**別記様式第１号（有機農産物生産行程管理者用）**

令和　年　月　日

公益財団法人やまがた農業支援センター

　　　理事長　○　○　○　○　　殿

申請者名　　　注１）

代表者氏名　　注２）

申請者住所

**有機農産物生産行程管理者認証申請書**

　日本農林規格等に関する法律（昭和２５年法律第１７５号）第１０条の第２項の規定に基づき、有機農産物生産行程管理者の認証を受けたいので、法律施行規則第１９条に規定する書類及び認証条件同意書を添えて下記のとおり申請します。

記

１　認証を受けようとする者の氏名又は名称及び住所

２　格付を行おうとする農林物資の種類

３　当該農林物資の生産を行うほ場又は事業所の名称及び所在地

生産者及び申請ほ場一覧表（別記様式1-1）のとおり。

４　生産行程管理担当者の氏名、生年月日、住所

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏　名 | 生年月日 | 住　　　所 | 備 考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  合計　　　名 |  |

＊備考欄には責任者等を記載すること。

５　格付担当者の氏名、生年月日、住所

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏　名 | 生年月日 | 住　　　所 | 備 考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  合計　　　名 |  |

＊備考欄には責任者等を記載すること。

６ 生産行程管理及び格付に関する業務方法を定めた諸規程　注４）

　（１）管理業務規程　　（別添）

　（２）生産業務規程　　（別添）

　（３）格付業務規程　　（別添）

７ 認証条件同意書　　　注５）

　　（別記様式第２号（生産行程管理者用））

注１）生産行程管理者として認証申請を行う事業者の名称。組織又はグループの場合は、その名称、個人の場合は氏名を記入する。

注２）生産行程管理

者が組織又はグループの場合は、代表者氏名を記入。

注３）この様式中、必要に応じて「ほ場」を「栽培場」もしくは「採取場」に読み替える。

注４）「別紙 生産行程管理及び格付に関する業務方法を定めた諸規程」に掲げる事項を規定した諸規程を作成し、申請書に添付する。

注５）「別記様式第２号　認証条件同意書」に掲げる同意事項を確認のうえ、（乙）として前文中に申請者名を記入するとともに、末尾の申請者欄に所在地及び申請者名を記入・押印し、正本・副本の２通を提出する。認証後、（甲）登録認証機関の代表者氏名を記入・押印し、双方１通を交換する。

**別　紙（有機農産物生産行程管理者用）**

**生産行程管理及び格付に関する業務方法を定めた諸規程**

　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等の認証の技術的基準に基づいて整備する規程の種類と各規程において定める事項を以下のとおりとする。

１ 管理業務規程

（１）生産行程管理体制に関する事項

　　①生産行程管理業務の担当者及び責任者の配置方針

　　②生産行程管理責任者の職務

　　　ⅰ生産行程の管理又は把握に関する計画の立案及び推進の方法。

　　　ⅱ外注管理を行う場合にあっては、外注先の選定基準、外注内容、外注手続等当該外注に関する管理又は把握に関する計画の立案及び推進の方法。

ⅲ生産行程に生じた異常等に関する処置又は指導の方法。

（２）生産行程管理業務の進行管理に関する事項

①年間の生産計画を作成し、当該計画を登録認証機関が指定する期日までに提出すること。

②生産行程の管理又は把握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。

　　③認証事項に変更があった場合の変更届の提出など、認証条件同意書において登録認証機関と同意した事項の誠実な履行。

（３）生産行程管理記録の作成並びに当該記録及びその根拠となる書類の保存に関する事項

　　①生産行程管理の記録方法。

（記録の様式、いつ・どこで・誰が・何を・どのように・なぜ）

　　②生産行程管理記録の根拠として整理・保管する書類。

　　③上記①②の保存期間。

（４）グループの生産行程及び格付の管理・把握の実施に関する事項

（グループ認証で年次調査におけるほ場及び施設の抽出調査を希望する場合）

　　①生産行程管理責任者等による定期的な生産行程及び格付の管理・把握の実施方法。

　　②上記において不適合が認められた場合の対応方法。

　　③生産行程及び格付の管理・把握に関する記録の作成、保管方法。

（５）苦情処理に関する事項

①苦情処理体制。

②原因究明と対処方法。

③記録の作成と保管。

④登録認証機関への情報提供及び記録の開示。

（６）規程の周知と見直しに関する事項

①構成員に対する規程の周知。

②規程の定期的な見直し。

２　生産業務規程

（１）種子、苗等又は種菌の入手に関する事項

①有機種苗（注１）を使用する場合は、具体的な生産方法（外部から導入する場合は、その選定基準を含む）。

②有機種苗以外（注２）を外部から導入する場合は、その必要性と選定基準。委託する場合は、委託先に求める育苗方法､管理記録の入手など。

（注１）以下のⅰに規定する種子又は苗等及びⅱに規定する種菌

ⅰJAS1605 5.4 ほ場に使用する種子又は苗等の5.4.1、5.4.5

ⅱJAS1605 5.5 種菌の5.5.1a)、5.5.2

（注２）以下のⅰに規定する種子又は苗等及びⅱに規定する種菌

ⅰJAS1605 5.4ほ場に使用する種子又は苗等の5.4.2～5.4.4

ⅱJAS1605 5.5種菌の5.5.1b)～1d)、5.5.2

（２）スプラウト類の栽培施設に使用する種子に関する事項

①スプラウト生産に使用する種子の具体的な生産方法（外部から導入する場合は、その導入方法）。

（３）育苗管理に関する事項

①育苗方法（育苗様式）。

②育苗を行う場所（ほ場、用地）。

③育苗用土の調達方法（外部から導入する場合は、その調達基準）。

（４）ほ場における肥培管理に関する事項

①ほ場の土づくり。

②肥料、土壌改良資材を外部から導入する場合の選定基準。

（５）栽培場における栽培管理に関する事項

＜きのこ類＞

①栽培するキノコの種類、栽培様式。

②使用する資材の選定。

＜スプラウト類＞

①栽培するスプラウト類の種類、栽培様式。

②生産管理に用いる資材の選定。

（６）ほ場又は栽培場における有害動植物の防除に関する事項

①耕種的防除、物理的防除、生物的防除による防除体系。

②上記①に加えて、農薬（JAS1605表B.1）を用いる場合の前提条件。

（７）生産に使用する機械及び器具に関する事項

　　①生産に使用する機械及び器具台帳の整備。

　　②使用禁止資材などによる汚染が起きないような管理方法。

（８）一般管理に関する事項

①肥培管理や有害動植物防除以外の収穫以前の栽培管理。

②周辺のほ場から使用禁止資材が飛来、流入しないようにするための協定書等の締結など必要な措置に関する記載。

（９）収穫及び受入れ以後の工程に係る管理（収穫、受入れ、輸送、選別、調製、洗浄、貯蔵、包装その他）に関する事項

①収穫及び受入れ以後の工程に係る管理手順。

②有機農産物が、収穫及び受入れ以後の工程において、非有機農産物との混入、使用禁止資材による汚染などが発生しないようにするための防止対策。

③野鼠など有害動植物の防除、有機農産物の品質の保持改善のための方法。

④受入れがある場合には、受入の際の格付の表示の確認、受入農産物の保管及び小分けから出荷までの取扱いに関する記載。

３　格付業務規程

（１）格付を担当する者の配置に関する事項

①格付担当者の配置（人数、役割分担、選定方法）。

②格付担当者は、認証機関の指定する講習会で、有機農産物の格付に関する過程を修了していることの記載。

③格付責任者の選任（格付担当者が複数名配置されている場合）。

（２）生産行程の検査（格付）に関する事項

①生産荷口（同一の生産方法によると認められる荷口、受入れした農産物を含む）の特定方法。

②生産荷口を単位に実施する生産行程管理記録の検査(格付)の手順。

③格付の記録と確認方法の記載。

（３）格付の表示に関する事項

①有機農産物名称の表示に関する具体的方法の記載。

　　　・具体的な名称（例；有機栽培米）

　　　・表示方法（容器・包装、送り状への印刷、シートの作成と貼付など）

②有機JASマークの様式に関する記載。

③有機JASマークの使用に関する記録方法（シール管理台帳等）に関する記載。

（４）格付後の荷口の出荷又は処分に関する事項

①格付後、出荷までの保管方法（場所、数量管理など）。

②格付後、JAS1605に不適合となる事故が生じた場合の格付表示の抹消、当該農産物の処分方法など。

③事故発生時の対応方法についての構成員間での共有又はマニュアル化。

（５）出荷後に不適合となった荷口への対応に関する事項

①事前準備に関する記載。

・出荷日、出荷先、出荷量などのリスト整備（出荷販売台帳など）の方法。

　・事故発生時の処理に関する責任者の配置と役割分担。

②出荷後、JAS1605に不適合となる事故が生じた場合の格付表示の抹消、当該農産物の処分方法など。

③事故発生時の対応方法についての構成員間での共有又はマニュアル化。

（６）格付に係る記録の作成と保存に関する事項

①格付記録の作成方法（記録の内容、記録者、確認者）。

②格付記録の根拠となる書類(作業日誌､台帳類)の特定と整理方法。

③格付記録及び根拠書類の保存期間。

④格付の表示記録（有機JASマーク管理台帳など）の作成方法に関する記載。

（７）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

（８）その他事項

①毎年、６月末日までに前年度の格付実績報告書を登録認証機関に提出することの記載。

②認証業務の遂行に必要な事項として、認証機関が認証生産行程管理者に要請した事項に対する具体的対処の記載。

(備考)

各規程の区分、名称は制約しないものとする。

例）管理業務規程と生産業務規程を統合し、一つの規程とする。→内部規程、格付規程

**添付書類（有機農産物生産行程管理者用）**

１　生産者及び申請ほ場一覧表 （別記様式１－１）

２　生産行程管理担当者・格付担当者履歴書 （別記様式１－２）

３　生産を行うほ場の周辺図 （別記様式１－３：別図対応可）

４　申請対象ほ場の地図 （別記様式１－４）

５　育苗を行う場所の周辺図 （別記様式１－５）

６　水田にあっては、水系図或いは用排水図

７　農機具庫、資材倉庫、収穫後の乾燥・調製､保管等に係る施設の図面

（別記様式１－６）

８　生産行程管理及び格付の組織体制図 （別記様式１－７）

９ 生産行程管理業務外部委託契約書 （別記様式１－８）

１０ 収穫及び受入れから出荷までのフローシート（例） （別記様式１－９）

１１ 有機栽培を証明するもの

1. 生産行程管理記録 （別記様式１－１０－①）
2. 種子管理台帳 （別記様式１－１０－②）
3. 外部導入資材台帳 （別記様式１－１０－③）
4. 機械器具台帳 （別記様式１－１０－④）
5. 清掃・点検実施記録 （別記様式１－１０－⑤）

１２　栽培計画書 （別記様式１－１１）

１３　その他

（隣接ほ場生産者との協定書等）

　（受入れがある場合）

原料受入計画（実績） （別記様式１－１２）