

日持ち生産管理切り花についての生産行程管理者及び外国生産行程管理者の認証の技術的基準の一部を改正する件 新旧対照表

○日持ち生産管理切り花についての生産行程管理者及び外国生産行程管理者の認証の技術的基準（平成 30 年 4 月 2 日農林水産省告示第 739 号）

（下線部分は改正部分）

改正後	改正前
<p style="text-align: center;">日持ち生産管理切り花についての生産行程管理者の認証の技術的基準</p> <p>1 適用範囲 この基準は、登録認証機関及び登録外国認証機関（以下“<u>認証機関</u>”という。）が日本農林規格等に関する法律（昭和 25 年法律第 175 号）第 10 条第 2 項及び第 30 条第 2 項の規定に基づき行う日持ち生産管理切り花についての生産行程管理者及び外国生産行程管理者（以下“<u>生産行程管理者等</u>”という。）の認証の技術的基準を規定する。</p> <p>2 引用規格 次に掲げる引用規格は、この基準に引用されることによって、その一部又は全部がこの基準の要求事項を構成している。この引用規格は、その最新版を適用する。 JAS 0001 日持ち生産管理切り花</p> <p>3 用語及び定義 この基準で用いる主な用語及び定義は、JAS 0001による。</p> <p>4 生産及び保管の施設 4.1 生産に係る施設 ほ場又は作業場は、JAS 0001の 4.1及び 4.4.2に適合していなければならない。また、JAS 0001の 5.1に従い、管理を行うのに支障のない広さ及び構造でなければならない。 4.2 保管に係る施設 JAS 0001の 4.4及び 5.2の基準に従い、管理を行うのに支障のない広さ及び構造でなければならない。</p> <p>5 生産行程の管理又は把握の実施方法 5.1 生産行程管理責任者の職務 5.3 b)に規定する生産行程管理責任者に、次の職務を行わせなければならない。 a) 生産行程の管理〔外注管理（管理の一部を外部の者に委託して行わせることをいう。以下同じ。）を含む。以下同じ。〕又は把握に関する計画の立案及び推進 b)・c) （略） 5.2 内部規程 5.2.1 内部規程の整備 次の事項について、内部規程を具体的かつ体系的に整備しなければならない。 a) JAS 0001の 4.1に規定する栽培管理に関する事項</p>	<p style="text-align: center;">日持ち生産管理切り花についての生産行程管理者及び外国生産行程管理者の認証の技術的基準</p> <p>1 適用範囲 この基準は、登録認証機関及び登録外国認証機関が日本農林規格等に関する法律（昭和 25 年法律第 175 号）第 10 条第 2 項及び同法第 30 条第 2 項の規定に基づき行う日持ち生産管理切り花についての生産行程管理者及び外国生産行程管理者の認証の技術的基準を規定する。</p> <p>（新設）</p> <p>（新設）</p> <p>2 生産及び保管の施設 2.1 生産に係る施設 ほ場又は作業場は、JAS 0001の 3.1及び 3.4に適合していなければならない。また、JAS 0001の 4.1に従い、管理を行うのに支障のない広さ及び構造でなければならない。 2.2 保管に係る施設 JAS 0001の 3.5の基準に従い、管理を行うのに支障のない広さ及び構造であり、適切に清掃されていないと認められると認めなければならない。また、JAS 0001の 4.2の基準に従い、管理を行うのに支障のない広さ及び構造であり、適切に清掃されていないと認められると認めなければならない。</p> <p>3 生産行程の管理又は把握の実施方法 3.1 生産行程管理責任者の職務 4 b)に規定する生産行程管理責任者に、次の職務を行わせなければならない。 a) 生産行程の管理（外注管理（<u>生産行程の管理</u>の一部を外部の者に委託して行わせることをいう。以下同じ。）を含む。）又は把握に関する計画の立案及び推進 b)・c) （略） （新設） 3.2 内部規程の整備 次の事項について、内部規程を具体的かつ体系的に整備しなければならない。 a) 栽培管理に関する事項</p>

- b) JAS 0001 の 4.2 に規定する採花時の管理に関する事項
- c) JAS 0001 の 4.3 に規定する水揚げ及び前処理の管理に関する事項
(削る。)
- d) JAS 0001 の 4.4 に規定する採花から出荷前までの管理に関する事項
(削る。)
- e) JAS 0001 の 4.5 に規定する出荷管理に関する事項
- f) JAS 0001 の 箇条 5 に規定する保守点検に関する事項
(削る。)
- g) 当該花きの標準的な観賞期間の把握に関する事項
- h) (略)
(削る。)

i) 生産行程の管理又は把握に係る記録の作成及び保存に関する事項

ii) (略)

5.2.2 内部規程に従った業務の実施

内部規程に従い業務を適切に行わなければならない。

(削る。)

5.2.3 内部規程の見直し及び周知

内部規程の適切な見直しを定期的に行い、かつ、従事者に十分周知しなければならない。

5.3 生産行程の管理又は把握を担当する者の能力及び人数

生産行程管理担当者及び生産行程管理責任者については、次の事項を満たさなければならない。

- a) 生産行程管理担当者 生産行程管理担当者として、日持ち生産管理切り花の生産行程の管理又は把握に関する知識を有する者が1人以上(生産行程管理者等が複数の生産及び保管に係る施設を管理し、又は把握している場合にあつては、当該施設の数、分散の状況等に応じて適正な生産行程の管理又は把握を行うのに必要な人数以上)置かれていなければならない。
- b) 生産行程管理責任者 生産行程管理責任者として、生産行程管理担当者の中から認証機関が指定する講習会(以下“講習会”という。)において日持ち生産管理切り花の生産行程の管理又は把握に関する課程を修了した者が1人選任されていなければならない。

(削る。)

(削る。)

6 生産行程の管理又は把握に係る記録の作成及び保存

6.1 生産行程の管理又は把握に係る記録の作成

次の事項を記録し、保存しなければならない。

- a) 栽培管理に関する事項 (JAS 0001 の 4.1 参照)
- b) 採花時の管理に関する事項 (JAS 0001 の 4.2 参照)
- c) 水揚げ及び前処理の管理に関する事項 (JAS 0001 の 4.3 参照)

- b) 採花時の管理に関する事項
- c) 水揚げ及び前処理の管理に関する事項
- d) 作業場の管理に関する事項
- e) 採花から出荷前の管理に関する事項
- f) 切り花を冷蔵保管する場合にあつては、保管管理に関する事項
- g) 出荷管理に関する事項
- h) 生産に使用する機械及び器具に関する事項
- i) 生産行程の管理又は把握に係る記録の作成並びに当該記録及びその根拠となる書類の保存期間に関する事項
(新設)
- ii) (略)
- k) 年間の生産計画の策定及び当該計画の認証機関(登録認証機関又は登録外国認証機関をいう。以下同じ。)への通知に関する事項
(新設)
- l) (略)
(新設)

3.3 記録の管理

内部規程に基づいて生産行程の管理を行い、その記録を作成及び保存していなければならない。

3.4 内部規程の見直し

内部規程の適切な見直しを定期的に行い、かつ、従業員に十分周知しなければならない。

4 生産行程の管理又は把握を担当する者の能力及び人数

生産行程管理担当者及び生産行程管理責任者については、次の事項を満たさなければならない。

- a) 生産行程管理担当者 生産行程の管理又は把握を担当する者として、日持ち生産管理切り花の生産行程管理に関する知識をもつ者が一人以上(当該生産行程管理者が複数の生産及び保管に係る施設を管理し、又は把握している場合にあつては、当該施設の数、分散の状況等に応じて適正な生産行程の管理又は把握を行うのに必要な人数以上)置かれていなければならない。
- b) 生産行程管理責任者 生産行程管理責任者を選任しなければならない。

1) 生産行程管理担当者が一人置かれている場合にあつては、生産行程責任者を選任しなければならない。

2) 生産行程管理担当者が複数置かれている場合にあつては、生産行程管理担当者の中から一人選任されていなければならない。

(新設)

d) 採花から出荷前までの管理に関する事項 (JAS 0001 の 4.4 参照)

e) 出荷管理に関する事項 (JAS 0001 の 4.5 参照)

f) 保守点検に関する事項 (JAS 0001 の 箇条 5 参照)

g) 当該花きの標準的な観賞期間の把握に関する事項

h) 苦情処理に関する事項

6.2 生産行程の管理又は把握に係る記録の保存

6.2.1 6.1 の a)～g)の記録及び当該記録の根拠となる書類は、出荷の日から2年間保存しなければならない。

6.2.2 6.1 の h)の記録及び当該記録の根拠となる書類は、当該記録の作成の日から2年間保存しなければならない。

7 格付の組織及び実施方法

7.1 格付の組織

格付を行う部門は、他部門から実質的に独立した組織及び権限を有しなければならない。

7.2 格付規程の整備

次の事項について、格付に関する規程（以下“格付規程”という。）を具体的かつ体系的に整備しなければならない。

a)・b) (略)

c) 格付後の荷口の出荷又は処分に関する事項

d) 出荷後に JAS 0001 に不適合であることが明らかとなった荷口への対応に関する事項

e) 苦情処理に関する事項

f)・g) (略)

7.3 格付の実施方法

格付規程に従い格付及び格付の表示に関する業務を適切に行い、その結果、格付の表示が適切に付されることが確実に認められなければならない。

(削る。)

7.4 格付を担当する者の能力及び人数

格付担当者及び格付責任者については、次の事項を満たさなければならない。

a) 格付担当者 格付担当者として、日持ち生産管理切り花の生産行程の管理又は把握及び格付の実施方法に関する知識を有する者であって、かつ 5.3 b)に規定する生産行程管理責任者以外の者の中から、講習会において日持ち生産管理切り花の格付に関する課程を修了したものが 1 人以上 (生産行程管理者等が複数の生産及び保管に係る施設を管理し、又は把握している場合にあつては、当該施設の数、分散の状況等に応じて適正な格付を行うのに必要な人数以上) 置かれていなければならない。

b) 格付責任者 格付責任者として、格付担当者の中から 1人選任されていなければならない。

5 格付の実施方法

(新設)

5.1 格付規程の整備

次の事項について、具体的かつ体系的に整備しなければならない。

a)・b) (略)

c) 荷口の受渡し後又は処分に関する事項

d) 荷口の受渡し後に JAS 0001 に不適合であることが明らかとなった荷口への対応に関する事項 (新設)

e)・f) (略)

5.2 格付業務の管理

格付規程に基づいて格付及び格付の表示に関する業務を適切に行い、その結果、格付の表示が適切に付されることが確実に認められなければならない。

5.3 表示

出荷の年月日について、JAS 0001 の 5 の基準に従い、適切に記載しなければならない。

6 格付を担当する者の能力及び人数

格付担当者及び格付責任者については、次の事項を満たさなければならない。

a) 格付担当者 格付を担当する者として、日持ち生産管理切り花の生産行程管理及び格付の実施方法に関する知識を有する者が一人以上 (当該格付担当者が複数の生産及び保管に係る施設を管理し、又は把握している場合にあつては、当該施設の数、分散の状況等に応じて適正な格付を行うのに必要な人数以上) 置かれていなければならない。

b) 格付責任者 格付担当者が複数置かれている場合にあつては、格付担当者の中から、格付責任者として一人選任されていなければならない。

