

有機JAS認定申請 チェックリスト

A. 有機農産物の生産行程管理者

(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 (P1~15)	<input type="checkbox"/> P1: 捺印をした <input type="checkbox"/> P2ほ場リスト: 申請しないほ場も含めて、全ほ場を記入した <input type="checkbox"/> P3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"/> P5ほ場周辺図: 全ての申請ほ場について、この図を見ればほ場にたどり着けるように記入した <input type="checkbox"/> P6ほ場図: 申請ほ場全ての分をコピーし、緩衝地帯の幅など必要事項を記入した <input type="checkbox"/> P12資材リスト: 有機的管理を始めたときに(または認定に必要な年数以上)さかのぼって、使った資材全てを記入した <input type="checkbox"/> P13種苗リスト: 緑肥や裏作なども含め、申請ほ場には種・定植した種苗全てを記入した	熊有研HPからダウンロード可
③	<input type="checkbox"/> 内部規程 <input type="checkbox"/> 栽培基準	<input type="checkbox"/> 内部規程には作成日を記入した ※栽培基準は内部規程の一部なので、作成日は不要	
④	<input type="checkbox"/> 格付規程	<input type="checkbox"/> 作成日を記入した	
⑤	<input type="checkbox"/> 資材証明書	【購入資材(肥料・土壌改良剤・農薬など)をやむを得ず使用している場合に、取得する】 <input type="checkbox"/> 申請書P12に記載した購入資材全てについて、取得した <input type="checkbox"/> 証明書の日付は、使用日から3年以内である	熊有研HPからダウンロード可
⑥	<input type="checkbox"/> 自家製資材の記録用紙	【自家製資材を使用している場合に記入する】 <input type="checkbox"/> 申請書P12に記載した自家製資材全ての分をコピーし、記入した	熊有研HPからダウンロード可
⑦	<input type="checkbox"/> 生産行程管理記録	<input type="checkbox"/> 申請ほ場全ての作業が分かる書式で作成した <input type="checkbox"/> 有機的管理を始めたときに(または認定に必要な年数以上)さかのぼって、記録を記入した	

✓漏れはないか、もういちど確認



②~⑦全てについて、コピーをとる



②~⑦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、②~⑦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)