

特定非営利活動法人 国際オーガニック・テクニカル協会

有機農産物及び

有機農産物又は有機加工食品の小分け業者 認定申請手数料一覧

1. 生産行程管理者（個人及び団体 栽培者 1 人につき）、並びに小分け業者の手数料の額一覧表

認定申請者	認定申請手数料
有機農産物（転換期間中有機農産物を含む）の生産行程管理者（個人）	60,000円
有機農産物（転換期間中有機農産物を含む）の生産行程管理者（団体）	60,000円 ※栽培者 1 人につき
有機農産物・有機加工食品（転換期間中有機農産物を含む）の小分け業者	60,000円

2. 1 申請につき実地検査又は調査に要する時間を 8 時間とした場合の基本費用

* 以下、認定時の手数料を「認定申請手数料」2 年目以降の手数料を「定期調査手数料」という。

	認定申請手数料	定期調査手数料	支払方法
認定申請手数料	20,000円	—	請求書通知後 7 日以内
実地検査料	23,000円	23,000円	
書類審査料	3,000円	3,000円	
判定手数料	5,000円	5,000円	
認定証発行手数料	5,000円	—	
調査手数料	—	5,000円	
年間管理料	4,000円	4,000円	
合 計	60,000円	40,000円	

- (注) 1. 申請書一式は 1,000 円（送料別）を請求します。
 2. 検査対象が多く、実地検査又は調査に要する時間が 8 時間を超える場合は、追加料金を請求します。追加料金は 1 時間につき 1,500 円とします。
 3. 再検査、臨時調査につきましては、当協会の規程に基づき請求します。
 4. 旅費（宿泊費等を含む）は、当協会の規程に基づき実費を請求します。
 5. 講習受講料、1 名 ¥3,000 を講習時に請求します。
 6. ほ場の追加など、認証事項の変更の為の調査手数料として、¥36,000 を請求します。
 7. 6. の際、認証書の再交付手数料として ¥1,000 を請求します。

◎ 手数料振込先（振込時は氏名・名称を正確にお書き下さい。）

また、振込手数料はお客様負担でお願いします。）

.....

☆ その他・不明な点は協会事務局（下地）までお問い合わせ下さい。

（※営業時間：月曜日～金曜日の午前 9 時～午後 4 時）

TEL 098-996-1736・FAX 098-996-1738

Eメール：organic.world@jasmine.ocn.ne.jp

特定非営利活動法人 国際オーガニック・テクニカル協会

〒901-0221 沖縄県豊見城市字座安 334 番地 2F

申請に必要な提出書類〔生産行程管理者〕

1. 生産行程管理者認定申請書（別記様式1）

＊ 別記様式1の1 生産行程管理（責任）担当者・格付（責任）担当者一覧表

2. 生産行程管理者申告書

3. 生産管理・格付管理に係る記録報告書（＊申請時には、これまでの記録、計画書をもとに記入）

- ① 別記A 有機農産物生産行程管理計画書（＊今期の年次計画を記入）
- ② 別記B 有機農産物生産行程管理記録（＊前作について記入）
- ③ 別記C 有機農産物出荷・格付記録（＊前作の出荷記録、有機格付した記録を記入）
- ④ 別記D 有機J A S 証票受払簿（＊有機証票の記録があれば記入する）

＊2部同封の上記書類は、認証後も継続して作成する書式です。1部を未記入のまま原紙として保存し、作成の都度、コピーをするようにしてください。

4. 主な添付書類

- ①ほ場周辺地図
- ②認定申請対象ほ場地図
- ③生産・保管に係る施設図
- ④ほ場履歴
- ⑤作業フロー図
- ⑥水系あるいは用排水地図（＊水田の場合に限る）
- ⑦航空防除用作業地図（＊農薬空中散布実施地域の場合に限る）
- ⑧生産管理・格付組織・内部監査の組織図又は構造図

☆ 以上の用紙が入っているか確認して下さい。

以下の項目は各自で作成し、添付書類として上記の書類と一緒に提出して下さい。

5. 諸規程（同封の作成のポイント及び見本を参考に作成して下さい。）

- 〔1〕有機農産物内部規程 ①生産行程管理規程 ②栽培規程
- 〔2〕有機農産物格付規程 ②格付規程

6. 別記様式1の1の方々の経歴書

（市販の経歴書又は各自で作成した経歴書、どちらでも構いません。

ただし、資格があるかどうかを判断しますので、詳細に書いて下さい。）

7. 講習会の受講修了証のコピー

- ・生産行程管理担当者（責任者）講習会 修了証
- ・格付担当者（責任者）講習会 修了証

8. 有機農産物ほ場等作業委託をしている場合はその関係書類

＊詳細は添付書類一覧表を参照＊

※※※上記の書類は、提出の前にコピーをとり、保持してください。当協会でも重要書類として扱い、永年保存することとします。

☆ 諸規程の内容は、以下の項目について盛込んで作成して下さい。

【生産行程管理規程】

作成項目	盛込むべき内容
会の名称	
規程を作る目的	J A S 法に基づく有機農産物の生産。 生産行程管理者の技術的基準に基づく生産管理活動。
会員構成	役職・部会を規定した組織図（少人数の組織の場合は不要）及び会員一覧を別紙で作成する。 生産行程管理担当者（責任者）、格付担当者（責任者）の任命と業務に関する事項。
入脱会の規程	入脱会は認定機関への報告義務事項であることを記す。
栽培規程	J A S 規格に準拠することを明記。 規程は品目別に作成。 規程の見直し方法を明記（見直し頻度、時期、担当を含む）。
年間計画	作付計画を、だれが、いつ、どのように作成するのか明記。 登録認定機関への提出方法（指示に従う、など）。
生産行程管理の方法	ほ場巡回／記録の確認の方法、頻度。 各生産者の記録方法。 記録の集約方法。 不合格品の処理方法。
記録の保存及び提出	生産行程管理記録の保存場所・保存年数（農場周辺図・ほ場図・申請書類・伝票類・資材の資料について具体的な保管方法や保管担当者を明記）。 登録認定機関への提出方法（指示に従う、など）。
格付の実施	別途格付規程を参照。
監査の受審	指摘された事項の是正措置の実行。
規程の見直し	見直しの頻度。手続き、担当、書類の更新管理方法。

＊ 必ず策定日、実施日を記入して下さい。

＊ その他必要と思われる事項がある場合には項目を立てて作成して下さい。

【栽培規程】

項目	盛込むべき内容
原則	J A S 規格に従うことを記す
種苗	有機由来の種苗の選択を原則とする。現状では、それがかなわないという場合は目標を設定する。 種苗・苗の入手方法が決まっている場合は明記 遺伝子組換えの種子は用いないことを明記 育苗管理 種子消毒の方法
肥培管理・一般管理	使用資材、資材調達方法

J A S 申請書類・認定案内（生産行程管理者）

	J A S 規格で使用が認められた資材であることを確認したことを明記 規格では使用許可不許可がわからない資材を使用する際の確認手順 資材の説明書の管理方法
雑草管理	管理方法。ほ場内、畦畔、周辺別に記述
病虫害防除	予測される事態に対しての防除方法 非常時の防除方法の手順 ◎ どこで、誰が協議して決定するか ◎ 防除に用いる資材の選定方法 ◎ 認定機関との協議、連絡方法や担当 ◎ 記録の保管、説明書の保管
機械及び器具	有機・非有機は機械、器具ともに分けることが原則である旨を明記 併用する機械、器具の洗浄方法
輸送・選別・調製・ 貯蔵・包装	収穫方法、手順。 収穫後の処理（乾燥、洗浄、選別など）。 輸送方法。（輸送用トラックの清掃方法等についても記述。 包装方法。袋やダンボール、コンテナなどの荷姿の規定。 表示方法。
格付・出荷	出荷前の格付方法。 有機にならなかった生産物の処理方法。

- * どの品目のいつの栽培規程なのかを明らかにすること。野菜などで作付け時期により規程が変わる場合は特に注意する。
- * 生産者により、栽培方法のばらつきが多い場合には、事前に J A S 規格に適合しているかどうか、グループ内でよく確認し、栽培規程を策定する。
- * 栽培規程に盛込まれていないことがあった場合の、対応方法、手続きなどを規定する。
- * その他、必要だと思われる事項については、項目を立てて規定する。

【格付規程】

項目	盛込むべき内容
原則	J A S 規格に従うことを記す。
格付検査の手順	格付検査の実施手順について記す。
格付の実施の場所と タイミング	格付を行う場所、格付を行うタイミングについて明記。
表示の確認	表示方法やロット番号の確認を行うことを記す。
適合品の扱い	検査終了後の適合品への格付と記録方法について記す。
不適合の確認と処置	不適合品があった場合の処置を記す。
JAS シール枚数管理	在庫数の把握、記録の方法を記す。
格付実績の報告	格付実績の集計、報告の手順を記す。

- * 生産行程の検査を、どのような手順で行うのか、具体的、現実的な方法を考える。
- * グループ内で、生産者と格付担当者の関係が様々（生産者自信が格付を実施する場合と別の人

J A S 申請書類・認定案内（生産行程管理者）

が格付を行う場合など）な場合は、それぞれの方法について明記する。

- * 格付の表示は、包装、容器、または送り状に必要なので、その確認を行うよう記す。
- * その他、必要だと思われる事項については、項目を立てて規定する。

【生産管理・格付管理に係る記録報告書】 * 認定後も継続して作成し提出する

◎生産行程管理、格付業務の遂行と記録報告書作成時の留意点

- ・作成した諸規程をもとに、計画の立案、推進、記録づけを実施し、その記録を提出しなければなりません。これらの書類に該当するものが、**生産管理・格付管理に係る記録報告書**です。
- ・また、これらの記録報告書は、根拠となる書類（購入資材の伝票や出荷伝票等）とともに、作成の日から3年以上保持することが義務づけられています。
- ・生産者、生産行程管理担当（責任）者、格付担当（責任）者は、必要な書類を各自で複写を取り、常時提示できるように保管しておかなくてはなりません。

- 1 生産行程管理計画書及び生産行程管理記録は、ほ場ごとに一枚ずつ作成する。
- 2 作業日が複数にまたがる時は、開始日と完了日を記載する。
- 3 種苗・資材名及び機械・器具は、ラベルに記載してある名称を記入する。
- 4 数量は、10 アール当たりの基本実績数量を記入する。また、入手先は取引先を記入する。
- 5 栽培規程に記載のない資材を使用する場合は、生産行程管理担当者を通じ、責任者に事前に使用許可を得る。またその資材の資料を生産行程管理責任者に提出し、保管しておく。
- 6 乾燥機や貯蔵タンクなど、複数ある場合は、番号を記入する。
- 7 出荷する包装袋には、必ずロット番号をつけ、格付担当者印を押す。
- 8 格付業務は、格付（責任）担当者が、農産物の出荷の前に必ず実施し、実施したことを有機農産物出荷・格付記録に記入する。
- 9 格付の実施内容は、作業内容として生産行程管理記録にも記録する。

（作業内容；格付・有機 J A S マークの貼付、資材名；有機 J A S マークシール、数量；〇〇枚）

10 生産管理・格付管理に係る記録報告書の提出

生産管理・格付管理に係る記録報告書	提出時期
生産行程管理計画（別記 A 有機農産物生産行程管理計画書）	* 作付け前に取りまとめ、提出する
生産行程管理記録（別記 B 有機農産物生産行程管理記録）	* 1 ヶ月毎に取りまとめ、提出する
格付実績記録（別記 C 有機農産物格付実績報告書）	** 毎年 6 月末
有機 J A S マーク管理記録（別記 D 有機 J A S 証票受払簿）	** 毎年 6 月末及び適宜

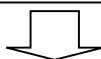
* 各自で作成した作付け前、収穫・格付・出荷後までの記録を取りまとめて、認定機関に提出する。

** 格付実績報告書（有機 J A S 証票受払簿も含む）は、前年度 4 月～当年 3 月の年度実績を集計し、毎年 6 月末までに登録認定機関に提出する。

認定のフロー

1. 認定申請書の受付

登録認定機関は、有機農産物に係る生産行程管理者から認定申請書の提出があったときは、申請書の記載内容及び添付書類を確認し、これを受理する。



2. 認定申請書の書類審査

登録認定機関は、認定申請書を受理したときは、記載内容及び添付書類について技術的に基づき速やかに書類審査を行う。



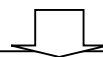
3. 実地検査

検査に従事する者は、書類審査が終了したものについて遅滞なく実地検査を実施し、実地検査終了後、速やかに実地検査・調査結果報告書を作成する。
なお、実地検査は外部へ委託して実施することができる。



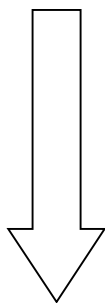
4. 判定

登録認定機関は、技術的基準に照らして判定した結果、適合の場合は認定証を交付し、不適合の場合はその旨を申請者に通知する。



クレームへの対応

登録認定機関は、申請者から判定の結果についてクレームがあった場合はあらかじめ定めた方法により処理を行う。



5. 調査

登録認定機関は認定を行った生産行程管理者に対し、少なくとも1年に1回調査を行う。



6. 再判定

登録認定機関は、技術的基準に照らして再判定した結果、適合の場合は認定証を交付し、不適合の場合はその旨を申請者に通知する。

【実地検査から認定まで】

1 実地検査の主な内容

- ① ほ場、その他施設の実地の確認
- ② 生産行程管理記録とその根拠書類の確認
- ③ 生産行程管理責任（担当）者、格付責任（担当）者との面談（聞き取り調査）
- ④ その他

2 実地検査を受ける時の事前準備

- ・事前に提出する図面等は、詳細に作成しておく。（実地検査では図面と現場との照合を行います
ますが、図面があいまいですとこれに時間がかかります）
- ・外部購入資材に関しては、これが J A S 規格で認められる資材であることを証明できる説明
書を準備しておく。（説明書がないと確認作業に時間がかかります）
- ・保管が義務付けられている書類（規程の中で保存することが明記されているもの）につい
ては、すぐに取り出せるように準備しておく。（面談中に指示されてどこにあるか探すようでは
時間がかかります）

3 実地検査終了と判定

- ・実地検査終了後、検査員は実地検査・調査結果報告書を作成し、登録認定機関に提出します。
検査員は、認定の可否についての判断を下すことはなく、判定員が書類審査結果報告書及び
実地検査・調査結果報告書に基づいて、認定可能かどうかの判定を行います。

4 改善要求（2年目以降の調査についても同じ）

- ・実地検査及び調査後、認定の基準に係る不完全な項目がある場合には、改善を指摘されるこ
とがあります。検査員との面談で、是正すべき点と是正措置を行い、報告するまでの指定期
日（判定日の1週間前まで）等を確認し合い、是正措置誓約書を取り交わします。
- ◎条件付き認定は J A S では認められませんので、指摘を受けた事項は、すべて改善して
ください。

【調査の実施（2年目以降）】

- ・登録認定機関は、認定した生産行程管理者を少なくとも1年に1回以上、現場に赴き調査を
実施します。
- ・調査は、認定時の実地検査に準じることになっていますので、毎年認定時の検査と同じよう
な内容が確認されます。但し、認定時の実地検査に比べると、記録の確認の比重が高くなり
ます。

有機 J A S 証票の使用中止と認定の取り消し

- ・認定者が有機食品の生産を中止、廃止するときや、認定の基準に適合しなくなったと認
められる場合、または J A S 法に違反していると判明した場合には、使用中止の勧告を
受けます。登録認定機関により、認定取り消しを受け、有機 J A S 証票不正使用の場合
には罰則が適用されるケースもあります。