

生産行程管理者（加工）用申請マニュアル

申請の準備

①加工業者が個人または法人で生産行程管理者になる場合

1. 生産行程管理者には生産行程管理担当者と格付担当者をそれぞれ1人以上おくことが求められています。この両担当者は兼務することができますが、できれば兼務でないほうが望ましいと考えています。
2. 生産行程管理担当者と格付担当者にはだれもがなれるわけではなく資格が求められています。[→表1で資格を確認]
3. 生産行程管理者の規模や生産形態に応じて担当者を複数おいた場合、生産行程管理担当者のなかから生産行程管理責任者を選任してください。また格付担当者のなかから格付責任者を選任してください。
4. 生産行程管理責任者と格付担当者は有機認定講習会を受講しなければなりません。

②加工業者がグループを形成して生産行程管理者になる場合

1. 生産行程管理担当者としての資格を満たしている人[→表1]をグループの中から選任してください（以下「管理担当者」という）。グループの数が多数、もしくは広範囲に散らばっている場合は、管理担当者を複数立てなければならない場合があります。
2. 管理担当者が複数の場合はその中で責任者を決めます。その管理責任者は有機認定講習会を受講していなければなりません。管理担当者が1名の場合はその人が講習会を受講することになります。
3. 格付担当者をグループの中から選任してください。グループの人数が多数もしくは広範囲に散らばっている場合は格付担当者を複数立てなければならない場合があります。その際の目安は管理担当者の場合を参考にしてください。
4. 格付担当者が複数いる場合はその中で責任者を決めます。格付担当者の場合は管理担当者とちがって全員が講習会を受講しなければなりません。

③販売業者が加工業者グループを形成して生産行程管理者になる場合

1. 食品加工に直接たずさわっていない販売業者が加工業者をグループ化して生産行程管理者になることができます。ただしこの場合、販売業者が有機加工食品の生産行程を管理または把握することになるため、販売業者のなかに資格を有した生産行程管理責任者や格付担当者を置くことになります。

※講習会の受講は認定の条件となっていますので認定前に受講してください。本会以外の認定機関による講習会を受講した場合は修了資格として認められない場合がございますのでご相談ください。

③生産行程の一部を外部に委託する場合の生産行程管理

生産行程の一部を外部に委託して行なわせることができます。しかしその場合でも格付

業務を外部に委託することはできません。生産行程の一部を外部に委託して行なわせる場合、外注先の選定基準、外注内容、外注手続き等についての規程および契約書を作成し契約します。また外部に委託したからといって任せっきりにすることはできません。必ずその生産行程を管理または把握するための方法や手順を定めておかなければなりません。

表 1

生産行程管理担当者・格付担当者になるには資格が必要とされています。

- (1) 学校教育法（昭和22年法律第26号）による大学で飲食料品もしくは飼料の製造もしくは加工に関する授業科目の単位を取得して卒業した者又はこれらと同等以上の資格を有する者であって、飲食料品もしくは飼料の製造もしくは加工又は飲食料品もしくは飼料の製造もしくは加工に関する指導、調査もしくは試験研究に1年以上従事した経験を有する者
- (2) 学校教育法による高等学校もしくは中等教育学校を卒業した者又はこれらと同等以上の資格を有する者であって、飲食料品もしくは飼料の製造もしくは加工又は飲食料品もしくは飼料の製造もしくは加工に関する指導、調査もしくは試験研究に2年以上従事した経験を有する者
- (3) 飲食料品若しくは飼料の製造若しくは加工又は飲食料品若しくは飼料の製造若しくは加工に関する指導、調査若しくは試験研究に3年以上従事した経験を有する者

■製造、加工、包装、保管その他の工程に係る管理のための施設のチェック

1. 製造、加工、包装、保管その他の工程に係る管理のための施設

有機加工食品の日本農林規格第4条の「製造、加工、包装、保管その他の工程に係る管理」の項の基準に従い管理を行うのに支障のない広さ、明るさおよび構造を有するかどうか、適切に清掃されているかを確認してください。

■申請書類の作成

申請書類は大きく分けて6つの種類があります。

※申請書類に記入し始める前にあらかじめ必要な枚数をコピーするか、もしくは一度すべての申請書類をコピーして、元になるものを保存してください。

① 基本情報の申請

- ・認定申請書【加・申請①】
 - ・同意書【加・申請②】→すべての項目をよく理解し納得したうえで記名・押印
- ※2通を作成し記名・押印して提出してください。認定されましたら認定書とともに1通を返送しますので大切に保管してください。なお記名欄の「認定申請者名」は生産行程管理者としての名称を記名してください。法人や団体の場合はその名称が認定申請者名となります。個人の場合は個人名や屋号などが認定申請者名となります。個人名を認定申請者名のところに記名した場合は代表者名のところも同じ個人名を記名することになります。どのようにしたらよいか分からない場合はお問い合わせください。
- ・履歴書【加・申請③】→担当者全員の履歴書が必要
 - ・組織・機構図【加・申請④】→生産行程管理者内部の役割分担等

② 製造加工施設、機械設備等の登録

- ・ 製造加工施設登録 [加・登録①] → 製造加工の施設を登録します
 - * グループの場合は所属するすべての加工業者と施設名を登録してください
 - * 生産行程の一部を外部委託する場合も加工業者と施設名を登録してください
- ・ 製造加工の機械器具登録 [加・登録②] → 製造加工の機械器具をすべて登録します
 - * [加・登録①] で登録した施設の有機加工食品の製造加工に関係する機械設備をすべて登録してください
 - * 有機加工食品の製造加工に関係する機械設備をすべて登録してください
 - * 有機専用、慣行併用について明記してください
- ・ 施設見取り図 [加・登録③] → すべての施設内部の見取り図を記載してください
 - * 既存の設計図等を添付することもできます
 - * 施設内部のすべての機械設備を記載し、そのうち有機加工食品の製造加工に関係する機械設備を図示してください
 - * 有機加工食品の製造加工時に有機原料から製品にいたるプロセスを図示してください
 - * 有機と慣行の区分が必要な場合は施設内部での具体的な区分方法を明記してください（たとえば保管施設において分離して保管する場合等）

③ 生産管理指針

- ▶ 生産管理指針についてはそれぞれの加工業者において具体的かつ体系的に定めてください。
- ・ 生産計画書 [加・計画] → 次年度（申請時は申請書類提出後1年間）の生産計画（原材料の入荷計画、製造加工計画、出荷計画等）、計画の策定・提出時期、記録等提出時期、見直し会議、従業員教育等の年間計画について記載
- ・ 受入・保管指針 [加・指針①] → J A S 規格に従って具体的に定めてください
- ・ 製造加工・配合割合指針 [加・指針②] → J A S 規格に従って具体的に定めてください
- ・ 包装・保管指針 [加・指針③] → J A S 規格に従って具体的に定めてください
- ・ 取り扱いフローチャート [加・指針④] → J A S 規格に従って具体的に定めてください
- ・ 加工製造フローチャート [加・指針⑤] → J A S 規格に従って具体的に定めてください
- ・ 製造加工の機械器具等の管理指針 [加・指針⑥] → J A S 規格に従って具体的に定めてください
- ・ 外注管理指針 [加・指針⑦] → 製造加工または製造加工の管理の一部を外部の者に委託して行わせる場合、外注先の選定基準、外注内容、外注手続き等について定めなければなりません
 - ※ 生産行程の一部を外部に委託する場合（加工工程の外部委託）、製造加工施設登録 [加・登録①] 用紙に記載し、機械設備の登録をしたうえで外部委託指針の中に外部委託する作業内容と管理方針を定めてください。もし外部委託がない場合は「外部委託しない」と記入して提出してください。
 - 例）原料の輸送委託・原料の保管委託・原料の加工委託・最終製品の保管委託・最終製品の出荷輸送委託
防虫防鼠管理委託
- ・ 衛生管理・防虫防鼠指針 [加・指針⑧]

④ 添付書類

- ▶有機原材料の入手先が有機認定を取得していることを証する認定証の写しを提出してください
- ▶有機加工食品の日本農林規格別表（食品添加物・薬剤）にある使用許可資材であることを証明する資料を入手して写しを提出してください。

⑤内部規程

- ▶内部規程について認定機関が〈例〉を申請者に提供することはコンサルティングサービスとみなされできません。各生産行程管理者で実情に即して作成してください。

*生産行程管理規程【加・規程①】に以下のことを規定して下さい

- 1) 年間の生産計画の策定について
- 2) 年間の生産計画の認定機関への通知に関する事項
- 3) 生産行程の管理または把握の実施状況についての認定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
- 4) 生産行程の管理または把握の記録およびそれらの記録の根拠となる書類を、格付した有機加工食品の出荷の日から1年以上（もしくは3年以上）保存すること
- 5) 内部規程の適切な見直しを定期的に行うこととしていること
- 6) 内部規程を従業員にじゅうぶん周知させることとしていること
- 7) 格付して出荷した商品についてのクレームに対する適切な処理について

*格付規程【加・規程②】に以下のことを規定して下さい

- 1) 生産行程についての検査に関する事項
- 2) 格付の表示に関する事項
- 3) 格付後の荷口の出荷に関する事項
- 4) 格付後の荷口の処分に関する事項
- 5) 出荷後に有機加工食品の日本農林規格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
- 6) 格付についての記録の作成に関する事項
- 7) 格付についての記録の保存に関する事項
- 8) 格付の実施状況についての認定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

⑥記録フォーム

- ・原材料受入記録のフォーム
- ・原材料保管記録のフォーム
- ・製造加工記録のフォーム
- ・配合割合記録のフォーム
- ・包装記録のフォーム
- ・製品保管記録のフォーム
- ・製造加工に使用した機械類の管理（洗浄清掃等）の記録フォーム
- ・格付（検査）結果と処分の記録のフォーム
- ・有機JAS証票管理記録のフォーム

※これら記録のフォームはこれでなければならぬというものはありません。各生産行

程管理者で実情に即して作成してください。ただし、最低限必要な情報は盛り込まれていなければなりませんし、適切な生産行程管理、格付管理ができることが見込まれるものである必要があります。

→法律で求められている記録の内容

- 1) 生産施設の配置
- 2) 生産する加工食品の種類、製造日、製造内容、原材料及びその使用割合
- 3) 使用した食品添加物、薬剤等の名称及び使用量
- 4) 使用した機械及び器具の名称及び管理方法
- 5) 製造、加工、包装、保管その他の工程に係る管理方法

■申請書類の作成上の注意

- ・エンピツの使用は不可です。ボールペン等を使用してください。
- ・記入すべきところが空欄になっている場合は返却して再提出していただきます。
- ・漢字変換ミスに注意してください。たとえばよくある変換ミスは「生産工程」です。正しくは「生産行程」です。また「規程」と「規定」も正しく使いわけてください。

■申請書類の提出

- ・申請書類ができあがったら「申請書類 提出前チェック表」を用いてすべての書類がそろっているか確認してください。
- ・原本を生産行程管理者の手元に保管し、認定機関にはコピーを提出してください（電子メールによる添付ファイル、ファックスは不可）。押印すべきところには押印して送付してください。なお電子メールによる添付ファイルの送付については、申請書類不備の際の再提出のときのみ可とさせていただきます（認定後の変更届等の提出時には電子メールによる添付ファイル、ファックスを認めています）。

申請から認定まで

■事務局における申請書類のチェック

- ・申請書類が事務局に届くと、まず申請書類に不備がないかをチェックします。不備がなければ申請受付完了とし、郵送にて「申請書受理通知」とともに郵便振替用紙を同封しますので、申請受理通知書が届いてから10日以内に認定手数料をお振り込みください（銀行等の金融機関もご利用いただけます）。
- ・払込金受領証をもって領収証にかえさせていただきますので大切に保管してください。
- ・認定手数料は認定の可否にかかわらず払い戻しいたしませんのでご承知ください。

■検査員の割り当て

- ・申請書類を受理すると検査員が割り当てられます。原則として本会の職員が検査員として割り当てられますが検査員と申請者とのあいだに利害関係があってはなりません。外部委託の検査員が割り当てられる場合もあります。

■書類審査・実地調査計画書

- ・割り当てられた検査員は基準・規格に照らし合わせながら申請書類をチェックします。記載内容に不明な点がある場合や、追加して提出していただかなければならない資料等がある場合はその旨を通知しますので応答してください。実地調査の日は申請者と検査員のあいだで話し合いのうえ決定することとなります。

■実地調査

- ・あらかじめ打ち合わせた日時に検査員が申請者（生産行程管理責任者）を訪問します。実地調査のときには生産行程管理責任者だけでなく、生産行程管理担当者（複数いる場合）、格付責任者、格付担当者（複数いる場合）とも面談しますのでできるだけ出席してください。
- ・実地調査は「聞き取り調査」と「現地確認」によって実施します。
- ・現地確認は原則として生産行程管理責任者に同行していただきます。あるいは生産行程管理担当者が複数いてそれぞれ担当するほ場がある場合は、各管理担当者にもできるだけ同行していただきます。
- ・実地調査の最後に検査員と生産行程管理責任者のあいだで会議をもち、その会議の場で是正の必要な点について書面もしくは口頭で示します。是正の必要な点について実地調査後に認定機関から「審査報告書」が届いたら「回答書」とともに是正した申請書類等を提出していただきます。回答書が提出されると検査員は「最終報告書」を作成して認定機関に提出します。
- ・実地調査が複数日にわたって行なわれることが予想され宿泊しなければならない場合は、旅館等の宿泊施設を利用します。申請者の居宅等に宿泊することはありません。
- ・食事については、実地調査の進み具合によって計画通りに行かない場合も想定されるため、現地で柔軟に対応します。
- ・検査員は申請者から饗応や贈答を受けることはありません。
- ・実地調査が終わると実地調査に要した実費（旅費・宿泊費等）について申請者に請求します。請求書が届いてから10日以内にお振り込みください。払込金受領証をもって領収証とかえさせていただきますので、大切に保管してください。
- ・もしくは公共交通機関を利用するなどしてあらかじめ実費が明確な場合は実地調査当日に申し受ける場合もあります。
- ・交通費等の実費は認定の可否にかかわらず払い戻しいたしません。

■判定

- ・検査員は書類審査・実地調査の結果をもとに「審査報告書」を作成し判定会に提出します。審査報告書が提出されるとその写しを申請者に通知します
- ・是正すべき事項がある場合は申請者はそれについて是正し、所定の期限内に文書によって回答してください。また審査報告書に対して異見があれば同じく文書によって述べることができます。
- ・申請者から「回答書」が提出されると検査員はその是正内容について再評価して「最終報告書」を作成して認定機関に提出します。なお最終報告書は申請者にも通知されます。
- ・審査報告書において是正の必要な部分がない場合は審査報告書を省略して最終報告書、

是正が求められた場合は再評価後の最終報告書をもって判定会は認定の可否について審議および判定を行います。

- ・判定会は非公開で、その内容について判定会は守秘義務を負っています。
- ・判定の結果、認定された場合は申請者あてに認定証を発行します。
- ・認定が否決された場合は、その旨を理由を付して申請者に通知します。
- ・判定結果に対して不服がある場合は書面によって異議申し立てを行ってください。クレーム処理規程に従って適切に対処いたします。

認定後

■報告義務

認定された生産行程管理者は以下の報告義務を負います。これらの書類は各生産行程管理者が内部規程に定めたものにしたがって提出してください。

- ・年間の生産計画
- ・変更届（申請内容に変更がある場合随時）
- ・格付実績報告

→認定事業者は前年4月1日から当年3月31日の格付実績（有機JASマークを表示して出荷した実績を<kg>で報告する）を6月末日までに登録認定機関まで報告することが法律で義務づけられています。

■年次確認調査

- ・年次確認調査は少なくとも年に1回実地において行ないます。
- ・翌年の認定日（認定された月日）の3ヶ月前ごろに「年次確認調査通知」を送付し実施予告しますまたその際に年次確認調査手数料を請求しますので同通知が届いてから10日以内に手数料を振り込んでください。
- ・確認調査の方法は認定申請時の実地調査時準じますが、過去1年間の実績がありますので「聞き取り調査」「現地確認」にあわせて「記録類の確認」も行います。

■その他の確認調査

- ・認定事項についての変更届が提出された場合、第三者からの情報提供等があった場合、基準や規格が変更された場合にその内容が臨時確認調査を必要とするものと判断された場合は臨時確認調査を実施します。またとくに必要と認められる場合は事前に通告することなく緊急確認調査を行なうこともあります。なお、確認調査の方法については認定申請時の実地調査に準じます。

■改善要求

- ・確認調査の結果、生産行程管理者が基準に適合しなくなったと認められる場合、または確認調査の過程でJAS法に違反する行為を行なった事実を発見した場合は農林水産省に報告し、認定業務規程の規定に従って認定の取り消し、格付けの一時停止等の処分を行います。

■認定書の再交付

- ・生産行程管理者から有機ほ場の追加の変更届があった場合、もしくは確認調査の結果、基準に適合しなくなったほ場が明らかになった場合は、当該ほ場を追加または除外するなど認定の対象範囲を変更して認定書を再交付します。

■判定結果にクレームがある場合の手続きの仕方

1. クレームを申し出る場合は、文書をもって本会の会長にあてに提出してください。本会はクレーム処理規程に従って適切に対処します。

■お問い合わせ

申請に際して不明な点がありましたらお気軽にお問い合わせください。コンサルティングサービスに該当することについてはお答えすることができない場合がありますが、その場合はご了承ください。

◆問い合わせ先◆

〒518-0221 三重県伊賀市別府690番地の1
 公益社団法人全国愛農会 認定事務局（岡野宛）
 電話 0595-52-0108 ファックス 0595-52-0109
 Eメール honbu@ainou.or.jp

文書名	申請マニュアル(加)
管理番号	D 0 1 - P - 0 4
承認日	2016年7月2日