

有機農産物の記録様式等の記入方法  
(記録系編)

- 生産行程管理記録
- 格付管理記録
- 出荷管理記録

平成 26 年 1 月  
(初版)

(様式例のご利用に当たって)

今回の様式例は、有機農産物の生産等に必要生産行程管理記録、格付・出荷記録について、標準的な記載項目を示したものであり、Excelで作成しています。ご利用いただく際に、記入する項目がない場合や記入不要な項目がある場合は、様式例に項目等の追加や削除を適宜行い、生産の実態に沿ったものとしてご利用下さい。

各種様式例への記入方法は、下記を参照して下さい。

### 1. 各種一覧の共通項目

今回示している様式例(記録系編)で共通する事項及びその記入内容は、つぎのとおりです。

#### (1) 生産行程管理者

認定を受けた生産行程管理者の名称や氏名を記入します。

#### (2) 生産行程管理責任者(担当者)

生産行程管理責任者または生産行程管理担当者の氏名を記入します。

#### (3) 生産者

生産者の氏名を記入します。

#### (4) 記録作成者

記録作成者の氏名を記入します。

#### (5) 格付担当者

格付担当者の氏名を記入します。

### 例1) 生産行程管理記録(手書き版)例の場合

生産行程管理記録(〇〇年産)	
生産行程管理者: 農林水産有機グループ	← (1)
生産行程管理責任者(担当者): 有機 太郎	← (2)
生産者: 農林 太郎	← (3)
記録作成者: 農林 二郎	← (4)
作物名(品種名): 米(コシヒカリ)	ほ場番号: 1, 2
	ほ場面積(a): 20, 30
	格付担当者: 有機 二郎 ← (5)
	確認年月日: 平成〇〇年〇〇月〇〇日

### (例2) 格付管理記録例の場合

格付管理記録(〇〇年度)			
生産行程管理者	有機農林水産有機グループ	生産者	農林 太郎
生産行程管理責任者(担当者)	有機 太郎	格付担当者	有機 二郎
作物名: 米(コシヒカリ)			

## ※ ドロップダウンのリストを利用した記入について

- 各様式への入力にあたり、生産行程管理記録（表形式）、格付管理記録及び出荷管理記録の記入項目でドロップダウンのリストが設定されているセルについては、そのリストを利用して入力することができます。
  
- 格付管理記録及び出荷管理記録のドロップダウンのリストに登録している項目以外の項目を入力したい場合や不要な項目がある場合には、つぎの方法により、ドロップダウンのリストの項目の追加、削除をして下さい。
  - ア 該当するセルを選択（複数選択しても可能）し、メニューバーの「データ」→「データの入力規則」を選択し、「設定」タブを選択します。
- イ 項目を追加する場合
  - 「設定」タブを選択した後、「元の値」の欄に設定されている内容の後ろに「,（コンマ、半角）」と追加内容を入力（例：,採取場 など）し、「OK」ボタンをクリックします。
- ウ 項目を削除する場合
  - 「設定」タブを選択した後、「元の値」の欄に設定されている削除したい内容を削除し、「OK」ボタンをクリックします。
  
- なお、生産行程管理記録（表形式）のドロップダウンのリストの項目の追加、削除の方法については、該当のページに記載した方法により行って下さい。

2. 生産行程管理記録（手書き）

ほ場等における生産行程の情報等を記入します。各事項の記入内容は、つぎのとおりです。

（例）生産行程管理記録（標準）例

生産行程管理記録(〇〇年産)															
生産行程管理者：農林水産有機グループ															
生産行程管理責任者(担当者)：有機 太郎															
生産者：農林 太郎															
記録作成者：農林 二郎															
作物名(品種名)：米(コシヒカリ) ← (1)						ほ場番号：1、2 ← (2)			ほ場面積(a)：10、20 ← (3)						
耕起 ← (4)				機械の洗浄 ← (5)											
○	月	○	日	(ロータリ)	○	月	○	日	(ロータリ)						
	月		日	( )		月		日	( )						
	月		日	( )		月		日	( )						
施肥 ← (6)						除草 ← (7)									
○	月	○	日	(発酵鶏糞)	,	600	kg)	○	月	○	日	(手刈り)			
	月		日	( )	,		kg)		月		日	( )			
	月		日	( )	,		kg)		月		日	( )			
育苗 ← (8)						は種・定植 ← (9)									
(育苗ハウス)						○						月	○	日	(100箱)
○	月	○	日						月		日	( )			
	月		日						月		日	( )			
(有機ほ場(No.〇)の土)						月							日		
防除 ← (10)						その他(ほ場の整備等) ← (11)									
○	月	○	日	(BT水和剤)					月		日	( )			
	月		日	( )					月		日	( )			
	月		日	( )											
	月		日	( )											
収穫 ← (12)															
○	月	○	日	( )	1,500	kg)									
	月		日	( )		kg)									
	月		日	( )		kg)									
(その他の特記事項) ← (13)															
※ 上記の作業内容等については、生産する農産物等にあわせて、適宜、追加・削除等を行って下さい。															
格付担当者：有機 二郎															
確認年月日：平成〇〇年〇〇月〇〇日 ← (14)															

(1) 作物名 (品種名)

生産している作物と品種の両方、または作物、品種のいずれかの名称を記入します。

例：米 (コシヒカリ)、米、コシヒカリ など

(2) ほ場番号

ほ場一覧などでほ場に付したほ場番号を記入します。

(3) ほ場面積 (a)

ほ場の面積を記入します。

(4) 耕起 (「耕起・代掻き」、「耕起・碎土」も同じ)

ほ場を耕起 (代掻き、碎土) した日付を記入します。括弧内には、使用した機械などの名称を記入します。

(5) 機械の洗浄

当該ほ場で使用する機械を洗浄した日付を記入します。括弧内には、洗浄した機械などの名称を記入します。

(6) 施肥

ほ場に施肥した日付を記入します。括弧内には、肥料の名称及び施肥した肥料の重量を記入します。

(7) 除草

ほ場 (ほ場周辺部を含む。) を除草した日付を記入します。括弧内には、除草の方法や使用した機械など名称を記入します。

(8) 育苗

当該ほ場に移植する苗の生産のために育苗を開始した日付を記入します。上部の括弧内には、育苗場所を記入します。下部の括弧内には、用土や資材の名称などを記入します。

(9) は種・定植

ほ場に、は種または定植した日付を記入します。括弧内には、は種または定植した種苗の数量などを記入します。

(10) 防除

ほ場で有害動植物の防除を行った日付を記入します。括弧内には、農薬などの名称を記入します。

(11) その他 (ほ場の整備等)

当該記録に記載している作業以外の作業を行った日付を記入します。括弧内には、作業内容などを記入します。

(12) 収穫

ほ場の生産物を収穫した日付を記入します。括弧内には、収穫量を記入します。

(13) その他の特記事項

上記の他、生産行程に関して特記すべき内容などを記入します。

(14) 確認年月日

格付担当者が当該記録の内容を確認した日付を記入します。

生産行程管理記録の様式例（シート名：標準）においては、前ページの（１）～（１４）の他に「収穫後の作業」に関する作業項目を含んでいます。同様に、作物群毎（米、葉菜類、果菜類、根菜類、茶）の生産行程管理記録の様式例でも、前ページの（１）～（１４）の作業項目以外も含んでいます。

それらの項目及びその記入方法については、つぎのとおりです。

#### 【収穫後の作業】

##### （１）洗淨

収穫物を洗淨した日付を記入します。括弧内には、洗淨した収穫物の単位やロット番号などを記入します。

##### （２）乾燥

収穫物を乾燥した日付を記入します。括弧内には、乾燥の方法を記入します。

##### （３）調製

収穫物を調製した日付を記入します。括弧内には、調製の方法を記入します。

##### （４）調製用等資材処理

収穫物の有害動植物の防除または品質の保持改善のために調製用等資材を使用した日付を記入します。括弧内には、調製用等資材などの名称を記入します。

##### （５）保管

収穫物を保管した期間を記入します。括弧内には、保管した場所を記入します。

##### （６）袋詰め・箱詰め

収穫物を袋や箱など容器包装に詰めた日付を記入します。括弧内には、容器包装した数量を記入します。

#### 【米】

##### （１）塩水選

種粃の塩水選した日付を記入します。

##### （２）温湯消毒

種粃の温湯消毒した日付を記入します。

##### （３）粃すり

米を粃すりした日付を記入します。

#### 【葉菜類、果菜類、根菜類】

##### （１）畝立て

畝立てした日付を記入します。

##### （２）間引き

間引きした日付を記入します。

##### （３）整枝・誘引

整枝や誘引を行った日付を記入します。

(4) 摘花・摘葉等

摘花や摘葉などを行った日付を記入します。

【茶】

(1) 整枝・剪定

整枝や剪定を行った日付を記入します。

(2) 摘採（収穫）

摘採（収穫）した日付を記入します。括弧内には、収穫量を記入します。

(3) 荒茶機械の洗浄

荒茶にする機械を洗浄した日付を記入します。括弧内には、洗浄した機械の名称を記入します。

(4) 荒茶製造

荒茶にした日付を記入します。括弧内には、荒茶の製造数量を記入します。





## (8) 使用量

は種または定植した種苗、施肥、防除などで使用した資材の使用量を記入します。

## (9) 機械・器具名

機械や器具の名称を耕耘機、移植機、噴霧機などと記入します。なお、ドロップダウンのリストの項目（耕耘機、移植機、噴霧機など）から選択することもできます。

なお、初期設定しているドロップダウンのリストの項目は、主な作業の名称となっています。ドロップダウンのリストの項目の追加や削除の方法は、本ページ下段の「(参照) ドロップダウンのリストの項目の作業内容、機械・器具の名称の追加及び削除の方法」をご覧ください。

## (10) 洗浄・清掃方法

作業に使用した機械や器具の洗浄、施設の清掃した方法を記入します。

## (11) 備考

その他、特記すべき内容などを記入します。

## (12) 確認年月日

格付担当者が当該記録の内容を確認した日付を記入します。

生産行程管理記録（表形式）の様式例（シート名：様式例（横））のほかに、より簡易な様式（シート名：様式例（縦））があります。こちらは、上記の（1）～（12）の項目以外は含まれていませんが、項目を自由に設定できる列（3列）を設けています。これらの列には、必要な項目を記入してご利用下さい。

### (参照) ドロップダウンのリストの項目の作業内容、機械・器具の名称の追加及び削除の方法

#### ○作業内容の名称の追加・削除

作業内容の名称を追加する場合は、同一ファイルの「作業・機械等一覧(タブ名)」シートのA列に、追加したい作業の名称を記入して下さい。

作業内容の名称を削除する場合は、その作業内容の名称が記載されているセル内の文字を削除する、または、その作業内容の名称が記載されている行を削除して下さい。

#### ○機械・器具の名称の追加・削除

機械や器具の名称を追加する場合は、同一ファイルの「作業・機械等一覧(タブ名)」シートの該当する作業内容の行のB列からH列に、追加したい機械や器具の名称を記入して下さい。

機械や器具の名称を削除する場合は、その機械や器具の名称が記載されているセル内の文字を削除して下さい。

#### 4. 格付管理記録

格付に係る情報等を記入します。各事項の記入内容は、つぎのとおりです。

(例) 格付管理記録 (複数作物用) 例

格付管理記録(〇〇年度)													
生産行程管理者		農林水産有機グループ			生産者		農林 太郎						
生産行程管理責任者(担当者)		有機 太郎			格付担当者		有機 二郎						
年月日	作物名	ほ場番号	適否	JASマークの貼付単位	JAS証券					格付数量(kg)	表示内容	備考	確認欄
					種類	受入	使用	廃棄	残量				
HO. 〇. 〇				30kg袋	マーク入り袋	500				500		米用	
HO. 〇. 〇					シール	2000				2000		野菜用	
HO. 〇. 〇	米(コシヒカリ)	1, 2	適	30kg袋	マーク入り袋		20			480	600	適	〇〇
HO. 〇. 〇	米(コシヒカリ)	1, 2	適	30kg袋	マーク入り袋		30			450	900	適	〇〇
HO. 〇. 〇	きゅうり	5, 6	適	5本入り袋	シール		50			1950	20	適	〇〇
合計	米(コシヒカリ)			30kg袋							1500		
	きゅうり			5本入り袋							20		

##### (1) 年月日

格付した日付や格付の表示が付された包装袋やシールを入手した日付を記入します。

##### (2) 作物名

格付した作物と品種の両方、または作物、品種のいずれかの名称を記入します。

例：米（コシヒカリ）、米、コシヒカリ など

##### (3) ほ場番号

ほ場一覧などでは場に付したほ場番号を記入します。

##### (4) 適否

格付を行おうとする収穫物が有機 JAS 規格及び認定の技術的基準等に適合しているか確認した結果（適、不適や✓（チェック）など）を記入します。

なお、ドロップダウンのリストの項目（適、不適）から選択することもできます。

ドロップダウンのリストの項目以外を入力する場合は、リストの項目を追加してから選択して下さい。

ドロップダウンのリストの項目の追加又は削除の方法は、2 ページ目の※印を参照して下さい。

##### (5) JAS ラベルの貼付単位

有機 JAS マークを貼付する単位（30kg 袋、5kg 箱、5 本入り袋、バラなど）を記入します。なお、ドロップダウンのリストの項目（〇〇g 袋、〇〇kg 箱、〇本入り袋、バラ（〇〇は数値に変更してからご利用下さい。変更は、追加・削除の方法を参照して下さい。））から選択することもできます。

ドロップダウンのリストの項目以外を入力する場合は、リストの項目を追加してから選択して下さい。

ドロップダウンのリストの項目の追加又は削除の方法は、2 ページ目の※印を参照して下さい。

**(6) JAS マーク**

「種類」の欄は有機 JAS マークが印刷等されている容器等の種類を記入します。「受入」、「使用」、「廃棄」、「残量」の欄は、それぞれ JAS マークの受入枚数、使用枚数、廃棄枚数及び残り枚数を記入します。

**(7) 格付数量 (kg)**

格付した数量を記入します。

**(8) 表示内容**

貼付した有機 JAS マークや有機である旨の表示が適切であるか確認した結果（適、不適や✓（チェック）など）を記入します。なお、ドロップダウンのリストの項目（適、不適）から選択することもできます。

ドロップダウンのリストの項目以外を入力する場合は、リストの項目を追加してから選択して下さい。

ドロップダウンのリストの項目の追加又は削除の方法は、2 ページ目の※印を参照して下さい。

**(9) 備考**

その他、特記すべき内容などを記入します。

**(10) 確認欄**

格付担当者が内容確認した時に、確認した旨の印を記入します。

例：サインや「✓（チェック）」 など

## 5. 出荷管理記録

出荷に係る情報等を記入します。各事項の記入内容は、つぎのとおりです。  
 (例) 出荷管理記録 (複数作物用) 例

出荷管理記録(〇〇年度)							
生産行程管理者		農林水産有機グループ		生産者		農林 太郎	
生産行程管理責任者(担当者)		有機 太郎		格付担当者		有機 二郎	
年月日	作物名	荷口の形態	ロット番号	出荷数量(kg)	出荷先	備考	確認者
HO. O. O	米(コシヒカリ)	30kg袋	〇〇-〇〇〇〇	600	〇〇スーパー	20袋	〇〇
HO. O. O	米(コシヒカリ)	30kg袋	〇〇-〇〇〇〇	900	〇〇スーパー	30袋	〇〇
HO. O. O	きゅうり	5本入り袋	〇〇-〇〇〇〇	20	〇〇直売所	50袋	〇〇
↑ 合計	米(コシヒカリ)	30kg袋		1500	〇〇スーパー		
	きゅうり	5本入り袋		20	〇〇直売所		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

### (1) 年月日

出荷した日付を記入します。

### (2) 作物名

出荷した作物と品種の両方、または作物、品種のいずれかの名称を記入します。

例：米(コシヒカリ)、米、コシヒカリ など

### (3) 荷口の形態

出荷時の荷口の形態(30kg袋、5kg箱、5本入り袋、バラなど)を記入します。なお、ドロップダウンのリストの項目(〇〇g袋、〇〇kg箱、〇本入り袋、バラ(〇〇は数値に変更してからご利用下さい。変更は、追加・削除の方法を参照して下さい。))から選択することもできます。

ドロップダウンのリストの項目以外を入力する場合は、リストの項目を追加してから選択して下さい。

ドロップダウンのリストの項目の追加又は削除の方法は、2ページ目の※印を参照して下さい。

### (4) ロット番号

出荷時に付したロット番号を記入します。

### (5) 出荷数量(kg)

出荷した数量を記入します。

### (6) 出荷先

出荷先の販売業者の名称を記入します。また、直売した場合は、「直売」などその旨を記入します。

### (7) 備考

その他、特記すべき内容などを記入します。

### (8) 確認欄

格付担当者が内容確認した時に、確認した旨の印を記入します。

例：サインや「✓(チェック)」 など

【改訂履歴】

(初版)

平成 26 年 1 月 10 日