



申請書類作成要領

有機加工食品・有機飼料の生産行程管理者

JCS101-31 Ver. 17



Move Forward with Confidence



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	
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	6
<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	7
第三章 内部規程	8
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	9
2. 原材料の受入れ及び保管並びに格付の表示に関する事	
<input type="checkbox"/> 受入保管手順書・記録様式 <input type="checkbox"/> 取り扱い(物流・商流)フロー図 <input type="checkbox"/> 原材料一覧(弊社書式)等	10
補足:使用可能原材料	11
3. 原材料の配合割合に関する事項	
<input type="checkbox"/> 商品仕様書(弊社書式) <input type="checkbox"/> 複合原材料仕様書(弊社書式) 補足:有機加工食品配合割合の算出方法	12
4. 製造、加工、包装、保管その他の工程に係る管理に関する事項	
<input type="checkbox"/> 商品一覧(弊社書式) <input type="checkbox"/> 商品仕様書(弊社書式)・複合原材料仕様書(弊社書式) <input type="checkbox"/> 製造手順書 <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	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. 製造、加工、包装、保管その他の工程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
- 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

- 苦情処理に関する事項
 - 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
- 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
- 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

- 格付の実施方法
 - 生産行程の検査方法
- 19

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
- 20

3. 格付後の荷口の出荷又は処分に関する事項

- 4. 出荷後に有機加工食品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
 - 出荷後に有機加工食品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
- 21

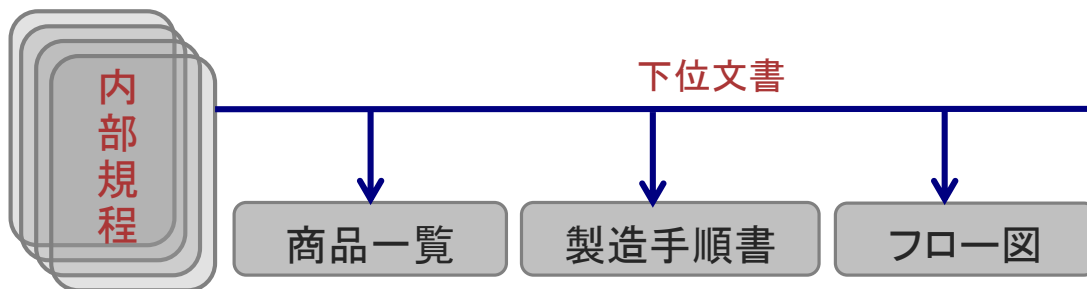
はじめに 規程類の作成方法

●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ございません。

●下位文書については、既に貴社内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ございません。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



BUREAU
VERITAS

- 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

□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(製造、加工、包装、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。

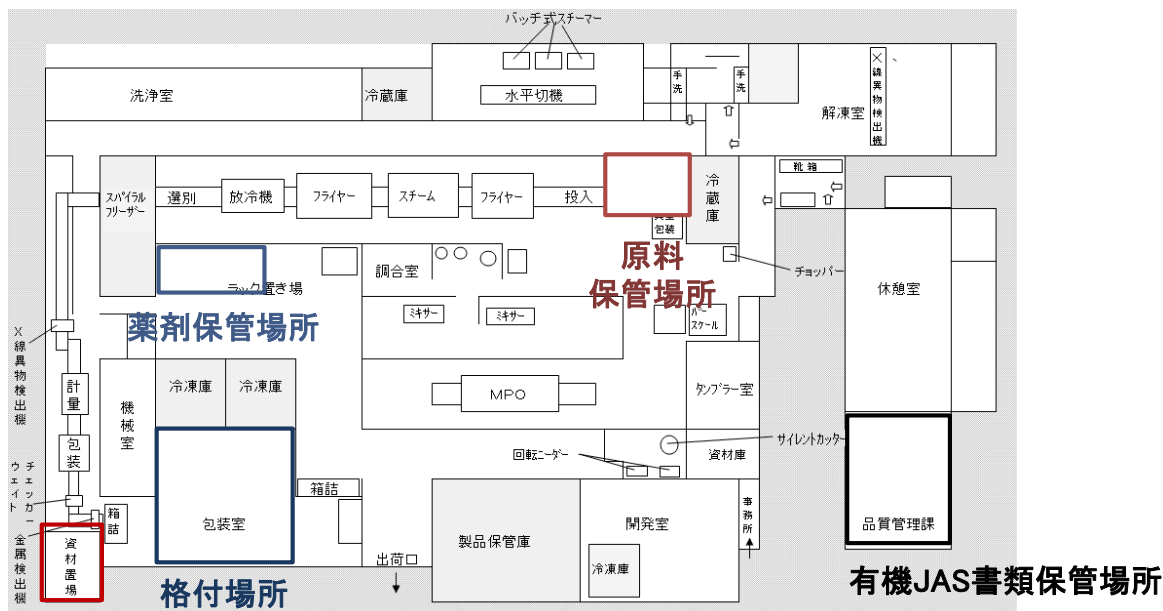
有機JAS製品を製造、保管、格付、出荷する上で関係する場所の広域地図はすべて提出してください。

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(製造、加工、包装、保管その他の行程)に係る施設のレイアウトを作成して下さい。

レイアウト上に使用目的(原料保管場所、格付場所等)を明記下さい。



有機JASマーク保管場所

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

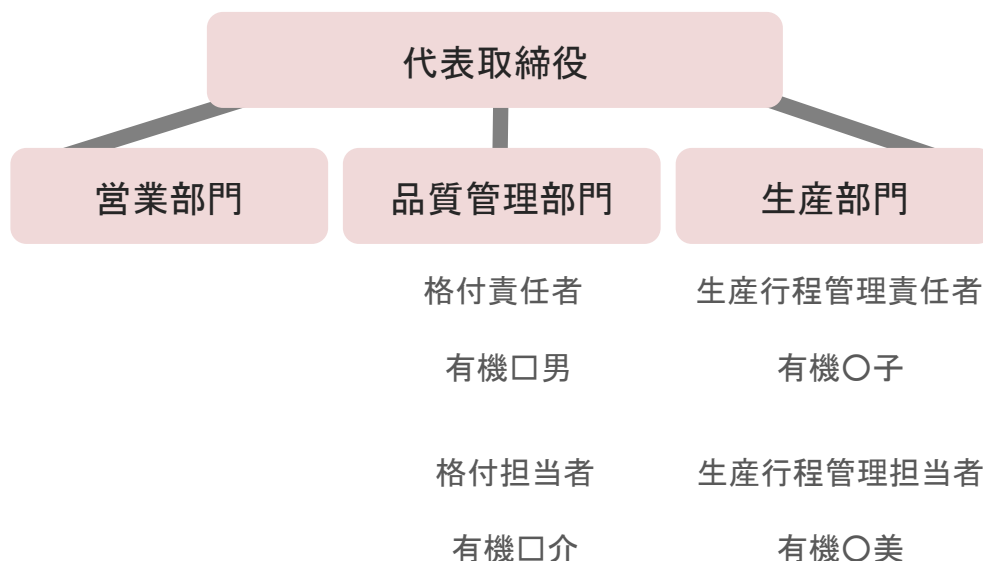
グループ構成図をご提出下さい。

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

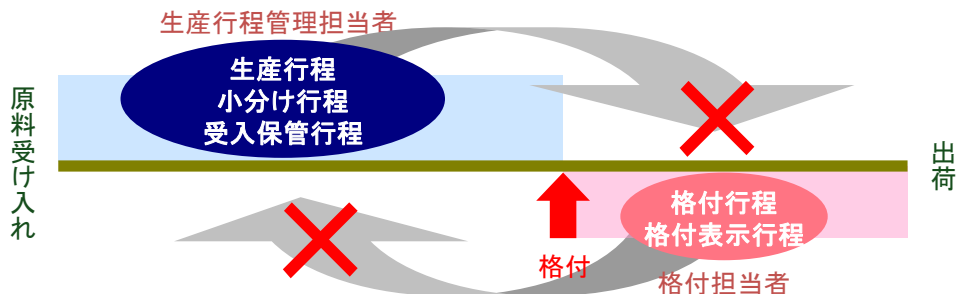


BUREAU
VERITAS

- 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飲食料品若しくは飼料の製造若しくは加工又は飲食料品若しくは飼料の製造若しくは加工に関する指導、調査若しくは試験研究に従事した経験がわかる略歴をご提出下さい。

- ①大学で飲食料品の製造加工(農業生産に関する)に関係する課程を卒業したもので、飲食料品の製造加工(農業生産に関する)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、飲食料品の製造加工(農業生産に関する)に関する調査研究・指導経験が2年以上あるもの。
- ③飲食料品の製造若しくは加工又は飲食料品の製造加工(農業生産に関する)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加工食品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



- ・下記表の11項目を内部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（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. 原材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		受入保管手順書、記録様式
		取り扱い(物流・商流)フロー図
		原材料一覧*
3. 原材料の配合割合に関する事項		商品仕様書*
		複合原材料仕様書*
4. 製造、加工、包装、保管その他の工程に係る管理に関する事項		商品一覧*
		商品仕様書*・複合原材料仕様書*
		製造手順書、記録様式
		防虫防鼠対策手順書
		使用資材一覧*
5. 製造、加工、包装、保管その他の工程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
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		

・*弊社書式がございます。

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、有機加工食品の製造の計画が立案され、実際に年間の計画や製造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、有機加工食品の製造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. 原材料の受入れ及び保管及び格付の表示の確認に関する事項

□原材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

ト□受入保管手順書・記録様式

ト□取り扱い(物流・商流)フロー図

ト□原材料一覧(弊社書式) 等

□原材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

原材料の受入れ及び保管方法、格付の表示の確認方法を規程に明記して下さい。具体的な手順は下位文書と関連付けて下さい。

□受入保管手順書

□原料受入記録(記録様式)

具体的な原料の受入保管手順を、下記項目を網羅する内容で作成して下さい。

- ・輸入原材料・国産原材料に限らず有機性が保持されていることの根拠書類(有機認証書、年次調査完了通知書)の入手
- ・無燻蒸証明書の入手(農産物輸入原料の場合)
- ・原料受入時にJASマークを確認する手順
- ・原料保管時の区分管理の方法、在庫管理方法など
- ・有機原料使用後の空包材のJASマークの抹消の仕方も明記して下さい。

□取り扱い(物流・商流)フロー図

原料の受入(手配)の段階から、取引先への出荷の流れをフロー図で記載して下さい。

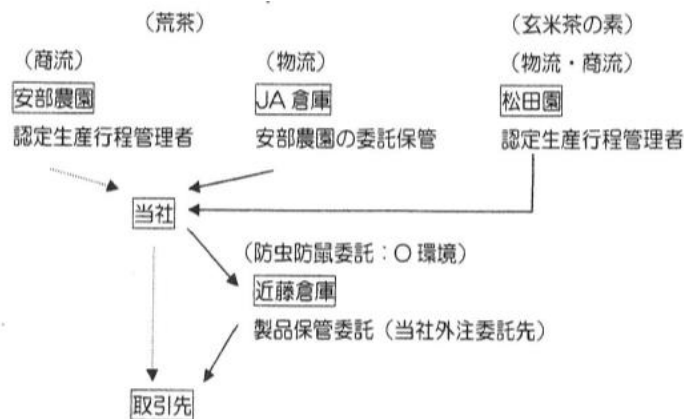
- ・物流と商流を分けて記載して下さい。
- ・輸送の責任範囲(取りに行くのか、届けてもらうのか等)をはっきりさせるとよりわかりやすくなります。

□原材料一覧(弊社書式)

□原材料の有機認証書・年次監査完了通知書

□非有機原料、食品添加物の仕様書

- ・有機・非有機・塩(水は除く)等使用するすべての原料を**原材料一覧**に明記して下さい。
- ・非有機原料は、放射線照射が行われていないこと、遺伝子組み換え技術を用いて生産されていないことがわかる仕様書等をご提出下さい。



2. 原材料の受入れ及び保管及び格付の表示の確認に関する事項 補足: 使用可能原材料

使用可能原材料	使用条件 ○: 使用可能 ×: 使用不可
有機農産物 有機加工食品 有機畜産物	○有機JASマークが付いている原料
	○自ら生産、格付して有機JASマークが表示されていない原料
	× 輸入品で有機JASマークが表示されていない原料 ※有機の輸入原料でも必ず有機JASマークが表示されていない(有機JASとして格付されていない)と有機原料として扱えません。
非有機原材料	○非有機原料・食品添加物をあわせて5%以下の使用量(水・塩を除いた重量)
	○有機原料の入手が困難な場合
	× 原材料の有機農産物など同一の非有機農産物 × 放射線照射・組み換えDNA技術を使用した原料
食品添加物 加工助剤	○有機加工食品の日本農林規格別表1に記載されているもの
	○非有機原料と食品添加物をあわせて5%以下の使用量
	○食品添加物を使用する場合は必要最小限度
食塩	○精製塩、加工塩等、一般に塩化ナトリウムを主成分としたもの
	× 添加物塩(機能性を強化するような添加物等を加えたもの。旨味調味料、食品添加物、各種ミネラルなど)
水	○飲用適のもの
	× 化学的処理が行われた水、別表1に掲げられた食品添加物以外の化学的に合成された物質が添加された水

第三章 内部規程



3. 原材料の配合割合に関する事項

□原材料の配合割合に関する事項

└□商品仕様書(弊社書式)

└□複合原材料仕様書(弊社書式)

□原材料の配合割合に関する事項

原料及びその使用割合については、有機加工食品の日本農林規格に記載されているとおりに定めることを明記して下さい。

10ページの補足:使用可能原材料、11ページの補足:有機加工食品配合割合の算出方法も参照して下さい。

□商品仕様書(弊社書式)

□複合原材料仕様書(弊社書式)

上位文書で定めた事項を元に、各有機製品の配合割合がわかる仕様書を作成して下さい。

・商品仕様書に有機製品の配合割合を記載して下さい。

・原材料に複合原材料(2種類以上の原材料からなる原材料)を使用している場合は、さらに複合原材料の配合割合を複合原材料仕様書に記載して下さい。

補足:有機加工食品配合割合の算出方法

原材料が有機農産物及び有機畜産物で、有機加工食品を含まない場合

有機農産物(及び有機畜産物) > 95%

それ以外
5%以下

原材料に有機加工食品を含む場合

有機農産物(及び有機畜産物)

有機加工食品

有機農産物(及び有機畜産物)

C
それ以外

D
それ以外

C+D=5%以下

・原材料の配合時の数量で計算

・水・食塩・加工助剤については配合割合の計算からは除く

4. 製造、加工、包装、保管その他の工程に係る管理に関する事項

製造、加工、包装、保管その他の工程に係る管理に関する事項

商品一覧(弊社書式)

商品仕様書(弊社書式)・複合原材料仕様書(弊社書式)

製造手順書

防虫防鼠対策手順書

使用資材一覧(弊社書式)等

製造、加工、包装、保管その他の工程に係る管理に関する事項

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)

商品仕様書(弊社書式)・複合原材料仕様書(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。

製造手順書

具体的なフロー図、手順・マニュアル、記録様式等を作成して下さい。

・製造の各工程において、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。

・有機加工食品のJAS規格において、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)

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。

・有機加工食品を製造する加工場、保管施設や有機加工食品製造中のラインでは、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加工食品の日本農林規格別表2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。

5. 製造、加工、包装、保管その他の工程に使用する機械及び器具に関する事項

製造、加工、包装、保管その他の工程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・洗淨マニュアル

└ 清掃・洗淨記録様式

製造、加工、包装、保管その他の工程に使用する機械及び器具に関する事項

非有機原料の混入や、薬剤等の汚染をどのように防止するかを明記します。製造に使用する機械器具の具体的な清掃・洗淨手順をマニュアル、記録様式を作成します

- ・製造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。
- ・非有機製品と併用する場合は、原料や残渣が混合しないように対策を立てます。
- ・非有機製品、原料の混入を防止する方法のひとつとして、現場において有機加工食品の製造の際に、機械や保管施設に「有機製造中」などの札の表示を行う方法などがあります。

機械及び器具の一覧(弊社書式)

有機製品の製造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、洗淨に使用する薬剤、洗淨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・洗淨マニュアル

清掃・洗淨記録様式

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。

- ・洗淨剤を使用する場合は、洗淨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。

第三章 内部規程

- 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するの対処方法（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。
- ・文書保管期間は出荷の日から1年以上となっており、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 原料受け入れ伝票
- 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はなく、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

第〇条 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5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. 出荷後に有機加工食品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

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、有機の原料が使用され、製造途上において非有機原料の混入、薬剤等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、有機加工食品、有機飼料及び有機畜産物の生産工程についての検査方法

有機農産物、有機加工食品、有機飼料及び有機畜産物の生産行程についての検査方法

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) 生産施設の**配置**
- (2) 生産する加工食品又は飼料の**種類、製造日、製造内容、原材料**及びその**使用割合**
- (3) 使用した食品添加物、飼料添加物、薬剤等の**名称及び使用量**
- (4) 使用した機械及び器具の**名称及び管理方法**
- (5) 製造、加工、包装、保管その他の工程に係る**管理方法**

(1)から(5)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



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	①生産行程の管理記録が作成されている。 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。 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に適合した生産をしているか)を確認する。 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。

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、製造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)を参考にして作成して下さい。

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. 使用した原料が有機であることを確認する。
 - ①原料受け払い表に受け入れ時点で原料のJASマークを確認したこと、ロット番号が記載されていること
 - ②原料受け払い表に払い出し時点のロット番号が記載されていること。
2. 製造中に非有機原料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当該ロットの製造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、可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ります。そのため、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・原材料名の表示方法 有機加工食品の日本農林規格第5条

名称の表示

- ① 有機○○又は○○(有機)
- ② オーガニック○○又は○○(オーガニック)

原材料名の表示

- ① 使用した原材料のうち、有機農産物、有機加工食品又は有機畜産物にあつては
→ 有機○○
- ② 転換期間中有機農産物又は製造もしくは加工したものを原材料として使用したのものにあつては
→ 転換期間中有機○○

有機JASマークの表示方法 飲食料品及び油脂についての格付の表示の様式及び表示の方法



- ① JASマークと認証機関名は**必須表示**
- ② 認証番号、有機JASマークの文字は**任意**
- 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 EはDと同じ。
- ⑥ 色については決まりはない。

第四章 格付規程

3. 格付後の荷口の出荷又は処分に関する事項
4. 出荷後に有機加工食品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
- 出荷後に有機加工食品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

格付後に有機加工食品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

第〇条 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。

第〇条 不適合品はすべて廃棄とし、記録に残す。

第〇条 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。

□出荷後に有機加工食品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

第〇条 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。

第〇条 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。

改訂履歴

改訂日	承認日	改訂場所	内容	改訂者	承認者
Ver.17 22/12/1	22/12/5	全文	文言修正 JAS規格→JAS 提出文書、書式を目次に追記	宮井	景井和彦