

毎年度の提出書類について（生産行程管理者用）

- 1 外部導入資材台帳（次期生産管理開始前の1月下旬）（別記様式1-10③）

- 2 ほ場別栽培計画書（次期生産管理の開始1か月前（稲にあつては2月末日））
（別記様式1-11）

- 3 6月末日まで提出
格付実績報告書（前年4月～当年3月：年度ごと）（別紙3）
＜添付書類＞
 - ① 認証ほ場生産量集計表（別紙3-1）
 - ② 生産者ごとの格付記録簿（別紙3-2）
 - ③ 格付総括表（別紙3-3）
 - ④ JAS認証マーク管理台帳（別紙3-4）
 - ⑤ 収穫及び受入れから出荷までのフローシート（別記様式1-9）

- 4 実地調査までに提出
 - （1）生産行程管理記録（別記様式1-10-①）
 - （2）種子管理台帳（別記様式1-10-②）
 - （3）機械器具台帳（別記様式1-10-④）
 - （4）清掃・点検実施記録簿（別記様式1-10-⑤）
 - （5）その他（該当する場合に提出が必要となるもの）
 - ① 生産行程管理業務外部委託契約書（別記様式1-8）
 - ② 隣接ほ場生産者との協議書等
 - ③ 受入実績書（別記様式1-12）