**JAS新規申請者用　　宣誓事項及び必須添付書類リスト**

**有機加工食品（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、有機加工食品（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**

**有機加工食品及び有機加工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** | **原料保管、製造、包装、製品保管施設等の周辺環境図**  ※申請施設全体が把握できるもの。周辺に、廃棄物処理処理場、ゴミ処理場、化学工場が周辺にある場合は記載すること。  ※外注施設がある場合、その施設との位置関係が分かるように記載すること。 |  |  |
| **原料受入保管、製造ライン、製品保管、格付等の配置図**  ※原料から製品への物品導線を記載すること。  ※関連機械、設備の配置を記載すること。  ※施設所在地、面積、縮尺、容積、機械類の名称を記載すること。  ※水源、給水設備を記載すること。  ※生産行程の検査を行う施設を記載すること。  ※関連施設がある場合は、その施設についても同様の配置図を提出すること。 |  |  |
| **契約書** | **生産行程管理の一部を外部に委託している場合の契約**  製造、設備の管理、調整、保管などの工程の委託を行っている場合に該当する。   * 委託先の選定理由を明確にすること。   ※契約書は、委託する作業の内容、責任の範囲、内部規程等を遵守する旨を盛込むこと。  ※覚書、申合せ事項なども可。  ※外注作業の管理マニュアル・記録フォームを含むこと。  ※施設の防虫防鼠を外部に委託している場合、その委託内容が確認できる契約書。 |  |  |
| **組織図** | **生産行程管理組織の組織図**  ※生産行程管理者の全体像が明確であること。   * 生産行程管理組織(生産行程管理責任者/生産行程管理担当者)の位置が明確であること。 * 格付組織(格付責任者/格付担当者)が明確であること。   ※上記の各組織について、個別の組織図でも可。 |  |  |

**有機加工食品及び有機加工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)原料の受入／保管／格付の表示の確認に関する事項**   * 原料受入時の検査項目（有機JASマーク、ロット番号、数量、品質、外国産原料の場合は通関時の無薫蒸であることの確認方法）、受入時の不適合品の基準、不適合品の処理方法が明確であること。   ※【COR/EU】原料受入時の検査項目（カナダロゴ、T/C、検査証明書、認証書など）が明確であること。   * 受入後の保管方法、保管場所の衛生管理方法、保管時の不適合品の基準、不適合品の処理方法、不適合品の識別管理方法が明確であること。   ※原料受入記録フォーム、入出庫在庫記録フォーム、不適合品対処記録フォームを含むこと。  **関連資料**  ＊有機原料については、その原料に有機JASマークを貼付している事業者の有機認証書を添付すること（リスクに応じて）。  ＊事業者の認証書を添付すること（リスクに応じて） |  |  |
| **(2)原材料の配合割合に関する事項**  ※格付対象品目の原料の配合割合が明確であること。  ※原料の投入時の取扱い注意事項(表示確認、ロット番号確認、品質、一般品との区分など)が明確であること。  ※配合割合に関する記録の定型フォームを含むこと。  **関連資料**  ＊食品添加物/加工助剤は、「食品添加物（加工助剤含む）　申請書」を作成し、有機加工食品のJAS規格別表1に適合していることが分かる資料を添付すること。COR認証の場合、許可資材リスト（P.12 参照）に適合していることがわかる資料を添付すること。  ＊その他原料は、製品規格書等を添付すること。  ＊発酵菌等を使用している場合は、それも含めて記載すること。また、遺伝子組み換え技術を用いて製造されていなことが分かる資料を添付すること。  ＊製品に水を使用する場合は、その水の水質検査記録を添付すること。  ＊製品に食塩を使用する場合は、製品規格書等を添付すること。 |  |  |
| **(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**   * 品目ごとの製造手順・製造フローチャートが明確であること。 * 有機品とその他品との製造～出荷時の区分管理方法、工程中のロス、不適合品の管理方法、ロット管理方法（原料入荷時、製造時、最終製品のロット単位）、出荷指示方法が明確であること。   ※製造日報等製造に関わる記録フォーム、出荷記録フォーム(注文書、納品書など)を含むこと。  ※【JONA/ COR/EU】使用する原料がそれぞれ異なる場合、異なる有機製品の区分管理方法が明確であること。 |  |  |
| **(4)使用する機械／器具の管理に関する事項**  ※製造、加工、包装、保管その他の工程で使用する各機械・器具の洗浄マニュアル、切り替え洗浄マニュアル（押出量等も含む）、日常的な点検(作業前の点検、メーカーによる定期点検等)作業手順が明確であること。  ※洗浄記録、点検記録フォームを含むこと。 |  |  |
| **(5)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。 |  |  |
| **(6)苦情（クレーム）処理に関する事項**  ※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。 |  |  |
| **(7)年間の生産（製造）計画の策定と認証機関への通知**  ※年間生産（製造）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（製造）計画の通知は、申請書を使用することが可能。 |  |  |
| **(8)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。 |  |  |

**有機加工食品及び有機加工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(配合、製造、衛生、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、不適合品が発生した場合の対処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。  ※有機加工食品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こと。  ※【JONA/ COR/EU】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。  ※格付表示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／回収／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)出荷後に有機加工食品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**  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。 |  |  |
| **(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。 |  |  |
| **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。  ※規程改定後の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**  ※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。）  ※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）  ※【COR/EU】認証に関わる品目に使用する全ての包材。 |  |  |
| **施設等で使用する防虫防鼠用薬剤について**  ※防虫防鼠等で薬剤を使用する場合は、「有害動植物防除用薬剤　申請書」を作成し、説明資料（取扱説明書、製品安全データシート〔MSDS〕等）を添付すること。  ※専門の業者に委託している場合は、その仕様書（契約内容が確認できるもの）を添付すること。 |  |  |
| **生産行程管理者のパンフレット等対外的案内文書**  ※生産行程管理者の方針、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