

※有機JASの基準で要求された項目を満たした内部規程を別途作成している場合は添付してください。

別添がない場合は以下に記入し、内部規程を作成してください。

※ ☐ (チェックボックス) がある箇所は、宣誓の印として ☒ をしてください。

※空欄を残すことなく「該当しない・特記事項がない」場合は、『該当なし』等と記入して下さい。

小分け責任者名	〇〇〇〇	作成日	2023 年 1 月 31 日
1. 有機食品等(農産物・加工食品・飼料・畜産物・藻類)の受入れ及び保管に関する事項			
① 有機食品等の受入れ時点での注意事項について記入してください。			
② 有機食品等の保管中の注意事項について記入してください。			
3. 小分けの方法に関する事項			
① <input checked="" type="checkbox"/> 小分け業務フローは、申請書C-8「フローチャート」に記入したとおりである。 (すべての商品のフローチャートが作成されていることを確認の上、 <input checked="" type="checkbox"/> をしてください。)			
② フローチャート以外に具体的な小分け手順書がある場合は、その名称を記入してください。			
③ 非有機の食品等が混入しないように行っている方法について記入してください。			
8. 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			
① <input checked="" type="checkbox"/> 認証機関からの調査に協力し、正しい情報を伝える。			
② <input checked="" type="checkbox"/> 変更がある場合は、事前に認証機関に通知する。			
③ <input checked="" type="checkbox"/> 認証機関から修正の指摘をうけた場合には対応する。(広告・宣伝を含む)			
④ <input checked="" type="checkbox"/> その他、認証機関の業務規程で求められることには従う。			
⑤ 上記以外に認証機関への対応について、特記事項があれば記入してください。 不明確なことは、認証機関に確認する			

作成日は、規程を最初に作成した日付を記載してください。
基本的にずっと変わりません。

規程内の設問にはすべて対応を機指してください。
該当する事項がない場合は「該当なし」と記載してください

規程内に有る□に✓をつけていただくことで、その内容を確認したということになります。宣誓の意味で□には✓を入れてください。

作成された規程を適用される日付を記載して下さい。
(作成日と同じ日とされる場合が多いです)

規程は毎年見直すことが必須となっています。
見直した結果、改訂された場合はその日付を付け加えていってください。
見直した結果、改訂がなかった場合は、チェックリスト2 の 4、毎年の必要な情報の欄に 見直し日を記載してください

附則1) この規程は 2023 年 1 月 31 日 から適用とする。
この規程は 2024 年 1 月 30 日 に改訂した。

附則1) この規程は 2023 年 1 月 31 日 から適用とする。
この規程は 2024 年 1 月 30 日 に改訂した。
この規程は 2026 年 1 月 28 日 に改訂した。

作成日 2023年1月31日
適用日 2023年1月31日
1回目の見直し日 2024年1月30日 見直しの結果、改訂した。
2回目の見直し日 2025年1月30日 見直しの結果、改訂がなかったので、附則には記載なし
チェックリスト2 4、毎年の必要な情報に 見直し日を記載
3回目の見直し日 2026年1月28日 見直しの結果、改訂した