の作成要領：

小分け行程の一部を外部に委託している場合には生産情報の一元管理が必要です。また、複数の施設等があるような場合にも生産情報の一元管理が必要です。小分け行程の管理の手順・方法を具体的にご記入ください。農産物毎に管理手順が異なる場合は農産物毎に作成して、ご提出ください。(下記の「農産物の収穫から出荷までの手順(例)」は農産物の収穫から出荷までの管理手順について記載していますが、小分けの場合も同様に読み替えて作成してください。ここでご提出が必要なのは農産物の受け入れから最終商品の出荷までです。)

ご注意事項

グループ申請の方であるか、単独申請の方であるかに関係なくこの書類のご提出は必要です。

農産物の収穫から集荷までの管理手順 (種苗を外部から購入している場合の例)

1. 担当者は出荷計画に基づき輸送用トラックを用意する。トラックは所定の手順により洗浄を行う。泥汚れ等が取り除かれたことを確認し、「生産情報記録表」に洗浄完了の記録を付ける。担当者は生産行程管理責任者より配布された「生産計画表」と指示に基づき指定されたほ場より収穫し、収穫量等を「生産情報記録表」に記録する。生産情報公表農産物の収穫作用中はその他の農産物の収穫作業は行わない。生産者は必要な情報を記録した「生産情報記録表」を生産行程管理者に FAX した後、当該記録を収穫した農産物と一緒に選別工場まで運ぶ。
2. 選別担当者は受け入れた生産情報公表農産物と「生産情報記録表」に記録された内容を照合し、間違いのないことを確認した後、所定の手順に従い選別機を洗浄する。選別機を洗浄する。選別機の洗浄後、前回作業時の農産物の残等がないことを確認し、「生産情報公表記録表」に記録し、選別調整作業を開始する。生産情報公表農産物の選別作業中はその他の農産物の選別作業は行わない、選別両性及び包装作業後に「生産情報記録表」に農産物識別番号を選別調整時に使用した資材等及び包装数量を記入し、生産行程管理責任者と格付担当者に FAX する。
3. 生産行程管理責任者は公表する生産情報を農産物識別番号毎に取りまとめ「生産情報公表様式」に記入する。記入した「生産情報公表様式」を生産情報公表担当者と格付担当者に FAX する。
4. 生産情報公表担当者は 3. で受け取った「生産情報公表様式」の記録を基に、生産情報の公表手順に従い専用 DB に必要な情報を入力し、「入力完了」ボタンを押す。
5. 格付担当者は格付手順書に従って格付検査を行い、生産情報が農産物識別番号毎に所定の方法により、適切に公表されていること及び公表された生産情報が事実に則していることを確認して、格付を行う。



生産情報公表農産物・認証審査書類
小分け業者用

小分け行程管理手順書

農産物名等：

Large empty rectangular box for content.

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

(3) 生産情報管理フロー図の作成要領

- 生産情報管理フロー図をご提出下さい。

「生産情報管理フロー図」の作成要領は前項の「小分け行程管理フロー図」と同様です。ご記入いただく小分け行程の範囲は農産物の受け入れから保管、輸送、選別、調整等及び小分け、最終的な農産物の出荷までです。小分け行程全体を記載していただくことが必要です。生産する農産物一品目毎に必要なと思えますので該当する農産物名もご記入ください。但し、小分け行程が共通な農産物の場合は一枚のフロー図で共通のフロー図としていただいて結構です。その場合は農産物名に該当する農産物名を全て記載してください。

小分け行程の一部を外部に委託している場合には生産情報の一元管理が必要です。また、複数の施設等があるような場合にも生産情報の一元管理が必要です。このフロー図は農産物の受け入れから農産物の出荷までの小分け行程を正確に記載していただくと共に、生産情報の管理の手順・方法を具体的にご記入いただくことが必要です。生産情報等に係る事項（行程）は全て記載してください。小分け責任者は生産情報公表農産物の生産に係る全ての生産情報等を記録し、管理する責任があるだけでなく、生産情報等の根拠となる書類等についても管理する責任があります。

ご注意事項

個人で生産されている方の場合も「生産情報管理フロー図」が必要です。別紙「生産情報管理フロー図（例）」は委託等を行っている場合の手順ですが、個人の場合も同様のフロー図をご提出下さい。

生産情報等の記録とその根拠となる書類等について注意事項

生産情報等の根拠となる記録・書類が必要です。現時点でそれらをご提出いただく必要はありませんが、実地検査時にそれらの書類等を確認させていただきます。

農薬の情報で一枚の記録、肥料の情報で一枚の記録というように情報の種類毎に一枚にまとめた記録であってもかまいませんし、全ての公表情報を一枚の記録にまとめた様式でもかまいません。帳票の様式にかかわらず、当該帳票には、種苗に係る生産情報を含めて肥培管理、病害虫管理、収穫から調整、出荷まで、農産物の生産行程の記録のうちで、公表情報に係る生産情報が全て記録されていることが必要です。その記録帳票を元にして生産情報を公表することになりますので、公表された生産情報と整合性がある内容でなければなりません。この記録帳票は、外注の有無や一元的管理の必要の有無にかかわらず必要です。（種苗の生産から農産物の生産までをご自身で行われる場合であっても当該記録表に種苗に係る生産情報を記録することが必要です。外注管理等がない方であっても生産情報等を記録することが必要です。）



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

生産情報管理フロー図（例）

農産物名：○○○

記入日：2005年7月29日

事業者名：株式会社○○○

記入担当者名：○山○男

生産行程	生産情報等の記録等の担当者 (担当者の役職名を記入)	情報記録表の名称と提出・電卓の方法	記録等の確認者 (担当者の役職名を記入)	備考
受入れ	受入れ担当者	生産情報管理DB端末より入力	小分け責任者	
選別 <input type="checkbox"/> 対象外	選別担当者	同上	小分け責任者	
洗浄 <input type="checkbox"/> 対象外	選別担当者	同上	小分け責任者	
調整 <input type="checkbox"/> 対象外				
小分け作業	小分け担当者	同上	小分け責任者	
箱詰め包装	包装担当者	同上	小分け責任者	
保管 <input type="checkbox"/> 対象外	生産者	同上	小分け責任者	
その他 <input type="checkbox"/> 無し				
(上記以外の生産行程がある場合あ呉絹湯のいえ右欄の項目もご記入下さい)				
農産物識別番号付与	小分け担当者	同上	小分け責任者	
情報公表	情報公表担当者	同上	情報公表記録	
格付表示	格付表示担当者	同上	格付表示担当者	
出荷	生産者	同上	小分け責任者	



生産情報公表農産物・認証審査書類
小分け業者用

生産情報管理フロー図

農産物名等：

Large empty rectangular box for drawing the production information management flowchart and listing agricultural products.

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

(4) 薬剤管理手順書の作成要領

この書類は施設において農薬以外の消毒剤等の薬剤を使用される場合にのみ提出が必要となりますので「使用薬剤一覧」と共に提出して下さい。用水の消毒目的で塩素剤等を使用される場合等はこの手順書の提出が必要です。そのような資材を使用しない場合は提出の必要はありません。

薬剤の種類毎に使用目的、使用方法・手順、保管管理手順及び使用・保管の記録の手順を作成して下さい。

薬剤管理手順書

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

小分け行程の一部を外部の事業者等に委託している場合、次頁に○印を付けてください。委託している場合は、外部の事業者から委託作業に係る生産情報を入手することが必要です。委託している場合の生産情報の伝達のための情報記録表等をご提出下さい。

- ・ 小分け行程の一部を外部に委託しているか否かについて、下記に○印を付けてください。

外部から購入している

自家生産している

小分け行程の一部を外部に委託している場合、委託先からの生産情報の伝達に使用する記録表をご提出下さい。

委託先からの生産情報等の記録 (委託の場合のみ)

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

(5) 保管が必要な記録と保管期間一覧の作成要領

保管が必要な記録と保管期間一覧をご提出下さい。

生産情報管理フロー図に記載されている書類等の他その書類等の根拠となる書類等についても保管が必要です。納品伝票や送り状等が含まれると思います。これらの根拠書類等は格付け検査時にも確認が必要となる書類等です。下記の(例)は「格付表示に係る記録の保管期間一覧」です。

格付表示に係る記録の保存期間一覧 (例)

格付表示に係る記録帳表名	保存期間	保管場所
格付表示検査表	3年間	書類棚 A
JAS マーク受払管理台帳	3年間	書類棚 A
JAS マーク棚卸管理台帳	3年間	書類棚 A
JAS マーク清刷り管理記録	3年間	書類棚 A

- ・ 生産情報の保管方法について
- ・ 生産情報に係る記録の保管方法と保管場所をご記入ください。

JAS 法では、生産情報の公表様式に従い農産物識別番号毎に、格付表示をした日から3年以上公表することが必要となることから、生産情報の記録及び当該記録の根拠となる書類を適切に保管出来る場所が必要です。また、小分け管理に係る記録及びその根拠となる書類についても3年以上保持することが定められています。生産情報に係る記録、その他管理記録等の保管場所、保管方法及び保管期間について、次頁の該当記入欄にご記入いただき、設置場所のレイアウト図をご提出ください。

記入例：

保管場所 (名)：〇〇事務所・情報公表専用データベース用 PC

保管方法：上記専用 PC のハードディスクに農産物識別番号毎に対応させて記録・保管

保管期間：農産物識別番号毎に格付けした日から3年間



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

- ・ 保管が必要な記録と保管期間一覧をご提出下さい。

保管が必要な記録と保管期間一覧

--

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

- ・ 生産情報の保管場所（名）をご記入し、レイアウト図をご提出下さい。

保管場所（名）： _____

保管方法： _____

保管期間： _____

生産情報保管場所レイアウト図

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

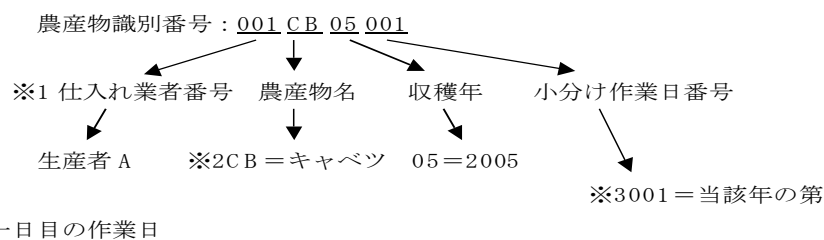
(6) 農産物識別番号の決め方（ルール）の作成要領

農産物識別番号の決め方（ルール）をご提出下さい。

農産物識別番号の異なる複数の生産情報公表農産物を混ぜる場合は小分け業者が独自に農産物識別情報を付与しなければなりません。農産物識別番号は「農産物の生産単位を識別するために必要な番号又は記号」と定義されています。この番号は小分け担当者が農産物の生産ロット毎に付与することが必要です。もちろん、複数の生産情報公表農産物を混ぜることはしないのであれば、小分け業者が小分けした農産物に農産物識別番号を付与することは必要ありません。

次頁の「農産物識別情報を付与する必要の有無について」のご記入欄に、複数の生産情報公表農産物を混ぜるか否か、どちらかに○印を記してください。「複数の生産情報公表農産物を混ぜる」に○印をされた方は、下記の「農産物識別番号の決め方」をご参照の上、「農産物識別番号の決め方」を作成してご提出ください。下記の（例）は農産物の生産段階で野番号付与の（例）ですが、同様の要領で作成してください。

農産物識別番号の決め方（例）



- ※1：仕入れ業者番号：ほ場名対応一覧参照
- ※2：別表「農産物名一覧」参照
- ※3：別表「作業日番号対応表」参照

◎農産物識別番号を決めるタイミング：

仕入れ業者との契約が成立した時点で、生産者毎に管理番号を付与する。

◎農産物識別番号を表示するタイミング：

パッキングハウスで段ボール箱に梱包した時点で印字する。

◎農産物識別番号の表記方法：

段ボール箱の所定の印字欄にインクジェットプリンターで印字する

● 「農産物識別情報を付与する必要の有無について」のご記入欄

複数の生産情報公表農産物を混ぜるか否か、どちらかに○印を記してください

1. 複数の生産情報公表農産物を混ぜて小分けする
→ 下記の欄に記入が必要です。
2. 単一の農産物識別番号の農産物だけを小分けする
→ 下記の欄の記入は不要です。



生産情報公表農産物・認証審査書類
小分け業者用

農産物識別番号の決め方

Large empty rectangular box for content.

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

第二章 小分けの実施方法

3. 情報公表担当者の職務

- ・ 次頁の記入欄に情報公表担当者名をご記入ください。

※前項で「2. 単一の農産物識別番号の農産物だけを小分けする」に○印を付けられたかたは、この項のご記入は不要です。「1.」に○印された方はこの項もご記入が必要です。

この項でご提出いただく書類は下記の通りです。

- ・ 生産情報公表農産物の情報公表期間一覧
- ・ 生産情報公表様式

JAS 法では、生産情報公表担当者は、生産情報等を農産物識別番号毎に格付表示が行われた日から3年以上公表させることが明記されています。但し、当該生産情報公表農産物の全てが格付表示が行われた日から最終消費者に販売された日までの日数と当該生産情報公表農産物の特性を考慮して内部規程で定めた日数との合計日数が3年未満であるときは、当該合計日数以上公表することが必要であると定められています。

(1) 生産情報公表農産物の情報公表期間一覧の作成要領

生産情報を公表する期間の一覧表をご提出ください。

上記のとおり、生産情報の公表期間は農産物の特性を考慮して定められることが認められていることから、生産行程管理者が独自に農産物の種類毎に公表期間を定めることが出来ます。もちろん、農産物の種類にかかわらず、公表期間を一律に3年間と定めてもかまいません。農産物の種類毎に公表期間を定める場合は、次頁の生産情報公表期間の記入欄に「別紙（情報公表期間一覧）参照」等とご記入の上、公表期間を一覧表にしてご提出ください。下記の「情報公表農産物の情報公表期間一覧（例）」をご参照ください。

情報公表農産物の情報公表期間一覧（例）

農産物名	格付け表示をした日から最終消費者に販売されるまでの日数 (取引業者との取り決めによる日数)	賞味期限	情報工場期間
○○○	7日間	7日間	30日間
△△△	10日間	10日間	30日間
□□□	14日間	14日間	10日間



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

- 生産情報公表担当者名 : _____
- 生産情報の公表期間記入欄 : _____
- 化学合成農薬削減割合及び化学肥料削減割合を公表するかしないかについて、
下記の該当するほうに○印を付けてください。

化学合成農薬削減割合 : ・公表する ・公表しない
化学肥料削減割合 : ・公表する ・公表しない

情報公表農産物の情報公表期間一覧

--

申請者名 :

作成年月日 : 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

(2) 生産情報公表様式の作成要領：

JAS 法で定められた公表が必要な生産情報は下記の 8 項目です。

1. 生産者の氏名、住所及び連絡先
2. ほ場等の所在地
3. 収穫期間
4. 生産者が使用した農薬の用途別分類、名称及び使用回数
5. 生産者が使用した特定防除資材の用途別分類、名称及び使用回数
6. 生産者が使用した肥料の種類及び施用量
7. 生産者が使用した土壌改良資材の種類及び施用量
8. 生産者が使用又は施用したその他の生産資材の名称及び目的

注意事項：

JAS 法では、上記の他に化学合成農薬削減割合及び化学肥料削減割合を公表することも出来ます。これらの情報の公表は任意ですが、公表する場合は下記事項を表示することが定められています。

○化学合成農薬削減割合を公表する場合：

平均使用回数及び平均使用回数を定めた地方公共団体等を公表すること。

○化学肥料削減割合を公表する場合：

現に使用した化学肥料の窒素成分量を 10 アール当たりで換算した量を農産物識別番号ごとに正確に記録するとともに、その記録を保持し、事実即して公表すること。この場合においては、併せて平均窒素成分を 10 アール当たりで換算した量及び平均窒素成分量（都道府県が定めるもの）を定めた地方公共団体等を公表すること。

- これらの任意情報を公表するかしないか、次頁の記入欄に○印を付けて下さい。
- JAS 法で定める公表が必要な生産情報の公表様式をご提出ください。
(別紙「生産情報公表様式(例)」を参照)
※ 任意情報を公表する場合はその任意情報の公表様式もご提出ください。情報公表の具体的手順は第 4 項に記載して下さい。



BUREAU
VERITAS

生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

生産情報公表様式(例)

農産物識別番号	1234567			
生産者の氏名	農林太郎			
住所	県市町村名番地			
生産者の連絡先	電話番号			
ほ場の所在地	県市町村名番地			
収穫期間	平成〇〇年〇〇月〇〇～平成〇〇年〇〇月〇〇			
農薬の用途別分類、名称及び使用回数	用途別分類	名称	使用回数	当地の平均使用回数
	殺虫剤	マシン油乳剤	0～1回	
		アセタミプリド水溶剤	1回	
		ヒフェントリン水和剤	1回	
	殺菌剤	クレソキシムメチル水和剤	1回	
マンゼブ水和剤		1回		
特定防除資材の用途別分類、名称及び使用回数	用途別分類	名称	使用回数	
	—	—	—	
肥料の種類及び使用量	種類	施用量		当地の平均窒素成分
	配合肥料	25kg/10a		
	なたね油かす及びたい肥	200kg/10a		
土壌改良資材の種類及び施用量	種類	施用量		
	—	—		
生産者が使用又は施用したその他の資材の名称	石けん、牛乳			

生産情報公表様式(例)(削減割合公表)

農産物識別番号	1234567				
生産者の氏名	農林太郎				
住所	県市町村名番地				
生産者の連絡先	電話番号				
ほ場の所在地	県市町村名番地				
収穫期間	平成〇〇年〇〇月〇〇～平成〇〇年〇〇月〇〇				
農薬の用途別分類、名称及び使用回数	用途別分類	名称	使用回数	削減割合	当地の平均使用回数
	殺虫剤	マシン油乳剤	1回	5割	
		アセタミプリド水溶剤	1回		
		ヒフェントリン水和剤	1回		
	殺菌剤	クレソキシムメチル水和剤	1回		
		マンゼブ水和剤	1回		
合計			5回		10回
特定防除資材の用途別分類、名称及び使用回数	用途別分類	名称	使用回数		
	—	—	—		
肥料の種類及び使用量	種類	施用量		削減割合	当地の平均窒素成分
	配合肥料	25kg/10a(窒素2kg/10a)		8割	
	なたね油かす及びその粉末	200kg/10a(—)			
たい肥	2,000kg/10a(—)		窒素10kg/10a		
化学肥料の窒素計			窒素2kg/10a		
土壌改良資材の種類及び施用量	種類	施用量			
	—	—			
生産者が使用又は施用したその他の資材の名称	石けん、牛乳				



生産情報公表農産物・認証審査書類
小分け業者用

生産情報公表様式

Large empty rectangular box for the production information disclosure form content.

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

(3) 生産情報の公表手順

生産情報公表担当者が生産情報の公表様式に従って生産情報を公表する場合の手順について下記の要領に従って次頁の該当記入欄にご記入ください。

- 生産情報公表担当者が公表する生産情報を入手するタイミングをご記入下さい。
(例) 農産物識別番号の付与された時点で小分け担当者より入手する。

- 情報公表担当者が生産情報を入手するタイミング：

- 生産情報を公表するタイミングをご記入下さい。
(web で公表している場合の記入例)：収穫・出荷の前日までに農産物識別番号ルールに従って農産物識別番号を決定し、生産情報公表様式（記入用紙）に従って公表に必要な全ての生産情報を記入する。この時点で、生産情報をホームページの管理者（情報公表担当者）が情報公表画面に入力し、公表する。）

- 情報公表担当者が生産情報を公表するタイミング：

- 生産情報の公表の手段・方法をご記入下さい。
(例) web で公表する。URL：http:www.〇〇〇co.jp

- 生産情報の公表の手段・方法：

ホームページアドレス：

FAX：

その他：

4. 事故又は異常時の対応及び商品回収の手順

この項ご提出いただくのは下記の書類です。

- 事故対応フロー図
- 事故対策手順
- 商品回収手順

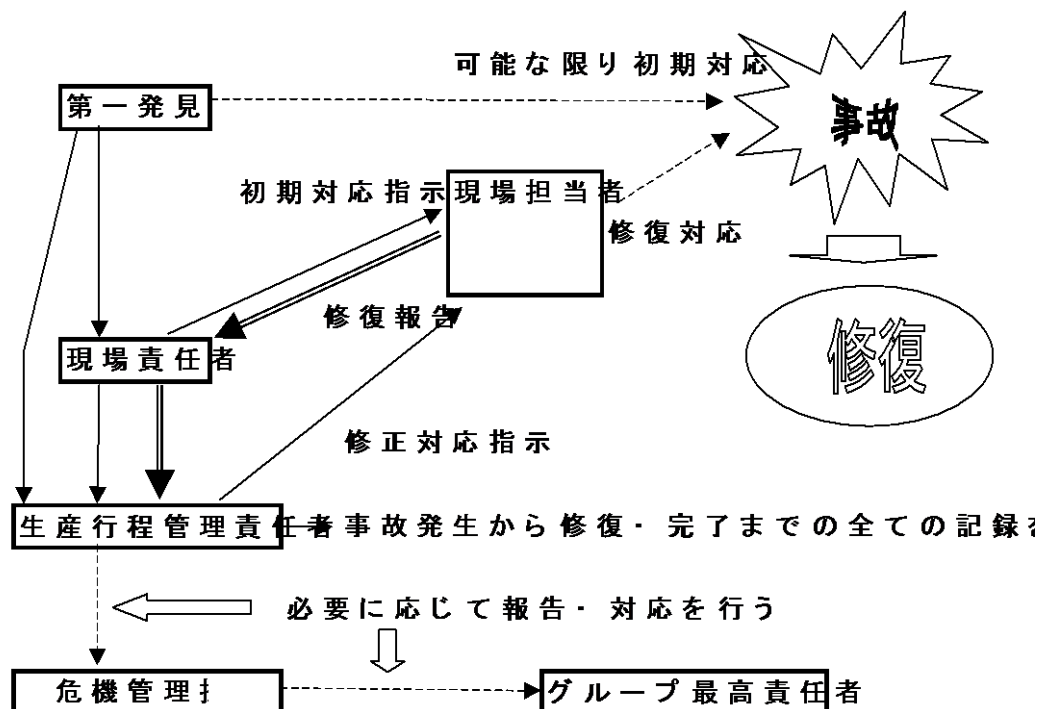
(1) 事故対応フロー図の作成要領

- 事故対応フロー図をご提出ください。

この書類は事故等の異常が起きた時の処置・対応・指導等の手順を文書化したものです。事故対応の手順をフロー図に記載したものでかまいません。(例2「事故対応フロー図」参照) 情報公表農産物とその他農産物の混合等の具体的な事故例に対する修正措置は事故対策手順書に記載してください。事故対応フロー図には下記の内容を記載してください。

- ・ 事故対応の責任者の氏名と役職、
- ・ 事故を発見した場合の報告等の対応
- ・ 事故の修復措置の指示等責任者がとるべき対応
- ・ 事故の発生から修復完了までの一連の対応と事故の記録及び保管の手順

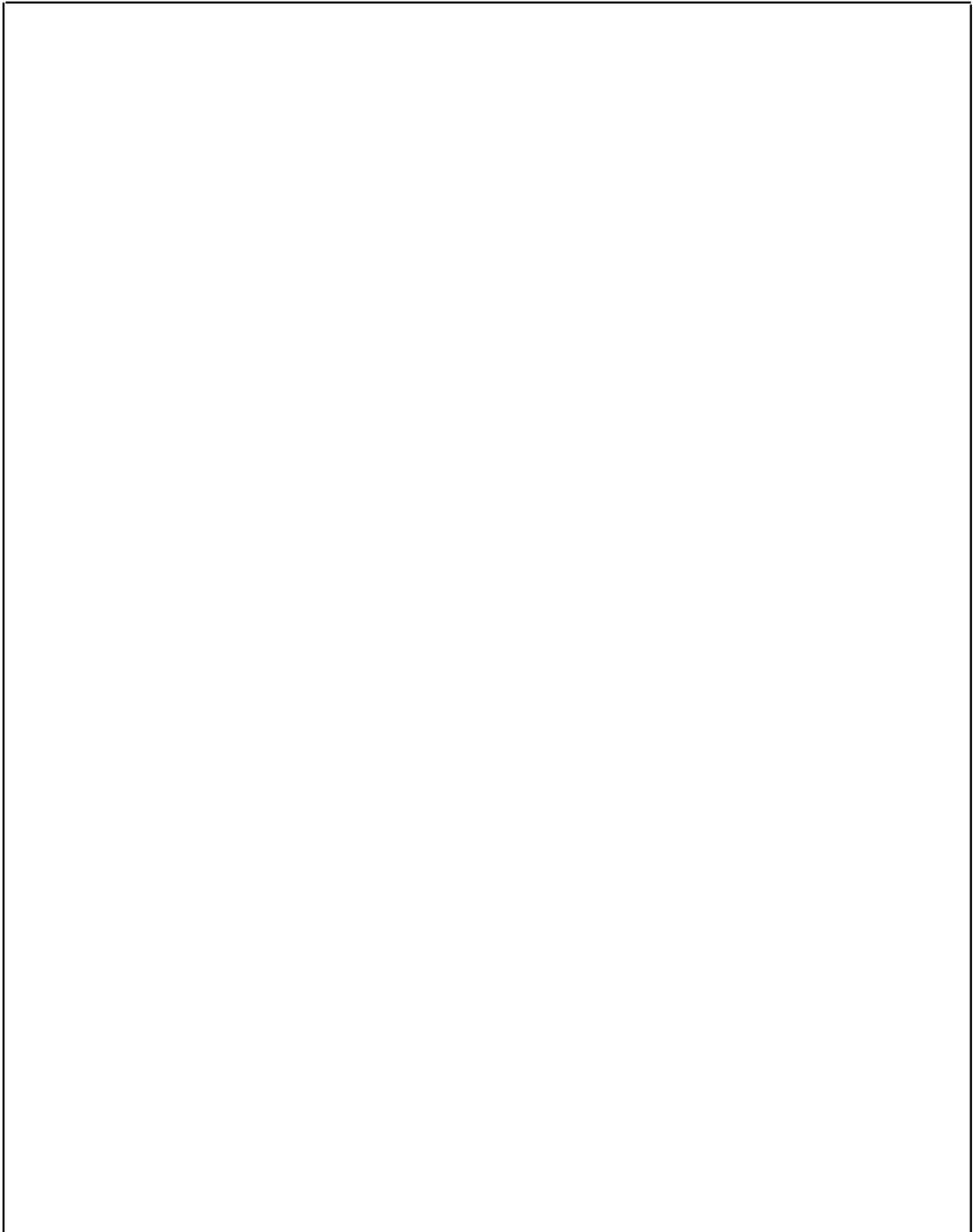
事故対応フロー図(例)





生産情報公表農産物・認証審査書類
小分け業者用

事故対応フロー図



申請者名：

作成年月日： 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

(2) 事故対策手順の作成要領

この書類は収穫後の情報公表農産物が集荷場等においてその他の農産物と混ざってしまった等の具体的な事故の修復措置の例を一覧表にしたものです。事故対策手順(例)を参考に作成してください。

記入日：2005年7月29日

事業者名：株式会社〇〇ミート

記入担当者名：〇山〇男

生産行程	想定される危害	防止措置	確認方法	事故発生時の対応	記録表名
原料受け入れ	・情報公表農産物以外の農産物の受け入れ	・JAS マークを確認 ・個体識別番号を確認	・農産物識別番号毎に目視確認	・返品	・原料受入れ記録
保管	・情報公表農産物以外の農産物との混合	・保管場所に JAS マークを掲示する。	・同上	・一般品として小分け	・原料保管記録
選別 <input type="checkbox"/> 対象外	・情報公表農産物以外の農産物との混合	・作業時は専用とする	・「JAS 品小分け中」を目視確認 ・小分け作業日報に明記する ・同上	・同上	・小分け作業日報
洗浄 <input type="checkbox"/> 対象外	同上 薬剤等の汚染	・「JAS 品小分け中」と掲示する ・洗剤を使用しない	・同上	・同上	・同上
調整 <input type="checkbox"/> 対象外					
小分け作業 箱詰め包装	・情報公表農産物以外の農産物との混合 同上	・同上 ・同上	・同上 ・同上	・同上 ・同上	・同上 ・包装作業日報
保管 <input type="checkbox"/> 対象外	同上	・保管場所に JAS マークを掲示する。	JAS マーク掲示を確認	・同上	保管記録
その他 <input type="checkbox"/> 無し					
(上記以外の小分け行程がある場合はご記入の上右欄の項目もご記入ください)					
農産物識別番号付与	番号の重複付与	農産物識別番号の決め方によってルールに従って行う	農産物識別番号台帳にて重複のないことを確認	再包装または番号の再付与	一元管理台帳
情報公表	・入力ミス	・情報公表手順に従う	一元管理表の内容と公	正しい情報の入	・情報公表記録



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

		て正確に DB に入力する。	表情報の整合性を確認	力完了まで出荷提示	
格付表示		<ul style="list-style-type: none"> ・格付表示検査手順に従って検査・確認を行う ・JAS マーク貼付、名称、個体識別番号、荷口番号を確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・目視確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・出荷停止 	<ul style="list-style-type: none"> ・格付表示検査表 ・一元管理表 ・JAS マーク受払表
出荷		<ul style="list-style-type: none"> ・出荷指示書と伝票を照合 ・JAS マーク、表示事項を確認 		同上	<ul style="list-style-type: none"> ・出荷記録 ・商品在庫台帳

事故対策手順



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

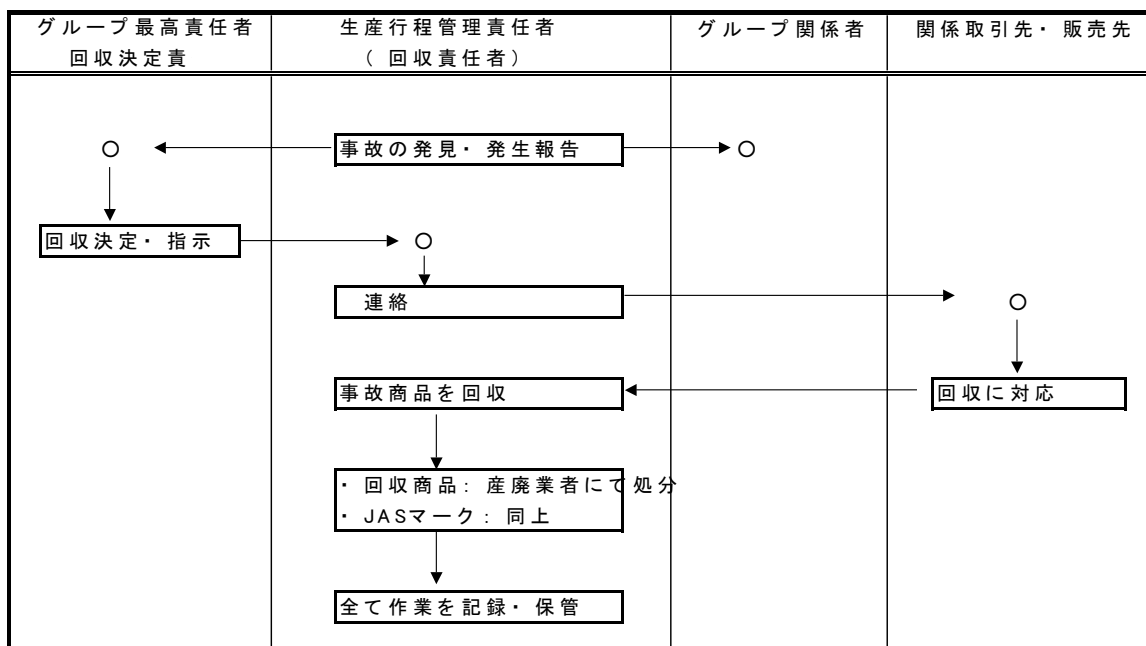
生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

(3) 商品回収手順又は商品回収フロー図の作成要領

商品回収手順及び商品回収フロー図共に事故等の発生に伴い市場に流通した商品を回収する場合の手順等について文書化したものです。商品回収手順の作成要領は「事故対応手順」と同様ですので、そちらを参考にしてください。商品回収フロー図は、事故商品の回収手順をフロー図で記載したものです。（「商品回収フロー図（例）」参照） この書類には下記の内容を記載してください。

- ・ 事故商品回収作業の責任者名（役職名でも可）
- ・ 事故商品の回収を決定する方の名前（役職名でも可）
- ・ 事故商品を回収する場合の連絡手順
- ・ 回収した事故商品の処分方法
- ・ 回収した事故商品の JAS マークの処分方法
- ・ 事故商品を発見してから当該事故商品を市場から回収するまでの一連の対応の記録と保管

商品回収フロー図(例)





生産情報公表農産物・認証審査書類
小分け業者用

商品回収フロー図又は商品回収手順

Blank area for the product recall flowchart or procedure.

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

第二章 小分けの実施方法

5. 内部監査規程

この項でご提出頂く書類は下記の通りです。

- ・ 内部監査フロー図
- ・ 監査の対象となる記録等一覧
- ・ 内部監査報告書

下記の説明を参照して作成の上ご提出下さい。

(1) 内部監査の趣旨：

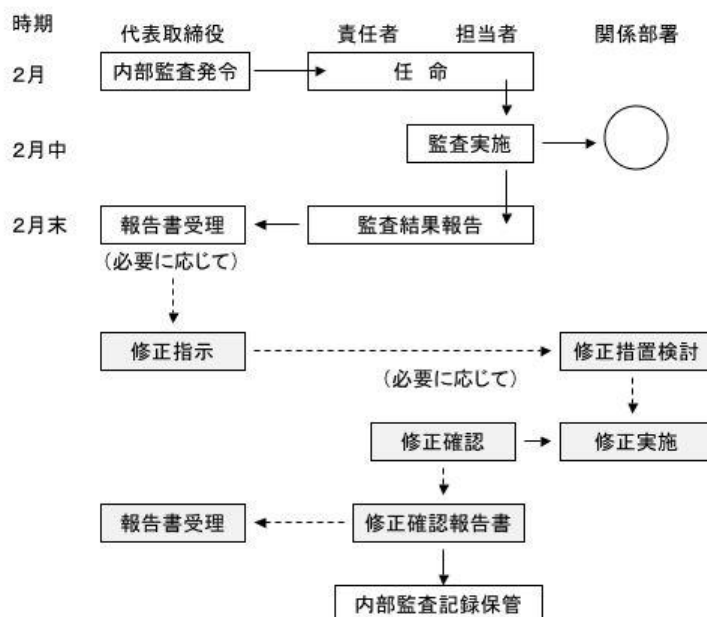
生産情報公表農産物の生産情報の管理及び格付表示け管理並びに公表情報の管理に係る内部規程について、JAS 法に定める同基準を満たしていることを定期的に確認することが必要です。見直しの実施に当たっては下記の2つの目的をもって行うこと。

- ・ 申請者自身で作成した内部規程が適切に遵守されているか
- ・ 定められた内部規程は技術的基準等に照らして過不足はないか

● 内部監査フロー図をご提出ください。

下記の「内部監査フロー図（例）」を参照して作成し、次頁の該当する記入欄に記入してください。内部監査の発令、実施から結果報告及び修正措置等の実施と完了までを作業のフロー図にしてご提出ください。

内部監査フロー図(例)





生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

内部監査フロー図

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

(2) 内部監査体制：

内部監査は上記の目的を達成するため、その責任者及び担当者は小分け行程の管理や格付表示業務に直接かかわっていないことが望ましい。やむを得ない場合を除き中立的な立場で評価できる者が監査を行うこと。内部監査の責任者、担当者の氏名と担当部署をご記入下さい。

(3) 内部監査実施手順

(ア) 内部監査の実施時期：

内部監査は定期的実施することが必要です。実施の実施時期を次頁の記入欄にご記入ください。

(イ) 監査の対象となる記録等：

内部監査は、日常の業務の中で残された記録や文書を確認することになります。生産情報の管理や情報公表並びに JAS 格付けに係る記録等を確認しなければなりません。内部監査の対象となる記録等の一覧をご提出下さい。

(ウ) 内部監査の報告：

内部監査の結果を残すことが必要です。内部監査の結果は、最終的には内部監査の責任者が確認し、修正措置の要不要を含めて判断し、必要な措置をとらなければなりません。この手順に基づいて実施された内部監査結果についての報告書(記入用紙)をご提出ください。



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

内部監査についての記入欄

- 内部監査の担当者・責任者をご記入ください。

内部監査責任者名： _____ 担当部署： _____

内部監査担当者名： _____ 担当部署： _____

- 内部監査の実施時期をご記入ください。

内部監査実施時期： _____

例) 毎年2月

- 監査の対象となる記録等一覧をご提出ください。

内部監査の対象となる記録一覧

--

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

- 内部監査報告書をご提出ください。

内部監査報告書

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

第三章 格付表示の実施方法

1. 格付表示規程

(1) 格付表示検査

この項でご提出いただく書類は下記の通りです。

- ・ 格付表示検査手順
- ・ 格付表示検査表
- ・ 付け検査時に確認が必要な書類等の一覧

以下の説明を参考にして書類を作成してください。

格付表示を貼付することが出来るのは格付表示担当者だけです。格付表示担当者は登録認証機関に格付表示担当者として登録されていることが必要です。格付表示担当者の登録は、日本認証サービス株式会社指定書式「格付表示担当者一覧」を提出し、日本認証サービス株式会社の確認をとることが必要です。全ての格付表示担当者の職歴書・履歴書を必ずご提出下さい。

◎格付表示検査方法

格付表示検査は対象となる農産物の農産物識別番号毎に下記の方法で行います。

- ・ 当該農産物の農産物識別番号ごとの小分け行程管理記録の作成及び保管が適正であることの確認
- ・ 当該小分け行程の管理記録が当該農産物の農産物識別番号に係るものであることの確認
- ・ 当該農産物について公表されている事項が事実と即したものであるか否かについての当該小分け行程の管理記録の調査による確認
- ・ 当該小分け行程の管理記録が当該認証小分け担当者に正確に伝達されていることの確認

格付表示検査時に確認が必要な8項目の生産情報

1. 生産者の氏名、住所及び連絡先
2. ほ場等の所在地
3. 収穫期間
4. 生産者が使用した農薬の用途別分類、名称及び使用回数
5. 生産者が使用した特定防除資材の用途別分類、名称及び使用回数
6. 生産者が使用した肥料の種類及び施用量
7. 生産者が使用した土壌改良資材の種類及び施用量
8. 生産者が使用又は施用したその他の生産資材の名称及び目的

その他の公表出来る内容

- 化学合成農薬削減割合
- 化学肥料削減割合

生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

※これらの任意の生産情報について、当審査書類の第二章の3項で「公表する」とされた方は下記の「任意の生産情報の検査についての注意事項」をお読みいただき「格付表示検査手順」等を作成する場合にその部分が漏れないようご注意ください。「格付表示検査時に確認が必要な書類等の一覧」中にもご記入漏れのないようお願い致します。

◎任意の生産情報の検査について注意事項

JAS法で規程された生産情報は上記の8項目ですが、上記の任意の生産情報も併せて公表する場合であっても、JAS法で定められた検査方法に基づいて検査を行い、これらの生産情報についてもJAS法で定められた8項目と同様に表示内容が適切であることの確認が必要です。

格付表示検査においては公表している生産情報が適切であることを確認する必要があることはもちろんですが、公表情報の根拠となる書類を確認することも必要です。つまり、一元的に集約された記録とその根拠となった記録等も併せて確認しなければなりません。

● 格付表示検査手順をご提出ください。

JAS法に定める生産行程についての検査方法に則り格付け検査を行うことが必要です。格付け検査の手順をご提出下さい。(下記の「格付け検査手順」(例)参照)

「格付表示検査手順 (例)」

この検査の具体的な検査手順は下記の通り。

- 格付表示担当者は登録認証機関による資格審査で資格に適合することが確認されていることが必要です。
 - 格付表示担当者は上記の資格適合者の中から選任されなければならない。
 - この格付表示検査は選任された上記の格付表示担当者が行うものとする。
- 1.格付表示担当者は格付表示検査の指示に基づいて格付表示検査を行う。
 - 2.格付表示検査は「格付表示検査表」に結果を記録する。
 - 3.格付表示担当者は、格付表示指示のあった「農産物識別番号」毎に当該荷口に係る生産記録を確認する。格付表示担当者は「格付検査時に確認が必要な書類等の一覧」に記載されたもの書類等の内容を確認する。
 - 4.格付表示担当者は「農産物識別番号」毎にJAS法で規定された生産情報が公表されていることを確認する。
 - 5.上の手順で確認した管理記録の内容とその根拠となる書対党の整合性を確認する。
 - 6.以上の結果、生産情報公表農産物の日本農林規格に適合していることが確認出来た場合のみ「合格」とし、その他の場合は「不合格」とすること。



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

- 7.格付表示検査の結果、「合格」の場合は当該荷口の生産情報公表牛肉の数量に応じて必要な数の段ボール箱を用意し、梱包する。(JAS マークが印刷された段ボール箱を使用する)
- 8.生産情報公表農産物を全量梱包終了後、使用した段ボール箱の数、破損等で廃棄した数等を確認し、段ボール箱受払台帳に記入する。
- 8.検査結果のいかんによらず上記の結果の記録は「格付表示検査表ファイル」にファイルし、3年間保管すること。ファイルの保管場所は格付表示施設レイアウト（文書番号〇〇）に示す。

格付表示検査手順

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

● 格付表示検査結果の記録表をご提出下さい。

上記の格付け検査の結果を記録に残すことが必要です。格付け検査は農産物識別番号毎に行うことから、格付け検査の結果も農産物識別番号毎に残すことが必要となります。この検査結果の記録表に検査した農産物識別番号毎の JAS 基準への適否の判定結果を併せて記録することが必要です。

(下記の「格付け検査表 (例)」を参照下さい)

検査日：

格付表示担当者：

農産物識別番号：

対象農産物名：

格付表示通商/荷姿：

JAS マーク使用量/廃棄量等：

確認印
判定結果

1.表示の確認

No	表示事項	判定	
1	名称	適	不適
2	原産地	適	不適
3	農産物識別番号	適	不適
4	生産情報公表の方法	適	不適

2.公表する情報の確認

No	表示事項	管理記録と適合		根拠書類と整合	
1	名称	適	不適	適	不適
2	農産物識別番号	適	不適	適	不適
3	生産者の氏名、住所及び 連絡先	適	不適	適	不適
4	ほ場等の所在地	適	不適	適	不適
5	収穫期間	適	不適	適	不適
6	農薬の用途別分類、種類及び使用回数	適	不適	適	不適
7	特定防除資材の用途別分類、種類及び使用回数	適	不適	適	不適
8	肥料の種類及び施用量	適	不適	適	不適
9	土壌改良資材の種類及び施用量	適	不適	適	不適
10	その他資材の名称及び使用目的	適	不適	適	不適

格付表示担当者は、生産情報公表農産物の生産行程についての検査方法（農林水産省告示第 1260 号）に基づき格付表示検査を行い、生産情報公表農産物の日本農林規格に適合していることを確認すること。

適合していることが確認できた場合のみ「合格」とすること。



生産情報公表農産物・認証審査書類
小分け業者用

格付表示検査表

--	--

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

- 格付け検査時に調査・確認する記録表の名称と記録の根拠となる書類名等を一覧表にしてご提出下さい。(別紙「(例) 格付け検査時に確認が必要な書類等の一覧」を参照して下さい。)
※生産情報を公表する場合はその根拠となる書類・記録も確認しなければなりませんのでご注意下さい。

別紙「格付表示検査時に確認が必要な書類等の一覧」

この例では、「生産情報の公表様式」と「生産情報一元管理表」は別のもので書いています。

1. 表示の確認事項

No	表示事項	判断基準
1	名称	一般的名称に近接して「生産情報公表農産物」と記載されていること
2	原産地	小分け前原料の表示と照合。
3	農産物識別番号	見やすい箇所に記載されていること
4	生産情報の公表の方法	ホームページアドレスが記載されていること

2. 生産情報項目の確認

No	確認する生産情報項目	調査する帳票名	根拠となる書類等
1	名称	・生産情報一元管理表	・生産計画表 ・出荷指示書
2	農産物識別番号	・生産情報一元管理表 ・公表情報（全てのほ場分が必要）	・生産計画表 ・識別番号管理台帳 ・選別調整記録
3	生産者の氏名、住所及び連絡先	同上	・生産管理者一覧
4	ほ場等の所在地	同上	・同上
5	収穫期間	同上	・生産計画表 ・選別調整等記録
6	農薬の用途別分類、種類及び使用回数	同上 ・保管記録 ・選別調整等記録	・農薬等資材の納品書及び在庫記録
7	特定防除資材の用途別分類、種類及び使用回数	・公表情報（全てのほ場分が必要）	
8	肥料の種類及び施用量	同上	
9	土壌改良資材の種類及び施用量	同上	
10	その他資材の名称及び使用目的	同上 ・保管記録 ・選別調整等記録	・農薬等資材の納品書及び在庫記録 ・その他資材の納品書及び在庫記録



生産情報公表農産物・認証審査書類
小分け業者用

格付表示検査時に確認が必要な書類等の一覧

Blank area for listing required documents.

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

(2) 格付表示表示規程：

この項でご提出頂く書類は下記の通りです。

- ・ JAS マークの管理手順
- ・ 名称等表示ラベルの作成手順
- ・ JAS マーク受け払い管理台帳
- ・ JAS マーク棚卸し台帳
- ・ 格付表示に係る記録の保管期間一覧
- ・ 格付表示後の荷口の出荷・処分の規程

JAS マークの管理手順は JAS マークの印刷を外部業者に発注するか、事業者自身で印刷するかで大きく異なります。下の説明をお読みいただき次頁の記入欄にご記入ください。



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

①格付表示（JAS マーク）を外部で印刷して使用する場合

(ア) 格付表示（JAS マーク）の管理手順：

格付表示（JAS マーク）の清刷りは日本認証サービス株式会社より入手することが必要です。この清刷りをもとにして外部業者に印刷発注します。出来上がった JAS マークのサイズ等が JAS 基準に適合しているか確認し、発注した数量と納入された数量及び納品書の数量が合致していることを確認し、JAS マーク受け払い台帳に記録します。受け入れた JAS マークは専用の場所に保管します。

JAS マークの印刷発注、受入、保管、使用等に関するこれら一連の手順をご提出下さい

- 格付表示担当者のお名前をご記入ください。

格付表示担当者の氏名： _____

格付表示（JAS マーク）の管理手順をご提出ください。

(JAS マークの印刷発注、受入、保管、使用等に関するこれら一連の手順)

JAS マークの管理手順

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

(イ) 名称等の表示ラベルの確認手順の作成要領

名称等の表示ラベルの確認手順をご提出下さい。

生産情報公表農産物は下記の項目を表示することが必要です。

- ・ 名称（名称に近接して「生産情報公表農産物」と記載すること。）
- ・ 原産地
- ・ 農産物識別番号
- ・ 生産情報の公表の方法

JAS マークを貼付する場合、JAS 法に基づいて名称、原産地、農産物識別番号及び生産情報の公表の方法を表示することが必要です。先に別紙「生産情報公表農産物・商品一覧」にご記入いただきました商品のラベルをご提出いただきましたが、これらのラベルの作成手順をご提出ください。これらのラベルについては必ず登録認証機関の確認を受けてから使用してください。

ラベル作成の注意点

ラベル表示方法は JAS 法に規定されています。表示が間違っていた場合は当該商品を回収する等の処置が必要な場合がありますので、ラベルの作成については十分にご注意ください。

- 「生産情報の公表の方法」をご記入下さい。

FAX : _____

URL : _____

- 「名称」「原産地」「農産物識別番号」「生産情報の公表の方法」以外の項目を表示する場合は下記に事項を列記して下さい。

- _____
- _____



生産情報公表農産物・認証審査書類
小分け業者用

名称等表示ラベルの確認手順

Large empty rectangular box for content.

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

JAS マークの受け払い管理台帳をご提出ください。

(JAS マークの受け入れ数、使用数、廃棄数等をまとめて管理するための表)

JAS マーク受払い台帳

--

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

JAS マークの棚卸し管理台帳をご提出ください。

JAS マークの受け払い管理台帳は日々の JAS マークの数量が管理されます。JAS マークの棚卸し台帳は毎月一回等定期的な棚卸しの記録です。JAS マークの受け払い管理台帳の一部に棚卸し記録欄を作って管理していただいても結構です。

JAS マーク棚卸し管理台帳

--

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

②格付表示（JAS マーク）を自社プリンターで印刷する場合：

JAS マーク清刷りデータの流出等の事故についての注意

JAS マークを印刷した時に JAS マークの清刷り（電子情報）がコンピューター等に残らないように管理しなければなりません。このため印刷に使用するコンピューター等とプリンターを専用とすることが必要です。コンピューター等に JAS マーク清刷りデータが残っていないか定期的に確認し、残っていた場合に当該データを消去すると共にデータが残った原因と究明し、同様の事故が再発しないように防止策を策定し、関係者に徹底することが必要です。これらの事故についても、当審査書類でご記入いただいた「事故対策手順」に則って処置することが必要です。また、同様に記録も必要です。

(ア) JAS マーク（清刷り）の管理および JAS マークの印刷手順の作成要領

JAS マークの管理責任者は格付表示担当者です。

JAS マークの清刷り（電子情報）は日本認証サービス（株）より入手することが必要です。この清刷り（電子情報）をフロッピーディスク等に保存し、専用保管場所に施錠して保管して下さい。鍵は格付担当者が責任をもって管理し、格付担当者以外のものが持ち出せないように管理することが必要です。また、JAS マークを印刷した時に清刷りの電子データがコンピューターの中に残ってはいけません。清刷りの持ち出しの記録、印刷した JAS マークの数量等も記録が必要です。誰が、どの時点で、何の記録を残すのか等の手順を作成して下さい。

格付表示担当者のお名前をご記入ください。

格付表示担当者の氏名： _____



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

JAS マークの管理および JAS マークの印刷手順

申請者名 :

作成年月日 : 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

(イ) JASマーク清刷りデータ持ち出し等管理記録表の作成要領

JASマーク清刷りデータの持ち出し等の管理記録表をご提出下さい。

JAS マークの清刷りを専用保管場所からの持ち出す場合等は記録を残す必要があります。持ち出しや戻しの記録（持ち出した者の氏名、持ち出し等の日時、定期的な保管確認）が必要です。これらの管理についても JAS マークの管理手順に明記する必要があります。

格付表示（JAS マーク）の管理および印刷手順をご提出ください。

(JAS マークの印刷発注、受入、保管、使用等に関するこれら一連の手順)

JAS マーク清刷りデータの管理記録表

--

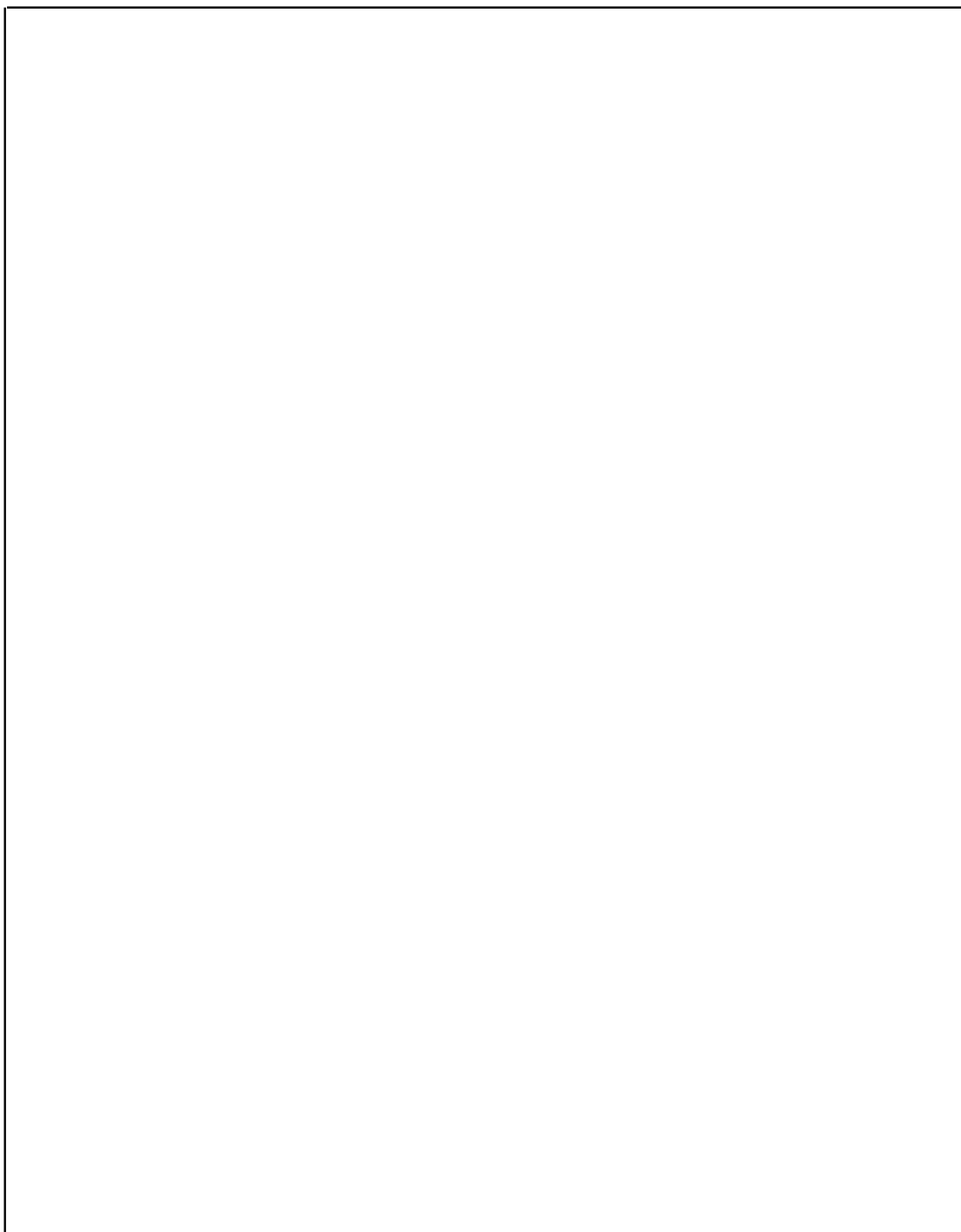
申請者名：

作成年月日： 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類
小分け業者用

JAS マーク清刷り保管場所レイアウト図



申請者名：

作成年月日： 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

JAS マークの印刷に使用する専用コンピュータ等の設置場所のレイアウト図をご提出ください。

専用プリンターとは「そのプリンターは JAS マークしか印刷しない」という意味ではなく、「JAS マークは専用プリンターでしか印刷しない」という意味です。レイアウト図にはプリンターやコンピュータの管理番号等を併せてご記入ください。

JAS マーク印刷専用コンピュータ等の設置場所レイアウト図

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

JAS マーク受払い管理台帳



生産情報公表農産物・認証審査書類
小分け業者用

JAS マーク棚卸し管理台帳

--

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

(ウ) 名称等の表示ラベルの確認手順の作成要領

名称等の表示ラベルの確認手順をご提出下さい。

生産情報公表農産物は下記の項目を表示することが必要です。

- ・ 名称（名称に近接して「生産情報公表農産物」と記載すること。）
- ・ 原産地
- ・ 農産物識別番号
- ・ 生産情報の公表の方法

JAS マークを貼付する場合、JAS 法に基づいて名称、原産地、農産物識別番号及び生産情報の公表の方法を表示することが必要です。先に別紙「生産情報公表農産物・商品一覧」にご記入いただきました商品のラベルをご提出いただきましたが、これらのラベルの作成手順をご提出ください。これらのラベルについては必ず登録認証機関の確認を受けてから使用してください。

ラベル作成の注意点

ラベル表示方法は JAS 法に規定されています。表示が間違っていた場合は当該商品を回収する等の処置が必要な場合がありますので、ラベルの作成については十分にご注意ください。

- 「生産情報の公表の方法」をご記入下さい。

FAX : _____

URL : _____

- 「名称」「原産地」「農産物識別番号」「生産情報の公表の方法」以外の項目を表示する場合は下記に事項を列記して下さい。

- _____
- _____



生産情報公表農産物・認証審査書類
小分け業者用

名称等表示ラベルの確認手順

Large empty rectangular box for content.

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類 小分け業者用

2. 格付表示後の荷口の出荷・処分の規程：

- 格付表示後の荷口の出荷・処分の規程をご提出下さい。

(1) 出荷の規程

格付表示した商品を出荷する場合は、当審査書類の第二章の2項にご記入いただいた手順に則り行うことが必要です。

(2) 処分の規程

格付表示後の荷口が出荷前に破損等の事故が起こった場合は、事故対応手順に従うことが必要です。尚、出荷前に廃棄等により処分した場合は JAS マーク受け払い台帳等に記録し格付け数量から差し引くことが必要です。

(3) 格付実績の報告

認証事業者は、登録認証機関に対して、毎年6月末までに前年度（前年4月1日から本年3月31日まで）の格付け実績を報告しなければなりません。格付実績報告の書式は日本認証サービス(株)から入手して下さい。

3. 記録の作成及び保存：

格付に係る記録が適切に作成され必要な期間保存されることの規程が必要です。格付に係る記録とその保存期間を一覧表にしてご提出下さい。（下記の「格付けに係る記録の保存期間一覧（例）」を参照）

格付表示に係る記録の保存期間一覧（例）

格付表示に係る記録帳表名	保存期間	保存場所
格付表示検査表	3年間	書類棚 A
JAS マーク受払管理台帳	3年間	書類棚 A
JAS マーク棚卸管理台帳	3年間	書類棚 A
JAS マーク清刷管理台帳	3年間	書類棚 A



生産情報公表農産物・認証審査書類
小分け業者用

格付表示後の荷口の出荷・処分の規程

Blank area for the procedure details.

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類
小分け業者用

格付表示検査に係る記録の保存期間一覧

--

申請者名：

作成年月日： 年 月 日