

鶴岡市有機農産物認証事業に係る

令和5年度用

生産行程管理者申請書等様式



鶴岡市長 殿

申請者住所： _____

氏名又は名称： _____

(組織又はグループの場合代表者氏名)

生産行程管理者認証申請書

日本農林規格等に関する法律（昭和 25 年法律第 175 号）第 10 条の第 2 項の規定に基づき、生産行程管理者の認証を受けたいので、施行規則第 28 条に規定する書類を添えて下記のとおり申請します。

記

- 1 申請者の氏名又は名称及び住所
- 2 格付を行おうとする農林物資の種類
有機農産物（品目名： _____）
- 3 当該農林物資の生産を行うほ場又は事業所の名称及び所在地
 - ①筆毎、区割り毎に、ほ場番号及び所在地を記入。（様式 10）
 - ②事業所の全施設の名称及び所在地を記入。（様式 13）
- 4 私は生産行程管理者認証申請に当たって、下記のことについて遵守・同意します。
 - (1) 鶴岡市の有機農産物認証制度業務規程に従います。
 - (2) 書類審査及び実地調査に必要な準備を行います。
 - (3) 認証を受けた後は、JAS マークの使用、認証生産行程管理者であることの表明を適正におこないます。
 - (4) 鶴岡市が委嘱する検査員・判定員が業務を実施することに同意します。
 - (5) 有機農産物及び生産行程管理者認証のために、求めに応じ必要な全情報を提供します。
 - (6) 別表 3「生産行程管理者認証申請者の権利及び義務」に規定する義務事項を遵守します。

5 生産行程管理担当者の氏名、生年月日、住所

氏名	生年月日	住所	備考
合計名			

* 備考欄には責任者を記載すること。

6 格付担当者の氏名、生年月日、住所

氏名	生年月日	住所	備考
合計名			

* 備考欄には責任者を記載すること。

7 技術的基準で必要な事項

(1) 別紙に掲げる事項について定めた管理方針

(2) 別紙に掲げる事項に関し定められた各種規定

8 過去に申請した認証の有無又は現在の認証状況（廃止及び取消し、一時停止を含む）

9 添付書類 各様式番号のとおり

(1) ほ場周辺図（別記様式 1 1）

(2) 認証申請対象ほ場地図、育苗を行う場所周辺図（別記様式 1 2）・（別記様式 1 3 - 2）

(3) 水系図又は用排水図（水田の場合に限る）

(4) 生産管理及び格付の組織体制図（別記様式 1 7）

(5) 生産施設、農機具庫、資材倉庫の図面（別記様式 1 3）

(6) 有機栽培を証明するもの（過去の栽培管理記録等）

<有機農産物申請：申請当該年分及び前 2 年分>

<転換期間中有機農産物申請：申請当該年分及び前年分>

(7) その他

申請時に必要な技術的基準を定めた書類

1 管理方針

- (1) 種苗及び資材の入手に関すること
- (2) 肥栽培管理及び病害虫・雑草防除に関すること
- (3) 生産に使用する機械・器具に関すること
- (4) 収穫、輸送、選別、調製、洗浄、貯蔵、包装等の作業に関すること
- (5) 出荷に関すること

2 次に掲げる事項に関し定められた各種規定

- (1) 管理方針に基づく管理の実施、管理記録の作成並びに生産行程管理記録及び記録事項に係る根拠書類等の作成日より3年以上保持
- (2) 年間の生産計画の策定及び認証を行った登録認証機関に対する当該計画の提出
- (3) やむを得ない事由により認証ほ場がJAS規格（「有機農産物の日本農林規格」第4条に定めるほ場等の条件に適合しなくなった場合の認証を行った登録認証機関に対する報告
- (4) 生産管理に係る業務について外部に委託する場合における契約書の作成・保持
- (5) 「有機農産物（加工食品・飼料・畜産物）の生産行程についての検査方法」に基づく、格付けに係る有機農産物の生産行程の検査
- (6) 格付けの表示が「飲食料品及び油脂についての格付け表示の様式及び表示の方法」に定める方法で行われており、かつ、名称の表示がJAS規格第5条に定める方法で適切に行うこと
- (7) 不合格品の処分及び格付けの表示の管理
- (8) 検査結果、不合格品の処分及び格付けの表示の管理に関する記録の作成及び、当該記録の作成の日より1年以上保持
- (9) 認証ほ場における、それぞれの作物の収穫時期の終了時に、認証を行った登録認証機関に対する(8)の記録提出
- (10) 認証を行った登録認証機関により実施される監査を受け、その結果に基づき是正措置をとること
- (11) その他適正な有機農産物を生産するにあたって必要な事項認証

令和 年 月 日

鶴岡市長 殿

申請者住所
名 称
(代表者氏名)
認証番号：鶴岡 号

生産行程管理者認証事項変更申請書

令和 年 月 日付けで認証された内容について、鶴岡市有機農産物認証制度
業務規程第38条に基づき、関係書類を添えて下記のとおり変更申請します。

記

1 認証の変更事項

(既認証内容：変更前)

(変更事項：変更後)

2 関係書類 変更申請に関連する新旧関係資料一式

発 番 号
令和 年 月 日

申請者(認証生産行程管理者)
殿

鶴岡市藤島庁舎産業建設課エコタウン室長

有機農産物認証に係る（変更・**監査**・臨時確認・緊急監査）調査結果について

日頃より本市の有機農産物認証業務推進に対して、ご理解とご協力をいただき感謝申し上げます。
先般実施した標記の件に係る書類審査及び実地調査の結果、下記のとおりでしたので、鶴岡市有機農産物認証制度業務規程第29条に基づき通知します。

記

- 1 検査員氏名 書類審査：
実地調査：
- 2 調査年月日 書類審査： 令和 年 月 日
実地調査： 令和 年 月 日
- 3 全調査箇所 名称： 所在地：

- 4 調査結果
書類審査：

実地調査：

- 5 総合所見

- 不適合事項がありませんでした。
不適合事項がありました。別紙是正措置要求書を添付します。

- 6 適用する規格等

日本農林規格、認証の技術的基準及び鶴岡市有機農産物認証業務マニュアル

殿

鶴岡市藤島庁舎産業建設課エコタウン室長

有機農産物認証監査・実地調査における是正措置要求書

先般実施いたしました標記のことにつきまして、下記のとおり不適合事項があり、是正の必要があると判断しましたので、速やかに是正措置を実施し、別添「是正措置回答書」により報告下さるようお願いいたします。

1 調査年月日・調査場所

令和 年 月 日～ 日

調査場所

2 観察された状況（要求事項を満たさない客観的事実）

3 規格項目又は文書（上記に対する根拠）

4 不適合部分・是正措置の期限

令和 年 月 日まで提出

上記要求内容を確認しました。

生産行程管理者名

受領日

令和 年 月 日

令和 年 月 日

鶴岡市藤島庁舎産業建設課エコタウン室長 殿

生産行程管理者名_____

生産行程管理責任者_____

是 正 措 置 回 答 書

先般送付された「是正措置要求書」に対して、以下のとおり処置を行ったので回答します。

1 是正措置の内容

①

②

③

2 是正措置完了日

令和 年 月 日

確 認 書

不適合の状態	要求事項	客観的証拠	
		規程等	記録等

以上のことについて、署名のうえ確認する。

令和 年 月 日

生産行程管理責任者

格付責任者

鶴岡市有機農産物認証機関

主任検査員

検査員

なお、調査結果の報告や不適合事項に係る是正措置要求については、後日、文書で行なわれます。

殿

鶴岡市藤島庁舎産業建設課エコタウン室長

再調査についての通知

先般実施した実地調査についての是正措置内容を確認するための再調査について、鶴岡市有機農産物認証制度業務規程第30条2項に基づき通知いたします。

なお、本通知に疑義があり異議申立てする場合は、 月 日までに書面をもって連絡をお願いします。

記

再調査の必要性 要

- ・ 確認調査を 月 日に実施します。
- ・ 次年度監査において確認します。

不要

是正措置内容が適正に実施されていることを確認しましたので再調査は必要ありません。

発 番 号
令和 年 月 日

殿

鶴岡市長

生産行程管理者(申請・変更・監査) 判定結果通知書

令和 年 月 日付けで（認証申請・変更申請・監査）した内容について、鶴岡市有機農産物認証制度業務規程に基づき審査したので、その判定結果を通知します。

なお、以下の判定結果に疑義がある場合は、異議申立ができることになっていますので、月 日までに書面で連絡をお願いします。

記

1 判定結果

- 認証申請内容を適正と認め、別紙生産行程管理者認証書を送付します。
- (緊急)監査の結果、関連法及び規程への適合性を維持していると認めます。
- 変更申請内容を適正と認め、別紙生産行程管理者認証書を送付します。
(既認証内容：変更前)

(変更申請内容：変更後)
- 以下の理由により、不適合と判定し_____とします。

不適合理由： _____

2 判定年月日 令和 年 月 日 (処分執行日：)

3 是正措置等の確認・連絡のための検査員 (格付停止及び出荷停止請求の場合)

有機農産物生産行程管理者認証書

発 番 号
令和 年 月 日

申請者 住所： _____

氏名： _____ 殿

令和 年 月 日付で認証申請のあったことについて
鶴岡市有機農産物認証制度業務規程に基づき審査・判定
の結果、生産行程管理者として認証したので通知します。

記

1. 認証番号 鶴岡 号
2. 認証年月日 令和 年 月 日
3. 認証生産行程管理者 住所：
氏名：
4. 農林物資の種類 有機農産物
5. 農林物資の名称
6. 対象となる規格・技術的基準

「有機農産物の日本農林規格・有機農産物及び有機飼料
についての生産行程管理者の認証の技術的基準」

7. 法的根拠 「JAS 法第 10 条第 2 項」
8. ほ場及び調製施設等の所在地・面積 詳細別紙記載

日本農林規格登録認証機関 鶴岡市

山形県鶴岡市馬場町 9 番 25 号 鶴岡市長

生産行程管理者認証にかかる詳細

認証年月日： 令和 年 月 日

最新変更年月日： 令和 年 月 日 (下線部分)

認証番号： 鶴岡 号

認証を受けた者の名称：

認証を受けたほ場：

別紙 認証ほ場一覧表のとおり

認証を受けた調製施設等：

別紙 認証施設等一覧表のとおり

生産行程管理者・格付担当責任者：

日本農林規格登録認証機関 鶴岡市



事務所：鶴岡市藤島庁舎 産業建設課エコタウン室

有機農産物生産 認証ほ場一覧表

ほ場No.	所在地	面積 (a)	認証作物
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
合 計 (ほ場)			

有機農産物生産 認証施設等一覧表

施設等名称	所在地	施設面積

日本農林規格登録認証機関 鶴岡市



事務所: 鶴岡市藤島庁舎 産業建設課エコタウン室

令和 年 月 日

鶴岡市長殿

生産行程管理者

住所

氏名

認証番号：鶴岡 号

令和 年度 格付実績報告書

「有機農産物、有機加工食品、有機飼料及び有機畜産物の生産行程についての検査方法」に基づき格付けした結果を、JAS法施行規則第46条により下記のとおり報告します。

記

- 農林物資の種類
有機農産物（ ）
- ほ場の所在地、面積
- 生産量
- 格付量
- 格付担当者（責任者）
- 実績報告期間 令和 年4月1日～令和 年3月31日

注1.送付書類は当該農林物資の生産管理及び格付記録とする。

注2.「記」以下の内容については、別紙（様式自由）により報告可能とする。

令和 年 月 日

鶴岡市長殿

生産行程管理者

住所

氏名

有機農産物格付の廃止届

令和 年 月 日付けで鶴岡市から認証を取得し実施してきた有機農産物格付業務を、下記のとおり廃止しましたので届出書を提出します。

記

- 1 認証生産行程管理者 氏名：
住所：
- 2 認証番号 認証番号：鶴岡 号
- 3 ほ場の所在地 別紙 のとおり
- 4 廃止した年月日 令和 年 月 日

※注1. 廃止届を提出した際には、旧認証書及び廃止届提出日前日までの格付実績報告書を必ず添付すること。

履 歴 書

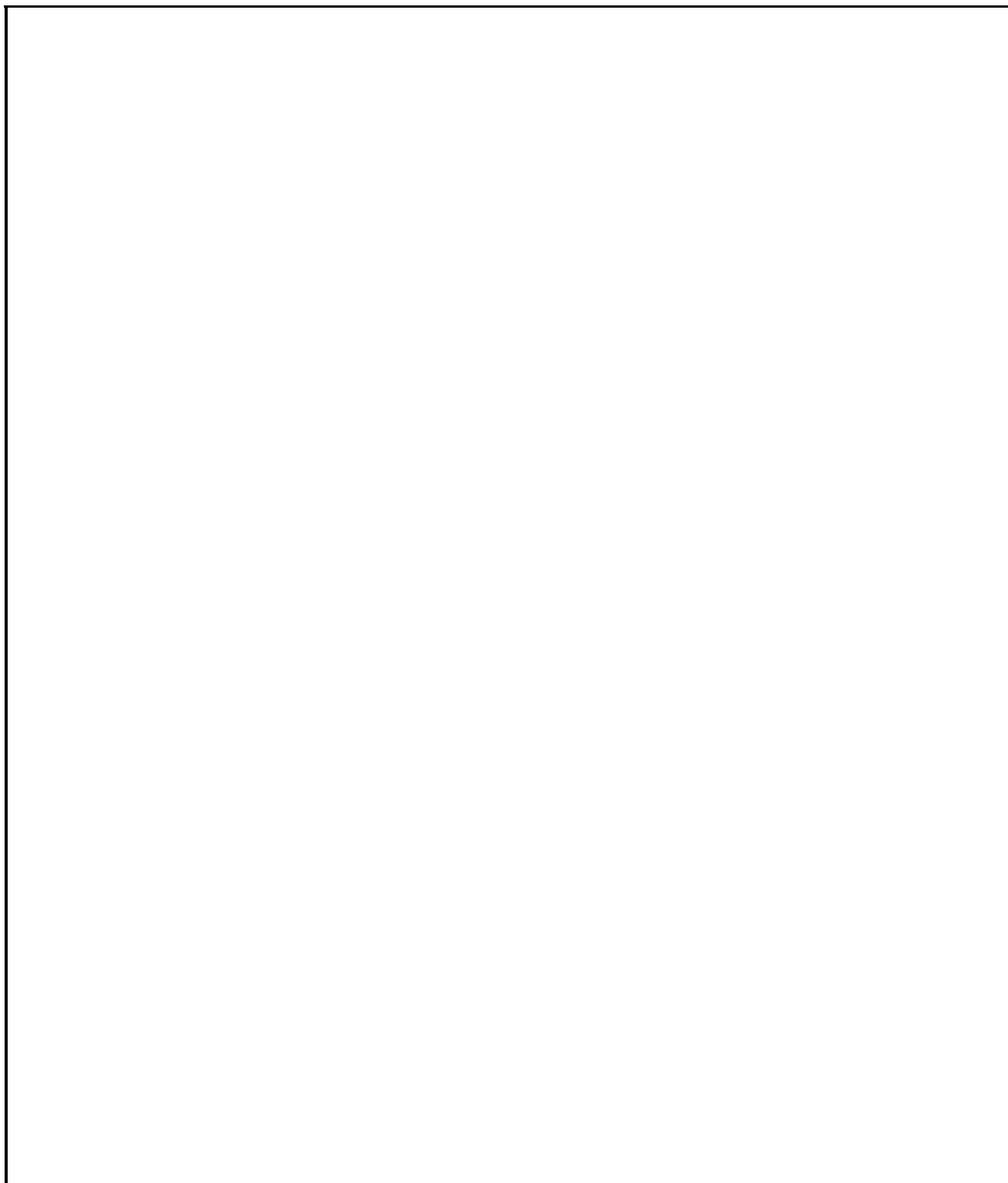
ふりがな		生年月日	
氏 名			
住 所			
電話番号			
最終学歴			
農 業 従 事 歴			
期 間	内 容		
生産行程管理責任者及び格付担当者の場合は、登録認証機関による講習会の修了資格	講習会実施登録認証機関名 () 受講年月日 令和 年 月 日 修了		

※各種講習会の修了証書（写し）を添付すること

生産者及び申請ほ場総括表

生産者 番 号	ふりがな 生産者名	ほ場 番号	ほ場住所	申請区分 (有・転換)	面積 (a)
ほ場数計			ほ場面積計		

生産を行うほ場の周辺図（別図代用可）



- 注1) ほ場の規模やそれぞれの位置、近隣の土地の使用状況がわかるように記入すること。
- 注2) それぞれのほ場、管理施設、農機具置き場、資材倉庫、育苗場所の位置関係がわかるように記載すること。
- 注3) 近隣にある河川、工場、ゴルフ場、焼却施設を記入すること。
- 注4) 方角を記入し、ほ場番号を明確にすること。

申請対象ほ場地図

ほ場番号：	住所：鶴岡市	面積：

- 注1) ほ場一枚ごとに、近隣からの汚染の可能性の有無が確認できるように記入すること。
- 注2) ほ場が隣接する二枚以上の団地である場合は、まとめて記載することができる。
- 注3) 方角と風向きを記入し、水の出入口がある場合も記入すること。
- 注4) 隣接地が慣行栽培や特別栽培であるかを記入すること。
- 注5) 隣接地との距離を記入すること。
- 注6) 水田にあっては、水系図あるいは用排水図を添付すること。

生産施設一覧表及び図面（保管場所及び作業所等の見取図）

施設名	住所	備考
<p><施設見取図></p>		

注1) 保管場所、作業所の大きさ・広さ、方角を明記すること。

注2) 機械等の配置がわかるように記入すること。

育苗を行う場所周辺図

<見取図>

- 注1) 育苗場所（育苗施設）の大きさ・広さを明記すること。
- 注2) 近隣からの汚染の可能性の有無が確認できるように記入すること。
- 注3) 水の出入り口がある場合は記入すること。
- 注4) 方角、風向きの特徴を記入すること。
- 注5) 隣接地が慣行栽培や有機栽培であるか記入すること。
- 注6) 隣接地との距離を記入すること。

令和 年度 種 子 管 理 台 帳

種苗名 (品種名)	入手・購入先 (TEL:)	種子処理 の有・無	有機種子 の有・無	有機種子等が購入 できない場合の理由
()	()			
()				
()				
()				
()				

注1) 種苗名の欄には、水稻種子、だいこん種子等、一般的な名称を記入すること。

注2) 入手・購入先の欄には、電話番号も記入すること。

自家採種の場合は「有機ほ場で自家採種」あるいは「慣行ほ場で自家採種」と記載すること。

注3) 種子の処理の有無の欄には、未処理の場合は「無」、何らかの処理が行われている場合は「有」と記入し、処理内容も併記すること。

注4) 有機種子の有無の欄には、有機種子の場合は「有」、その他種子の場合については、「無」と記載すること。

注5) 有機種子等が購入できない場合は、その理由を有機種子等が購入できない理由の欄に記入すること。

令和 年度 外 部 購 入 資 材 台 帳

＜育苗・ほ場用 関係資材（肥料及び土壌改良資材、農薬、育苗用土、その他資材）＞

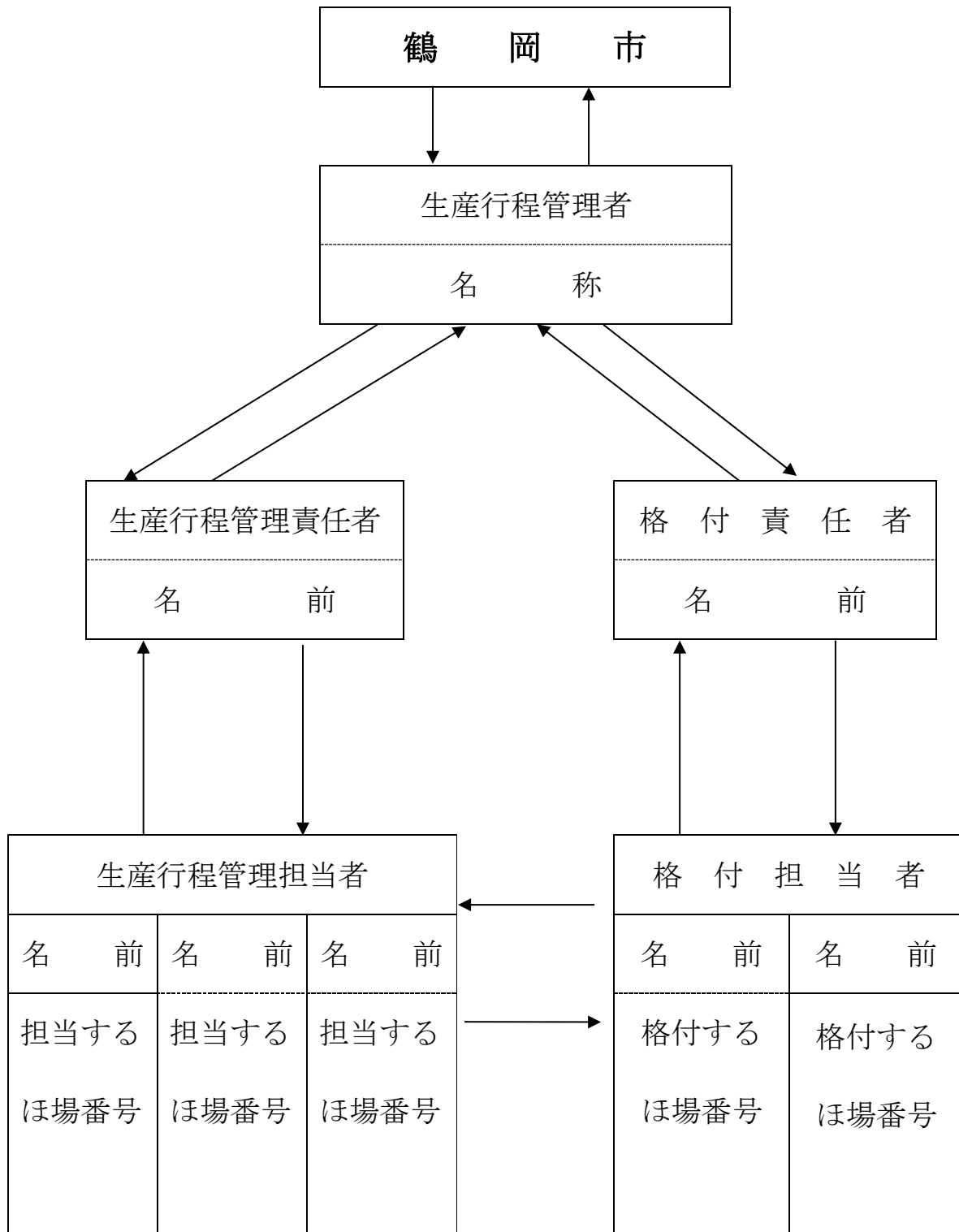
新規 継続	商品名	使用目的	購入先 又は製造元名 (印:)	購 入 年月日	適合性評価(☑)	資材証明書 年月日	適合性判断 (生産行程 管理責任者 ☑)
					<input type="checkbox"/> JAS 規格別表記載資材 <input type="checkbox"/> 評価済みリスト記載資材※ <input type="checkbox"/> 資材証明書等による資材		

＜施設用関係資材（収穫後に施設で使用される薬剤、調整用等資材）＞

新規 継続	商品名	使用目的	購入先 又は製造元名 (印:)	購 入 年月日	適合性評価(☑)	資材証明書 年月日	適合性判断 (生産行程 管理責任者 ☑)
					<input type="checkbox"/> JAS 規格別表記載資材 <input type="checkbox"/> 評価済みリスト記載資材※ <input type="checkbox"/> 資材証明書等による資材		

- 注 1) 「使用目的」の欄は、使用することで期待する施用効果を端的な表現で記入する。
- 注 2) 「適合性評価」(チェック)の欄は、その資材が有機農産物 JAS 規格別表 1・2・4・5 記載資材、適合性評価済みリスト資材、資材証明書等による資材、のいずれかであることを確認し、にチェックを入れて適合性評価を行う。
 ※印の「評価済みリスト記載資材」とは、(財)有機 JAS 資材評価協議会が運用する適合性評価済みリストである。
- 注 3) 「資材証明書年月日」の欄は、毎年最新のものに更新すること。また、資材証明書等には、その資材の採取場所・原材料の製造工程等、JAS 規格の基準を満たすことが確認できる内容であること。
 但し、(財)有機 JAS 資材評価協議会による適合性評価済みリストの資材を使用する場合は、資材証明書は不要だが当該資材の「リスト登録番号」を記載すること。
- 注 4) 「適合性判断 (生産行程管理責任者)」欄は、当該資材の適合性を判断した場合、それを確認するために生産行程管理責任者がチェックする。
- 注 5) 「施設用関係資材」は、収穫後に調製時や保管中に施設で殺鼠剤や駆除剤および洗浄剤の使用がある場合に記載する。

生産行程を行う組織体制図



ほ 場 別 生 産 計 画 （令和 年度）

		提出年月日	令和 年 月 日
生産者名		生産行程 管理責任者	生産行程 管理担当者

申請区分 (有機・転換)	ほ場 番号	面積 (a)	品種名	主な作業予定時期 (月・旬)				収穫予 定時期	予定反収 kg
				耕耘	は種	田植	刈取		

新たに使用を予定している資材(肥料・農薬・土壌改良剤など)

資材名称	購入先 (Tel:)	製造元	証明の有無

変更を予定している施設等(ほ場・育苗施設・保管調製施設・委託先など)

施設種類	実施する行程等	所在地	面積等

注：新たに使用する資材については、使用前に鶴岡市に照会すること。

生産行程管理業務外部委託契約書（例）

生産行程管理者 _____（以下「甲」という。）は、生産行程管理業務の一部について、 _____（以下「乙」という。）に委託するにあたり、以下の契約を締結する。

1. 甲は、生産行程管理に係る以下の業務について令和 年 月 日までの業務とする。
 - (1)
 - (2)
2. 甲が乙に支払う委託費の金額等は、次のとおりとする。
 - (1) 委託費の額
 - (2) 委託費の支払日
 - (3) 支払方法
3. 乙は業務を受託するにあたり、甲の定める各種規程を遵守するものとする。
4. 乙は受託業務を実施するにあたり、有機農産物の日本農林規格に準拠した管理を行い、実施記録を残すものとする。また、甲から受託した業務についての報告や確認を求められた場合には、これに応じるものとする。
5. 甲乙間で問題が発生したときは、甲乙の話し合いの上、解決するものとする。

この契約書は、双方署名捺印の上、双方 1 通ずつ保管するものとする。

令和 年 月 日

委託者 甲 住 所

生産行程管理者
代表者氏名

_____ (印)

受託者 乙 住 所

氏 名

_____ (印)

令和 年 格付表示農産物関係台帳（生産量・出荷記録・格付管理・JAS マーク管理） < 年産 >

生産者名	生産行程管理責任者	格付責任者
	(印)	(印)

ロットNo.	ほ場No.	面積(a)	作物名(品種名)	生産量(kg)	10a 当り生産量(kg)	有機・転換の別	前年度在庫量	
							在庫量(kg)	JAS マーク

月日	格付数量(kg)	判定	格下数量(kg)	形態別出荷販売数(kg) ※1					出荷販売数量(kg)		精米時 玄米量(kg)	在庫量(kg)	出荷先 (団体等名・住所)	JAS マーク(枚)				
				形態	表示区分 ※2	袋 (30kg)	袋 (5kg)	袋 (2kg)	袋 (kg)	袋 (kg)				玄米	精米	作成	使用	廃棄
/																		
/																		
/																		
/																		
/																		
/																		
小計																		
合計																		

※ 報告期間は各年度（前年 4 月 1 日～本年 3 月 31 日まで）とすること

※1 形態別出荷販売数欄の「袋(kg)」は実態に即した容量に訂正し記載する。上段に出荷販売袋数等、下段に出荷販売量を記載する。

※2 玄米または精米と記載する。

格付検査記録（ 年産用）

ほ場 番号	生産者	生産行程管理者	格付担当者	格付責任者

収穫まで	種子予措	育苗管理	本田畑管理	収穫管理	資材の JAS 適合可否	機械等の 清掃、洗浄
検査月日						
特記事項						

格付後～ 出荷まで	ロット No.	調整	包装	貯蔵・保管	精米等	輸送
検査月日	No.					
特記事項						
検査月日	No.					
特記事項						
検査月日	No.					
特記事項						

※注) 上記項目を網羅した任意の様式でも提出可

令和 年 月 日

鶴岡市長 殿

申請者住所

名 称

(代表者氏名)

認証番号：鶴岡 号

生産行程管理者年次監査申請書

令和 年 月 日付けで認証された内容について、令和 年度も継続して有機農産物生産行程管理者の認証を受けたいので、下記関係書類を添えて申請します。

記

- (別記様式 1 2) 申請対象ほ場地図
 - (別記様式 1 3) 生産施設一覧表及び図面 (保管場所及び作業所等の見取図)
 - (別記様式 1 3-2) 育苗を行う場所周辺図
 - (別記様式 1 4) 令和 年度種子管理台帳 (当該年度台帳)
 - (別記様式 1 5) 令和 年度外部購入資材台帳 (当該年度台帳)
 - (別記様式 1 6) 機械器具台帳
 - (別記様式 1 7) 生産行程を行う組織体制図
 - (別記様式 1 8) ほ場別生産計画 (令和 年度) (当該年度計画)
 - (別記様式 1 9) 生産行程管理業務外部委託契約書[㊟] (該当者)
 - 諸規程類 生産行程管理規程[㊟]・業務規程[㊟]・格付規程[㊟]・協定書[㊟] (該当者)
- ※ を入れ、関係資料を添付し、申請すること。
- ※ 別記様式 2 0 令和 年度生産行程管理記録は、当該実地検査日の 2 週間前提出。

_____ 殿

鶴岡市藤島庁舎産業建設課エコタウン室長

業 務 自 粛 要 請 書

令和 年 月 日に実施した（変更申請・年次監査・緊急監査）調査内容について、格付農産物が J A S 規格に適合しない恐れがあるため、以下のとおり業務の自粛を要請します。

なお、本通知に疑義があり異議申立する場合は、 月 日までに書面をもって連絡をお願いします。

記

1 自粛要請する業務

- ・ 格付及び格付表示
- ・ 格付品の出荷

2 確認された事実及び根拠規程等

別紙 是正措置要求書のとおり

3 自粛要請期間

令和 年 月 日 ～ 判定結果が出るまでの期間

鶴岡市生産行程管理者認証同意書

鶴岡市長 (以下「甲」という。) と申請者 _____ (以下「乙」という。) は、乙が生産行程管理者認証を行うに当たり、鶴岡市有機農産物認証制度業務規程第 3 4 条に基づき、下記のことについて同意する。

記

- 1 乙は認証される際に、求められる要件は次の通りとする。
 - (1) 認証生産行程管理者は、認証機関から認証要求事項の変更の通知があった場合も含め、JAS 法に常に適合すること。
 - (2) 認証生産行程管理者は、認証に係る事項が認証の技術的基準に適合するように継続的に維持すること及び格付される農林物資が継続して J A S 規格を満たすこと。
 - (3) 認証生産行程管理者は、格付の表示に係る J A S 法の規定を遵守すること。
 - (4) 認証生産行程管理者は、農林水産大臣の行う格付表示の改善命令に違反し、報告の請求を拒否し、虚偽の報告をし、若しくは虚偽の物件を提出し、又は農林水産大臣若しくは独立行政法人農林水産消費安全技術センターによる立入検査の拒否、妨害若しくは忌避、若しくは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。
 - (5) 認証生産行程管理者が、認証事項を変更し、又は格付業務を廃止しようとするときは、あらかじめ甲に変更申請(様式 2)又は格付廃止届(様式 8)を提出すること。なお、本項を含め認証事業者に課せられる責務が解除されるのは、格付廃止届が甲に達した日の 3 0 日後であること。
 - (6) 認証生産行程管理者は、認証を受けている旨の広告又は表示を行うときは、認証に係る農林物資以外の物資について甲の認証を受けていると誤認させ、又は甲の認証審査内容その他の認証に関する業務内容について誤認される恐れのないようにすること。また、認証に係る農林物資が J A S 規格に適合していることを示す目的以外の目的で行ってはならないこと。
 - (7) 甲が(6)の条件に違反すると認めて広告又は表示方法の改善又は中止を求めたときは、認証生産行程管理者はこれに応じること。
 - (8) (6)のほか、他人に認証、格付又は格付表示に関する情報提供を行うに当たっては、認証生産行程管理者は、認証に係る農林物資以外の物資について甲の認証を受けていると誤認させ、又は甲の認証審査内容その他の認証に関する業務内容について誤認される恐れのないようにすること。
 - (9) 認証生産行程管理者は、格付に関する記録を当該農林物資が出荷されてから消費されるまでに通常要すると見込まれる期間が 1 年未満の場合には当該農林物資の出荷の日から 1 年間、その期間が 1 年以上の場合には 3 年間保存すること。
 - (10) 認証生産行程管理者は、甲が行う調査等に協力すること。
 - (11) 認証生産行程管理者は、毎年 6 月末までに、前年度の格付実績及び認証に係るほ場の面積を甲に報告すること。
 - (12) 甲は、認証生産行程管理者に対し、必要な報告を求め、又は認証に係るほ場、事務所等に立ち入り、必要な書類や物件を検査し、若しくは従業員その他関係者に質問することができること。
 - (13) 認証生産行程管理者は、認証取消し又は格付業務の廃止、格付業務及び格付品の出荷停止を請求されたときは甲の要求どおりに認証に係る全ての宣伝・広告を中止し、格付の表示の除去若しくは抹消を行い、認証書(別紙等を含む)を返却すること。
 - (14) 認証書の写しを取引先等に提供する場合は、複製である旨明記(複製、コピー、写し等)し、全てを複製すること。
 - (15) 認証生産行程管理者は、J A S 製品に関連して持ち込まれた苦情及び認証要求事項への適合性に影響を与えると判明した製品の不備に対して適切な処置をとるとともに、その記録を甲の求めに応じて利用させること。

- (16) 認証生産行程管理者が(1)から(15)までの条件に違反し、又は(11)の報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、若しくは虚偽の物件を提出し、若しくは(12)の検査を拒否、妨害若しくは忌避、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をしたときは、甲は、認証取消し又は格付業務並びに格付品の出荷停止を請求できること。
- (17) 認証生産行程管理者が(16)の請求に応じないときは、甲はその認証を取り消すこと。
- (18) 認証生産行程管理者は、継続して認証を受けたい場合は、毎年度末までに、次年度の年次監査申請書を、ほ場別生産計画書並びに外部購入資材台帳を添えて、甲に提出すること。
- 2 甲は、認証生産行程管理者の氏名又は名称及び住所、農林物資の種類、ほ場又は事業所の名称及び所在地及び認証年月日並びに認証番号、(16)の規定による請求をしたとき又は認証取消しをしたときは、当該請求又は取消年月日及び当該請求又は取消しをした理由並びに格付業務を廃止したときは、当該廃止の年月日及認証番号を公表すること。
- 3 甲は、乙が認証を取り消された日から相当の期間が経過した後も、当該認証に係る格付の表示を付してある農林物資の出荷又は適合の表示の付してある広告等の使用の停止及び甲が適当でないとする格付の表示又は適合の表示の除去若しくは抹消を行わないときは、その旨を公表すること。
- 4 甲は、乙が認証後も引き続き認証の技術的基準を満たしていることを確認するため、認証年月日又は前回の認証事項の確認調査日からおおむね1年を超えない期間内に、認証事項の確認調査(監査)を行う。
- 5 4に規定する調査に加え、認証生産行程管理者の一部を対象として事前に通知することなく認証事項の確認にかかる実地調査(以下「無通告調査」という。)を行う。無通告調査の実施に当たって、生産行程管理責任者等が不在の際には、関係者の立会いなしに調査を行うことができるものとする。
- 6 甲は、乙から変更申請の提出があった場合、又は乙が認証事項を変更したことを知った場合は、その内容が臨時確認調査を必要とするものかどうか決定し、乙に通知する。甲は、認証事項の変更の内容が認証事項の臨時確認調査を必要と判断した場合は、速やかに変更に係る部分の調査を実施する。
- 7 甲は、4、5又は6のほか、JAS規格及び認証の技術的基準の変更があった場合及び第三者からの情報提供その他の方法により乙が認証の技術的基準に適合しない、またはその恐れがある事実を把握したときは、緊急監査を行う。
- 8 甲は、4から7の調査を実施したとき又は本同意書への不適合を確認した場合は、認証の維持及び認証範囲の縮小若しくは拡大、認証の取消し及び格付業務の停止又は格付の表示を付した農林物資の出荷の停止並びに停止の解除について判定し、その結果を乙に通知する。
- 9 甲は、地方公務員法第34条に基づき、組織のすべての階層において、認証に関する業務の過程で得られる情報の機密保持を遵守し、知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益にしないものとする。
- 10 甲は、認証制度業務規程及び法律で定められる場合を除き、ある特定の有機農産物又は供給者に関する認証活動の過程で得られる情報は、その供給者の書面での同意がない限り、第三者に開示しない。法律で第三者に情報を開示するよう要求されている場合は、法律に従って開示する情報をその供給者に通知するものとする。
- 11 甲は、乙から不申立て書により持ち込まれる苦情及び異議申立て又は紛争については、クレーム処理規程に従って処理するものとする。
- 12 甲は、乙に認証要求事項(JAS法、JAS規格、認証の技術的基準、業務規程等)及び登録事項(承継、登録の廃止、所在地等)に変更があった場合、大臣から改善命令等を受けた場合は通知する。

本同意書は、認証の取消し又は格付業務の廃止があるまで有効とする。

本同意書締結の証として本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、それぞれ各1通を保有する。

令和 年 月 日

甲：山形県鶴岡市馬場町9-25 鶴岡市長 皆川 治 印

乙：住所

氏名

印

殿

有機認証に係る審査計画書

鶴岡市藤島庁舎産業建設課エコタウン室長

- 申請者氏名又は名称
- 申請者住所
- 格付を行おうとする農林物資の種類
有機農産物（品目名： ）
- 検査基準 JAS 法関連（JAS 規格、認証の技術的基準等）、市業務規程、内部規程（生産
行程管理規程、格付規定等）
- 検査範囲 書類審査及び実地調査
- 検査員名（予定）
- 調査日数・時間数（書類審査） 日 時間
- 調査日数・時間数（実地調査） 日 時間
- 調査箇所 申請全ほ場：鶴岡市
関連全施設：鶴岡市
育苗ハウス・農機具倉庫・資材倉庫等

殿

有機認証に係る実地調査計画通知

鶴岡市藤島庁舎産業建設課エコタウン室長

令和 年 月 日付けで有機認証申請があった件について、ほ場並びに関連施設の実地調査を下記により行いますので、鶴岡市有機農産物認証制度業務規程第 27 条に基づき通知します。

記

- 調査日時 令和 年 月 日 () 時～
- 調査箇所 申請全ほ場：鶴岡市
関連全施設：鶴岡市
育苗ハウス・農機具倉庫・資材倉庫等
- 検査員氏名 鶴岡市有機農産物認証検査員 _____
- 調査項目 生産管理記録と根拠書類
関連施設の状況（資材・機械器具保管）
ほ場の状況（用水・有害動植物防除）
種苗・資材等入手方法と保管（伝票等）
肥培管理と生産行程
輸送、選別、調製、洗浄、貯蔵等の状況
各規定の内容確認
その他関連事項
- 異議申立て 実地調査担当検査員に対する異議については、その理由を付して実地調査前日まで鶴岡市に報告してください。
- その他 申請書類一式の他に保管が義務付けられている書類や資材の証明書及び伝票等、上記項目を確認するため必要な書類を準備してください。なお生産行程管理責任者・格付責任者ともに立会いをお願いします。

殿

有機認証に係る年次・緊急監査計画通知

鶴岡市藤島庁舎産業建設課エコタウン室長

令和 年 月 日付けで有機農産物生産行程管理者に認証された件について、ほ場並びに関連施設の監査を下記により行いますので、鶴岡市有機農産物認証制度業務規程第 27 条に基づき通知します。

記

- 1 調査日時 令和 年 月 日 () 時～
- 2 調査箇所 申請全ほ場：鶴岡市
関連全施設：鶴岡市
育苗ハウス・農機具倉庫・資材倉庫等
- 3 検査員氏名 鶴岡市有機農産物認証検査員 _____
- 4 調査項目 生産管理記録と根拠書類
関連施設の状況（資材・機械器具保管）
ほ場の状況（用水・有害動植物防除）
種苗・資材等入手方法と保管（伝票等）
肥培管理と生産行程
輸送、選別、調製、洗浄、貯蔵等の状況
J A S マーク表示と格付後の出荷・処分記録
各規定の内容確認
その他認証継続のため必要な事項
- 5 異議申立て 監査調査担当検査員に対する異議については、その理由を付して実地調査前日まで鶴岡市に報告してください。
- 6 その他 保管が義務付けられている書類や資材の証明書及び伝票等上記項目を確認するため必要な書類を準備してください。なお生産行程管理責任者・格付責任者ともに立会いをお願いします。

年次監査における準備書類等について

- 別記様式 1 4 種子管理台帳（令和 年度分）
※根拠としての購入伝票等（床土についても必須）
- 別記様式 1 8 ほ場別生産計画（令和 年度分）
- 別記様式 1 9 生産行程管理業務外部委託契約書（令和 年度分）
※契約期間を確認の上、準備願います。
- 別記様式 2 0 生産行程管理記録（令和 ・ 年度分）
※年分は収穫・出荷・処分の記録まで
※年分は前作収穫後からの当日までの作業記録
- 別記様式 2 1 格付表示農産物関係台帳（生産量・出荷記録・格付管理・JASマーク管理）（令和 年度分）
- 別記様式 2 2 格付検査記録（令和 年度分）
- その他 それぞれの業務・生産行程管理・格付各規程に定めてある書類
※防除協定書等も確認をお願いします。規程等変更があった場合はお知らせ下さい。

- 施設機械関係 申請書類と整合性を確認ください。
①農機具庫・作業所・育苗施設・保管所等を調査します。
②外部委託等がある場合は、委託先にも連絡してください。
③変更事項がある場合は申請様式・説明資料を準備してください。

申請書類一式

検査員2人体制で監査を実施します。

認証している全ほ場・全施設はもちろんですが、書類もあわせて確認するため、所定の時間がかかるとおられますので、ご協力をお願いします。

なお、不明な点は下記に連絡してください。

鶴岡市藤島庁舎
産業建設課エコタウン室
TEL64-5803 F64-5847

殿

有機認証に係る臨時確認調査計画通知

鶴岡市藤島庁舎産業建設課エコタウン室長

令和 年 月 日付けで認証事項変更申請があった件について、臨時確認調査を下記により行いますので、鶴岡市有機農産物認証制度業務規程第 27 条に基づき通知します。

記

- 調査日時 令和 年 月 日 () 時～
- 調査箇所
- 検査員氏名 鶴岡市有機農産物認証検査員
- 異議申立て 実地調査担当検査員に対する異議については、その理由を付して実地調査前日まで鶴岡市に報告してください。