**別記様式１－２**

**履　　歴　　書**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ふ り が な |  | | 生年月日 |  |
| 氏　　名 |  | |
| 住　　所 |  | | | |
| 電話番号 |  | | | |
| 最終学歴 |  | | | |
| 履　歴　事　項　（農　業　従　事　歴） | | | | |
| 年　　月　　日 | | 内　　　　容 | | |
|  | |  | | |
| 生産行程管理責任者及び格付担当者の場合は、登録認証機関による講習会の修了資格 | | 講習会実施登録認証機関名  （ 　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  　受講　年月日  　　令和（平成）　　年 　月 　日　（ 修了 ） | | |

注）生産行程管理担当者（責任者）、格付担当者（責任者）の全員分を提出してください。

生産行程管理責任者及び格付担当者については、登録認証機関による講習会受講年月日を記載し、修了証書等を添付してください（センターで実施した講習会を履修した者を除く）。

項目を満たしたものであれば、別様式でも構いません。

**別記様式１－３**

**生産を行うほ場の周辺図**

|  |
| --- |
|  |

注１）ほ場の規模やそれぞれの位置、近隣の土地の使用状況がわかるように記入すること。

注２）それぞれのほ場、保管施設、農機具置き場、資材倉庫、育苗場所の位置関係がわかるように記載する

こと。

注３）近隣にある河川、工場、ゴルフ場、焼却施設を記入すること。

注４）空中散布が行われている地域にあっては、空中散布が行われている地域とほ場、保管施設の位置関係が

わかるように記入すること。

注５）方角を記入し、ほ場番号を明確にすること。

注６）様式中及び注意書き中、「ほ場」は必要に応じて「栽培場」もしくは「採取場」に読み替える。

**別記様式１－４**

**申請対象ほ場の地図**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ほ場番号 |  | 所在地 (面積） |
|  | | |

注１）ほ場一枚ごとに、近隣からの汚染の可能性の有無が確認できるように記入すること。

但し一団地となっている場合はまとめて記載しても良い。

注２）水の出入り口がある場合は記入すること。

注３）方角、風向きの特徴を記入すること。

注４）隣接地が慣行栽培や有機栽培であるかを記入すること。

注５）隣接地との距離を記入すること。

注６）浄化水田がある場合には、位置と水の出入りがわかるように記載する。この場合、年次調査資料として浄化水田の生産行程管理記録（別記様式1-10-①）など管理状況が把握できる資料も添付する。

注７）様式中及び注意書き中、「ほ場」は必要に応じて「栽培場」もしくは「採取場」に読み替える。

**別記様式１－５**

**育苗を行う場所の周辺図**

|  |
| --- |
| 所在地（面積） |
|  |

注１）近隣からの汚染の可能性の有無が確認できるように記入すること。

注２）水の出入り口がある場合は記入すること。

注３）方角、風向きの特徴を記入すること。

注４）隣接地が慣行栽培や有機栽培であるかを記入すること。

注５）隣接地との距離を記入すること。

注６）きのこ類、スプラウト類は、この様式を提出する必要はない。

**別記様式１－６**

**施設の図面（農機具、資材倉庫、収穫後の乾燥・調製、保管等の施設）**

|  |
| --- |
| 所在地（面積） |
|  |

注１）保管場所、作業所の広さを明記すること。農機具及び資材倉庫を分けて記入も可。

注２）機械等の配置と作業の流れがわかるように記入すること。

**別記様式１－７**

**生産行程管理及び格付の組織体制図**

公益財団法人やまがた農業支援センター

生産行程管理者

名　　称

格付責任者

名　　前

生産行程管理責任者

名　　前

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 生産行程管理担当者 | | |
| 名　前 | 名　前 | 名　前 |
| 担当するほ場番号 | 担当するほ場番号 | 担当するほ場番号 |
| ① | ⑤ | ⑦ |
| ② | ⑥ | ⑧ |
| ③ |  | ⑨ |
| ④ |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 格付担当者 | |
| 名　前 | 名　前 |
| 格付するほ場番号 | 格付するほ場番号 |
| ① | ⑦ |
| ② | ⑧ |
| ③ | ⑨ |
| ④ |  |
| ⑤ |  |
| ⑥ |  |

注）様式中の図は例示したものであり、組織の状況に合わせて適宜フロー図として作成する。

　受入れを行う場合には、受入れ農産物の生産行程管理担当者、格付担当者を記載する。

**別記様式１－８**

**（例）**

**生産行程管理業務外部委託契約書**

　生産行程管理者（以下「甲」という。）は、生産行程管理業務の一部について、　　　　　　　　　　（以下「乙」という。）に委託するにあたり、以下の契約を締結する。

１　甲は、生産行程管理に係る以下の業務について乙に委託する。ただし、令和　　年

　　　月　　日から令和　　年　　月　　日までの業務とする。

（１）

（２）

２　甲が乙に支払う委託費の額等は、次のとおりとする。

（１）委託費の額

（２）委託費の支払日

（３）支払方法

３　乙は、受託業務を実施するにあたり、有機農産物の日本農林規格（JAS1605）に準拠した管理を行い、実施記録を残すものとする。また、甲から受託した業務についての報告や確認を求められた場合には、これに応じるものとする。

４　甲乙間で問題が発生したときは、甲乙の話し合いの上、解決することとする。

　　　この契約書は、双方署名捺印の上、双方１通ずつ保管するものとする。

　　　　　　令和　　　年　　　月　　　日

委託者　　　甲　　住　所

生産行程管理者

代表者氏名

受託者　　　乙　　住　所

氏　名

注１：乙（受託者）は、有機性を損なうことのないように業務を実施し業務の記録を残すこと、甲（生産行程管理者）は、委託する業務を適時把握できることを含めた契約とする。

注２：この様式は例示なので、項目を満たしたものであれば別様式又は一部別紙（誓約書等）でよい。

22-8