

## 特定非営利活動法人

## 有機農業認証協会諸規程

## 1 組織規程

## 1. 目的

この規程は、本会が日本農林規格等に関する法律（以下、JAS 法）に基づいて行う認証業務の組織体制を規定したものである。

## 2. 責任

本会の最高意思決定は総会とする。業務全般の執行責任は総会で選任された理事で構成される理事会にあり、執行責任の代表者は理事の互選により選出された理事長とする。

## 3. 認証業務を行う組織

認証業務に関わる常設の組織部門として、以下の5部門を置く。これらは互いに部門間での干渉を行わない相互に独立した組織であり、理事長の求めに応じて、業務の実施状況等の報告を行うものとする。

## 1) 「審査部門」

## イ) 審査員の資格

審査員は、「認証に従事する者(審査員・判定員及び認証事務局員)の資格」を有する者を理事長が任命するものとする。

## ロ) 審査員の業務

審査員は、事務局が受理した認証申請書の記載内容及び添付書類について認証の技術的基準に基づき速やかに書類審査を行い、書類審査が終了したものについては、速やかに実地の調査を実施し、検査報告書を作成し、理事長に提出するものとする。また、審査員は理事長の指示に基づき認証事業者に対する調査の業務も行うものとする。

## 2) 「判定部門」

## イ) 判定員の資格

判定員は、「認証に従事する者(審査員・判定員及び認証事務局員)の資格」を有する者を理事長が任命するものとする。

## ロ) 審査(調査)結果のレビュー

理事長に指名された判定員は審査(調査)結果のレビューを行い、認証推薦書を作成し、理事長に報告する。ただし、判定委員会において理事長に指名された判定員(判定委員長)が審査(調査)結果のレビューと認証の判定を同時に行った場合は認証推薦書の文書化は省略する場合がある。

## ハ) 判定委員会の設置

本会は、判定部門としての判定委員会を設置する。判定委員会は2名以上の判定員で構成し、理事長が招集する。判定委員会は審査部門から提出された認証申請書及び実地調査報告書、認証推薦書等に基づき、認証の技術的基準に適合しているかどうかの認証の可否について審議を行う。判定委員会の審議をふまえて、理事長が指名した判定委員長が最終判定を行い、審議の結果を理事長に報告する。

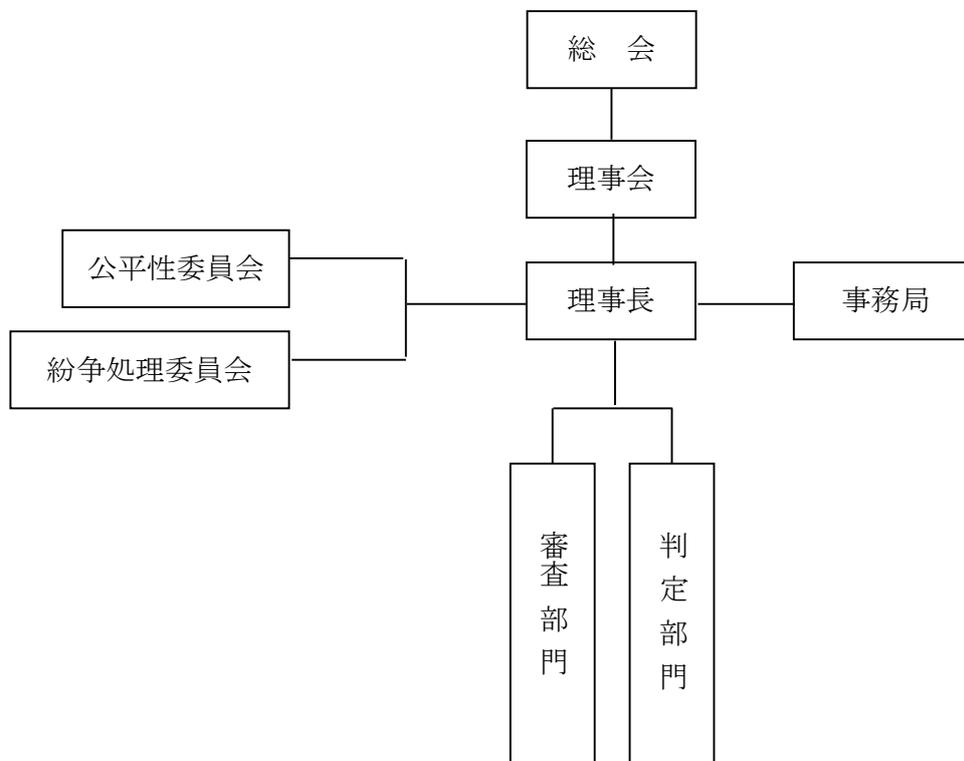
## 3) 事務局

事務局は、理事長の指示のもとに以下の業務を担当する。又、理事長はこれらの業務を統括する者として、事務局長を指名する。

## イ) 認証業務にかかる記録・文書の整理と保持

- ロ) 認証業務を円滑に遂行するためのサポート業務
  - ハ) 庶務一般に関する事務
  - ニ) 人事に関する事務
  - ホ) 会計に関する事務
  - へ) その他この法人の目的を達成するために必要な事務
- 4) 「紛争処理委員会」
- イ) 理事長は、認証業務の一時停止、認証の取り消し等の請求を行った際に、事業者がそれを不服とし、訴訟等の手段に及んだ場合には、紛争処理委員会を組織して招集するものとする。
  - ロ) 紛争処理委員会の構成員は、原則として理事長、当該紛争に係る判定員、審査員及び理事長が必要に応じて指名する本会の役職員及び外部の有識者で構成する。
- 5) 公平性委員会
- 認証に関する業務の公正な実施と、公平性に対するリスクの排除又は最小化のために、公平性委員会を設置し、年 1 回以上の委員会を開催する。公平性委員会の設置・開催要領は別に定める。

<組織図>



## 2 権限委譲規程

### 1. 目的

この規程は、理事長の責任において理事長の権限の委譲を明確にすることを目的とする。

### 2. 適用範囲

認証業務の実施及び監督に係る権限の委譲（他の規程で定めがある場合を除く）を適用範囲とする。

### 3. 委譲の方法

適用範囲に関するすべての権限を事務局長に委譲するものとする。ただし、事務局長が病気その他の事由により委譲された権限の行使が不可能となった場合は、理事長は直ちに本会の役職員の中から権限の委譲者を指名する。

### 4. 権限委譲の周知

理事長は、権限の委譲者を事務局長から変更する場合には、認証事業者及び理事長が必要と判断した関係者等に対し速やかに周知を行うものとする。

## 3 職務規程

### 1. 目的

この規程は、認証に関する業務を行う者の職務及び責任を定めることを目的とする。

### 2. 適用範囲

この規程は、審査員・判定員及び認証事務局員に適用する。

### 3. 認証に関する業務を行う者の職務及び責任

認証に関する業務を行う者の職務及び責任は以下の通りとする。ただし、認証事務局員に関しては1)、2)、3)及び7)の知識を有することとする。

- 1) JAS 法（施行令、施行規則、通達等を含む。）、認証に関する業務の手順及び認証の技術的基準に精通している。
- 2) 認証の対象となる農林物資又は農林物資の取扱い等の方法に関する審査の方法及び審査に用いる文書について十分な知識を有する。
- 3) 認証対象の農林物資の生産又は製造又は取扱い方法に関して、適切な専門知識を有する。
- 4) 合意された期間内に、申請者または認証事業者が JAS 規格に適合した製品を供給できるか又は情報を提供できるかどうかを審査する技能を有する
- 5) 文書及び口頭の両方で効果的に意思疎通が出来る
- 6) ビジネスマネジメントの実務に関する知識（有機レストランの審査員に限定）
- 7) 取扱い方法の審査員・判定員・認証事務局員については ISO/IEC17021-1 付属書 A に記載されたマネジメントシステムの知識及び技能を有している

## 4 研修規程

### 1. 目的

この規程は、本会の認証の業務に従事する者に研修等を実施することにより、有機食品

及び有機料理を提供する飲食店等の管理方法の審査・認証のレベルアップを図ることを目的とする。

## 2. 適用範囲

この規程は、審査員・判定員及び認証事務局員に対する研修に適用する。

## 3. 研修内容

- 1) この規程に定める認証業務の従事者は、本会又は他の機関が開催する研修に原則として座学で5時間以上、並びに4年に1度の定期的な研修を義務付けるものとする。但し、JAS 関連法規、JAS 規格及び認証の技術的基準等が変更になった場合は、速やかに周知するとともに、必要に応じて研修を実施する。
- 2) 研修は、以下の内容を含むものとする。
  - ① J A S 法その他関連法規
  - ②有機 J A S 規格及び有機料理を提供する飲食店等の管理方法の JAS 規格、認証の技術的基準、生産行程についての審査方法等の関連告示
  - ③本会が定める認証業務規程、審査手順書等
  - ④必要に応じ農林物資の栽培・製造等について
  - ⑤その他、有機食品の関連知識、審査・認証制度全般について
- 3) 原則として新規の審査員及び判定員には、OJT 等の現場での研修を実施する。

## 4. 研修の進捗管理

事務局長は研修の進捗に関し、理事長に適宜報告するものとする。

## 5. 研修等の記録の作成及び保持

研修の実施について、以下の記録を作成し5年間これを保持する。

- 1) 実施日
- 2) 研修目的及び内容
- 3) 参加者

# 5 機密保持規程

## 1. 目的

この規程は、認証に関する業務から得られた機密の保持を適切に行うことを目的とする。

## 2. 適用範囲

この規程は、本会が実施した認証業務に係るすべての機密保持に関して適用する。

## 3. 機密保持の方法

- ①本会は、認証業務に関わる個人及び委託する機関個人から機密保持に関する誓約書又は、契約書を入手するものとする。
- ②事務局長は、事務所に出入りする者に細心の注意を払い、認証申請書類その他の認証に関する書類等の機密が漏洩しない手段を必要に応じて講ずるものとする。
- ③本会は、審査員・判定員等に認証申請書類等の記録を移送、伝送及び転送する場合、これらの書類等が、審査員・判定員等の不注意により家族や他の者に見られることにより、機密が漏洩しないように適切な対策を講じることを要求するものとする。

# 6 文書管理規程

## 1. 目的

この規程は、本会の認証に関する業務が効果的に機能するために必要な文書について、取扱いに関する基本事項を定めることにより適切に管理することを目的とする。

## 2. 適用範囲

この規程は、本会の認証業務に関わる、管理すべき文書の維持・管理に適用する。この規程に定める制定、維持に関する権限は事務局長にある。

## 3. 文書の管理手順

- ①文書は、最初の作成及びその後の改正の際は責任者が発行前に妥当性を検討し、承認する。
- ②認証に関する業務に使用するすべての文書(規程類)は、文書管理台帳において文書番号、制定日及び改正日が識別できるようにする。
- ③内部作成文書及び外部作成文書の識別を行い、文書配布の管理を確実にし、職員が適切な文書を利用できるようにする(廃止文書の管理(識別、廃棄等)を含む)。
- ④認証に関する業務に係る記録(認証申請書、判定結果報告書、検査報告書等)を整理し保持する。
- ⑤記録は、認証業務が適正に実施されていることを実証するものであること。
- ⑥記録は、登録認証機関の認証業務の実施状況がわかりやすく、かつ、機密保持が可能となるよう識別し、管理し、処分する。
- ⑦④の記録は作成から5年間保管する。
- ⑧財務諸表等は毎事業年度経過後3か月以内に作成し、5年間事業所に備えておく(電磁的記録を含む)。

## 4. 文書等の機密保持

- ①機密保持が必要な認証申請書類等の文書は、原則として施錠された書庫等に保管するものとする。
- ②事務局長の責任において機密保持が必要な文書は裁断、焼却処分又は機密保持義務を締結したリサイクル業者に処分を委託する。

# 7 判定委員会運営規程

## 1. 目的

この規程は、判定委員会の開催及び判定の方法に関して明確にすることを目的とする。

## 2. 適用範囲

この規程は、本会に認証申請した者及び本会の認証事業者に対しての判定に適用する。

## 3. 判定委員会の構成及び招集

- ①判定委員会は、理事長が任命した判定員の資格基準を満たす判定員で構成する。又、判定委員長は、理事長が指名した者とする。
- ②判定委員会は理事長が開催の日時等を決定し招集するものとする。
- ③判定委員会は、原則として1ヶ月に1回の開催とするが、理事長は必要に応じ、開催回数の増減が出来るものとする。

## 4. 判定委員会の審議方法

判定委員会は、認証申請書、検査報告書、認証推薦書及び事前に認証申請者から是正処置等の改善報告書等が提出されている時はこの報告書等も参考にし、認証申請者が当該

認証の技術的基準に適合しているか否かを審議し、その審議に基づき判定委員長が最終的な認証の可否を決定する。ただし、調査報告書のレビューを判定委員会で判定員（判定委員長）が同時に行う場合は、その結果である認証推薦書の文書化を省略する場合がある。尚、認証の可否について、調査報告書から判断がつかない場合、その他必要な場合は、実地の調査等を行った当該審査員に追加説明を求めることが出来るものとする。

## 5. 臨時判定委員会の招集

通常の判定委員会は、原則として1ヶ月に1回の開催とするが、判定に関して緊急を要する場合、その他やむを得ない事由があると理事長が判断した場合は、臨時の判定委員会を招集する。その際の審議方法は前項に準ずる。

## 6. 認証申請者と判定員の利害関係

本会は、判定の審議又は審査を始める前に、判定員から当該認証申請者と利害関係等がないかどうか確認し、該当者は、審議又は審査から除外するものとする。

## 7. 調査結果に基づく判定

認証事項の確認調査等に関する判定方法その他については、この規程に準じて行う。

## 8. 議事録

本会は、判定委員会の議事録を作成し5年間保存するものとする。

# 8 内部監査規程

## 1. 目的

この規程は、認証の業務が適切に行われているかの検証、確認することを目的とする。

## 2. 適用範囲

この規程は、JAS 関連法規、認証業務規程等に基づく認証業務の検証及び認証システムの有効性の判断をする目的で行う内部監査に適用する。

## 3. 内部監査の計画及び実施時期

- ①理事長は、内部監査計画書を策定し、内部監査者及び被監査部門に通知する。
- ②内部監査の実施は、原則として毎年1回通常総会前に定期監査を行うものとし、必要に応じて、理事長の指示により臨時の監査を実施する。

## 4. 内部監査の実施要領

- ①理事長は、認証業務に従事していない本会の役職員から、JAS 法及び認証の技術的基準、JAS 規格他関連告示、ISO/IEC17065 及び ISO/IEC17021-1 の研修を受けたものを内部監査者に指名する。
- ②理事長が監査チェックリストを作成し、内部監査者はこのチェックリストに基づき、監査を実施する。
- ③内部監査者は監査終了後、速やかに内部監査報告書及び不適合事項がある場合には是正処置要求書を作成し、理事長及び被監査者に提出する。
- ④被監査者は、是正処置要求書に基づき是正処置を立案し、理事長は改善の実施報告に基づき是正結果を確認する。
- ⑤理事長は監査の結果、認証業務に関する手順及び方法の見直しが必要になった場合は速やかに改善するとともに、認証業務の手順等見直しの資料とする。

## 5. 文書の保持

内部監査で作成した文書は、事務局で5年間保管する

## 9 不適合業務取扱い規程

### 1. 目的

この規程は、本会が定める認証業務規程の要求事項に対する不適合が発見された場合、その原因を除去し、不適合の再発を防止すること、あるいは起こり得る不適合の発生を防止することにより、顧客の信頼を保持することを目的とする。

### 2. 適用範囲

この規程は、顧客（認証申請者又は認証事業者若しくはその関係者等）からの苦情・要望・問い合わせ及び本会内で発生する業務ミス・事故を適用範囲とする

### 3. 是正処置

- ①事務局は、顧客からの苦情、事故連絡及び本会内で発生し報告された事故等について、不適合の処置を記録し、5年間これを保管する。
- ②理事長は、事務局が記録した不適合の処置内容を確認し、再発防止処置の必要性を判断する。
- ③理事長は、再発防止処置が必要だと判断した不適合については是正・予防処置覚書を作成し、事務局長に提出する。
- ④事務局長は、必要な処置内容を決定し、その関係者に是正処置を実施させ、是正・予防処置覚書に処置の結果を記述して理事長に提出する。
- ⑤理事長は、是正・予防処置覚書の不適合内容・是正処置の記録に基づき有効性を確認し、予防処置が必要と判断した場合は、担当部門に予防処置の実施を指示する。

### 4. 予防処置

- ①事務局は、起こり得る不適合についての原因の特定及び予測検討を行い、理事長に報告する。
- ②理事長は、報告に基づき予防処置の必要性を評価し、事務局に予防処置を実施させる。

## 10 マネジメントレビュー実施規程

### 1. 目的

この規程は、認証業務の方針及び目的も含めて、認証業務が適切で、妥当かつ有効であることが確実であるよう、手順等を定期的に見直すことにより、適切な業務を行うシステムを構築することを目的とする。

### 2. 適用範囲

認証業務に関する手順等及び認証システムについて実施する見直しを適用範囲とする。

### 3. 見直しの時期

理事長は少なくとも年1回（原則として4月）、認証システムの見直しを実施する。ただし、理事長が必要と判断した場合は、臨時の見直しを行う。

### 4. レビューのインプット

- ①外部及び内部監査の結果
- ②ISO/IEC17065 の履行に関する認証生産行程管理者及び利害関係者からのフィードバック

- ③公平性委員会からの提言に基づく処置の対応状況
- ④是正処置及び予防処置の状況
- ⑤前回までのマネジメントレビューの結果に対するフォローアップ
- ⑥目的の達成状況
- ⑦マネジメントシステムに影響の及ぼす可能性のある変更
- ⑧異議申し立て及び苦情の状況

## 5. レビューのアウトプット

- ①マネジメントシステム及びそのプロセスの有効性の改善
- ②ISO/IEC17065 の履行に係る認証機関の改善
- ③資源の必要性

## 6. 見直しの手順

- ①事務局長は見直しのための情報を収集し、理事長に提出する。
- ②理事長は、提出されたインプットに基づきレビューを実施する。又、必要に応じ見直しのための理事会を開催する。
- ③理事長は見直しの結果、是正が必要と判断した場合は、是正処置を決定し指示する。
- ④理事長は、是正処置の結果の確認を行うものとする。

## 7. 書類の保管

認証システム見直しの書類及び関係資料は、事務局が 5 年間保管するものとする。

# 1 1 講習会実施規程

## 1. 目的

認証の技術的基準に定める各種講習会を実施することにより、認証申請予定者、認証事業者等の業務を円滑にすることを目的とする。

## 2. 適用範囲

この規程は、JAS 関連法規に定める講習会を適用範囲とする。

## 3. 講習会の実施時期

講習会は、必要に応じて開催する。

## 4. 講習会の対象

本会が開催する講習会の対象者は、「生産行程管理責任者」「格付担当者」「小分け責任者」「受入れ保管責任者」「格付表示担当者」「運営責任者」「調理責任者」「顧客対応責任者」「認証申請予定者」とする。

## 5. 講習会の内容

講習会は、おおむね下記の内容とし、時間はレポート作成時間を含め原則として 5 時間以上とする。

- ① JAS 法及び関連法規
- ② 有機食品の審査認証制度
- ③ 有機 JAS 規格及び指定農林物資
- ④ 認証の技術的基準及び格付審査等
- ⑤ 証票管理、苦情対応について
- ⑥ 有機料理を提供する飲食店等の管理方法
- ⑦ その他関連する情報等

## 6. 修了書の発行と記録管理

理事長は講習会受講者に対し修了書を発行するとともに、この事実を記録し、5 年間保存する。

## 7. 指定講習会

当協会の認証事業者（認証申請予定者も含む）は、原則として当協会の開催する講習会を受講することとする（ただし、有機レストラン事業者については事前の面談や履歴書等により必要な知識を有していると考えられる場合はこの限りではない）。やむを得ず他の講習会を受講する場合は、当協会の指定する講習会として、認証を行おうとする農林物資の種類が有機農産物又は有機加工食品又は有機料理を提供する取扱業者の登録認証機関及び JAS 協会の講習会とする。

# 1 2 苦情・異議申立て及び紛争処理規程

## 1. 目的

この規程は、苦情・異議申立て及び紛争処理に関する本会の対応等を明確にすることを目的とする。

## 2. 適用範囲

この規程は、本会の認証申請者、認証事業者及び利害関係者から寄せられた苦情・異議申立て及び紛争処理に適用する。

## 3. 対応責任者

苦情・異議申立て等の対応は理事長とするが、必要に応じ理事長の指示で本会の役員、又は事務局長が、その任に当たるものとする。

## 4. 苦情および異議申立ての受付と処理、再発防止

- ① 苦情等が文書等であり認証業務に関連すると判断した場合、申立者に正式に受理した旨文書等で通知する。
- ② 必要なすべての情報収集及び検証に責任を持ち、適切な処置を行う。
- ③ 苦情等の処理方法の決定には、該当する認証業務に従事しなかったものであつて過去 2 年間にコンサルタント等を行っていない利害の抵触のないものを割り当てる。
- ④ 実施した処置の文書化及びそれらの処置の有効性の評価を行う。
- ⑤ 異議申し立てについては、処理の結果を申立者に文書で通知する。また、苦情処理については可能な場合、苦情処理の結果を申立者に通知する。
- ⑥ 苦情処理及び異議申し立ての通知について、申立者からの更なる苦情または異議申し立てには適切に対応するとともに、必要な再発防止策等の処置を講ずる。

## 5. 紛争処理

- ① 本会は認証業務の一時停止、認証取消しその他の紛争処理をするための機関として、紛争処理委員会を臨時に設置し、紛争処理に対処するものとする。
- ② 認証申請者又は認証事業者若しくはその利害関係者と本会との間で訴訟の必要が生じた場合は、訴額のいかんにかかわらず、本会の事業所の所在地を管轄する簡易裁判所又は、地方裁判所を管轄裁判所とする。

## 6. 記録と保管

事務局は異議申立て、苦情及び紛争に関する受付、処理から予防処置及び効果の確認に到るすべての過程の記録を残し 5 年間保管する。

### 1.3 認証に従事する者（審査員・判定員及び認証事務局員）の資格基準

#### ①審査員・判定員及び認証事務局員の資格基準

下記 1)～6)の項目のうち、有機農産物・有機加工食品についての審査員、認証事務局員は 1)～3)のいずれか一つと 5)、6)、判定員は 1)～3)のいずれか一つと 4)、5)、6)の基準を、有機料理を提供する飲食店等の管理方法についての審査員、認証事務局員は 3)と 5)、6)、判定員は 3)、4)、5)、6)の基準を満たしていること。

- 1) 学校教育法による大学又は旧専門学校令による専門学校以上の学校において別表の左欄に掲げる農林物資の種類ごとにそれぞれ同表の中欄に掲げる授業科目の単位を修得して卒業した者又はこれらと同等以上の資格を有するもので、別表の左欄に掲げる農林物資の種類ごとに当協会が指定した研修をそれぞれ 5 時間以上受講した者
- 2) 学校教育法による高等学校又は中等学校若しくは旧中等学校令による中等学校で別表の左欄に掲げる農林物資の種類ごとにそれぞれ同表の中欄に掲げる授業科目の単位を修得して卒業した者又はこれらと同等以上の資格を有するもので、別表の左欄に掲げる農林物資の種類ごとに当協会が指定した研修をそれぞれ 6 時間以上受講した者
- 3) 別表の左欄に掲げる農林物資の種類又は農林物資の取扱い等の方法ごとにそれぞれ同表の右欄に掲げる実務に 3 か月以上従事した経験を有する者又は有機農産物及び有機加工食品の認証のための検査歴がそれぞれ 10 件以上ある者で、別表の左欄に掲げる農林物資の種類又は農林物資の取扱い等の方法ごとに当協会が指定した研修をそれぞれ 8 時間以上受講した者
- 4) 判定委員会に於いて判定員見習いとして 10 件以上、判定に関わった者
- 5) 本会又は他の機関が開催する研修に原則として 4 年間で 5 時間以上参加する者
- 6) 新たに審査員・判定員及び認証事務局員に従事するものは、原則として OJT 等の現場での研修に参加した者

#### ②審査員・判定員及び認証事務局員の力量の基準

- 1) JAS 法（施行令、施行規則、通達等を含む。）、認証に関する業務の手順及び認証の技術的基準に精通している。
- 2) 認証の対象となる農林物資又は農林物資の取扱い等の方法に関する審査の方法及び審査に用いる文書について十分な知識を有する。
- 3) 認証対象の農林物資の生産又は製造又は取り扱い方法に関して、適切な専門知識を有する。
- 4) 合意された期間内に、申請者または認証事業者が JAS 規格に適合した製品を供給できるか又は情報を提供できるかどうかを審査する技能を有する
- 5) 文書及び口頭の両方で効果的に意思疎通が出来る
- 6) ビジネスマネジメントの実務に関する知識（有機レストランの審査員に限定）
- 7) 取扱い方法の審査員・判定員・認証事務局員については ISO/IEC17021-1 付属書 A に記載されたマネジメントシステムの知識及び技能を有している

なお、認証事務局員は 1)、2)、3)及び 7)の知識を有すること。

#### 別表

農林物資の種類又は農林物資の取扱い等の方法の区分	授業科目	実務
有機農産物	農産物の生産に関する授業科目	農産物の生産又は農産物の生産に関する指導、調査若しくは試験研究
有機加工食品	飲食料品の製造又は加工に関する授業科目	飲食料品の製造若しくは加工又はこれらに関する指導、

		調査若しくは試験研究
有機料理を提供する飲食店等の管理方法		有機農産物及び有機加工食品の認証のための検査歴がそれぞれ 10 件以上あること

## 1.4 審査員・判定員及び認証事務局員の評価手順

### 1. 要員の採用

理事長は、認証のプロセス毎に要員の力量の判断基準を定め、要員に要求される資格基準、及び力量を有していることを履歴書およびその他客観的記録（各種講習会・研修会修了証、参加レポート、実地検査報告書、実地検査同行レポート等）に基づき作成された「評価報告書」によって採用の可否を決定する。

### 2. 要員の教育訓練

理事長は、必要に応じそれぞれの要員に対し研修等への参加を命じるとともに、研修等の内容を理解したかどうかを口頭試問等により評価する。

### 3. 要員の評価

理事長は原則として年に 1 回要員の評価を実施する。

#### ①判定員

内部監査の報告書及び判定委員会での指摘事項件数・その内容に関する能力等の評価を行う。

#### ②審査員

内部監査の報告書及び認証申請者（認証事業者）からのクレーム件数、クレーム内容、審査報告書の提出期限、その記載内容、また市場からの情報も文書化し、これらを基に職務に関する能力等の評価を行う。また必要に応じて実地調査への立会いを行う。取扱い方法の審査員の力量の初回の評価には、力量を持つ評価者がその審査員の実施する審査を観察することによって決定する、審査中に要求される知識及び技能を適用する能力の評価を含めると共に、それ以降も定期的に現地での立会いを実施する。

#### ③認証事務局員

内部監査の報告書に基づいて職務に関する能力等の評価を行う。

### 4. パフォーマンスの監視

取扱い方法の審査員に対する文書化された監視のプロセスは、現地の評価、審査報告書のレビュー及び依頼者又は市場からの情報を組み合わせたものを含むものとする。

### 5. 評価のフィードバック及び結果の記録

①理事長は、職務能力に問題等のある要員については、評価結果の記録を残すとともに、その要員に問題点等の指摘を行い又、職務能力等の向上を図るため必要に応じ、個別の教育訓練等の方策を立て教育訓練報告書に記録を残し、5年間保存する。

②理事長から指摘を受けた要員は、その指摘内容に同意できない場合、その他疑問点等を理事長に対し意見を述べることができる。

③認証に関する業務に従事する者の資格、研修及び実務経験についての以下の事項に関する記録を 5 年間保持し、最新の状態に維持する。

(1) 氏名及び住所

(2) 組織における役職及び他機関に所属している場合は雇用主

(3) 学歴及び専門的資格

(4) 当該分野での経験及び教育訓練

(5) 力量の評価

(6) パフォーマンス(審査業務等)の監視

- (7) 登録認証機関内における権限  
 (8) 直近の記録更新日付

## 1 5 認証事業者の違反の区分及び登録認証機関の対応の基準

違反の区分	対応の基準
認証取消し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1年間は、認証申請を受付けない。</li> <li>・再認証の際は、違反事項に対する原因究明、再発防止のためのシステムの再構築及び是正されたシステムの検証についての改善報告書を提出させ、是正されたシステムを審査する。</li> <li>・是正されたシステムの実地確認を行い、再発の危険がないと判断された場合は再認証の処理を行う。</li> </ul>
格付業務及び適合の表示業務及び JAS マーク貼付品の出荷の停止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・格付業務及び適合の表示業務再開の際は、違反事項に対する原因究明、再発防止のためのシステムの再構築及び是正されたシステムの検証についての改善報告書を提出させ、是正されたシステムを審査する。</li> <li>・是正されたシステムの実地確認を行い、再発の危険がないと判断された場合は、格付業務及び適合の表示業務を再開させる。</li> </ul>
改善要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・違反事項に対する原因究明、再発防止のためのシステムの再構築及び是正されたシステムの検証についての改善報告書を提出させ、是正されたシステムを審査する。</li> <li>・是正されたシステムの実地確認を行い違反が起きないことを審査する。</li> </ul>

### ★認証取消しの判断基準

- ① 認証事業者に係る認証事項が認証の技術的基準に該当しなくなった場合であって、当該認証の技術的基準に該当するものとなることを見込まれないとき
- ② 認証事業者が JAS 法第 10 条第 6 項若しくは第 7 項、第 37 条又は第 38 条の規定に違反した場合（軽微な違反である場合を除く）であって、当該違反行為が当該認証事業者の故意または重大な過失によるとき
- ③ 農林水産大臣が登録認証機関に対し、当該登録認証機関が認証した認証事業者が正当な理由がなくて、JAS 法第 39 条の規定による命令に違反し、又は JAS 法第 65 条第 2 項の規定による報告若しくは物件の提出をせず、若しくは虚偽の報告若しくは虚偽の物件の提出をし、若しくは同項若しくは JAS 法第 66 条第 2 項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくはこれらの規定による質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をしたことを理由として当該認証事業者の認証を取り消すことを求めたとき
- ④ 認証事業者が正当な理由がなくて次ぎの請求に応じないとき。  
 認証事業者に係る認証事項が認証の技術的基準に適合しなくなったとき（上記①に該当するものを除く）は、当該認証事業者に対し、当該認証の技術的基準に適合するための必要な措置をとるべきことを請求し、当該認証事業者が当該請求に係る措置を講ずる期間（格付の表示を付してある農林物資の出荷を停止することを請求した場合）を要すると見込まれるときは、当該認証事業者に対し、当該認証事業者が当該請求に係る措置を講ずるまでの間。その他省令で規定された事項。
- ⑤ 認証事業者が正当な理由がなくて、JAS 法施行規則第 46 条の第 1 号のニ(12)の報告若

しくは物件の提出をせず、若しくは虚偽の報告若しくは虚偽の物件の提出をし、又は同号ニ(12)の検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは同号ニ(12)の質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。

**\* 重大な過失の違反例**

- ① 担当者のミスにより長期に渡り、認証の技術的基準に不適合となった農林物資の一部に JAS マークを付して出荷した。
- ② 長期に渡り、あやまって一部の農林物資の格付審査をせず、JAS マークを付して出荷した。
- ③ 長期に渡り、格付記録の一部の記入を忘れていた。
- ④ 格付審査記録簿へ、長期に渡り誤った記録をしていた。等々

**★ 格付業務及び適合の表示業務及び JAS マーク貼付品の出荷の停止の判断基準**

- ① 故意又は重大な過失でない、JAS 法の規定に違反したとき
- ② 認証の技術的基準に適合しなくなった場合であって、1 年以内に認証の技術的基準に適合することが見込まれるとき。

**\* 格付業務及び適合の表示業務及び JAS マーク貼付品の出荷の停止となる違反例**  
取消しに至らない違反行為。ただし、軽微なものは改善要求の対象とする。

## 1 6 公平性委員会設置・開催要領

2012.8.25 制定

- (1) 公平性委員会の委員は、本会役員 1 名、審査員もしくは判定員 1 名、認証生産行程管理者 1 名の他、本会に所属しない有識者、消費者等 1 名により構成する(最低 4 名)ものとし、いずれか一つの利害関係者だけが支配的にならないよう、均衡のとれた代表による構成とする。
- (2) 協議内容
  - ① 前回の公平性委員会の助言の履行状況
  - ② 認証機関の審査、認証及び意思決定プロセスの公平性について
  - ③ 公平性のリスク分析の結果に対する評価
- (3) トップマネジメントへの公平性への助言
  - ① 認証活動の公平性に係る方針及び原則
  - ② 一貫して公平な認証活動の提供の支障になる、認証機関内における商業的又は偏った考慮を許すような傾向の抑制
  - ③ 透明性及び人々の認識も含む、公平性及び信頼性に影響する事項
- (4) トップマネジメントが、公平性委員会の助言に従わない場合、委員会は農林水産省食料産業局食品製造課基準認証室に通報することが出来る。
- (5) 公平性委員会の委員は、認証機関のすべての情報を確認することが出来る。
- (6) 公平性委員は、機密保持及び利害の抵触に係る宣誓書に署名しなければならない。
- (7) 公平性委員会の記録は文書化し、5 年間保存する。

制定	2006 年	3 月 10 日
改訂 2 版	2010 年	3 月 10 日
改訂 3 版	2012 年	8 月 25 日

改訂 4 版	2012 年 10 月 29 日
改訂 5 版	2012 年 11 月 29 日
改訂 6 版	2013 年 2 月 26 日
改訂 7 版	2013 年 12 月 2 日
改訂 8 版	2016 年 4 月 1 日
改訂 9 版	2017 年 5 月 31 日
改訂 10 版	2017 年 10 月 20 日
改訂 11 版	2019 年 3 月 15 日
改訂 12 版	2019 年 9 月 30 日