

## 認定業務規程

(適用の範囲)

第1条 この規程は、和歌山有機認証協会（以下「本会」という。）が農林物資の規格化及び品質表示の適正化に関する法律（以下「JAS法」という。）に基づいて行う認定業務について、その運営方針、運営体制・実施方法その他の認定業務の実施に必要な事項について定める。

(認定業務の方針)

第2条 本会が行う認定業務の方針は次のとおりとし、すべての活動はこの方針に基づいて行われる。

- (1) 認定業務を公平、公正、迅速に行う。
- (2) 認定業務への信頼確保のため、必要な技術的能力の維持・向上に努める。
- (3) 認定業務の機密保持、客観性及び公平性に関して他の業務部門からの影響の排除に努める。
- (4) JAS制度の適正な運営に寄与する。
- (5) 認定申請者と密接な関係を有する役職員が、当該認定に係る業務に影響を及ぼすことがないようにする。

(法的地位及び責任)

第3条 本会は、定款の定めるところにより、JAS法に基づく登録認定機関として登録され、認定業務を行う。

- 2 本会は、登録認定機関に与えられた権限を適正に行使するとともに、本会が行うすべての認定業務に責任を負う。

### 1 事業所の所在地及びその事業所において認定業務を行う区域

(認定業務の区域)

第4条 本会は日本全国の区域で認定業務を行う。

(認定業務を行う事業所)

第5条 本会が認定業務を行う事業所の名称、所在地及び管轄区域は別表1のとおり。

### 2 認定を行う農林物資の区分及び種類

(認定を行う農林物資の区分及び種類)

第6条 本会が認定を行う農林物資の区分は地鶏肉、有機農産物、有機加工食品、有機飼料及び有機畜産物とし、種類は、地鶏肉、有機農産物及び有機加工食品とする。

(認定を行う生産行程管理者等)

第7条 本会は、生産行程管理者及び小分け業者の認定を行う。

### 3 認定業務を行う時間及び休日

(営業時間)

第8条 本会の事業所が認定業務を行う時間は、10時から17時までとする。

- 2 休業日は、土曜日、日曜日、国民の祝日・休日、年末年始休暇・黄金週間休暇及び夏期休暇としてあらかじめ公示する日とする。
- 3 やむを得ず1及び2項に規定する時間外において認定業務を行うときは、本会理事長（以下単に「理事長」という。）の承認を要する。

## 4 認定に関する料金の算定方法

(認定手数料)

第9条 本会は、第22条に基づく認定申請を受理し認定業務を行う場合は、当該申請者から別表2に定める認定手数料を徴収する。

(監査手数料等)

第10条 本会は、第32条及び第33条に基づく監査を実施するときは、認定された生産行程管理者及び小分け業者（以下「認定生産行程管理者等」という。）から別表2の別記に定める監査手数料を徴収する。

(その他の費用等の負担)

第11条 本会は申請者又は認定生産行程管理者等に以下の事項を要求する。

- (1) 実地検査及び監査に必要な場所に立ち入り、施設の利用をさせること。
- (2) 実地検査及び監査のために必要な積替、運搬（送付を含む。）、開装又は梱包、文書の複写に要する費用を負担すること。
- 2 本会は、第20条第2項及び第21条の書面の請求があった場合又はこれらの電磁的気録を電磁的方法により提供するよう請求があった場合には、当該請求者に対し、別表3に定める交付手数料を徴収する。
- 3 本会は、認定生産行程管理者等が使用する資材及び種苗等について日本農林規格との整合に関する書面が提出され、この記載内容について本会が確認した旨の書面を提供するよう請求があった場合には、当該請求者に対し、別表3に定める交付手数料を徴収する。

## 5 認定業務を行う組織

(組織)

第12条 本会の認定業務を行う組織は、別に定める組織規程及び委員会規程のとおりとする。

(下請負契約)

第13条 本会が認定に関する業務の一部を外部に委託する場合は、別に定める業務委託基準に従いこれを行う。

(理事長の責任及び理事長の権限の委譲)

第14条 理事長は、認定業務に係る経営資源の確保、運営方針の策定、認定に関する業務の実施及び監督並びに認定の授与、維持、拡大、縮小、一時停止及び取消しに関する決定に責任を負う。

- 2 理事長は、その責任において認定業務の実施及び監督に係る権限を、別に定める権限委譲規程により代理の者に委譲できる。

## 6 認定業務を行う者の職務

(認定業務を行う者の職務)

第15条 認定業務を行う者の職務は、書類審査と実地検査の業務及び判定の業務とする。

- 2 検査員は、認定の申請に係る検査業務及び認定後に定期的又は臨時に行う監査業務に従事して書類審査及び実地調査を行い、当該認定に係る認定の技術的基準との適合性について報告する。
- 3 判定員は前項の検査員の報告に基づき、認定のための判定及び監査結果に基づく判定を行う。また認証委員はこの判定に資するための審議に参加する。
- 4 検査員、判定員及び認証委員は、遂行する職務に対し適格でなければならない。

- 5 認定の業務に従事する者が遵守すべき倫理及びこれに違反した場合の処分等については、別に定める倫理規程による。

(検査員並びに判定員の任命)

第16条 理事長は、別に定める検査員・判定員資格基準に適格な者から、業務の円滑な遂行に十分な人数の検査員並びに判定員を任命する。

- 2 理事長は前項の任命に際し、検査員並びに判定員に対し、以下の事項を約する宣誓書の提出を求めるものとする。
  - (1) J A S法及び本会が定める規則を遵守すること。
  - (2) 個々の認定業務について、検査、監査及び判定の対象者との間で現在及び過去において利害関係があった場合、業務開始前にこれを申告すること。
  - (3) 業務遂行上で知り得た秘密を漏らし又は自己の利益に使用しないこと。

(研修)

第17条 理事長は、検査員及び判定員に対し、適正な業務を維持するため別に定める研修規程に基づき研修を実施する。

(機密保持)

第18条 本会は、別に定める機密保持規程に基づき、組織の全ての階層において、認定業務の過程で得られた情報の機密を保護する。

- 2 本会は、J A S法及びその他の法律により求められた場合を除き、認定業務の過程で得られた情報を第三者に開示しない。
- 3 本会が、J A S法及びその他の法律により認定業務の過程で得られた情報を開示する場合は、その旨を当該認定申請者又は当該認定生産行程管理者等に通知する。

(禁止業務)

第19条 本会は、認定の申請を予定する者に対し、認定の可否に影響を及ぼす事項の対処方法についての助言又はコンサルタントサービスを行わない。

- 2 本会は、本会が認定の対象とする農林物資の生産及び販売を行わない。
- 3 本会は、認定業務の機密保持、客観性又は公正性を損なうような製品の販売又はサービスの提供を行わない。

## 7 認定業務の実施方法

(文書・記録の整備及び管理)

第20条 本会は、別に定める文書管理規程に基づき、認定業務に係る文書及び記録を適切に管理する。

- 2 本会は、要請に応じ以下に関する文書を閲覧に供し又は交付する。
  - (1) 本会の業務実施の根拠となる権限についての情報
  - (2) 認定の授与、維持、拡大、縮小、一時停止及び取消しの規則及び手順を含む認定システムの説明書
  - (3) 認定業務における検査及び判定の方法についての情報
  - (4) 本会が財政的基盤を確保する手段の記述
  - (5) 認定申請者及び認定生産行程管理者等が支払うべき費用
  - (6) 認定申請者及び認定生産行程管理者等の権利及び義務（格付の表示の取り扱い方法等を含む。）
  - (7) 苦情・異議申し立て及び紛争の処理手順
  - (8) 認定生産行程管理者等及び認定農林物資のリスト
  - (9) 財務諸表（財産目録、貸借対照表及び収支計算書）

(業務に関する情報の提供)

第21条 本会は、認定申請者に対し、認定の詳細な手順、JAS法（政令・省令・告示・通知を含む）、認定対象農林物資の日本農林規格、当該認定に係る認定の技術的基準、本会の要求事項、必要となる費用及び納入方法、認定申請者の権利及び義務について記載した文書を提供する。

2 本会は、認定申請者に対して認定を行おうとするときは、当該認定申請者に対し、以下の事項を要求する。

- (1) 認定に係る事項が認定の技術的基準に常に適合するよう維持すること
  - (2) 格付の表示に係るJAS法の規定を遵守すること
  - (3) 農林水産大臣の行う格付の表示の改善命令に違反し、又は農林水産大臣若しくは独立行政法人農林水産消費技術センターによる報告の請求を拒否し、虚偽の報告をし、又は立ち入り検査の拒否、妨害若しくは忌避をしないこと。
  - (4) 認定事項を変更し、又は格付業務を廃止しようとするときは、あらかじめ本会に通知すること。
  - (5) 認定を受けている旨の広告又は表示をするときは、認定に係る農林物資以外の製品も本会の認定を受けていると誤認させ、又は本会の認定業務の内容を誤認させる恐れがないようにすること。
  - (6) 認定に係る農林物資が当該農林物資の日本農林規格に適合していることを示す以外の目的で、認定を受けている旨の広告又は表示を行わないこと。
  - (7) 本会が(5)又は(6)の条件に違反すると認めて広告又は表示の方法の改善又は中止を求めたときはこれに応じること。
  - (8) (5)または(6)のほか、他人に認定、格付又は格付の表示に関する情報の提供を行うに当たっては、認定に係る農林物資以外の製品も本会の認定を受けていると誤認させ、又は本会の認定業務の内容を誤認させる恐れがないようにすること。
  - (9) 本会が行う監査、その他の調査等に協力すること。
  - (10) 毎年5月末日までに、その前年度の格付実績を本会に報告すること。
  - (11) 本会が、認定生産行程管理者等に対し、必要な報告を求め、又は事務所、ほ場等に立ち入り、格付、農林物資の広告又は表示、農林物資、原料、工場、帳簿その他の検査をすることができること。
  - (12) 認定生産行程管理者等が(1)から(10)までの条件に違反し、又は(11)の報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、若しくは(11)の検査を拒否、妨害若しくは忌避したときは、本会は認定の取消し又は格付業務及び格付の表示を付した製品の出荷の停止を請求できること。
  - (13) 認定生産行程管理者等が(12)の請求に応じないときは、本会はその認定を取り消すこと。
  - (14) 本会は(12)及び(13)の規定による認定の取消し又は請求を行ったときは、当該認定生産行程管理者等の氏名又は名称及び住所、認定に係る農林物資の種類、認定に係るほ場等の名称及び所在地、認定の年月日、当該認定の取消し又は請求を行った年月日及びその理由を公表すること。また、認定生産行程管理者等が格付に関する業務を廃止したときは、当該廃止の年月日を公表すること。
  - (15) (12)及び(13)により認定を取り消されたとき及び第31条第2項により認定証が再交付されたときは、それ以前に交付された認定証を廃棄すること。
  - (16) JAS製品に関連して持ち込まれた苦情に対し適切な処置をとるとともに、その記録を本会の求めに応じ利用させること。
- 3 本会は、認定申請者から求められたときには、追加情報を当該認定申請者に提供する。
- 4 本会は、認定に関する要求事項に変更があるときは、認定生産行程管理者等に対し、必要な対応を行うに要する十分な時間において文書等によりこれを周知したうえ、適切な手段により対応状況の確認を行う。

(認定申請の受理及び検査の準備)

第22条 本会は、管轄区域内の認定申請者から、別紙様式1に定める認定申請書が提出されたときは、以下の場合を除き、認定の申請を受理する。また、申請の受理を

拒否する場合は、その理由を認定申請者に通知する。

- (1) J A S法に違反したことにより罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わった日から1年が経過していない者からの申請の場合。
  - (2) 本会又は他の登録認定機関から認定を取消されてから1年が経過していない者からの申請の場合。
  - (3) 認定取消しの日の前30日以内に当該取消しに係る認定生産行程管理者等の役員であって当該取消しの日から1年が経過していない者からの申請の場合。
  - (4) 認定申請者から本会の規定に従わない旨の表明があった場合。
- 2 本会は、以下の事項を確実にを行うため、認定申請の受理に際し、認定申請書の内容の確認を行い、その記録を維持する。
- (1) 認定のための要求事項が文書により明確に規定され認定申請者に理解されている。
  - (2) 本会と認証申請者との間に生じる理解の相違はすべて解消されている。
  - (3) 認定申請者は、本会業務規程に定める管轄区域、農林物資の区分及び種類等の範囲内において本会が認定業務を行うことを理解している。
- 3 本会は、認定業務を管理するため、あらかじめ個別の認定申請に係る認定業務記録簿を作成する。

(検査員及び判定員の指名)

- 第23条 理事長は、個別の認定申請に係る書類審査及び実地検査を行う者を検査員の中から、当該認定申請に係る業務を処理するに必要十分な人数指名する。また理事長は、複数の検査員が同一の認定申請にあたる場合、うち一人を主任検査員に任命する。
- 2 理事長は、個別の認定申請に係る認定の判定を行う者を判定員の中から指名する。なお、同一申請について検査員に指名した者は判定員に指名しない。
  - 3 過去3年のうちに認定申請者と利害関係をもち、又は利害関係を有する機関に雇用されていた者、又はコンサルティングサービスを提供した者は、当該認定申請に係る検査員及び判定員に指名しない。
  - 4 本会は、包括的かつ正確な評価を確実に行わせるために、検査員及び判定員に適切な作業文書を与えるものとする。

(実地検査計画書の作成と通知)

- 第24条 前条により指名された検査員は、別記様式2に定める実地検査計画書を作成し原則として実地検査の1週間前までに申請者に通知する。

(検査の実施)

- 第25条 検査員による検査は、別に定めるJ A S認定業務マニュアルに基づき、書類審査と実地検査により行う。
- 2 検査員は、実地検査の最後に認定申請者の責任者との間で会議を開き、認定の技術的基準への適合性評価に関し特に重要な事項等が判明した場合はこれを指摘したうえ、当該指摘事項及びこれへの申請者の対応を記し検査員と申請者がこれら記載内容を確認した旨署名をした書面2通を作成し、双方1通ずつ所持する。

(検査結果の報告及び通知)

- 第26条 検査員は、検査の結果に係る報告書(以下「検査報告書」という。)を速やかに作成し理事長に提出する。なお、検査報告書は、前条2項の書面を添付する等により認定申請者が是正すべき事項を特定して作成する。
- 2 理事長は、前条2項に該当する事実がなかったとき又は判定前に是正する必要を認めなかったときは、認定申請者に対しその旨を通知する。

(是正措置)

- 第27条 理事長は、前条1項に係る是正の必要を認めたときは、認定申請者に対しこれを通知するとともに、指摘した事項に関して実施した是正処置又は一定の期間内

に実施を計画する処置についての報告を、期限を示して求める。

- 2 理事長は、前項の回答について、全面的又は部分的な再検査が必要かどうか、又は第32条に定める認定事項の確認調査中に確認することで十分と認めるかどうかを判断し、認定申請者に通知する。

(再検査)

第28条 検査員は、前条第2項の判断により理事長から指示があった場合、当該部分について再検査を行ったうえ、実地検査報告書に再検査の結果を追記した最終報告書を理事長に提出する。

(認定の可否判定)

第29条 理事長は、判定員並びに別に定める認証委員資格基準に適格な会員から選任する認証委員で構成する認証委員会を設置し、認定申請書及び検査報告書に基づき、認定の技術的基準との整合につき審議させる。

- 2 当該認定申請者と特別な関係がある判定員並びに認証委員は、前項の審議に加わることができない。
- 3 判定員は、認証委員会の審議を踏まえて認定の可否判定を行い、理事長に報告する。
- 4 理事長は、判定の結果、認定の申請に係る技術的基準に不適合の場合は、その旨を理由を付して認定申請者に通知する。

(帳簿の作成及び保存)

第30条 本会は、認定の申請に係る農林物資の種類ごとに別紙様式3に定める認定業務に関する帳簿を作成し、最終の記載の日から5年間保存する。

(認定証の交付及び再交付)

第31条 理事長は、判定の結果、認定の申請に係る技術的基準に適合すると認められる場合は、申請者に対し遅滞なく、別紙様式4に定める認定証を交付する。

- 2 理事長は、第36条の判定の結果、認定範囲の縮小又は拡大が適切であると認めた場合は、認定の対象範囲を変更して認定証を再交付する。

(年次監査)

第32条 本会は、認定生産行程管理者等がその後も継続して基準を満たしていることを確認するため、別に定めるJAS認定業務マニュアルに基づき年次監査を行う。

- 2 各年の年次監査は、認定年月日又は前回の年次監査からおおむね1年を超えない時期に実施する。
- 3 年次監査の実施方法は、第23条から第28条の規定の「検査」を「監査」に読み替えて準用する。

(変更届及び認定事項の臨時監査)

第33条 本会は、認定生産行程管理者等から第21条第2項(4)の認定事項に関する変更届の提出があった場合又は認定生産行程管理者等が認定事項を変更したことを知った場合、その内容が認定事項の臨時監査を必要とするかどうかを評価決定し、認定生産行程管理者等に通知する。

- 2 本会は前項の必要を認めた場合、速やかに変更に係る部分の臨時監査を行う。
- 3 臨時監査の実施方法は第32条の年次監査に準ずる。

(情報提供等に基づく認定事項の臨時監査)

第34条 本会は、第32条及び第33条に定める場合のほか、第三者からの情報提供その他により認定生産行程管理者等が認定の技術的基準に適合しない恐れのある事実を把握したときは、認定事項の臨時監査を行う。

- 2 臨時監査の実施方法は第32条の年次監査に準ずる。

(臨時監査実施中の格付業務又は格付の表示を付した農林物資の出荷の停止)

第35条 第33条及び第34条に定める臨時監査を実施するときであって、客観的な証拠により、当該認定生産行程管理者等が認定の技術的基準に適合しない恐れがあると認めて理事長が求めたときは、当該認定生産行程管理者等は当該監査が終了するまでの期間、格付業務又は格付の表示を付した農林物資の出荷を停止しなければならない。

(監査結果に基づく判定)

第36条 理事長は、第32条から第34条に定める監査を実施したときは、当該監査に係る判定員を指名し、監査報告書に基づき、認定の維持、認定範囲の縮小若しくは拡大、認定の取消し、格付業務の停止又は格付の表示を付した農林物資の出荷の停止について判定を行わせる。

2 理事長は、必要と認めた場合、第29条に定める認証委員会を招集し、監査結果を審議させ、この審議を踏まえて判定員に前項の判定を行わせる。

3 監査結果に基づく判定の基準は以下の通りとする。

(1) 認定の維持

認定生産行程管理者等が認定の技術的基準に引き続き適合していること。

(2) 認定の縮小又は拡大

認定範囲の変更後の状態が認定の技術的基準に適合していること。

(3) 認定の取消し

別に定める「認定事業者の違反に対する処分の種類及び和歌山有機認証協会の判断基準」による。

(4) 格付業務の停止又は格付の表示を付した農林物資の出荷の停止

別に定める「認定事業者の違反に対する処分の種類及び和歌山有機認証協会の判断基準」による。

4 理事長は、判定結果を認定生産行程管理者等に通知する。ただし、認定の取消しを通知しようとするときは、その一週間前までに当該認定の取消しに係る認定生産行程管理者等にその旨を知らせ、弁明の機会を与える。

5 本会は、監査結果の記録を文書化し、監査の日から5年間保存する。

## 8 認定業務の公正な実施のために必要な事項

(内部監査)

第37条 理事長は、認定業務に対する内部監査を毎年1回以上実施する。

2 内部監査の手順は、別に定める内部監査規程による。

3 内部監査の結果は文書化し、内部監査の日から5年間保存する。

(認定業務に関する手順、方法の確認及び見直し)

第38条 理事長は、認定業務に関する手順及び方法について毎年1回以上見直しのための確認を行う。

2 手順は、別に定める認定業務に関する手順等見直し実施規程による。

3 見直しの記録は文書化し、見直しの日から5年間保存する。

(不適合業務)

第39条 理事長は、別に定める不適合業務取扱い規程に基づき、この業務規程に不適合な業務の是正及び予防に努める。

(外部監査の受け入れ)

第40条 本会は農林水産省及び独立行政法人農林水産消費技術センターによる監査があるときは、これを受け入れ協力する。

## 9 その他認定業務に関し必要な事項

(生産管理又は品質管理及び格付又は格付表示を担当する者への講習会)

第41条 本会は、認定の技術的基準が生産行程管理担当者、小分け担当者、格付担当者、格付表示担当者に修了を義務づける講習会を、別に定める講習会実施規程に基づき実施する。

(苦情、異議申し立て及び紛争の処理)

第42条 本会は、申請者又はその他の者から持ち込まれる苦情、異議申し立て又は紛争を、別に定める苦情・異議申し立て及び紛争処理規程に従って処理する。

2 本会は、前項の処理の経緯及び対処の結果を記録し、対処の日から5年間保存する。

3 本会は、賠償責任などの債務の発生に適切に備える。

(認定証及び格付の表示の管理等)

第43条 本会は、認定生産行程管理者等に認定証及び格付の表示の管理を適切に行わせる。

2 本会の役職員は、認定生産行程管理者等による不適正な格付の表示を発見したときは、直ちに理事長に報告し、その処置について指示を仰ぐ。

3 本会の役職員は、認定生産行程管理者等による宣伝、カタログその他の媒体において認定制度への不正確な言及、誤解を招くような格付の表示の使用を見つけたときは、理事長に報告し、その処置について指示を仰ぐ。

4 理事長は、前2項の報告があった場合は、速やかに適切な措置を講じる。

(報告及び公表)

第44条 本会は、認定を行ったとき、認定生産行程管理者等に対し格付業務の停止又は格付の表示を付した農林物資の出荷の停止を請求したとき、認定を取り消したとき、認定生産行程管理者等が格付業務を廃止したときは、それぞれ別に定める「認定等に係る報告及び公表に関する基準」により、遅滞なくその旨を農林水産大臣に報告するとともに公表する。

2 本会は、認定生産行程管理者等から前年度の格付の実績又は格付の表示の実績の報告を受けてそれを農林物資の種類ごとに取りまとめ、毎年9月末までに農林水産大臣に報告する。

(その他)

第45条 この規程に定めるもののほか、認定業務に関し必要な事項は、別に理事長が定める。

## 附則

1 本規程には以下の文書が付帯する

- |       |                          |            |
|-------|--------------------------|------------|
| 別表1   | 認定業務を行う事業所の名称、所在地、及び管轄区域 | (第5条)      |
| 別表2   | 認定手数料の額及び徴収方法            | (第9条・第10条) |
| 別表3   | 交付手数料及び確認手数料の額           | (第11条)     |
| 別紙様式1 | 認定申請書の様式                 | (第22条)     |
| 別紙様式2 | 実地検査計画書の様式               | (第24条)     |
| 別紙様式3 | 認定業務に関する帳簿の様式            | (第30条)     |
| 別紙様式4 | 認定証の様式                   | (第31条)     |

2 本規程は2006年3月1日から施行する