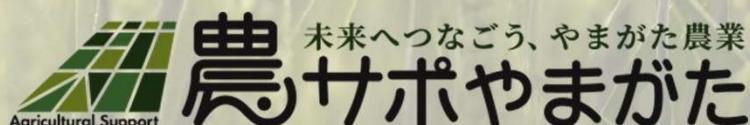


令和8年特別栽培農産物認証制度説明会

申請の進め方と 書類提出上の留意点



公益財団法人やまがた農業支援センター

本日の内容

認証登録までについて

- ・表示ガイドライン
- ・申請書の作成
- ・書類検査
- ・認証業務の流れ
- ・申請時期や方法
- ・現地検査

認証登録後について

- ・認証登録証
- ・変更届
- ・認証シール
- ・実績報告書

特別栽培農産物に係る 表示ガイドラインについて

参照 1 ページ～

目的

消費者が購入する際の目安となるよう、農薬や化学肥料を節減して栽培した農産物の生産や表示について、これら農産物の生産、流通、販売に携わる人たちが守るべき一定の基準を定める

性格

法令に基づいて遵守義務を課すものではなく、これら農産物の生産、流通、販売に携わる人たちが生産や表示のルールに従って自主的に確認・管理し、関係者の自発的な行動によって守られるもの

山形県特別栽培農産物認証制度

山形県で生産される特別栽培農産物について、消費者の信頼を確固たるものとするため（国のガイドラインに準じ）第三者機関による認証を推進する

ガイドラインにおける生産及び表示する者の役割（別紙1）

様式第1号(甲)申請書

参照 42.66ページ

宛 先

「理事長 殿」(令和7年度に理事長が交代)

申請区分

① 生産	農産物の生産
② 生産	「①生産」に現場栽培責任者、現場確認責任者を配置する場合
③ 生産・精米	米生産であり、とう精等をする場合 ※生産認証自己 <u>玄米袋を開封し、色彩選別、石抜き、小分け等を行い 認証玄米として出荷販売する場合</u>
④ 生産・精米	「③生産精米」に現場栽培責任者、現場確認責任者を配置する場合
⑤ 精米販売	当センターが認証した生産玄米のみを対象とした精米販売をする場合

様式第1号(乙)申請書

参照 42.43.
67.68ページ

各責任者

(1) 各責任者が組織に属している場合や連絡先が組織の場合
原則「**組織名**」

(2) 個人名で表示する場合には、「**住 所**」
組織名で表示する場合には、「**所在地**」

認証シールの枚数

(1) 「貼付総枚数」と「残シール枚数」は、1枚単位

(2) 「交付申請枚数」は、10枚単位

別紙1 生産者名等 別紙1-1 集計一覧表

参照 44.45.
70.71ページ

別紙1 生産者名等

- (1) 生産者順ではなく品目(作物)⇒品種⇒作型の順を原則
- (2) 区分毎の小計、品目(作物)の品種計、全体の合計を記入
- (3) 初めて特別栽培に取り組んだほ場は、ほ場番号を○で囲む

別紙1-1 生産者等集計一覧表

次のいずれかの場合に提出

- ① JA等の申請で、支所支店単位で複数の現場確認責任者等を配置
- ② 生産者が複数の市町村に所在
- ③ 生産者並びに作物区分が多岐にわたり「別紙1 生産者名等」からの集計を補完する必要があると判断

1 可能な限り集約

- ① 自らの組織の中での栽培管理の間違いを避ける
- ② 出荷の際に精米販売者に表示情報が誤って伝わるのを避ける
- ③ 申請、確認、検査等の際の間違いと手間を減らす

集約の例

(1) 生産者ごとの計画

▶ 生産管理体系を集約 ▶ **集約した体系ごとの生産計画**

(2) 品種ごとの計画 (米の場合は同一慣行レベル ('はえぬき' と '雪若丸' など) 每の作成も可能)

▶ **慣行レベルの品目名・作型等ごと**

(3) 防除体系ごと計画 (地上散布と無人ヘリ散布など)

▶ 同じ薬剤で剤型が異なる場合は「又は」 (例) 「〇〇粒剤」**又は**「〇〇エアー」

▶ 使用時期ごとに**点線を引く等**わかりやすく

2 育苗期間も含めた使用資材を記載

- (1) 培土（培養土）については、**肥料の有無にかかわらず記入**
- (2) 外部から購入した場合は、**資材証明書等を提出**
- (3) 自家製の場合は、「**自家製**」等を記入

3 病害虫・雑草防除等

- (1) 農薬登録のある資材を農薬登録のとおりに記入
(農薬登録のない資材は、「施肥・土づくり」又は「その他資材」欄に記入)
- (2) **農薬名（有効成分の一般名）は正確に記載**
(例) タチガレン剤 → ヒドロキシイソキサゾール
カスミン剤 → カスガマイシン
- (3) ドローンによる防除
「無人航空機による散布（滴下）」又は
「無人ヘリコプターによる散布（滴下）」とされている農薬が使用可能

資材証明等

参照 46.49.
50ページ

外部から購入し使用する資材（肥料・培土を含む）のすべてについて化学肥料由来の窒素成分割合が判断できる書面（資材証明書等）を添付

資材証明書等 資材※2	肥料登録証 (写)	生産業者保証 票(写)又は輸 入業者保証票 (写)	品質表示 (写)	資材 証明書※1
有機態窒素入り肥料	○			○
" (指定混合肥料)		○		○
窒素肥料 (100%化学合成肥料)	○			
" (指定混合肥料)		○		
窒素を含有しない肥料	○			
" (指定混合肥料)		○		
特殊肥料 (堆肥等)			○	
その他資材 (培土等)				○

ただし、県の「…省略できる資材一覧」及び農林水産省の「有機JASで使用可能な資材のリスト」に記載された資材は添付不要。

※1：化学肥料由來の窒素成分割合が判断できるもので、肥料生産業者等が作成し、発行日がわかるものとする。

※2：化学肥料由來の窒素成分を含有しない資材は、その旨が判断できる資材証明書等に準ずる資料の添付で可とする。

出荷計画・出荷販売計画

参照 46.47.
73.74.75ページ

1 申請区分ごとの資料

①② 生産	別紙3 出荷計画
③④ 生産精米	別紙3-1 出荷販売計画
⑤ 精米販売	別紙4 販売計画

2 留意点

(1) 出荷・販売量が生産計画の面積と単収から得られる量とほぼ一致
(精米の場合は、精米歩留まりを含む)

(2) 出荷販売先を申請者自らとしてはならない
(出荷販売先が未定の場合は、「未定」と記入する)

(3) 認証シール使用枚数は、すべての貼付枚数を記入
(自家消費や縁故出荷等は除き、原則すべてに貼付)

1 整理して提出

- (1) ガイドライン表示が生産計画との関係が分かるようにして整理
- (2) シールへの印刷原稿で複数枚印刷の場合は、1枚分のみ提出
(必要な1枚以外は、斜線で消すなどしても良い)

2 表示内容を一致させる

- (1) 個人表示の場合には、「住 所」
組織表示の場合には、「所在地」
- (2) 節減対象農薬の使用状況は、別紙2 生産計画の使用資材
(有効成分の一般名、使用回数)と一致すること
(誤字例) ○ シアントラニリフロール × シアントラニリブロール
○ チアジニル × テアジニル

3 略式表示

- (1) 節減対象農薬の使用状況について、表示が困難な場合は、ホームページ等で表示を行うものとし、消費者が情報入手可能なアドレス等を一括表示枠内に記載
- (2) 添付資料として、その内容が明らかにした資料を提出
(ホームページ上の画面を印刷する等)

4 表示禁止事項

- (1) 表示ガイドラインで示される表示事項以外は表示枠内に表示しない。
- (2) 栽培方法や品質等を消費者が誤認するような用語・文字・絵等を、表示欄や枠外に表示することは禁止。「無……」「減……」等は表示枠外であっても表示してはならない。

申請時期

参照 39.40.41.
43ページ

提出前に普及課から指導・助言を受ける

農業技術普及課による生産計画（及びガイドライン表示）の指導助言を経て修正を行ったのちに、申請書提出することになっているので、農業技術普及課へは、遅くとも提出期限の2週間前までに提出し、指導・助言を得る。

申請書の提出期間と認証登録時期の関係

(認証登録時期)

第1期：夏野菜、米、大豆(提出期間：2月15日～3月15日) ⇒ 6月下旬以降

第2期：秋野菜、そば等 (提出期間：6月20日～7月10日) ⇒ 8月以降

第3期：春野菜、果樹 (提出期間：12月10日～2月10日) ⇒ 4月下旬以降

第4期：精米販売 (提出期間：6月15日～7月31日) ⇒ 9月上旬

「野菜の申請時期の目安」(参照40.41ページ) を示しているが、6月下旬以前に収穫が始まる野菜などの場合には、第3期での申請も検討してください。

申請書の提出

参照 43.66.
裏表紙ページ

1 提出書類

申請書（様式第1号（甲）に示した書類一式）

農業技術普及課作成の指導助言資料

農業技術普及課のチェックが入った別紙2 生産計画、ガイドライン表示

資材証明書等（普及課に提出したものも含む）

2 提出方法

（1）郵送

〒990-0041

山形市緑町1丁目9番30号 緑町会館4F

やまがた農業支援センター 環境農業支援課 宛

（2）電子メール

sinsei@yamagata-nogyo-sc.or.jp

1 提出書類

すべてPDFファイルにして一括添付して、送信する。

2 申請書送付専用アドレス

sinsei@yamagata-nogyo-sc.or.jp

受信後に、自動返信メールが送信されるので、必ず確認

(1) 申請期間内の場合

「特別栽培農産物認証申請用メールボックスあてにメールをいただきました。」

(2) 申請期間外の場合

「現在、特別栽培農産物認証申請は受け付けていません。」

※自動返信メールが無い場合は、事務局へ確認連絡してください

申請書の書類を確認（農サポ事務局）

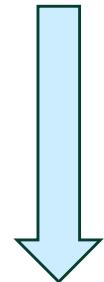
不備不足等の場合は、電話、ファクス、電子メール等で要求



書類検査の実施（検査員）

内容確認通知書（P129）と書類検査による指摘事項を送付

指摘事項なし



指摘事項あり



改善報告書



現地検査の実施（立会者と検査員）

現地検査の日程調整について

内容確認通知書と一緒に**現地検査日程調整表を郵送**



希望日を1日のみではなく、何日か示す

(検査員との日程調整で、1日のみでは希望に添えないため)

(検査員の指名はできません)



FAX・電子メール・郵送で**提出**



現地検査実施の通知を郵送

(現地検査の際に求める書類リストも同封)

※立会者の都合が悪くなった場合は、事務局へすぐ連絡してください

現地検査時に求める書類リスト

参照 48.54.
55.56ページ

1 検査員に提出する書類

- (1) 付表1 生産ほ場周辺図 (P 78)
- (2) 確認責任者の確認記録 (写) (P 58例-1)

2 確認する書類

- (1) **提出了した申請書一式**
- (2) 申請書内容確認通知書 (P 129)
- (3) 書類検査による指摘事項 (検査様式第2号)
- (4) 書類検査における指摘事項に対する改善報告書 (P 130)
(指摘事項があった場合のみ)
- (5) ガイドライン表示 (当年分を未作成の場合は前年の**現物**) (p 95)
- (6) 確認責任者の確認実績 (**前年の現地検査以降**の確認記録)
(新規申請者は除く) (p 58例-2、例-3)
- (7) **前年の**精米確認者確認記録 (特別栽培米受払台帳等)
(申請区分1・2、新規申請者は除く) (p 96)

現地検査の実施 ①

参照 54.55.
56ページ

1 現地検査の立会者

栽培責任者並びに確認責任者が立ち会う

確認状況等の聞き取りを行う

(現場栽培責任者、現場確認責任者、**精米確認者**も同様)

2 書類の確認

提出する書類と確認する**書類の内容の確認**

申請内容の変更の有無を確認

3 生産ほ場の確認

確認責任者による**ほ場の把握・確認状況の記録が適正な場合**に実施

抽出検査の場合の抽出は、申請者と検査員で相談する

(新規ほ場はすべて確認、申請者間の偏りがない、前年の確認コースと重複を避ける)

4 精米施設、保管施設等の確認

申請内容と施設現況、区分管理の方法を確認

5 ほ場看板の設置

確認責任者による現地確認時までに、栽培責任者が設置

- 目的：①確認責任者による適切な調査が実施
②周辺農家に対して飛散防止等の注意を喚起
③自らの栽培管理における間違いを避ける

方法：作物より高く、見やすく、破損飛散等しない

ほ場看板は設置目的に合致し、容易に確認できる（読める）こと！

1 立会者と検査員による最終会議

現地検査終了時に、検査結果の確認と指摘事項の共有化を図る

2 審査委員会で審査

- (1) 申請内容について、書類検査及び現地検査の結果に基づき、第三者により審査を行い、適正と認められた場合に認証登録を行う
- (2) 審査委員会において、指摘事項がある場合は、改善が認められるまでは認証登録を保留とする

※問い合わせ：「管理番号」「申請者名」「市町村」をお伝えください

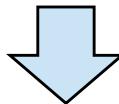
認証登録後について

- ・認証登録証と認証シールについて
- ・認証登録内容の変更について
- ・認証シールの追加交付について
- ・実績報告書について

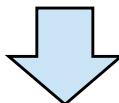
認証登録証と認証シールについて①

1. 認証登録証と認証シールの交付時期

現地検査



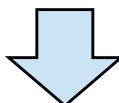
特別栽培農産物認証審査委員会で
適正と認められ認証登録



審査委員会後、

10日～2週間を目途に発送

(認証登録証と認証シールは別々に発送)

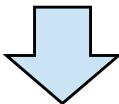


認証シールは到着後、枚数を確認

認証登録証と認証シールについて②

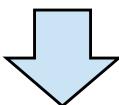
2. 認証手数料・認証シール交付手数料の納入

認証シールの送付



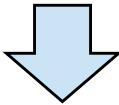
認証シールの送料が確定

(月末締めで翌月に宅配業者からセンターへ請求)



認証手数料・認証シール交付手数料請求書送付

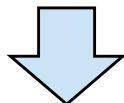
認証シール送付の翌月10日前後



当センターの指定口座に期日まで振込

認証登録内容の変更について①

認証登録内容に以下の変更が生じたときは



「変更届」（様式第6号）の提出が必要

1. 変更届の提出要件

- ① 生産組織名の（代表者名含む）の変更
- ② 栽培責任者・確認責任者等の変更
- ③ 同一生産は場における生産者の変更

認証登録内容の変更について②

④作付け面積等の変更

⑤精米施設又は保管施設の変更及び追加

⑥生産計画における使用資材の追加、変更等
(“不使用”でガイドライン表示を変更する場合を含む。)

⑦申請区分⑤精米販売における出荷先の変更

⑧上記の①、②、⑥、⑦を要因とするガイドライン表示
内容の変更

認証登録内容の変更について③

特別栽培農産物認証業務規程 第5条12項

認証登録者は栽培管理の過程において、
認証登録内容と実績に不一致が生じた場合、
又は生じることが避けられないと判断した場合は、
認証登録内容の**変更届（別記様式第6号）**により、
センターに速やかに報告する。

認証登録内容の変更について④

2. 「変更届」作成時の留意点

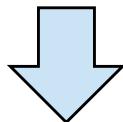
- ①変更前後の認証内容等を「**変更前**」「**変更後**」、各々記載
- ②**変更理由**は具体的に記載
- ③申請時と変更になった関係書類をすべて添付

※変更点を明示

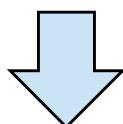
- ・変更箇所をすべて見え消しで対比
- ・追加事項の場合は項目に下線を引くか余白に「追加」と記載

認証シールの追加交付について①

作柄の好転や出荷販売形態の変更などにより、
追加シールの交付が必要になった場合



「認証シール追加交付依頼書」（様式第10号）を提出



追加交付依頼書などに問題がない場合、
センター受付から発送まで 5 営業日を目途に発送

※依頼書は前もって早めに提出してください。

認証シールの追加交付について②

「認証シール追加交付依頼書」作成時の留意点

①シール追加が必要になった具体的な理由を記載

- (例) • 作柄の好転による収量の増加
• 出荷販売形態の変更
(30kg袋から 5 kg袋へ)

②申請区分に応じて、「出荷計画」「出荷販売計画」「販売計画」の変更箇所を見え消しで作成し添付

認証シールの追加交付について③

③生産量増の場合は、「生産計画」の収量を見え消しで記載し②と併せて添付

特別栽培農産物認証業務規程第8条2項

認証の表示は認証シールによるものとし、
認証登録者は認証された特別栽培農産物の
出荷及び販売を行う場合には、原則容器包装類に
シールを貼付するものとする。

実績報告書について①

参照 61ページ

1. 実績報告書の提出資料

提出様式	登録認証区分	①・② 生産	③・④ 生産精米	⑤ 精米販売
様式 8 号 実績報告書		○	○	○
別紙 1 - 1 生産者等集計一覧表		(○)	(○)	-
別紙 1 生産者名等		○	○	-
別紙 2 生産実績		○	○	-
別紙 3 出荷実績		○	-	-
別紙 3 - 1 出荷販売実績		-	○	-
別紙 4 販売実績		-	-	○
ガイドライン表示の現物等		○	○	○

実績報告書について②

参照 61~63・
88~94ページ

2.「実績報告書」作成時の留意点（様式第8号）

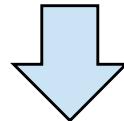
- ① 提出様式に「実績確認欄」があるものは、各責任者が確認し、**確認日・氏名**を記載
- ② 2報告区分で「確定」・「中間」を明示
- ③ 3認証シールの当年交付枚数は、追加シール交付分も含む
- ④ 3認証シールの使用枚数については、「出荷実績」・「販売実績」との整合を確認

実績報告書について③

参照 61~63
・95ページ

- ⑤ 4 残シールの取り扱い欄に○を付す
(残シールがある場合のみ)

- ⑥ ガイドライン表示は農産物に貼付した原本
またはコピーを提出
(申請書に添付した原稿は不可)



申請したガイドライン表示と相違がないか確認するため

実績報告書について④

3. 提出時期

出荷及び販売終了後1か月以内

又は

翌年1月末(出荷及び販売が完了していない場合でも、**12月末日**時点で**中間報告**を提出)

翌年度の申請時に提出しているか確認します

4. 提出方法

郵便又は、電子メール (FAXは不可)

info-kankyo@yamagata-nogyo-sc.or.jp

実績報告書について⑤

特別栽培農産物認証業務規程 第11条

認証登録者は、認証農産物の生産、出荷及び販売の実績報告書（別記様式第8号）を出荷及び販売終了後1か月以内又は翌年1月末日のいずれか早い期日までにセンターに提出しなければならない。

ただし、翌年1月末日までに出荷及び販売が完了しない場合は12月末日時点での中間実績を報告するものとする。

おわりに

各種書類
(申請書、改善報告書、実績報告等)
の提出は期限を厳守してください。

事務局から至急の連絡を
差し上げる場合があります。
電話、メールによる連絡を可能にしてください。

特別栽培農産物認証制度マニュアル
・説明会資料・各種様式は
やまがた農業支援センターのホームページから
ダウンロードできます。



公益財団法人やまがた農業支援センター

環境農業支援課

〒990-0041

山形市緑町一丁目9番30号 緑町会館4F

TEL 023-642-2905 FAX 023-612-7115

申請書送付専用

sinsei@yamagata-nogyo-sc.or.jp

改善報告書・実績報告書・その他

info-kankyo@yamagata-nogyo-sc.or.jp

ホームページ

<https://www.yamagata-nogyo-sc.or.jp/>

特別栽培農産物の

「生産の原則」

農産物の自然循環機能の維持増進を図るため、化学合成された農薬及び肥料の使用を低減することを基本として、土壌の性質に由来する農地の生産力を發揮させるとともに、農業生産に由来する環境への負担をできる限り低減した栽培方法を採用して生産する。

特別栽培農産物の

「定義」

生産の原則に基づくとともに、生産過程等において

- 1 節減対象農薬の使用回数が慣行レベルの 5 割以下
- 2 使用される化学肥料の窒素成分量が、慣行レベルの 5 割以下

特別栽培農産物の

「表示」

(1)栽培責任者又は確認責任者が出荷までに表示する
(2)特別栽培米をとう精し新たな容器包装類に詰め替えるときは、精米責任者又は精米確認者が表示する

特別栽培農産物ガイドラインにおける「生産及び出荷の管理の方法」

生産者

【役割】
栽培責任者及び確認責任者を定める。

(1)管理組織を設置するなど体制整備

(2)管理組織の役割

①生産者及び生産ほ場の登録

②ほ場の栽培管理状況の点検

③ほ場からの出荷状況等の確認

④適正な生産及び出荷の管理

栽培責任者

【役割】
適切な生産及び出荷を行いうよう栽培管理又はその指導を行う。生産者が兼ねることができる。

(1)ほ場への看板設置

(2)栽培計画の作成

(3)栽培管理記録の作成

(4)出荷記録の作成

確認責任者

【役割】
栽培責任者による栽培管理又はその指導が適切に行われていることを確認する。
栽培責任者と同一でなく、当該地域の農業に精通し、技術的な指導が可能な者が望ましい。

(1)生産者と生産ほ場の位置、作物等を確認

(2)栽培計画の妥当性の確認

(3)生産ほ場の状況、栽培管理の記載状況調査

(4)栽培管理記録の妥当性の確認

(5)出荷記録の妥当性の確認

(6)記録を 3 年間保存

別紙 1

特別栽培農産物ガイドラインにおける「特別栽培米の精米確認の方法」

精米責任者

①特別栽培米の受払台帳の備え付け

②特別栽培米の受払台帳への記録

精米確認者

【役割等】
精米責任者によるとう精が適切に行われていることを確認する。精米責任者と同一でなく、米穀に関し一定の知見を有し必要な指導が可能な者が望ましい。

(1)とう精施設での台帳及び表示票調査

(2)台帳の確認記載

(3)台帳の保管

認証業務の流れ

参照 38.39ページ

別紙2

