

有機JAS認定申請 チェックリスト

B. 有機加工食品の生産行程管理者

〔用意が整った書類は、□に✓をして下さい。
 (色付き) 部分は、条件に該当する場合のみ、✓をして下さい。〕

| No. | 書類の名前 | ここもチェック | ちなみに |
|-----|--|--|---------------------|
| ① | <input type="checkbox"/> 認定同意書 <u>2部作成・提出</u> (認定時に1部を返却します) | <input type="checkbox"/> よく読み、内容については全て納得した <input type="checkbox"/> 下線部(3箇所)に記入し、捺印もした <input type="checkbox"/> 2部作成した | これだけは原本2部を送付してください。 |
| ② | <input type="checkbox"/> 申請書 (P1~13) | <input type="checkbox"/> P1 申請書：捺印をした <input type="checkbox"/> P2 担当者の資格要件：担当者全員分をコピーし、必要事項を記入のうえ、捺印した <input type="checkbox"/> P7 施設の図面：製造・加工・保管・品質管理に関わる施設すべてについて作成した <input type="checkbox"/> P9 フローチャート：格付しようとする製品すべてについて作成した <input type="checkbox"/> P9 フローチャート：仕入れから出荷までのすべての工程がわかるように記入した <input type="checkbox"/> P9 フローチャート：非有機製品との混合防止策、薬剤等による汚染の防止方法が分かるように記入した <input type="checkbox"/> P11 原材料配合一覧：格付しようとする製品すべてについて作成し、すべての原材料を記入した | 熊有研HPからダウンロード可 |
| ③ | <input type="checkbox"/> 内部規程 <input type="checkbox"/> 格付規程 | <input type="checkbox"/> 内部規程には作成日を記入した <input type="checkbox"/> 作成日を記入した | |
| ④ | <input type="checkbox"/> 仕入先の認定状況確認書類 | <input type="checkbox"/> 申請書P11に記載した仕入先すべてについて、取得した <input type="checkbox"/> 書類はすべて、最新のもの(日付が約1年以内)であり、現在の認定状況と相違ない | |
| ⑤ | <input type="checkbox"/> 委託契約書 | 【生産行程の一部を外部に委託している場合に必要】 <input type="checkbox"/> 混合・汚染防止を確約してもらっているか <input type="checkbox"/> 作業記録が残されるようになっているか | |

✓漏れはないか、もういちど確認



②~⑤全てについて、コピーをとる



②~⑤の原本は、取り出しやすく、かつ、紛失しないような場所に、整理して保管する



①の原本2部と、②~⑤のコピーを、熊有研事務局へ送付する

(送付先：〒861-8030 熊本市東区小山町1879-3 熊本県有機農業研究会 宛)