

有機加工食品
生産行程管理者 認証申請書

生産行程管理者名	印		
生産行程管理者住所			
代表者			
認証申請担当者			
連絡先電話		FAX	
E-mail			
提出日			

注) この申請書で提出された個人情報に該当する情報は、申請者が JAS 認証の取得の手続き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。

注) 電子データによる申請の場合は、押印を不要とする代わりに、印の文字を削除し、かわりに「電子データ申請」と入力してください。

第1部 申請受理にあたっての確認事項

1. 認証取得にあたっての合意書

認証の取得にあたっての合意書に、記名押印の上、この申請書に添付してください。

2. 申請受理判断

この申請を受理するにあたり以下の確認が必要なため、質問に正しくお答えください。

	質問	答え
(1)	あなたの組織(法人、任意団体、代表者)では、JAS 法に違反することにより、罰金以上の刑に処せられたことがありますか？	はい いいえ
	はいの場合、刑の執行の年	年
(2)	あなたの組織(法人、任意団体、代表者)は、当社又は他の登録認証機関から有機 JAS の認証を受けこれを取り消されたことはありますか？	はい いいえ
	はいの場合、取り消された年	年
(3)	あなたの組織の代表者及び役員は、過去、他の組織(法人、任意団体)で有機 JAS の認証の取消しをうけた組織に所属していた事実がありますか？	はい いいえ
	はいの場合、その認証事業者の名称と認証機関名と取り消しの年 (事業者名 _____、認証機関名 _____ 取り消し年 _____ 年)	
	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

以下のご質問に教えてください

	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

(1) 有機売上見込み

認証を取得してから1年間の有機売上の見込み金額を記載してください。

(初めての認証でわからない場合は、おおまかな計画金額を記載してください。)

万円

(2) コンサルティングの有無

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. 有機加工食品の業務に係る事業所

1.1 施設の名称と住所

有機加工食品の製造についての施設の住所を以下に記入してください。

事業所名	住所

2. 当該生産行程管理者の有機加工食品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。

事業所名	住所	外注委託作業内容

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部署・役職を記載し、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	所属部署・役職	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部署・役職を記載し、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	所属部署・役職	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 1.1 に記載した加工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

有機加工食品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

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	原材料・添加物の受入・保管並びに格付の表示に関する事項	
②	原材料・添加物の配合割合に関する事項	
③	製造、加工、包装、保管、その他の工程の管理に関する事項	
④	機械、器具に関する事項	
⑤	記録の作成と保存に関する事項	

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	

2.3 規程に基づく業務

すでに生産の管理記録を運用している場合は、記録の事例を、まだの場合は、記録の書式を添付してください。

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

格付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荷口の対応	
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。

- 直接加工食品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()

有機加工食品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加工食品の 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
- 加工施設リスト(申請書に書ききれない場合)
- 加工施設の施設図面
- 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)
- 有機生産の記録とその根拠書類一式(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		
加工食品の生産、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		
加工食品の生産、調査研究、指導に関する経歴		

履歴書(/ ページ)

注) この履歴書で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	
加工食品の生産、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	
加工食品の生産、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	
加工食品の生産、調査研究、指導に関する経歴	

履歴書(/ ページ)

注) この履歴書で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		
加工食品の生産、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		
加工食品の生産、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)

内部規程に関する質問書

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. 有機原材料・添加物の受入保管並びに格付表示の確認

(1) 使用する有機原材料の入手先を記載してください。(書ききれない場合は別紙で可)

	原材料名	仕入先	JAS マークを貼 る事業者	有機認証機関 名	備考
1					
2					
3					
4					
5					

(2) 使用する有機原材料以外の材料(添加物を含む)の入手先を記載してください。(書ききれない場合は別紙で可)

(3)

	非有機原材料・添加物名	仕入先	備考
1			
2			
3			

(4) 塩と水を原料として使用する場合はその情報を記載してください

原材料名	使用の有無 (いずれかに○)		備考
塩	使用する	使用する場合の商品名	
	使用しない		
水	使用する	使用する場合の水源	
	使用しない		

(5) 有機 JAS マークをどの段階で確認しますか (○をつけてください)

該当するものに○	確認のタイミング
	受け入れ時に確認
	使用直前に確認
	自らが生産した原料なので有機 JAS マークは付されていない
	その他(説明:

(6) 原料に有機 JAS マークを確認したことを記録する記録の名称を記載してください。

(7) 原料の保管時に、非有機の混合・取り違えを防ぐための対応方法を記載してください。

(8) 原料の保管時に、薬剤汚染を防ぐための方法を記載してください。

2. 原材料の配合割合

品目別に例にならって、製品の配合割合を記載してください。原料が 2 種類以上ある場合は、配合割合表を記載してください。

	品目名	原材料数	有機原料の配合割合	配合割合添付
(例)	豆腐	1	97%	あり・なし
1				あり・なし
2				あり・なし
3				あり・なし

【配合割合の記入様式の例】

(この表をコピーして、この内部規程に直接書き込んでも、別紙にさせていただいてもいいです)

	品目名			
	原材料名	有機に○	投入重量	水、塩、加工助剤を除く比率
1				
2				
3				
	合計			

【配合表の記載事例】

	品目名	有機木綿豆腐		
	原材料名	有機に○	投入重量	水、塩、加工助剤を除く比率
1	大豆	○	XX kg	97%
2	にがり(粗製海水塩化マグネシウム)		XXg(XXml)	3%
3	水(水道水)	—	XX L	—
	合計		XXXX kg	97%

3. 製造、加工の方法

- (1) 製造、加工のフロー図(工程図)を添付してください
- (2) 非有機原料との混合を防ぐ方法について説明してください
- (3) 防虫防鼠対策で実施している内容について説明してください
- (4) 放射線照射機器(X線異物探知機等)の有無について説明してください。(ない場合はなしと記載してください)
- (5) 工場内での薬剤汚染を防ぐ対策について説明してください。

4. 機械器具

- (1) 有機加工食品で使用する機械・器具の一覧と有機・非有機の併用の情報を例に倣って記載してください(別紙提出でも可)

	名称	用途	併用の有無
例	包装機	包装・シール	有機専用 ・ 併用
1			有機専用 ・ 併用

2			有機専用 ・ 併用
3			有機専用 ・ 併用

(2) 機械・器具が併用の場合、非有機の混入を防ぐ方法はどのようにしますか。

5. 記録の作成と保存

対象製品のうち、もっとも賞味期限の長い商品と、その賞味期限を記載してください。

品目	
賞味期限	

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

6. 苦情処理

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。

7. 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？

8. 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受けたら対応する。(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
 - 直接加工食品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で処分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