



申請書類作成要領

有機農産物・有機農産物加工食品の輸入業者

JCS101-34 Ver. 19

目次



BUREAU
VERITAS

はじめに 規程類の作成方法	4
第一章 輸入品の受入れ及び保管のための施設	5
□施設一覧	
□広域地図	
□敷地内レイアウト及び施設レイアウト	
第二章 輸入品の受入れ及び保管、格付表示の管理の体制と組織	
□構成員の組織図	6
□担当者組織図	
□担当者一覧	
□担当者略歴	7
□講習会修了書のコピー	
第三章 内部規程	8
1. 受入保管責任者の職務	
□受入れ保管に関する計画の立案及び推進	9
□工程に生じた異常等に関する処置又は指導	
2. 有機農産物、有機畜産物及び有機加工食品の受入れ、保管及び包装に関する事項	
□受入保管手順書・記録様式	10
□取り扱い(物流・商流)フロー図	
□商品一覧(弊社書式)	
□商品仕様書(弊社書式)	11
□防虫防鼠対策手順書	
□使用資材一覧(弊社書式)等	
補足:有機農産物、有機畜産物及び有機加工食品について日本農林格による格付の制度と同等の水準にあると認められる格付の制度を有している国(JAS法施行規則第30条)	
補足:認証輸入業者が外国制度で格付された指定農林物資(有機農産物、有機畜産物及び有機加工食品)を輸入して格付の表示(有機JASマークの貼付)を行うことが出来る場合	12
補足:輸入有機食品のJASマーク表示方法	
補足:有機JAS上での原産国の考え方	13
補足:有機農産物加工食品の配合割合の計算方法	
3. 外国の政府機関その他これに準ずるものとして施行規則第31条に基づき公示したものによって発行された証明書の確認に関する事項	14

目次



BUREAU
VERITAS

4. 包装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
- 15

5. 苦情処理に関する事項

6. 輸入品の受入れ、保管及び包装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
 - 輸入品の受入、保管及び包装の実施状況についての認証機関への協力に関する事項
- 16

7. 内部規程に従い輸入品の受入れ、保管及び包装に係る記録の作成並びに当該記録及び当該記録の根拠となる書類の保存期間を定める事(施行規則第48条)

8. 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
- 17

第四章 格付表示規程

18

格付表示とは

19

1. 格付の表示を付する組織
2. 格付の表示に関する事項

- 格付表示手順書
 - 格付表示記録(格付表示チェックリスト)
- 20

- 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
- 21

3. 格付の表示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. 格付の表示に係る記録の作成及び保存に関する事項
6. 格付の表示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

- 格付の表示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
 - 格付の表示に係る記録の作成及び保存に関する事項
 - 格付の表示の実施状況についての認証機関への協力に関する事項
- 22

7. 格付の表示に関する事務の一部を、指定農林物資について日本農林規格による格付の制度と同等の水準にあると認められる外国の格付の制度に基づいて認証機関の認証に相当する行為を受けた者に委託する場合にあっては、当該委託を受けた者の監督に関する事項
- 23

はじめに 規程類の作成方法

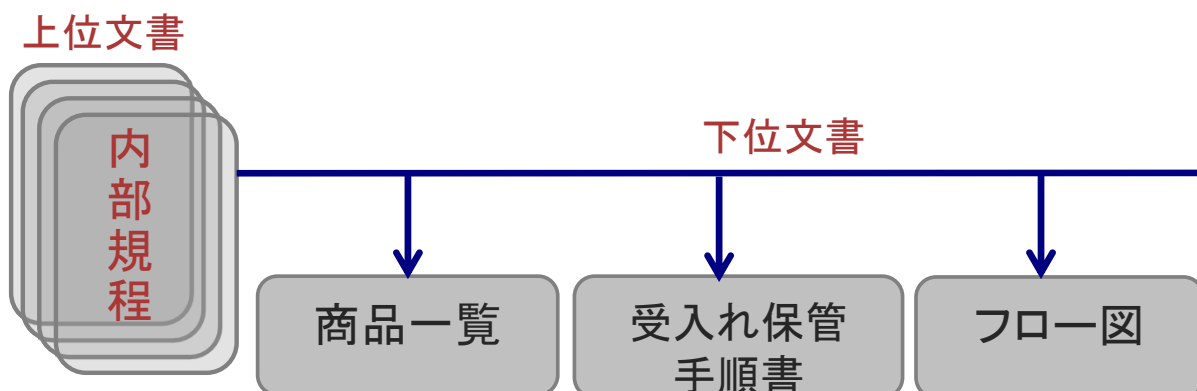


BUREAU
VERITAS

●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 輸入品の受入れ及び保管のための施設



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輸入品の受入れ保管に係る施設を全て記入ください。

輸入品受入れ場所や商品を保管する施設(外注先である倉庫など一体的認証施設も含む)、包装をする施設、有機JAS関係書類を保管する施設、格付表示の施設、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、格付表示、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

輸入品の受入れ保管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(輸入品保管場所、格付表示場所等)を明記下さい。



第二章 輸入品の受入れ及び保管、格付表示の管理の体制と組織



BUREAU
VERITAS

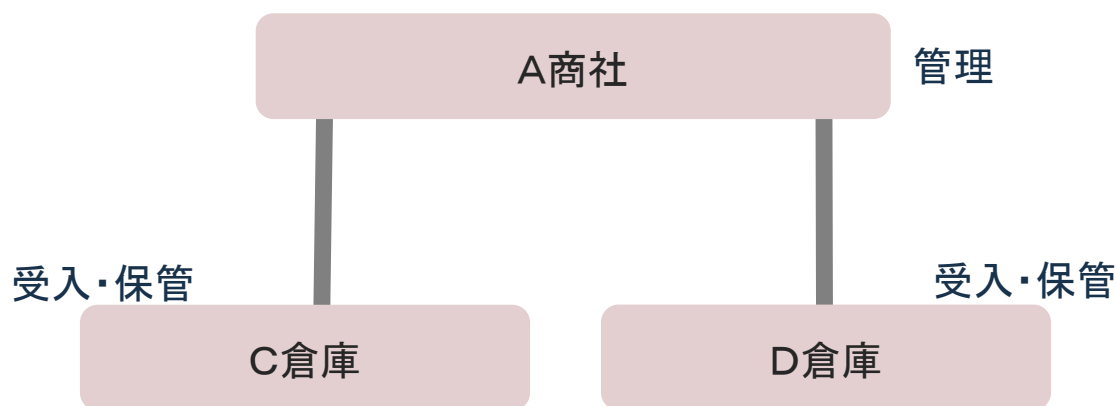
□ 構成員の組織図

□ 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。

外注先など一体的認証事業者がある場合はその事業者と申請事業者との輸入品受入れ保管業務の役割分担が明確にわかる組織図をご提出下さい。



□ 担当者組織図

担当者一覧で選出いただいた有機JAS担当者名(受入保管担当者・責任者、格付表示担当者・責任者)が入った事業者ごとの組織図をご提出下さい。外注先など一体的認証事業者においても、担当者として任命する場合は同様に明記してください。格付表示担当者・責任者においては、所属している部門、部署が営業部門から実質的に独立した組織及び権限を有することがわかるように表記してください。



第二章 輸入品の受入れ及び保管、格付表示の管理の体制と組織

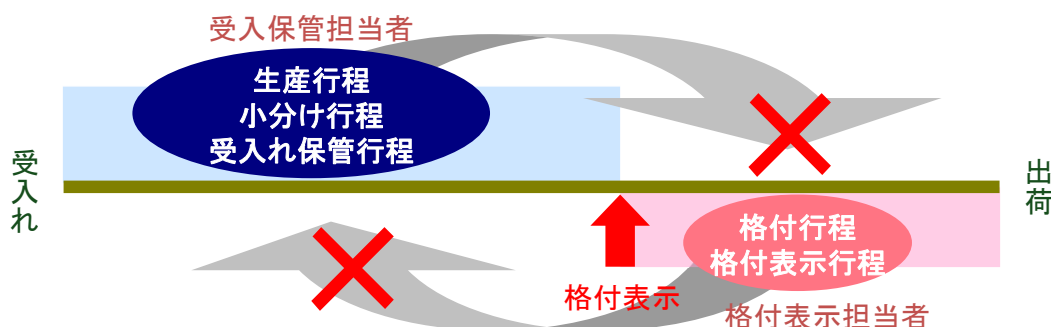


BUREAU
VERITAS

- 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**に受入保管担当者・責任者と格付表示担当者・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。



※受入保管担当者と格付表示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、受入保管担当者と格付表示担当者の兼任が可能です。

受入保管担当者
輸入品の管理(受入保管作業の管理等)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

格付表示担当者
営業部門から実質的に独立した組織及び権限を有する
格付表示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
有機JAS講習会の受講

受入保管責任者
受入保管担当者の中から1名選任
有機JAS講習会の受講

格付表示責任者
格付表示担当者の中から1名選任 (技術的基準では要求されていませんが、弊社から設置をお願いしております。)

担当者略歴

受入保管担当者または受入保管責任者は食品の流通の実務に従事した経験がわかる略歴をご提出下さい。

- ① 高校又は中学を卒業したもので、食品流通の実務経験が**2年以上**あるもの。
- ② 食品流通の実務経験が**3年以上**あるもの。

JAS講習会修了書のコピー

受入保管責任者の場合は、修了課程内容が受入保管の管理又は把握に関する課程、格付表示担当者の場合は格付表示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

- ・下記表の8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. 受入保管責任者の職務	受入れ保管に関する計画の立案及び推進	
	工程に生じた異常等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. 有機農産物、有機畜産物及び有機加工食品の受入れ、保管及び包装に関する事項		受入保管手順書、記録様式
		取り扱い(物流・商流)フロー図
		商品一覧*
		商品仕様書*
		防虫防鼠対策手順書 使用資材一覧*
3. 外国の政府機関その他これに準ずるものとして施行規則第31条に基づき公示したものによって発行された証明書の確認に関する事項		
4. 包装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. 苦情処理に関する事項		クレーム処理手順書
6. 輸入品の受入れ、保管及び包装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		
7. 内部規程に従い輸入品の受入れ、保管及び包装に係る記録の作成並びに当該記録及び当該記録の根拠となる書類の保存期間を定める事(施行規則第48条)		
8. 内部規程の見直し及び従業員の教育に関する事項		

* 弊社書式がございます。

第三章 内部規程



BUREAU
VERITAS

1. 受入保管責任者の職務

- 受入れ保管に関する計画の立案及び推進
- 工程に生じた異常等に関する処置又は指導
 - └□事故対策手順書
 - └□危機管理手順書

□受入れ保管に関する計画の立案及び推進

受入保管責任者の役割や権限について規程して下さい。

受入保管責任者の管理の下、受入れ保管製品の作業の計画が立案され、実際に年間の計画や受入れ保管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。

□工程に生じた異常等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。

受入保管責任者は、輸入品の受入れ時、保管時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受入保管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。

第三章 内部規程



BUREAU
VERITAS

2. 有機農産物、有機畜産物及び有機加工食品の受入れ、保管及び包装に関する事項

- 有機農産物又は有機農産物加工食品の受入れ、保管及び包装に関する事項
 - 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 商品一覧(弊社書式)
 - ト 商品仕様書(弊社書式)
 - ト 防虫防鼠対策手順書
 - ト 使用資材一覧(弊社書式)等

有機農産物、有機畜産物及び有機加工食品の受入れ、保管及び包装に関する事項

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

輸入品受入記録(記録様式)

具体的な輸入品の受入保管手順を、下記項目を網羅する内容で作成して下さい。

- ・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、輸入関連書類 B/L, Invoice, Packing List, 取引証明書(Transaction Certificate T/C)原産国証明書など)の入手
- ・輸入品の原産国がJAS制度と同等の制度を有する国であること
- ・無燻蒸証明書の入手(輸入品農産物の場合)
- ・輸入品現物と外国政府機関等の証明書との関連付け
- ・輸入品保管時の区分管理の方法、在庫管理方法など

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

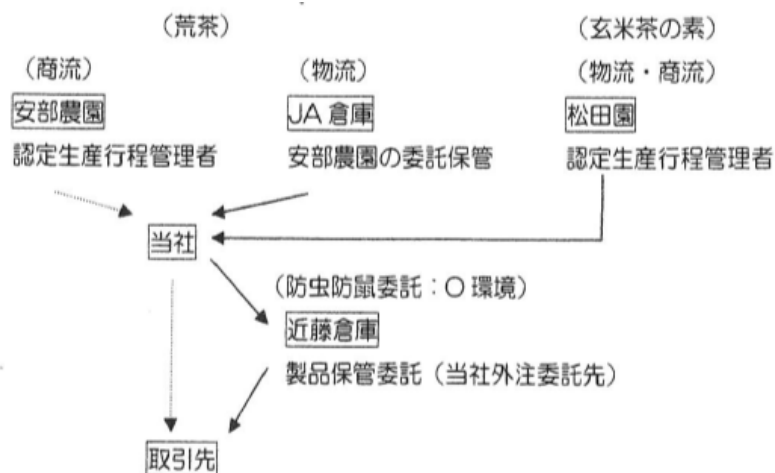
がどこに存在するかを検討、特定し、そのリスクを防止する具体的な対策を検討して、規程や付属の手順書に記載して下さい。

・有機農産物及び有機加工食品の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。

取り扱い(物流・商流)フロー図

輸入品の受入(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。



第三章 内部規程



BUREAU
VERITAS

2. 有機農産物、有機畜産物及び有機加工食品の受入れ、保管及び包装に関する事項

有機農産物、有機畜産物及び有機加工食品の受入れ、保管及び包装に関する事項

└ 受入保管手順書・記録様式

└ 取り扱い(物流・商流)フロー図

└ 商品一覧(弊社書式)

└ 商品仕様書(弊社書式)

└ 防虫防鼠対策手順書

└ 使用資材一覧(弊社書式)等

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。

商品仕様書

複合原材料仕様書

・**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。

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。

・有機農産物または有機加工食品を保管する保管施設では、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又は有機加工食品の日本農林規格表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。

第三章 内部規程



BUREAU
VERITAS

2.有機農産物、有機畜産物及び有機農産物加工食品の受入れ、保管及び包装に関する事項

補足：有機農産物、有機畜産物及び有機加工食品について日本農林格による格付の制度と同等の水準にあると認められる格付の制度を有している国

(JAS法施行規則第30条)(令和5年12月現在)

- アメリカ合衆国 ○アルゼンチン ○カナダ
- オーストラリア ○スイス ○台湾
- ニュージーランド ○EU連合加盟国 ○英国

※これらの国の政府機関その他これに準ずる機関が発行する証明書をもって、日本国内の登録認証機関に認証された輸入業者は当該輸入農林物資に有機JASマークを付することができます。

補足：認証輸入業者が外国制度で格付された指定農林物資(有機農産物、有機畜産物及び有機加工食品)を輸入して格付の表示(有機JASマークの貼付)を行うことが出来る場合

- ①当該物資の輸出国が同等国
- ②当該物資が当該同等国の国内で生産及び格付されている
- ③当該同等国の政府機関または準政府機関が発行した証明書又はその写しが添付されている

補足：輸入有機食品のJASマーク表示方法

原産国(※)	JASマークを表示する者
JAS制度と同等の制度を有する国・地域(同等国)	日本の認証輸入業者 同等国で認証された有機食品に、当該ロットごとに外国政府の証明書を購入して、日本に輸入した際にJASマークを表示する。ただし、指定農林物資(有機農産物・有機畜産物・有機加工食品)にのみ表示することが可能。
	外国の認証生産行程管理者・外国の認証小分け業者 外国の農家、工場などの事業者が有機JAS認証を取得し、外国にてJASマークを表示する。 ★この有機製品を輸入する場合は、輸入業者の認証取得の必要はありません。
非同等国 カナダ・中国・ブラジルなど	外国の認証生産行程管理者・外国の認証小分け業者 外国の農家、工場などの事業者が有機JAS認証を取得し、外国にてJASマークを表示する。 ★この有機製品を輸入する場合は、輸入業者の認証取得の必要はありません。

・(※)有機JAS上での原産国の考え方(次ページ参照)

第三章 内部規程

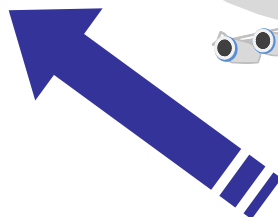
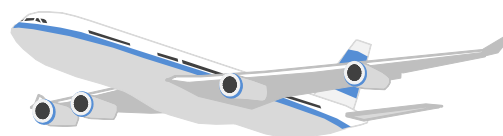


BUREAU VERITAS

2.有機農産物、有機畜産物及び有機加工食品の受入れ、保管及び包装に関する事項 補足:有機JAS上での原産国の考え方

フランス (同等国)

製造工程



インド (非同等国)

荒茶工程



同等国で有機JAS上の加工行為

加工行為 (ブレンド、焙煎、香料添加、窒素充填など) が行われ、新しい属性が付与されたとみなされる、**同等国が原産国**となる。

同等国で小分け行為

~~JAS~~ ティーバック化、充填のみなど生産されているとはみなされない為、**非同等国が原産国**となる。



補足:有機加工食品の配合割合の計算方法

原材料が有機農産物で、有機加工食品を含まない場合

有機農産物 > 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	有機加工食品	D
	有機農産物	C それ以外

・有機加工食品とは、有機農産物・有機畜産物を95%以上使用した加工食品

C+D=5%以下

・原材料の配合時の数量で計算。有機加工食品の非有機原料も考慮して計算。

・水・食塩・加工助剤については配合割合の計算からは除く



3.外国の政府機関その他これに準ずるものとして施行規則第31条に基づき公示したのものによって発行された証明書の確認に関する事項

外国の政府機関その他これに準ずるものとして施行規則第31条に基づき公示したのものによって発行された証明書の確認に関する事項
証明書記載内容の確認

外国の政府機関その他これに準ずるものとして施行規則第31条に基づき公示したのものによって発行された証明書の確認に関する事項

- ・外国政府機関等が発行する証明書を入手し、それをロットごとに保管するような内容を規程に盛り込んでください。
- ・EUやスイスなど、準政府機関が発行した証明書が認められる場合は、発行元の有機認証機関が国から定められた認証機関であることを確認する事項を設けてください。

同等国	証明書発行方法
アメリカ	アメリカの在日大使館は証明書を発行しない。認証機関が米国農務省(USDA)の許可に基づいて認証証明代行機関となり証明書(TM-11)を発行する。
オーストラリア	輸入業者または輸出業者が手配する。輸出品の生産者の有機認証書、インボイス、B/L、パッキングリスト等の輸出書類をオーストラリア検疫に提出し、証明書が発行される。
アルゼンチン	輸入業者または輸出業者が手配する。アルゼンチン政府からの証明書はアルゼンチンの農水省にあたるSENASAに申請する。
EU加盟国・スイス・英国	外国の政府機関に準ずるものとして指定された有機認証機関が証明書を発行する。指定された認証機関以外の場合は、在日大使館へ発行を依頼する。

証明書記載内容の確認に関する事項

外国政府機関等が発行する証明書には、以下の5項目が記載されている必要があります。

- 1.証明書を発行したものの名称及び住所
- 2.証明書の発行年月日
- 3.証明に係る指定農林物資の種類及び量
- 4.当該指定農林物資に係る生産行程管理者の認証に相当する行為を行った外国の機関の名称及び住所
- 5.当該指定農林物資について格付が行われたものである旨

これらが、証明書に盛り込まれているかどうかを確認する事項を設けてください。

4. 包装に使用する機械及び器具に関する事項

□包装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)

└□清掃・洗浄マニュアル

└□清掃・洗浄記録様式

□包装に使用する機械及び器具に関する事項

輸入業者の場合、輸入製品の包装に破損・汚損があり、国内における流通に適さない、再度包装する必要がある、同等の容器に移し替える必要がある時に、再包装することが可能です。

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。包装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。

・包装に使用する機械器具については、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、現場において包装作業の際に、機械や保管施設に「有機取り扱い中」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)

有機製品の包装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、残留していないことを確認する方法を定めます。

5. 苦情処理に関する事項

6. 輸入品の受入れ、保管及び包装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

輸入品の受入れ、保管及び包装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。

輸入品の受入れ、保管及び包装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 輸入品の受入れ、保管及び包装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、受入保管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。

第三章 内部規程



BUREAU
VERITAS

7. 内部規程に従い輸入品の受入れ、保管及び包装に係る記録の作成並びに当該記録及び当該記録の根拠となる書類の保存期間に関する事項

8. 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 受入保管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 輸入品受け入れ記録
- ② 輸入関連書類及び政府発行の証明書
- ③ 在庫管理記録

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受入保管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 格付表示規程



BUREAU
VERITAS

- ・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. 格付の表示を付する組織	
2. 格付の表示に関する事項	格付表示手順書
	格付表示検査表（チェックリスト）
	商品ラベル
	JASマーク受け払い表
3. 格付の表示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. 格付の表示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	
7. 格付の表示に関する事務の一部を、指定農林物資について日本農林規格による格付の制度と同等の水準にあると認められる外国の格付の制度に基づいて認証機関の認証に相当する行為を受けた者に委託する場合にあっては、当該委託を受けた者の監督に関する事項	手順書、委託契約書、記録様式

第四章 格付表示規程

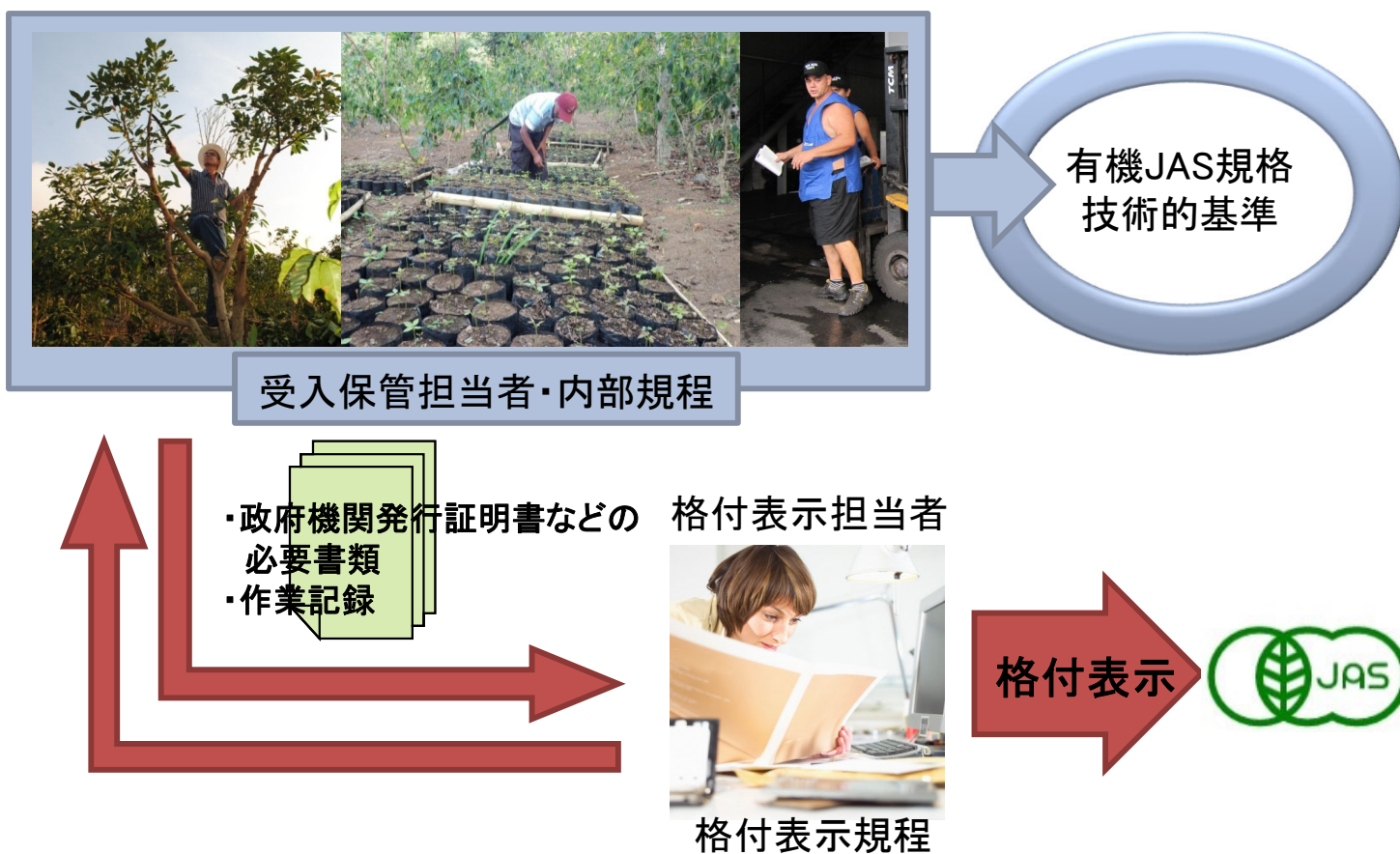


BUREAU
VERITAS

格付表示とは

JASに適合しているか否かを、受入れ保管等の記録を検査し、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

受入保管担当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規格・技術的基準に適合する作業を行ったかどうかを、格付表示担当者が格付表示規程に従って輸入品の受入保管に関する記録(作業記録、政府機関発行証明書など)を検査して適合か不適合か判定を行います。



第四章 格付表示規程



BUREAU
VERITAS

- 1. 格付の表示を付する組織
- 2. 格付の表示に関する事項

- 格付の表示を付する組織
- 格付表示手順書
 - 格付表示記録(格付チェックリスト)

格付の表示を付する組織

格付の表示を付する組織が、営業部門から実質的に独立した組織および権限を有することを記載してください。
6,7ページ参照。

格付表示手順書

どのような手順で格付表示を実施するか、具体的な手順を記載して下さい。

格付表示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。輸入業者に関しては、生産行程管理者のような、生産工程についての検査に関する事項が定められていないため、生産行程の検査方法(前ページ)を参考にして、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。

事項	内容・手順(輸入)
誰が	格付表示担当者
何を	格付表示・出荷しようとする製品の記録
単位(格付量)	荷口ごと
いつ	外国政府機関または準政府機関証明書の発行後から出荷前
どのように	①輸入関連書類を入手している。例) Invoice, 船荷証券(B/L), Packing List, 製造者有機認証書(最新のもの), 有機適合証明書(Transaction Certificate T/C), 原産地証明書など ②確認している書類が、対象としている製品についての書類であること。 ③輸入関連書類や保管記録をみて、内部規程通りに保管されているかどうか、輸入関連書類が(準)政府発行証明書と紐付けできるか(JAS規格に適合しているか)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: 格付表示の実施方法

第〇条 格付表示検査の依頼を受けた格付表示担当者は次の手順により格付表示を実施する。

1. 格付表示担当者は受入保管担当者の連絡に基づき、輸入ごとに格付表示の検査を実施する。
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、格付表示記録を作成する。

作成例: 格付表示手順

第〇条 格付の表示は具体的に以下の手順で行う。

1. 輸入関連書類及び外国政府機関発行の証明書が入手されていることを確認する。
 - ①受入保管記録にロット番号が記載されていること
 - ②ロット番号と輸入関連書類、外国政府機関発行の証明書の記載事項と紐付けができること
2. 製品保管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倉庫での清掃記録がつけられていること

格付表示記録(格付表示チェックリスト)

格付表示のための検査を実施し、合否の判断をした記録を格付表示記録(格付表示チェックリスト)として残します。

第四章 格付表示規程



BUREAU
VERITAS

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第6

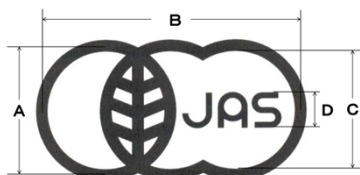
・名称の表示

- ①有機農産物 ②有機栽培農産物 ③有機農産物○○または○○ (有機農産物)
- ④有機栽培農産物○○または○○ (有機栽培農産物) ⑤有機栽培○○または○○ (有機栽培)
- ⑥有機○○又は○○ (有機) ⑦オーガニック○○又は○○ (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 格付表示規程



BUREAU
VERITAS

2. 格付の表示に関する事項

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6

名称の表示

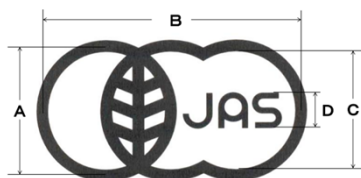
- ①有機〇〇又は〇〇(有機)
- ②オーガニック〇〇又は〇〇(オーガニック)
- ③その他有機加工食品のうち、“〇〇”に記載する一般的な名称が、有機農産物加工食品、有機畜産物加工食品又は有機農畜産物加工食品の一般的な名称と同一となるものにあつては、食品表示基準の別記様式1の枠外に、有機農産物加工食品、有機畜産物加工食品又は有機農畜産物加工食品でないことが分かるように記載する。

原材料名の表示

- ①使用した原材料のうち、有機農産物、有機畜産物、有機藻類又は有機加工食品にあつては
→有機〇〇
- 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ものにあつては
→転換期間中有機〇〇
- ③使用した原材料のうち、有機農産物、有機畜産物、有機藻類又は有機加工食品にあつては、“有機”等の文字に代えて有機を示す記号を記載してよい。この場合は、有機を示す記号に関する説明を食品表示基準の別記様式1の枠外に記載しなければならない。
注記1 記号には、“*”や“#”などが考えられる。

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。

※ 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 格付表示規程



BUREAU
VERITAS

3. 格付の表示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. 格付の表示に係る記録の作成及び保存に関する事項
6. 格付の表示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

- 格付の表示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
- 格付の表示に係る記録の作成及び保存に関する事項
- 格付の表示の実施状況についての認証機関への協力に関する事項

格付の表示後の荷口の出荷又は処分に関する事項

格付表示後に有機食品として不適合となった場合（例えば、格付表示した製品の出荷まで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 格付表示の結果、不適合である場合は、受入保管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。

出荷後に有機農産物等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。

格付の表示に係る記録の作成及び保存に関する事項

格付表示に係る記録の保管年数について記載して下さい。受入保管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。

格付の表示の実施状況についての認証機関への協力事項

格付表示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（格付表示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 格付表示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、受入保管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 格付表示担当者は、毎年6月末に、前年4月から当年3月までの格付表示実績を認証機関に報告する。

第四章 格付表示規程



BUREAU
VERITAS

6.格付の表示に関する事務の一部を、指定農林物資について日本農林規格による格付の制度と同等の水準にあると認められる外国の格付の制度に基づいて認証機関の認証に相当する行為を受けた者に委託する場合にあっては、当該委託を受けた者の監督に関する事項

同等国の有機認証事業者に、指定農林物資にJASマークを表示する事務を委託する事に関する事項

└ 委託契約を交わす

└ 受託者の監督に関する事項を定める

└ JASマークの貼付にあたっての留意事項を理解するための講習

同等国の有機認証事業者に、指定農林物資にJASマークを表示する事務を委託する事に関する事項

同等国の認証事業者に、指定農林物資にJASマークの貼付を委託することができますが、委託する業務の内容について、格付表示規程に具体的に規定する必要があります。

委託契約を交わす

委託する業務内容、契約内容について規定してください。

受託者の監督に関する事項を定める

以下の3点について、どのように監督を行うかを規定してください。

- ・有機JASマークの適切な貼付方法及び数量管理方法についての指示
- ・有機JASマークの貼付の記録についての報告に関する事
- ・有機JASマークに関するマークの数量管理についての報告に関する事

JASマークの貼付にあたっての留意事項を理解するための講習

同等国でJASマークを表示するにあたり、海外の有機認証事業者に格付表示担当者を補佐するものを置かなければなりません。格付表示担当者を補佐するものがJASマークの取り扱いを理解するために、「格付の表示に関する課程」についての講習を修了する必要があります。具体的な内容、講習を受けた確認方法等を規定してください。