



BUREAU  
VERITAS

# 申請書類作成要領

有機農産物・有機飼料の生産行程管理者

JCS101-30 Ver. 19

はじめに 規程類の作成方法	4
第一章 生産及び保管に係る施設	5
<input type="checkbox"/> 施設一覧 <input type="checkbox"/> 広域地図 <input type="checkbox"/> 敷地内レイアウト及び施設レイアウト <input type="checkbox"/> 圃場・採取場及び育苗施設の3年間の管理履歴	
補足：圃場の条件	6
第二章 生産行程管理、格付の体制と組織	
<input type="checkbox"/> 構成員の組織図 <input type="checkbox"/> 担当者組織図	7
<input type="checkbox"/> 担当者一覧 <input type="checkbox"/> 担当者略歴 <input type="checkbox"/> 講習会修了書のコピー	8
第三章 内部規程	9
1. 生産行程管理者の職務	
<input type="checkbox"/> 生産行程の管理または把握に関する計画の立案及び推進 <input type="checkbox"/> 外注に関する管理又は把握 <input type="checkbox"/> 異常時に関する処置又は指導	10
2. 種子、苗等又は種菌の入手に関する事項	
<input type="checkbox"/> 種子種苗種菌一覧（弊社書式）	11
3. 肥培管理、有害動植物の防除、一般管理及び育苗に関する事項	
<input type="checkbox"/> 使用資材一覧（弊社書式） <input type="checkbox"/> 資材仕様書（弊社書式）	12
4. 生産に使用する機械及び器具に関する事項	
<input type="checkbox"/> 機械及び器具の一覧（弊社書式） <input type="checkbox"/> 使用資材一覧（弊社書式） <input type="checkbox"/> 清掃・洗浄マニュアル <input type="checkbox"/> 清掃・洗浄記録様式	13

\*□:ご提出文書、書式です。弊社書式もございますのでご活用くださいませ

5. 収穫、輸送、選別、調整、洗浄、貯蔵、包装その他の収穫以後の工程管理に関する事項	
<input type="checkbox"/> 商品一覧（弊社書式） <input type="checkbox"/> 収穫以降出荷までの手順書 <input type="checkbox"/> 防虫防鼠対策手順書 <input type="checkbox"/> 使用資材一覧（弊社書式）等	14
6. 苦情処理に関する事項	
7. 年間の生産計画策定及び当該計画の認証機関への通知に関する事項	
8. 生産行程の管理又は把握の実施状況についての認証機関による確認等の業務の適切な実施に関し必要な事項	
<input type="checkbox"/> 苦情処理に関する事項 <input type="checkbox"/> 年間の生産計画策定及び当該計画の認証機関への通知に関する事項 <input type="checkbox"/> 生産行程の管理又は把握の実施状況についての認証機関への協力に関する事項	15
9. 内部規程に従い生産行程の管理又は把握を適切に行い、その管理又は把握の記録及び当該記録の根拠となる書類を格付した有機農産物または有機飼料の出荷の日から1年以上保存すること	
10. 内部規程の適切な見直しを定期的に行い、かつ、従業員に十分周知することとしていること	
<input type="checkbox"/> 文書の管理に関する事項 <input type="checkbox"/> 内部規程の見直しに関する事項 <input type="checkbox"/> 従業員の教育に関する事項	16
第四章 格付規程	17
格付とは	18
1. 生産行程についての検査に関する事項	
<input type="checkbox"/> 格付の実施方法 <input type="checkbox"/> 生産行程の検査方法	19
2. 格付の表示に関する事項	
<input type="checkbox"/> 格付の表示に関する事項 <input type="checkbox"/> JASマーク受け払い表 <input type="checkbox"/> 商品ラベルの版下	20
3. 格付後の荷口の出荷又は処分に関する事項	
4. 出荷後に有機農産物又は有機飼料の日本農林規格に不適合であることが明らかとなった荷口への対応に関する事項	
5. 格付に係る記録の作成及び保存に関する事項	
6. 格付の実施状況についての認証機関による確認等の業務の適切な実施に関し必要な事項	
<input type="checkbox"/> 格付後の荷口の出荷又は処分に関する事項 <input type="checkbox"/> 出荷後に有機農産物又は有機飼料の日本農林規格に不適合であることが明らかとなった荷口への対応に関する事項 <input type="checkbox"/> 格付に係る記録の作成及び保存に関する事項 <input type="checkbox"/> 格付の実施状況についての認証機関への協力に関する事項	21

# はじめに 規程類の作成方法



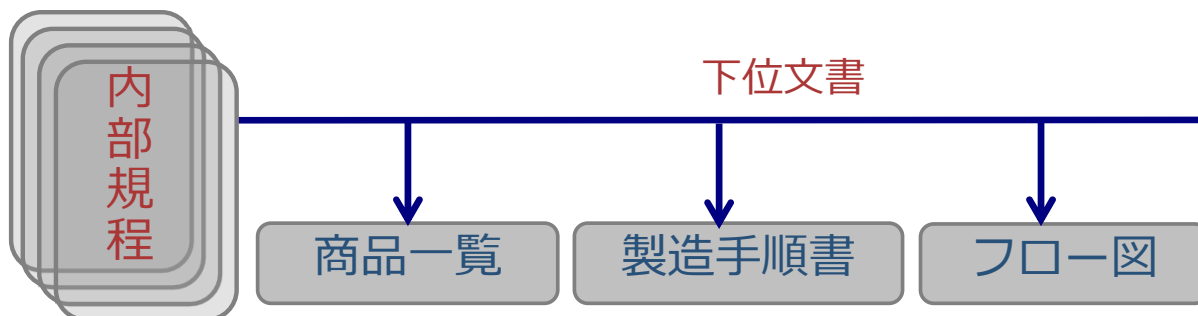
BUREAU  
VERITAS

- 具体的かつ体系的に規程類を作成して下さい。

具体的・・・貴社の実務に沿った内容

体系的・・・上位文書と下位文書の関係を明確に

上位文書



上位文書の文書例 下位文書がどれにあたるかを明記する。

## 第2章 適用範囲

第3条 当工場生産する有機加工食品のリストを商品一覧に定める。

## 第5章 製造方法

第12条 原料の受入れ及び保管並びに格付の表示の確認に関する事項

有機製品の製造に使用する原料の受入れに関しては、受入保管手順書に従って作業を行い、受入保管記録に記録する。

- この書類作成要領で示している下位文書については、あくまでも作成例です。貴社の実務内容に沿って必要な物は作成していただき、上位文書内で完結する場合は、下位文書を作成する必要はありません。
- 下位文書については、既に貴社内で規定されている書類に有機の取り扱いについて盛り込んでいただいで結構です。
- 2認証以上を同時に申請される場合は、内部規程、格付規程等は認証ごとに作成していただく必要はありません。手順等はそれぞれの方法を記載していただき、上位文書に関しては1つにまとめて作成して下さい。

# 第一章 生産及び保管に係る施設

- 施設一覧（弊社書式）
- 広域地図
- 敷地内レイアウト及び施設レイアウト
- 圃場・採取場及び育苗施設の3年間の管理履歴

## 施設一覧（弊社書式）

弊社指定書式施設一覧に生産行程管理に係る施設を全て記入ください。

生産（圃場、採取場、育苗施設、保管その他の工程）に係る施設（外注先施設も含む）、有機JAS関係書類を保管する施設、格付の施設、有機JASマークの保管施設、有機JASマーク印刷施設（自社で印刷を行う場合）など。

## 広域地図

施設一覧に記入した施設の所在地が明確にわかる広域地図をご提出下さい。

有機JAS製品を製造、保管、格付、出荷する上で関係する場所の広域地図はすべて提出してください。最寄り駅からの所在地がわかる程度の地図（Google map等）で結構です。

## 敷地内レイアウト及び施設レイアウト

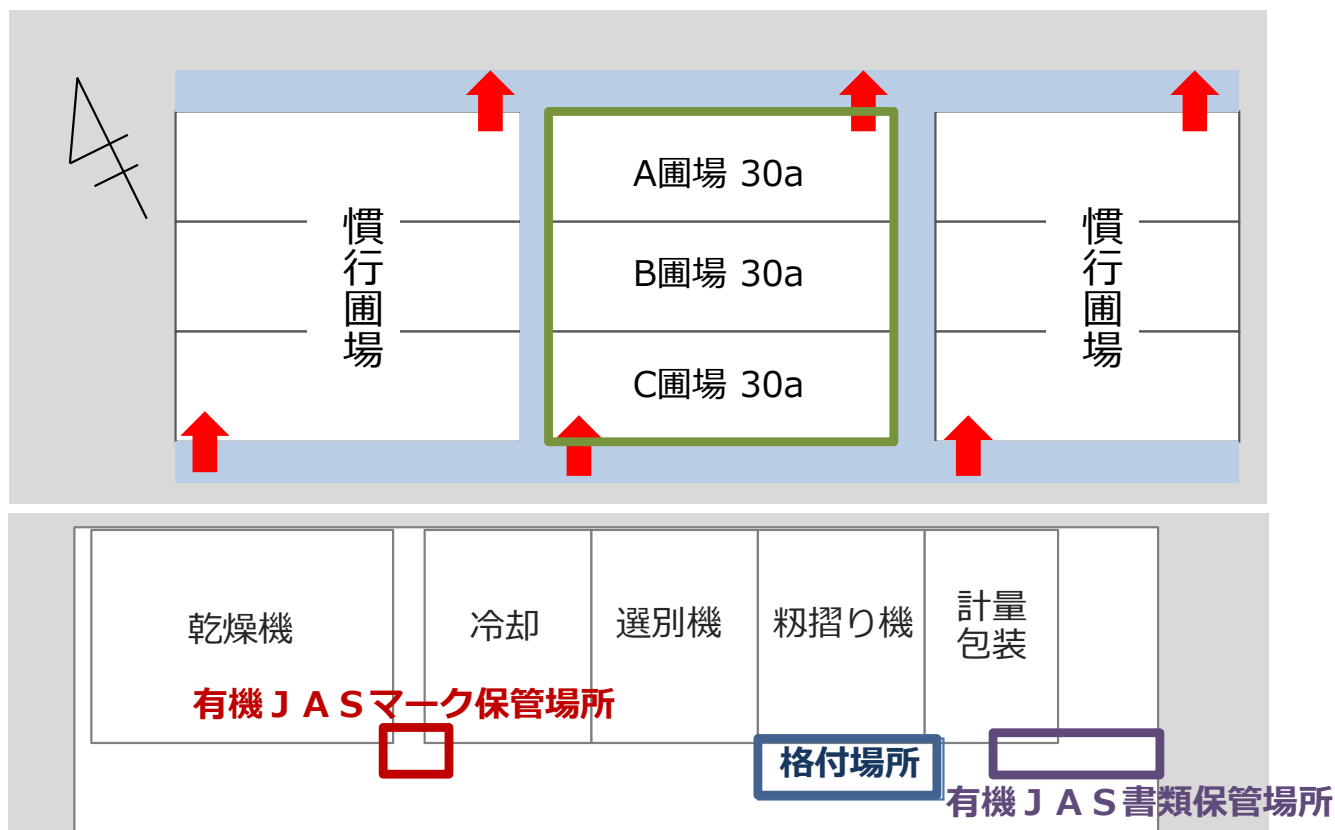
生産（圃場、採取場、育苗施設、保管その他の工程）に係る施設のレイアウトを作成して下さい。

有機JAS製品を生産する上で関係する場所は全て明記して下さい。

圃場のレイアウト図には、圃場の大きさ、畔道、道路の幅、方角、傾斜、風向、隣接地の内容  
圃場以外の保管場所等については防虫防鼠資材の設置場所等も明記して下さい。

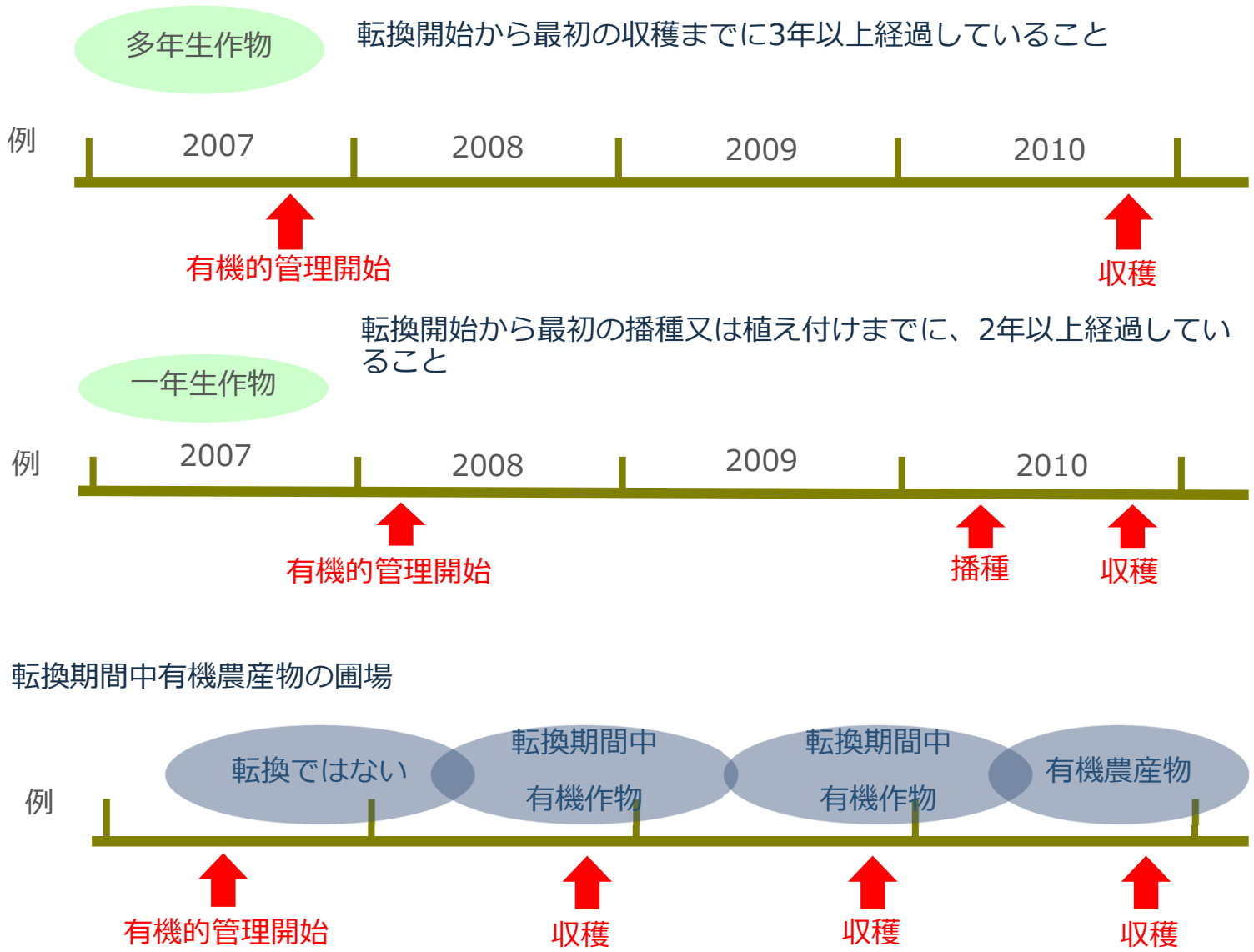
## 圃場・採取場及び育苗施設の3年間の管理履歴

申請する有機圃場が、3年間どのような管理を行っていたかがわかる履歴（どのような資材を投入したか、有機的管理に基づいていたか等がわかるもの）をご提出ください。次ページを参照してください。



# 第一章 生産及び保管に係る施設

## 補足：圃場の条件



## 第二章 生産行程管理、格付の体制と組織



BUREAU  
VERITAS

### 構成員の組織図

### 担当者組織図

#### 構成員の組織図

グループ構成図をご提出下さい。

外注事業者がある場合はその事業者と申請事業者との生産業務の役割分担が明確にわかるグループ構成図をご提出下さい。



#### 担当者組織図

担当者一覧で選出頂いた有機JAS担当者名（生産行程管理担当者・責任者、格付担当者・責任者）が入った事業者ごとの組織図をご提出下さい。外注事業者においても、担当者として任命する場合は同様に明記してください。



## 第二章 生産行程管理、格付の体制と組織

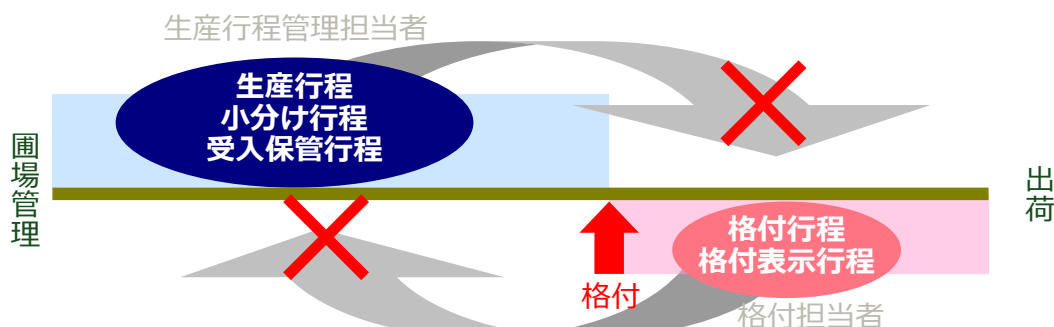


BUREAU  
VERITAS

- 担当者一覧（弊社書式）
- 担当者略歴
- JAS講習会修了証のコピー

### 担当者一覧（弊社書式）

弊社書式**担当者一覧**に生産行程管理担当者・責任者と格付担当者・責任者の所属・氏名・担当職務区分・有機JAS講習会受講の有無を記入ください。



※生産行程管理担当者と格付担当者の役割は異なり、それぞれが干渉しあうことのないよう別の人が担当して下さい。  
※業務上、兼任せざるを得ない場合のみ、生産行程管理者と格付担当者の兼任が可能です。

#### 生産行程管理担当者

有機製品の生産管理に関わる人が担当  
施設の数や分散状況に応じて1人以上置く  
実務経験年数

#### 格付担当者

格付業務を行う人が担当  
施設の数や分散状況に応じて1人以上置く  
実務経験年数  
有機JAS講習会の受講

#### 生産行程管理責任者

生産行程管理担当者の中から1名選任  
有機JAS講習会の受講

#### 格付責任者

格付担当者の中から1名選任

### 担当者略歴

生産行程管理担当者及び格付担当者は農業生産又は農業生産に関する調査研究・指導経験がわかる略歴をご提出下さい。

- ①大学で農業生産に関する授業科目の単位を取得して卒業したもので、農業生産又は農業生産に関する調査研究・指導経験が**1年**以上あるもの。
- ②高校を卒業したもので、農業生産又は農業生産に関する調査研究・指導経験が**2年**以上あるもの。
- ③農業生産又は農業生産に関する調査研究・指導経験が**3年**以上あるもの。

### JAS講習会修了書のコピー

修了課程内容が生産行程管理責任者の場合は有機農産物又は有機飼料の生産行程の管理又は把握に関する課程、格付担当者の場合は格付に関する課程であることをご確認下さい。**弊社以外の講習会受講修了書でも構いません。**

# 第三章 内部規程



BUREAU  
VERITAS

上位文書 (内部規程)		下位文書 (作成例) 手順書・記録様式等
1. 生産行程管理責任者の職務	生産行程の管理又は把握	
	外注に関する管理又は把握	
	異常時に関する処置又は指導	事故対策手順書 危機管理手順書
2. 種子、苗等又は種菌の入手に関する事項		種子種苗一覧*
3. 肥培管理、栽培管理、有害動植物の防除、一般管理、育苗管理に関する事項		商品仕様書* 複合原材料仕様書*
4. 生産に使用する機械及び器具に関する事項		機械及び器具の一覧*
		使用資材一覧*
		清掃、洗浄マニュアル、記録様式
5. 収穫、輸送、選別、調整、洗浄、貯蔵、包装その他の収穫以降の工程に係る管理に関する事項		商品一覧*
		収穫以降出荷までの手順書、記録様式 防虫防鼠対策手順書
		使用資材一覧*
6. 苦情処理に関する事項		クレーム処理手順書
7. 年間の生産計画の策定及び当該計画の認証機関への通知に関する事項		
8. 生産行程の管理又は把握の実施状況についての認証機関による確認等の業務の適切な実施に関し必要な事項		
9. 内部規程に従い生産行程の管理又は把握を適切に行い、その管理又は把握の記録及び当該記録の根拠となる書類を格付した有機加工食品または有機飼料の出荷の日から1年以上保存すること		
10. 内部規程の見直しに関する事項		
11. 従業員の教育に関する事項		

## 1. 生産行程管理責任者の職務

- 生産行程の管理または把握に関する計画の立案及び推進
- 外注に関する管理又は把握
- 異常時に関する処置又は指導
  - └  事故対策手順書
  - └  危機管理手順書

### 生産行程の管理または把握に関する計画の立案及び推進

生産行程管理責任者の役割や権限について規程して下さい。

生産行程管理責任者の管理の下、有機農産物の生産の計画が立案され、実際に年間の計画や生産に関する作業指示等どのように行うのかを文書で作成します。

### 外注に関する管理又は把握

外注先の選定方法、管理方法について規程して下さい。

外注先の選定基準、外注内容、外注手続き等の具体的な手順・マニュアルを作成下さい。外注先との有機取扱に関する覚書のコピーをご提出下さい。

### 異常時に関する処置又は指導

#### └ 事故対策手順書

#### └ 危機管理手順書

有機に関する異常、事故が起こった際の対処方法について規程して下さい。

生産行程管理責任者は、有機農産物の生産中に何か異常が起きた際にその内容を把握し、処置を行う体制を整えておくことが要求されます。なにかしら事故が起きた際の処置と指導を生産行程管理責任者の職務内容として上位文書で明記して下さい。具体的な対処方法や再発防止、商品回収のため事故対策手順書、危機管理手順書、連絡フロー図、記録様式等を下位文書として作成下さい。

### 2. 種子、苗等又は種菌の入手に関する事項

#### 種子、苗等又は種菌の入手に関する事項

##### 種子種苗種菌一覧

#### 種子、苗等又は種菌の入手に関する事項

有機農産物を生産するにあたって使用する種子または苗を選定する基準を規程に明記して下さい。具体的な確認方法、入手方法も記載して下さい。

規程に盛り込むべき内容は、以下の項目を網羅するようにして下さい。

- ・有機農産物のJASに適合する種子または苗を使用する
- ・上記の種子又は苗が入手できない場合は理由を明記
- ・使用禁止資材が使われていない事の確認
- ・遺伝子組換えの種子は用いない事を明記 など

#### 種子種苗種菌一覧(弊社書式)

使用する種子又は種苗について、**種子種苗種菌一覧**をご記入ください。

## 3. 肥培管理、有害動植物の防除、一般管理及び育苗に関する事項

### □肥培管理、有害動植物の防除、一般管理及び育苗に関する事項

#### ┆□使用資材一覧(弊社書式)

#### ┆□資材の仕様書

#### □肥培管理に関する事項

有機圃場における肥培管理方法について記載してください。具体的に、下記の内容を網羅するように作成してください。

- ・堆肥の原料と作り方、投入数量と時期
- ・使用資材、資材調達方法
- ・JASで使用が認められた資材であることを確認したことを明記
- ・規格では使用許可不許可がわからない資材を使用する際の確認手順
- ・資材の説明書の管理方法
- ・肥料等資材の投入数量と時期（生産管理記録等に必ず記載する）

#### 肥培管理方法

- ①有機圃場で生産された農産物の残さに由来する堆肥の施用
- ②周辺に生息若しくは生育する生物の機能を活用
- ③ ①、②のみでは生産できず、外部購入資材等を使用する場合には、許可された資材（表A.1）のみが使用可能。

#### □有害動植物の防除に関する事項

有機圃場における有害動植物に対する対処方法について記載してください。具体的に、下記の内容を網羅するように作成してください。

- ・管理方法（ほ場内、畔道、周辺別に記述）
- ・病害虫防除のための方策
- ・予測される事態に対する防除方法
- ・非常時の防除方法の検討手順
- ・農薬等資材の投入数量と時期（生産管理記録等に必ず記載する）
- ・記録の保管、説明書の保管

#### 有害動植物の防除方法

- ① 耕種的・物理的・生物的防除に限られる。
- ② 緊急の場合のみ、表B.1に記載されている資材のみ使用可。

#### □一般管理、育苗管理に関する事項

有機圃場における一般管理、育苗管理の方法について記載してください。具体的に、下記の内容を網羅するように作成してください。

○一般管理(土壌、植物又はきこの類に使用禁止資材を施さないこと)について

- ・種子消毒の方法
- ・種子の比重選別等の方法
- ・肥料、土壌改良資材、農薬以外の物資の使用の有無
- ・マルチの使用の有無

○育苗管理について

- ・育苗場所の特定（周辺から使用禁止資材が飛来又は流入しない場所）
- ・育苗培土の内容（自ら配合する場合は配合割合も）
- ・育苗作業の内容

#### 育苗に使用できる土壌の基準

- ①有機圃場の土壌
- ②過去2年間、使用禁止資材が飛来または流入していない土壌
- ③表A.1の肥料及び土壌改良資材

#### □使用資材一覧(弊社書式)

#### □使用資材の仕様書

有機圃場を管理するにあたって使用する肥料や農薬等の資材は、**使用資材一覧**に記載してください。また、使用資材が日本農林規格に適合するかがわかる仕様書（配合や製造方法が記載されたもの）をご提出ください。

若しくは、「有機農産物のJAS別表等への適合性評価済み資材リスト」に掲載されている資材の場合、登録番号を確認し、「使用資材一覧」に記載してください。

### 4. 生産に使用する機械及び器具に関する事項

#### □生産に使用する機械及び器具に関する事項

┆□機械及び器具の一覧(弊社書式)

┆□使用資材一覧(弊社書式)

┆□清掃・洗浄マニュアル

┆□清掃・洗浄記録様式

#### □生産に使用する機械及び器具に関する事項

慣行圃場の土壌混入や、薬剤等の使用禁止資材からの汚染をどのように防止するかを明記します。生産に使用する機械器具の具体的な清掃・洗浄手順をマニュアル、記録様式を作成します

- ・生産に使用する機械については、必ずしも有機専用である必要はありません。
- ・慣行圃場と併用する場合は、土壌や植物残渣が混合しないように対策を立てます。

#### □機械及び器具の一覧(弊社書式)

有機農産物の生産に使用する機械器具について、**機械及び器具の一覧**に記載して下さい。

#### □使用資材一覧(弊社書式)

#### □製品安全データシート(MSDS)

清掃、洗浄に使用する薬剤、洗浄剤がございましたら**使用資材一覧**に記入し、その使用薬剤の製品安全データシート(MSDS)のコピーをご提出下さい。

#### □清掃・洗浄マニュアル

#### □清掃・洗浄記録様式

具体的な使用・清掃手順・マニュアルを作成下し記録様式も作成下さい。

- ・洗浄剤を使用する場合は、洗浄剤が完全に除去されていることが使用条件のため、残留していないかを確認する方法を定めます。

### 5. 収穫、輸送、選別、調整、洗浄、貯蔵、包装その他の収穫以後の工程管理に関する事項

収穫、輸送、選別、調整、洗浄、貯蔵、包装その他の収穫以後の工程に係る管理に関する事項

ト 商品一覧(弊社書式)

ト 収穫以降出荷までの手順書

ト 防虫防鼠対策手順書

ㇿ 使用資材一覧(弊社書式)等

収穫、輸送、選別、調整、洗浄、貯蔵、包装その他の収穫以後の工程に係る管理に関する事項

農産物を収穫してから出荷するまでの管理方法について規程に明記し、下位文書として下記書類等を関連付けて下さい。

商品一覧(弊社書式)

・一括表示の名称は、商品を表す一般的な名称を記入し、農林物資の名称は**農林物資の名称一覧**より該当する農林物資をご記入ください。

・格付表示単位は、JASマークを表示する単位を記入して下さい。

収穫以降出荷までの手順書

具体的なフロー図、調整方法(乾燥、洗浄、選別等)・手順・マニュアル、記録様式等を作成して下さい。

・有機性を損なうリスク

①非有機との混合

②農薬、洗浄剤、殺菌剤その他の薬剤からの汚染

がどこに存在するかを検討、特定し、そのリスクを防止する具体的な対策を検討して、規程や付属の手順書に記載して下さい。

・有機農産物のJASにおいて、衛生管理に関しては①放射線照射が行われていないこと(異物探知、容量探知については使用可能)②原材料が、農薬、洗浄剤、消毒剤その他の薬剤により汚染されないように(完全に除去することが前提です)管理されていることです。

防虫防鼠対策手順書

使用資材一覧(弊社書式)

製品安全データシート(MSDS)

収穫した農産物を保管する施設で、防虫防鼠対策を行う場合は、防鼠防虫対策に関する事項を設け防鼠防虫対策の具体的な手順・マニュアルを作成下さい。

・有機農産物を保管する施設では、虫やネズミの防除に薬剤を使用することなく、物理的な方法によって対応し、どうしても薬剤を使用する場合は有機農産物の日本農林規格表B.1または表C.1の薬剤を使用することが認められています。

・防虫防鼠対策を外注している場合は、有機基準の順守に関する覚書等のコピーを提出下さい。使用薬剤、洗浄剤がございましたら**使用資材一覧**に記入し、その使用薬剤の製品安全データシート(MSDS)のコピーをご提出下さい。

- 6. 苦情処理に関する事項
- 7. 年間の生産計画策定及び当該計画の認証機関への通知に関する事項
- 8. 生産行程の管理又は把握の実施状況についての認証機関による確認等の業務の適切な実施に関し必要な事項

## □苦情処理に関する事項

- ↳ □クレーム処理手順書

## □年間の生産計画策定及び当該計画の認証機関への通知に関する事項

## □生産行程の管理又は把握の実施状況についての認証機関への協力に関する事項

## □苦情処理に関する事項

- ↳ □クレーム処理手順書

製品に関して受けたクレームに対しての対処方法(記録様式、回収方法など一般的なクレーム対処方法)について規程して下さい。

## □年間の生産計画策定及び当該計画の認証機関への通知に関する事項

年間計画をいつ誰が作成するかを明確にし、作成した年間計画を登録認証機関に通知する旨を記載してください。

### 作成例：年間計画の作成と通知

第〇条 生産行程管理責任者は、有機製品に関する年間計画を作成する。作成した年間計画は登録認証機関の指示に従って提出する。

## □生産行程の管理又は把握の実施状況についての認証機関への協力に関する事項

認証機関からの依頼、確認には協力する旨を記載して下さい。また、認証機関へ届け出ている事項に変更があった際や、年に1回の年次審査の受入なども記載していただきます。

### 作成例：認証機関による確認に必要な事項

第〇条 生産行程管理の実施状況について認証機関より確認があった事項に関しては、生産行程管理責任者が遅延なく調査し、報告しなければならない。

第〇条 当規定に定める内容が変更になる場合は、事前に認証機関に届け出る。

第〇条 認証機関の原則年1回の年次審査を受ける。

- 9. 内部規程に従い生産行程の管理又は把握を適切に行い、その管理又は把握の記録及び当該記録の根拠となる書類を格付した有機農産物または有機飼料の出荷の日から1年以上保存すること
- 10. 内部規程の適切な見直しを定期的に行い、かつ、従業員に十分周知することとしていること

## 文書の管理に関する事項

## 内部規程の見直しに関する事項

## 従業員の教育に関する事項

### 文書の管理に関する事項

実際に管理する文書名、管理の手順などを明記して下さい。

- ・作成、保管する記録名、根拠書類名を明確にして下さい。
- ・文書保管期間は施行規則第48条を確認し、業種・業態・製品の賞味期限等に合わせて保管期間を設定して下さい。

### 作成例：記録の保存

第〇条 生産行程管理記録並びにこれの裏付けとなる書類は、原則として製品の出荷の日から3年間保管する。

具体的には以下の書類を保存することとする。

- ① 原料受け入れ記録
- ② 原料受入れ伝票
- ③ 有機原料供給者の認証書のコピー
- ④ 製造日報

### 内部規程の見直しに関する事項

内部規程の見直しに関する事項を規程し、明記して下さい。

- ・時期や期間については定期的となっており、決まりは特にありませんが1年に1回以上の見直しをすることが望ましく、年次審査前に一般的には行われています。いつ、どのように実施するのかを明記して下さい。
- ・見直しを行った際には、改訂履歴などを作成し、旧版と新版の速やかな差し替えが必要になります。

### 従業員の教育に関する事項

従業員の教育について(内部規程の周知など)規程し、明記して下さい。

- ・内部規程の周知徹底だけでなく、現場で実際の作業に携わる従業員への有機に関する取り扱いに関する教育などを盛り込んでいただいても構いません。

### 作成例：規程の見直し、従業員教育

第〇条 当規程は以下の場合に見直しを行う。また、改訂した規程は都度差し替える。

- ① 1年に1度年次審査前(または〇月)に実施
- ② 製造手順が変更になった時
- ③ その他必要があると生産行程管理責任者が認めたとき
- ④ 登録認証機関より見直しの指摘を受けた時

第□条 規程が変更された場合は、変更した内容について従業員への周知徹底を行う。周知を行った際は、従業員教育記録として記録に残す。

## 第四章 格付規程



- ・下記表の6項目を格付規程の上位文書として盛り込んで下さい。
- ・下位文書は作成例です。貴社の実務に沿った下位文書の作成をお願い致します。

上位文書（格付規程）	下位文書（作成例） 手順書・記録様式等
1. 生産行程についての検査に関する事項	格付手順書
	格付検査表（チェックリスト）
2. 格付の表示に関する事項	商品ラベル
	JASマーク受け払い表
3. 格付後の荷口の出荷又は処分に関する事項	不適合品処理手順書
4. 出荷後に有機農産物又は有機飼料の日本農林規格に不適合であることが明らかとなった荷口への対応に関する事項	
5. 格付に係る記録の作成及び保存に関する事項	
6. 格付の実施状況についての認証機関による確認等の業務の適切な実施に関し必要な事項	

# 第四章 格付規程

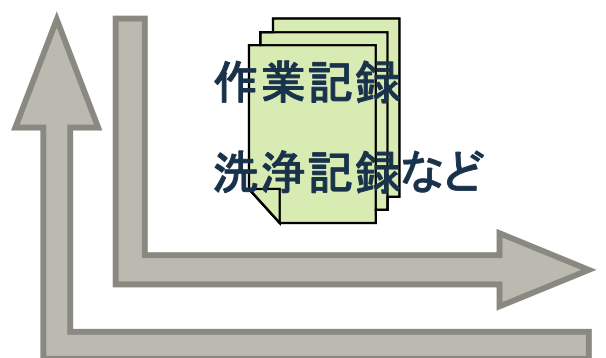


BUREAU  
VERITAS

## 格付とは

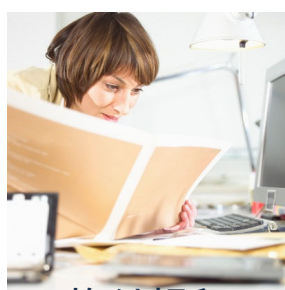
JASに適合しているか否かを、生産の記録を検査し、その結果によりJASに適合していると判定(適合/不適合)すること

生産行程管理者が内部規程に従って適切に作業を行ったかどうか、有機JAS、技術的基準に適合する作業を行ったかどうかを、格付担当者が格付規程に従って生産の記録(作業記録、洗浄記録など各種の記録をみて、日本農林規格に適合する種子または苗が使用され、生産途上において非有機土壌の混入、薬剤等使用禁止資材による汚染がなかったかどうかを確認)をもう一度検査して適合か不適合か判定を行います。



有機農産物、有機飼料、有機畜産物及び有機加工食品の生産工程についての検査方法

格付担当者



格付規程



格付



1次に掲げる事項について、当該生産荷口の生産行程の管理記録が作成され、かつ、適正に保管されていることの確認

- (1) ほ場又は採取場の所在地
- (2) 生産する作物の種類
- (3) 栽培面積
- (4) 作業日及び作業内容
- (5) 使用した種子又は苗等の名称及び使用量
- (6) 使用した農薬等資材の名称及び使用量
- (7) 使用した機械及び器具の名称及び管理方法
- (8) 収穫、輸送、選別、調整、洗浄、貯蔵、包装その他の収穫以後の工程に係る管理方法

(1)から(8)の生産行程管理記録が作成され、保管されていることを確認します。

# 第四章 格付規程



BUREAU  
VERITAS

## 1. 生産行程についての検査に関する事項

- 格付の実施方法
- 生産行程の検査方法
- ↳  格付記録(格付チェックリスト)

### 格付の実施方法

どのような手順で格付を実施するか、具体的な手順を記載して下さい。

格付は一般的に下記の内容・手順に従って行われるため、参考にしながら貴社の作業に沿った方法を記載して下さい。

事項	内容・手順 (加工食品・農産物)
誰が	格付担当者
何を	格付・出荷しようとする製品の記録 ※半製品時でも可能
単位 (格付量)	生産荷口 (=製造ロット)
いつ	出荷前
どのように	<ul style="list-style-type: none"><li>① 生産行程の管理記録が作成されている。</li><li>② 確認している記録が、対象としている製品についての記録であること。</li><li>③ 記録をみて、内部規程通りに生産されているかどうか (JAS規格に適合した生産をしているか)を確認する。</li><li>④ 正しい表示 (JASマーク、一括表示など) がされているか確認する。</li></ul>

### 作成例：格付の実施方法

第〇条 格付検査の依頼を受けた格付担当者は次の手順により格付を実施する。

1. 格付担当者は生産行程管理者の連絡に基づき、出荷ロットごとに生産行程の検査を実施する。
2. あわせて格付表示の確認を行う。
3. 上記の作業が終了したのち、適合・不適合の判定を行い、格付記録を作成する。

### 生産行程の検査方法

どのような手順で生産行程の検査を実施するか、具体的な手順(確認する記録類、記録でチェックする箇所など)を記載して下さい。

生産行程の検査方法(前ページ)を参考に作成して下さい。

### 作成例：生産行程の検査

第〇条 生産行程の検査は具体的に以下の手順で行う。

1. 生産記録が正しく記載されていること。
  - ① 作業を行った圃場名が記載されていること
  - ② 生産記録に、作業日及び作業内容が記載されていること
  - ③ 農薬を使用した場合、使用日と使用量が記載されていること
2. 生産中に非有機の混入と薬剤による汚染がされていないことを確認する。
  - ① 作業前に機械の清掃がなされ、残留がないことが清掃記録につけられていること

### 格付記録(格付チェックリスト)

格付を実施し、合否の判断をした記録を格付記録(格付チェックリスト)として残します。

格付記録は生産行程の検査方法でのチェック項目に加えて、「誰が」「何を」「どれだけ(格付量)」「いつ」格付したかがわかるように整えてください。

## 第四章 格付規程

### 2. 格付の表示に関する事項

#### □格付の表示に関する事項

##### ┃ □JASマーク受け払い表

##### ┃ □商品ラベルの版下

#### □格付の表示に関する事項

- ・名称、原材料名、JASマークの表示方法、新たに作成した包材の表示が正しいことを確認する事項を記載して下さい。  
下記名称・原材料名の表示方法、有機JASマークの表示方法を参考にしてください。
- ・有機JASマークが入った包材やシールは、間違った使用や不正使用がないように管理されないように注意する必要があるため、管理方法(入出庫がわかるように在庫管理記録を作成し、誤用が無いかをチェックするために定期的に棚卸等を行うなど)を明記して下さい。

#### □JASマーク受け払い表

日々のJASマーク使用数(使用数、廃棄数、残り枚数)などを明記する受け払い台帳を作成下さい。

#### □商品ラベルの版下

申請時にラベルの用意ができていようであれば、**有機JASマークが表示されている商品ラベルまたはシール、名称・原材料名が表示されている商品ラベル**の版下またはコピーをご提出下さい。

※認証取得後に新たにラベルを作成する場合は、必ず印刷前に変更届にて弊社の確認を得てから使用するようして下さい。

名称の表示方法 有機農産物の日本農林規格6

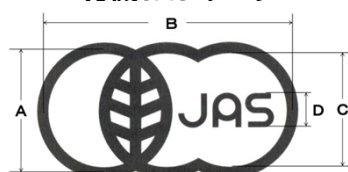
#### ・名称の表示

- ①有機農産物
- ②有機栽培農産物
- ③有機農産物〇〇または〇〇(有機農産物)
- ④有機栽培農産物〇〇または〇〇(有機栽培農産物)
- ⑤有機栽培〇〇または〇〇(有機栽培)
- ⑥有機〇〇又は〇〇(有機)
- ⑦オーガニック〇〇又は〇〇(オーガニック)

転換期間中のほ場→名称又は商品名の近接した箇所に「転換期間中」と記載する  
自生している採取作物→栽培を抜く

有機JASマークの表示方法 格付の表示の様式及び表示の方法

#### 有機JASマーク



認証機関名  
認証番号

- ① JASマーク・認証機関名・認証番号は必須表示
- ② 認証番号は必須
- ③ Aは、5mm以上とする。
- ④ Bは、Aの2倍とし、DはCの3/10とする。
- ⑤ 認証機関名はDと同じ。
- ⑥ 色については決まりはない。

※ 有機JASマークは認証後、弊社よりデータを送付いたします。

## 第四章 格付規程



BUREAU  
VERITAS

3. 格付後の荷口の出荷又は処分に関する事項
4. 出荷後に有機農産物又は有機飼料の日本農林規格に不適合であることが明らかとなった荷口 への対応に関する事項
5. 格付に係る記録の作成及び保存に関する事項
6. 格付の実施状況についての認証機関による確認等の業務の適切な実施に関し必要な事項

### □格付後の荷口の出荷又は処分に関する事項

□出荷後に有機農産物又は有機飼料の日本農林規格に不適合であることが明らかとなった荷口 への対応に関する事項

□格付に係る記録の作成及び保存に関する事項

□格付の実施状況についての認証機関への協力に関する事項

### □格付後の荷口の出荷又は処分に関する事項

格付後に有機農産物として不適合となった場合（例えば、格付した製品の保管中に使用禁止資材と接触させてしまった場合など）にはその処分方法（一般品への転用か破棄かなど具体的な内容を明記）を記載して下さい。

#### 作成例：不適合品の処置

第○条 格付の結果、不適合である場合は、生産行程管理責任者並びに工場長へ連絡をし、有機としての出荷ができないことを連絡する。

第○条 不適合品はすべて廃棄とし、記録に残す。

第○条 有機JASマークをつけて包装されたものであっても、その後の保管の際に有機性を損なう事態が生じた場合は、不適合とし、格付の表示を抹消し廃棄する。

### □ 出荷後に有機農産物又は有機飼料の日本農林規格に不適合であることが明らかとなった荷口 への対応に関する事項

格付表示後の荷口が日本農林規格に適合しなくなった事が検出された場合の対応を記載してください。

### □格付に係る記録の作成及び保存に関する事項

格付に係る記録の保管年数について記載して下さい。生産行程の管理記録の保管期間に準じた期間保管することが望ましいです。

### □格付の実施状況についての認証機関への協力事項

格付の実施状況について認証機関による業務に協力する旨を記載して下さい。また、各年度（4月1日～3月31日）における格付数量を6月末までに認証機関に報告する（格付実績がない場合も報告する必要があります）旨も記載して下さい。

#### 作成例：認証機関による確認等に関し、必要な事項

第○条 格付の実施状況について認証機関より確認があった事項に関しては、生産行程管理責任者が延滞なく調査し、報告しなければならない。

第○条 格付担当者は、毎年6月末に、前年4月から当年3月までの格付実績を認証機関に報告する。