

提出日 年 月 日

確認調査申告書（有機飼料（農産））

1、認証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 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 外注先 ・ 外注内容 ・ 内部規程 ・ 格付規程 ・ 生産行程管理責任者 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 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 その他（</p>	<p>）</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（認証申請書の控え、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
認証番号

日本農林規格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37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

認証の技術的基準に適合している。

認証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：