

生産行程管理者用(農産) 申請マニュアル

申請の準備

①生産者が個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責任者と格付担当者を立てる必要があります。ですから生産者が個人で申請する場合はその人が生産行程管理責任者と格付担当者を兼務することになります(あるいは家族内のどなたかと業務を分担することもできます)。
2. 生産行程管理責任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](もし資格を満たしていない場合は申請することができません。生産行程管理担当者としての資格を満たす生産者とグループを組んで申請するか、他の認定生産行程管理者のグループに加わるという可能性もあります)
3. 両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生産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)。グループの人数が多数、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。生産者10名に対して管理担当者1名を目安にしてください。地域としてはおおむね同一市町村とお考えください(個々のケースについては個々に判断することになります)。
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販売業者が生産者グループを形成して生産行程管理者になる場合

1. 農業生産に直接たずさわっていない販売業者が生産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、販売業者が有機農業生産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）による大学で農業生産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と同等以上の資格を有する者であって、農業生産又は農業生産に関する指導、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若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、農業生産又は農業生産に関する指導、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) 農業生産又は農業生産に関する指導、調査もしくは試験研究に3年以上従事した経験を有する者

■生産および保管についての施設のチェック

1. 生産に係る施設（ほ場・栽培場・採取場・育苗施設）が、J A S規格第4条の「ほ場」「栽培場」「採取場」「育苗管理」の項の基準に適合していることを確認してください。
2. 保管に係る施設（収穫・輸送・選別・調製・洗浄・貯蔵・包装その他の収穫以後の工程に係る施設）が、J A S規格第4条「収穫、輸送、選別、調製、洗浄、貯蔵、包装その他の収穫以後の工程に係る管理」の項の基準に適合していること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7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【農・申請①】
- ・同意書【農・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証とともに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もしくは農場名やファーム名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〔農・申請③〕→担当者全員の履歴書が必要
- ・組織・機構図〔農・申請④〕→生産行程管理者内部の役割分担等

②生産者、生産ほ場、施設、機械設備等の登録

- ・生産者登録〔農・登録①〕→生産者メンバーの登録（個人の場合は1名のみ）
- ・有機ほ場登録〔農・登録②〕→申請する有機ほ場を登録
- ・有機外ほ場登録〔農・登録③〕→申請しない生産ほ場をすべて登録（借地も）
 - *もしない場合は「有機外ほ場なし」と記入して提出してください
- ・有機ほ場別登録〔農・登録④〕→申請する有機ほ場ごとに周辺状況を記載
 - *できるだけいねいに詳しく書いてください
 - *隣接するほ場等との距離（高低差）を下の欄に記載してください
 - *水田の場合は給水口と排水口、用水を明記してください
 - *記入すべき項目はすべて記入してください。記入漏れがあると再提出となります。
- ・ほ場周辺図〔農・登録⑤〕→有機ほ場、施設を地図の中に書き込んでください
 - *できるだけ2500分の1の縮尺の地図を使ってください
- ・施設登録〔農・登録⑥〕→農業生産に使用する施設をすべて登録してください
 - *有機専用、慣行併用、慣行専用について明記してください
- ・機械設備登録〔農・登録⑦〕→農業生産に使用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、慣行専用について明記してください
- ・施設見取り図〔農・登録⑧〕→施設内部の見取り図を記載してください
 - *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

③生産管理指針

▶管理指針は原則として1つの生産行程管理者に1つの管理指針です。作目が複数の場合（たとえば米とミカン）は別々の管理指針が必要になります。たとえばグループのメンバーが5名いて全員が米を生産している場合、各生産者がそれぞれ別々の管理指針をもつことは望ましくありません。具体的かつ体系的に定めてください。

- ・生産計画書 →申請後1年間の生産計画
 - ・種苗指針〔農・指針①〕→JAS規格に従って具体的に定めてください
 - ・資材・肥培管理指針〔農・指針②〕→JAS規格に従って具体的に定めてください
 - ・農薬・病虫害防除指針〔農・指針③〕→JAS規格に従って具体的に定めてください
 - ・雑草・一般管理指針〔農・指針④〕→JAS規格に従って具体的に定めてください
 - ・施設・機械設備管理指針〔農・指針⑤〕→JAS規格に従って具体的に定めてください
 - ・収穫後工程の管理指針〔農・指針⑥〕→JAS規格に従って具体的に定めてください
 - ・生産行程の外部委託指針〔農・指針⑦〕→JAS規格に従って具体的に定めてください
- ※生産行程の一部を外部に委託する場合（作業の外部委託）、生産者登録〔農・登録①〕用紙に記載し、外部の施設を使用する場合はそれら施設や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。

④添付書類

- ▶添付書類は、使用資材が有機農産物の日本農林規格別表1に適合する資材であることを証明する資料を用意することが大変かと思いますが、製造メーカー等から入手して写しを提出してください。なお証明書の発行年月日が申請年月日からさかのぼって1年以上前の場合はあらためて入手してください。また証明書に発行者の押印がないものは原則として認めていませんのでご注意ください。
- ▶ほ場周辺図～役場にある2500分の1の地図が利用しやすいと思われます。また土地改良が終わっているところでは耕地図が地名・番地・面積も入っておりよいと思われます。
- ▶水系図あるいは給排水図～水系等は上のほ場周辺図に書き込むこともできます。
- ▶航空防除用作業地図（農薬空中散布実施地域の場合）

⑤内部規程

▶内部規程について認定機関が<記入例>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【農・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、格付した有機農産物の出荷の日から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【農・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) 出荷後に有機農産物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

- ・生産行程管理記録のフォーム
- ・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はなければならない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、格付ができることが見込まれるものである必要があります。

⑦記録

・生産行程管理記録～いわゆる栽培記録

▶これから有機栽培を始める場合

※少なくとも1年間の有機栽培の履歴がないと申請することができません

栽培の記録を確実に残すと同時に、記録の証拠になるようなもの（納品書や資材のラベル等）の保存も心がけてください。認定される前はもちろんのことですが、認定された後も記録が確実に残されていない場合は認定が取り消されることもありますのでご注意ください。

※ほ場に投入される肥料、とくに購入される場合に「〇〇有機」等の名称をもつものについてはその成分に十分ご注意ください。有機と表示されながら使用許可資材以外のものが含有されている場合もあります。使用する資材が有機農産物の日本農林規格に適合した資材であるか否かを十分に確認のうえ使用してください（認定機関に問い合わせてください）。

▶過去1年以上の有機栽培の記録がある場合

すでに有機栽培を始めていて、栽培の記録が過去にさかのぼって1年以上ある場合は申請時に生産行程管理記録を提出してください。認定されれば「転換期間中有機農産物」の表示をすることができます（収穫前1年以上有機栽培をしているものについて）。

▶過去2年以上の有機栽培の記録がある場合（多年生作物の場合は3年以上）

記録が過去にさかのぼって2年以上ある場合は2年分の記録を申請時に提出してください（申請有機ほ場に播種もしくは定植する以前の2年間の記録）。申請ほ場認定後に収穫されたものについて「有機農産物」と表示することができます。多年生作物である果樹・茶木等の場合は収穫前3年間の記録が必要となります。

※申請時に提出するのはまとめられた生産行程管理記録であって、その証拠となる納品書や領収書、資材のラベル等ではありません。ただし実地調査時にそれらの資料を確認することがありますので保存しておいてください。

※使用した資材がJAS規格別表の使用許可資材であるか否かを明らかにする資料も必要となりますので、申請準備中に製造メーカーに問い合わせ、使用禁止資材が使用されていないことを明らかにする資料等を入手してください。

※なお生産行程管理記録の様式はこれではなければならないというものとはとくにありません。様式は自由ですが、記録として残しておくべきことについては法律で決められていますので以下のことについては最低限これだけの情報が記録として必要であるとお考えください。

- 1) ほ場、栽培場または採取場の所在地
- 2) 生産する作物の種類
- 3) 栽培面積
- 4) 作業日及び作業内容
- 5) 使用した種子、苗等又は種菌の名称及び使用量もしくは購入量
- 6) 使用した農薬等資材の名称及び使用量
- 7) 使用した機械及び器具の名称及び管理方法
- 8) 収穫、輸送、選別、調製、洗浄、貯蔵、包装その他の収穫以後の工程に係る管理方法

■申請書類の作成

- ・生産者個人が生産行程管理者になる場合は、申請者本人がすべての申請書類を作成することになります。
- ・生産者グループで申請する場合は、グループを構成する生産者が作成するものと、生産管理指針のようにグループ全体で1つを作成するものがあります。
- ・生産者のほ場や施設、機械・器具等の登録については基本的には生産者が作成することになると思われます。栽培等の管理指針については、グループ全体で1つの指針を共有している場合は1つの生産者グループで1つの指針を作成してください。もし生産者ごとに指針が異なっている場合は、生産者ごとに作成していただきます。
- ・内部規程は1つの生産者グループで1つの規程を作成してください。
- ・このようにそれぞれの事情によって異なってくると思われませんが、最終的には作成した申請書についての責任は生産行程管理責任者が負うことになります。

■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け完了とし、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。また生産者も自分のほ場の実地調査にはできるだけ立ち会ってください。
- ・実地調査の最後に検査員と生産行程管理責任者と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」を発送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(農)
管理番号	D01-N-04
承認日	2016年7月2日