**別記様式第１号（有機加工食品生産行程管理者用）**

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

**有機加工食品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、有機加工食品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工場又は事業所の名称及び所在地

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３）

（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４）

　　（別記様式第２号（有機加工食品生産行程管理者用））

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）「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４）「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（有機加工食品生産行程管理者用）**

**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**

　有機飼料（調製又は選別の工程以外の工程を経たものに限る。）及び有機加工食品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）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。

（５）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）原材料及び添加物の受入れ及び保管並びに格付けの表示の確認に関する事項

　　①原材料の受入れ及び保管と格付けの表示の確認に関すること。

　　②添加物の確認に関すること。

（２）原材料及び添加物の配合割合に関する事項

（３）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

　　①原材料保管段階における管理対策。

　　②製造・加工段階における管理対策。

　　③保管・製品出荷段階における管理対策。

（４）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

　　①製造、加工、包装、保管等に使用する機械及び器具の台帳の整備に関すること。

　　②製造、加工、包装、保管等に使用する機械及び器具の洗浄及び整備に関すること。

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格付担当者の配置に関する具体的な記載（人数、役割分担、選定方法）。

　　②格付担当者に認証機関の指定する講習会を受講させ、生産行程管理又は把握に関する課程を履修させること。

　　③格付責任者の配置に係ること。

（２）生産行程の検査（格付）に関する事項

　　①生産荷口の特定方法に関すること。

　　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）の手順に関すること。

　　③格付の記録と確認方法に関すること。

（３）格付の表示に関する事項

　　①有機加工食品名称の表示に関する具体的方法（具体的な名称、表示方法）。

　　②有機ＪＡＳマークの様式に関すること。

　　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）に関すること。

（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。

　　②格付後、有機加工食品の日本農林規格（以下「JAS1606」と記載する。）に不適合となる事故が生じた場合の格付表示の抹消、当該加工、食品の処分方法などに関すること。

（５）出荷後にJAS1606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

　　①出荷日、出荷先、出荷量などのリストの整備（出荷販売台帳など）に関すること。

　　②事故発生時の処理に関する責任者の配置と役割分担に関すること。

　　③出荷後に不適合となる事故が生じた場合の格付表示の抹消、当該加工食品の処分方法

　　　などに関すること。

（６）格付に係る記録の作成及び保存に関する事項

　　①格付記録の作成方法（記録の内容、記録者、確認者）に関すること。

　　②格付記録の根拠となる書類（作業日誌、台帳類）の特定と整理方法に関すること。

　　③格付記録及び根拠書類の保存期間に関すること。

　　④格付の表示の記録（有機ＪＡＳマーク管理台帳など）の作成方法に関すること。

（７）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。

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。

(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（有機加工食品生産行程管理者用）**

１　生産行程管理担当者・格付担当者履歴書（別記様式１－１）

２　生産及び格付の組織体制図　　　　　　（別記様式１－２）

３　取扱いフロー図　　　　　　　　　　　（別記様式１－３：別図対応可）

４　製造工程フロー図　　　　　　　　　　（別記様式１－４：別図対応可）

５　生産及び保管に係る施設の平面図 　　　(別記様式１－５：別図対応可)

６　製造、加工、包装等に使用する機械・器具台帳　　（別記様式１－６）

７　申請製品原材料及び添加物配合割合表　（別記様式１－７）

８　使用薬剤リスト　　　　　　　　　　　（別記様式１－８）

９ 生産行程管理業務外部委託契約書　　 （別記様式１－９）

10　有機的製造加工を証明するもの

1. 生産行程管理記録　　　　　　　　　（別記様式１－１０－①）
2. 原材料等受入台帳　　　　　　　　　（別記様式１－１０－②）
3. 洗浄・清掃・点検実施記録　　　　　 (別記様式１－１０－③)

11　年間生産計画書　　　　 　　　　　　（別記様式１－１１）

12　その他