

有機加工食品生産行程に関する内部規程

I 内部規程（要領）

総則

- ア) 本規程は有機加工食品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

当事業所の全ての生産行程管理は本規程にしたがって製造されなければならない。

2) 組織

構成および組織図は別紙「申請書J-C 法人組織図」のとおりとする。

3) 生産行程管理責任者の任命及び役割

- ① 代表者は、有機加工食品の生産行程管理者の認定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、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の提出を行い、登録認証機関の認定が下りた後に業務を行う。

4) 格付表示責任者の任命

- ① 代表者は有機加工食品の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、格付表示責任者を1名任命する。
- ② 格付責任者は、別途作成する格付表示規程に基づき格付の表示に関する業務を適切に行う。
- ③ 格付責任者は、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、各担当者にその内容を伝え、教育する義務を持つ。

5) 生産行程の計画の立案及び推進の方法

生産行程管理責任者(以下「藤原 馨」)は、「有機加工食品の日本農林規格」(以下「有機JAS規格」)の理解を促し、有機JAS規格に基づいた生産行程管理の製造計画・製茶機械の管理などについての計画を事前に策定し、作業従事者に周知を行ない計画表を掲示する。生産行程管理責任者は年間生産計画を作成する。作成した年間計画は3月31日まで(年次調査時)に認証機関に報告する。

6) 認証機関による確認に必要な事項

- ① 生産行程管理の実施状況について認証機関より確認があった事項に関しては、生産行程管理責任者が遅滞なく調査し、報告しなければならない。
- ② 当規程に定める内容が変更になる場合は、事前に認証機関に届ける。
- ③ 有機加工食品に関して受けたクレームに関しては記録をつけ、その内容について認証機関から開示要求があった場合は開示する。
- ④ やむを得ず、事業所がJAS規格の条件を満たさなくなった場合は、認証機関に報告するとともに、格付表示を停止する。

7) 生産及び保管に係る施設の管理方法

製造、加工、包装、保管その他の工程に関わる施設が有機加工食品の日本農林規格第4条の表「製造、加工、包装、保管、その他の工程に係る管理」の項の基準に従い、加工に使用する施設・機械・器具はその都度施設等管理記録報告書に記録する。尚、清掃は衛生管理マニュアルに沿って実施する。

8) 生産行程管理における外注管理に関する方法

外注する場合は、外注先が認証工場の生産行程管理者であることを確認する。また、事前に外注先に有機加工食品であることの旨を告げ極力立ち会い作業を行なう事とする。立ち会いが出来ない場合は、契約書を交わし作業記録を保管する。外部委託する作業が生じた時は、事前に藤原 馨に報告し行なうこととする。

9) 苦情処理

生産行程管理責任者を苦情処理の担当者とする。苦情処理はすべて生産行程管理責任者に報告する。生産行程管理責任者は、苦情の原因を究明し、その結果必要があれば再発防止対策を立て、相手に報告する。以上の記録を残し保存する。苦情の記録は、認証機関の求めに応じて開示する。

10) 生産行程に生じた異常等に関する処置又は指導の方法

生産行程上、有機加工食品の認定基準が守れない不測の事態が発生した時は、生産行程管理担当者は速やかに対象となる有機加工食品(玉緑茶・番茶)のJASマークの貼付けを中止する。生産行程管理担当者は、事態の原因を究明し藤原 馨に書類で報告し再発防止の対処を行う。藤原 馨は、30日以内に島根有機農業協会へ報告を行なう事とする。

11) 原材料の受け入れ及び保管に関する方法

原材料の荒茶は、自社管理茶園(有機JAS認定圃場)で摘採された茶葉のみとし、収量を記録したのち他の慣行茶園で摘採された茶葉と混合されないように専用の大海に一時保管する。保管の際は、大海に「有機茶」と表示を行ない異物混入及び汚染を防ぐため専用の保管場所にて管理する。

12) 受入れの際の格付表示の確認に関する方法

原料の生産行程管理者から原材料の製造履歴(摘採日、摘採場所、摘採量、汚染の有無)が記載されている記録簿を照らし合わせて、確認を行う。

13) 原材料及びその配合割合に関する事項

原材料配合報告書を参照とし、非有機原材料が5%未満であることを確認する。

14) 製造、加工、包装、保管その他の工程に係る管理の方法

製造手順書のとおり有機荒茶を汚染や他の慣行茶葉との混入を防ぐため、一番最初に加工を行う。非有機茶葉が先行して加工された場合は、施設の清掃及び使用するすべての機械・器具の清掃を行い、機械一覧表に基づき実施した記録を管理簿に記録する。また、保管場所についても識別した区画に保管するように徹底する。

15) 衛生管理の方法と防虫・防鼠の方法

加工の前に衛生管理マニュアルに沿って、施設及び製茶機械の清掃を行う。現場従業員の健康衛生管理を行い、「5S」運動の徹底を図る。防虫では網戸の設置状況を確認し、場合によっては補修又は更新とする。また、防鼠対策では粘着シート等で対応とする。

16) 資材の管理及び給水設備の管理方法

①資材の管理は有機で使用できる資材(大海・茶箱)を確認できるように資材に「有機専用」と明記し、資材一覧表を作成する。一般品加工資材と区別(汚染防止・取り違い)するため所定の保管場所に管理する。尚、汚染並びに取り違いが発生した場合は速やかに藤原 馨に報告して藤原 馨は、事故の原因究明と対策を早急に対策を講じる。

②加工施設で使用する水は、市の水道水を使用する。

17) 規程の見直し

(ア) 1年に1度、3月に規程の見直しを行う。

(イ) 登録認証機関より規程の見直しの指摘を受けた時

(ウ) その他必要があると生産行程管理責任者が認めた時

18) 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7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7年以上保存管理する。

II 格付規程

1) 総則

この規定はお茶の有機農産物(または有機加工食品)の出荷に際して、格付の手順を定めるものとする。

2) 生産行程の検査・管理記録の確認方法

生産行程管理責任者(又は担当者)は、当該生産荷口ごとに、格付の貼付に必要な書類を整え、格付担当者(責任者)に確認依頼する。

3) 格付の依頼を受けた格付責任者は次の手順により格付の貼付を実施する。

① 格付責任者は生産行程管理責任者の連絡に基づき、当該生産荷口に加工工程(製造から包装まで)の確認を行う。

② 併せて格付表示の確認を行う。

③ 格付担当者は前条の生産行程に適合した有機加工食品に有機JASマークを貼付けする。
また、格付け担当者は検査結果、格付数量及び証票の使用枚数を様式6格付管理台帳に記入する。

- 4) 生産行程管理は、以下を「格付管理記録」等により確認を行う。
- ① 使用した原料が有機農産物であることを確認する。
 - ・入荷記録に受け入れ時点で原料が自社の有機農産物であることを確認するため、格付証明された荷札を確認する。尚、格付証明にはロット番号(出荷日)が、記載されていること。
 - ② 生産行程管理中に非有機原料の混合と薬剤による汚染がされていないことを確認する。
 - ・当該ロットの加工前に、作業機器類の清掃や洗浄がなされ、残留物のないことが確認され、記録がつけられていること。
 - ・加工で使用した原料の数量と製品包装後の数量のつじつま(歩留まり)があうこと。
 - ・当該ロットの製品袋詰め作業室で、禁止資材の使用など、有機加工食品が汚染される可能性がなかったこと。
- 5) 格付表示責任者は次の手順により表示を確認する。
- ① 格付表示責任者は日本農林規格第5条に適合した表示であること、JASマークが正しく表示されていることを確認する。
 - ② 格付表示責任者はあらかじめ購入された包装資材が有機JAS規格に適合する材質であることを確認する。
 - ③ 格付表示責任者は格付が実施される包装容器に、必要な表示があることを確認する。
- 6) 格付表示の方法、及びJASマークの管理方法
有機JASマークが表示されている包装資材は、格付表示担当者の責任のもと在庫管理を適切に行い、記録を保持する。
- 7) 格付表示の確認結果の周知
格付表示の確認の結果、適合である場合は、出荷担当者に出荷可能である旨の連絡をする。
- 8) 格付表示管理記録の署名及び保管について
指示が終了後、格付表示管理記録に格付表示の貼付実施済の署名をする。当該加工食品出荷の日から7年保存し、いつでも提示並びに確認できるようにしておく。

9) 格付後の荷口の不合格品の処分方法

- ① 格付表示の確認の結果、不適合である場合は生産行程管理責任者に連絡し、有機としての出荷が出来ない旨を連絡する。不適合により格付を行えない場合は、格付責任者は有機加工食品として出荷しない。また、その旨を不合格品処理記録に記入する。もし、汚染並びに非有機製品との混合により有機性を損なう危険性がある場合は、出荷しないで廃棄または一般品への転用を行なうこととし、廃棄または転用の確認後、格付表示管理記録にその内容を記録し署名する。
- ② 出荷後に有機加工食品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、有機加工食品でなくなった旨を伝え、格付表示を抹消する。
- ③ 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。
- ④ 登録認証機関に連絡をして、その後の処置に対応する。

10) 認証機関の確認調査の受入と、格付実績の報告について

登録認証機関による確認などの業務に適切に対応し、これを受入、記録、施設等の開示を行う。格付責任者は、登録認証機関の窓口業務を行う。また、前年度の格付実績(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。

11) 是正処置など、格付けを適正に行う体制について

認証機関の調査により、改善の措置が必要となった場合は格付責任者は改善の措置を図り、その旨を登録認証機関に報告する。

12) 講習会の受講について

認証機関が指定した講習会にて生産行程管理に関する課程を修了しなければならない。

13) 定期的な規程の見直の実施について

- ① 格付責任者は、年に1回以上(3月下旬)規程の見直しを図る。常に最新の規程を保つと共にその内容を現場作業員と共通認識とするため教育をその都度実施する。
- ② 変更した規程は登録認証機関に報告する。

付則1) この規程は平成29年 5月1日から施行する。

2018年9月1日 改訂	2018年9月12日	施行
2019年9月1日 改定	2019年9月 9日	施行