

有機農産物・有機農産物加工食品
輸入業者 認証申請書

輸入業者名	印		
輸入業者住所			
代表者			
認証申請担当者			
連絡先電話		FAX	
E-mail			
対象製品の種類	<input type="checkbox"/> 有機農産物 <input type="checkbox"/> 有機農産物加工食品 (該当するものにチェック)		
対象品名			
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消しの年 (事業者名 _____、認証機関名 _____ 取消し年 _____ 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. 受入保管施設

輸入品の受入保管施設が、上記の申請者住所以外にある場合には、以下に記入してください。

施設名	住所

2. 受入保管担当者などの氏名

以下に受入保管責任者と担当者の氏名を記載し、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
受入保管責任者			有・無
受入保管担当者			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)

4. 格付表示担当者などの氏名

以下に格付表示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
格付表示担当者			有・無
格付表示担当者			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)

格付部門が営業部門と独立していることを示すための組織図を提出してください。

5. 受入保管責任者及び格付表示担当者の講習会の修了状況

以下に、受入保管責任者と格付表示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
受入保管責任者				
格付表示担当者				
格付表示担当者				

第3部 認証の技術的基準に関する事項

1. 受入保管に係る施設

1.1 受入保管に係る施設

1.1.1 受入保管施設

受入保管施設について、施設図面を当該申請書に添付してください。(既存の施設図面に明示することにかまいません)

2. 受入保管の実施の方法

2.1 受入保管責任者の業務

2.1.1 受入保管業務に関する計画の立案及び推進

有機農産物又は有機農産物加工食品の受入保管の年次計画を添付してください。(計画には、原料を入荷する外国の認証事業者名と国名、そこからの輸入予定数の情報を含めてください。)

2.1.2 受入保管時に生じた異常・苦情等に関する処置又は指導

受入保管時に生じた異常等(例えば、有機原料と非有機原料の区別がつかなくなった等)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	輸入品の受入れ、保管および包装に関する事項	
②	外国政府の証明書の確認に関する事項	
③	記録の作成と保存に関する事項	
④	苦情処理に関する事項	
⑤	登録認証機関による確認	

2.3 規程に基づく業務

すでに輸入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。

記録の保存年数について、記載してください。 _____ 年

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. 格付の表示の方法

3.1 格付表示部門

格付表示担当者が、格付表示以外で実施している日常の業務内容について簡単に説明してください。(営業部門と実質的に独立した部門であるかどうかの確認のための質問です)

役割	氏名	格付表示以外の主な業務内容
格付表示担当者		
格付表示担当者		

3.2 格付表示規程

格付表示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	格付の表示に関する事項	
②	荷口の出荷又は処分に関する事項	

③	格付後に不適合が発生した場合の荷口の対応	
④	記録の作成及び保存	
⑤	登録認証機関による確認	
⑥	格付表示を委託している場合の受諾者の監督	

3.3 格付表示業務の委託に関する業務

有機 JAS マークの貼付を外国の事業者へ委託しますか。 はい いいえ

注) 「はい」の場合、必ず格付表示規程に監督の方法に記載してください。

3.4 格付表示規程に基づく業務

有機農産物又は有機農産物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 JAS の小分け業者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。

- 認証申請にあたっての合意書
- 受入保管担当者(責任者)、格付表示担当者(責任者)の履歴書
- 組織図
- 受入保管施設の施設図面
- 年次計画書
- 内部規程
- 記録の様式または実績の事例一式
- 格付表示規程
- 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	受入保管責任者	
氏名		
生年月日		
所属事業所		
最終学歴		
食品流通実務に関する経歴		
講習会	修了年月日	
	主催者	
	会場	

役割	受入保管担当者	
氏名		
生年月日		
所属事業所		
最終学歴		
食品流通実務に関する経歴		

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	格付表示担当者	
氏名		
生年月日		
所属事業所		
講習会	修了年月日	
	主催者	
	会場	

役割	格付表示担当者	
氏名		
生年月日		
所属事業所		
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. 有機商品の受入保管

(1) 輸入商品リスト

有機 JAS マークの貼付を計画している有機商品の一覧を下記に記載してください。

(書ききれない場合は行を足すか、別紙にして提出してください。輸入業者の場合は、省略することなくすべての商品をリストにしてください。)

	商品名	輸出業者名	原産国	外国認証機関名	規格書の 入手状況
例	有機スパゲッティ	AGRO AG	イタリア	XXX Cert	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
1					<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
2					<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
3					<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
4					<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
5					<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし

(記載時の注意事項)

同じ商品(例:スパゲッティ)でも輸出業者が違う場合、原産国が違う場合は、行を変えて別々に記載してください。

同じ品目を複数取り扱う場合(例:チョコレートでカカオの配合比が違う、70g と 300g など製品重量が違うなど)は、1品目とみなし、1行の記載で結構です。

(2) 商品の保管時に、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。

(3) 商品の保管時に、薬剤汚染を防ぐための方法を記載してください。

(4) 保管場所において、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

2. 外国政府の証明書の確認

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。

外国政府の証明書の確認に関して、次のような対応をとる。

- 輸入ごとに、外国政府又はこれに準ずる機関が発行する証明書を、輸出者から入手する。
- 証明書と、輸入書類、現物を照合し、名称・数量・荷姿・ロット番号が一致していることを確認する。
- この確認を済ませた日付と確認者を記録に残す
(記録の名称: _____)
- この確認を済ませたあとでないと、輸入した有機品に JAS マークは付さない。
- 外国政府の証明書は、受入保管の書類と一緒に保管する。
- その他特記事項 (_____)

3. 記録の作成と保存

(1) 輸入に関し管理する記録

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。

輸入業者として、以下の記録を保存する。

- 外国の相手先の認証書(有効期限の有効なもの)
- インボイス、パッキングリスト、B/L(又は AWB、SeaBILL 等の船荷証券)
- 外国政府の証明書
- 外国政府の証明書の入手確認記録
- 植物検疫対象品にあったは、通関時の合格理由書又はこれに変わる無燻蒸の証明書
- 製品の倉庫への入庫記録
- 製品の在庫管理記録
- 製品の出庫記録
- その他 (_____)

(2) 記録の保存

対象製品のなかで、最も長い賞味期限の商品を記載してください。賞味期限の設定がないもののみを輸入する場合(例:農産物全般、加工食品のうち砂糖など記載免除のもの)は、「なし」と書いてください。

品目	
賞味期限	

上記(1)で記載した記録及び書類の保存年数について、記載してください。 _____ 年

4. 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。

5. 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

6. 包装に使用する機械器具

(1) 輸入商品の包装をこの認証の範囲で行う可能性がありますか？

- ・はい ・いいえ

注) 輸入業者に認められている包装行為は、破袋の手直しなど、当初の包装単位を変えない範囲のものです。入れ目を変える場合が小分け業者認証が必要となります。

(2) はいの方は、包装使用する機械・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	ホッパー	破袋時の詰替えの作業	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

- (3) 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。
(3-(2)と同じ場合は、3-(2)と同じと記載してください)

(別紙 1-2)

格付表示規程に関する質問書

この質問書に答えることにより、格付表示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. 格付の表示

- ① 適切な受入保管業務がなされたこと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。
い。
- ② 外国政府の証明書の入手が済み、内容のチェックが終わっていることが確認できる記録の名称を書いてください(上記と同じ場合は、「同上」と書いてください)。
- ③ 有機 JAS マークを表示する方法を記載してください
 - 直接商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
 - 送り状にシール・印刷で貼る
 - 輸出相手国の事業者へ JAS マーク表示を委託する(→6 項の記載が必須となります)
 - その他()
- ④ 有機 JAS マークのシール、包材の管理方法を記載してください。
 - シールを 1 枚単位で管理し、枚数管理表を作成
 - ロールなので、ロールの巻数を管理し、管理表を作成
 - その他()

2. 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を説明してください。
- 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を説明してください。

3. 出荷後に不適合が明らかになった荷口の対応

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)

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、格付表示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。

4. 格付記録の作成と保管

① 上記 1-①、②の受入れ保管と証明書の確認が適切と、格付表示担当者が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 1-④の有機 JAS マークの枚数管理記録の名称

③ 上記2、3で処分・対応をした場合の記録をどこにつけるか、その記録の名称

④ これらの記録の保存管年数

5. 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

6. 外国の事業者 JAS マークの貼付を委託する場合の監督

外国の輸出者(又はその前の加工業者等)に、貴社が作業する有機 JAS マークの貼り付け作業の代行を依頼しますか。

・はい ・いいえ

以下、はいの方のみ記載してください。

受諾者の情報を記載してください。

受諾者の会社名	
その会社の所在する国名	
格付表示を補佐する者の氏名	
講習会の実施状況	<input type="checkbox"/> 済み <input type="checkbox"/> 今後予定 実施日または実施予定時期（ 年 月 日）
契約締結の有無	<input type="checkbox"/> 済み <input type="checkbox"/> 今後予定 締結日または締結予定時期（ 年 月 日）

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。

委託する場合の監督方法は以下のとおりとする。

- 当方からの依頼書、先方からの貼り付け報告の都度の記録を保存する。
- 受諾者に、有機 JAS マークのついた包材の適切な管理を求める。