

▼ 経営規模と有機格付及び今後の計画

| | |
|--|---|
| 昨年度の年間総売上 _____ 万円 ※要 年間売上確認書の添付（決算書） | 左記のうち、有機又は転換期間中有機として格付表示し出荷した割合 _____ %程度 |
| 今年度の年間総売上計画 _____ 万円 | 左記のうち、有機又は転換期間中有機として格付表示し出荷する予定の割合 _____ %程度 |

▼ 事前確認事項（回答するところに○印を記入して下さい。申請受理に必要な記入欄です。ご協力下さい）

| |
|---|
| ①「認証契約書」は保管されていますか？（ 保管されている その他： _____ ） |
| ②登録認証機関と確認している「管理版」は保管されていますか？（ 保管されている その他 _____ ） |
| ③今回変更事項はありますか？（ ある なし _____ ） →変更がある場合には下の「変更確認」欄へ |

▼ 「管理版」変更確認：事前の届け出が必要です。必ず確認・記入してください。

■ 以下の事項に変更がある場合 ○をつけてください。

→「変更届」と関連書類の提出をお願いします。

| | | | | |
|----------|---|---|------|--|
| 申請名称の変更 | 新しく申請書を作成していただかなければならないことがありますので <u>至急に御連絡ください。</u> | | | |
| 申請住所の変更→ | | | | |
| | チェック | 変更内容 | チェック | 変更内容 |
| 追加・変更 | | ① 認証農林物資以外の品目の追加・変更 ・ 変更後の製品リスト ・ 新商品の小分けのフローチャート ・ 使用資材のリスト | | ② 施設の追加変更・機械の追加変更 ・ 変更後の施設リスト ・ 変更後の施設図・全体図 ・ 変更後の機械リスト |
| | | ③ 担当者の追加 ・ 変更後の担当者リスト ・ 新担当者の履歴書・修了証書写 ・ 組織図 | | ④ 外注先等の追加・変更 ・ 変更後の外注先リスト ・ 外注先の施設図面 |
| | | ⑤ JAS 証票デザインの追加登録 ・ デザイン登録申請書 ・ 新デザイン | | |
| 減少・取り下げ | | ⑦ 担当者の減少 ・ 変更後の担当者リスト ・ 変更後の組織図 | | ⑧ JAS 証票デザインの取下げ ・ 「変更届」のみ |

▼継続的改善の確認：前回検査時における指摘事項及び注意・連絡事項の改善状況

■前年の指摘事項及び注意・連絡事項は引き続き改善されていることを確認するための書類です。

- 前回の指摘事項及び注意・連絡事項を書き、その現況を報告してください。
- 前回指摘事項及び注意・連絡事項がなかった場合は「なし」と記入してください。

<前回検査日 年 月 日>

| | 前回の「改善指摘」及び「注意・連絡事項」 | 現在どのように行っているか 現在の状況を確認 |
|------|----------------------|---------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 特記事項 | | |
| | | |

※行数が足りない場合は、この下にコピーして加えてください。