**JAS新規申請者用　　宣誓事項及び必須添付書類リスト**

**有機農産物（有機飼料）の生産行程管理者　宣誓事項**

|  |  |
| --- | --- |
| 記入日 |  |
| 組織名 |  |
| 記入者氏名 |  |

●該当する記号(イ又はロ)を選択し、必要な事項を記載して下さい。

1. **JAS法、有機農産物（飼料）に関する日本農林規格及び認証の技術的基準を理解していますか？**

[ ] イ．はい

[ ] ロ．いいえ（不明点：

1. **JONAからの管理記録、証拠類の提出の要請に対し応じますか？**

[ ] イ．はい

[ ] ロ．いいえ（不明点：

1. **JONAからの抜き打ち検査、書類監査の要請に対し応じますか？**

[ ] イ．はい

[ ] ロ．いいえ（不明点：

**JAS法施行規則46条一のハに関する事項の確認**

**●以下（１）（２）（３）の条件に該当しますか？** **該当する記号（イ又はロ）を選択してください。**

[ ] イ．（１）（２）（３）に該当しない。

[ ] ロ．（１）（２）（３）のいずれかに該当する。

|  |
| --- |
| 1. 格付及びJASマークの表示に係る法の規定（JAS法第十条第6項もしくは第7項、第37条並びに第38条の規定）に違反し、農林水産大臣の行うJASマークの表示の改善命令等に違反し、又は農林水産大臣及び農林水産大臣が必要と認めるときは独立行政法人農林水産消費安全技術センターによる報告徴収の拒否若しくは虚偽の報告、若しくは立入検査の拒否、妨害若しくは忌避をしたことにより、罰則以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から1年を経過しない申請者
2. 認証を取り消され、その取消しの日から1年を経過しない申請者
3. 認証の取消しの日前30日以内に所属した役員・管理人が現在も所属し、その取消しの日から1年を経過していない申請者
 |

**JAS法施行規則46条一.ニ、ISO17065に関する要求事項**（有機JAS認証申請者のみ記入ください。）

**●以下の要求事項の内容に同意しますか？該当する記号（イ又はロ）を選択してください。**

[ ] イ．はい

[ ] ロ．いいえ（理由：

|  |
| --- |
| 1. 認証（継続）申請する認証の技術的基準に適合するように維持すること。
2. 格付及びJASマークの表示に係る法の規定を遵守すること。
3. 改善命令等の規定による農林水産大臣の命令に違反し、又は立ち入り検査等の規定による報告若しくは物件の提出をせず、若しくは虚偽の報告若しくは虚偽の物件の提出をし、若しくはセンターによる立ち入り検査等の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくはこれらの規定による質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をしてはならないこと。
4. 認証事業者の氏名若しくは名称、住所若しくは認証に係る事項の変更又は業務の廃止をしようとするときは、あらかじめJONAに報告すること。
5. 他人に認証を受けている旨の情報の提供をするときは、認証の範囲、内容について誤認を生じないようにすること。
6. 他人に認証を受けている旨の情報の提供をするときは、認証に係る農林物資の日本農林規格に適合していることを示すためのみに行うこと。
7. JONAが(5)又は(6)に違反する情報の提供の改善又は中止を求めたときは、これに応じること。
8. (5)又は(6)のほか、認証又はJASマークの表示に関する情報の提供を行うに当たっては、認証事業者が受けている認証の範囲、内容等について誤認を生じないよう努めること。
9. JONAが行う定期監査（調査）等に協力すること。
10. 毎年度の格付の実績（有機農産物の生産行程管理者は認証圃場の面積を含む）をJONAに報告すること（6月末まで）。
11. 格付に関する記録をJAS法施行規則　第46条一.ニ(11)で定める期間保持すること。
12. (1)から(11)までの条件を遵守しているかどうかを確認するため必要があるときは、JONAは報告徴収又は立入検査ができること。
13. (1)から(11)までの条件に違反し、又は(12)の報告徴収の拒否若しくは虚偽の報告、若しくは立入検査の拒否、妨害若しくは忌避をしたときは、JONAは認証の取消し又は格付業務及びJASマーク貼付品の出荷の停止（以下「業務停止」という。）、広告等の使用の停止、又はJONAが適当でないと認めるJASマークの除去・抹消の請求をすること。
14. JONAは、業務停止の請求に応じないときは、「紛争処理規程」に基づき認証を取り消すこと。
15. JONAは、①認証事業者の氏名、名称及び住所、②認証に係る農林物資の種類、③認証に係る事業所の名称及び所在地並びに認証の年月日、④(12)の業務停止を請求したとき又は認証を取り消したときは、当該請求又は取消しの年月日及び当該請求又は取消しをした理由並びに格付に関する業務を廃ししたときは、当該廃止の年月日を公表する。
16. 認証の取り消し、格付業務の廃止、業務停止をしたときは、JASマーク貼付品の出荷の停止・認証に係る全ての宣伝・広告を中止し、認証証を返却すること。また、JONAが適当でないと認めるJASマークの除去・抹消をすること。
17. JONAは、認証を取り消された日から相当の期間が経過した後も、JASマーク貼付品の出荷又は表示の付してある広告等の使用の停止及びJONAが適当でないと認めるJASマークの除去・抹消を行わない場合は、その旨を公表する。
18. 認証証の写しを取引先等に提供する場合は、複製である旨明記し、原本の記載内容の全てを複製すること。
19. 有機JAS製品に関連して持ち込まれた苦情（クレーム）に対して適切な処置をとるとともに、その記録をJONAの求めに応じて利用させること。
 |

**必須添付書類リスト**

**有機農産物及び有機農産物飼料についての生産行程管理者①**

|  |  |
| --- | --- |
| **必須添付書類項目** | **必須添付書類チェック欄** |
| **分類** | **内容** | **文書タイトル** | **添付確認** |
| **図面** | **圃場分布の全体図**※産地・地域全体の環境を把握できるもの。周辺に廃棄物処理場が有る場合は明記すること。※圃場の位置を図中に示すこと。生産者名、圃場番号/通称、育苗施設、収穫後作業施設名称を明記すること。 |       |       |
| **各圃場ごとの詳細図**※育苗施設も含むこと。※周辺や隣接地の様子がわかるもの。隣接地までの距離を明記すること。※緩衝地帯、緩衝水田がある場合は明記すること。※水田の場合、用水／排水を明記すること。※連続する複数圃場をまとめることも可。 |       |       |
| **生産物の輸送、選別、調製、洗浄その他の収穫以後の作業場所**※使用する機械の配置がわかる図面。※所在地、面積、作業者名、作業内容を記載すること。※施設を慣行と併用している場合は、有機品と慣行品の動線を示すこと。 |       |       |
| **生産物の貯蔵、包装その他の収穫以後の作業場所**※同上。 |       |       |
| **契約書** | **生産行程の管理の一部を外部に委託している場合の契約**※栽培、輸送、選別、調整、洗浄、貯蔵、包装などの行程を委託している場合に必要。※委託する作業の内容、委託先の選定理由、委託の範囲、内部規程等を遵守する旨を盛込むこと。覚書、申合せ事項などでも可。 |       |       |
| **生産者との契約**※認証を受ける組織と生産者との有機栽培に関する契約書、取決め書。※内部規程の遵守、報告事項の遵守、管理の方法、責任範囲、組合規程の遵守、違反に対する措置が明確であること。 |       |       |
| **組織図** | **生産管理組織の組織図**※生産者と生産行程管理組織の関係が明確であること。※生産行程管理責任者、生産行程管理担当者が明確であること。※格付部門(格付責任者・格付担当者)が明確であること。 |       |       |
| **計画** | **生産行程の管理及び把握の計画**※生産者の巡回方法(巡回時期・回数・確認項目・記録方法)が明確であること。※使用禁止資材の監視体制が明確であること(購入・保管・慣行圃場への使用状況の監視方法を明確にすること)。※管理中に生じた異常時の対応手順が明確であること。 |       |       |

**有機農産物及び有機農産物飼料についての生産行程管理者②**

|  |  |
| --- | --- |
| **必須添付書類項目** | **必須添付書類チェック欄** |
| **分類** | **内容** | **文書タイトル** | **添付確認** |
| **内　部　規　程** | 1. **種子、苗等の入手**

※選定基準、入手方法(自家生産の場合は由来、生産方法、処理方法)、使用方法（使用した種苗の量又は購入量）が明確であること。※入手・使用に関する記録の定型フォームを含む。 |       |       |
| **(2)肥培管理・栽培管理**※選定基準が明確であること。※使用できる肥料・土壌改良材のリストがあること。※肥培管理に関する記録の定型フォームを含む。※緩衝地帯の設置方法、管理方法が明確であること。※【COR】堆肥、厩肥の製造、施用方法が明確であること。 |       |       |
| **(3)病虫害及び雑草の防除**※耕種的防除、物理的防除、生物的防除の方法が明確であること。※農薬を使用する場合、その選定手順が明確であること。※使用できる防除資材のリストがあること。※防除管理に関する記録の定型フォームを含む。 |       |       |
| **(4)一般管理**※肥料・土壌改良資材、農薬以外で土壌・植物に施す資材がある場合に必要。※使用できる一般管理資材のリストがあること。※一般管理に関する記録の定型フォームを含む。 |       |       |
| **(5)育苗管理**※圃場以外で育苗を行う場合に必要。※育苗時に使用する培土、覆土等の管理が明確であること。※周囲からの農薬等の汚染対策が明確であること。※育苗管理に関する記録の定型フォームを含む。 |       |       |
| **(6)機械／器具の管理** ※各機械／器具の使用方法、使用目的が明確であること。※洗浄、メンテナンス方法が明確であること。※管理記録に関する記録の定型フォームを含むこと。 |       |       |
| **(7)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管理**※作業工程、作業手順、作業場所が明確であること。※一般品との区分管理、薬品類の汚染防止方法が明確であること。※出荷作業手順、出荷指示、出荷方法が明確であること。※出荷時のロット番号の付け方が明確であること。※各作業の実施記録の定型フォームを含むこと。 |       |       |
| **(8)記録の保持**※記録の保持期間（JAS認証はJAS施行規則　第46条一-ニ-(11)で定める期間、JONA/COR/EU認証は作成から5年以上）が明確であること。※関連する各種記録の名称、記録の定型フォームを含む。 |       |       |
| **(9)苦情（クレーム）処理**※苦情処理手順が明確であること。※苦情処理に関する記録の定型フォームを含む。 |       |       |
| **(10)年間の生産計画の策定と認証機関への通知** ※年間生産計画の立案方法、計画の見直し方法、認証機関への通知時期、通知方法が明確であること。※年間生産計画の通知は、申請書を使用することが可能。 |       |       |
| **(11)生産行程の管理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**※認証機関の検査、調査、監査に協力する旨が明確であること。※申請内容を変更する場合の届出の手順も含む。 |       |       |

**有機農産物及び有機農産物飼料についての生産行程管理者③**

|  |  |
| --- | --- |
| **必須添付書類項目** | **必須添付書類チェック欄** |
| **分類** | **内容** | **文書タイトル** | **添付確認** |
| **格　付　規　程** | **(1)生産行程の検査に関する事項**※有機JAS規格適合性を確認できる生産行程の管理記録の作成及び保持が明確であること。※生産行程の検査に供する管理記録の名称(栽培、防除、出荷など内部規程に定めた記録類)が明確であること。※管理記録と格付対象荷口(ロット単位)の照合方法が明確であること。※管理記録と有機JAS規格第4条との整合性／適合性の確認のタイミング、手順、確認方法、確認者が明確であること。※生産行程の検査の結果、が不合格が発生した場合の処置方法が明確であること。※生産行程についての検査結果記録の定型フォームを含むこと。 |       |       |
| **(2)格付の表示に関する事項**※有機JASマークの使用方法(送り状、シール、段ボール等)、管理方法、格付表示の確認が明確であること。※有機農産物の名称の表示方法として、有機JAS規格第5条に則していること。※有機JASマークの数量管理記録フォームを含む。※【JONA/COR/EU】JONA、COR、EU認証のマーク、包材の管理方法、有機表示の確認方法が明確であること。 |       |       |
| **(3)格付後の荷口の出荷／不適合の処分に関する事項**※格付表示の実施後(有機JASマーク貼付後)の出荷方法、一般品との区分、汚染防止方法が明確であること。※格付後に不適合になった場合の処理方法が明確であること。※不適合の調査方法、有機JASマークの削除／廃棄等の処分などが明確であること。※不適合事由、不適合数量管理記録フォームを含むこと。 |       |       |
| **(4)出荷後に有機農産物または有機飼料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** ※出荷後に有機JAS規格に不適合になったことが明らかとなった場合、出荷先への連絡方法を記載すること。※連絡結果の記録方法を明記すること。 |       |       |
| **(5)記録の保持作成及び保存に関する事項**※格付記録の作成者、保持すべき記録、記録の保持期間（JAS認証はJAS施行規則　第46条一-ニ-(11)で定める期間、JONA/COR/EU認証は作成から5年以上）が明確であること。 |       |       |
| **(6)認証機関による確認等業務の適切な実施に関し必要な事項**※認証機関による検査、調査、監査への協力、記録提出する旨が明確であること。※申請内容を変更する場合の届出の手順も含む。 |       |       |

**有機農産物及び有機農産物飼料についての生産行程管理者④**

|  |  |
| --- | --- |
| **必須添付書類項目** | **必須添付書類チェック欄** |
| **分類** | **内容** | **文書タイトル** | **添付確認** |
| **その他の関連書類** | **教育・訓練規定**※有機に関する研修会等の手順を示すこと。※内部規程、格付規程等有機業務に関する規程が変更になった場合の周知の手順を含むこと。※教育訓練の実施記録フォームを含む。 |       |       |
| **内部監査規定**※作成した内部規程と作業の適合性監査（見直し実施時期、見直しの実施者、改善必要有無の判断者と判断方法、是正の効果測定）の方法が明確であること。※規程改定時のJONAへの報告手順が明確であること。※内部監査実施記録フォームを含む。 |       |       |
| **格付表示／商品パッケージ／その他の表示**※有機表示をする対象品に使用する全ての包材(有機JASマークおよび一括表示を含む)及び送り状のコピー（大きな場合は、Ａ４サイズに縮小願います。）全ての包材については遅くとも出荷前までにJONAによる表示審査を受けること。※新規申請者の場合は、デザイン案（有機JASマークは付さなくて可。JASマークを付す場所を明記。）。※JONAに関する説明、認証に関する説明、JONAのJASマークを表示しているもの（パンフレット、ホームページ、名刺等） |       |       |
| **圃場、保管、調製施設等で使用する資材**※肥料及び土壌改良資材を使用する場合は、資材ごとに「肥料及び土壌改良資材　申請書」を作成し、説明資料を添付すること。※病害虫防除の農薬を使用する場合は、農薬ごとに「農薬　申請書」を作成し、説明資料を添付すること。※有害動植物防除用の薬剤を使用する場合は、薬剤ごとに「有害動植物防除用薬剤　申請書」を作成し、説明資料を添付すること。* 調製用等資材を使用する場合は、資材ごとに「調製用等資材　申請書」を作成し、説明資料を添付すること。
 |       |       |
| **生産行程管理事業体のパンフレット等**※生産行程管理組織の方針、目的が明確であること。※有機に関する説明文は、有機JAS規格第2条の原則に則していること。 |       |       |

以上