

有機／生産行程管理・畜産物／書類作成要領

目 次

第一章 生産及び保管に係る施設

1. 生産に係る施設
2. 保管に係る施設

第二章 生産行程管理、格付の体制と組織

1. 構成員の組織図
2. 組織図
3. 担当者、責任者の人数と資格

第三章 内部規程

1. 生産行程管理者の職務
 - (1) 生産行程の管理
 - (2) 外注に関する管理又は把握
 - (3) 異常時又は第3者からの苦情に関する処置又は指導
 2. 畜舎又は家禽舎及び野外の飼育場の管理に関する事項
 3. 飼養の対象とする家畜又は家禽の入手に関する事項
 4. 飼養の対象とする家畜又は家禽の個体又は群ごとの識別に関する事項
 5. 飼料の入手又は生産に関する事項
 6. 飼料の給与に関する事項
 7. 家畜又は家禽への健康管理に関する事項
 8. 野外の飼育場への放牧に関する事項
 9. 家畜又は家禽に対する安全、健康、識別又は去勢のための外科的処置に関する事項
 10. 人工照明による日長の延長に関する事項
 11. 繁殖に関する事項
 12. 家畜又は家禽の排泄物の管理に関する事項
 13. 家畜又は家禽の輸送に関する事項
 14. 搾乳に関する事項
 15. 生産に使用する機械及び器具に関する事項
 16. と殺、解体、選別、調整、洗浄、貯蔵、包装その他工程に係る管理に関する事項
 17. 年間の生産計画の策定及び当該計画の認証機関への通知に関する事項
 18. 生産行程の管理又は把握の実施状況についての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
 19. 文書の管理に関する事項
 20. 内部規程の見直しに関する事項
 21. 従業員の教育に関する事項
- 第四章 格付規程
1. 生産行程管理についての検査に関する事項
 2. 格付の表示に関する事項
 3. 格付後の荷口の出荷又は処分に関する事項
 4. 格付に係る記録の作成及び保存に関する事項
 5. 格付の実施状況についての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
 6. 名称の表示

第一章 生産及び保管に係る施設

「有機畜産物についての生産行程管理者及び外国生産行程管理者の認証の技術的基準」（以下「技術的基準」という。）には

『有機畜産物の日本農林規格第4条の表畜舎又は家きん舎の項及び野外の飼育場の項の基準に適合した施設であり、かつ、同表と殺、解体、選別、調製、洗浄、貯蔵、包装その他の工程に係る管理の項の基準に従い管理を行うのに支障のない広さ、明るさ及び構造である施設であり、適切に清掃されていること。』

とあります。

また、

『有機畜産物の生産に使用する飼料（調製又は選別の工程のみを経たものに限る。）を自ら生産する場合にあつては、有機農産物及び有機飼料（調製又は選別の工程のみを経たものに限る。）についての生産行程管理者及び外国生産行程管理者の認証の技術的基準の一に掲げる基準に適合していること。』

とあります。

なお、

『有機畜産物の生産に使用する飼料（調製又は選別の工程以外の工程を経たものに限る。）を自ら生産する場合にあつては、有機飼料の日本農林規格第4条の表製造、加工、包装、保管その他の工程に係る管理の項の基準に従い管理を行うのに支障のない広さ、明るさ及び構造である施設であり、適切に清掃されていること。』

とあります。

1. 生産に係る施設

① 弊社指定書式「施設一覧」に生産に係る全ての施設を記入ください。

生産（畜舎及び家禽舎、野外の飼育場、飼料の生産圃場、搾乳施設、と畜（と鳥）場）の施設（外注先施設も含む）、有機JAS関係書類を保管する施設、格付の施設、有機JASマークの保管施設、有機JASマーク印刷施設（自社で印刷を行う場合）など。[申請書類作成要領（詳細）①②③参照]

② 「施設一覧」に記入した施設の所在位置が明確にわかる広域地図、敷地内レイアウト及び施設レイアウトをご提出下さい。

レイアウト上に使用目的を明記下さい。

- 1 畜舎・家禽舎については、1頭（1羽）あたりの広さがわかるものを作成ください。
- 2 野外の飼育場のレイアウトについては1頭（1羽）あたりの面積がわかるものを作成ください。また、野外の飼育場の管理履歴がわかるものを作成ください。
- 3 飼料の生産圃場については、圃場の図面と圃場の管理履歴がわかるものを作成ください。
- 4 搾乳施設については搾乳施設のレイアウトを作成ください。
- 5 と畜場についてはと畜場のレイアウトを作成ください。

[申請書類作成要領（詳細） ⑤ 参照]

2. 保管に係る施設

- ① 弊社指定書式「施設一覧」に保管に係る施設を記入下さい。
その他保管施設（一体的認証施設も含む）など。
- ② 「施設一覧」に記入した敷地内レイアウト及び施設レイアウトをご提出下さい。
レイアウト上に使用目的を明記下さい。[申請書類作成要領（詳細） ⑤ 参照]

第二章 生産行程管理、格付の体制と組織

1. 構成員の組織図

- ① グループ構成図をご提出下さい。
外注事業者がある場合はその事業者と申請事業者との生産業務の役割分担が明確にわかる組織図をご提出下さい。その際、「担当者一覧」で選出頂いた方が所属する事業者がわかるように担当者名も記入下さい。
[申請書類作成要領（詳細） ⑥参照]

2. 組織図

- ① 有機JAS担当者名が入った組織図をご提出下さい。
生産行程管理担当者・責任者、格付担当者・責任者名を明記した組織図をご提出下さい。
外注事業者においても同様です。[申請書類作成要領（詳細） ⑦ 参照]

3. 担当者、責任者の人数と資格 [申請書類作成要領（詳細） ⑧ 参照]

- ① 弊社指定書式「担当者一覧」を作成下さい。
生産行程管理担当者と格付担当者の所属・氏名・担当職務区分・有機JAS講習会受講の有無を記入ください。生産行程管理担当者、格付担当者の中からそれぞれ責任者を1人選出して頂き、名前を記入下さい。

なお、「技術的基準」では

「生産行程の管理又は把握を担当する者（以下「生産行程管理担当者」という。）として、次のいずれかに該当する者が1人以上（当該生産行程管理者が複数の生産及び保管に係る施設を管理し、又は把握している場合には、当該管理し、又は把握する生産及び保管に係る施設の数、分散の状況等に応じて適正な生産行程の管理又は把握を行うのに必要な人数以上）置かれていること。

学校教育法（昭和22年法律第26号）による大学若しくは旧専門学校令（明治36年勅令第61号）による専門学校以上の学校で畜産に関する授業科目の単位を取得して卒業した者又はこれらと同等以上の資格を有する者であつて、畜産物の生産又は畜産物の生産に関する指導、調査若しくは試験研究に1年以上従事した経験を有するもの。

学校教育法による高等学校若しくは中等教育学校若しくは旧中等学校令（昭和18年勅令第36号）による中等学校を卒業した者又はこれらと同等以上の資格を有する者で

あって、畜産物の生産又は畜産物の生産に関する指導、調査若しくは試験研究に2年以上従事した経験を有するもの。

畜産物の生産又は畜産物の生産に関する指導、調査若しくは試験研究に3年以上従事した経験を有する者。」

とあります。

次いで、

「生産行程管理担当者が1人置かれている場合にあつては、その者が生産行程管理責任者として、認証機関の指定する講習会（以下「講習会」という。）において有機畜産物の生産行程の管理又は把握に関する課程を修了していること。生産行程管理担当者が複数置かれている場合にあつては、生産行程管理担当者の中から、講習会において有機畜産物の生産行程の管理又は把握に関する課程を修了した者が、生産行程管理責任者として、1人選任されていること。」

とあります。

② 全責任者、全担当者の略歴をご提出下さい。

生産行程管理担当者は畜産物の生産又は畜産物の生産に関する指導、調査若しくは試験研究に従事した経験がわかる略歴をご提出下さい。

③ 生産行程管理責任者、格付責任者、格付担当者の有機JAS講習会修了書のコピーをご提出下さい。

修了課程内容が生産行程管理責任者の場合は有機畜産物の生産行程の管理又は把握に関する課程、格付担当者の場合は格付に関する課程であるかご確認下さい。弊社以外の講習会受講修了書でも構いません。

第三章 内部規程

「技術的基準」では「内部規程を具体的かつ体系的に整備していること。」とあります。この章で記載されている内容（1～21）を盛り込んだ内部規程を作成下さい。内部規程の構成は弊社の「書類審査一覧」の「3. 内部規程に関して必要な事項」に記載がありますようにまず、上位文書を作成頂き、具体的な手順書・マニュアルなどの下位文書、記録様式の作成となります。上位文書ではこの章の内容（1～21）における事項をタイトルや見出しとして下位文書に繋がるように明記頂ければ結構です。なお、下位文書は貴社で実際行う有機業務内容のマニュアル・記録用紙を作成下さい。[申請書類作成要領（詳細） ⑨⑩⑪⑫参照]

1. 生産行程管理者の職務 [申請書類作成要領（詳細） ⑬ 参照]

（1）生産行程の管理

① 上位文書で明記し、下位文書（具体的内容）を作成下さい。

生産行程管理責任者の職務内容を明記下さい。生産行程管理に関する計画の立案及び推進の方法を明記下さい。

(2) 外注に関する管理又は把握

- ① 外注に関する管理について上位文書で明記し、下位文書（具体的内容）を作成下さい。
上位文書で外注に関して管理又は把握する事項を明記し、外注先の選定基準、外注内容、外注手続き等、具体的な手順・マニュアルを下位文書として作成下さい。外注先との有機品の取り扱いに関する注意事項が書かれた覚書のコピーをご提出下さい。

(3) 異常時又は第3者からの苦情に関する処置又は指導

- ① 異常時又は第3者からの苦情に関する処置、指導について上位文書で明記し、下位文書（具体的内容）を作成下さい。
起こりうる有機的な事故又は第3者からの苦情を工程フロー図内に記入し、その事故やクレームが起きた際の処置と指導を生産行程管理責任者の職務内容として上位文書で明記して下さい。具体的な対処方法や再発防止のため事故対策手順書、危機管理手順書、クレーム処理手順書、連絡フロー図、記録様式等を下位文書として作成下さい。

2. 畜舎又は家禽舎及び野外の飼育場の管理に関する事項 [申請書類作成要領（詳細） ⑭⑮ 参照]

- ① 上位文書で明記し、下位文書（具体的内容）を作成下さい。
上位文書で畜舎又は家きん舎での管理内容と野外の飼育場の管理を明記し、具体的な手順・マニュアル、記録用紙等を下位文書として作成下さい。

3. 飼養の対象とする家畜又は家禽の入手に関する事項 [申請書類作成要領（詳細） ⑯ 参照]

- ① 上位文書で明記し、下位文書（具体的内容）を作成下さい。
上位文書で家畜又は家禽の入手に関する内容を明記し、具体的な手順・マニュアル、記録用紙等を下位文書として作成下さい。

4. 飼養の対象とする家畜又は家禽の個体又は群ごとの識別に関する事項 [申請書類作成要領（詳細） ⑰ 参照]

- ① 上位文書で明記し、下位文書（具体的内容）を作成下さい。
上位文書で家畜又は家禽の個体又は群ごとの識別に関する内容を明記し、具体的な手順・マニュアル、記録用紙等を下位文書として作成下さい。

5. 飼料の入手又は生産に関する事項 [申請書類作成要領（詳細） ⑱ 参照]

- ① 上位文書で明記し、下位文書（具体的内容）を作成下さい。
上位文書で飼料の入手又は生産に関する内容を明記し、具体的な手順・マニュアル、記録用紙等を下位文書として作成下さい。
- ② 弊社書式「給餌飼料一覧」をご提出下さい。
弊社書式「給餌飼料一覧」に、飼料の名称、区分、給餌時期、飼料の種類ご記入下さい。

給餌時期は別紙有機畜産物の日本農林規格別表3【平均採食量】よりお選びください。購入飼料にあたっては、購入先を明記しサプライヤーの有機JAS証明書をご提出ください。

③ 弊社書式「使用資材一覧」をご提出下さい。

弊社書式「使用資材一覧」に、自家生産の際に使用する肥料、土壌改良資材並びに農薬の商品名、製造者名、使用用途、使用場所、保管場所をご記入し、資材ごとの成分及び製造工程のわかる資料を添付してください。

6. 飼料の給与に関する事項 [申請書類作成要領(詳細) ⑱ 参照]

① 上位文書で明記し、下位文書(具体的内容)を作成下さい。

上位文書で飼料の給与に関する内容を明記し、具体的な給与マニュアル、記録用紙等を下位文書として作成下さい。給与マニュアルにはほ育期、育成期、肥育の最終段階、それ以外の時期の給与比率を明記してください。また、牛、馬、めん羊及び山羊については粗飼料比率をマニュアルに盛り込んでください。

7. 家畜又は家禽の健康管理に関する事項 [申請書類作成要領(詳細) ⑳ 参照]

① 上位文書で明記し、下位文書(具体的内容)を作成下さい。

上位文書で家畜又は家禽の健康管理に関する内容を明記し、具体的な手順・マニュアル、記録用紙等を下位文書として作成下さい。

② 弊社書式「動物用医薬品一覧」をご提出下さい。

弊社書式「動物用医薬品一覧」に薬品名、メーカー、分類、休薬期間をご記入下さい。

8. 野外の飼育場への放牧に関する事項 [申請書類作成要領(詳細) ㉑ 参照]

① 上位文書で明記し、下位文書(具体的内容)を作成下さい。

上位文書で野外の飼育場への放牧に関する内容を明記し、具体的な手順・マニュアル、記録用紙等を下位文書として作成下さい。

9. 家畜又は家禽に対する安全、健康、識別又は去勢のための外科的処置に関する事項

[申請書類作成要領(詳細) ㉒参照]

① 上位文書で明記し、下位文書(具体的内容)を作成下さい。

上位文書で家畜又は家禽に対する安全、健康、識別又は去勢のための外科的処置に関する内容を明記し、具体的な手順・マニュアル、記録用紙等を下位文書として作成ください。

10. 人工照明による日長の延長に関する事項 [申請書類作成要領(詳細) ㉓参照]

① 上位文書で明記し、下位文書(具体的内容)を作成下さい。

上位文書で人工照明による日長の延長に関する内容を明記し、具体的な手順、マニュアル、記録用紙等を下位文書として作成ください。

11. 繁殖方法に関する事項 [申請書類作成要領(詳細) ㉔参照]

① 上位文書で明記し、下位文書（具体的内容）を作成下さい。

上位文書で繁殖方法に関する内容を明記し、具体的な手順、マニュアル、記録用紙等を下位文書として作成ください。

1 2. 家畜又は家禽の排泄物の管理に関する事項 [申請書類作成要領（詳細） ②参照]

① 上位文書で明記し、下位文書（具体的内容）を作成下さい。

上位文書で家畜又は家禽の排泄物に関する内容を明記し、具体的な手順、マニュアル、記録用紙等を下位文書として作成ください。

1 3. 家畜又は家禽の輸送に関する事項 [申請書類作成要領（詳細） ②参照]

① 上位文書で明記し、下位文書（具体的内容）を作成下さい。

上位文書で家畜又は家禽の輸送に関する内容を明記し、具体的な手順、マニュアル、記録用紙等を下位文書として作成ください。

1 4. 搾乳に関する事項 [申請書類作成要領（詳細） ②参照]

① 上位文書で明記し、下位文書（具体的内容）を作成下さい。

上位文書で搾乳に関する内容を明記し、具体的な手順、マニュアル、記録用紙等を下位文書として作成ください。

1 5. 生産に使用する機械及び器具に関する事項 [申請書類作成要領（詳細） ②参照]

① 上位文書で明記し、下位文書（具体的内容）を作成下さい。

上位文書で生産に使用する機械及び器具に関する内容を明記し、具体的な手順、マニュアル、記録用紙等を下位文書として作成ください。

1 6. と殺、解体、選別、調整、洗浄、貯蔵、包装その他の工程に係る管理に関する事項

[申請書類作成要領（詳細） ③参照]

① 上位文書で明記し、下位文書（具体的内容）を作成下さい。

上位文書でと殺、解体、選別、調整、洗浄、貯蔵、包装その他の工程に係る管理に関する内容を明記し、具体的な手順、マニュアル、記録用紙等を下位文書として作成ください。

1 7. 年間の生産計画の策定及び当該計画の認証機関への通知に関する事項

[申請書類作成要領（詳細） ④参照]

① 年間の生産計画の策定と認証機関への通知について上位文書で明記し、下位文書（具体的内容）を作成下さい。

上位文書で年間の生産計画の策定と認証機関への通知に関する事項を設け、下位文書で実際の具体的な策定と通知の手順・マニュアルを作成下さい。

1 8. 生産行程の管理又は把握の実施状況についての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 [申請書類作成要領（詳細） ④参照]

「技術的基準」では「生産行程の管理又は把握の実施状況についての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」とあります。

① 上位文書で明記下さい。

19. 文書の管理に関する事項 [申請書類作成要領 (詳細) ⑳ 参照]

「技術的基準」では「管理記録及び当該管理記録の根拠となる書類を格付した有機畜産物の出荷の日から1年以上保存すること。」とあります。

① 上位文書で明記をし、下位文書 (具体的内容) を作成下さい。

上位文書で文書の管理に関する事項を設け、下位文書で実際に管理する文書名、管理の手順・マニュアルを作成下さい。

20. 内部規程の見直しに関する事項 [申請書類作成要領 (詳細) ㉑ 参照]

「技術的基準」では「内部規程の適切な見直しを定期的に行い、」とあります。

① 上位文書で明記をし、下位文書 (具体的内容) を作成下さい。

上位文書で内部規程の見直しに関する事項を設け、下位文書で実際の見直し手順・マニュアルを作成下さい。なお記録様式も作成下さい。

21. 従業員の教育に関する事項 [申請書類作成要領 (詳細) ㉒ 参照]

「技術的基準」では「内部規程の適切な見直しを定期的に行い、かつ、従業員に十分周知することとしていること。」とあります。

① 上位文書で明記をし、下位文書 (具体的内容) を作成下さい。

上位文書で従業員の教育に関する事項を設け、下位文書で実際の教育訓練手順・マニュアルを作成下さい。なお記録様式も作成下さい。

第四章 格付規程

「技術的基準」では「格付に関する規程 (以下「格付規程」という。) を具体的かつ体系的に整備していること。」とあります。内部規程同様に作成下さい。この章で記載されている内容 (1～9) を盛り込んだ格付規程を作成下さい。格付規程の構成は弊社の「書類審査一覧」の「4. 格付規程に関する事項」に記載がありますようにまず、上位文書を作成頂き、具体的な手順書・マニュアルなどの下位文書、記録様式の作成となります。上位文書ではこの章の内容 (1～9) における事項をタイトルや見出しとして下位文書に繋がるように明記頂ければ結構です。なお、下位文書は貴社で実際行う有機業務内容のマニュアル・記録様式を作成下さい。[申請書類作成要領 (詳細) ㉓参照]

1. 生産行程についての検査に関する事項

「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」において「有機畜産物の生産行程についての検査」は、認証生産行程管理者等が生産荷口ごとに、次に掲げるところにより行うものとする。

1 次に掲げる事項について、当該生産荷口の生産行程の管理記録が作成され、かつ、適正に保管されていることの確認

- (1) 飼育場の所在地及び面積
- (2) 使用した農薬等資材の名称及び使用量
- (3) 使用した機械及び器具の名称及び管理方法
- (4) 生産に用いた家畜又は家禽の由来
- (5) 個体又は群別の飼養履歴
- (6) 排泄物の管理方法
- (7) 家畜又は家禽の輸送方法
- (8) 搾乳又は採卵の方法
- (9) と殺、解体、選別、調整、洗浄、貯蔵、包装その他の工程に係る管理方法

とあります。 [申請書類作成要領 (詳細) ②⑥参照]

① 上位文書で明記をし、下位文書 (具体的内容) を作成下さい。

上位文書で生産行程についての検査に関する事項を設け、下位文書で具体的に検査する項目・手順・マニュアルを作成下さい。

2. 格付の表示に関する事項 [申請書類作成要領 (詳細) ②⑥参照]

① 上位文書で明記をし、下位文書 (具体的内容) を作成下さい。

上位文書で格付に関する事項を設け、下位文書で実際の格付け表示の手順・マニュアルを作成下さい。格付け表示する方法、場所、タイミング等詳細に作成下さい。また、有機JASマークの管理方法や使用数などを明記する受け払い台帳を作成下さい。

② 格付検査表を作成下さい。

有機JASマークを貼付して良いか否かの検査を行う手順・マニュアルを①で作成して頂き、その記録用紙として「格付検査表」を作成下さい。

3. 格付後の荷口の出荷又は処分に関する事項 [申請書類作成要領 (詳細) ②⑦参照]

① 上位文書で明記をし、下位文書 (具体的内容) を作成下さい。

上位文書で格付け表示後の荷口の出荷又は処分に関する事項を設け、下位文書で実際に格付け表示後の荷口の出荷と格付け表示後に処分しなければならない商品と有機JAS包材の処分手順・マニュアルを作成下さい。なお、記録様式も作成下さい。

4. 格付に係る記録の作成及び保存に関する事項 [申請書類作成要領 (詳細) ②⑦参照]

① 上位文書で明記をし、下位文書 (具体的内容) を作成下さい。

上位文書で文書の管理に関する事項を設け、下位文書で実際に管理する文書名、管理の手順・マニュアルを作成下さい。

5. 格付の実施状況についての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

[申請書類作成要領 (詳細) ②⑦参照]

① 上位文書で明記下さい。

6. 名称の表示

「技術的基準」では、「名称の表示が、有機畜産物の日本農林規格第5条に定める方法で適切に行われることが確実に認められること」とある。[申請書類作成要領(詳細) ⑳参照]

① 上位文書で明記下さい。

上位文書で名称の表示に関する事項を作成下さい。また、有機JASマークと名称の表示がわかる包材や版下のコピーをご提出下さい。