

## 毎年度の提出書類について（有機農産物生産行程管理者用）

- 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 - 1 0 ③）
  
- 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 - 1 1）
  
- 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 J A S 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 - 1 0 - ①）
  - (2) 種子管理台帳（別記様式 1 - 1 0 - ②）
  - (3) 機械器具台帳（別記様式 1 - 1 0 - ④）
  - (4) 清掃・点検実施記録簿（別記様式 1 - 1 0 - 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 - 1 2）