

## 調査報告書（有機農産物小分け業者）

調査日 年 月 日

検査員名

事業者名（代表者名）	（ ）		
一体的な認定が必要な外部施設の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	事業者名：	
転換期間中有機農産物の扱いの有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
小分けする農産物の種類と量・割合	<b>【全体】</b> 主な品目： <b>【有機農産物】</b> 主な品目： 年間の取扱量：約        kg 全体に占める有機農産物の取扱の割合：		
認定内容等の変更事項（合意書第 11、19、32 条）			
前回確認時（調査等）からの変更	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	変更届と関連書類の提出	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
認定証等の保管の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	認定証等の複写の提供の適切性	1・2・3
① 前回の判定結果通知における改善状況  ② 事業者全体についての所感  ③ 認定内容の変更（担当者、施設等）  ④ 認定証等の複写の提供の適切性			

※市町村合併に伴う住所などの変更はないか確認すること。

※一体的な認定が必要な外部施設がある場合は、その施設を管理する事業者名も記載し一体的認定とする（小分け業者では認定の技術的基準で外注管理が認められていない為）。

(評価の基準 1:適 2:やや不適 3不適)

**施設における確認(チェック用) (認技一)**

(確認事項)	施設番号			
	施設名			
① 施設の配置及び規模		1・2・3	1・2・3	1・2・3
② 有機など識別できるようになっているか(施設・機械・器具)		1・2・3	1・2・3	1・2・3
③ 小分け前有機農産物の保管状況(汚染・混入の恐れはないか)		1・2・3	1・2・3	1・2・3
④ 小分け前有機農産物に格付表示・名称表示がされているか		1・2・3	1・2・3	1・2・3
⑤ 小分けした有機農産物の保管状況		1・2・3	1・2・3	1・2・3
⑥ 小分けした有機農産物に格付表示がされているか		1・2・3	1・2・3	1・2・3
⑦ JAS マーク(包材)の在庫管理状況		1・2・3	1・2・3	1・2・3
⑧ 包材の在庫管理状況		1・2・3	1・2・3	1・2・3
⑨ 施設・敷地内の整理・整頓(清掃用具含む)		1・2・3	1・2・3	1・2・3
⑩ 施設内の清掃及び衛生管理の状況		1・2・3	1・2・3	1・2・3
施設内の薬剤の使用 <input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無				
ある場合 資材名: _____				
(特記事項)				
(不適合事項)				

※写真撮影箇所:不適・不適切と思われた箇所など

※一体的な認定が必要な外部委託のある場合は、その施設も確認すること(区分管理、殺虫剤等の散布の有無)。

※薬剤の使用があった場合は使用薬剤の具体的な名称および別表2のどれに該当するのか、使用期間およびその間の有機農産物の保管状況等を必ず確認すること。

※小分け前有機農産物の仕入れ時には格付表示だけでなく有機の名称表示の確認も行っているかどうかを確認すること。確認を行っていない場合、その旨を規程に定めて書式にもその欄を設けてもらい記録を残すようにしてもらいたい。

**小分けの内部規程に基づく確認事項**

**1. 小分けの計画の立案及び推進と担当する者の資格及び人数について（認技二 1(1)、三）**

確 認 事 項	評 価
① 計画の立案と適切性	1・2・3
② 計画の推進状況	1・2・3
③ 責任者及び担当者の設置人数の適切性	1・2・3
④ 責任者・担当者の資格要件（体制・略歴書等との照合）	1・2・3
(特記事項)	
(不適合事項)	

※年間の小分け計画の立案は必要であるが、登録認定機関への提出は不要。ただし、年間の小分け計画を登録認定機関に報告すると内部規程に定めている場合は提出が必要。

※講習会修了証書の保管確認は不要とした。事前に認定事務局で受講の有無を確認し検査員へ通知する。

**2. 異常等への対処について（認技二 1(2)）**

確 認 事 項	評 価
異常事態の発生の有無	<input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無
(ありの場合) 対処方法の適切性	1・2・3
処理の記録の保存	1・2・3
異常の詳細	発生日 :                    年        月        日 対応者名 : 発生内容 : 小分け責任者らへの報告 : 有・無 具体的な対応 : 認定機関への報告 : 有・無
(特記事項)	
(不適合事項)	

**3. 小分け前有機農産物の受入れ及び保管について（認技二 2(1)）**

確 認 事 項	評 価
① 規程に基づいた管理ができているか	1・2・3
② 小分け前有機農産物の受入れ時の確認（確認欄があるか）	1・2・3
③ 小分け前有機農産物の受払い及び保管の記録があるか	1・2・3
④ 入荷に伴う納品書などの保管があるか（認定書やT/Cの入手は必須ではない）	1・2・3
⑤ 小分け前有機農産物やパレット等への有機農産物である旨を示す表示と保管の適切性	1・2・3
⑥ 主要仕入先	1.                                  2.                                  3.

(特記事項)
(不適合事項)

4. 小分け作業前に行う有機農産物の格付表示の確認について (認技ニ 2(2))

確 認 事 項	評 価
① 規程に基づいた確認ができているか	1・2・3
② 小分け前に表示確認を行ったことを記録する欄などが管理記録にあるか	1・2・3
(特記事項)	
(不適合事項)	

5. 小分けの方法について (認技ニ 2(3))

確 認 事 項	評 価
① 規程に基づいた小分け作業ができているか	1・2・3
② 原料の受払簿(在庫表)との整合(移動伝票や出庫依頼書など)	1・2・3
③ 小分け記録の作成状況(作業日報、作業指示書など)	1・2・3
④ 小分け前有機農産物の証票・容器などの処分(方法: )	1・2・3
⑤ 防虫・防鼠の対策・記録(使用薬剤: )	1・2・3
具体的な実施者( 年__回)及び実施状況	1・2・3
(特記事項)	
(不適合事項)	

6. 使用機械、器具等の管理について (認技ニ 2(4))

確 認 事 項	評 価
① 規程に基づいた使用機械・器具等の管理	1・2・3
② 清掃記録の作成と小分け記録との整合性	1・2・3
③ 機械・器具の洗浄での薬剤の使用	<input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無
薬剤使用後の洗浄等の汚染防止対策(使用薬剤: )	1・2・3
(特記事項)	

(不適合事項)
---------

**7. 管理記録等の作成と保存について (JAS 法施行規則第 46 条一ニ(11)、認技ニ 2(5))**

確 認 項 目	評 価
① 規程に基づいた管理記録の適切な作成	1・2・3
② 小分け業務の適切性(トレス確認が適切に出来る)	1・2・3
③ 管理記録や根拠となる書類の適切な期間の保存	1・2・3
(特記事項)	
(不適合事項)	

※消費するまでの期間が1年以上の農産物(大豆、玄米、荒茶等)は出荷の日から3年間。消費するまでの期間が1年未満の農産物は(精米、野菜、果実等)は出荷の日から1年間。

**8. 苦情への対処について (認技ニ 2(6))**

確 認 事 項	評 価
規程に基づいた苦情処理	1・2・3
苦情の発生の有無	<input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無
(ありの場合) 対処方法の適切性	1・2・3
処理の記録の保存	1・2・3
苦情の詳細	発生日 :                    年    月    日 対応者名 : 発生内容 : 小分け責任者らへの報告 : 有・無 具体的な対応 : 認定機関への報告 : 有・無
(特記事項)	
(不適合事項)	

※特に苦情処理のマニュアルなどが別途整備されている場合は規程での具体的な記載がなくても構わない。

**9. 認定機関の確認業務等の受入れについて (認技ニ 2(7))**

確 認 事 項	評 価
① 規程に基づいた受入れ	1・2・3

② 責任者・担当者の立会い（立会者： )	1・2・3
③ 管理記録や根拠となる書類の提示状況	1・2・3
(特記事項)	
(不適合事項)	

#### 10. 内部規程の適切な見直しについて（認技ニ4）

確 認 事 項	評 価
① 規程に基づいた定期的な見直しができているか	1・2・3
② 定期的な見直しの実施年月日	年 月 日
③ 定期的な見直しを実施したことが確認できる記録の作成の有無	<input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無
④ 従業員への十分な周知	1・2・3
⑤ 見直しに係わる変更事項の認定機関への適切な届出	1・2・3
(特記事項・規程変更の理由など)	
(不適合事項)	

※「見直し」とは、規程に改訂が必要か否かを確認することであり、「改訂」とは見直し作業の結果、見直す必要があった場合に規程を変更することである。「見直し」と「改訂」の用語は意味の違いを含め、適切に使い分けること。「見直しをしなかった」ということと「改訂をしなかった」ということは同義ではない。

## 格付表示規程に基づく確認事項

## 11. 格付の表示を付する組織と担当する者の資格及び人数について（認技四1、五）

確認事項	評価
① 格付の表示を付する部門が営業部門から独立した組織及び権限を有しているか	1・2・3
② 担当者の設置人数の適切性	1・2・3
③ 担当者の資格要件（体制・略歴書等との照合）	1・2・3
(特記事項)	
(不適合事項)	

## 12. 格付等の表示について（JAS 法施行規則第 26 条一へ、認技四 2(1)ア、(3)）

確認事項	評価
① 規程に基づいた格付の表示	1・2・3
② JAS マークのサイズ、登録認定機関の略称及び認定番号の適切性	1・2・3
③ 有機農産物の名称表示の適切性(名称の表示： )	1・2・3
④ 転換期間中の表示の適切性	1・2・3
⑤ 食品表示基準に基づいた表示	1・2・3
⑥ その他の表示や広告の適切性（認定内容を誤認させないか）	1・2・3
⑦ ホームページの有無	<input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無
⑧ JAS マークの作成方法	<input type="checkbox"/> 購入（財団・印刷会社等） <input type="checkbox"/> 自家製造（パソコン・コピー等） <input type="checkbox"/> スタンプ <input type="checkbox"/> その他（ ）
⑨ JAS マークの表示場所	<input type="checkbox"/> 農林物資 <input type="checkbox"/> 包材 <input type="checkbox"/> 容器 <input type="checkbox"/> 送り状
(特記事項)	
(不適合事項)	

※有機 JAS マークを貼付した包材やシールなどは全ての種類を確認し、写真撮影をすること。

※無農薬表示があれば使用しないように促す。

## 13. 格付の表示後の荷口の出荷と処分について（認技四 2(1)イ、(2)）

確認事項	評価
① 規程に基づいた格付表示後の荷口の出荷と処分	1・2・3
② 出荷記録の作成状況	1・2・3
③ 出荷伝票等の作成と当該伝票等への有機表示の適切性	1・2・3
④ 出荷前の荷口の区分保管の適切性	1・2・3
⑤ 格付後に不適合となった農産物の処分記録と格付表示の除去又は抹消方法	1・2・3
⑥ 主要出荷先	1.                      2.                      3.                      4.

(特記事項)
(不適合事項)

**14. 出荷後に有機 JAS 規格に不適合となった荷口への対応について (JAS 法第 19 条 12、認技四 2(1)ウ)**

確 認 事 項	評 価
① 規程に基づいた不適合品の対応は適切か	1・2・3
② 不適合品の特定 (該当する農産物、出荷先、数量等)	1・2・3
③ 出荷先等への通知 (有機農産物でなくなった理由、JAS マークの除去等)	1・2・3
④ 出荷後の不適合品に対する取扱い (回収や処分等) とその記録方法	1・2・3
⑤ 認定機関への報告	1・2・3
(特記事項)	
(不適合事項)	

**15. 格付の表示に係る記録の作成・保存と JAS マーク管理について (JAS 法施行規則第 46 条一(10)(11)、認技四 2(1)エ)**

確 認 事 項								評 価
① 規程に基づいた記録作成と保存状況								1・2・3
② JAS マークの使用記録(受払簿等)の作成と保存状況								1・2・3
③ JAS マークの保管状況(第三者が立ち入らない所など)								1・2・3
④ 格付表示実績報告書の作成と期限までの提出について								1・2・3
JAS マークの管理実績 (      年    月    日～      年    月    日)								
使用者名	種 類	仕入先	前回調査枚数	仕入枚数	使用枚数	廃棄枚数	当日調査在庫数	記録上の当日調査在庫数
(特記事項)								
(不適合事項)								

証票の確認は以下の通りを行うこと。

- シール、包材、容器等に印刷された全種類の証票(現在使用中のもの及び今後使用予定の新しいもの)について、実物を確認すること。確認した包材の全てを上記表の使用者名、種類の欄に記載すること。写真に収めて報告とすることも可とする。なお、品名、数量等が異なるだけで同じパターンの種類の場合は、代表的なものを確認して他を割愛することができる。



2. 全種類の証票のうち、3～5種類の証票をサンプルとして不作為に選び、前回調査枚数及び当日調査在庫数を確認し記入すること。ただし、グループ認定の場合は各農家につき、最低1種類の証票をサンプルとして確認を行うこと。
3. 前回調査枚数の欄は、前回の調査報告書から転記し、前回調査時点の事業者の記録とも照合して一致していることを確認すること。これは、前回報告書の当日調査在庫数の誤りがあったり、前回調査後に事業者が記録を書き直している場合もある為。
4. 実在庫数と管理記録の在庫数を確認し、実在庫を当日調査在庫の欄に、管理記録の在庫数を記録上の当日調査在庫数の欄にそれぞれ記入すること。
5. なお、記録上の在庫数と実在庫数が一致せず、その差が年間使用数の±1%以上あった場合は、原因を聞き取り、なお且つ、再発防止策についても聞き取りすること。単発的かつ軽微なミスで再発の恐れが極めて低い場合は報告書にその旨を記載し、立ち会い確認書への記載は割愛しても構わない。その場で原因が特定できなかった場合は、事業者に対して原因究明及び再発防止対策を講じ、報告することを要求し、その事を立会い確認書に記載すること。
6. 仕入枚数、使用枚数、破棄枚数は、事業者の記録や根拠書類(JASマークの印刷されたシール・包材・容器などの購入の納品書、請求書等)等で確認できた場合に記入すること。確認できなかった場合で、他の項目の数値より計算して求めることが可能な場合は、その計算して求めた数量を( )を付して記載すること。計算して求めることができない状況、若しくは計算に多大な時間を要する場合は空白のままとする。
7. ロール状のシール・包材の場合は、ロール数を記載し、使用中ロールがある場合は概算数量(1/3ロールなど)を記載すること。

## 16. 認定機関の確認業務等の受入れについて（認技四 2(1)オ）

確認事項	評価
① 規程に基づいた受入れ	1・2・3
② 担当者の立会い（立会者： ）	1・2・3
③ 管理記録や根拠となる書類の提示状況	1・2・3
(特記事項)	
(不適合事項)	