

2010年4月12日

有機農産物の生産行程管理者の皆様へ

財団法人自然農法国際研究開発センター

認定事務局長 今井 悟

【有機 JAS に関わる重要なお知らせ】追加申請の手順変更他

日頃より有機農産物・有機加工食品の生産・流通にご尽力を頂きまして誠にありがとうございます。

これは有機 JAS 認定に関わる重要な内容ですので、必ず責任者の方がご確認下さい。なお、このお知らせは認定事業者の代表者または責任者の方だけにお送りしておりますので、必ず全担当者、全従事者に周知下さるようお願いいたします。

【今回のお知らせの内容】

1. 追加ほ場・追加農家の申請手順について
2. 格付実績報告提出のお願い
3. 認定業務規程の改訂について
4. 資材の適合確認について
5. 年次調査に関する是正通知の改訂について
6. 栽培計画書提出のお願い
7. 三洋製紙の紙マルチについて
8. フォローアップ研修について

【添付資料】

1. 「ほ場の追加申請（生産農家を追加申請する場合を含む）手続きについて」
2. 「変更申請書（ほ場の追加）」
3. 「変更申請書（生産農家の追加）」
4. 「追加申請圃場の管理記録記入例（農 S-1、農 B1-2）」
5. 「格付実績報告提出のお願い」
6. 「格付実績報告書」
7. 「格付報告における有機農産物分類基準（目安） 2007/8/13」
8. 「有機 JAS の現状と本財団認定の状況」
9. 「年次調査の結果通知」（改訂版）
10. 生産行程の検査関連の改訂書式

1. 追加ほ場・追加農家の申請手順について

今年度より、ほ場や農家の追加については年次調査実施の2ヶ月前までに専用の申請書を提出していただいた場合に限りお受けするように変更させていただきます。別添の資料をよくお読み頂きまして必要書類の漏れのないように申請してください。

今後は事前に申請がなかったほ場や農家の追加を年次調査の直前にお受けすることはできなくなりましたので、代表者、責任者におかれましては今年の追加ほ場の有無について十二分にご確認くださるようお願いいたします。また変更申請書及び関連書類は各農家（担当者）と責任者によるダブルチェックを必ず行っていただいた上で認定事務局に提出くださるようお願いいたします。

※既に今年度の追加に関する変更届けを提出されている場合は、今回の「変更申請書」の提出は必須とはいたしません。お互いの確認の意味も含めて作成・ご提出頂ければ有り難く存じます（次回からは必ずこの「変更申請書」をご利用ください）。

※今回お送りした「変更申請書」は原本として保管していただき、各自で必要枚数をコピーの上、ご記入ください（財団ホームページにも掲載する予定です）

※この通知を受け取った時点で既に年次調査実施の2ヶ月前を過ぎている事業者におかれましては上記の限りではありません。追加に関する書類をまだ提出されていない場合は、追加がある旨をすみやかに認定事務局にご連絡下さい。

※ほ場や農家の追加申請以外の変更に関しては従来通りの「変更届」にてご提出くださいますようお願いいたします。

2. 格付実績報告提出のお願い

別添資料をお読みの上、6月末日までに確実にご提出ください。毎年報告が遅れている事業者に対しましては、本年も期限内に報告がなかった場合は7月1日をもって格付品の出荷停止または認定取消の措置を講ずる用意がありますので、くれぐれも報告の遅延が起きないようにご注意ください。

3. 認定業務規程の改訂について

2009年11月に2009年7月改訂版をお送りしたところですが、現在は2010年1月7日より施行している2009年9月改訂版（以下「現行版」）にて認定業務を行っています。本来ならばその改訂版を今回一緒にお送りするところですが、本センターは現在登録認定機関の登録更新を行っているところです。登録更新は近日中に完了する見込みですが、更新に伴う是正のために認定業務規程を一部改訂する予定です。つきましては今回は現行版の送付を見送らせて頂き、最終改訂が完了した時点で送らせて頂きますので

ご容赦ください。なお、本センターのホームページには現行版を掲載しております。

4. 資材の適合確認について

新しい資材の適合確認は、現在、認定事務局の農産担当者 4 名の回覧を経て判断をしていますので適合確認の結果が出るのにかなりの時間を要します。従いまして、使用直前になってからの適合確認の依頼は避けて頂き、最低でも使用予定の 1 ヶ月前までには認定事務局に証明書を送付下さるよう徹底をお願いします（基本的には春の栽培計画立案時に今年の使用資材を確定していただき、栽培途中での新規資材導入は避けて下さい）。

また適合確認をスムーズに行うために、証明書の様式は本センターの「有機 JAS 適合証明書（061129 版）」にて取得して頂くようにご協力をお願いします。この様式以外で取得された場合、証明書の記載内容が不十分な場合はメーカーに詳細を確認しないと適合と判断できないケースが依然として多い状況です。そのために通常よりも確認に時間がかかったり、本センター様式で取り直してもらうこともあります。様式は本センターのホームページに載せています。皆様のご協力をお願いします。

5. 年次調査の結果通知の様式改訂について

毎年の年次調査が終わりますと、検査員と交わした「調査立会確認書」に基づいて認定事務局が年次調査の結果通知を作成して皆さんのところにお送りしています。

この結果通知の様式を別添のように順次切り替えていきますのでご承知おきください。新しい様式では判定をするのに必ず是正が必要な事項とそれ以外の事項とを区別しやすいうように書いています。これをよく確認していただきまして、判定に必要な是正回答をできるだけ速やかに提出くださいますようお願いいたします。

6. 栽培計画書提出のお願い

昨年より農水省では有機認定ほ場の面積の集計を行っています。2009 年 4 月 1 日現在の全国の認定ほ場の面積集計の結果並びに本センターの認定状況について別添の「有機 JAS の現状と本財団認定の状況」でご確認ください。

本年も引き続き、各登録認定機関では認定事業者の皆さんの本年 4 月 1 日の耕作状況を掌握して農水省に報告する事となっています。そのためにも今年の栽培計画書が必要になりますので、早めにご提出くださるようお願いいたします。

なお、計画書の様式は農M-1-①と農M-1-②の 2 種類ありますが、どちらか記入しやすい方を選んで作成して下さい。①と②の両方を作成する必要はありませんので

よろしくお願ひします。

8. フォローアップ研修について

認定者を対象に行うフォローアップ研修をしばらくお休みしていましたが、この冬から再開しています。まだ開催できていない地区が多いですが、今年夏、あるいは冬などに引き続き開催したいと考えています。

この研修では規格の改正や本センターの認定に関わる重要事項をお伝えしますので、案内が届きましたら是非ともご参加をお願いします。

ほ場の追加申請（生産農家を追加申請する場合を含む）手続きについて

ほ場や生産農家を追加する際の手順について定めましたのでご説明します。

重要な改正点：事前に追加申請（変更届の提出）がなく、年次調査当日に現地で検査員にほ場の追加、生産農家の追加を申告されてもお受けできません。必ず事前の申請が必要になります。

【 生産農家の追加申請、ほ場の追加申請の時期】

追加ほ場（追加申請した生産農家及びそのほ場）の実地確認を行うタイミングは A. 年次調査と別に臨時調査で実施する場合と B. 年次調査と合わせて実施する場合の 2 つがあります。それぞれの留意点は以下の通りです。

A：年次調査と別に臨時調査で実施する場合

申請時期に制限はありません。追加ほ場の有機管理の記録が 1 年以上作成済みであればいつでも申請が可能です。

追加した部分の確認だけです。認定までの期間は B の場合より短くて済みますが、年次調査とは別に臨時調査費用が必要です。

B：年次調査と合わせて実施する場合

年次調査実施予定の 2 ヶ月前までに申請して下さい（申請する時点で追加ほ場の有機管理の記録が 1 年以上作成済みであることが必要です）。2 ヶ月前までに必要書類と共に変更申請を行い、年次調査実施 1 ヶ月前までには変更申請書類の不備がなくなつて変更申請が受理され、それらの書類の確認が終了していることが必要です。

年次調査に合わせて確認しますので、A のように別途臨時調査費用を支払う必要はありませんが、グループ全体の確認と一緒に判定（認定）しますので、A よりも認定までに時間がかかります。

追加申請したほ場（追加申請した生産農家のほ場）から収穫した農産物に有機 JAS マークを貼付して出荷できるのは、追加申請したほ場が認定されてからです。認定される前に有機 JAS マークを貼付して出荷した場合は、JAS 法違反となりますので充分注意して下さい。これをよくご理解いただいた上で、申請時期と方法を決めて下さい。

注：今までは、年次調査の当日に現地でほ場や生産農家の追加申請をされるグループもあり、やむなくお受けしたこともありましたが、今後は事前の申請、書類審査の手続きを経ない追加申請については受付しませんのでご承知おき下さい。

注：追加ほ場について、申請の時に 1 年以上の有機管理が行われていることが生産管理記録で確認できる必要があります（育苗管理記録等も含む）。

注：年次調査の時期は前回調査からおおむね 1 年を目処としています（積雪時期や作物が植わっていない時期を避けるために時期をずらすこともあります）。

なお、この手続きについては、新年度（平成 22 年 4 月 1 日）から実施します。その他、分からない事、要望等ありましたら、お気軽に認定事務局まで問合せ下さい。

以上

【 ．生産農家の追加申請、ほ場の追加申請から認定までの流れ】

変更申請書と関係書類の提出

必要書類を作成し提出して下さい（専用の変更届として変更申請書を用意しました）。
その際、提出書類は必ず控え（コピー）を取り適切に保管して下さい。いつどの書類を提出したかをノート等に記録しておくことをおすすめします。

変更申請書と関係書類の受付

認定事務局に届いた段階で受付します。

変更申請書と関係書類の受理

認定事務局に提出された書類に不足がないか確認し、追加申請に必要な書類が全て提出されている事を確認した時点で正式に受理となり、正式に受理した事を文書で通知します。提出書類に不足があった場合は通知しますので、指摘を受けた不足書類を提出して下さい。

変更申請書と関係書類の書類審査

正式に受理した書類の記載内容について審査を行い、受理した書類に不備が無ければ書類審査を終了します。不備のあった書類については通知しますので、訂正して再提出して下さい（控えの保管をお忘れなく）。

実地確認

書類審査終了後、実地確認の検査の日程調整を行い、実地検査を行います。

不適合事項の確認

実地検査終了後、検査員の報告書に基づき不適合事項の有無を認定事務局で確認し、その結果を通知します。不適合事項（判定までに是正が必要な事項）が無ければ、判定に回付されます。是正が必要な場合は、すみやかに是正回答を提出して下さい。是正が完了したら判定に回付されます。

判定

担当判定員が提出書類（是正回答含む）実地検査の担当検査員の報告書を確認し、判定を行いません。判定員はすべての書類を最初から確認・審査しますので、判定に回付されても即日認定が出るものではありません。判定にも日程を要しますので、ご理解下さい。

認定

担当判定員の判定報告書を基にほ場の追加申請について、認定事務局長が最終確認を行い、認定の可否を判断し、その結果を通知します。認定可の場合、追加ほ場を加えた「認定事項一覧」を送付します。

追加ほ場（追加生産農家のほ場）からの収穫物を対象とした格付業務の開始

認定後（通知文の日付以降）追加ほ場（追加生産農家のほ場）からの収穫物を対象とした格付業務を開始する事が可能です。追加ほ場が「認定事項一覧」に漏れなく記載されていることを必ず確認して下さい。また各担当者にコピーを渡して下さい。

【ほ場の追加申請に必要な書類について】

[変更申請書（ほ場の追加）]

追加するほ場を管理する生産農家名、追加するほ場番号等の含め変更申請書に記載漏れがないように書いて下さい。

[関係書類]

ア) 申請ほ場一覧（農 B1-2）

追加するほ場について必要事項を書いて下さい。その際、「有機管理開始年月日」の欄に書いた年月日は、生産管理記録で確認ができる日付を書いて下さい。

イ) 申請ほ場・施設などの位置概要地図（農 B1-3）

追加するほ場の位置について、既に認定されているほ場や登録施設との位置関係が分かるように既存の図に追加で記載、あるいは新規作成して下さい（既存の図に追記した場合は作成日の上に変更日を書いて下さい）。

ウ) 申請ほ場の周辺図（農 B1-4）

追加するほ場について、すべての隣接するほ場の土地利用状況、その境界からの距離、緩衝地帯の処理、航空防除、水系等必要事項を漏れなく書いて下さい。

エ) 生産管理記録

追加するほ場について、生産管理に係る記録（生産管理記録、育苗管理記録、使用種苗リスト、機械使用状況報告書等）を作成して下さい。その際、申請ほ場一覧に書いた「有機管理開始年月日」がいつか分かるように書いて下さい。慣行ほ場から有機に切り替えた場合、慣行の最終収穫日を必ず書いて下さい。

オ) 栽培計画書

追加するほ場について、当該年の栽培計画書を作成して下さい。

カ) その他の必要書類

追加するほ場で使用している（生産管理の記録に記載ある）資材で、農 A-4 リスト肥料及び土壌改良資材リストに記載のない資材がある場合は、その資材証明書のコピーを提出して下さい。合わせて農 A-4 リストに追加で書いて、変更申請書と共に提出して下さい（新規資材の追加手順は内部規程に従って下さい）。

上記書類が適切に作成されているか、生産行程管理担当者と生産行程管理責任者がダブルで確認して、不足書類が無いよう申請して下さい。また書類は各農家がバラバラに提出するのではなく、責任者がとりまとめて提出くださるようお願いいたします。

【生産農家の追加申請に必要な書類について】

[変更申請書(生産農家の追加)]

追加する生産農家名等の含め変更申請書に記載漏れがないように書いて下さい。

[関係書類]

ア) 生産行程の管理または把握の方法及び格付の体制・組織(農 A-2)

追加する生産農家のうち、新たに担当者(生産行程管理担当者、格付担当者)となる人全てを追記して下さい(追加農家が必ずしも担当者にならないといけないということはありません)。新しい用紙に新たに追加する担当者だけを書いて提出されるとグループ全体が分かりにくるので、必ず、現在の担当者を書いている農 A-2 に追加で書いて下さい(変更日の日付記載もお忘れなく)。

イ) 略歴書(農 A-3)

新規担当者(生産行程管理担当者、格付担当者)全ての略歴書を作成して下さい。その際、資格要件(最終学歴や、農業生産等への従事を始めた年月、講習会受講日)が確認できるように書いて下さい。捺印した原本を提出して下さい(コピーを保管して下さい)。

ウ) 農家基礎台帳(農 B1-1)

捺印した原本を提出して下さい(コピーを保管して下さい)。

エ) 申請ほ場一覧(農 B1-2)

申請ほ場について必要事項を書いて下さい。その際、「有機管理開始年月日」の欄に書いた年月日は、生産管理記録で確認ができる日付を書いて下さい。申請するほ場以外で自ら耕作・管理しているほ場について、「申請ほ場以外の耕作ほ場」の欄に書いて下さい。ない場合は必ず 0a、0 枚と書いて下さい。

オ) 申請ほ場・施設などの位置概要地図(農 B1-3)

自宅、申請ほ場、申請施設の位置関係が分かるように書いて下さい。

カ) 申請ほ場の周辺図(農 B1-4)

申請ほ場について、すべての隣接するほ場の土地利用状況、その境界からの距離、緩衝地帯の処理、航空防除、水系等必要事項を漏れなく書いて下さい。農家名の記載も忘れないで下さい。

キ) 有機農産物の生産に使用する施設一覧(農 B2-1)

有機農産物の調製・包装・貯蔵・保管を行う施設、有機栽培用の資材の保管施設、育苗を行う施設を書いて下さい(申請ほ場で育苗を行う場合は、施設一覧には書かないで下さい)。機械や備品等の保管のみを行う施設は申請する必要はありません。

ク) 有機農産物の生産に使用する施設等の見取図(農 B2-2)

B2-1 の施設全ての見取図を分かりやすく書いて下さい。その際、有機農産物の保管場所、有機管理用の資材の保管場所を見取図に書いて下さい。

ケ) 有機農産物の生産に使用する器具・備品一覧(農 C-1)

有機専用か兼用かについては、漏れなく書いて下さい。兼用の場合は、区分管理の方法、清掃方法等適切に書いて下さい(非有機から有機への作業切り替え時には適切に清掃等する必要があります)。

コ) 有機農産物の生産に使用する機械等一覧(農 C-2)

有機専用か兼用かについては、漏れなく書いて下さい。兼用の場合は、区分管理の方法、清掃方法等適切に書いて下さい(非有機から有機への作業切り替え時には適切に清掃等する必要があります)。

サ) 生産管理記録

追加するほ場について、生産管理に係る記録（生産管理記録、育苗管理記録、使用種
苗リスト、機械使用状況報告書等）を作成して下さい。その際、申請ほ場一覧に書い
た「有機管理開始年月日」がいつ分かるように書いて下さい。慣行ほ場から有機に
切り替えた場合、慣行の最終収穫日を必ず書いて下さい。

シ) 栽培計画書

追加するほ場について、当該年の栽培計画書を作成して下さい。

ス) その他の必要書類

追加するほ場で使用している（生産管理の記録に記載ある）資材で、農 A-4 リスト肥
料及び土壤改良資材リストに記載のない資材がある場合は、その資材証明書のコピー
を提出して下さい。合わせて農 A-4 リストに追加で書いて、変更申請書と共に提出し
て下さい（新規資材の追加手順は内部規程に従って下さい）。

上記書類が適切に作成されているか、生産行程管理担当者と生産行程管理責任者がダブルで
確認して、不足書類が無いよう申請して下さい。また書類は各農家がバラバラに提出するの
ではなく、責任者がとりまとめて提出くださるようお願いいたします。

変更申請書(ほ場の追加)

作成日: 年 月 日

認定事務局 御中

ほ場の追加について、以下のように必要書類の提出と共に変更申請いたします。

変更申請の現地確認について、 (希望する方に印をつけて下さい)	臨時調査で実施する。 年次調査と合わせて実施する。
格付表示しての出荷希望時期があれば書いて下さい。	年 月 旬頃を希望

生産行程管理者名	
代表者名	

ほ場の追加申請をしている生産農家名														
追加申請しているほ場番号														
ア)	申請ほ場一覧(農B1-2)													
イ)	申請ほ場・施設などの位置概要地図(農B1-3)													
ウ)	申請ほ場の周辺図(農B1-4)													
エ)	生産管理記録(育苗があるものは育苗管理記録含む) 1年以上有機管理されたほ場のみ申請が可能													
オ)	栽培計画書													
追加申請しているほ場の状態(有機・転換期間中)														
カ)	その他(以下の3点の書類)													
	肥料及び土壌改良資材リスト(農A-4) リストに追加した資材名													
	資材証明書 資材証明書を提出した資材名													
	自家製資材の製造方法(農D-1) 追加した自家製資材名													

注: グループの2農家以上がほ場の追加申請を行う場合はそれぞれの農家がこの変更申請書を作成して下さい。

注: ア)~オ)の書類の提出は必須ですので、にはすべて印をつけて下さい。

追加するほ場の記載がそれぞれの書類に記載があるかを確認してに印をつけて下さい。

注: については、追加ほ場の状態が有機なのか転換期間中なのかを記載して下さい。

有機は「有」と転換期間中は「転」と記載して下さい。

注: カ)の書類の提出は必須ではありませんので、必要に応じて提出する際はに印をつけて下さい。

追加申請しているほ場で使用された全ての資材の内、農A-4に記載がない資材について全てリストに追加して提出して下さい。追加した資材名をカ)に記載して下さい。

追加申請しているほ場で使用された全ての資材の内、農A-4に記載がない資材について、全ての資材証明書を取得して、そのコピーを提出して下さい。資材証明書を提出する資材名をカ)に記載して下さい。

追加申請しているほ場で使用された全ての資材の内、自家製資材があり、農D-1が提出されていないものがある場合、その資材の農D-1を作成して提出して下さい。追加した自家製資材名をカ)に記載して下さい。

変更申請書(ほ場の追加)

記入例 (青字の部分)

作成日: 2010年 5月 20日

認定事務局 御中

ほ場の追加について、以下のように必要書類の提出と共に変更申請いたします。

変更申請の实地確認について、 (希望する方に印をつけて下さい)	臨時調査で実施する。 年次調査と合わせて実施する。
格付表示しての出荷希望時期があれば書いて下さい。	2010年 9月 下旬頃を希望

生産行程管理者名	東京有機栽培グループ
代表者名	自農 太郎

ほ場の追加申請をしている生産農家名		丸太 高次										
追加申請しているほ場番号		3	4	5								
ア)	申請ほ場一覧(農B1-2)											
イ)	申請ほ場・施設などの位置概要地図(農B1-3)											
ウ)	申請ほ場の周辺図(農B1-4)											
エ)	生産管理記録(育苗があるものは育苗管理記録含む) 1年以上有機管理されたほ場のみ申請が可能											
オ)	栽培計画書											
追加申請しているほ場の状態(有機・転換期間中)		有	有	転								
カ)	その他(以下の3点の書類)											
	肥料及び土壌改良資材リスト(農A-4) リストに追加した資材名	有機ペレットボカシ										
	資材証明書 資材証明書を提出した資材名	有機ペレットボカシ										
	自家製資材の製造方法(農D-1) 追加した自家製資材名											

注: グループの2農家以上がほ場の追加申請を行う場合はそれぞれの農家がこの変更申請書を作成して下さい。

注: ア)~オ)の書類の提出は必須ですので、にはすべて印をつけて下さい。

追加するほ場の記載がそれぞれの書類に記載があるかを確認してに印をつけて下さい。

注: については、追加ほ場の状態が有機なのか転換期間中なのかを記載して下さい。

有機は「有」と転換期間中は「転」と記載して下さい。

注: カ)の書類の提出は必須ではありませんので、必要に応じて提出する際はに印をつけて下さい。

追加申請しているほ場で使用された全ての資材の内、農A-4に記載がない資材について全てリストに追加して提出して下さい。追加した資材名をカ)に記載して下さい。

追加申請しているほ場で使用された全ての資材の内、農A-4に記載がない資材について、全ての資材証明書を取得して、そのコピーを提出して下さい。資材証明書を提出する資材名をカ)に記載して下さい。

追加申請しているほ場で使用された全ての資材の内、自家製資材があり、農D-1が提出されていないものがある場合、その資材の農D-1を作成して提出して下さい。追加した自家製資材名をカ)に記載して下さい。

変更申請書(生産農家の追加)

作成日: 年 月 日

認定事務局 御中

生産農家の追加について、以下のように必要書類の提出と共に変更申請いたします。

変更申請の実地確認について、 (希望する方に印をつけて下さい)		臨時調査で実施する。 年次調査と合わせて実施する。									
格付表示しての出荷希望時期があれば書いて下さい。		年 月 旬頃を希望									
生産行程管理者名											
代表者名											
追加申請をしている生産農家名											
追加する新規の生産行程管理担当者名											
追加する新規の格付担当者名											
ア)	生産行程の管理または把握の方法及び格付の体制・組織(農A-2)										
イ)	略歴書(農A-3) 新規に追加した生産行程管理担当者及び格付担当者全員分										
ウ)	農家基礎台帳(農B1-1)										
追加生産農家が申請しているほ場番号											
エ)	申請ほ場一覧(農B1-2)										
オ)	申請ほ場・施設などの位置概要地図(農B1-3)										
カ)	申請ほ場の周辺図(農B1-4)										
キ)	生産管理記録(育苗があるものは育苗管理記録含む) 1年以上有機管理されたほ場のみ申請が可能										
ク)	栽培計画書										
追加申請しているほ場の状態(有機・転換期間中)											
追加生産農家が申請している施設番号											
ケ)	有機農産物の生産に使用する施設一覧(農B1-1)										
コ)	施設の見取図(農B1-2)										
サ)	有機農産物の生産に使用する器具・備品一覧(農C-1)										
シ)	有機農産物の生産に使用する機械等一覧(農C-2)										
ス)	その他(以下の3点の書類)										
	肥料及び土壌改良資材リスト(農A-4) リストに追加した資材名										
	資材証明書 資材証明書を提出した資材名										
	自家製資材の製造方法(農D-1) 追加した自家製資材名										

注: グループの2農家以上の追加申請を行う場合はそれぞれの農家がこの変更申請書を作成して下さい。

注: ア)~シ)の書類の提出は必須ですので、にはすべて印をつけて下さい。

追加するほ場の記載がそれぞれの書類に記載があるかを確認してに印をつけて下さい。

注:については、追加ほ場の状態が有機なのか転換期間中なのかを記載して下さい。

有機は「有」と転換期間中は「転」と記載して下さい。

注:ス)の書類の提出は必須ではありませんので、必要に応じて提出する際はに印をつけて下さい。

追加申請しているほ場で使用された全ての資材の内、農A-4に記載がない資材について全てリストに追加して提出して下さい。追加した資材名をス)に記載して下さい。

追加申請しているほ場で使用された全ての資材の内、農A-4に記載がない資材について、全ての資材証明書を取得して、そのコピーを提出して下さい。資材証明書を提出する資材名をス)に記載して下さい。

追加申請しているほ場で使用された全ての資材の内、自家製資材があり、農D-1が提出されていないものがある場合、その資材の農D-1を作成して提出して下さい。追加した自家製資材名をス)に記載して下さい。

変更申請書(生産農家の追加)

記入例 (青字の部分)

作成日: 2010年 5月 20日

認定事務局 御中

生産農家の追加について、以下のように必要書類の提出と共に変更申請いたします。

変更申請の実地確認について、 (希望する方に印をつけて下さい)		臨時調査で実施する。 年次調査と合わせて実施する。									
格付表示しての出荷希望時期があれば書いて下さい。		2010年 9月 下旬頃を希望									
生産行程管理者名		東京有機栽培グループ									
代表者名		自農 太郎									
追加申請をしている生産農家名		時流 光									
追加する新規の生産行程管理担当者名		時流 光、時流 美津子									
追加する新規の格付担当者名		時流 光、時流 美津子									
ア)	生産行程の管理または把握の方法及び格付の体制・組織(農A-2)										
イ)	略歴書(農A-3) 新規に追加した生産行程管理担当者及び格付担当者全員分										
ウ)	農家基礎台帳(農B1-1)										
追加生産農家が申請しているほ場番号		1	2	3	4	5	6				
エ)	申請ほ場一覧(農B1-2)										
オ)	申請ほ場・施設などの位置概要地図(農B1-3)										
カ)	申請ほ場の周辺図(農B1-4)										
キ)	生産管理記録(育苗があるものは育苗管理記録含む) 1年以上有機管理されたほ場のみ申請が可能										
ク)	栽培計画書										
追加申請しているほ場の状態(有機・転換期間中)		転	転	転	転	有	有				
追加生産農家が申請している施設番号		1	2	3							
ケ)	有機農産物の生産に使用する施設一覧(農B1-1)										
コ)	施設の見取図(農B1-2)										
サ)	有機農産物の生産に使用する器具・備品一覧(農C-1)										
シ)	有機農産物の生産に使用する機械等一覧(農C-2)										
ス)	その他(以下の3点の書類)										
	肥料及び土壌改良資材リスト(農A-4) リストに追加した資材名	有機ペレットボカシ									
	資材証明書 資材証明書を提出した資材名	有機ペレットボカシ									
	自家製資材の製造方法(農D-1) 追加した自家製資材名	自家製竹酢液、自家製堆肥									

注: グループの2農家以上の追加申請を行う場合はそれぞれの農家がこの変更申請書を作成して下さい。

注: ア)~シ)の書類の提出は必須ですので、にはすべて印をつけて下さい。

追加するほ場の記載がそれぞれの書類に記載があるかを確認してに印をつけて下さい。

注:については、追加ほ場の状態が有機なのか転換期間中なのかを記載して下さい。

有機は「有」と転換期間中は「転」と記載して下さい。

注:ス)の書類の提出は必須ではありませんので、必要に応じて提出する際はに印をつけて下さい。

追加申請しているほ場で使用された全ての資材の内、農A-4に記載がない資材について全てリストに追加して提出して下さい。追加した資材名をス)に記載して下さい。

追加申請しているほ場で使用された全ての資材の内、農A-4に記載がない資材について、全ての資材証明書を取得して、そのコピーを提出して下さい。資材証明書を提出する資材名をス)に記載して下さい。

追加申請しているほ場で使用された全ての資材の内、自家製資材があり、農D-1が提出されていないものがある場合、その資材の農D-1を作成して提出して下さい。追加した自家製資材名をス)に記載して下さい。

この日がほ場一覧の有機管理開始日になる

多年生の場合

農S-1 生産管理記録 追加申請圃場の記入例 (多年生作物 慣行からの転換)

(記録期間 2009年9月から2010年9月まで)

農家名		ほ場番号	ほ場面積	栽培品目(品種)	種苗の有機性(採種ほ場) 又は購入種苗使用の理由		
米倉耕吉		9	12a	温州ミカン			
年/日	作業内容	使用種苗・資材		使用機械・器具		備考	
		種苗・資材名	数量	機械・器具名	洗浄・整備方法		
2008.9.15	〇〇フロアブル散布 (使用禁止資材最終使用) = 有機管理開始日			動力噴霧器	使用前洗浄	<u>有機管理を開始した日が分かるように書いてください。またその日を圃場一覧の有機管理開始日と一致させてください。</u> <u>転換するまで他の人がこのほ場で慣行栽培していた場合は最終収穫日を証明する書面を提出してください。</u>	
2008.10.2	収穫開始			コンテナ			
2.20	マシン油散布	トモノール	30倍希釈、 1000リットル	動力噴霧器	使用前洗浄		
2.25	剪定	有機管理を開始して1年以上の管理記録					
3.7	ボカシ施用	〇〇ボカシ	200kg	手散布			
5.10	草刈り			草刈り機	有機専用		
7.13	バイオリサ設置	バイオリサ・カミキリ	1ケース				
9.25	収穫			コンテナ	使用前洗浄		
							緩衝地帯の処理
							別収穫9月20日(約50kg) (自家消費へ)
						作付けなし	
						その他()	

この日がほ場一覧の有機管理開始日になる

農S-1 生産管理記録 追加申請圃場の記入例（非耕作状態からの有機管理開始）

農家名	ほ場番号	ほ場面積	栽培品目（品種）	種苗の有機性（採種ほ場） 又は購入種苗使用の理由	有機種苗（認定ほ場5番で採種した種籾を施設No1で自家育苗）	
米倉耕吉	1	20 a	水稻（コシヒカリ）			
年月日	作業内容	使用種苗・資材		使用機械・器具		備考
		種苗・資材名	数量	機械・器具名	洗浄・整備方法	
2007.9.15	2007年秋より休耕（減反）			コンバイン	使用前洗浄	<u>2年以上非耕作状態だった事と、その状態から有機管理を開始した日（耕起、堆肥施用等）が分かるように書いてください。またその日を圃場一覧の有機管理開始日と一致させてください。</u> <u>有機管理開始前に他の人がこのほ場を管理していた場合は2年以上非耕作状態で使用禁止資材不使用だった事を証明する書面を提出してください。</u>
2009.9.15	ボカシ施用、耕起	自家製ボカシ	100kg	ブロードキャスター トラクター	使用前洗浄	
4.20	入水					
4.25	荒代かき			トラクター	使用前洗浄	
5.7	植代かき			トラクター、ドライブ ハロー	使用前洗浄	
5.10	田植え	自家製苗	平箱 45箱	田植機	使用前洗浄	
5.13	補植					
5.25	除草					
6.10	畔草刈り					
6.20	手除草					

2年以上非耕作で使用禁止資材の不使用

有機管理を開始して1年以上の管理記録

□非耕作ほ場で有機管理を開始した場合、その前の状態と最初の有機管理の具体的な内容とその日付を必ず書いて下さい。

kg)
にして
⇒

2010/4/8

重要

2010年4月9日

有機農産物の認定生産行程管理者

有機農産物の認定小分け業者の皆様へ

(財) 自然農法国際研究開発センター
認定事務局長 今井 悟**格付実績報告提出のお願い**

日頃より有機農産物の生産・流通にご尽力いただきまして感謝申し上げます。

さて、今回は毎年提出が義務づけられています格付実績報告提出のお知らせです。

代表者及び格付責任者におかれましては、本内容を必ず御確認の上、平成 21 年度 (H21.4.1～H22.3.31) の格付実績の数量をすみやかに報告してください。

提出期限は6月中ですが、提出を忘れないためにも、6月を待たずに年間の計画等と一緒に提出されることを強くお勧めします。

なお、本通知は有機農産物の認定事業者様すべてにお送りしております。万が一、行き違いにより既に格付報告を頂戴していた場合はご容赦くださいますようお願い申し上げます。

1. 報告の対象となる農産物の範囲

生産行程管理者：表示（有機表示、JAS マーク表示）の有無や出荷の有無に係らず格付（生産行程の検査）を行って合格した有機農産物の数量を報告してください。

小分け業者：小分けして格付表示した農産物の数量を報告してください。

2. 集計の方法（別紙「格付報告における有機農産物分類基準（目安）」を参照ください）

1) 最初に品目ごとに **kg** で集計してください（トマトが何 kg、ダイコンが何 kg など）。

※品目毎の集計が大変な場合は省略も可

2) さらに別紙の基準に基づき区分ごと（野菜、果樹、米など）の合計 **kg** を出してください。

3) 生産行程管理者の場合は、①と②について、③生産者ごとの数値と④全生産者の合計を出してください。

4) 最後に⑤総合計を **kg** で出してください（個体数での集計は不可）。これが皆さんから報告していただきたい最終の格付実績数量です。書式は本センターのホームページにも載せている農 M-2 有機 JAS 格付実績報告書などをお使い下さい(今回は添付しています)。

農水省への報告で必要なのは、②区分ごとの数値及び④生産行程管理者ごと（すなわち全生産者の合計）及び⑤総合計です。①及び③は農水省への報告には必要ありませんが、皆さんが何をどのくらいやっているかを認定事務局で承知するためにご協力いただけると有り難いものですが、省略しても構いません（ただし年次調査の際には総量監査の必要上、各農家の格付数量も確認させていただくことがありますので責任者におかれましては管理・把握をお願いします）。

なお、すべての数値は**必ず kg 単位で報告してください**。これは農水省に kg 単位で報告する

2010/4/8

ためです。ハクサイ 100 玉、ダイコン 500 本、小松菜 300 束という書き方は不可です。1 個体あたりの重さを大まかに決めて本数や個数に掛けて計算してください。

出荷記録のコピーなどをそのまま提出されることはおやめ下さい。必ず集計の上、ご報告下さい。

3. その他出荷関係の記録について

日々の出荷記録、収穫記録、JAS マーク使用記録、格付検査（生産行程の検査）記録等は認定事務局に提出していただく必要はありません。これらは認定機関のために作成する書類ではありません。皆さん方が格付業務を適切に行っていることを証明するために必要不可欠な記録です。

これらの記録類は毎年の年次調査で検査員が確認しますので大切に保管しておいてください（ただし必要に応じてその写しの提出をお願いすることもあります）。認定の技術的基準でもその保管が義務付けられています。

財団作成の参考書式や独自の書式などご自分にあった使いやすいものを使って従来どおり記録を続けていただくようお願いいたします（農産の収穫以降の記録類の参考書式を改訂したものを添付しましたので参考にしてください）。

JAS 法改正直後に開催した講習会でお渡ししている書式にはこれらの書式は入っていませんが、これら収穫以降の記録作成が不要になったわけではありません。

講習会で説明しているように生産行程の検査の記録等が 1 年以上の間、作成あるいは保管されていなかった場合は認定取り消しになりますので十分にご注意下さい。特に責任者におかれましては各担当者が記録等をきちんと作成・保管されているかどうかについて定期的に確認していただくようお願いいたします。

【格付実績報告提出についての説明】

認定事業者は昨年の 4 月 1 日から本年 3 月末日までの格付実績を本年 6 月末日までに登録認定機関に報告することが JAS 法で義務づけられています（認定事務局では皆さんの実績を集計して 9 月中に農水省に報告します）。また申請時に提出いただいていた確約書の第 14 項においても期限内の提出を約束していただいています。そしてこれに違反した場合は本財団が認定の取り消しまたは格付業務の停止等の措置を行うことができることに同意を頂いています（第 16 項）。

毎年報告が遅れている事業者に対しましては、本年も期限内に報告がなかった場合は 7 月 1 日をもって格付品の出荷停止または認定取消の措置を講ずる用意がありますので、今一度確約書の内容をよくご確認の上、くれぐれも報告の遅延が起きないようにご注意ください。また思い違い、記憶違い等で報告したつもりでいても、実際には提出を忘れていたこともよくありますので、認定事務局に報告されたらその旨を記録に残しておくことをお勧めします。

※分かり難いことがありましたらお気軽にお問い合わせ下さい。

以上 本件担当 認定事務局 岩堀 寿^{ひとし}・大橋弘保・谷木伸行
林洋子

tel:0557-85-2001 / fax:0557-81-0723

20060310 版

農M-2 有機JAS格付実績報告書（平成 年度）

提出日 年 月 日

生産行程管理者名（グループ名）		格付責任者名
格付した農産物名		総量
1		k g
2		k g
3		k g
4		k g
5		k g
6		k g
7		k g
8		k g
9		k g
10		k g

出荷の有無、格付表示の有無に関わらず、格付検査（生産行程の検査）を行った数量を生産行程管理者（グループ）として年度ごと（4月1日～3月31日）に、6月末日までに認定事務局に提出してください。全農家が格付した数量の合計を農産物の種類ごと（別紙参照）にまとめてグループで報告してください。各農家が個々に認定事務局に報告することはおやめください。

（財）自然農法国際研究開発センター

格付報告における有機農産物分類基準（目安）

2007/08/13（財）自然農法国際研究開発センター 認定事務局作成

区分	小分類	主に利用する部分	品目（具体例）	
1 野菜	葉茎菜類	葉	キャベツ、リーフレタス、セルリー、白菜、サラダ菜、チンゲン菜、ほうれん草、春菊、カリフラワー、メキャベツ、タカナ、漬け菜類、カラシナ類、ワサビ、パセリ、セリ、ミツバ、レタス(チシャ)、フキ、玉葱、ラッキョウ、ネギ、ワケギ、ニラ、アサツキ、ミョウガ、アシタバ、シソ、チョロギ、セージ、モロヘイヤ、タイサイ、山東菜、小松菜など	
		茎	ウド、タケノコ、アスパラガスなど	
		花・蕾	ハナヤサイ、ブロッコリー、食用ギクなど	
	果菜類	果実		トマト、ナス、キュウリ、ピーマン、トウガラシ、イチゴ、オクラ、メロン、スイカ、カボチャ、シシトウガラシなど
				ソラマメ、えんどう、インゲン、枝豆、ササゲなど
				ニガウリ、ハヤトウリ、マクワウリ、シロウリ、とうがん、かんぴょう、など
	根菜類	根(直根)	人参、ごぼう、大根、カブ、テーブルビート、二十日大根など	
根(塊根)		山芋、サツマイモなど		
地下茎(塊根)		レンコン、ジャガイモ、里芋、生姜など		
2 果樹			りんご、梨、柿、ブドウ、桃、スモモ、梅、栗、キウイフルーツ、オウトウ、枇杷、ブルーベリーなど	
3 米			稲	
4 麦			小麦、大麦	
5 そば				
6 大豆				
7 その他豆類			小豆、落花生など	
8 雑穀類			とうもろこし（スイートコーンなど未成熟を含む）、きび、アマランサスなど	
9 緑茶(荒茶)				
10 紅茶(荒茶)				
11 コーヒー生豆				
12 ナッツ類			栗を含む。	
13 さとうきび				
14 こんにゃく芋				
15 パームフルーツ				
16 その他の農産物			1～15以外の農産物	

* 格付け報告の際はこの表を目安にして分類集計してください。なお、格付け報告は毎年3月末日で締め、6月末日まで認定事務局に提出してください。

※スイートコーンなど未成熟のトウモロコシは平成18年度分から雑穀に含めることとなりましたのでご注意ください。

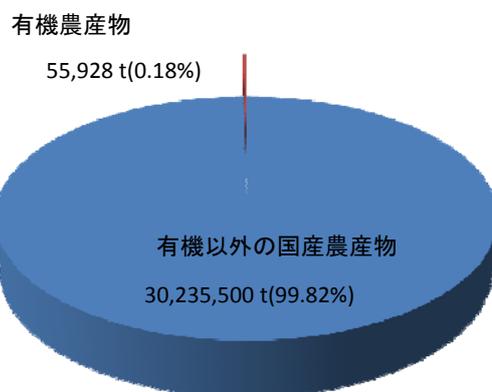
<生産行程管理者の格付報告の集計方法例>

区分	品目	③農家ごとの数値				④グループ計
		農家A	農家B	農家C	農家D	合計
	トマト	330kg				330kg ←①品目ごと
	ダイコン	200kg	500kg			700kg ←①品目ごと
	ハクサイ			4500kg		4500kg ←①品目ごと
野菜計		530kg	500kg	4500kg		5530kg ←②区分ごと
	柿				120kg	120kg
	リンゴ			5000kg		5000kg
	ブドウ					
果樹計				5000kg	120kg	5120kg
米			1000kg		5000kg	6000kg
	小麦	1000kg	500kg			1500kg
	大麦			300kg		300kg
麦計		1000kg	500kg	300kg		1800kg
	小豆			200kg		200kg
	ごま					
	こんにゃく芋				1200kg	1200kg
その他農産物計				200kg	1200kg	1400kg
総合計						19850kg ←⑤

有機JASの現状と 本財団認定の状況

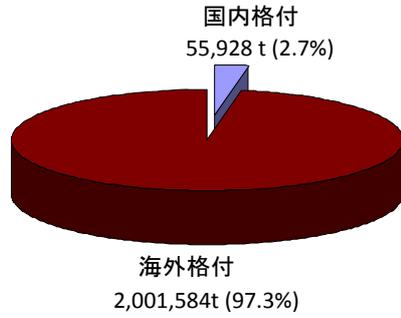
国産農産物に占める 有機農産物の割合

— 2008 (H20) 年度格付実績 —

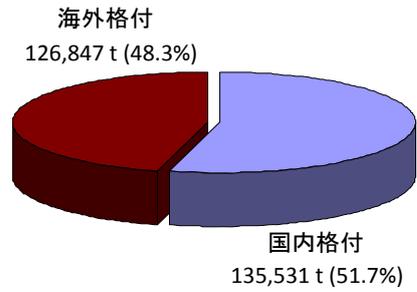


国内有機と海外有機

— 2008 (H20) 年度格付実績 —



有機農産物

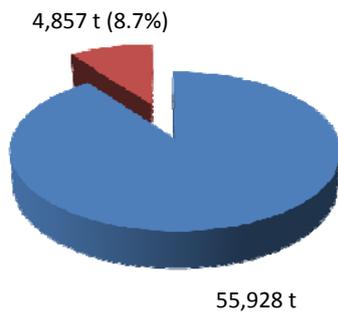


有機加工食品

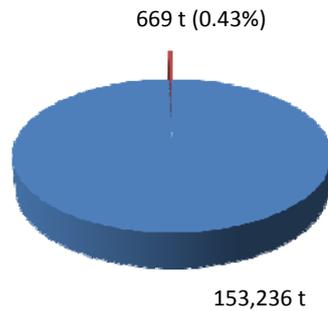
3

格付け実績

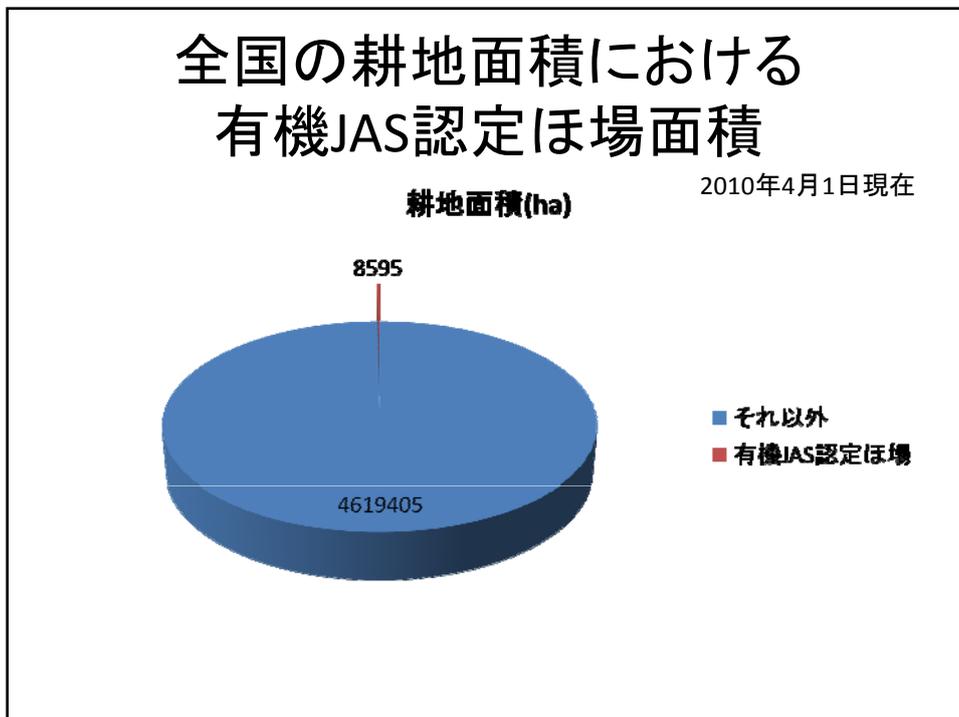
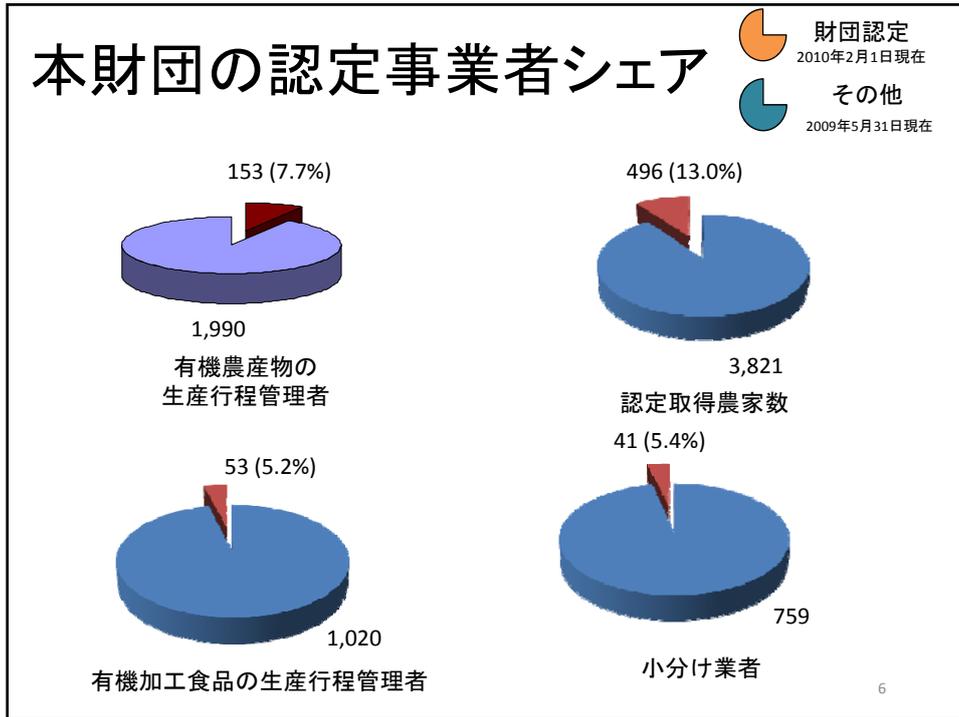
— 2008 (H20) 年度格付実績 —



有機農産物



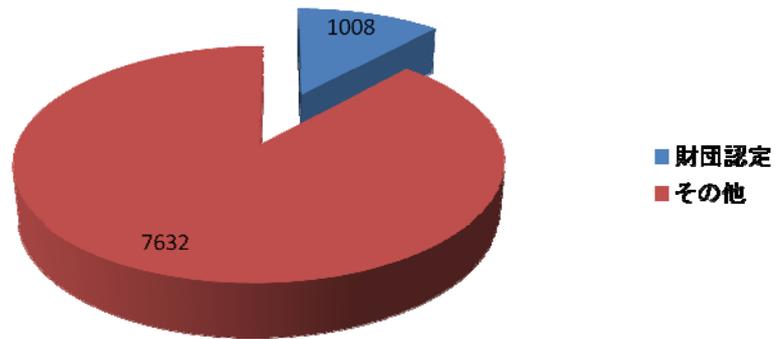
有機加工食品



本財団の認定ほ場面積シェア

2010年4月1日現在

有機JAS認定ほ場面積(ha)



有機農産物の生産行程管理者
 (株)〇〇

生産行程管理責任者 様
 格付責任者 様

(財)自然農法国際研究開発センター
 認定事務局長 今井 悟

年次調査の結果通知

2009 年 11 月 9 日に行いました有機 JAS 認定に係わる年次調査について、検査員の調査報告書と貴事業者からのこれまでの提出書類を元にして、是正・改善が必要な事項を認定事務局で整理しましたので通知します。内容をよくご確認の上、すみやかなご対応をお願いします。

なお、本調査について認定継続可と判定するには、表 1 の要求事項への是正が完了すると共に手数料の入金確認が必要条件ですので、ご承知おきください。

表 1 是正が完了していない要求事項（是正が完了しないと判定できません）				
No	分類	確認した内容	要求事項（要求の根拠）	是正措置状況及び回答期限
1	不適合事項	前回年次調査の観察事項で求められていたバッチ〇シリーズの本センター様式での証明書がまだ提出されていない。	バツ〇リ 30 及びバツ〇リ 50 液肥の資材証明書を本センター様式（061129 版）で取得して提出して下さい（内部規程 3 の①）。	×未是正 すみやかに（2009 年 12 月 25 日までに、以下同じ）
2	事務処理事項	2009 年 4 月 15 日に証明書の提出と適合確認の依頼があった資材「バツ〇リ 50」を既に使用していました「農 A-4 肥料及び土壌改良資材リスト」に追記されていませんでした。	「農 A-4 肥料及び土壌改良資材リスト」に「バツ〇リ 50」を追記して提出してください。	×未是正 すみやかに
3	事務処理事項	〇〇氏の「農 B1-2 申請ほ場一覧」の「申請圃場以外の耕作ほ場」の枚数及び面積が未記載です。	記入して提出してください。	×未是正 すみやかに

表 2				
既には正が完了した要求事項				
No	分類	確認した内容	要求事項 (要求の根拠)	是正措置状況及び回答期限
1	不適合事項	<〇〇氏> 「出荷記録」に生産行程の検査結果を記録するように格付規程で定めているが、「出荷記録」には担当者名や検査結果記録欄がありませんでした。	「出荷記録」の書式に担当者名や検査結果記録欄を設けるなどして格付の表示に関する業務を適切に行えるように改善してください(認技 四の 2)。	○是正済み 2009. 12. 10 に必要な欄を追加した「出荷記録」を受領した。
2	事務処理事項	〇〇氏の「農 B1-2 申請ほ場一覧 (2009. 4. 1 受領)」の 3 番ほ場の面積が変更前と異なっていますがこの変更については届け出がありません。	どちらの面積が正しいのかを確認して必要な書類を提出してください。	○是正済み 2009. 12. 10 に面積を訂正した「農 B1-2 申請ほ場一覧」を受領した。
3	推奨事項	〇〇氏が消費者に直接販売する米袋に一括表示を行っていませんでした(一括表示枠外には「有機米」との名称表示はありました)。	認定の技術的基準には抵触しませんが、JAS 法の一部である「玄米及び精米品質表示基準」に違反しますので、改善をお願いします。	○是正済み 2009 年 12 月 25 日に改善した表示案(シール)を受領した。

下表 3 の事項は、是正が完了していなくても今回の判定には影響しませんが、今後の適切な生産行程管理・格付業務を行う上で改善が必要あるいは望まれる事項です。是非前向きな対処をお願いします。

表 3				
改善が必要あるいは望まれる事項				
No	分類	確認した内容	要求事項 (要求の根拠)	是正措置状況及び回答期限
1	観察事項	年間栽培計画書の策定及び登録認定機関への通知が内部規程で定める時期とは異なる時期におこなわれていた。	今後は必ず内部規程に定める時期に行ってください(認技二の 3)。	次回までに必ず改善して下さい
2	観察事項	格付実績報告書が内部規程で定める時期におこなわれていない。	今後は必ず格付規程に定める時期に提出してください(認技四の 2)。	次回までに必ず改善して下さい
3	推奨事項	認定ほ場に看板が設置されていない。	看板の設置をお願いします。	—

4	推奨事項	収穫以降の記録書式は同じ項目を何度も記録するようになっていました。	書式の簡略化をお勧めします（現状のままでは手間がかかり、転記ミスが起きやすくなっています）。	—
5	推奨事項	〇〇氏はお米の包材の一括表示枠外に「無農薬」と印刷していました。	JAS 法には抵触しませんが、農水省が定める特別栽培農産物等のガイドラインに合致しませんので改善をお勧めします。	—
6	推奨事項	〇〇氏は農産物検査を受けていないお米を「〇〇県」と印刷されている米袋に入れて販売していました。	「玄米及び精米品質表示基準」を満たしていませんので改善して下さい。	

上記表の「分類」の意味は下記のようになっています。よくご確認ください。

I. 「不適合事項」

認定事業者に求められる基準（認定の技術的基準）に適合していないと認定事務局で判断した事項です。速やかに是正を図っていただき、文書にて回答の提出をお願いします。**不適合事項については是正が完了しなければ年次調査の判定ができません。長期に亘りご回答をいただけない場合や是正が見込めない場合は、認定の技術的基準を満たしていないと判断し、格付業務の停止（有機 JAS マーク貼付の中止）または認定取消の措置を取らせていただきますのでご注意ください。**

II. 「観察事項」

現時点では「不適合事項」とは判断しませんが、この状態が長く続くと不適合事項と判断される恐れがありますので、**遅くとも次回年次調査までには必ず改善を済ませておいてください。**改善されていない場合、次回調査の判定に支障を来すことがあります。

III. 「推奨事項」

認定の技術的基準に抵触する内容ではありませんが、それ以外の基準（品質表示基準等）上、改善が必要な事項や、業務管理の合理化等の観点から改善することが推奨される事項です。ご対応いただかなくても今回の判定には影響しませんが、ご検討ください。

IV. 「事務処理事項」

申請書類、各種提出書類の不備に関する内容です。適切な対応をお願いします（**表 1 に書いてある事項は是正が完了しないと判定を出せませんのですみやかに対応ください。**）

以 上

（分かり難いところがありましたらご遠慮なく認定事務局長または担当者〇〇までお尋ねください）

生産行程の検査確認のチェックポイントについて

格付検査は各認定事業者で定めた格付規程に基づき実施してください。概ね下記のような確認を実施していただく事になります。

項 目	主 な 確 認 事 項 詳 細	確認する記録名等
格付する生産荷口のほ場の所在地、作物、面積	<ul style="list-style-type: none"> ・必要事項が管理記録に記録されていることを確認する ・格付対象の荷口の量は面積に相応しているか(多すぎないか) 	「農B1-2申請ほ場一覧」、「農S-1生産管理記録」
ほ場の条件 (番号・有機栽培の開始など)	<ul style="list-style-type: none"> ・ほ場は間違いなく認定されているか ・転換期間中か有機かの確認 ・ほ場で引き続き「有機農産物の日本農林規格(以下「農林規格」という)第4条ほ場などの条件」の基準に適合した管理が行われたかを記録で確認する。 ・使用禁止資材が飛散・流入しないように必要な処置を講じていたか(緩衝地帯の設置等)、その記録はあるか 	「認定事項一覧」 「農S-1生産管理記録」
使用した種苗について	<ul style="list-style-type: none"> ・ほ場に使った種苗は農林規格の種苗の基準に適合していたかを記録で確認する。 ・種苗の名称と使用量が所定の書式に記録されているか。 	「農S-1生産管理記録」、「農S-2育苗管理記録」、「農S-3使用種苗リスト」、非組替えDNA種子証明書など
育苗管理	<ul style="list-style-type: none"> ・育苗管理の作業が所定の書式に記録されているか。 ・育苗に使われた資材の名称と使用量が所定の書式に記録されているか。 ・育苗に使われた資材が農林規格に適合するものか。 ・認定ほ場で育苗した場合は農林規格のほ場の基準に適合した管理が行われたかを記録で確認する。 ・認定ほ場(施設=「育苗を行う場所」)以外で育苗をした場合は農林規格の育苗管理の基準に適合した管理が行われたかを記録で確認する。 	「農S-1生産管理記録」、「農S-2育苗管理記録」
使用した肥料及び農薬などの名称及び使用量	<ul style="list-style-type: none"> ・肥培管理の作業が所定の書式に記録されているか。 ・ほ場に使った資材の名称と使用量が所定の書式に記録されているか。・ほ場に使った肥料及び土壌改良剤は農林規格の肥培管理及び別表1の基準に適合しているか。(資材内容証明書による確認) 	「農S-1生産管理記録」、「農A-4肥料及び土壌改良資材リスト」
	ほ場における 肥培管理	

	有害動植物の防除	<ul style="list-style-type: none"> ・防除の作業が所定の書式に記録されているか。 ・ほ場に使った資材の名称と使用量が所定の書式に記録されているか。 ・病害虫防除及び雑草防除は、農林規格の有害動植物の防除の基準に適合した方法のみで行われているか。または同規格別表2の農薬のみ使っているか。 	「農 S-5 農薬及び調製用資材使用リスト」
一般管理	<ul style="list-style-type: none"> ・一般管理の作業が所定の書式に記録されているか。 ・使った資材の名称と使用量が所定の書式に記録されているか。 ・一般管理は農林規格の一般管理の基準に適合した方法で行われているか。 	「農 S-1 生産管理記録」	
使用した機械・器具等の管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ほ場での作業、育苗を行う場所での作業、収穫以後の作業において使った機械や備品において、有機農産物以外の農産物との混合や薬剤などの汚染が起きなかったかを記録で確認。 ・使用した機械・器具の名称が所定の書式に記録されているか。 ・清掃記録が適切に記録されているか。 	「農 S-1 生産管理記録」、「農 S-4 機械使用状況報告書」	
収穫以後の工程の管理方法(乾燥・調製・洗浄・貯蔵・精米など)	<ul style="list-style-type: none"> ・収穫以後の工程の管理で、有機農産物以外の農産物との混合や薬剤などによる汚染がなかったかを記録で確認する。 ・別収穫は適切にできたか。またその記録はあるか。 	農産物の保管記録、その他、乾燥・調製の記録、精米記録等	

生産行程の検査確認のチェックポイントについて

格付検査は各認定事業者で定めた格付規程に基づき実施してください。概ね下記のような確認を実施していただく事になります。

項 目	主 な 確 認 事 項 詳 細	確認する記録名等 【各自で書き出してみましょう】
格付する生産荷口のほ場の所在地、作物、面積	<ul style="list-style-type: none"> ・必要事項が管理記録に記録されていることを確認する ・格付対象の荷口の量は面積に相応しているか(多すぎないか) 	
ほ場の条件 (番号・有機栽培の開始など)	<ul style="list-style-type: none"> ・ほ場は間違いなく認定されているか ・転換期間中か有機かの確認 ・ほ場で引き続き「有機農産物の日本農林規格(以下「農林規格」という)第4条ほ場などの条件」の基準に適合した管理が行われたかを記録で確認する。 ・使用禁止資材が飛散・流入しないように必要な処置を講じていたか(緩衝地帯の設置等)、その記録はあるか 	
使用した種苗について	<ul style="list-style-type: none"> ・ほ場に使った種苗は農林規格の種苗の基準に適合していたかを記録で確認する。 ・種苗の名称と使用量が所定の書式に記録されているか。 	
育苗管理	<ul style="list-style-type: none"> ・育苗管理の作業が所定の書式に記録されているか。 ・育苗に使われた資材の名称と使用量が所定の書式に記録されているか。 ・育苗に使われた資材が農林規格に適合するものか。 ・認定ほ場で育苗した場合は農林規格のほ場の基準に適合した管理が行われたかを記録で確認する。 ・認定ほ場(施設 = 「育苗を行う場所」)以外で育苗をした場合は農林規格の育苗管理の基準に適合した管理が行われたかを記録で確認する。 	
使用した肥料及び農薬などの名称及び使用量	ほ場における 肥培管理 <ul style="list-style-type: none"> ・肥培管理の作業が所定の書式に記録されているか。 ・ほ場に使った資材の名称と使用量が所定の書式に記録されているか。・ほ場に使った肥料及び土壌改良剤は農林規格の肥培管理及び別表1の基準に適合しているか。(資材内容証明書による確認) 	

	有害動植物の防除	<ul style="list-style-type: none"> ・防除の作業が所定の書式に記録されているか。 ・ほ場に使った資材の名称と使用量が所定の書式に記録されているか。 ・病虫害防除及び雑草防除は、農林規格の有害動植物の防除の基準に適合した方法のみで行われているか。または同規格別表2の農薬のみ使っているか。 	
一般管理		<ul style="list-style-type: none"> ・一般管理の作業が所定の書式に記録されているか。 ・使った資材の名称と使用量が所定の書式に記録されているか。 ・一般管理は農林規格の一般管理の基準に適合した方法で行われているか。 	
使用した機械・器具等の管理方法		<ul style="list-style-type: none"> ・ほ場での作業、育苗を行う場所での作業、収穫以後の作業において使った機械や備品において、有機農産物以外の農産物との混合や薬剤などの汚染が起きなかったかを記録で確認。 ・使用した機械・器具の名称が所定の書式に記録されているか。 ・清掃記録が適切に記録されているか。 	
収穫以後の工程の管理方法(乾燥・調製・洗浄・貯蔵・精米など)		<ul style="list-style-type: none"> ・収穫以後の工程の管理で、有機農産物以外の農産物との混合や薬剤などによる汚染がなかったかを記録で確認する。 ・別収穫は適切にできたか。またその記録はあるか。 	

格付規程で定めている書式も書き出してみましよう。

項 目	主 な 確 認 事 項 詳 細	確認する記録名等 【各自で書き出してみましよう】
格付検査の記録	格付検査を実施したことが記録で確認できる必要があります。適切な検査が実施できていることを確認できる記録書式になっているか。	
保管に係る記録	<u>格付検査を実施した荷口(有機農産物)、全ての取り扱いについてわかる記録が必要です。</u> ・格付後の荷口を出荷までの期間保管する場合は、保管状況(在庫管理の状況など)が確認できる記録が必要です。	
格付後の荷口の出荷に係る記録	・格付後の荷口の出荷について、出荷日、数量、出荷先などが確認できる記録が必要です。	
格付後の荷口の処分に係る記録	・格付後の荷口を出荷せず廃棄、処分(縁故や自家消費としたもの含む)した場合も、そのことが確認できる記録が必要です。	
有機 JAS マークの管理に係る記録	有機 JAS マーク(これが印刷されたシールや包材、ダンボールを含む)が適切に管理(入庫数、使用数、廃棄数、在庫数の状況が分かること)されていることが確認できる記録が必要です。	

生産行程の検査チェックシート _____年 No. _____ 生産者名 _____

検査年月日	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
格付担当者名										
ほ場番号										
荷口の品名										
荷口の形態	Kg ×									
荷口の総量	kg									
ほ場周辺からの汚染防止										
使用した種苗										
育苗管理										
肥培管理										
有害動植物の防除										
一般管理										
機械・器具の管理										
収穫以後の管理										
検査結果	合・否									
格付結果(区分)	有・転									

このチェックシートは生産行程の検査記録です。これ以外に JAS マーク使用記録や出荷記録を別途作成してください。

出荷管理記録(精米・玄米小分け用) _____年 No. _____ 生産者名 _____

月 日	玄米在庫			出荷形態・数量	精米機 使用前清 掃確認	小分け・精米時の 確認(格付担当者)	シール・包材管理			出 荷 先	備 考	(ロット No.シールの破 棄・精米、小分時 の端数管理他)
	入庫	出庫	在庫				入荷数	使用数	残数			
/	(前葉繰越)						(繰越)					
/				kg ×		合・否()						
/				kg ×		合・否()						
/				kg ×		合・否()						
/				kg ×		合・否()						
/				kg ×		合・否()						
/				kg ×		合・否()						
/				kg ×		合・否()						
/				kg ×		合・否()						
/				kg ×		合・否()						
/				kg ×		合・否()						
/				kg ×		合・否()						
		格付総量			kg (格付表示なし		kg)			証票(シール又は包材)使用数		枚

小分け・精米を行ってすぐに出荷するケースで活用してください。玄米 30kg 袋での在庫管理をしながら、小分け・精米工程の適合確認をします。この時点での確認を生産行程の検査としてもよいですし、玄米 30kg 紙袋に入った時点で生産行程の検査を行い、ここでは玄米 30kg 袋から小分け・精米し出荷荷口にするまでの工程の適合確認をするだけとしても構いません。検査方法は必ず格付規程に具体的に定めて下さい。

小分け・精米の際には、使用した機械の清掃記録などの確認を適切に行ってください。

生産行程の検査 チェックシート

生産者名	
格付実施日	年 月 日
格付担当者名	
ほ場番号	
検査する農産物の数量	適 ・ 不適
ほ場周辺からの汚染防止	適 ・ 不適
使用した種苗	適 ・ 不適
育苗管理	適 ・ 不適
肥培管理	適 ・ 不適
有害動植物の防除	適 ・ 不適
一般管理	適 ・ 不適
機械・器具の管理	適 ・ 不適
収穫以後の管理	適 ・ 不適
検査結果	合 ・ 否
格付結果（区分）	有機農産物 ・ 転換期間中有機農産物

検査（格付）荷口の 品目及び数量	品目
	格付数量 （ 荷姿： kg × kg ）

この用紙で確認した後に別の袋や箱などに入れ替え（精米も含む）をして JAS マークを貼付する場合には、この検査時点から新しい荷口までの工程における有機適合性の維持の確認が必要です。

平成 年度 のうさんぶつしゅつかきろく 農産物出荷記録 (野菜・果樹)

No. _____

生産者名 (グループ名)		()				
出荷した農産物名 (品種)		()				
月 日	ほ場 番号	形態と数量	格付検査 (格付担当者)	有機 JAS マーク貼付	Lot 番号	出 荷 先
月 日			合・否 ()	有・無		
月 日			合・否 ()	有・無		
月 日			合・否 ()	有・無		
月 日			合・否 ()	有・無		
月 日			合・否 ()	有・無		
月 日			合・否 ()	有・無		
月 日			合・否 ()	有・無		
月 日			合・否 ()	有・無		
月 日			合・否 ()	有・無		
月 日			合・否 ()	有・無		
月 日			合・否 ()	有・無		
月 日			合・否 ()	有・無		
月 日			合・否 ()	有・無		
月 日			合・否 ()	有・無		
月 日			合・否 ()	有・無		
月 日			合・否 ()	有・無		
月 日			合・否 ()	有・無		
月 日			合・否 ()	有・無		
月 日 (現在)	計	格付総量	kg			
		マーク貼付あり	kg	処分量	kg	
		マーク貼付なし	kg	在庫量	kg	

格付検査を出荷直前に実施される場合に記入下さい。検査方法は必ず格付規程に定めて下さい。
農産物 1 品種ごとに記入下さい。

格付責任者	_____ 印
-------	---------