恵泉女学園大学教育農場　内部規程Ⅰ　生産行程管理規程	作成日	2001 年 4 月 1 日
	改定日	2022 年 6 月 16 日

代表者承認	教育農場長　澤登早苗
生産行程管理責任者	澤登早苗
作成者	澤登早苗

区分	規程	実施方法
目的	この規程は、恵泉女学園大学が『有機農産物の日本農林規格』の生産行程管理者の認定の技術的基準に基づき、生産行程管理者が行う業務について、その管理方針、管理体制および実施方法を定めることを目的とする。	
適用の範囲	この規程は、恵泉女学園大学が行う有機農産物の生産に関して適用する。	大学ホームページに掲載し、内部規程を閲覧できるようにする。 授業「生活園芸」履修生には、内部規程を口頭で説明し、ホームページ上で内部規程を閲覧できることを伝える。
代表の責任	恵泉女学園大学から生産される有機農産物については、代表が全ての責任を負う。	
組織	生産行程を行う組織を定め、担当者を決める。	生産行程管理については、別紙１生産行程管理及び格付の組織、機構図に基づいて行うものとする。
生産行程管理担当者の責務	生産行程管理担当者は、以下の職務を行う。 ・生産行程の管理または把握に関する計画の立案と推進 ・生産行程に生じた異常等に関する処置または指導 生産行程管理責任者は生産行程管理担当者から選出し、生産行程管理担当者を統括する。	生産行程管理（責任）者は、生産行程管理規程に従い、職務を行う。
種苗の入手方法	種苗の入手については以下に従う。 ・　原則として有機農産物由来の種苗を	・使用した種苗は申請書Ｈ使用種苗リストに記入する。 ・原則として有機圃場で自家採種、あるいは

	使用する。 ・ やむを得ない事情がある場合は、非有機農産物由来の種苗の使用を許容する。 ・ 組換えＤＮＡ技術を用いて生産された種苗は使用しない ・ 地域条件に適した作目及び耐病性品種を選ぶ。 市販苗を購入する場合は、有機ほ場における購入種苗の使用の可否に関する確認表を用いて、有機ほ場での使用が許容されるか否か確認する。	自家育苗した種苗を使用する。 ・有機圃場からの自家採種あるいは自家育苗が困難な場合は、種苗店等から有機農産物由来の種苗を購入する。 ・有機農産物由来の種苗を交換会で入手する ・有機農産物由来の種苗が入手できない場合は,種苗店などから非有機農産物由来の種苗を購入する。 ・止む終えなく苗を購入する場合には、栽培履歴の確認を徹底し、購入者自ら指定の認表に記入する。 ・ 尚、キュウリのみ育苗を JA に委託しているが、恵泉の苗のみを、有機栽培用に個別育苗することは、不可能なので、致し方なく、学生用（教材）として、慣行苗を購入している。その為、格付けはせず、販売もしていない。 ・ 尚、キュウリについてもキャンパス内にて育苗出来るように試験を実施している。これまでに、400 株程度迄なら自家育苗できる目処が立った。引き続き安定的な育苗体制の確立を目指して試験を行っていく。 ・ キュウリの学内育苗に関して、オリジナルの配合肥で栽培管理の確立。 ・ ハウス1棟を有機苗育苗用ハウスとして使用する。 ・ サトイモに関して、品種の確保、種芋の数量確保に努め、収穫後の芋の選抜並びに自家保存を行う事により、有機農産物の伝承と共に安定した栽培を行う。
資材の入手方法	『有機農産物の日本農林規格』で定められた資材のみ使用する。 ・ 育苗に使用する腐葉土については、キャンパス内及び、地域の落葉などを用いて、資源から極力自家製造することを試み、将来的には、その安定的に生産する体制を整える。 ・マルチ資材等については、原則として	・ 使用した外部購入資材は認定申請書Ⅰ投入資材リストに記入する ・ 外部投入資材を使用する場合は、使用禁止資材が使用されていないことを販売元または製造元に確認する。 ・ 必要な場合は、認定申請書Ⅰ資材等確認書を使用する。

	地域の有機物資源を有効活用する。	
資材の保管場所について	『有機農産物の日本農林規格』で定められた以外の資材は隔離して保管する。	・ 使用してはならない資材は区別して保管する。
資材の持ち込み	有機農産物を扱う行程に『有機農産物の日本農林規格』で定められた以外の資材を持ち込まない。 ・ 使用後、畑から除去することを前提として用いるプラスチック製品等の資材については、使用後速やかに畑から除去し、適正処分すること。	・ 使用してはならない資材の保管場所には使用不可と表示する。 ・ 使用後、畑から除去することを前提として用いるプラスチック製品等の資材を使用する場合は、様式２生産行程管理記録Aに、使用開始時、及び撤去時にその旨を記入する。また、処分の方法についても、具体的に記入する。
肥培管理	肥培管理については、以下に従う。 ・ 原則として圃場等において生産された農産物の残渣や圃場内の雑草をそのまま、あるいはそれらに由来する堆肥を施用する ・ 地域内の有機物資源を有効活用する。 ・ 圃場及び若しくはその周辺に生息・生育する生物の機能を活用した方法により土壌の性質に由来する農地の生産力の維持増進を図る ・ 上記の方法での肥培管理が困難な場合は、『有機農産物の日本農林規格』に定められた肥料及び土壌改良資材のみを使用する ・ 必要以上の耕起は行わない。	肥培管理は、以下の方法で行う。 ・ 地域内の有機物資源（刈り草や剪定枝、農産物残渣）を積極的に利用する。 ・ 上記の方法で不十分な場合は、認められた肥料と土壌改良資材を購入し利用する。 ・ 地域内の有機物資源を活用する。 ・ 堆肥は半年以上発酵させた物を用いる。 ・ 定期的に土壌診断を行い、過剰施肥になることを防ぐ。 ・ 様式２生産行程管理記録Aに記録する。 ・ 可能な場合は不耕起栽培を行う。 ・ マルチなどにより、土壌表面が露出することを極力避ける。
有害動植物の防除	有害動植物の管理は、以下の耕種的手段またはそれらを適切に組み合わせて実施する。 ・ 耕種的防除（作目および品種の選定など） ・ 物理的防除（マルチなど） ・ 生物的防除（有害動植物を捕食する動物などの利用） また、上記の方法で不可能な場合に限って『有機農産物の日本農林規	有害植物の防除は、以下の方法で行う。 ・ 刈払い機、鎌などにより行い、除草剤などの使用禁止資材は使用しない。 ・ 地域内の有機物資源の刈り草等でマルチを行う。 ・ 有害植物の防除については、様式２生産行程管理記録A に記録する。 有害病害虫の防除は、以下の方法で行う。 ・ 適切な輪作を行う。

	格』に定められた農薬のみを使用する。	・ 天敵のすみかを確保する。 ・ ﾏﾘｰｺﾞｰﾙﾄﾞ、ﾊｰﾌﾞ等を利用する。 ・ 有害病害虫の管理については、様式２生産行程管理記録Ａ に記録する。
生産に使用する施設及び機械・器具	使用する施設、及び機械・器具については、以下について対策を実施する。 ・使用禁止資材による汚染を防止する ・使用後の農業機械・軽トラックの洗浄	生産に使用する施設、及び機械・器具については以下の項目を遵守する。 ・ 生産に使用する施設、機械・器具は、全て認定申請G 施設等管理記録報告書、E 機械管理記録報告書に記入する。 ・ 施設、及び機械・器具の保管中に使用禁止資材による汚染が起こらないように管理する。 ・ 有機農産物と非有機農産物に関する作業を同一の機械で行う場合は、使用前に水洗いする。 ・ ガラス施設内の汚染防止対策については、別紙２ガラス施設内の汚染防止対策についてに基づいて行う。 ・ 関係者への通知を徹底するため、ガラス室内に別紙３ガラス温室で作業をする皆様へを掲示する。 ・ 使用後の農業機械、軽トラックの洗浄において、農機洗浄記録、軽トラック洗浄記録用紙に記入をする。
収穫、輸送、選別、調整、洗浄、貯蔵、包装、収穫、その他の行程	収穫、輸送、選別、調整、洗浄、貯蔵、包装その他の行程では、下記の点について対策を実施する。 ・ 使用禁止資材による汚染を防止する ・ 有害動植物の防除または品質の保持改善に使用禁止資材は使用しない ・ 病害虫防除、食品の保存、病原菌除去または衛生の目的での放射線照射はおこなわない ・ 格付の表示および名称の表示は適正に行う	使用禁止資材の混入が起こらないように、以下のように管理する。 ・ 収穫、輸送、選別、調整、洗浄、貯蔵、包装の行程で使用する機械・器具は使用前に十分清掃する。洗剤等を使用した場合は、水等で十分に洗浄し、有機農産物を汚染しないようにする。 ・ 収穫、輸送、選別、洗浄、貯蔵、包装に係る施設はE施設等管理記録報告書に記入する ・ 環境に対する不可の少ない包装資材を使う。 ・ 新聞紙を用いるに当たり、その安全性について、独自に調査を行い検討した結

		果、注意事項を附して使用すれば、問題ない。 ・ 又、新聞紙を利用する事で、多くの教育的効果が期待できる事から、包装資材として新聞紙も使用する。 ・ 使用にあたっては、以下の２点を順守する。 ① 新聞紙を利用する時は、ＪＡＳマークと共に、注意事項、別紙３をふす。 ② 学生に対しても、格付せずに、持ち帰る場合は、別紙４新聞紙を包装紙として使う時の注意事項を掲示して注意を促す。
出荷	出荷は、以下の点について対策を実施する。 ・有機農産物が汚染されないようにする。	・トラックについても非有機のものを荷台にのせた場合は、適宜洗浄する。 ・格付後の有機農産物に関しては、 トラック使用の場合、コンテナー、段ボールの中に入れ、運搬を行う。
苦情処理	生産行程管理責任者は、以下の業務を行う。 ・出荷前に格付の表示および名称の表示の確認する。 ・生産行程管理者は、苦情処理担当者を兼務する。	・苦情の問い合わせが発生した時は、生産行程管理者は、以下の行動を行う。 内容を様式４格付手順確認表備考欄に記録する。 苦情の原因を究明し、再発防止策を立て、相手に報告する。 ・記録は、登録認定機関の求めに応じて、開示する。
年間の生産計画の策定および当該計画の報告	生産行程管理責任者は、以下の業務を行う。 ・年間の生産計画の策定 ・当該計画策定と認定機関への通知 ・登録認定機関の指示に従い、生産行程管理記録を提示	生産行程管理責任者は、以下の年間の生産計画を作成し、代表者の承認を得る。 ・圃場別に生産する作物の種類、栽培面積、など。 ・認定機関への生産計画の通知および生産行程管理記録の提出は、代表者の承認を得て行う。
生産行程の管理または把握の実施状況についての認定機関による確認業	登録認定機関による確認などの業務に適切に対応し、これを受入れ、記録、施設等の開示を行う。	生産行程管理責任者は、登録認定機関に対する窓口業務を行い、適切に対応する。

務の適切な実施		
生産行程管理の実施	生産行程管理担当者は以下の業務を行う。 ・生産行程管理の状況の確認および把握 ・生産行程管理責任者への報告 ・圃場がＪＡＳ規格に合致しなくなった場合の処理	③ 随時、各圃場をまわり、管理記録の確認を行う。 ④ 生産行程管理責任者は、やむを得ない理由により圃場が JAS 規格に合致しなくなった場合には、速やかにその旨を認定機関に報告する。
管理記録の保存	生産行程の管理または把握の記録および当該記録の根拠となる書類を適正に保存する。出荷した日から３年以上保持する。	生産行程管理責任者は、出荷した日から管理記録を 3 年以上保存管理する。
内部規程の見直し	生産行程管理規程は、定期的に見直す。	代表は、生産行程管理規程について年に 1 回見直しを行う。
改定と施行	2001 年４月１日作成 2002 年 4 月 1 日改定 2003 年 4 月 1 日改定 2004 年４月１日改定 2005 年４月１日改定 2005 年６月 27 日改定 2006 年４月１日改定 2006 年６月 23 日改定 2006 年６月 28 日改定 2007 年６月１日改定 2008 年５月１日改定 2009 年５月 21 日改定 2009 年６月 11 日改定 2010 年５月１9 日改定 2011 年 4 月 30 日改定 2013 年６月 25 日改定 2015 年６月 24 日改定	2009 年６月１2 日施行 2011 年５月１日施行 2012 年 4 月 30 日施行 2013 年６月 26 日施行 2015 年６月 24 日施行 2016 年７月 15 日施行 2019 年２月８日施行 2019 年６月 25 日施行 2020 年７月９日施行 2021 年６月 25 日施行 2022 年６月 16 日施行

	2016年7月15日改定 2018年7月16日改定 2019年2月8日改定 2019年6月25日改定 2020年7月9日改定 2021年6月25日改定 2022年6月16日改定	

恵泉女学園大学教育農場　内部規程Ⅱ　格付管理規程	作成日	2001 年 4 月１日
	改定日	2021 年 6 月２５日

代表者承認	教育農場長　澤登早苗
格付責任者	澤登早苗
作成者	澤登早苗

区分	規程	実施方法
目的	この規程は、恵泉女学園大学が有機農産物の出荷・販売に際し、有機農産物についての生産行程管理者の認定の技術的基準、有機農産物及び有機農産物加工食品の生産行程についての検査方法及び飲食料品及び油脂についての格付の表示の様式及び表示方法、格付の実施方法及び格付の表示について定めることを目的とする。	
適用の範囲	この規程は、恵泉女学園大学から出荷あるいは販売される全ての有機農産物に適用する。	
格付担当者の責務	格付担当者は、格付規程に基づき、以下の業務を行う。 ・生産行程についての検査、格付の表示、格付後の荷口の出荷または処分、記録の作成および保存および認定機関による確認など業務の適切な実施に関する職務 また、格付責任者は格付担当者から選出し、格付担当者を統括する。	
生産行程についての検査	『有機農産物及び有機農産物加工食品の生産行程についての検査方法』第 2 条に基づき格付に係わる有機農産物の生産行程について検査する。	生産行程の検査は、以下の方法で行う。 ⑤ 生産行程管理者が同一の生産の方法によると認められる品目（以下「生産品目」という）ごとに行う。 ⑥ 当該生産品目の生産行程を収穫から格付・出荷までのフローチャート K にそ

		って収穫調整後に格付を行う。 ⑦ 当該生産行程の管理記録が当該生産品目のものであることを確認する ⑧ 当該生産品目に係る生産方法が「有機農産物の日本農林規格」第４条に規程する生産方法についての基準に適合するか否かについて、当該生産行程の管理記録を調査することによって確認する。 ⑨ 様式４格付手順確認表に記入し、当該記録の出荷日より３年以上の間保持するものとする。 ⑩ 貯蔵を行うものについては、貯蔵中に汚染が生じていないことを確認する。
格付の表示（有機ＪＡＳマーク）	格付の表示については、『飲食料品及び油脂についての格付の表示の様式及び表示方法』に定める方法で行う。また、名称の表示については『有機農産物の日本農林規格』第５条に定める方法で行う。	格付担当者は、前条の生産行程に適合した有機農産物に有機 JAS マークを貼付する。また、格付担当者は、検査結果、格付数量および証票の使用枚数を様式６格付管理台帳に記入する。
有機ＪＡＳシートの保管	貼り付け後のシートの在庫確認	格付担当者は、定期的様式６格付管理台帳に記入した証票残数と証票の確認を行う。 ・3 シート分のみ使用できるように出し、残りは保管をし、補充というシステムにする。 ・様式６格付管理台帳とは別に、JAS マークを貼付ける時には、氏名、枚数を記入するシートの作成。
格付後の荷口の出荷・販売または処分	格付後の荷口の出荷・販売または処分を適切に行う 格付後の荷口の出荷・販売後に規格の不適合である事が判明した場合の荷口の対応、処分を適切に行う。	格付担当者は、以下の方法で作業する。 ・出荷・販売の前に当該有機農産物の名称、原産地および有機 JAS マークを確認する。 ・証票を付けて出荷する時は、様式６格付管理台帳を記入する。 ・不適合により格付を行えない場合は、格付担当者は格付責任者にその旨を報告する。

		・前項に該当する場合は、有機農産物として出荷しない。その旨を様式５不合格品処理記録に記入する。 ⑪ 緩衝地帯で生産した農産物は有機農産物として出荷しない。どのように処理したか、認定申請書 D 緩衝地帯内の農産物処理記録に記入する。 ⑫ 格付後、直ちに出荷しない場合は、出荷直前に再度一時保管中に汚染等がなかったか確認する。 ⑬ もし、汚染があった場合には、不適合品として所定の手続きにしたがって処理する。 ⑭ 出荷先に JAS 規格が不適合である旨を連絡し、在庫及び購入された物に対し、様式５不合格品処理記録に記入をし、回収または、適正に処分をする様に依頼をする。
記録の作成および保存	格付の管理記録および当該記録の根拠となる書類を適切に保管する。	格付責任者は、出荷した日から記録を３年以上保持する。
認定機関による確認等業務の適切な実施	登録認定機関による確認など業務に適切に対し、これを受入、記録、施設等の開示を行う。	格付責任者は、登録認定機関の窓口業務を行う。
報告	格付責任者は、前年度の格付実績を登録格付機関に報告する。	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月末までに登録認定機関に報告する。
内部規程の見直し	格付管理規程は、定期的に見直す。	代表は、格付管理規程について、年に１回見直しを行う。
改定と施行	2001 年４月１日作成 2002 年４月１日改定 2003 年４月１日改定 2004 年４月１日改定 2005 年４月１日改定 2005 年６月 27 日改定	200９年６月１２日施行 2012 年８月 20 日施行 2014 年９月３日施行 2015 年６月 24 日 施行 2016 年７月 15 日施行 2019 年２月８日施行

	2006年4月1日改定 2006年6月23日改定 2007年6月1日改定 2008年7月1日改定 2009年6月11日改定 2014年9月3日改定 2015年6月24日 改定 2016年7月15日改定 2019年2月8日改定 2021年6月25日改定	2021年6月25日施行