

規程の作成ポイント

- 目 次 -

➤ 規程の作成ポイントで使用している用語について	1
➤ 有機農産物の生産行程管理者の内部規程	2
➤ 有機農産物の生産行程管理者の格付規程	7
➤ 有機加工食品の生産行程管理者の内部規程	10
➤ 有機加工食品の生産行程管理者の格付規程	15
➤ 有機農産物・有機加工食品の小分け業者の内部規程	18
➤ 有機農産物・有機加工食品の小分け業者の格付表示規程	21

規程の作成ポイント

認定の技術的基準では、生産行程の管理又は把握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	農林物資の規格化等に関する法律
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
認定の技術的基準（農産）	有機農産物の生産行程管理者の認定の技術的基準
認定の技術的基準（加工）	有機加工食品の生産行程管理者の認定の技術的基準
認定の技術的基準（小分）	有機農産物、有機加工食品の小分け業者の認定の技術的基準
有機農産物の JAS 規格	有機農産物の日本農林規格
有機加工食品の JAS 規格	有機加工食品の日本農林規格
検査方法	有機農産物、有機加工食品の生産行程についての検査方法

-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定申請者は、以下の項目について、内部規程に定めることが必要です。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
<p>（作成ポイント、定めるべき内容等）</p> <p>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」が認定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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ※グループ認定の場合は、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、認定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）。 <p>（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明文化する。</p> <p>【関連法規】 認定の技術的基準（農産）二の1の（1）、認定合意書第11条</p>
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
<p>（作成ポイント、定めるべき内容等）</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外注業者の選定・・・ 有機農産物の JAS 規格等への理解がある、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定める。 ・ 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。 <p>（備考）外注を行わない場合は必要ない（外部に委託するよりも内部で作業を賄うほうが望ましい）。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。 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明文化する。</p>

【関連法規】 認定の技術的基準（農産）二の1の（2）

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有機農産物の JAS 規格に適合しない事態（認定ほ場及び畦等における使用禁止資材の使用、認定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。
- ・ 認定機関への報告に関する手順等（認定機関に報告する時期・報告者や報告の方法等）。

（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明文化する。

【関連法規】 認定の技術的基準（農産）二の1の（3）

4. 種子、苗等の入手に関する事項

（作成ポイント、定めるべき内容等）

有機農産物の JAS 規格第 4 条に定める「ほ場に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、8.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（別表 1、2 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

※植付け後にはほ場で持続的効果を示す（別表 1、2 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

コットンリント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

(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】 認定の技術的基準（農産）二の二の(1)、有機農産物の JAS 規格第 4 条、検査方法二の 1

5. 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】 認定の技術的基準（農産）二の二の(3)、有機農産物の JAS 規格第 4 条及び別表 1、検査方法二の 1

6. 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（どういった場合には、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）
- ・ 別表 2 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】 認定の技術的基準（農産）二の二の(3)、有機農産物の JAS 規格第 4 条及び別表 2、検査方法二の 1

7. 一般管理に関する事項

(作成ポイント、定めるべき内容等)

土壌又は植物に使用禁止資材を施さない。

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】 認定の技術的基準（農産）二の二の(3)、有機農産物の JAS 規格第 4 条、検査方法二の 1

8. 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、認定を受けたほ場又は有機農産物の JAS 規格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。

【関連法規】 認定の技術的基準（農産）二の二の（３）、有機農産物の JAS 規格第 4 条、検査方法二の 1

9. 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】 認定の技術的基準（農産）二の二の（４）、検査方法二の 1

10. 収穫、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別表 2 の農薬及び別表 4 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別表 5 のもの（組換え DNA 技術を使用していないもの）であること。
- ・ 施設内での病害虫の防除・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、粃摺り、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。

【関連法規】 認定の技術的基準（農産）二の二の（５）、有機農産物の JAS 規格第 4 条及び別表 2・4、検査方法二の 1

11. 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】 認定の技術的基準（農産）二の二の（6）、認定合意書第16条、JAS法施行規則第46条一の二の（11）

12. 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（その場に対応・処理したものについてはその処理方法等の報告含む）。
- ・ 認定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】 認定の技術的基準（農産）二の二の（7）、認定合意書第23条

13. 年間の生産計画の策定及び当該計画の認定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定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定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、必ず認定機関へ通知することが決められている）

【関連法規】 認定の技術的基準（農産）二の二の（8）、認定合意書第15条

14. 認定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）

認定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。
- ・ 認定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。
- ・ 認定機関から派遣される検査員や認定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】 認定の技術的基準（農産）二の二の（9）

15. 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定機関への通知方法（報告者、報告の時期、提出書類）。

<ul style="list-style-type: none"> 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。 「有機農産物の JAS 規格」、「認定の技術的基準（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（勉強会の開催や認定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】 認定の技術的基準（農産）二の4
16. その他（1～15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）
<ul style="list-style-type: none"> 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）、申請ほ場及び認定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定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。
<ul style="list-style-type: none"> 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、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・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、有機 JAS 規格第 4 条への適合性の確認、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】 認定の技術的基準（農産）四の 1 の（1）、検査方法二の 1～3
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。
<ul style="list-style-type: none"> 「飲食料品及び油脂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。 表示する有機 JAS マーク（証票）は、認定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）
- ・ 認定番号を表示すること。

【関連法規】 認定の技術的基準（農産）四の 1 の（2）及び 2、JAS 法施行規則第 26 条一のへ、
飲食料品及び油脂の格付の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有機農産物の JAS 規格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】 認定の技術的基準（農産）四の 1 の（3）、有機農産物の JAS 規格第 4 条（収穫以降の工程に係る管理）

4. 出荷後に有機農産物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

（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
- ・ 認定機関への通知。

【関連法規】 認定の技術的基準（農産）四の 1 の（4）、JAS 法第 19 条の 12

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）。
- ・ 認定機関への報告事項について、取りまとめの手順及び認定機関への報告時期（毎年 6 月末まで）
 - (1) 毎年度の格付実績
 - (2) 認定に係るほ場の面積

（備考）取りまとめの手順については、グループ内で、格付実績及び認定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】 認定の技術的基準（農産）四の 1 の（5）、認定合意書第 7 条、8 条、9 条及び 16 条、
JAS 法施行規則第 46 条一の二の（10）及び（11）

6. 格付の実施状況についての認定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)

認定機関が行う検査・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
- ・ 認定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。
- ・ 認定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】 認定の技術的基準（農産）四の1の(6)

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定機関へ確認を行う）。
- ・ 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」) 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。
- ・ 認定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定機関へ確認後使用する。

(備考) この項は格付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調査の際に確認するので明文化する。

【関連法規】 認定の技術的基準（農産）四の3、有機農産物の JAS 規格第5条、食品表示基準

-有機加工食品の生産行程管理者-

【内部規程】の作成ポイント

有機加工食品の生産行程管理者の認定申請しようとする者は、以下の項目について、内部規程に定めることが必要です。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
<p>（作成ポイント、定めるべき内容等）</p> <p>生産行程管理責任者には、「有機加工食品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」が認定の技術的基準で求められている。生産行程管理責任者が、有機加工食品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を行う方法について定める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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、これまでの認定機関へ届出している認定内容の変更（生産する有機加工食品の品目の増減、施設の増減、担当者の増減、使用する機械・器具、生産する有機加工食品の製造原料の配合割合の変更、包材・ラベルの変更等）の掌握と、それらに変更に係る事務手続き（届出を行う実務者、時期（事前又は変更後すみやかに）等）。
<p>（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ので、規程に盛り込む必要はないが、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。</p>
<p>【関連法規】 認定の技術的基準(加工)二の1の(1)、認定合意書第11条</p>
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
<p>（作成ポイント、定めるべき内容等）</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外注業者の選定・・・ 有機加工食品の JAS 規格等への理解がある、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・・・ 外注先が行った製造・加工・包装・保管等の工程管理に係る記録（受入・使用機械・器具の清掃・送り出し等の記録や伝票他含む）の提出についての取り決め、外注先の記録書式の整備。 <p>※生産行程管理責任者は上記内容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定める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 生産行程管理責任者は、外注管理に関してすべてを掌握・管理できている必要がある。
<p>（備考）外注を行わない場合は必要ない。</p> <p>この項は、内部規程に定めるようには求められていないので、規程に盛り込む必要はないが、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。</p>
<p>【関連法規】 認定の技術的基準(加工)二の1の(2)</p>

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)

生産行程に発生した異常事態及び認定の技術的基準に適合しない事態（使用禁止資材の混入、非有機食品との混同等）が発生した時に行う対応の方法等について定める。

- ・ 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。
- ・ 認定機関への報告に関する手順等（認定機関に報告する時期・報告者や報告の方法等）。

(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ので、規程に盛り込む必要はないが、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】 認定の技術的基準(加工)二の1の(3)

4. 原材料及び添加物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

(作成ポイント、定めるべき内容等)

原材料の受入れ及び保管に関する取り決めをしておく。

(具体的に定める内容)

- ・ 原材料となる有機農産物及び有機加工食品の入荷時の確認事項。
 - * 有機格付品であること（JASマーク他）の確認。
 - * 格付内容（有機又は転換期間中有機食品）の確認。
 - * 有機性の保持（入荷時の非有機食品との混合や使用禁止資材の混入・汚染）の確認。
 - * 数量、その他社内で確認しているもの（入荷先・ロット番号・賞味期限）。
- ・ 原材料の荷受及び在庫管理（受払い）の記録の方法（管理書式名）を明記する。
- ・ 原材料の保管に関して非有機農産物・非有機加工食品等との混同防止の方法（有機原材料保管場所（看板等の掲示）、専用保管容器（パレット）等による区分）、有機原料の保管場所と分かるような表示を行う等（有機転換期間中の原材料を受入保管する場合は、さらに区分し別保管・別管理が必要）。
- ・ 原材料の保管施設における燻蒸・薬剤等使用について明記する。
- ・ 原材料の生産者（又は小分け業者）が認定者であることの確認（生産者らの認定書、認定継続を示す「認定継続確認書」等の入手）。
- ・ 輸入品に関しては、取引確認書やインヴォイス、積荷証明書等の入手。
 - ※ 輸入された有機農産物を受入れる場合は、輸入時及び輸入後保管時の燻蒸防除・薬剤等 不使用の確認、証明書等の入手が必要。

【関連法規】 認定の技術的基準(加工)二の2の(1)、有機加工食品の JAS 規格第 4 条

5. 原材料及び添加物の配合割合に関する事項

(作成ポイント、定めるべき内容等)

有機加工食品の日本農林規格に定める配合割合（非有機食品 5%以下、食品添加物の使用等）を遵守するための事前の原材料の確認方法やその手続き、食品添加物（別表 1 のみ）の使用等について定める。

- ・ 製造・加工する有機加工食品（アイテム）ごとに、配合割合がわかる製品規格書等の作成（申請書 加-12 でもよい）。
 - ※ 有機原材料を 100%し、非有機食品の使用はしない…等と、具体的に有機原材料の使用割合を記載してもよい。

- ・ 有機加工食品の製造原料として、非有機食品を使用する場合は、その理由を認定機関に報告すること（財団書式あり）。
- ・ 原材料として有機加工食品を使用する場合は、事前に規格書等を入手し、その有機加工食品の原材料の非有機加工食品の配合割合を確認する。製造・加工の工程で使用する食品添加物は、有機加工食品の JAS 規格別表 1 に記載されているものしか使用しない。
- ・ 製造・加工する際に食品添加物を使用する場合は、必要最小限度とすること。
- ・ 有機加工食品の製造・加工した際の配合割合の内容をどの記録方法（記録書式名を具体的に明記する）。

【関連法規】 認定の技術的基準(加工)二の二の(2)、有機加工食品の JAS 規格第 4 条及び別表 1、検査方法三の 1 の(2)

6. 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

（作成ポイント、定めるべき内容等）

有機加工食品の製造・加工・保管についての手順や管理方法、また生産行程の管理又は把握の記録等の作成等について定める。

- ・ 有機加工食品の製造・加工前の原材料の格付表示他（有機 JAS マーク、内容量、実際の使用する原料のロット No.等）の確認。
- ・ 製造・加工する有機加工食品の種類、製造日、製造内容原材料及び使用割合等の記録方法（作業指示書、製造記録、原材料使用割合等を具体的に明記する）。
- ・ 製造・加工した有機加工食品（中間製品・仕掛品を含む）が、非有機加工食品との混同を防止すること、農薬・洗浄剤・薬剤等による汚染防止の具体的な方法（区分方法・作業手順）を具体的に明記する（専用の機械やラインを設置する、作業時における「有機作業中」や保管場所への「有機食品保管場所」等の札の掲示）。
- ・ 原材料のいらなくなった包装容器等の証票(有機 JAS マーク)の処分方法。
- ・ 製造・加工施設において有機加工食品と非有機加工食品との清掃等による汚染防止とその記録確認の方法を明記する（清掃マニュアルの整備されていることが望ましい）。
- ・ 製造・加工施設等及び作業員への衛生管理の方法（作業員の服装、施設入室手順、それらのチェック記録等）。
- ・ 製造・加工施設においての防虫・防鼠についての手順や管理方法（防虫・防鼠対策マニュアルの整備、チェックシートの作成）。

（具体的には）

※ 薬剤を使用する場合の手順（使用する薬剤等の製品安全シート（MSDS）や取扱説明書等薬剤に関する情報の入手、薬剤・捕虫器、捕虫トラップ、粘着シート他の設置又は施工場所の明示及び交換等）、定期的な点検や交換の実施とその記録方法（点検内容によっては対策を講じる）。

※ 所定の業者に外注する場合の有機 JAS 規程への理解と管理方法（委託契約、定期的な実施とその管理記録の作成、保管）。

【関連法規】 認定の技術的基準(加工)二の二の(3)、有機加工食品の JAS 規格第 4 条・5 条及び別表 1・2、検査方法三の 1 の(2)

7. 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

（作成ポイント、定めるべき内容等）

使用する機械及び器具についての使用方法、混同防止方法（機械・器具管理マニュアルの整備、清掃記録又はチェックシートの作成）等について定める。

- ・ 製造設備、使用する機械器具の洗浄、清掃の方法を具体的に定める。工程上における混合の防止、使用した洗浄剤による汚染が防止される、具体的な手順であること。
- ※ 殺菌、清掃、洗浄にあつては、合格基準を明確にしておくこと。

- ・ 有機加工食品の製造・加工に使用する機械・器具は、(可能な限り)有機専用のものを用意する。もし、非有機加工食品の製造に使用する機械・器具と兼用の場合は、非有機食品の混入や汚染がないよう使用前の清掃及びそのチェック記録が必要である。
- ※ 非有機用の機械・器具との使用区分(使用する機械・器具の有機専用の場合、色テープによる区分、「有機」の掲示等)。
- ※ 機械・器具の清掃記録には、使用した機械・器具の名称及び管理方法の記入欄が必要。
- ※ ボイラーの場合のボイラー清缶剤、エアーコンプレッサーにあってはオイル飛沫など機械自身に汚染のリスクを含む場合などは、その対策も決めておくことが望ましい。
- ・ 有機加工食品の製造・加工を行う前には、使用する機械・器具の洗浄状況等を確認する(非有機食品等との混合防止)。
- ・ 使用する各機械の使用手順、保守の方法を明記する(機械管理マニュアル等を作成し詳細を記載しておくことが望ましい)。
- ・ 非有機用の機械・器具との使用区分(使用する機械・器具が有機専用の場合、色テープによる区分、「有機」の掲示等)。
- ・ 有機加工食品の製造に係る各機械の清掃方法(機械清掃マニュアル、チェックシートの作成)。
- ・ 有機に対する非有機の混入防止のために押し出しなどを行う場合は、その量などを明確にしておくこと(汚染しないと判断する根拠を確認し、基準を明確にしておくこと)。
- ・ 機械器具の洗浄や維持管理に薬剤を使用する場合は、そのことによって有機食品が汚染されないような管理基準を定めること。

【関連法規】 認定の技術的基準(加工)二の二の(4)、有機加工食品の JAS 規格第 4 条、検査方法三の 1 の(4)

8. 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)

有機加工食品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、具体的に定める。

- ・ 作成すべき記録とその様式(書式)。
- ・ 保存すべき根拠書類。
- ・ 作成した記録及び根拠書類の保存期間(製造・加工する品目の賞味期限等を考慮)。
 - (1) 消費期限又は賞味期限が 1 年以上の有機加工食品については、当該有機加工食品の格付の日から消費期限又は賞味期限までの期間(当該有機加工食品に消費期限又は賞味期限がない場合は、出荷の日から 3 年間)
 - (2) 消費期限又は賞味期限が 1 年未満の有機加工食品については、格付の日から 1 年間(当該有機加工食品に消費期限又は賞味期限がない場合は、出荷の日から 1 年間)。

(備考) 仕入先等から、認定証等のコピーを入手している場合は、それも根拠書類として保存する。

【関連法規】 認定の技術的基準(加工)二の二の(5)、認定合意書第 16 条、JAS 法施行規則第 46 条一の二の(11)

9. 苦情処理に関する事項

(作成ポイント、定めるべき内容等)

出荷した有機加工食品について、出荷先等から寄せられたクレーム・苦情等の対処の方法について定める。

- ・ クレーム・苦情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)とその記録について全て記録する(記録書式等の作成等)。
- ・ 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)、原因究明と対処方法(記録を含む)。

- ・ 認定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】 認定の技術的基準(加工)二の1の(6)、認定合意書第23条

10. 年間の生産計画の策定及び当該計画の認定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)

年間の生産計画と認定機関への通知について定めること。

- ・ 生産（製造）計画を作成について、いつ（時期）、作成者と策定・決定の手順（誰がどのように策定するのか、複数人で作成する場合は、その作成者の選任方法や検討委員などの招集など）を明確にする。
- ・ 生産計画の認定機関への報告の時期、報告者（生産行程管理責任者や会社代表等）を明確にする（生産計画は、必ず認定機関へ通知することが決められている）。

【関連法規】 認定の技術的基準(加工)二の2の(7)、認定合意書第15条

11. 認定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)

認定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。
- ・ 認定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加工食品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。
- ・ 認定機関から派遣される検査員や認定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】 認定の技術的基準(加工)二の2の(8)

12. 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)

内部規程の見直しの実施の方法（内部監査マニュアルの整備、議事録書式の作成等）について定める。

- ・ 内部規程・格付規程、各マニュアル等の見直しの時期、頻度を明記する（見直しの計画や手順を定めておくことが望ましい）。
- ・ 見直しを行う者・メンバーを決めて明記する。
- ・ 内部規程の見直しを行った会合等の議事録の作成。
- ・ 見直しを行った結果、内部規程・格付規程等の改定をした際の認定機関への通知方法（報告者、報告の時期）。
- ・ 内部規程の見直しにおける変更事項の従業員への伝達、周知徹底の方法（勉強会・研修会等の開催）とその勉強会等の議事録の作成。

※ 見直しは変更ではありません。変更は見直しの結果のひとつです。

※ 定期的に実施することが求められており、最低1年に一回は実施すると考えて下さい。

※ 何ものなくとも定期的な見直しは必須です（特に変更事項がなければ、無理に変更する必要はないです）。

※ 見直しが必要な時とは。

- ①業務が変更になった時。
- ②関連法規や社会的な要求が変更となった時。
- ③認定機関から求められた時。
- ④不適合事項が発生し、手順の是正が必要な時など。

【関連法規】 認定の技術的基準(加工)二の4

13. その他（1～12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）

（備考）必要がなければ記載しなくて良い。

-有機加工食品の生産行程管理者-**【格付規程】の作成ポイント**

有機加工食品の生産行程管理者の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）

格付担当者が行う有機加工食品の生産荷口ごとの生産行程の検査。

①事実にもとづき生産行程を網羅した適切な管理記録の作成と保管の確認。

②管理記録と格付する製品の荷口の照合。

③管理記録の確認による、格付する荷口の「有機加工食品の日本農林規格第4条の生産方法」に適合しているかの確認（合否の判定）。

①～③について、検査確認すべき書類、手順（回数やタイミング）及び検査の記録等について定める。

（確認すべき書類）

- ・ 原材料受入記録、原材料受払い表等（使用した原材料の入手先及びその有機性を送り状、容器等における格付表示の有無やロット No. を確認）。
- ・ 施設における使用薬剤等の混入防止、清掃等の確認（清掃記録、防虫・防鼠管理データ等）。
- ・ 生産に使用した機械の清掃・洗浄等の確認（清掃記録、機械使用記録）。
- ・ 原材料使用割合、作業指示書、製造管理記録等（使用した原材料の名称、有機性、使用料及び配合割合、使用した食品添加物の適合等の確認、回数・タイミング、検査の記録）。
- ・ 最終包装の作業と同時に検査を行う（1回のみ）。
- ・ 大きなバルクなどでも格付表示をして出荷する場合等（仕掛品や中間商品の製造工程途中）の段階での仮格付をする。
- ・ 生産行程の検査記録(格付検査記録)を取りまとめと検査の合否に関する記録の方法（格付検査の記録を作成すると共に規程には書式名を明記する）。

【関連法規】 認定の技術的基準(加工)四の1の(1)、検査方法三の1、3、4

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）

JAS マーク（証票）の表示及び証票の取り扱いをどのように行うか等について定める。

- ・ どのように格付の表示を行うかを明確にする（シール、包材への印刷、容器への印刷等）
格付をした後に表示（貼る）する方法。
→検査に合格したもののから格付し、格付の表示を実施（JAS マークを貼る）すること。
あらかじめ包装資材に印刷しておき、包装後に格付を実施する方法。
→検査に合格したのもののみを格付品として出荷（販売）を許可すること。
- ・ 有機 J A S マーク(証票)の印刷されたシール・包材の保管場所。

- ・ 不合格品は格付の表示（JAS マーク）を抹消もしくは除去し（第 14 条 7 項への対応）、格付の表示や有機表示のない袋に詰め直す、もしくは廃棄するなどのことを明確にする。
- ・ 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・容器等の使用にあつたては、それぞれの使用記録（在庫管理）をどのように行うか。
 - ※ マークの管理者、シール・包材等の記録書式を作成し、規程には書式名を明記する。
 - ※ また、保管場所・方法、定期的な棚卸の実施なども明記することが望ましい。
 - ※ 格付の表示のあるダンボールなどを再利用する場合は、格付の表示を抹消又は除去（マスキングを含む）などの扱いを明確にする（格付した包材・容器の再利用は、JAS 法第 19 条では除去又は抹消して使用すると定められている）。
- ・ 出荷する製品の表示を定めておく。

【関連法規】 認定の技術的基準(加工)四の 1 の(2)及び2、飲食品及び油脂の格付の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）

格付を行った有機加工食品について、その全ての有機加工食品の取り扱った内容が分かるように次のような記録や管理が必要になります。

- ・ 格付後の有機加工食品の保管及び出荷管理方法（格付品の入出庫記録等を作成し、その書式名を明記する）。
- ・ 格付後に、有機 JAS 規格に適合しない、又は賞味期限等の関係から出荷できなくなった有機加工食品の処分及び有機 JAS マーク消去の方法と記録（不適合品処分記録：理由、原因・対策、処分方法等）について明記する。（JAS 法第 19 条の 12 への対応）。
- ・ 出荷伝票の品名等の記載方法（有機〇〇〇等）。

【関連法規】 認定の技術的基準(加工)四の 1 の(3)

4. 出荷後に有機加工食品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

（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加工食品について、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（該当する加工食品、取引先、数量等）の手順。
- ・ 取引先等への通知（有機加工食品でなくなった旨、有機 JAS マークの除去、在庫がある場合は有機加工食品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
- ・ 認定機関への通知。

【関連法規】 認定の技術的基準(加工)四の 1 の(4)、JAS 法第 19 条の 12

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）

有機加工食品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について、具体的に定める。

- ・ 作成すべき記録とその様式（書式）。
- ・ 保存すべき根拠書類。
- ・ 作成した記録及び根拠書類の保存期間。
 - (1) 消費期限又は賞味期限が 1 年以上の有機加工食品については、当該有機加工食品の格付の日から消費期限又は賞味期限までの期間（当該有機加工食品に消費期限又は賞味期限がない場合は、出荷の日から 3 年間）

<p>(2) 消費期限又は賞味期限が1年未満の有機加工食品については、格付の日から1年間（当該有機加工食品に消費期限又は賞味期限がない場合は、出荷の日から1年間）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 毎年度の格付実績についての取りまとめ及び認定機関への報告時期（毎年6月末まで）。
<p>【関連法規】 認定の技術的基準(加工)四の1の(5)、認定合意書第7条、8条、9条及び16条、JAS法施行規則第46条一の二の(10)及び(11)</p>
<p>6. 格付の実施状況についての認定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</p>
<p>(作成ポイント、定めるべき内容等)</p> <p>認定機関が行う実地検査及び調査の受け入れについて等について定める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 格付担当者らの立会い。 ・ 認定機関から派遣される検査員が行う確認作業において、有機加工食品の格付に係る施設への立ち入りを拒まない。 ・ 認定機関から派遣される検査員が行う確認作業において、有機加工食品の格付に係る書類の掲示を拒まない（円滑に行われるように協力を受入れを行う）。 ・ 検査・調査を実施した検査員及び認定機関から改善や是正を求められた場合は、速やかに対応する。
<p>【関連法規】 認定の技術的基準(加工)四の1の(6)</p>
<p>7. 名称の表示に関する事項</p>
<p>(作成ポイント、定めるべき内容等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 格付担当者による有機 JAS マークの表示確認をいつ、どのように行うか等について定める。 ・ 使用する JAS マークのデザイン、有機加工食品の名称及び原材料名の表示はどのようにするか（「有機〇〇〇」等、具体的にどう表示するのか）。また、名称及び原材料の表示の確認の方法等。 ・ 食品表示基準に従った表示が適切に行われているかの確認（一括表示の方法）。 ・ 有機食品の有機 JAS マーク及び一括表示枠内の名称・原材料名の包材及びラベル等への表示方法について認定機関への確認・届出は誰がどのようにするのか。
<p>【関連法規】 認定の技術的基準(加工)四の3、有機加工食品の JAS 規格第5条、食品表示基準</p>

-有機食品（有機農産物/有機加工食品）の小分け業者-

【内部規程】の作成ポイント

有機食品（有機農産物/有機加工食品）の小分け業者の認定申請しようとする者は、以下の項目について、内部規程に定めることが必要です。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. 小分けに関する計画の立案及び推進
<p>（作成ポイント、定めるべき内容等）</p> <p>小分け責任者には、「有機食品の小分けに係る計画を立て、その計画に従い小分けを行うこと」が認定の技術的基準で求められている。小分け責任者が、有機食品の小分け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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 小分け責任者が小分けの実施方法や時期とその手順 ・ 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。 ・ 立案した計画通りの小分け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、これまでの認定機関へ届出している認定内容の変更（施設の増減、担当者の増減、使用する機械・器具等の変更）の掌握と、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）。
<p>（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ので、規程に盛り込む必要はないが、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。</p>
<p>【関連法規】 認定の技術的基準（小分）二の1の（1）、認定合意書第15条</p>
2. 小分けの工程に生じた異常等に関する処置又は指導
<p>（作成ポイント、定めるべき内容等）</p> <p>小分け作業において発生した異常事態及び認定の技術的基準に適合しない事態（使用禁止資材の混入、非有機食品との混同等）が発生した時に行う対応の方法について定める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 発生した異常等の小分け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）。 ・ 小分け責任者は、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。 ・ 認定機関への報告に関する手順等（認定機関に報告する時期・報告者や報告の方法等）。
<p>（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ので、規程に盛り込む必要はないが、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。</p>
<p>【関連法規】 認定の技術的基準（小分）二の1の（2）</p>
3. 有機食品等の受入れ及び保管に関する事項
<p>（作成ポイント、定めるべき内容等）</p> <p>誰が受入を行うのか又有機と非有機の受入がある場合の区分方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受入れ時の確認手順（有機 JAS マークの有無、名称及び原材料名等の表示、認定機関名、認定事業者名または認定番号のどれを記録書式に記録するかを明確に定める）の方法を定める。 ・ 記録書式名（上記の確認内容を記録する書式、日付や受入れ者名の記入欄等）を明記する。 ・ 有機と非有機を受入れる場合の区分方法（専用コンテナ、受入場所、混同防止の方法等）を定める。 ・ 納品書もしくは送り状等の有機農産物及び有機原材料の入荷の根拠となる書類の保管場所及び保管方法

を定める。

- ・ 誰がどこに保管するのか又有機と非有機の受入がある場合の区分方法
- ・ 有機農産物及び有機原材料の有機と非有機を保管する場合の区分方法を定める。(有機農産物及び有機原材料の専用保管場所、パレットによる区分等保管場所を具体的に記載する)
- ・ 保管記録 (保管場所を特定出来る書式、日付、作業名、入出庫が確認できる等)

【関連法規】 認定の技術的基準 (小分) 二の二の (1)

4. 小分け前の有機食品等の格付の表示の確認に関する事項

(作成ポイント、定めるべき内容等)

受入れ後保管されている小分けを行おうとする有機食品等の格付の表示等の確認方法を明確にする。

- ・ 小分け作業開始の前 (開封前又は機械投入前) に誰が、どこで、格付の表示を確認するか定める。
- ・ 格付の表示を確認したことをどの書類に記録するかを定める。(小分け記録等に確認欄を設ける等)

【関連法規】 認定の技術的基準 (小分) 二の二の (2)

5. 小分けの方法に関する事項

(作成ポイント、定めるべき内容等)

誰がどのように小分けを行うのか。小分けの手順、包装方法、表示方法等の管理方法を明確にする。

- ・ 小分け (選別・調製を含む) の手順、包装及び表示の手順を具体的に定める。
- ・ 有機と非有機の小分けがある場合の施設等の区分方法 (小分け日で区切る、非有機と並行作業しない等)
- ・ 小分け作業中に一時保管が発生する場合の保管方法
- ・ 作業内容を記録する書式名を定める。

【関連法規】 認定の技術的基準 (小分) 二の二の (3)

6. 小分け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)

小分けの入荷から出荷までに使用する機械、器具をリストアップし誰がどのように管理を行うか定める。

- ・ 有機専用又は非有機併用の確認。
- ・ 非有機と併用使用の場合の清掃方法などの区管理方法と記録方法。(記録書式を定める)
- ・ 薬剤で機械・器具を洗浄した場合は有機食品への汚染防止方法。(薬剤除去方法を具体的に記載する)

【関連法規】 認定の技術的基準 (小分) 二の二の (4)

7. 小分けの管理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)

有機食品 (有機農産物・有機加工食品) の受入れから小分け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、具体的に定める。

- ・ 作成すべき記録とその様式 (書式)。例: 受入記録、保管記録、在庫記録、小分け作業記録、清掃記録等。
- ・ 保存すべき根拠書類。例: 受入時の納品伝票、作業メモ、小分け指示書等。
- ・ 作成した記録及び根拠書類の保存期間 (賞味期限等を考慮)。

【有機加工食品】

- (1) 消費期限又は賞味期限が 1 年以上の有機加工食品については、当該有機加工食品の格付の日から消費期限又は賞味期限までの期間 (当該有機加工食品に消費期限又は賞味期限がない場合は、出荷の日から 3 年間)
- (2) 消費期限又は賞味期限が 1 年未満の有機加工食品については、格付の日から 1 年間 (当該有機加工食品に消費期限又は賞味期限がない場合は、出荷の日から 1 年間)。

【有機農産物】

- (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）。

（備考）仕入先等から、認定証等のコピーを入手している場合は、それも根拠書類として保存する。

【関連法規】 認定の技術的基準（小分）二の二の（5）、認定合意書第16条、JAS法施行規則第46条一の二の（11）

8. 苦情処理に関する事項

（作成ポイント、定めるべき内容等）

出荷した有機食品等について、出荷先等から寄せられたクレーム・苦情等の対処の方法について定める。

- ・ クレーム・苦情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）とその記録について全て記録する（記録書式等の作成等）。
- ・ 小分け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）、原因究明と対処方法（記録を含む）。
- ・ 認定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】 認定の技術的基準（小分）二の二の（6）、認定合意書第23条

9. 認定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）

認定機関が行う調査等の受け入れについて定める。

- ・ 小分けを行う責任者、担当者、実務者らの立ち会い。
- ・ 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。
- ・ 認定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食品の小分けに係る記録及びその根拠書類等はすみやかに提示する。
- ・ 認定機関から派遣される検査員や認定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】 認定の技術的基準（小分）二の二の（7）

10. 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）

規程の定期的な見直しと従業員に十分に周知する方法を作成する。

- ・ 規程の見直しの手順（いつ、どのように、誰が行うか：実施時期を決める。1年に1回以上）
- ・ 見直し会合記録とその保管（見直し実施の根拠、見直しを実施したことがわかる記録。見直し会合において規程の見直しがない場合も「見直した結果見直す内容はなかった」等見直しを行ったことが分かるように記載すること）
- ・ 従業員に十分周知する手順方法（いつ、どのように、誰が行うか）を定める。
- ・ 従業員に周知した内容を記録する書類名とその保管方法を定める。

【関連法規】 認定の技術的基準（小分）二の4

11. 有機食品等の取扱い施設における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）

有機食品等の取扱い施設において、有害動植物の防除を行う場合は、具体的な方法を定めてください。

- ・ 有機農産物及び有機原材料の保管施設における有害動植物の防除を行う場合の汚染防止方法（粘着シート等の物理的方法による管理方法、使用可能な薬剤であることを確認し、原材料や製品への混入等を防

止する) ※有機管理で使用可能な薬剤は、有機農産物規格別表 2 及び別表 4 の薬剤、有機加工食品規格別表 2 の薬剤。

- ・ 有機農産物及び有機原材料の保管がない時の使用禁止薬剤を用いて有害動植物の防除を行う場合の管理方法（有機農産物及び有機原材料の保管がないこと、機械・器具への汚染防止方法、薬剤残留期間経過後換気及び施設、機械・器具等の清掃等の手順等の防除作業の記録書式を定める）
- ・ 施設に設置して、使用している機械及び器具の汚染防止対策

【関連法規】 有機農産物の JAS 規格第 4 条及び別表 2 及び別表 4、有機加工食品の JAS 規格第 4 条及び別表 2

12. その他（1～11 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）

（備考）必要がなければ記載しなくて良い。

-有機食品（有機農産物/有機加工食品）の小分け業者-

【格付表示規程】の作成ポイント

有機食品（有機農産物/有機加工食品）の小分け業者の認定申請しようとする者は、以下の項目について、格付表示規程に定めることが必要です。格付表示規程には、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. 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）

JAS マーク（証票）の表示及び証票の取り扱い（保管場所）をどのように行うか。

- ・ 受入れから、保管、小分け、包装等の作業後に、有機農産物にあつては、有機農産物の JAS 規格第 4 条の収穫以降の工程に係る管理に適合する管理ができていないこと、有機加工食品にあつては、有機加工食品規格第 4 条の製造、加工、包装、保管その他の工程に係る管理に適合する管理ができていないことを、記録で確認できたものに格付表示（有機 JAS マークを表示）する。←このことを、具体的に何の記録を確認して、誰が行うのか？ この確認を行った結果を何に記録するのか定めてください。
- ・ 格付表示する有機 JAS マーク（証票）は、「飲食料品及び油脂の格付の表示の様式及び表示の方法」に定めるマークの基準に従ったものの使用と確認方法（版下作成段階で認定機関へ確認を要請する等）を定める。
- ・ どのように格付（有機 JAS マーク）の表示を行うか（シール、包材への印刷、容器への印刷等）を定める。
- ・ 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・容器等の使用にあつては、シールや包材の種類別に使用記録（在庫記録）を作成し、その記録書式名を定める。（使用記録には、日付、使用目的、入出庫数、廃棄数、在庫数等が分かる記録であること。）
- ・ 有機 JAS マークの作製方法（自家製パソコン又は業者依頼等、具体的に定める）と保管場所を定める。（鍵が掛かる場所に保管することが望ましい）
- ・ 認定番号の表示について定める。

【関連法規】 認定の技術的基準（小分）四の 2 の（1）のア及び（2）、JAS 法施行規則第 26 条一のへ
飲食料品及び油脂の格付の表示の様式及び表示の方法

2. 格付表示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)

格付の表示を行った有機農産物又は有機農産物加工食品の荷口については、取り扱った内容が分かるように記録を残す必要がある。

- ・ 格付表示された有機農産物又は有機農産物加工食品の保管がある場合の保管場所及びその手順や記録書式について定める。(格付表示後に保管し、注文に応じ少量出荷の場合は保管場所及びその手順や入出庫が分かる記録書式について定める)
- ・ 格付表示された有機農産物又は有機農産物加工食品の荷口の出荷手順や出荷内容に係わる記録の作成を定める。
- ・ 格付表示された格付表示された有機農産物又は有機農産物加工食品の荷口について日本農林規格に適合しない場合の処分方法(自家消費、破袋、汚損、非有機原材料との混合等)の記録書式名を定める。

【関連法規】 認定の技術的基準(小分)四の2の(1)のイ

3. 出荷後に有機農産物、有機加工食品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

(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食品(有機農産物・有機加工食品)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(該当する食品、取引先、数量等)の手順。
- ・ 取引先等への通知(有機食品でなくなった旨、有機 JAS マークの除去、在庫がある場合は有機食品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
- ・ 認定機関への通知。

【関連法規】 認定の技術的基準(小分)四の2の(1)のウ、JAS 法第 19 条の 12

4. 格付の表示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)

有機食品(有機農産物・有機加工食品)の格付表示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、具体的に定める。

- ・ 作成すべき記録とその様式(書式)。例:格付表示確認表、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:売上伝票、有機 JAS マークの納品書等。
- ・ 作成した記録及び根拠書類の保存期間(賞味期限等を考慮)。

【有機加工食品】

- (1) 消費期限又は賞味期限が1年以上の有機加工食品については、当該有機加工食品の格付の日から消費期限又は賞味期限までの期間(当該有機加工食品に消費期限又は賞味期限がない場合は、出荷の日から3年間)
- (2) 消費期限又は賞味期限が1年未満の有機加工食品については、格付の日から1年間(当該有機加工食品に消費期限又は賞味期限がない場合は、出荷の日から1年間)。

【有機農産物】

- (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。)
・ 毎年度の格付実績についての取りまとめ及び認定機関への報告時期（毎年 6 月末まで）。
【関連法規】 認定の技術的基準（小分）四の 2 の（1）の工、認定合意書第 7 条、8 条及び 16 条、 JAS 法施行規則第 46 条一の二の（10）及び（11）
5. 格付の実施状況についての認定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）
・ 格付表示担当者らの立ち会いについて定める。 ・ 速やかに書類の提示を行うことについて定める。 ・ 指摘事項の速やかな改善を行うことについて定める。 ・ 調査が円滑に行われるように協力的な受け入れについて定める。
【関連法規】 認定の技術的基準（小分）四の 2 の（1）の才
6. 名称の表示に関する事項（有機農産物の小分け業者）
（作成ポイント、定めるべき内容等）
・ 有機農産物の名称表示はどのようにするか（有機農産物の JAS 規格第 5 条に定める名称の表示の中で「有機精米」「有機栽培キャベツ」）等、具体的にどう表示するのか。 ・ 有機農産物の名称の表示の確認の方法と食品表示基準に従った表示が適切に行われているかの確認方法について定める。
【関連法規】 認定の技術的基準（小分）四の 2 の（3）、有機農産物の JAS 規格第 5 条、食品表示基準
6. 名称の表示に関する事項（有機加工食品の小分け業者）
（作成ポイント、定めるべき内容等）
・ 有機加工食品の JAS 規格第 5 条に定める名称の表示及び原材料の表示の基準に沿った表示であることの確認をいつ、どのように行うかについて定める。 ・ 有機加工食品の名称及び原材料名の表示方法の具体化（名称：有機コーヒー、原材料名：有機コーヒー豆等）について定める。 ・ 食品表示基準や公正競争規約等に従った表示が適切に行われていることの確認方法について定める。 ・ 名称及び原材料名表示の作成において、版下作成段階で認定機関へ表示方法を照会することについて定める。
【関連法規】 認定の技術的基準（小分）四の 2 の（3）、有機加工食品の JAS 規格第 5 条、食品表示基準