

ほ場や生産農家を追加申請する手続きについて

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。

2014 年の改正点：ほ場の地番や面積について、申請時の提出書類に記載された内容が、認定後に誤記の為、修正されるケースが増えてきた為、予め申請時にほ場の地番や面積の根拠となる書類を提出してもらうように変更します。
ほ場の合併の原則禁止、ほ場番号の途中変更の原則禁止、一旦取り下げしたほ場番号は永久欠番とすることに変更します。

2011 年の改正点：追加申請は栽培計画書の提出時にしてもらうように変更します。年次調査の実施時期に 1 年以上の有機管理ができていない場合は翌年に申請してもらいます。別紙の補足説明を加えました。

2010 年の改正点：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。

【 追加申請及び現地確認の時期と条件 】

追加申請の書類は栽培計画書を提出する時に一緒に提出して下さい（詳細は別紙「補足説明」をご確認下さい）。

追加ほ場（追加申請した生産農家及びそのほ場）の現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

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時期に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条件です。2010 年通知の通り、年次調査実施の 1 ヶ月前までには変更申請書類の不備がすべて解消（是正）されて、検査員に渡せることが必要です。

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：追加ほ場は 1 年以上の有機管理を生産管理記録（育苗管理記録等を含む）で確認できてから現地確認に伺います。

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（積雪時期や作物の植付けがない時期を避けることもあります）。

なお、この手続き（2014 年改訂）については、**平成 26 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

(多くの事業者では冬から春の間に行われる)生産行程の管理把握のための計画立案時に追加圃場の有無を確認して、追加がある場合は、必要書類(別紙)「補足説明」を参照)を作成して(内部規程で定めている)栽培計画書の提出時に一緒に出して下さい(追加専用の変更届として変更申請書を用意しました)。

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

提出された書類に不足がないか認定事務局で確認し、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し、受理通知をお送りします。提出書類に不足があった場合は文書で通知しますので、指摘を受けた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

受理した書類の記載内容について審査を行います。不備があった場合は通知しますので、訂正して再提出して下さい(控えの保管をお忘れなく)。不備が無ければ書類審査を終了し、認定事務局から検査員に書類を送ります。検査員と事業者で日程を調整します。

(変更申請書提出)の時、追加ほ場の有機管理が1年を満たしていなかった場合は、1年を満たした段階で速やかに管理記録をもう一度提出してもらいます。現地確認予定の10日前までを提出の期限とし、期限内に届かない場合は追加ほ場の確認は行いません。

現地確認

検査員が現地に伺い現地確認を行います。

不適合事項の確認

現地確認終了後、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。是正が必要と判断された場合は、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)と検査員の報告書を確認して判定します。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で判定が行われるものではありません。判定にも日数を要しますので、ご理解下さい。

認定

判定員の判定報告書を基に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を含め変更申請書に漏れがないように記載して下さい。

[関係書類]

ア) 申請ほ場一覧（農 B1-2）

追加申請するほ場について、既存の申請ほ場一覧に追加で必要事項を記載して下さい。その際、「有機管理開始年月日」の欄に記載した年月日は、生産管理記録で確認できる日付を記載して下さい（フォローアップ研修会の資料を参照）。

追加ほ場だけ記載したものは認められませんのでご注意下さい。

取下げたほ場の番号を追加するほ場につけないで下さい。例えば 2 番ほ場を取下げた別のほ場を 2 番として追加申請することはできません。この他、過去に取下げたほ場の番号は永久欠番とし、以後に追加するほ場の番号にはつけないで下さい。

追加するほ場を既存の認定ほ場と合併させて申請することはできませんので、追加するほ場は単独で申請して下さい。今後は、認定ほ場どうしを合併することも原則禁止としますので、単独で申請した追加ほ場が認定された後でも他の認定ほ場と合併させることはできません。この他、認定後のほ場番号の変更についても原則禁止としますので、予めご承知おき下さい。

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して下さい。その場合は作成日の上に変更日を記載して下さい。新規で作成し直す場合は、追加ほ場だけ記載したものは認められませんので、既に認定されているほ場や登録施設を含めてその位置関係が分かるように記載して下さい。

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記載して下さい。

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、申請ほ場一覧に記載した「有機管理開始年月日」が読み取れるように記載して下さい（フォローアップ研修会の資料を参照）。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記載して下さい。

変更申請書の提出時に有機管理が 1 年を満たしていない場合は、1 年を満たした段階でもう一度管理記録を提出してもらいます。

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) 追加申請しているほ場の地番・面積の根拠となる書類

登記簿や市役所・町役場、農協等が発行する土地台帳などが該当しますので、追加ほ場の記載のあるものを入手し、そのコピーを提出して下さい。

キ) 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のある）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新し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 リストに追加で記載し、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、提出書類に不足はないか、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、提出書類に不備や不足がないように申請して下さい。また、書類は各農家から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するようして下さい。

【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を含め変更申請書に漏れがないように記載して下さい。

[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記載して提出されるとグループ全体が分かりにくので、必ず、現在の担当者が記載されている農 A-2 に追加で記載して下さい。その際、作成日の上に変更日を記載して下さい。

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、農業生産等への従事期間、講習会受講の有無など)が確認できるように記載して下さい。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記載して下さい。その際、「有機管理開始年月日」の欄に記載した年月日は、生産管理記録で確認できる日付を記載して下さい(フォローアップ研修会の資料を参照)。また、申請するほ場以外で自ら耕作・管理しているほ場がある場合は、「申請ほ場以外の耕作ほ場」の欄に記載して下さい。ない場合は必ず 0a、0 枚と記載して下さい。

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記載して下さい。

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記載して下さい。農家名の記載も忘れないで下さい。

キ) 生産管理記録

申請するほ場について、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(フォローアップ研修会の資料を参照)。その際、申請ほ場一覧に記載した「有機管理開始年月日」が読み取れるように記載して下さい。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記載して下さい。

変更申請書の提出時に有機管理が1年を満たしていない場合は、1年を満たした段階でもう一度管理記録を提出してもらいます。

ク) 栽培計画書

申請するほ場について、当該年の栽培計画書を作成して下さい。

ケ) 申請しているほ場の地番・面積の根拠となる書類

登記簿や市役所・町役場、農協等が発行する土地台帳などが該当しますので、申請ほ場の記載のあるものを入手し、そのコピーを提出して下さい。

コ) 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、育苗を行う施設について記載して下さい。なお、申請ほ場内(ハウスを含む)で育苗を行う場合は、施設一覧にそのほ場(ほ場内のハウスを含む)は記載しないで下さい。また、機械や備品等の保管のみを行う施設も申請する必要はありません。

サ) 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記載して下さい。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等を見取図に記載して下さい。

シ) 有機農産物の生産に使用する器具・備品一覧(農 C-1)

有機専用か有機と非有機と兼用か利用区分を明記して下さい。兼用の場合は、区分管理の方法、清掃方法等について、適切に記載して下さい(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)。

ス) 有機農産物の生産に使用する機械等一覧(農 C-2)

有機専用か有機と非有機と兼用か利用区分を明記して下さい。兼用の場合は、区分管理の方法、清掃方法等について、適切に記載して下さい(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)。

セ) その他の必要書類

申請するほ場で使用している(生産管理の記録に記載のある)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新し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 リストに追加で記載し、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、提出書類に不足はないか、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、提出書類に不備や不足がないように申請して下さい。また、書類は各農家から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するようにして下さい。

以 上

ほ場や生産農家を追加申請する手続きについて 補足説明

2010 年春、ほ場や生産農家を追加する際の手順を定めて皆様にお知らせしました。その年はこの定めに基づき手続きを行ってきましたが、不具合や進めにくい点なども浮上してきましたので、これを改善する為、2011 年に申請時期並びに申請手続き等について、以下のように変更をさせて頂き、現在に至っております。現状の新たな問題点として、申請されるほ場の地番や面積について、申請時の提出書類に記載された地番や面積が、認定後に誤りであること（あるいは直接支払い等の際に行政等で把握している地番・面積との齟齬）が判明し、修正されるケースが増えてきており、この修正の変更手続きに多大な時間と労力がかかる状況があります。この為、予め申請時に申請ほ場の地番や面積の根拠となる書類を提出してもらうように変更しますのでお知らせいたします。なお、この手続きについては、平成 26 年 4 月 1 日から実施します。分からない事、要望等ございましたら、お気軽に認定事務局までお問合せ下さい。

1. 2010 年からの変更点

- **問題点**：2010 年春に送付した通知では、追加ほ場の有機管理の記録が 1 年以上作成済みでなければ申請ができないとしていた為に、昨年まで慣行で栽培してきた水田は秋にならないと申請することができませんでした。更に追加申請は年次調査の 2 ヶ月前までに行うとしていた為、秋になって有機管理 1 年を満たすほ場の申請がしにくい状況でした。その為、応急的にこれに対応し、2 ヶ月前にこだわらずに追加申請を受け付けた事業者もありました。この他、有機管理が 1 年を超えているほ場でも追加申請に必要な書類（管理記録など）がなかなか提出されず、年次調査の実施が遅れた事業者もありました。
- **追加申請は春に**：これを改善する為に、有機管理が 1 年を満たしていないほ場でも、春の栽培計画書の提出時に追加申請できるように変更しました。ただし、追加ほ場を実際に調査するのは 1 年を満たして以降となりますので誤解のないようにお願いします（申請は 1 年未満でも事前に受け付けますが、調査および認定は 1 年を超えなければできません）。書類提出方法の詳細は「3. 書類提出の時期」を参照して下さい。

果樹や茶木等の場合、栽培計画書の提出は必ずしも春とは限りません。内部規程で定める栽培計画書提出の際に追加申請をして下さい。
- **1 年を満たさないほ場の追加は翌年に**：追加ほ場の調査を年次調査と一緒にを行う為に、年次調査の時期を遅らせることは原則として行いません。年次調査の時期に追加ほ場の有機管理が 1 年を満たさない場合は、恐縮ですが翌年に追加申請して下さい。年次調査の時期については「2. 年次調査の時期」を確認して下さい。
- **書類には必ず「送付状」を添付**：皆さんから提出される書類を適確に確認し処理する為に、今後、認定事務局に書類等を送るときは、必ず送付状（財団書式）を鑑として添付して下さい。また、送付状にはほ場の追加申請の有無について記載する箇所がありますので、栽培計画書の提出時には必ず記載をお願いします。

2. 年次調査の時期

- 年次調査は1年に1回行ないます（JAS法、本センター認定有機認定業務規程）。
- 前回の年次調査日から1年以内に行なうことを原則としています（認定後初めて行う年次調査は初回認定日から1年以内に行います）。
1年を大幅に過ぎて調査を行うと農水省から不適合と判断されます。
- 年次調査実施予定の概ね2ヶ月前を目処に検査員指名通知を認定事務局からお送りし、調査を担当する検査員の氏名と調査予定時期をお知らせしています。
- 調査では立毛中には場を確認することが基本とされます。初回認定日の関係で、これまで収穫後の調査が何年も続いてきた事業者の場合、収穫前に調査を実施させて頂くことがあります。また、収穫後の管理の確認も重要ですので、収穫前の調査が続いた事業者の場合、収穫後の管理を確認する為に収穫後に調査を実施させてもらうこともありますので予めご承知おき下さい。

3. 書類提出の時期

- **毎年提出する書類**：皆さんが毎年必ず提出しなければならないのは 栽培計画書と 格付実績報告の2つです。栽培計画書の提出時期は皆さんが内部規程で定めている時期に従って提出して下さい。格付実績報告は6月末が提出期限ですが、忘れないように栽培計画書と一緒に提出することをお勧めします。
- **追加がある場合**：ほ場や生産農家を追加する場合は、「変更申請書」を栽培計画書と一緒に提出して下さい。

栽培計画書の提出時に変更申請書が同封されていなかった場合、その年は追加申請を行わないものとして年次調査の計画を進めます。生産行程管理責任者は生産行程の管理把握の計画立案時には場の追加や生産農家の追加申請の有無を必ず確認して下さい。

既にその年の栽培計画書を提出済みの場合はこの限りではありません。認定事務局に一報を入れて頂いた上で、できるだけ速やかに追加申請を行って下さい。

昨年まで慣行栽培だったほ場の追加申請については「4. 昨年まで慣行栽培だったほ場の追加申請についての注意点」を参照して下さい。

4. 昨年まで慣行栽培だったほ場の追加申請についての注意点

- 春に追加申請するときには追加ほ場のそれまでの生産管理記録を必ず添付して下さい。詳細は別表を参照して下さい。秋になって有機管理が1年を満了した段階で改めて1年以上の生産管理記録を提出して下さい。その場合、遅くとも年次調査実施の10日前までの提出を原則とし、それに間に合わない場合は追加申請を却下します。
- 前述したように、追加ほ場の調査を年次調査と一緒にを行う為に、年次調査の時期を遅らせることは原則として行いません。年次調査の時期に追加ほ場の有機管理が1年を満了さない場合は、恐縮ですが翌年に申請して下さい。年次調査の時期については「2. 年次調査の時期」を確認して下さい。

例：2013年9月25日に年次調査が実施された認定事業者の場合、翌年の年次調査は2014年9月25日までに行わなければなりません。従って例えば2013年10月15日に稲刈した慣行栽培の水田を追加申請しようとした場合、このほ場の調査が可能になるのは2014年10月15日以降ですので、2014年は年次調査と追加ほ場の実地確認を一緒に行うことができません。どうしても認定が必要な場合は、追加ほ場だけの単独検査（臨時調査）を別途受けて下さい。

上記手順を皆様を守って頂くことで、適切な書類審査に必要な時間を確保することができます。円滑な認定業務推進の為に皆様のご理解とご協力お願い致します。

【提出時期と提出書類】

ほ場を追加申請する場合（別表）

1. 「認定ほ場の栽培計画書」を提出する時に一緒に提出する書類（内部規程で定める期限内）	
	変更申請書（ほ場の追加）
（ア）	申請ほ場一覧（農 B1-2）（注）
（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） 有機管理開始から栽培計画書を提出する時点までのもの
（オ）	栽培計画書（追加申請するほ場分）
（カ）	申請しているほ場の地番・面積の根拠となる書類
（キ）	その他（以下の3点の書類：必要に応じて提出） 肥料及び土壌改良資材リスト（農 A-4） 資材証明書 自家製資材の製造方法（農 D-1）
2. 追加ほ場が1年以上の有機管理の条件を満たした段階で速やかに提出する書類 （提出期限：年次調査10日前まで）	
（エ）	生産管理記録（育苗があるものは育苗管理記録含む） 1年以上の有機管理が確認できるもの

注：ほ場番号の付け方についての注意点

申請時に付けたほ場番号を認定後に変更することはできません。

ほ場番号に枝番（1-1、1-2など）は付けられません。

取下げたほ場番号と同じ番号を追加ほ場には付けられません。

ほ場の合併を原則禁止としますので、認定ほ場と追加ほ場を合併して認定ほ場と同じ番号を付けて申請することはできません。

認定ほ場が1番から5番の農家が、3番ほ場を取下げ、4番を3番へ、5番を4番へ変更するようなことも認められません。

生産農家を追加申請する場合（別表）

1. 「認定ほ場の栽培計画書」を提出する時に一緒に提出する書類（内部規程で定める期限内）	
	変更申請書（生産農家の追加）
（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）
（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) 有機管理開始から栽培計画書を提出する時点までのもの
（ク）	栽培計画書（追加申請するほ場分）
（ケ）	有機農産物の生産に使用する施設一覧(農 B2-1)
（コ）	申請しているほ場の地番・面積の根拠となる書類
（サ）	施設の見取図(農 B2-2)
（シ）	有機農産物の生産に使用する器具・備品一覧（農 C-1）
（ス）	有機農産物の生産に使用する機械等一覧（農 C-2）
（セ）	その他（以下の3点の書類：必要に応じて提出） 肥料及び土壌改良資材リスト(農 A-4) 資材証明書 自家製資材の製造方法(農 D-1)
2. 追加ほ場が1年以上の有機管理の条件を満たした段階で速やかに提出する書類 (提出期限：年次調査10日前まで)	
（キ）	生産管理記録(育苗があるものは育苗管理記録含む) 1年以上の有機管理が確認できるもの

以 上