

# 生産情報公表農産物の 認証制度の仕組みと認証取得の手順及び認証事業者 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4版 2019年3月11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らしくし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証を行う登録認証機関（第三者）から、認証を取得する。まず何よりも認証事業者になることから始まります。
- 2、認証を受けた圃場で生産された農産物や認証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、正確で事実らしくし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、認証事業者になるための基準

認証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。認証を取得するための基準は、次の表です。認証の区分は、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証	認証の単位	認証の基準
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証の技術的基準
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証の技術的基準

\*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、小分けの認証は、必要ありません。

### Ⅲ、認証事業者が生産し、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、認証取得の手順

### 1、講習会の受講

認証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、あらかじめ登録認証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、認証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」では認証を取得できません。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、認証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証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（有機中央会の認証審査の流れ）

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に示した認証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、認証になります。認証を受けると、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。

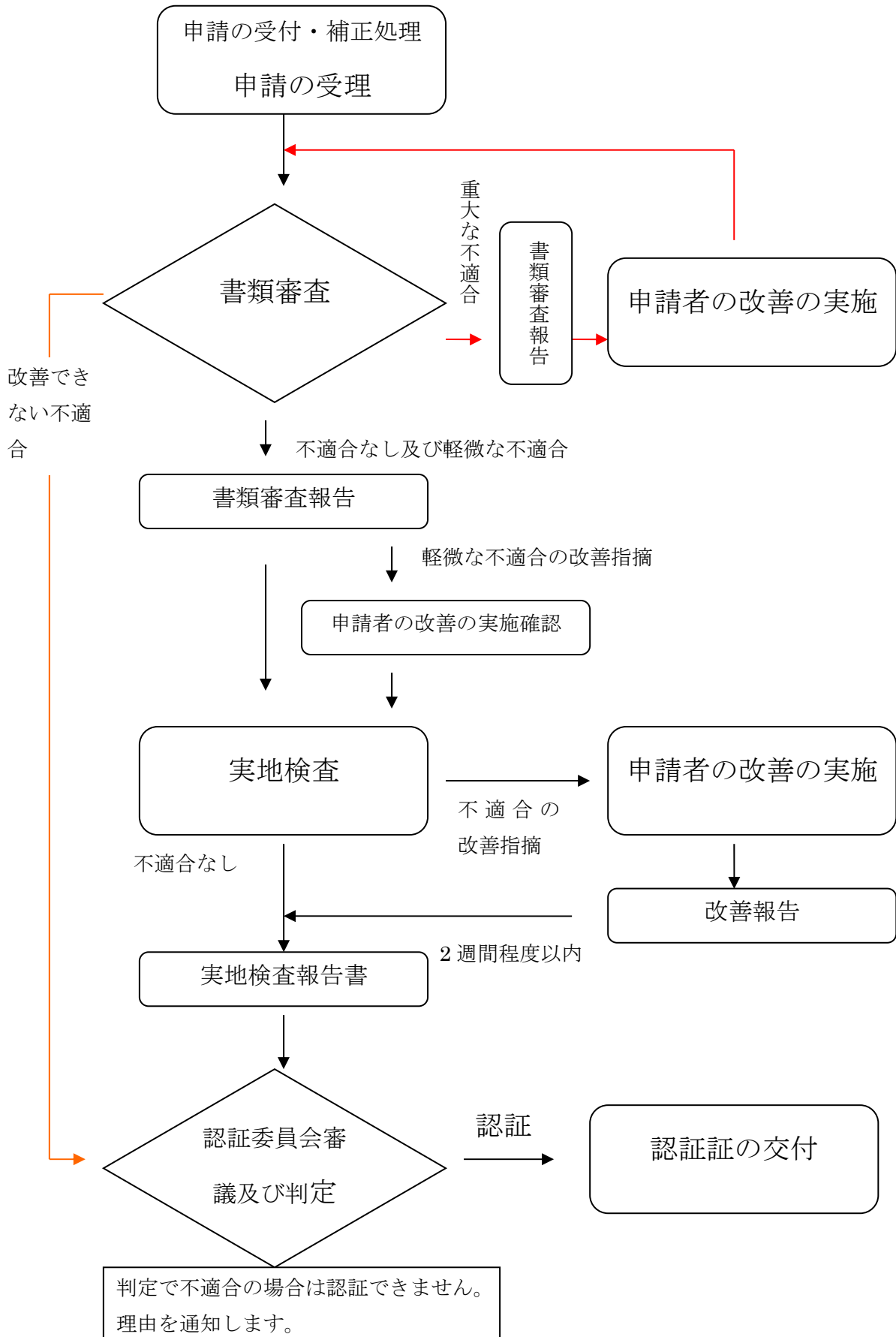
#### ②審査過程での改善指摘

審査のプロセスごとに、認証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。

有機中央会の認証審査の流れ（新規申請）



## V、認証事業者に求める事項

認証を行うにあたっては、以下の同意書を交換していただきます。

# ● 同 意 書 ●

有機農産物の生産行程管理者  
有機加工食品の生産行程管理者  
有機農産物及び有機加工食品の小分け業者  
有機農産物及び有機農産物加工食品の輸入業者

甲(特定非営利活動法人日本有機農業生産団体中央会)と  
乙( )は、  
乙の の認証審査にあたって、  
乙の申請を甲が受け付けた時点から審査の過程及び乙が認証を受けた後に、甲  
及び乙が守るべき約束ごととして同意書を定め、互いに合意した証として署名  
捺印する。

本状は2通作成し、甲乙それぞれ1通を保持する。

年 月 日

甲 特定非営利活動法人 日本有機農業生産団体中央会  
理 事 長 齋 藤 修  
東京都千代田区外神田6丁目15番地11号日東ビル703

印

乙 申請者

印

(遵守事項)

第1条 乙は認証申請にあたって、以下の事項を遵守するものとする。

- 1 事実を正しく申告する。
- 2 JAS法施行規則第46条第一号ハの各項のいずれにも該当しない。

(註：JAS法施行規則第46条第一号ハは下記のとおり。)

(註)

(1) 下記の違反理由で罰金以上の刑に処せられ、その執行を受けることがなくなった日から1年を経過しない者

- ①格付けをしないで譲渡又は譲渡のため陳列をした。
- ②格付け品が格付け不適合と判明したとき、格付けの表示を除去も抹消もしなかった。
- ③認証を受けないで格付けの表示を行った、あるいは格付けの表示と紛らわしい表示をした。
- ④格付け表示をした容器の格付表示を抹消しないで使用した。
- ⑤格付表示不適合で、農林水産大臣から格付けの表示を抹消するよう命じられたのに抹消しなかった。
- ⑥農林水産大臣から格付けの表示に関する報告又は物件の提出を求められたのに報告又は提出をしなかったり、虚偽の報告又は虚偽の物件を提出した。
- ⑦農林水産消費安全技術センターの立ち入り検査を拒み、妨げ若しくは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た。

(2) 認証を取り消され、その取り消しの日から1年を経過しない者

(3) 認証の取り消しの日前30日以内にその取り消しに係る者の業務を行う役員であった者で、その取り消しの日から1年を経過しない者

- 3 甲の認証業務規程（以下単に認証業務規程という）に定められた手順により認証の審査を受ける。
- 4 書類審査、実地検査を受けるために必要な準備を行い、検査が円滑に進むように甲に協力する。

(手数料の支払い)

第2条 乙は定められた認証手数料又は調査手数料を定められた支払条件に従って甲に支払う。定められた支払日を過ぎて3カ月以上経過した場合、支払日を過ぎた日数につき支払金額の年利3%に相当する延滞金を加

算して支払う。

- 2 定められた支払日を過ぎて1年以上経過した場合、前項の支払いとともに、認証の取り消しを了承する。

(機密の保持)

第3条 甲は、認証申請の受理及びその後の審査過程で知りえた乙に関する情報の機密保持を遵守し、審査の目的以外に利用しないものとする。また、乙以外から得られた乙の情報についても同様とする。審査目的以外に利用する場合は乙の同意を得るものとする。

(守秘義務の定め)

第4条 甲は、乙の書面にもとづく同意がない限り乙に関する情報を開示しない。但し以下の場合はその限りではない。

- 1 認証したとき
- 2 甲が乙の格付け業務の一部又は一時停止、格付け表示を付した農林物資の出荷停止を請求したとき
- 3 甲の認証の取消し及び格付け業務停止請求に乙が応じないとき
- 4 乙の格付け業務の廃止届を甲が受理したとき
- 5 前第1項から第4項の事項及び乙の格付け実績の農林水産大臣への報告
- 6 認証証、JASマーク及び表示事項の不適正使用があり、甲が必要と判断したとき
- 7 消費者等から取り扱い作物等について質問があった場合については、甲のホームページ上の公表情報に加え、連絡先電話、格付を予定している製品及び農産物などを当該質問者に伝達する。

(認証を受けたときの遵守事項)

第5条 乙は、認証を受けた際には以下の事項を遵守するものとする。

- 1 甲が乙に求める一般的条件
  - (1) 認証に係る事項が、認証後も継続して当該認証の技術的基準に適合するように維持すること。
  - (2) JAS法第10条、第6項、第7項、第11条及び第37条を遵守し、格付及び格付の表示を適正に実施すること。
  - (3) JAS法第39条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すること。また、JAS法第65条第2項及び第66条第2項による農林水産大臣又は農林水産消費



安全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こと。

- (4) 認証に係る氏名もしくは名称、住所もしくは認証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すること。
- (5) 他人に認証を受けている旨の情報の提供を行う場合は、次のことを遵守すること。
  - ア、認証に係る農林物資以外の製品についても認証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、登録認証機関の認証の審査の内容その他の認証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。
  - ウ、その認証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（例えば拡大解釈した広告を行わないことなど）
- (6) 甲が前号の条件に違反すると認め、情報の提供の方法を改善し又は情報の提供をやめるべき旨の請求をしたときは、これに応じること。
- (7) 他人にその認証又は格付もしくは格付の表示に関する情報の提供を行うにあたっては、以下のことに努めること。
  - ア、認証に係る農林物資以外の製品についても認証を受けているかのように誤認をまねくおそれのないよう努めること。
  - イ、登録認証機関の認証の審査の内容その他の認証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努めること。
- (8) 甲の実施する年次調査及び臨時調査があるときには、協力し、必要な報告を行ない、受検すること。また、調査において甲が求めた改善すべき事項のある場合は必要な改善をすみやかに実施すること。
- (9) 格付に関する業務を適切に実施しているかどうか、又は本項の第（5）号、もしくは第（7）号の条件が遵守されているかどうかを確認するために必要があるときは、甲は以下のことができること。
  - ア、その業務に関して必要な報告若しくは帳簿、書類その他の物件の提出を甲に行うことを求めること。
  - イ、甲が、認証に係る工場、圃場、事務所、事業所、倉庫その他

の場所に立ち入り、格付もしくは格付の表示、製品に係る広告もしくは表示、製品、その原料、帳簿、書類その他の物件を検査若しくは従業員その他の関係者に質問すること。

- (10) 前第(1)号から第(8)号の条件に違反し、又は第(9)号のアの報告をせず、もしくは虚偽の報告をし、もしくは第(9)号のイの検査を拒み、妨げ、もしくは忌避した時には、その認証を取り消し、又は格付に関する業務及び格付の表示の付してある農林物資の出荷の停止を求めることができること。また、甲が適当でないと認める格付の表示の除去若しくは抹消を求めることができること。
- (11) 前号の求めに応じないときは、認証を取り消す。認証を取り消されたときは、認証に係る格付の表示の付してある農林物資の出荷を停止すること。
- (12) 認証の公表、格付業務の停止等の公表、認証の取り消しなどの公表を行うこと。なお、乙が認証を取り消された日から相当の期間が経過した後も、格付の表示のある農林物資の出荷を停止しない場合及び甲が適当でないと認める格付の表示の除去若しくは抹消を行わない場合は、甲はその旨を公表するが、これを認めること。
- (13) 当該農林物資の格付に関連して持ち込まれた苦情に対して適切な処置をとるとともに、とった処置を記録しその記録を甲の求めに応じて、甲に利用させること。
- (14) JASマークの使用については、関連法規及び甲の示すJASマークの作成規程にしたがって、適正に使用及び管理すること。また、格付業務の廃止及び認証の取り消しの場合、それ以降にJASマークを使用しないこと。
- (15) 甲が交付する認証証にあっては、適切に管理し、不正使用等の防止をはかること。また、次の場合は、甲の認証証の回収請求に応じて認証証を返還し、ウの場合は、その後のJASマークの使用は行わないこと、また当該格付け製品に係る広告宣伝を中止しかつ宣伝物品の回収を行うこと。
  - ア、年次調査又は臨時調査の結果、認証範囲の縮小又は拡大が生じ、認証証の記載事項の変更が必要となった場合。
  - イ、代表者の交代、名称の変更、住所表示の変更その他の認証証記載事項に変更があった場合。
  - ウ、格付業務の廃止又は格付業務の一時又は一部停止請求及び認

証取消しとなった場合。但し、格付業務の一時又は一部停止請求が解除された場合は、甲は認証証を乙に返還する。

- (16) J A S 法及び関連法規を遵守し、製品の表示は、適切に実施すること。
  - (17) 年次調査又は臨時調査において、甲より改善指摘を受けた場合には、すみやかに改善を実施すること。なお、改善が著しく遅滞し、不適合品に格付の表示又は有機である旨の表示が付されて出荷される恐れのある時には、甲は格付に係る業務の一部もしくは一時停止を求めることができること。
  - (18) 意図的であると否とに係らず、不適合業務によって発生した責任は、これを負うこと。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ること。
  - (19) 認証証を複写する場合は、全てを複写し、かつ、その複写の表面に「写し」「コピー」「COPY」等の明瞭な表示をして正本と区別できるようにすることとする。
  - (20) 乙が甲に対しクレーム（苦情）を申し立てた場合及び甲が乙以外の第三者から乙の製品に係るクレームを受理した場合、そのクレーム内容に関して甲が行う調査を受け入れること。
  - (21) 甲が審査の過程において必要な時、専門家等オブザーバーを参加させることを了承すること。
  - (22) 甲は乙に事前に通知して行う検査の他、事前に通知することなく行うことがあることを了承すること。
- 2 甲が乙に求める認証後に必要な報告
- (1) 認証事項の変更を予定する場合、速やかに届出て、必要な審査を受けること。
  - (2) 年次調査に際して、通知を受けた年次調査の現地検査予定月のおおむね2ヶ月前程度に「年次調査のための報告書」を提出すること。
  - (3) 甲が必要と判断して実施する表示一斉点検等に際して、作成使用している表示もしくは作成を予定する表示デザイン等を報告すること。
  - (4) 包装表示を新たに作成する場合は、作成を予定する表示デザイン等を報告すること。
  - (5) 毎年度6月末までに前年度の格付け実績もしくは格付表示の実績を、指定された書式により集計し、報告すること。

- (6) 格付業務を廃止する場合は、あらかじめ甲に通知し、「格付業務の廃止届」を提出すること。
- (7) 臨時調査に係り、甲が請求する報告。

(乙に対する不利益処分を行う場合の手順)

第6条 甲が乙に対して前条第1項第6号、第10号、第11号及び第17号の事項を求める場合、又は第2条第2項による認証の取り消しを求める場合は、次の手続によるものとする。

1 認証の取り消しを求める場合

- (1) 甲は認証取り消しの理由を付して、乙に認証取り消しの予告を文書により行うものとする。
- (2) 乙は、弁明がある場合は、前号の予告文書受理後1週間以内に文書で弁明を行うことができる。
- (3) 甲は、弁明書を受理したら、甲のクレーム処理規程に基づき誠実に対応するものとする。

2 認証の取り消し以外の不利益処分の場合

- (1) 甲は、年次調査又は臨時調査の手続に基づき審査通知書により、乙に対し処分内容を通知する。
- (2) 乙は、処分内容に異議ある場合は、次条の不服申し立てを行うことができる。

(不服申し立て)

第7条 乙は、甲の判定結果について甲に不服申し立てを行うことができる。この場合、甲は、甲のクレーム処理規程に基づき誠実に乙に対応するものとする。判定結果に対する不服以外のクレームについても同様とする。

(本同意書の有効期間及び解除)

第8条 本覚書の有効期間は、覚書締結の日から乙の格付業務の廃止届を甲が受理したとき又は甲が乙の認証の取消しを行ったときまでとし、その時点で本覚書は解除される。但し、第3条の機密保持については、解除後も有効なものとする。また、第5条第2項第5号については、有効期間終了時までの格付け実績もしくは格付け表示の実績報告を行うものとする。

(定めのない事項)

第9条 本同意書に定めのない事項は、関連諸法規によるものとする。また、関連諸法規にも定めのない事項については、甲乙話し合いの上定めるものとする。

以上

## VI、認証事業者が認証後に必要な報告

認証事業者が、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）
認証事項の変更	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。	認証事項変更報告書
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（すべての認証の取り下げ）	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、認証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

認証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ことを特定すること）
- 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証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](mailto:jimukyoku@yu-ki.or.jp)

事務局長 [k-kazuo@themis.ocn.ne.jp](mailto:k-kazuo@themis.ocn.ne.jp)