【JAS認証を受けるための実施手順】

1．申請受付

認定申請書及び認定同意書の提出があったとき、認定事務主任は記載内容及び添付書類を確認しこれを受理する。

2．申請書の補正

認定事務主任は申請書や添付書類に記載漏れや不備等がある場合、必要に応じ補正を指示する。

3．書類審査

認定申請書を受理したとき、理事長は担当する検査員を指名する。指名された検査員は、認定申請書類及び添付書類の記載内容について、当該する日本農林規格及び認定の技術的基準等に基づき速やかに書類審査を行う。

4．実地検査

指名された検査員は、書類審査の後、遅滞なく実地検査を実施する。なお認定の技術的基準への適合性評価に関する重要事項が実地検査で判明した場合、検査員は文書でその旨の指摘を行い、申請者の確認を求める。検査終了後、検査員は速やかに検査報告書を作成し、理事長に提出する。

5．是正要求等

理事長はその必要を認めた場合、申請者に是正を求める。
また、是正の必要がない場合は申請者にその旨を通知する。
理事長は是正処置の確認に必要な場合、再検査を指示する。
検査員は是正処置の結果について最終報告書を提出する。

是正処置

申請者は、是正を求められた場合、適切な是正処置を講じ、その結果を報告する。

6．最終報告

検査員は、理事長が必要を認めた場合、再検査を実施し、その結果を最終報告書にまとめ理事長に提出する。理事長は、最終報告書の結果を認証委員会に付し、判定を求める。

7．判定

認証委員会において検査結果のレビューを行い認定の可否について意見を提出する。判定員はこの意見をふまえて認定の可否を判定する。 理事長はこの判定の結果、認定の場合は認定証を交付し、不認定の場合はその旨を申請者に通知する。

苦情・異議・紛争対応

申請者から判定の結果について異議申し立てがあった場合は、苦情・異議申し立て処理規程に基づき処理する。（監査判定の結果についても同様）

8．監査

本会は、認定者に対しおおむね1年に1回、認定事項の確認のための年次監査を行う。そのほか認定事項が変更された場合、認定の技術的基準への適合に関する疑義が生じた場合等に臨時監査を行う。監査の手順は4～6の検査を「監査」と、また申請者を「被監査者」と読み替えて準用する。

認定事業者は認定事項を変更する場合、あらかじめ変更届を提出する。

9．監査判定

認証委員は監査結果のレビューを行い意見を提出する。判定員はこの意見を踏まえ以下の判定を行う。理事長は必要と認めた場合認証委員会を開き審議させる。

認定の維持 ／ 認定の拡大又は縮小 ／ 表示の中止又は出荷停止の請求 → 認定の取消し

農林水産大臣への報告、公表