

提出日 年 月 日

## 確認調査申告書（有機農産物）

### 1、認定を受けた者の氏名または名称及び担当者氏名

氏名または名称	
担当者氏名	

### 2、変更

(1) 変更する事項がありますか？（有・無）

変更がある場合は、「変更届」及びそれに関連する申請書式（変更後の内容に修正したもの）を提出してください。

(2) 変更がある場合、該当する事項に○を付してください。

<p>名称 ・ 住所 ・ 組織体制 ・ ほ場追加 ・ ほ場削除</p> <p>ほ場面積増減（追加削除による増減を除く。） ・ 転換期間中ほ場から有機ほ場へ移行</p> <p>外注先 ・ 外注内容 ・ 内部規程 ・ 格付規程 ・ 生産行程管理責任者</p> <p>生産行程管理担当者 ・ 格付責任者 ・ 格付担当者 ・ 品目追加 ・ 品目削除</p> <p>施設追加 ・ 施設削除 ・ 機械器具追加 ・ 機械器具削除 ・ 資材追加 ・ 資材削除</p> <p>その他（</p>	）
---	---

### 3、内部規程の見直し

生産行程管理責任者の職務として、「内部規程の適切な見直し（内容のチェック）を定期的に行い、かつ、従業員に十分周知すること」とあります。

(1) 必ず内部規程の見直し（内容確認）を行い、見直ししたことを記録（生産行程管理記録等）に残してください。

(2) 今回、見直し（内容確認）を実施した年月日を記載してください。（ 年 月 日）

(3) 見直しを実施した結果、内容を変更する必要がある場合は、「変更届」及び変更後の「内部規程」を提出してください。

#### 4、資材

- (1) 協会に届出されている資材を記載した「投入資材リスト」を2部添付しています。内容を確認し、現状どおりであれば右上に確認した年月日を記載の上、1部を提出、1部をご自身で保管してください。内容に変更がある場合は、「変更届」及び変更後の「投入資材リスト」を提出してください。新しい資材を追加する場合は、資材証明書も必要です。
- (2) 資材は、原材料や製造工程が変更されることが多いため、定期的に最新の証明書で適合性を確認する必要があります。証明日から3年以内を有効期限の目安とし、3年を超えている場合は最新版を入手してください。入手した後の手順は以下のとおりです。
- ① 証明日が記載されているか確認する。  
※証明日をご自身で勝手に修正し、再利用する等の行為を行わないようご注意ください。
  - ② 原材料と製造工程が明記されているか確認する。  
※配合肥料の場合は、原材料のさらなる原材料の製造工程までの確認が必要です。
  - ③ 原材料と製造工程を確認し、有機 JAS 規格別表 1 に適合する資材であることを確認する。
  - ④ 原本はご自身が保管する。
  - ⑤ コピーを協会へ提出する。

#### 5、提出書類

原本はお手元に保管し、コピーを提出してください。

書類	期間
(1) 確認調査申告書 No.1	
(2) 生産計画書	現在の月から1年後まで
(3) 変更届とそれに付随する書類 ※変更する事項がある方のみ。	
(4) 投入資材リスト ※自家育苗ありで、育苗用土を購入する方は、育苗用土の証明書を含む。	

#### 6、実地調査時提示書類

事前の提出は不要です。実地調査時に検査員へ提示してください。

書類	期間
(1) 生産行程管理記録 ※自家育苗ありの方は育苗に係る記録を含む。	現在の月から1年前まで
(2) 格付管理記録	現在の月から1年前まで
(3) JAS マーク出納管理記録	現在の月から1年前まで
(4) 委託業務報告書 ※外注ありの方のみ。	現在の月から1年前まで
(5) その他（認定申請書の控え、伝票、送り状、領収証、作業日誌等）	



年 月 日

## 変 更 届

特定非営利活動法人鹿児島県有機農業協会 理事長様

名称・氏名  
認定番号

農林物資の規格化等に関する法律施行規則（昭和 25 年農林省令第 62 号）第 46 条第 1 項第一号二（4）の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

変更する事項	変 更 前	変 更 後

※以下、業務規程第 37 条に係る事務処理欄

1、検査方法の決定

①書類審査のみ実施し、実地調査は省略する。

省略する理由：

②書類審査及び臨時確認調査を実施する。（業務規程第 36 条による検査へ。）

2、上記検査方法が①の場合の書類審査結果

認定の技術的基準に適合している。

認定の技術的基準に適合していない。

不適合の内容：

対応する条項：

書類審査日： 年 月 日

検査員氏名：