

生産情報公表農産物の 認証制度の仕組みと認定取得の手順及び認定事業者 に求められること

特定非営利活動法人日本有機農業生産団体中央会
2006年2月10日制定 第3版 2016年5月30日改訂

I、第三者認証による安心の証

生産情報公表農産物の認証制度は、事業者のみなさんが、JAS法で定められた次の3つの手順を踏むことによって、みなさんが公表している生産に係る情報が正確で事実によく似たものであることを保証し、消費者が安心してみなさん方の農産物を購入できるようにする制度です。いわば、安心の証（あかし）です。

☆三つの手順

- 1、農林水産大臣から登録を受けて公正な認定を行う登録認定機関（第三者）から、認定を取得する。まず何よりも認定事業者になることから始まります。
- 2、認定を受けた圃場で生産された農産物や認定を受けた事業所で小分けした農産物の生産に係る情報をルールにしたがって公表します。農産物の出荷前に生産にあたって記録されてきた生産に係る情報を検査し、公表される情報が、正確で事実によく似たものであることを確認します。
- 3、検査に合格した農産物に、格付の表示（JASマーク）をルールに従って表示し出荷します。

II、認定事業者になるための基準

認定事業者になるためには、満たさなければならない基準があります。認定を取得するための基準は、次の表です。認定の区分は、生産情報公表農産物を生産する場合と小分けする場合、それぞれ別になっています。また、圃場ごと、事業所ごとに取得します。

| 業務内容 | 取得する必要がある認定 | 認定の単位 | 認定の基準 |
|---------------|-------------------|-------------|--------------------------------|
| 生産情報公表農産物の生産 | 生産情報公表農産物の生産行程管理者 | 圃場あるいは事業所ごと | 生産情報公表農産物についての生産行程管理者の認定の技術的基準 |
| 生産情報公表農産物の小分け | 生産情報公表農産物の小分け業者 | 事業所ごと | 生産情報公表農産物についての小分け業者の認定の技術的基準 |

*生産行程管理者が自分で生産した作物を自分で袋づめしたりすることに、小分けの認定は、必要ありません。

Ⅲ、認定事業者が生産し、生産に係る情報を公表するルール

1、生産情報公表農産物の日本農林規格

生産情報の公表の方法に、決まったルールがあります。このルールが、生産情報公表農産物の日本農林規格（以下「規格」と略す）です。公表の方法が決まっています。

1.1 生産の方法

規格では、「生産情報公表農産物の生産の方法についての基準は、生産情報を農産物識別番号ごとに正確に記録するとともに、その記録を保管し、事実在即して公表していることとする」としています。

1.2 公表する生産情報

規格では、公表すべき生産情報を以下のとおりに定めています。

- ①生産者の氏名又は名称、住所及び連絡先
- ②圃場等の所在地
- ③収穫期間
- ④生産者が使用した農薬の用途分類、種類及び使用回数
- ⑤生産者が使用した特定農薬の用途別分類、種類及び使用回数
- ⑥生産者が施用した肥料の種類及び施用量
- ⑦生産者が施用した土壌改良材の種類及び施用量
- ⑧生産者が使用又は施用した④から⑦までの生産資材以外のものの名称及びその使用又は施用の目的

1.3 農産物に表示すべき情報

農産物に表示すべき事柄は、以下のようになります。

- ①生鮮食料品の品質表示基準に定められた農産物の「名称」と「原産地」
- ②「生産情報公表農産物」という名称
- ③農産物識別番号
- ④生産情報の公表の方法
- ⑤格付を行ったことを示す「生産情報公表農産物の JAS マーク」

2、必ず格付を行って表示すること

生産情報公表農産物にあっても、格付を行い、格付の表示（JAS マーク）をつけて出荷します。出荷の前に、生産情報公表農産物の生産行程についての検査の方法にもとづいて検査し、検査に合格したものに生産情報公表農産物の JAS マークの表示を行います。

検査は、以下の方法です。

- ① 生産行程の管理記録が正確に記録され作成されていること、保管が適正に行われていることを確認します。
- ② 作成された管理記録と公表されている情報を照合し、公表された情報が事実と一致したものであるかを確認します。
- ③ 作成された管理記録が情報公開担当者や生産行程管理責任者に正確に伝達されているかを確認します。

IV、認定取得の手順

1、講習会の受講

認定事業者の生産行程の管理を行う責任者や格付の検査を担当する人は、あらかじめ登録認定機関の講習会を修了して基準を良く理解することが必要となります。有機中央会の講習会は、ホームページで確認してください。

2、認定の技術的基準に適合する生産管理システムの構築

基準を理解したら、基準に適合する生産システムを構築することが必要です。予定や「つもり」では認定を取得できません。また書類だけでできていても実態がともなわなければ取得できません。生産情報公表農産物の生産や行程の管理が実際にできる体制が必要です。

3、認定申請書類の作成と申請

準備ができたなら申請書類の作成です。書式は、有機中央会のホームページの認定取得の手順というところにあります。自由に取得してください。提出必要書類の一覧も掲載されています。書式が指定されていないものは、フリーのスタイルです。

4、審査

①審査の流れ（有機中央会の認定審査の流れ）

申請書類が提出されると審査が始まります。審査は、書類審査と実地検査があり、実地検査が終わると判定が行われます。Ⅱに示した認定事業者になるための基準に適合していると判定されると、認定になります。認定を受けると、Ⅲに示したルールにしたがって生産されたものを格付する業務ができます。

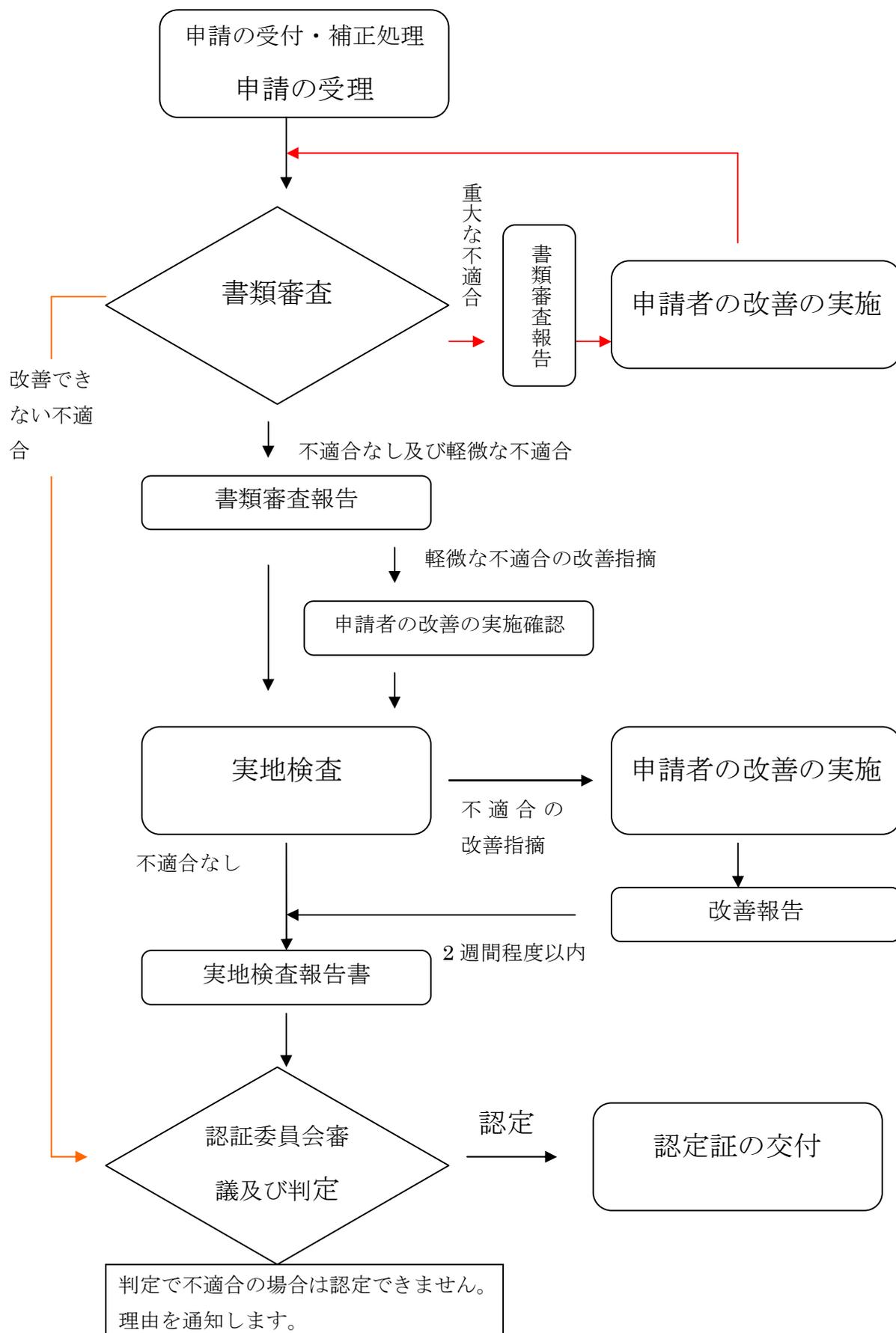
②審査過程での改善指摘

審査のプロセスごとに、認定の技術的基準に不適合であったり、不十分だった場合は、質問したり、改善が必要なことを指摘します。指摘された不適合が改善されると次のプロセスに進みます。

③審査の期間

標準的には3ヶ月（90日）です。ただし、不適合の改善のために要している期間や休業日は含みません。

有機中央会の認定審査の流れ（新規申請）



V、認定事業者を求める一般的条件

認定を受けた事業者は、とうぜん一定の法的責任を果たすことが必要となります。本会は、認定を受けた事業者のみなさんに、以下のことを求めます。また、認定事項の公表等についても承知していただかなければなりません。

(一般的条件)

- 1、認定に係ることが、認定後も継続して認定の技術的基準に適合するように維持してください。
- 2、JAS 法第 14 条 6 項、7 項及び 18 条並びに 19 条を遵守し、格付及び格付の表示を適正に実施してください。
- 3、JAS 法第 19 条の二にもとづく農林水産大臣の改善命令を受けた場合には、速やかに改善を実施してください。また、JAS 法第 20 条第 2 項及び第 20 条の二の第 2 項による農林水産大臣又は農林水産消費技術センター等の調査には、協力し、事実を正しく報告若しくは物件の提出をし、検査を拒んだり、妨げたり忌避若しくはこれらの規定による質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしないでください。
- 4、名称や住所、その他の認定事項を変更しようとするとき、又は格付の業務を廃止しようとするときは、あらかじめ本会に報告してください。
- 5、認定に係る事柄について広告や表示を行う場合は、次のことを遵守してください。
 - ア、認定に係わる農林物資以外の製品についても認定を受けているかのように誤認させないようにすること。
 - イ、登録認定機関の認定の審査の内容その他の認定に関する業務の内容について誤認させるおそれのないようにすること。例えば、登録認定機関が生産物を直接検査しているかのようなまちがった宣伝をしないように注意すること。
 - ウ、その認定に係る種類の農林物資が当該農林物資の種類に係る農林規格に適合していることを示す目的以外の目的で行わないこと。例えば、有機農産物がイコール 3 年間農薬や化学肥料を一切使用しないことを保証しているかのような間違った宣伝をしないこと。
- 6、本会が間違った宣伝であるとして、広告や表示の改善、広告や表示の中止求めたときには、これに応じてください。
- 7、他人にその認定や格付、格付の表示に関する情報の提供を行うときには、以下のことに努めてください。
 - ア、認定に係わる農林物資以外の製品についても認定を受けているかのように誤認をまねく宣伝をしないこと。
 - イ、登録認定機関の認定の審査の内容その他の認定に関する業務の内容について誤認させるおそれのないようにすること。

- 8、認定事業者が認定の技術的基準に適合した状態を維持していることを確認するために、年に一回以上みなさん方の業務の調査（年次調査）を行います。この年次調査に協力してください。調査において不適合事項がある場合は、改善を求めます。改善を求められたらすみやかに、必要な改善を行ってください。
- 9、毎年6月末までに、前年度の格付もしくは格付の再表示の実績を本会に報告してください。
- 10、認定事業者のみなさんが格付に関する業務を適切に実施しているかどうか、宣伝の方法が適切であるなどを確認するために必要があるときは、本会はみなさん方に次のことを求めることがありますので、協力してください。
 - ア、該当する業務の内容について本会に報告若しくは物件の提出すること。
 - イ、本会検査員が、認定事業者の工場や事務所に赴いて、記録や施設などを実地に検査若しくは従業員その他の関係者に質問すること。

（業務の一部もしくは一時停止請求や取り消しを行う場合）

- 11、認定事業者のみなさんが、次のような場合には、その瑕疵の程度に応じて、格付してある製品の出荷停止、製品の回収、宣伝物の回収、格付の業務の一部もしくは一時停止などを求めます。また、意図的に違反行為を行う場合などは、認定そのものを取り消すことがあります。
 - ア、1番から10番のことに違反し、10番のアの報告をしないとき。
 - イ、1番から10番のことに違反し、虚偽の報告をしたとき。
 - ウ、1番から10番のことに違反し、10番のイの検査を拒み、妨げ、もしくは忌避したとき。
 - エ、認定事業者の業務方法に認定の技術的基準への不適合が検出され、かつ不適合品が格付される恐れがあるとき。
- 12、前号の格付に関する業務の停止及び格付の表示のある生産物や製品の出荷の停止の求めに応じないときは、認定を取り消します。

（認定に係る事項の公表）

- 13、認定を行った場合は、以下の認定事項を本会のホームページに公表します。消費者等からの問い合わせがあった際には、電話等の連絡先を伝えます。
 - (1) 認定事業者の氏名又は名称及び所在地の都道府県名
 - (2) 認定にかかわる農林物資の種類及び主な生産物
 - (3) 認定の年月日
 - (4) 認定の区分
 - (5) 認定番号
- 14、認定事業者の格付業務の一部もしくは一時停止請求及び格付の表示を付してある農

林物資の出荷停止請求をした場合、以下の事項について希望する者が事務所で閲覧できるようにする。

- (1) 請求に係わる生産行程管理者等の氏名又は名称及び住所
 - (2) 請求にかかわる農林物資の種類（請求が当該認定事業者の認定に係わる農林物資のすべてに係るものであるときは、その旨）並びに格付業務の停止及び格付の表示の付してある農林物資の出荷の停止を請求している旨
 - (3) 請求にかかわる工場、圃場又は事業所の名称及び所在地
 - (4) 請求の年月日
 - (5) 請求の理由
- 15、認定事業者の認定の取り消しを行ったとき及び格付業務停止請求に事業者が応じないときには、以下のことを、本会ホームページ上に公表します。
- (1) 当該事業者の氏名又は名称及び所在地
 - (2) 該当する農林物資の種類及び主な製品
 - (3) 該当する工場、圃場又は事業所の名称及び所在地
 - (4) 業務停止もしくは取り消しの理由
 - (5) 業務停止もしくは取り消しの年月日
 - (6) 交付していた認定番号
- 16、認定事業者から格付業務の廃止届を受理したとき、以下の事項を、希望する者が事務所で閲覧できるようにするとともに、本会ホームページ上の認定事業者一覧より削除します。
- (1) 廃止した事業者の氏名又は名称及び住所
 - (2) 廃止に係わる農林物資の種類及び主な生産物
 - (3) 廃止に係わる工場、圃場又は事業所の名称及び所在地
 - (4) 廃止の年月日
 - (5) 認定番号

(製品のクレームなどへの適切な対応と有機製品への信頼の確保)

- 17、有機製品、もしくはそれに関連して持ち込まれた苦情に対して適切な処置をとってください。
- 18、クレーム対応については、本会の調査のときに報告してください。

(JAS マークの適正な利用と認定証の管理、関連法規の遵守)

- 19、JAS マークの使用については、関連法規及び本会の有機JAS マークの作成規程にしたがって、適正に使用し、管理してください。
- 20、認定証にあつては、適切に管理し、不正使用の防止をはかってください。記載事項等の変更により不用となった認定証は、すみやかに本会に返還してください。

21、JAS法及び関連法規を遵守し、製品の表示は、適切に実施してください。

(事故等に関する社会的責任)

22、不適合業務によって発生した責任は、これを負ってください。またその不適合業務によって不適合製品等が流出した場合には、発生する被害を最小限にとどめるように努めてください。

VI、認定事業者が認定後に必要な報告

認定事業者が、本会に報告しなければならないことと報告の時期は、以下の通りです。

| 報告 | 報告時期 | 報告の様式 |
|----------------------|---------------------------------------|--|
| 年次調査のための報告 | 実地検査予定月の前月10日。ただし大きい団体は2ヶ月前 | 年次調査のための報告書 |
| 格付実績報告 | 毎年6月末まで。 | 格付実績報告書（変更になることがありますので4月にホームページに掲載します） |
| 認定事項の変更 | 変更前。届出で済むものと審査が必要なものとがありますので注意してください。 | 認定事項変更報告書 |
| 表示いっせい点検 | 毎年6月の格付実績報告時にいっしょに提出 | なし |
| 表示 | 作成時。版下の段階でファックスなどをいただければ適合性評価を行います。 | なし |
| 格付業務の廃止（すべての認定の取り下げ） | 廃止時 | 所定の格付業務の廃止届。公表していませんので連絡ください。 |
| 臨時のこと | 必要があったとき。 | なし |

1、本会が様式を指定しているものは、ホームページに公開しています。必要なときに、最新版を取得してください。様式が変わることがありますので、必要なときに取得してください。

2、認定事項の変更の場合の届出だけで良いものと審査を受ける必要があるものの別

認定の技術的基準に係る事項を変更した場合には、原則として審査を受けることが必要になります。審査が必要な変更については、書類審査と実地検査、もしくは書類審査のみによって、審査を行うことになります。

VIII、審査に対する不服審査請求など

1、不服審査請求

申請者のみなさんが判定に不服がある場合には、不服審査を請求することができます。通知された判定に不服がある場合は、以下の内容を記載して、本会理事長宛に提出してください。特に書式の指定はありません。ただしA4版の紙を使用してください。電子メールの場合は、本会事務局長のメールに送信してください。

<記載すること>

- 1、不服審査を請求する旨の記載
- 2、請求する者の名称
- 3、住所
- 4、電話番号
- 5、あて先 本会理事長
- 6、不服審査を請求する審査の内容（どの審査が不服であるかを特定すること）
- 7、理由
- 8、理由の根拠なる記録や写真がある場合は、添付。

<送付先>

本会事務局

<審査>

不服審査請求が受理されると不服審査委員会で審議されます。30日以内に不服審査請求の扱いが決定され、みなさんに通知されます。

2、判定以外のことについての異議申し立て

判定以外のことで本会の認定に係る業務について異議等がある場合は、申し立てることができます。その場合も、申し立て者の名称、住所、電話、異議申し立ての内容、根拠書類がある場合は根拠を添えるなどして、本会あて送付してください。電子メールの場合は、本会事務局長のメールに送信してください。申し立てを受けると一週間くらいで処置を決定しますので、2週間以内程度で扱いを通知します。

有機中央会ホームページ URL <http://www.yu-ki.or.jp>

電子メールアドレス 事務局 jimukyoku@yu-ki.or.jp

事務局長 k-kazuo@themis.ocn.ne.jp