

	はいの場合、該当する役員がその認証事業者を退職した日 (年 月 日)
--	---

3. 書類審査判断

以下のご質問に答えてください

	質問	答え
(1)	申請する JAS の規格と認証の技術的基準は、手元に保持し、いつでも参照できるようにしてありますか。	はい いいえ
(2)	当会の認証に関する手順に関して、なにか理解できなかった点がありましたら記載してください(右に書ききれない場合は、別紙にて記載してください)	
(3)	認証作業にあたり、特別な要請があれば記載してください。(貴社要請に当会が対応できない場合は、認証を受け付けられないことがあります)。特にない場合はなしと記載してください。	
(3)	外注先を含め評価活動をするにあたり、必要な要求について、対応をいただけますか。	はい いいえ

4. その他の質問事項

有機 JAS の申請にあたり、特定の個人または会社からコンサルティングを受けましたか？

・はい ・いいえ

はいの場合、個人名または会社名をご記入ください。

--

以下、申請に関し、不明な点、疑問点がありましたらご自由にお書きください。

--

第2部 管理全体に関する事項

1. 有機農産物の業務に係る事業所

1.1 構成員の名称と住所

生産行程管理者の組織を構成する事業所・生産者を以下に記入してください。

生産者が多数いて書きれない場合は、別紙参照としてください。また、この項目と次項 1.2 項目をまとめた表(生産者・ほ場リスト)でも結構です。

事業所・生産者名	住所

1.2 ほ場等の名称と住所

各生産者が有機農産物を生産する予定のほ場又は栽培場(原木の伏せ込み場、菌床の製造、培養を含む)の住所を記載した一覧表を作成し、提出してください。下記を利用するか、別表で提出しても結構です。

番号	ほ場又は栽培場の名称	住所	面積(単位)	有機管理開始年月日

ほ場又は栽培場の図面(圃場図)を提出してください(周囲からの汚染源の有無が判別できるもの)

1.3 育苗施設の名称と住所

有機農産物の育苗施設がある場合は以下に記載してください。(該当しない場合は該当なしと記載してください)

育苗場所の名称	住所	面積(単位)

ほ場又は栽培場の図面(圃場図)を提出してください(周囲からの汚染源の有無が判別できるもの)

1.4 収穫後の施設の名称と住所

有機農産物を収穫後、保管、調整、包装する施設の住所を記載した一覧表を作成し、提出してください。下記を利用するか、別表で提出しても結構です。

栽培場の名称	住所	面積(単位)

収穫後の施設図面を提出してください。

2. 当該生産行程管理者の有機農産物の生産に関与する外注委託事業所

生産行程の一部を外部に依頼している事業所があれば以下に記入してください。(例、乾燥作業を委託、育苗を外部に委託している場合など)

事業所名	住所	外注委託作業内容

外注施設がある場合、その施設図面を添付してください。

3. 生産行程管理担当者などの氏名

以下に生産行程管理責任者と担当者の氏名と所属事業所を記載し、別紙様式またはこれに類する書式にて、履歴書を添付してください。添付していることを確認したら有の欄に○をつけてください。(人数が多い場合は、別紙を作成し、記載してください)

役割	氏名	所属事業所	履歴書添付
生産行程管理責任者			有・無
生産行程管理担当者			有・無
生産行程管理担当者			有・無
生産行程管理担当者			有・無

4. 格付担当者などの氏名

以下に格付責任者と担当者の氏名と所属事業所を記載し、別紙様式またはこれに類する書式にて、履歴書を添付してください。添付していることを確認したら有の欄に○をつけてください。

役割	氏名	所属事業所	履歴書添付
格付責任者			有・無
格付担当者			有・無
格付担当者			有・無

(人数が上記より多い場合は、別紙を作成し、記載してください)

5. 生産行程管理責任者及び格付担当者の講習会の修了状況

以下に、生産行程管理責任者と格付担当者の講習会の修了状況について記載してください。

役割	氏名	講習会終了日	主催者	講習会場
生産行程管理責任者				
格付責任者				
格付担当者				
格付担当者				

(人数が上記より多い場合は、別紙を作成し、記載してください)

第3部 認証の技術的基準に関する事項

1. 生産及び保管に係る施設

1.1 生産に係る施設

第2部 1.2 で作成したほ場又は栽培場のすべての施設図面を提出してください。

1.2 育苗に係る施設

第2部 1.3 で作成した育苗場の施設図面を提出してください。

1.3 収穫後の管理に係る施設

第2部 1.4 で作成した収穫後の管理施設のすべての施設図面を提出してください。

2. 生産行程の管理または把握の方法

2.1 生産行程管理担当者の業務

2.1.1 生産行程の管理又は把握に関する計画の立案及び推進

有機農産物の生産の年次計画を添付してください。

2.1.2 外注管理

第2部の2項で記載した外注対象の事業所に対して、内部監査は実施しますか。

・はい(頻度: 主な監査内容:)

・いいえ

外注先の監査報告書は作成、保管されますか。

・はい ・いいえ

2.1.3 生産行程に生じた異常等に関する処置又は指導

生産行程に生じた異常等(すなわち、薬剤汚染を受けた等 JAS 規格を満たさなくなったことが明らかになった場合)についてどのように対処しますか。

2.2 内部規程

(1) 内部規程

内部規程について次のいずれかを選択して、この申請書に添付してください。

指定の質問書(この申請書の別紙 1-1)に回答する形で作成する。

次の内容が含まれている内部規程を自ら作成する。

(自ら作成する場合は、下記項目が含まれているか確認し、確認できた場合は確認欄に○をつ

けてください。)

		確認欄
①	種子・苗、種菌に関する事項(スプラウトの場合は種子の殺菌の事項を含む)	
②	肥培管理、栽培管理、有害動植物の防除、一般管理、及び育苗管理に関する事項	
③	機械・器具に関する事項	
④	収穫後の工程に係る管理に関する事項	
⑤	記録の作成と保存年数に関する事項	
⑥	苦情処理に関する事項	
⑦	年間計画の策定と認証機関への通知	
⑧	登録認証機関による確認	

(2) 規程を補完する書類

次の書類を提出してください。

[きのこ以外の農産物の場合]

- 使用する肥料・土壌改良資材が別表 1 に適合していることを示す文書(原材料と製造フローが記載されているもの)
- 使用する農薬が別表 2 に適合していることを示す文書
- 育苗用土を使用する場合過去 2 年、使用禁止物質を使用していなかったことを示す文書
- 別表 4、別表 5 に該当する資材を使用する場合、適合を示す文書

[きのこの場合]

- 種菌が有機 JAS 規格に適合していることを示す種菌業者からの文書、製造フローなど
- 種菌が遺伝子組み換えされていないことを示す種菌業者からの文書
- 栽培施設において過去 2 年、使用禁止物質を使用していなかったことを示す管理書類
- 木材由来の資材(ほだ木、チップ等)について、伐採場所において過去 3 年以上禁止物質が使用されていないことの証明書
- 木材以外に由来する資材(栄養体等)が、有機生産されていることを示す文書

2.3 規程に従った業務

使用している管理記録の例を一式、1 件分提出してください。

2.4 規程の見直しと徹底

2.4.1 規程の定期的見直し

規程の見直しの頻度について記載してください。

2.4.2 従業員への周知徹底

見直しされた規程について、従業員および関係者にどのように周知徹底させるかについて記載してください。

3. 格付の方法

3.1 格付規程

内部規程について次のいずれかを選択して、この申請書に添付してください。

- 指定の質問書(この申請書の別紙 1-2)に回答する形で作成する。
- 次の内容が含まれている内部規程を自ら作成する。

(自ら作成する場合は、下記項目が含まれているか確認し、確認できた場合は確認欄に○をつけてください。)

		確認欄
①	生産行程についての検査	
②	格付の表示	
③	格付後の荷口の出荷又は処分	
④	出荷後に不適合が明らかになった場合の対応	
⑤	記録の作成及び保存	
⑥	登録認証機関による確認	

3.2 格付規程に基づく業務

有機 JAS マークを付す方法は、次のうちどれですか。

- 直接農産物にシールを貼り付ける
- 容器または包装にシールで貼る
- すでに JAS マークが印刷されている容器または包装を使用する
- 送り状にシールで貼る
- その他()

有機農産物を出荷する際の表示について、予定する表示の案を添付してください。

有機 JAS マークのシールのデザイン、またはマークを容器・包装に印刷している場合はその容器・包装のデザインを添付してください。

供述：この質問事項に記載した情報は、私の知っている限りにおいて正確かつ事実
に忠実であることを誓います。また、この申請書を作成したことが即有機農産物の
JAS 認証を取得したことを意味するものではないことを理解しています。

責任者氏名：_____ 署名又は印：_____

(電子データでメール申請する場合、責任者氏名の欄にお名前を入力したうえで、署名又は印の欄に「電子データ申請」と入力してください。)

日付：_____

添付資料

当申請書に以下の添付資料を付けてください。

- 認証取得にあたっての同意書
- 生産行程管理担当者(責任者)、格付担当者(責任者)の履歴書
- 生産者リスト(申請書に書ききれない場合)
- ほ場又は栽培場の住所リスト(申請書に書ききれない場合)
- ほ場又は栽培場(圃場)の図面、育苗施設の図面
- 収穫後の取り扱いの図面
- 外注施設がある場合は、外注施設の施設図面
- 年次計画書
- 生産行程管理の内部規程(自ら作成したもの、又は別紙 1-1 を利用したものいずれか)
- 有機生産の管理記録一式(例として 1 件分)
- 格付規程(自ら作成したもの、又は別紙 1-2 を利用したものいずれか)
- 表示の方法のデザイン案
- JAS マークラベルのデザイン案
- その他、補足する資料

履歴書(1/ ページ)

注) この履歴書に記載された個人情報、認証の技術的基準に定められた資格要件を満たすかどうかの判断のために使用するものであり、それ以外の目的では使用いたしません。

役割	生産行程管理責任者	
氏名		
生年月日		
所属事業所		
最終学歴		
農産物の生産、調査 研究、指導に関する 経歴		
講習会	修了年月日	
	主催者	
	会場	

役割	生産行程管理担当者	
氏名		
生年月日		
所属事業所		
最終学歴		
農産物の生産、調査 研究、指導に関する 経歴		

履歴書(/ ページ)

注) この履歴書に記載された個人情報、認証の技術的基準に定められた資格要件を満たすかどうかの判断のために使用するものであり、それ以外の目的では使用いたしません。

役割	生産行程管理担当者
氏名	
生年月日	
所属事業所	
最終学歴	
農産物の生産、調査 研究、指導に関する 経歴	

役割	生産行程管理担当者
氏名	
生年月日	
所属事業所	
最終学歴	
農産物の生産、調査 研究、指導に関する 経歴	

役割	生産行程管理担当者
氏名	
生年月日	
所属事業所	
最終学歴	
農産物の生産、調査 研究、指導に関する 経歴	

履歴書(/ ページ)

注) この履歴書に記載された個人情報は、認証の技術的基準に定められた資格要件を満たすかどうかの判断のために使用するものであり、それ以外の目的では使用いたしません。

役割		格付責任者
氏名		
生年月日		
所属事業所		
最終学歴		
農産物の生産、調査 研究、指導に関する 経歴		
講習 会	修了年月日	
	主催者	
	会場	

役割		格付担当者
氏名		
生年月日		
所属事業所		
最終学歴		
農産物の生産、調査 研究、指導に関する 経歴		
講習 会	修了年月日	
	主催者	
	会場	

(別紙 1-1-A)

内部規程に関する質問書（きのこ以外の農産物）

この質問書に答えることにより、内部規程の作成にかえることとします。この質問書は、常に手元に保管・閲覧可能にし、定期的に見直しを行ってください。

作成者名	
作成日・改定日	年 月 日
最新の見直し日	年 月 日

1. 種子、苗の入手

- (1) 有機で使用する種子、苗の入手先を記載してください
- (2) 種子、苗リストを作成してください。そのリストには①有機の種苗、②有機ではないが禁止資材不使用、③禁止資材を使用している種子、④災害等で苗が作れないといに使用する苗、⑤経過措置で認められた苗のいずれかの別をわかるようにしてください。

上記①と②に関するリスト(別紙でも可)

	A.名称	B.作物名	C.種子・苗の別	D.有機・非有機の別 (欄外の番号で)	E.非有機の場合入手困難な理由(欄外の番号で)
(記載例)	〇〇〇	人参	種子		
1					
2					
3					
4					
5					

D の選択肢:①有機の種苗、②有機ではないが禁止資材不使用、③禁止資材を使用している種子、④災害等で苗が作れないといに使用する苗、⑤経過措置で認められた苗

E の選択肢:①有機の種苗が販売されていない、②有機の種苗が販売されているが数が確保できない。③自家育苗の技術が難しい、④その他(下記に理由を書いて下さい)

- (3) 遺伝子組み換えでない種子であることをどのように確認していますか(該当にチェック)

- 証明書を取り寄せている
- 国産の種苗なので、該当しない。
- この品目で遺伝子組換えは開発されていない。

(4) 慣行栽培の苗を使用する場合、持続的に効果のある資材を使用していないことをどのように確認しますか。(該当にチェック)

- 育苗時に使用された肥料農薬の情報を文書で入手している。
 文書は入手していないが、取引先に口頭で確認している。
 その他 ()

2. 肥培管理と育苗管理

(1) 肥培管理

(ア) 土づくりの概要

ほ場における土づくりの概要を記載してください。

(ア) 別表1 資材

外部の肥料、土壌改良資材を使用する場合は以下のリストに記載してください。資材証明書を手入しているものは、入手の欄に○をつけてください。

	資材の名称	入手先	使用目的	証明書の 入手
1				
2				
3				
4				
5				

(2) 育苗管理

育苗用土・育苗に使用する肥料を外部から導入している場合は、以下に記入してください。

	資材の名称	入手先	使用目的	証明書の 入手
1				
2				

3. 有害動植物の防除(防虫、病気、雑草等の対策、)

栽培期間中の防虫、病気、雑草等についての対策を記載してください。

(収穫後の施設は、別途質問しますので、ここでは、発生までの場所についての質問です)

(病気対策)

(防虫対策)

(雑草対策)

農薬の使用がある場合はその名称を記載してください

- 農薬はいかなる状況でも一切使用しない
- 万が一の場合は、次の農薬を使用する可能性がある。

(農薬名)

4. 一般管理

これまでに記載した以外の目的で、栽培する場所で使用する資材があれば記載してください。

(土壌または、作物に接触・影響するもので、ハウス資材、ラック等の構造物を除く。例:豪雪地における融雪剤など)

	資材名	入手先	使用目的
1			
2			
3			

5. 機械器具に関する事項

生産に使用する機械・器具について以下の表を埋めてください。書ききれない場合は別紙リストで添付してください。

機械・器具名	有機専用・並用の別	並用の場合の非有機混入対策
	有機専用 ・ 並用	事前の清掃・洗浄、その他の方法()
	有機専用 ・ 並用	事前の清掃・洗浄、その他の方法()
	有機専用 ・ 並用	事前の清掃・洗浄、その他の方法()
	有機専用 ・ 並用	事前の清掃・洗浄、その他の方法()
	有機専用 ・ 並用	事前の清掃・洗浄、その他の方法()

6. 収穫後の管理

- (1) 収穫から、包装・出荷までの流れを簡単に記載してください。

- (2) 非有機の混入を防ぐための具体的な方法を記載してください

(3) 施設内の虫、ネズミ対策を記載してください

施設内の虫、ネズミ対策で、別表 2、別表 4 の物質を使用している場合は下記に記載してください。

	資材名	入手先	使用目的
1			
2			
3			

(4) 品質保持のために行っている対策を記載してください

品質保持のために別表 5 の物質を使用している場合は下記に記載してください。

	資材名	入手先	使用目的
1			
2			
3			

(5) 施設内で使用している薬剤(洗浄剤、殺菌剤等)があれば記載してください。

7. 記録の作成と保存

生産の管理記録として作成している記録の名称と保存年数を記載してください。書ききれない場合は別紙リストで添付してください。

	記録の名称	記録の保存年数
1		
2		
3		
4		

8. 苦情処理

~~苦情処理について実施している内容を記載してください。~~

苦情処理マニュアルは作成していますか？

・はい ・いいえ

はいの方、申請書に苦情処理マニュアルを添付してください。

いいえの方、実際に苦情処理をどのようにしているか、具体的な内容を説明してください。

9. 年間の生産計画の策定と当該計画の通知

年間計画をいつ作成しますか？ _____ ごろ

その年間計画をいつ認証機関に通知しますか？(チェックを入れてください)

- 認証機関への申請時
- その他(_____)

10. 認証機関による確認等の業務の適切な実施

以下の内容について、実施する宣誓の意味を兼ねて、左のチェック欄にチェックをしてください。

認証機関の確認に関して、次のような対応をとる。

- 認証機関からの調査に協力し、正しい情報を伝える。
- 変更がある場合は、事前に認証機関に通知する。
- 認証機関から修正の指摘をうけたら対応する。(広告・宣伝を含む)
- その他認証機関の業務規程で求められることには従う

(別紙 1-1-B)

内部規程に関する質問書 (きのこ)

この質問書に答えることにより、内部規程の作成にかえることとします。この質問書は、常に手元に保管・閲覧可能にし、定期的に見直しを行ってください。

作成者名	
作成日・改定日	年 月 日
最新の見直し日	年 月 日

1. 種菌の入手

- (5) 有機で使用する種菌の入手先を記載してください
- (6) 有機で使用する種菌の品種を記載してください。その品種は、有機農産物の生産に使用可能であることをどのように判断しているかを書いてください
- (7) 遺伝子組み換えでない種菌であることをどのように証明していますか

2. 栽培管理方法

(1) 栽培方法別の栽培管理について

原木栽培はア、菌床栽培はイ、堆肥栽培はウにこたえてください。

イ. 原木栽培

(ア) 使用する原木の入手先

使用する原木の入手先とその伐採地が過去 3 年以上汚染された場所ではないことの証明方法を記載してください。書ききれない場合は、別紙にして提出してください。

供給者名	住所	証明の方法
		<input type="checkbox"/> 書面を相手から入手 <input type="checkbox"/> 自ら現場を確認
		書面を相手から入手 <input type="checkbox"/> 自ら現場を確認

(イ) 玉切り、植菌、伏せ込み等の作業を発生場所で行う場合、周囲からの汚染からの対策についてどのように管理していますが。

- 明らかに周囲からの汚染のない場所で作業している。
- 周囲に薬剤散布のある隣接地があるので汚染されないよう管理している

汚染回避の方法を具体的に書いてください。	
----------------------	--

みずからはこれらの作業を行わず、発生可能な原木を入手している。

(ウ) 封ろうを行う場合の資材の名称と材質を記載してください

封ろうの名称	
材質	

(エ) その他栽培時に、ほだ木以外で使用する資材があれば記載してください。

資材の名称	入手先	使用目的

(オ) 廃ほだをどのように自然循環機能の維持に役立っているかについて記載してください。(土に戻す、何かに再利用しているなど)

ウ. 菌床栽培

(ア) 原料

使用する原料を以下に記載してください。

	名称	入手先	基準適合確認
樹木由来			<input type="checkbox"/> 3年以上禁止物質で汚染されていないことを確認している
栄養体、 助剤等			<input type="checkbox"/> 有機栽培由来の農産物か、米ぬか、ふすまの場合は、JAS規格別表1に相当することを確認している。

(イ) 作業場所の汚染リスク

菌床製造、培養の作業場所について、以下の汚染リスクについて教えてください。

- 明らかに周囲からの汚染のない場所で作業している。
- 周囲に薬剤散布のある隣接地があるので汚染されないよう管理している

汚染回避の方法を具体的に書いてください。	
----------------------	--

みずからはこれらの作業を行わず、発生可能な菌床を入手している。

(イ) 廃菌床をどのように再利用しているかについて記載してください。

エ. 堆肥栽培

(ア) 原料

使用する原料を以下に記載してください。

名称	入手先	基準適合確認
		<input type="checkbox"/> 有機栽培由来の農産物か、または JAS 規格別表 1 に相当する堆肥、添加物であることを確認している。

(イ) 作業場所の汚染リスク

発生場所以外の作業場所がある場合、以下の汚染リスクについて教えてください。

- 明らかに周囲からの汚染のない場所で作業している。
- 周囲に薬剤散布のある隣接地があるので汚染されないよう管理している

汚染回避の方法を具体的に書いてください。	
----------------------	--

- 発生場所以外の作業場所はない。

(ウ) 廃棄する原木・菌床の処理についてどのように再利用しているかを記載してください。

3. 有害動植物の防除(防虫、病気、雑草等の対策、)

植菌、培養、発生の栽培する場所においての、防虫、病気、雑草等についての対策を記載してください。

(収穫後の施設は、別途質問しますので、ここでは、発生までの場所についての質問です)

農薬の使用がある場合はその名称を記載してください

- 農薬はいかなる状況でも一切使用しない
- 万が一の場合は、次の農薬を使用する可能性がある。

(農薬名)

4. 一般管理

これまでに記載した以外の目的で、栽培する場所で使用する資材があれば記載してください。

(土壌または、ほだ木・菌床・きのこに接触・影響するもので、ハウス資材、ラック等の構造物を除く。

例:豪雪地における融雪剤など)

資材名	入手先	使用目的

5. 機械器具に関する事項

生産に使用する機械・器具について以下の表を埋めてください。書ききれない場合は別紙リストで添付してください。

機械・器具名	有機専用・並用の別	並用の場合の非有機混入対策
	有機専用 ・ 並用	事前の清掃・洗浄、その他の方法()
	有機専用 ・ 並用	事前の清掃・洗浄、その他の方法()
	有機専用 ・ 並用	事前の清掃・洗浄、その他の方法()
	有機専用 ・ 並用	事前の清掃・洗浄、その他の方法()
	有機専用 ・ 並用	事前の清掃・洗浄、その他の方法()
	有機専用 ・ 並用	事前の清掃・洗浄、その他の方法()

6. 収穫後の管理

- (1) 収穫から、包装・出荷までの流れを簡単に記載してください。
- (2) 非有機の混入を防ぐための具体的な方法を記載してください
- (3) 施設内の虫、ネズミ対策を記載してください
- (4) 品質保持のために行っている対策を記載してください
- (5) 施設内で使用している薬剤(洗浄剤、殺菌剤等)があれば記載してください。

7. 記録の作成と保存

生産の管理記録として作成している記録の名称と保存年数を記載してください。書ききれない場合

は別紙リストで添付してください。

記録の名称	記録の保存年数

8. 苦情処理

苦情処理について実施している内容を記載してください。

9. 年間の生産計画の策定と当該計画の通知

年間計画をいつ作成しますか？

その年間計画をいつ認証機関に通知しますか？

10. 認証機関による確認等の業務の適切な実施

以下の内容について、実施する宣誓の意味を兼ねて、左のチェック欄にチェックをしてください。

認証機関の確認に関して、次のような対応をとる。

- 認証機関からの調査に協力し、正しい情報を伝える。
- 変更がある場合は、事前に認証機関に通知する。
- 認証機関から修正の指摘をうけたら対応する。(広告・宣伝を含む)
- その他認証機関の業務規程で求められることには従う

(別紙 1-2)

格付規程に関する質問書

この質問書に答えることにより、格付規程の作成にかえることとします。この質問書は、常に手元に保管・閲覧可能にし、定期的に見直しを行ってください。

作成者名	
作成日・改定日	年 月 日
最新の見直し日	年 月 日

1. 生産行程の検査

(1)有機 JAS の適合を確認するために使用する記録の名称を書いてください。

(2)上記記録の記入項目の、何と何をどのようにチェックして、有機 JAS 適合を判断しますか。

(3)有機 JAS の適合を確認するタイミング(どの段階で上記の合格判断をしますか)

2. 格付の表示

(1)合格した商品に、有機 JAS マークを表示する方法を記載してください

- 直接農産物にシールを貼り付ける
- 容器または包装にシールで貼る
- すでに JAS マークが印刷されている容器または包装を使用する
- 送り状にシールで貼る
- その他()

3. 格付後の荷口の出荷又は処分

(1)有機 JAS マークを貼付した商品の出荷までの保管方法

(2)出荷前までに有機でなくなった場合の商品の対処方法

4. 出荷後に不適合が明らかになった荷口の処分

1. 以下の対応に対して宣誓する。(宣誓の印として□に✓をして下さい)

格出荷後に有機不適合が明らかになった場合の対応について、格付担当者は次の対応を行う。

- 不適合が発生した荷口(ロット)がどれかを特定する。
- 該当する荷口の出荷先を特定する。

(以上、2項目の特定のために使用する記録の名称を記載してください)

- 該当する出荷先に、不適合である旨を伝達の上、しかるべき処分を行う。

5. 格付記録の作成と保管

(1)上記1の有機JAS合格の判断をしたことの記録をどこにつけるか、その記録の名称

(2)上記2の有機JASマークの枚数管理記録の名称

(3)上記3、4で処分・対応した場合の記録をどこにつけるか、その記録の名称

(4)上記の記録の保管年数

6 認証機関への対応

(1)以下の対応に対して宣誓する。(宣誓の印として□に✓をして下さい)

格付の実施状況について、格付担当者は次の対応をします。

- 毎年6月末までに、前年度(4月～3月)の格付実績を報告する。
- 認証機関から格付に関する問い合わせがあったら対応する。

(2)上記以外に認証機関に対する対応についての特記事項があれば記載してください。