

規程の作成ポイント

有機農産物の生産行程管理者用

認証の技術的基準では、生産行程の管理又は把握の実施方法（小分け業者においては小分け、受入れ保管の実施方法）を内部規程に、格付の実施方法を格付規程（小分け業者においては格付の表示の実施方法を「格付表示規程」）に具体的かつ体系的に整備することが求められています。

●具体的かつ体系的とは

- ①具体的とは、規程を読んで関係者がとるべき行為やその内容をはっきり知ることができること。（事業者の規模や組織体制によって具体的のレベルや内容は異なります）
- ②体系的とは、物事を秩序（順序）づけて統一したもので、矛盾や食い違いがないようにまとめられていること。

【規程の作成ポイントで使用している用語】

略 語	正 式 名 称
JAS 法	日本農林規格等に関する法律
JAS 法施行規則	日本農林規格等に関する法律施行規則
農 産	有機農産物の生産行程管理者
加 工	有機加工食品の生産行程管理者
小 農	有機農産物の小分け業者
小 加	有機加工食品の小分け業者
小 分	有機農産物の小分け業者と有機加工食品の小分け業者
認証（農産）	有機農産物及び有機飼料（調製又は選別の工程のみを経たものに限る。）についての生産行程管理者の認証の技術的基準
認証（加工）	有機飼料（調製又は選別の工程以外の工程を経たものに限る。）及び有機加工食品についての生産行程管理者等の認証の技術的基準
認証（小分）	有機農産物、有機飼料、有機畜産物及び有機加工食品についての小分け業者等の認証の技術的基準
JAS1605	有機農産物の日本農林規格
JAS1606	有機加工食品の日本農林規格
検査方法	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行程についての検査方法
表示の様式及び表示の方法	有機農産物、有機飼料、有機畜産物及び有機加工食品の格付の表示の様式及び表示の方法

-有機農産物の生産行程管理者-

【内部規程】の作成ポイント

有機農産物の生産行程管理者の認証申請者は、以下の項目について、内部規程に定める必要があります。
内部規程には、事業者名と作成日（改訂した場合は改訂日）を明記してください。

1. 生産行程の管理又は把握に関する計画の立案及び推進
（作成ポイント、定めるべき内容等） 生産行程管理責任者には、「有機農産物の生産行程の管理又は把握に係る計画を立て、その計画に従い生産活動を行うこと」が認証の技術的基準で求められている。生産行程管理責任者が、有機農産物の生産行程の管理又は把握をどのように行うか、また、立案した計画の推進の確認方法等について定める。 - 生産行程管理責任者が生産管理の現状把握を行う方法や時期とその手順。 ※グループ認証の場合は、グループ内の各種提出書類の時期や連絡方法等を明確にしておく。 - 事業者内で行う会合や勉強会等の開催時期、参加対象者の範囲とその選出方法等。 - 計画を立案する者の立場や人数（立案者の選任方法）、立案時期。 - 責任者に提出する各種書類や報告等の時期（年間を通じての計画の策定）。 - 立案した計画通りの生産活動が行われているかを確認する時期、確認を行う者（各担当者等）及び評価方法等。 - 計画の立案に伴い、認証機関へ届出している事項の変更（ほ場の増減、施設の増減、担当者の増減、使用する機械・器具、生産に使用する肥料等）と掌握、それらの事務手続き（届出を行う実務者、時期（事前又は変更後すみやかに）等）。
【関連法規】 認技（農産）15.1a)、認証合意書第 11 条
2. 外注管理に関する管理又は把握に関する計画の立案及び推進
（作成ポイント、定めるべき内容等） 生産行程の管理の一部を外部の業者（個人含む）に外注する場合の、外注先の選定基準、外注内容、外注手続き等に関する管理又は把握等に関することを定める。 - 外注業者の選定・・・ JAS1605 等への理解がある、有機以外の農産物等との区分管理、施設内での防虫防鼠等の薬剤の使用、外注作業の記録作成能力がある。 - 外注内容、手続・・・ どのような業務を外注するのか。また、外注を行う際には、外注管理についての内容を必ず書面（契約書・覚書等）を交わすこと（契約書等は書式を決めておくことが望ましい）。 - 外注業務の管理又は把握・・・ 外注先が行った作業、使用機械・器具の清掃等、作成すべき書類、記録の提出についての取り決め。 ※生産行程管理責任者は、上記について計画の立案及びその推進をいつ、どのように行うかを決める。 - 生産行程管理責任者は、メンバーが行う外注管理に関してすべてを掌握している必要がある。 - 機械・器具（コンバイン袋、籾コンテナ等も含む）の清掃方法、外注施設の薬剤使用状況、非有機農産物との区分管理方法等について掌握していること。
（備考）外注を行わない場合は『生産行程の管理は外注しない。』などと定める。 メンバー同士で作業を補完することは外注に当たらない。
【関連法規】 認技（農産）5.1b)
3. 生産行程に生じた異常等に関する処置又は指導
（作成ポイント、定めるべき内容等）

生産行程の管理において発生した異常事態及び JAS1605 に適合しない事態（認証ほ場及び畦等における使用禁止資材の使用、認証ほ場周辺からの使用禁止資材の飛来・流入、非有機農産物との混合や汚染等）が発生した時に行う対応の方法について定める。

- ・発生した異常等の生産行程管理責任者への報告の手順・方法（発生した異常の内容と事態への対処の仕方、報告書の書式等）。
- ・生産行程管理責任者は、原因の究明、再発防止対策等（改善処置の従事者への徹底を含む）の処置。
- ・認証機関への報告に関する手順等（認証機関に報告する時期・報告者や報告の方法等）。

【関連法規】 認技（農産）5.1c)

4. 種子、苗等又は種菌の入手に関する事項

（作成ポイント、定めるべき内容等）

JAS1605 箇条 5.4「ほ場を使用する種子又は苗等」の基準に適合した種苗等の入手方法について具体的に定める。（種子と苗は分けて定める）

- ・ どのような種子を使用するのか。
 - ①自家採種した種子（採種ほ場、採種日、採種数量等、どの書類に記録するか）
 - ②有機種子（有機種子であることを示す証明書等の入手が必要）。
 - ③使用禁止資材不使用の種子（有機種子が入手困難な場合のみ使用可）。
 - ④慣行種子（使用禁止資材不使用の種子が入手困難な場合のみ使用可）。
- ・ どのような苗を使用するのか（自家育苗する場合は、9.育苗管理の項参照）。
 - ①有機苗等（有機苗であることを示す証明書、育苗管理記録、育苗に使用した資材の証明書等の入手）。
 - ②栄養繁殖する作物の慣行苗等（入手可能な最も若齢なものであること、植え付け後ほ場で持続的効果を示す化学的に合成された肥料及び農薬（JAS1605 表 A.1、表 B.1 の資材を除く）が使用されていないことを示す証明書等の入手、有機苗が入手困難な場合のみ使用可）。なお、種子繁殖する作物の慣行苗は原則使用不可。
- ・ やむを得ず慣行苗を使用する場合の条件や手順。
 - ①災害や病虫害等で慣行苗以外に入手困難（育苗の失敗を含むが失敗が分かる管理記録が必要）。
 - ②種子での供給がない。
 - ＜経過措置＞
 - ①ナス科、ウリ科の果菜類で種子からの栽培が困難な場合。
 - ②こんにゃくいもは、生子以外からの栽培が可能。
- ・ 慣行苗を使用する時の確認事項

※植付け後にほ場で持続的効果を示す（JAS1605 表 A.1、表 B.1 の資材を除く）化学的に合成された肥料及び農薬が使用されていないことをどう確認するのか。
- ・ 組換えDNA技術を用いて生産されたものでないことの確認方法
- ・ シーダーテープを使用する場合の条件

コットンリンター由来の資材を使用している証明書の入手。
- ・ 使用した種子や苗の名称及び数量についての記録方法
- ★きのこ類の栽培を行わない場合は、「きのこ類の栽培を行わないので種菌は使用しない」旨を定める。

★きのこ類の栽培を行う場合は、JAS1605 箇条 5.5「種菌」の基準に適合した種菌の入手方法について具体的に定める。

- ・ どのような種菌を使用するのか

- ①有機で培養された種菌（有機種菌であることを示す証明書等の入手が必要）。
- ②使用禁止資材不使用で培養された種菌（有機種菌が入手困難な場合のみ使用可）。
- ③簡条 5.5.1 d) の種菌培養資材を使用して培養された種菌（使用禁止資材不使用の種菌が入手困難な場合のみ使用可）。

等だが、いずれも組換え DNA 技術を用いて生産されたものであってはならない。

- ・使用する種菌の種類（駒菌、成型駒、オガ菌、殻粒など）について
- ・種菌の調達方法（購入伝票に種菌名の記載）
- ・使用した種菌の記録方法

（備考）グループ内の農家から有機苗を入手する場合は、育苗管理記録などをコピーして保持すること。

【関連法規】 認技（農産）5.2a)、b)、JAS1605 簡条 5.4、5.5、検査方法 4.1a)

5. ほ場における肥培管理に関する事項

（作成ポイント、定めるべき内容等）

ほ場の地力、生産力の維持増進及び植物の生育のために使用する肥料及び土壌改良剤について具体的な基準や方法を定める。

- ・ 有機農産物の生産ほ場で使用する資材が、使用可能であることの確認方法や手順（誰が、いつ、どのように確認をするのか）。
- ・ 資材の内容を確認した書類（資材内容証明書・パンフレット等）の保管方法
- ・ 新しく使用する資材の使用まで（責任者や会員への報告等）の手順
- ・ ほ場及びほ場周辺にある有機物の利用方法
- ・ 有機農産物の生産ほ場で使用する自家製堆肥等の作製の時期・作り方
- ・ 有機農産物の生産ほ場で使用する肥培管理資材と慣行栽培の肥培管理資材（化学肥料等）との区分管理や保管方法（肥料等の資材の入出庫管理記録等もあると良い）
- ・ 具体的な年間の肥培管理方法（肥料の施用時期・投入量・散布方法等）
- ・ 使用した肥料及び土壌改良剤の名称及び使用量の記録方法
- ・ 使用した資材の使用の根拠となる書類（納品書・購入伝票）の管理方法

【関連法規】 認技（農産）5.2c)、JAS1605 簡条 5.7 及び表 A.1、検査方法 4.1a)

6. きのかの栽培場における栽培管理に関する事項

★きのかの栽培を行わない場合は、「きのかの栽培を行わない」旨を定める。

★きのかの栽培を行う場合は、JAS1605 簡条 5.8「きのかの栽培場における栽培管理」の基準に適合した栽培の方法（~~原木、菌床、堆肥栽培~~）、使用する資材（樹木由来資材、樹木由来以外の資材）の調達方法等について定める。

- ・ 栽培の方法について記載し、栽培歴の作成について記載
 - ①原木栽培の場合、原木の調達、玉切、接種、伏せこみ、発生、収穫、包装等
 - ②菌床栽培の場合、培地調整、殺菌、放冷、接種、培養、発生、収穫、包装等
 - ③堆肥栽培の場合、一次発酵、殺菌、二次発酵、接種、培養、覆土、生育、収穫、包装等
- ・ 使用する資材について
 - ①樹木由来資材の場合は、原木、おがこ、チップ、駒等となる原料木材の伐採地を明確し、有機基準を満たすものであることの証明書の入手方法。

樹木由来の資材が過去 3 年以上、使用禁止資材に汚染されていない一定の区域で伐採され、伐採後化学物質により処理されていないこと、樹木由来資材以外の資材が JAS の基準を満たしたものである

ことを確認する方法。

- ②樹木由来以外の資材の場合は、JAS1605 表 A.1 の資材を使用する場合、基準を満たしていることを証明する入手について記載
- ③菌床栽培の場合は、JAS1605 表 A.1 の「食品工場及び繊維工場からの農畜産物由来の資材」に適合する「米ぬか」及び「ふすま」を使用する場合、基準を満たしていることを証明する入手について記載
- ④堆肥栽培の堆肥の場合は、基本は「有機畜産物の基準に従って飼養された家畜及び家きんの排泄物由来」。入手困難場合は、JAS1605 表 A.1 の資材が使用できるため、基準を満たしていることを証明する入手について記載

【関連法規】 認技（農産）5.2c)、JAS1605 箇条 5.8 及び表 A.1、検査方法 4.1a)

7. 有害動植物の防除に関する事項

（作成ポイント、定めるべき内容等）

病害虫・雑草の防除に係る具体的な対応方法を定める。

- ・ 病害虫の防除に対する基準（こういった場合には、どのような対応をするか）
- ・ 具体的な耕種的、生物的及び物理的防除方法（輪作、休耕、防虫ネット、アイガモ、カカシ、草生栽培、耐病性品種の導入他）
- ・ JAS1605 表 B.1 に記載されている農薬の使用を行った場合の記録方法
- ・ 雑草抑制又は除草方法（敷草、アイガモ、除草機、紙マルチ（古紙に由来するマルチ）、プラスチックマルチ（付着防止のためにコーンスターチを塗布したものを含む）他）やその手順及び記録方法

【関連法規】 認技（農産）5.2c)、JAS1605 箇条 5.10 及び表 B.1、検査方法 4.1a)

8. 一般管理に関する事項

（作成ポイント、定めるべき内容等）

「土壌、植物又はきのご類に使用禁止資材を施さない」ことを定める。

肥料や農薬以外に生産管理に使用する資材の基準について（生分解性マルチ資材及び生分解性誘引テープ、着色剤の入った石松子、果実などの消毒薬が塗布された紙袋などは使用禁止なので使用しない、マルチやテープなどは栽培終了後に撤去するなどを定める）。

【関連法規】 認技（農産）5.2c)、JAS1605 箇条 5.11、検査方法 4.1a)

9. 育苗管理に関する事項

（作成ポイント、定めるべき内容等）

育苗の管理について具体的に使用する用土、使用資材、施設、使用禁止資材が飛来・流入しない措置等を定める。

- ・ 育苗を行う場所は、認証を受けたほ場又は JAS1605 に定めるほ場及び育苗管理の基準に従った施設で行う
- ・ 育苗に用いる用土及び資材の入手、作成方法、適合性の確認方法
- ・ 育苗の管理に関する記録方法
- ・ 育苗方法（プール育苗、土壌を介するポットや苗箱での育苗他）
- ・ 育苗場所が施設の場合（有機専用／兼用、兼用の場合の区分方法）、育苗管理後の栽培の有無。

（備考）育苗を行わない場合も『育苗は行わない。』などと定める。

【関連法規】 認技（農産）5.2c)、JAS1605 箇条 5.12、検査方法 4.1a)

10. 生産に使用する機械及び器具に関する事項

（作成ポイント、定めるべき内容等）

有機農産物の栽培ほ場で使用する機械・器具並びに収穫及び収穫後の調製作業等に使用する機械・器具の管理方法を定める。

- ・ 有機農産物以外の農産物との混合の防止方法（有機作業前の清掃確認等）
- ・ 有機で用いる機械・器具のリストを作成し洗浄と確認方法（機械は使用前洗浄なのか、使用后洗浄使用前洗浄確認なのか）
- ・ 米、麦等乾燥機他の機械においては有機農産物の取り扱い時「有機農産物調製中」を掲示する等
- ・ 使用した機械・器具の管理に係る記録方法

【関連法規】 認技（農産）5.2d)、検査方法 4.1a)

1 1. 収穫、受入れ、輸送、選別、調製、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

（作成ポイント、定めるべき内容等）

収穫から包装・保管（出荷前）までの工程における管理方法を定める。

- ・ 有機農産物以外の農産物が混合や取り違えないようにするための区分管理方法・手順（有機看板の掲示、専用コンテナの使用、専用保管場所の設置等）
- ・ 有害動植物の防除資材は JAS1605 表 B.1 の農薬及び表 C.1 の薬剤（ただし、農産物への混入を防止すること）
- ・ 調製等に使用する資材は JAS1605 表 D.1 のもの（組換え DNA 技術を使用していないもの）であること。
- ・ 施設内での病虫害の防除・調製用資材の使用とその記録方法
- ・ 生産された有機農産物が薬剤等により汚染されないように管理すること。
- ・ 放射線照射を行わないこと。
- ・ 収穫以降の作業（収穫、乾燥、粳摺り、精米、調製、選別、包装、緩衝地帯別収穫）の記録方法
- ・ 洗浄等で薬剤により農産物が汚染されないこと（薬剤の使用はないか、ある場合はどのような薬剤を使用するか）。
- ・ 長期にわたり保管する有機農産物については在庫管理・棚卸等についての方法と記録。
- ・ 調製等に使用する機械類の使用前の清掃確認。
- ・ 他の認証事業者より有機農産物を受入れ後から出荷までの工程などについて規程を整備する。

【関連法規】 認技（農産）5.2e)、JAS1605 箇条 5.13 及び表 B.1・C.1・D.1、検査方法 4.1a)

1 2. 生産行程の管理又は把握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

（作成ポイント、定めるべき内容等）

有機農産物の生産に係る記録の作成とその記録とその根拠書類の保存等について定める。

- ・ 作成すべき記録とその様式（書式）。
例：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、清掃記録、収穫記録、在庫記録等。
- ・ 保存すべき根拠書類。
例：種苗の購入伝票、種苗に係る証明書、自家採種の記録、資材証明書、資材購入伝票、作業メモ等。
- ・ 作成した記録及び根拠書類の保存期間。
 - (1) 消費するまでの期間が 1 年以上の農産物については、出荷の日から 3 年間（米、大豆などの穀物がこれに該当）。
 - (2) 消費するまでの期間が 1 年未満の農産物については、出荷の日から 1 年間（野菜、果物等一般的な

農産物がこれに該当)。
【関連法規】 認技（農産）5.2f)、認証合意書第 16 条、JAS 法施行規則第 48 条一の二の（11）
1 3. 苦情処理に関する事項
（作成ポイント、定めるべき内容等） 出荷した有機農産物について、出荷先等から寄せられた苦情等の対処の方法について定める。 ・ 苦情等を受けた際の確認すべき事項（購入日、購入先、保管方法、有機性に関する苦情の具体的な内容）とその記録方法（記録様式等があると良い）。 ・ 生産行程管理責任者への報告の時期、方法（その場で対応・処理したものについてはその処理方法等の報告含む）。 ・ 認証機関の求めに応じて苦情の記録を利用させること。
【関連法規】 認技（農産）5.2g)、認証合意書第 23 条
1 4. 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
（作成ポイント、定めるべき内容等） 年間の生産計画の策定と策定して計画の認証機関への提出について定める。 ・ 年間の生産計画の策定の時期を明確にする。いつ、誰が、どのような様式（計画書書式）で作成するのか、責任者への報告方法・手順等。 ・ 年間の生産計画の認証機関への報告の時期、報告する者（生産行程管理責任者やグループ代表等）を明確にする。（生産計画は、必ず認証機関へ通知することが決められている）
【関連法規】 認技（農産）5.2h)、認証合意書第 15 条
1 5. 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
（作成ポイント、定めるべき内容等） 認証機関が行う調査等の受け入れについて定める。 ・ 生産行程の管理を行う責任者、担当者、実務者ら（外注業者及びその施設他含む）の立ち会い。 ・ 調査等の実施の際は、円滑な業務の実施のため協力的に受入を行う。 ・ 認証機関から派遣される検査員等から提示を求められた有機農産物の生産行程の管理に係る記録及びその根拠書類等はすみやかに提示する。 ・ 認証機関から派遣される検査員や認証機関から指摘を受けた際は、すみやかに対応する。
【関連法規】 認技（農産）5.2i)
1 6. 内部規程の見直し及び生産管理に従事する者への周知に関する事項
（作成ポイント、定めるべき内容等） 定期的に行うことが定められている「内部規程」の見直しについて定める。 ・ 内部規程の見直しの時期・頻度（定期的な実施・年 1 回以上）。 ・ 見直しを行う者（参加者）の範囲、又は選任方法。 ・ 見直しを行った内部規程の認証機関への通知方法（報告者、報告の時期、提出書類）。 ・ 内部規程の見直しを行った会合等の議事録の作成（書式と作成者）。 ※規程を見直した結果、改訂箇所がない場合でも、見直しを行なった事が分かるように記録を作成する。 ・ 「JAS1605」、「認証の技術的基準（農産）」及び定期的に改正される内部規程他に変更があった場合等、関係者への（規格他の）周知についてどのように行うか（勉強会の開催や認証機関の講習会への参加等）
（備考）この項は、内部規程に定めるようには求められていないが、実際にどのように行うかを検査・調査

の際に確認するので、別途明文化すること。
【関連法規】 認技（農産）5.4
17. その他（1～16の事項の他に決めなどがある場合）
（作成ポイント、定めるべき内容等）
・ 慣行栽培ほ場の境界の管理方法（緩衝地帯の設置と処理方法、浄化水田の設置時期と処理方法、防風林の設置、緩衝のための植物栽培等） ・ 航空防除地域においては、航空防除除外に係る書類（航空防除図、除外の証明書等）、申請ほ場及び認証ほ場の隣接管理者が使用禁止資材不使用の確認書類の入手方法
（備考）必要がなければ記載しなくて良い。

-有機農産物の生産行程管理者-

【格付規程】の作成ポイント

有機農産物の生産行程管理者の認証申請しようとする者は、以下の項目について、格付規程に定めることが必要です。格付規程には、事業者名と作成日（改訂した場合は改訂日）を明記してください。

1. 生産行程についての検査に関する事項
（作成ポイント、定めるべき内容等） 格付担当者が行う「生産行程の検査（格付検査）」について定める。 ・ 生産された有機農産物の生産行程の検査を行う手順 ※どのタイミングで（どの荷口で）、どこで、誰がどのように行うのか ・ 格付検査に使用する確認書類を具体的に記載する（ほ場の所在地、栽培場の所在地、生産する作物の種類、栽培面積、作業日及び作業内容、使用した種苗及び種菌、使用した農薬等資材の名称及び使用量、使用した機械器具の名称及び管理方法、収穫・受入れ・輸送・選別・調製・洗浄・貯蔵・包装その他の収穫以降の工程に係る管理記録） ・ 格付検査（生産荷口の品目・数量等の確認、管理記録の確認、JAS1605 箇条 5 への適合性の確認、確認日）の記録方法 ・ 一度格付された有機農産物（米等）を調製（小分け又は精米や再包装等）した場合の格付確認手順とその記録方法、格付表示（JAS マーク）の除去・抹消及び包材の処分方法。
【関連法規】 認技（農産）7.1a)、検査方法 4.1
2. 格付の表示に関する事項
（作成ポイント、定めるべき内容等） 格付の表示（有機 JAS マーク）及び証票の取り扱いについて定める。 ・ 農林水産省告示で規定する有機農産物等の格付の「表示の様式及び表示の方法」に従った有機 JAS マークを表示する。（寸法、比率、大きさ及び表示すべき事項を遵守すること。） ・ 表示する有機 JAS マーク（証票）は、認証機関に確認を求める。 ・ 有機 JAS マーク（証票）の作成方法（自作又は印刷業者に依頼等） ・ 有機 JAS マーク（証票）の表示方法（農林物資、包材、容器、送り状へのシール貼付、印刷等）

・ 有機 JAS マークのシール及び有機 JAS マークを印刷した包材・容器等の使用に係る記録方法 ※使用日、受入数、使用数、廃棄数、残数、商品名、名称等の事項が盛り込まれていること ・ 有機 JAS マーク（証票）の保管方法（誰がどこで保管するか） ・ 認証番号を表示すること。
【関連法規】 認技（農産）7.1a）及び 7.2、JAS 法施行規則第 17 条、表示の様式及び表示の方法
3. 格付後の荷口の出荷又は処分に関する事項
（作成ポイント、定めるべき内容等） 格付検査を行った有機農産物の取り扱いの記録について定める。 ・ 格付された有機農産物が JAS1605 に定められた方法で保管する ・ 格付後の荷口の出荷及び在庫についての記録方法 ・ 格付後に非有機扱いで出荷した農産物の記録方法 ・ 格付後に出荷せずに破棄・処分（縁故・自家消費等含む）の記録方法
【関連法規】 認技（農産）7.1c）、JAS1605 箇条 5.13（収穫以降の工程に係る管理）
4. 出荷後に JAS1605 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
（作成ポイント、定めるべき内容等） 出荷後に不適合と判明した有機農産物について、どのように対応するかを具体的に定める。 ・ 不適合品の特定（該当する農産物、取引先、数量等）の手順。 ・ 取引先等への通知（有機農産物でなくなった旨、有機 JAS マークの除去、在庫がある場合は有機農産物として扱わない旨の要求、取引先等での対応についての報告） ・ 出荷後の不適合品に対する取扱い（回収や処分）とその記録方法 ・ 認証機関への通知。
【関連法規】 認技（農産）7.1d）
5. 格付に係る記録の作成及び保存に関する事項
（作成ポイント、定めるべき内容等） 有機農産物の格付に係る記録の作成とその記録とその根拠書類の保存等を定める。 ・ 作成すべき記録とその様式（書式）。例：格付検査記録、有機 JAS マーク使用記録、出荷記録等。 ・ 保存すべき根拠書類。例：有機 JAS マーク購入伝票、出荷伝票等。 ・ 作成した記録及び根拠書類の保存期間 （1）消費するまでの期間が 1 年以上の農産物については、出荷の日から 3 年間（米、大豆などの穀物がこれに該当）。 （2）消費するまでの期間が 1 年未満の農産物については、出荷の日から 1 年間（野菜、果物等一般的な農産物がこれに該当）。 ・ 認証機関への報告事項について、取りまとめの手順及び認証機関への報告時期（毎年 6 月末まで） （1）毎年度の格付実績 （2）認証に係るほ場の面積
（備考）取りまとめの手順については、グループ内で、格付実績及び認証に係るほ場の面積を、いつ、どのような方法で責任者に報告するか等を定めてください。
【関連法規】 認技（農産）7.1e）、認証合意書第 7 条、8 条、9 条及び 16 条、 JAS 法施行規則第 48 条一の二の（10）及び（11）
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

（作成ポイント、定めるべき内容等）

認証機関が行う検査・調査の受け入れについて定める。

- ・ 格付責任者及び格付担当者らの立ち会い
- ・ 認証機関から派遣される検査員等が行う確認作業において、有機農産物の格付に係る施設への立ち入りを拒まない。
- ・ 認証機関から派遣される検査員等が行う確認作業において、有機農産物の格付に係る書類の提示を拒まない（円滑に行われるように協力的に受け入れを行う）。

【関連法規】 認技（農産）7.1f)

7. 名称の表示に関する事項

（作成ポイント、定めるべき内容等）

有機農産物の名称表示について定める。

- ・ 「有機精米」「有機栽培キャベツ」等の表示方法
- ・ 名称表示の確認方法等（包材の作成時には認証機関へ確認を行う）。
- ・ 食品表示基準（生鮮食品は「産地」及び「名称」、（米は「名称」、「原料玄米」、「内容量」、「精米年月日」、「販売者」）（きのこ類は「名称」、「原産地」、「栽培方法」）に従った表示が適切に行われているかの確認は、誰がどのように行うか。
- ・ 認証事業者名の表示はどうするか。
- ・ 新たに使用予定の有機 JAS マーク及び名称表示は認証機関へ確認後使用する。

【関連法規】 認技（農産）7.3、JAS1605 箇条 6、食品表示基準