

有機農産物生産行程に関する内部規程

I 内部規程（要領）

総則

- ア) 本規程は（株）藤原茶問屋が有機農産物生産行程管理に関して、その生産行程管理に関する事項を定めた、「有機農産物生産行程に関する内部規程（以下内部規程とする）」ものである。
- イ) 当事業所の生産行程管理業務に関して、代表者の藤原 馨が全責任を持つ。

1) 適用範囲

- 規 程 当事業所が行う有機農産物の生産に関して適用する。
- 実施方法 自社ホームページに掲載し、内部規程を閲覧できるようにする。

2) 組織

- 規 程 生産行程を行う組織を定め、担当者を決める。
- 実施方法 生産行程管理については、別紙1 生産行程管理及び格付けの組織・機構図に基づいて行なうものとする。

3) 生産行程管理責任者の任命及び役割

- 規 程
- ① 代表者は、有機農産物生産行程管理者の認証の技術的基準に適合した資格要件を持つ生産行程管理責任者を1名任命する。
 - ② 生産行程管理責任者は、規程に定められた生産行程管理に関する計画立案ならびに推進、外注管理を業務とする。
 - ③ 生産行程管理責任者は、認定機関の指定する講習会を受講し、修了しなければならない。また、受講した内容については、ミーティングなどを実施して、担当者にその内容を伝え、教育する義務を持つ。
 - ④ 認証事項の変更を行う場合は、事前に認証事項変更申請書を登録認証機関に提出し、認証が下りた後に業務を行う。

実施方法

生産行程管理（責任）者は、内部規程に従い職務を行う。

4) 種苗の入手方法

規 程

種苗の入手については以下に従う。

- ①原則として有機農産物由来の種苗を使用する。
- ②やむを得ない事情がある場合は、非有機農産物由来の種苗を使用しても良い。
- ③組換えDNA技術を用いて生産された種苗は使用しない。
- ④地域条件に適した作目及び耐病性品種を選ぶ。
- ⑤非有機農産物由来のお茶の苗を用いた際は、入手可能な最も若齢な苗（1年苗）を選定し、定植後3年間は有機的管理を行い収穫は行わない。
- ⑥定植後に圃場で持続的効果を示す化学的に合成された肥料及び農薬が使用されていないものを使用する。

実施方法

- ①使用した種苗は、申請様式（A-L）生産行程管理記録書に記入する。
- ②原則として有機圃場で自社採種、あるいは自社育苗した種苗を使用する。
- ③有機圃場からの自社採種、あるいは自社育苗が困難な場合は、種苗店等から有機農産物由来の種苗を購入する。

5) 資材の入手方法

規 程

「有機農産物の日本農林規格」で定められた資材のみ使用する。

- ①育苗に使用する腐葉土については、自社管理有機圃場周辺より用いる。
- ②資源は、極力現地調達を行い、将来的に安定した生産体制を整える。

実施方法

- ①使用した外部購入資材は、申請様式（A-L）生産行程管理記録書に記入する。
- ②外部投入資材を使用する場合は、製造元より資材証明書入手して適合資材である事を確認する。
- ③資材証明書を登録認証機関に提出して認可を得た後に使用する。

6) 資材の保管場所について

規 程

「有機農産物の日本農林規格」で定められた以外の資材は隔離して保管する。

実施方法

使用してはならない資材は区別して保管する。

7) 資材の持ち込み

規 程

有機農産物を扱う行程に「有機農産物の日本農林規格」で定められた以外の資材を持ち込まない。

- ①使用後、畑から除去することを前提として用いるプラスチック製品等の資材については、使用後速やかに畑から除去し、適正処分すること。

実施方法

- ①使用してはならない資材の保管場所には使用不可と表示する。
- ②使用後、畑から除去することを前提として用いるプラスチック製品等の資材を使用する場合は、様式2 [A-L] に使用開始時及び撤去時にその旨を記入する。また、処分の方法についても具体的に記入する。

8) 肥培管理

規 程

肥培管理については、以下に従う。

- ①原則として圃場等において生産された農産物の残渣や圃場内の雑草をそのまま、あるいはそれらに由来する堆肥を施用する。
- ②地域内の有機物資源を積極的に利用する。ただし、刈り取り後、又は伐採後に化学的処理や使用禁止資材が使用されていないものに限定する。
- ③圃場及び若しくはその周辺に生息・生育する生物の機能を活用した方法により土壌の性質に由来する農地の生産力の維持増進を図る。
- ④上記の方法での肥培管理が困難な場合は、「有機農産物の日本農林規格」に定められた肥料及び土壌改良資材のみを使用する。
- ⑤必要以上の耕起は行わない。

実施方法

肥培管理は、以下の方法で行う。

- ①地域内の有機物資源(刈り草や剪定枝、農産物残渣)を積極的に利用する。
- ②上記の方法で不十分な場合は、認められた肥料と土壌改良資材を購入し利用する。
- ③地域内の有機物資源を活用する。
- ④堆肥は半年以上発酵させたものを用いる。

- ⑤定期的に土壌診断を行い、過剰施肥になることを防ぐ。
- ⑥様式2 [A-L]に記録する。
- ⑦可能な場合は不耕起栽培を行う。
- ⑧マルチなどにより、土壌表面が露出することを極力避ける。

9) 有害動植物の防除

規程

有害動植物の防除は、以下の方法またはそれらを適切に組み合わせて実施する。

- ① 耕種的防除(作目及び品種の選定など)
- ② 物理的防除(マルチなど)
- ③ 生物的防除(有害動植物を捕食する動物など利用)

また、上記の方法で不可能な場合に限って『有機農産物の日本農林規格』に定められた農薬のみを使用する。

実施方法

有害植物の防除は、以下の方法で行う。

- ① 刈払い機、鎌などにより行い、除草剤などの使用禁止資材は使用しない。
- ② 地域内の有機物資源の刈り草等でマルチを行う。
- ③ 有害植物の防除については、様式2 [A-L] に記録する。
- ④ 中刈機を用いて刈り落しを行い、刈り落とした茶葉は速やかに回収し処分する。

10) 生産に使用する施設及び機械・器具

規程

使用する施設、及び機械・器具については以下について対策を実施する。

- ① 使用禁止資材による汚染を防止する。

実施方法

生産に使用する施設、及び機械・器具については以下の項目を遵守する。

- ① 生産に使用する施設、機械・器具は、全て認証申請の施設等管理記録報告書、機械管理記録報告書に記入する。
- ② 施設及び機械・器具の保管中に使用禁止資材による汚染が起こらないように管理する。
- ③ 有機農産物と非有機農産物に関する作業を同一の機械で行う場合、有機農産物の時は、事前に有機農産物を流す。また、非有機農産物の時は使用後に水洗い、エア清掃、掃除機、拭き掃除等衛生管理マニュアルに記載してある機械毎の清掃方法に準じて清掃を行う。
- ④ 施設の清掃記録を作成し、根拠書類として保存する。

11) 圃場からの輸送及び計量後の一時保管の行程

規程

圃場からの輸送及び計量後の一時保管の行程では、下記の点について対策を実施する。

- ① 使用禁止資材による汚染、慣行農産物の混入の取り違いを防止する。
- ② 有害動植物の防除または品質の保持改善に使用禁止資材は使用しない。
- ③ 一時保管の生葉コンテナの格付け表示および名称の表示は適正に行う。

実施方法

使用禁止資材の混入が起こらないように、以下のように管理する。

- ① 圃場からの輸送及び計量後の一時保管の行程で使用する機械・器具は使用前に十分清掃する。洗剤等を使用した場合は、水等で十分に洗浄し、有機農産物を汚染しないようにする。慣行農産物の混入や取り違いを防ぐため、一時保管の生葉コンテナに格付管理表示を行い管理する。
- ② 輸送、保管に係る施設は施設等管理記録報告書に記入する。
- ④ 環境に対する負荷の少ない保管資材を使う。

12) 出荷

規程

出荷は、以下の点について対策を実施する。

- ① 有機農産物が汚染されないようにする。

実施方法

- ① トラックについても非有機の生葉を荷台に載せた場合は、適宜洗浄する。
- ② 格付け後の有機農産物に関してはトラック使用の場合、指定袋やコンテナ・段ボールの中に入れ運搬を行う。

13) 苦情処理

規程

生産行程管理者は、以下の業務を行う。

- ① 出荷前に格付けの表示および名称の表示の確認する。
- ② 生産行程管理者は、苦情処理担当者を兼務する。

実施方法

苦情の問い合わせが発生した時は、生産行程管理者は以下の行動を行う。

- ① 内容を苦情対応記録表に記載する。
- ② 苦情の原因を究明し、再発防止策を立て相手に報告する。
- ③ 記録は、登録認証機関の求めに応じて開示する。

14) 年間生産計画の策定及び当該計画の報告

規程

生産行程管理責任者は、以下の業務を行う。

- ① 年間の生産計画の策定
- ② 当該計画策定と認定機関への通知
- ③ 登録認定機関の指示に従い、生産行程管理記録を提示

実施方法

生産行程管理責任者は、以下の年間の生産計画を作成し、代表者の承認を得る。

- ① 圃場別に生産する茶の品種、栽培面積など。
- ② 認定機関への生産計画の通知及び生産行程管理記録の提出は代表者の承認を得て行う。

15) 生産行程の管理又は把握の実施状況についての認証機関による確認業務の適切な実施

規程

登録認証機関による確認などの業務に適切に対応し、これを受け入れ記録、施設等の開示を行う。

実施方法

生産行程管理責任者は、登録認証機関に対する窓口業務を行い適切に対応する。

16) 生産行程管理の実施

規程

生産行程管理担当者は以下の業務を行う。

- ① 生産行程管理の状況の確認及び把握。
- ② 生産行程管理責任者への報告。
- ③ 圃場がJAS規格に合致しなくなった場合の処理。

実施方法

- ① 随時、各圃場を廻り管理記録の確認を行う。
- ② 生産行程管理責任者は、やむを得ない理由により圃場がJAS規格に合致しなくなった場合には、速やかにその旨を認証機関に報告する。

17) 管理記録の保存

規程

生産行程の管理又は把握の記録及び当該記録の根拠となる書類を適正に保存する。
尚、出荷した日から3年以上保持する。

実施方法

生産行程管理責任者は、出荷した日から管理記録を3年以上保存管理する。

18) 内部規程及び格付規程の見直し

規程

内部規程及び格付規程は、定期的に見直す。

実施方法

- ① 代表は、内部規程及び格付規程について年に1回3月頃見直しを行う。
- ② 各規程の変更を行った際は、従業員へミーティングを実施して周知する。
- ③ 変更した内部規程は登録認証機関へ報告する。

19) 改訂と施行

2017年4月1日作成	2017年5月1日 施行
2018年9月1日改訂	2018年9月12日 施行
2019年9月1日改訂	2019年9月9日 施行

有機農産物生産行程に関する内部規程Ⅱ

格付管理規程

目的

- ア) 本規程は（株）藤原茶問屋が有機農産物の出荷・販売に際し、有機農産物についての生産行程管理者の認定の技術的基準、有機農産物及び有機農産物加工食品の生産行程についての検査方法や格付けの表示の様式及び表示方法、格付けの実施方法及び格付けの表示について定めることを目的とする。
- イ) 当事業所の生産行程管理業務に関して、代表者の藤原 馨が全責任を持つ。

1) 適用範囲

規 程 当事業所が行う有機農産物の生産に関して適用する。

実施方法 自社ホームページに掲載し、格付規程を閲覧できるようにする。

2) 格付け担当者の責務

規 程

格付け担当者は、格付け規程に基づき以下の業務を行う。

- ① 生産行程についての検査、格付けの表示、格付け後の荷口の出荷または処分、記録の作成および保存および認定機関による確認など業務の適切な実施に関する職務又は、格付け責任者は格付け担当者から選出し、格付け担当者を統括する。
- ② 格付責任者及び格付担当者は、認証機関の指定する講習会を受講し、修了しなければならない。また、受講した内容については、ミーティングなどを実施して、従業員にその内容を伝え、教育する義務を持つ。

3) 生産行程についての検査

規 程

「有機農産物及び有機農産物加工食品の生産行程についての検査方法」第2条に基づき格付けに係る有機農産物の生産行程について検査する。

実施方法

生産行程の検査は、以下の方法で行う。

- ① 格付担当者が同一の生産の方法によると認められる品目（以下「生産品目」という）ごとに行う。
- ② 当該生産品目の生産行程を収穫調整後に格付を行う。
- ③ 当該生産行程の管理記録が当該生産品目のものであることを確認する。
- ④ 当該生産品目に係る生産方法が「有機農産物の日本農林規格」第4条に規定する生産方法についての基準に適合するか否かについて、当該生産行程の管理記録を調査する事によって確認する。
- ⑤ 検査記録を生産行程管理記録書に記入し、当該記録の出荷日より3年以上の期間保持するものとする。
- ⑥ 貯蔵を行うものについては、貯蔵中に汚染が生じていないことを確認する。

4) 格付の表示（有機JASマーク）

規 程

格付の表示については、「飲食料品及び油脂についての格付の表示の様式及び表示方法」に定める方法で行う。また、名称の表示については「有機農産物の日本農林規格」第5条に定める方法で行う。

実施方法

格付担当者は、前条の生産行程に適合した有機農産物に有機JASマークを貼付する。また、格付け担当者は検査結果、格付け数量及び証票の使用枚数を格付管理台帳に記入する。ただし、自社加工用に出荷した場合はJASマークの貼付は省略する。

5) 有機JASシールの保管

規 程

貼付け後のシールの在庫確認をする。

実施方法

格付け担当者は、月1回格付け管理台帳に記入した証票残数と証票の確認を行う。

6) 格付け後の荷口について

規 程

格付け後の荷口の出荷・販売又は処分を適切に行う。

実施方法

格付け担当者は、以下の方法で作業する。

- ① 出荷・販売の前に当該有機農産物の名称、原産地及び有機 J A S マークを確認する。
- ② 証票を付けて出荷する時は、格付け管理台帳に記入する。
- ③ 不適合により格付けを行えない場合は、格付け担当者は格付け責任者にその旨を報告する。
- ④ 前項に該当する場合は、有機農産物として出荷しない。その旨を不合格品処理記録に記入する。
- ⑤ 格付け後、直ちに出荷しない場合は出荷直前に再度一時保管中に汚染等がなかったか確認する。
- ⑥ 汚染があった場合には、不適合品として一般品で処理する。
- ⑦ 出荷後に有機農産物の日本農林規格に不適合であることが明らかとなった荷口への対応については、出荷先に速やかに連絡を取り、有機農産物でなくなった旨を伝え、格付けの表示を抹消する。
- ⑧ 該当品の回収等の処置を適切に行い、格付実績を削除する。
- ⑨ 登録認証機関に連絡をして、その後の処置に対応する。

7) 記録の作成および保存

規 程

格付けの管理記録および当該記録の根拠となる書類を適切に保管する。

実施方法

格付け責任者は、出荷した日から記録を3年以上保持する。

8) 認証機関による確認等業務の適切な実施

規 程

登録認証機関による確認業務に適切に対応し、これを受け入れ記録や施設の開示を行う。

実施方法

格付責任者は、登録認証機関の窓口業務を行う。

9) 報 告

規 程

格付け責任者は、前年度の格付け実績を登録認証機関に報告する。

実施方法

前年度の格付け実績（前年4月から本年3月末まで）を毎年6月末までに登録認証機関に報告する。

10) 改定と施行

2017年4月1日 作成 2017年4月19日 施行

2018年9月1日 作成 2018年9月12日 施行