

# 公益社団法人秋田県農業公社有機農産物等認証業務規程

令和 6年 4月 1日改訂（第13版）

（趣旨）

第1条 この規程は、公益社団法人秋田県農業公社（以下「農業公社」という。）が日本農林規格等に関する法律（昭和25年5月11日法律第175号。以下「JAS法」という。）に基づき、有機農産物、有機加工食品（以下「有機農産物等」という。）に係る生産行程管理者及び有機農産物等の小分け業者（以下「生産行程管理者等」という。）を認証する業務（以下「認証業務」という。）の基本方針、組織及び実施方法等定めるものとする。

（基本方針）

第2条 認証業務は、次に掲げる事項を基本的な方針として行うものとする。

- （1）公平、公正かつ迅速に行うこと。
- （2）信頼性を確保するため必要な技術的能力の維持及び向上に努めること。
- （3）いかなる場合も機密の保持に責任を持ち、全ての情報について適切な管理を行うこと、かつ、認証に係る客観性及び公平性に関する他からの影響の排除に責任を持つこと。
- （4）JAS制度の適正な運営に寄与すること。
- （5）有機農産物等に係る生産者及び流通業者等の確保を図るとともに、消費者が安心して消費することができる安全な有機農産物等の供給に資すること。
- （6）農業公社は、認証業務の公平性に責任を負い、公平性を損なう営利的、財政的、又はその他の他の圧力に影響されないようにする。

（法的地位及び責任）

第3条 農業公社は、定款の定めるところにより、JAS法に基づく登録認証機関として登録され、認証業務を行うものとする。

2 農業公社は、登録認証機関に与えられた権限を適正に行使するとともに、農業公社が行うすべての認証業務に責任を負うものとする。

## 1 認証を行う農林物資の区分

（認証を行う農林物資の区分）

第4条 農業公社は、JAS法第14条第1項の登録認証機関として、JAS法施行規則第41条第5号の有機農産物、有機加工食品（有機酒類を含む）の認証を行うものとする。

## 2 事業所の所在地及びその事務所が認証を行う区域

（認証業務の区域）

第5条 農業公社が認証を行う区域は、秋田県とする。ただし、認証に係る付随施設や委託業者が県外にある場合は検査等を行えるものとする。

（認証業務を行う事業所）

第6条 農業公社が認証業務を行う事業所の名称、所在地及び管轄区域は、別表1のとおりとする。

### 3 認証の業務を行う時間及び休業日

(認証の業務を行う時間及び休業日)

第7条 農業公社が認証業務を行う時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

2 休業日は、土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までの日（国民の祝日を除く。）とする。

### 4 認証を行う組織

(組織)

第8条 認証業務を行う組織は別に定める有機農産物等認証業務組織規程（組織図を含む。）のとおりとする。

(外部委託)

第9条 理事長は認証業務のうち、第21条、第22条、第23条、第30条、第31条及び第32条に規定する業務の一部を委託できるものとし、委託した業務に対する全責任を持つものとする。

委託の範囲については、別に定める外部委託規程に定めるものとする。

(理事長の責任及び権限)

第10条 理事長は、第2条に規定する基本方針を維持するものとする。

2 理事長は、認証活動の公平性が確保されるようマネジメントシステムを構築し、実施するものとする。

3 理事長は、認証業務の実施、監査、認証の授与、維持、拡大、縮小、及び一時停止及び取消しに関する決定について、責任及び権限を有するものとする。

(認証業務担当者の任命と理事長の権限の委譲)

第11条 理事長は、その責任において認証業務者の中から認証業務担当者を任命し、認証業務の実施、認証の授与、維持、拡大、縮小、及び一時停止及び取消しの決定に関する権限を、認証業務担当者に委譲することができるものとする。

2 認証業務担当者は、認証業務規程等に従って認証業務を計画、実施、維持を行い、その結果を理事長に報告する。

### 5 認証を行う者の職務

(認証業務者の職務)

第12条 全ての認証業務者は、第2条の基本方針を認知し、認証活動を行うものとする。

2 検査員の職務は、認証に係る書類審査及び実地検査とし、有機農産物についての生産行程管理者の認証の技術的基準、有機加工食品についての生産行程管理者の認証の技術的基準及び有機農産物、有機飼料、有機畜産物及び有機加工食品についての小分け業者の認証の技術的基準（以下「認証の技術的基準」という。）との適合性を検査するものとする。

3 判定員の職務は、検査員の検査の結果と必要に応じて行われた認証委員会の評価・助言等に基づき、認証のための判定及び検査結果のレビューをするものとする。

4 認証事務局員は、申請書のレビュー、審査計画の策定、認証書の発行、有機同等性国への

輸出証明書の発行等、認証業務に関する事務を行う。

(認証業務者の任命)

第13条 理事長は、農業公社に雇用されている者の中から、検査業務に従事する者（以下「検査員」という。）、判定業務に従事する者（以下「判定員」という。）及び認証事務局員を任命するものとする。

2 検査員及び判定員は、別に定める検査員・判定員・認証事務局員資格基準及び業務監視手順書に基づき、必要な技術的知識及び経験を有し、審査技能等の教育・訓練を受けた力量のある者とする。

3 認証事務局員は、JAS法、認証業務の手順、認証の技術的基準に関すること、認証対象となる農林物資に関する審査方法や製造方法に関すること、輸出先国の輸出証明書発行に関すること等について、十分な知識を有する者とする。

4 理事長は、第1項の任命に際して、検査員、判定員及び認証事務局員に対し、第2条を遵守する旨の宣誓書を求めるものとする。

5 理事長は、検査員、判定員及び認証事務局員の力量の維持について、検査員・判定員・認証事務局員資格基準及び業務監視手順書に基づき、ヒアリング、検査報告書等による力量の評価を毎年1回以上実施するものとする。

この評価により職務に応じた力量が十分であることを確認する。

6 理事長は、検査員、判定員及び認証事務局員の資格、研修及び実務経験についての記録を保持し、最新の状態を維持するものとする。

(禁止業務)

第14条 認証業務者は、申請者及び生産行程管理者等に対し、認証上の問題となる事項の対処方法について、助言又は指導をしてはならない。

2 農業公社は、有機農産物等の生産及び販売は行わない。

(機密保持)

第15条 認証業務者は、職務上知り得た秘密を漏らし、又はこれを自己の利益のため使用してはならない。

2 農業公社は、個人を含む組織の全ての階層において、認証業務の過程において得られる情報の機密を保護するものとする。ただし、他の登録認証機関から情報（登録認証機関が認証に関する業務を円滑に行うために他の登録認証機関から提供を受ける事が必要な情報として主務省令で定めるものに限る。）について、提供の依頼（理由及び範囲を明示した文書に限る。）を受けたときは、当該情報を提供することとする。

なお、正当な理由がある場合は情報提供を拒むことが出来るものとする。

3 JAS法及びその他の法律で求められる場合を除き、認証業務を行う者は、特定の農産物、特定の申請者又は生産行程管理者等に関し、認証業務遂行上知り得た情報は、当該申請者又は生産行程管理者等の書面による同意がない限り、第三者に開示してはならない。

4 農業公社は、JAS法及びその他の法律で第三者に情報を開示する場合、法律で禁止されない限り公開する旨を、当該申請者又は生産行程管理者等に事前に通知するものとする。

5 申請者又は生産行程管理者等に関する第三者からの苦情及び主務省からの不適合の情報等についても、機密情報として取り扱うこととする。

- 6 記録（情報）を移送、伝送及び転送する場合は細心の注意を払い、機密保持に責任を負うものとし、後日送付先に届いているか確認することとする。

（検査員等の忌避）

- 第16条 検査員は、申請者又は生産行程管理者等と親族その他特別の関係にあり、その認証について疑念をいだかれるおそれのあるときは、理事長にその旨を申し出なければならない。
- 2 理事長は、前項の申出があったときは、当該認証に係る検査員に当該検査員以外の検査員を任命するものとする。

## 6 手数料

（認証申請手数料等）

- 第17条 第19条の規定により申請をしようとする者は、別表3に定める手数料を納付しなければならない。ただし、認証を受けた生産行程管理者等が、圃場・工場の廃止に伴う業務廃止後、同年度内に業務を再開するために申請をしようとする時は、別表4に定める手数料を納付するものとする。
- 2 第30条第2項の規定により調査を受ける者は、別表4に定める手数料を納付しなければならない。
  - 3 第31条第1項に示す変更届が提出された場合、申請団体等の変更があった場合において、調査が必要と判断された者は、別表5に定める手数料を納付しなければならない。
  - 4 申請者、生産行程管理者等、利害関係者及び登録認証機関より、次の資料や文書の請求があった場合は、別表6に定める手数料を徴収する。
    - （1）農業公社の法的根拠に係わる書類（定款、登記の現在事項証明書、登録認証機関としての登録に関する通知等）
    - （2）毎年度の事業実績報告書、及び財務諸表等
    - （3）輸出等に係る各種証明書
    - （4）依頼のあった登録認証機関に提供する認証に係る書類
    - （5）その他関係書類

## 7 認証の業務の実施方法

（情報の提供）

- 第18条 農業公社は、認証の手続、費用、時間、及び申請者の義務その他認証に関する情報について、文書その他の方法により申請者及びその他の者に提供するものとする。
- 2 農業公社は、申請者に対して認証を行おうとするときは、当該申請者に対し、認証後は次の事項を遵守することを要求するものとする。
    - （1）認証に係る事項が認証の技術的基準に適合するように維持すること。
    - （2）格付の表示に係るJAS法の規程を遵守すること。
    - （3）主務大臣の行う格付の表示の改善命令に違反し、又は報告の請求を拒否し、虚偽の報告をし、主務大臣又は独立行政法人農林水産消費安全技術センターによる立入検査の拒否、妨害若しくは忌避をしてはならないこと。
    - （4）認証事項の変更及び格付又は格付表示業務を廃止しようとするときは、あらかじめ農業公社に通知すること。
    - （5）認証を受けている旨の情報の提供をするときは、認証に係る農林物資以外の製品につい

て農業公社の認証を受けていると誤認させ、又は農業公社の認証の審査内容、その他認証業務の内容について誤認させるおそれのないようにすること。

- (6) 認証を受けている旨の情報の提供を行うときは、認証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目的以外の目的で行ってはならないこと。
- (7) 農業公社が(5)又は(6)の条件に違反すると認めて情報の提供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)又は(6)のほか、他人に認証、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、認証に係る農林物資以外の製品について農業公社の認証を受けていると誤認させ、又は農業公社の認証の審査の内容その他の認証業務の内容について誤認させるおそれのないようにするとともに認証文書、報告書又はその一部分であっても誤解を招くような方法で使用しないように努力すること。
- (9) 農業公社が行う評価(検査、審査、サーベイランス及び再審査)及び苦情の解決を目的とした、文書の調査、すべての場所への立ち入り、記録の閲覧等に協力すること。
- (10) 生産行程管理者等は有機に関する根拠書類の保存期間を業務規程等に定めること。
- (11) 毎年6月末日までに、その前年度の格付実績又は格付表示実績及び有機圃場面積を農業公社に報告すること。
- (12) 農業公社は、生産行程管理者等に対し、必要な報告を求め、又は事務所、圃場等に立ち入り、格付、格付表示、農林物資の情報の提供、農林物資、原料、工場、帳簿その他の物件を検査することができること。
- (13) 生産行程管理者等が(1)から(11)までの条件に違反し、又は(12)等の報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、若しくは(12)の検査を拒否、妨害若しくは忌避をしたときは、農業公社は、認証の取消し及び格付又は格付表示業務の停止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。
- (14) 生産行程管理者等が(13)の請求に応じないときは、農業公社はその認証を取り消すこと。また、この項による取り消しを行った場合、当該請求又は取消しの年月日及び当該請求又は取消しをした理由を、格付又は格付表示業務を廃止したときは、当該廃止の年月日を公表するものとする。
- (15) 生産行程管理者等はその認証を取り消された場合において、その認証に係る格付けの表示がある農林物資の出荷を停止すること。また、農業公社が適当でないと判断する格付けの表示は除去若しくは抹消すること。そして、農業公社の要求に応じて認証書を返却すること。

なお、この項による要求に相当の期間応じない場合は、その旨を公表する。

- (16) 農業公社は、生産行程管理者等の氏名又は名称及び住所、認証に係る農林物資の種類、認証に係る圃場等の名称、所在地、及び認証の年月日を公表するものとする。
  - (17) J A S製品に関連して持ち込まれた苦情に対して適切な処置をとるとともに、その記録を農業公社の求めに応じて農業公社に利用させること。
  - (18) 書類、パンフレット、宣伝・広告などの媒体で有機農産物等の認証について触れる場合には、農業公社の要求事項に従うこと。
- 3 農業公社は、申請者から求められた場合には、追加情報を当該申請者に提供するものとする。

(認証申請及び申請の受理)

第19条 申請をしようとする者は、有機農産物生産行程管理者認証申請書若しくは有機加工食品生産行程管理者認証申請書又は有機農産物等小分け業者認証申請書のいずれかにより、理事長が別に定める期間内に申請を行うものとする。又、同時に農業公社が定める誓約書（認証の合意契約書）を取り交わし、各1通保有することとする。

2 毎年4月1日から11月30日までを認証申請の受付期間とする。

3 農業公社は、申請者から前項の期間内に認証申請書が提出されたときは、認証の申請を受理するものとする。

4 農業公社は、申請の受理にあたっては、申請書の内容を十分に確認するとともに、確認作業の記録を維持するものとする。

5 農業公社は、特別な理由がない限り、申請の受理を拒否しないものとし、受理を拒否する場合は、その理由を申請者に通知するものとする。

6 農業公社は次の各号の申請については、これを受理しない。

(1) 格付の表示の除去若しくは抹消の命令に違反し、又は報告の求めを拒否し、若しくは虚偽の報告をし、若しくは立入検査を拒否し、妨害し、若しくは忌避したことにより、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) 農業公社又は他の登録認証機関から認証を取り消されてから1年が経過していない者からの申請の場合

(3) 認証の取消しの日前30日以内にその取消しに係る生産行程管理者等の業務を行う役員であった者でその取消しの日から1年が経過していない者からの申請の場合

(4) 申請者から農業公社の規程に従わない旨の表明があった場合

7 申請の内容が、農業公社が既に認証した生産行程管理者等の認証の範囲に含まれる場合、それらの報告書（1年以内に作成された直近のもの）を活用し、第21条に規定する実地検査等の結果により、実地検査の一部又は全部を省略することができるものとする。（書類審査の結果、1年以内に作成された直近の報告書と申請の内容に不一致がある場合には、その部分について実地検査を行うこととし、ない場合は全部省略することができるものとする）省略する場合、「書類審査報告書」にその旨と根拠を明記することとする。

又、申請者が省略の根拠の提示を求めた場合、説明することとする。

8 申請の内容が、農業公社にとって経験のない次の事項のいずれかを含む場合、それを特定するプロセスをもつこととし該当する場合、全ての認証活動に関して力量及び能力があることを確実にし、認証審査を実施するとの決定を正当とする理由を記録、維持するものとする。

(1) 製品のタイプ

(2) 規準文書

(3) 認証スキーム

9 農業公社は、審査に必要な準備作業の管理ができるよう、認証事務局員が申請内容を考慮し、書類審査及び実地検査から判定等を含む全体の計画、又はおおまかな個別の計画のいずれか、又は両方を組み合わせた個別の認証申請の審査に係る業務の計画を作成するものとする。

（検査員、判定員の任命、及び認証委員会の設置）

第20条 理事長は、個別の認証申請に係る書類審査又は実地検査を行う者を検査員の中から

任命するものとする。

- 2 理事長は、検査員の検査結果に基づき、検査結果の再確認（レビュー）及び認証のための判定を行う者を、判定員の中から任命するものとする。なお、同一申請について検査員に任命された者は、判定員には任命しないこととする。
- 3 理事長は、必要と判断した場合、認証委員会を設置し、検査結果に対する評価・助言を求めるものとする。設置手順は、別に定める認証委員会設置規程によるものとする。
- 4 理事長は、検査員、判定員及び認証委員の任命に当たっては、過去2年間において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は任命しないものとする。
- 5 農業公社は、包括的かつ正確な評価を現実に行わせるために、検査員、判定員に、評価のために必要な情報、適切な作業文書及び職務・責任を明確にした指示書を与えるものとする。

（実地検査等）

第21条 第19条の申請書を受理したときは、書類審査を行う。

なお、申請内容については是正を要求しても、次の状態が確保できない場合には、審査を行わないものとする。

- (1) 申請書及び添付書類が全て提出されている。
  - (2) 農業公社と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) 申請者が、農業公社の業務規程に定める管轄区域、農林物資の区分及び種類、その他の認証業務の範囲内において、農業公社が認証業務を行うことを理解している。
  - (4) 申請者が、農業公社の行う認証業務に協力することの誓約書を提出している。
- 2 第19条第9項で作成した業務計画に基づき、申請者と日程を調整の上、審査に係る業務の計画及び実地検査計画書を作成し、実地検査の1週間前までに、申請者に通知するものとする。
  - 3 検査員は、第19条第9項で作成した業務計画に従い、別に定める有機農産物生産行程管理者等審査・認証手順書に基づいて書類審査及び実地検査を行うものとする。
  - 4 第19条第7項に基づき、審査の一部又は全部を省略する場合であって、書類審査の結果、申請内容が認証の技術的基準に適合すると判断される場合は、実地検査の一部又は全部を省略することができるものとする。
  - 5 検査員は、実地検査の最後に申請責任者との間で会議を持ち、その会議の場で、認証の技術的基準への適合性に関して、書面又は口頭で、特に重要と思われる事項を示すものとする。
  - 6 検査員は、実地検査後速やかに検査報告書及び最終報告書を作成し、理事長に報告するものとする。
  - 7 前項の検査報告書及び最終報告書は、申請者が是正すべき事項を全て特定して作成するものとする。
  - 8 理事長は、最終報告書を速やかに申請者に通知するものとする。

（是正措置）

第22条 検査員は、申請者に対し、検査報告書で指摘した事項について不適合通知書により是正を求め、その結果について、期限を示し、文書による是正処置報告を求めるものとする。

- 2 検査員は、前項の是正処置の報告が提出された場合、その報告内容を確認し、再実地検査が必要か、又は第30条に定める認証後の調査中に確認するかについて、申請者に通知するものとする。

(再検査)

- 第23条 理事長は、第22条により指摘した事項が、所定の期限内に是正された場合は、第21条に準じて、当該是正処置の内容について、検査員に再検査を行わせるものとする。
- 2 検査員は、第21条の検査報告書及び再検査の結果（是正結果）を記載した検査報告書及び最終報告書を作成し、速やかに理事長に報告するものとする。
  - 3 理事長は、最終報告書を申請者に通知するものとする。

(審査結果のレビュー)

- 第24条 理事長は、判定員に審査結果の妥当性を確認（レビュー）させるものとする。
- 2 判定員は、申請書、検査報告書、最終報告書及び必要に応じて行った認証委員会の評価・助言等が、認証の技術的基準及びJAS規格に適合しているかの確認（レビュー）と認証の判定を、同時に行うものとする。

(判定)

- 第25条 判定員は、第24条に規定する審査結果のレビューと同時に、認証の可否について判定を行い、判定結果報告書により理事長に報告するものとする。
- 2 理事長は、判定の結果、認証の技術的基準及びJAS規格に不適合であって、認証の授与をしない場合は、その理由を付して申請者に通知するものとする。
  - 3 前項の場合であって、申請者が認証審査の継続を希望し、是正処置報告が提出された場合は、第21条に準じて再審査を行うものとする。

(認証書の交付)

- 第26条 理事長は、前条の判定に基づき、申請者が認証の技術的基準に適合すると認められる場合は、次のすべての事項と同時かそれ以降に、認証書を申請者に対し遅滞なく交付するものとする。
- (1) 認証の授与を決定する。
  - (2) 認証要求事項を満たしている。（申請時誓約書により第18条の認証契約を締結していること、認証申請料及び調査手数料を支払済みであること、認証された製品の変更に関する情報を提供していること、認証された製品へのアクセス方法を提供していること等）

(認証書の再交付及び返還)

- 第27条 理事長は、第34条の判定の結果、認証範囲の縮小又は拡大が適切であると認めた場合は、認証の対象範囲を変更して認証書を再交付するものとする。
- 2 理事長は、第34条の判定の結果、認証の取消しが適切であると認めた場合、格付業務又は格付表示業務を廃止した場合は、生産行程管理者等に認証書を返還させるものとする。
  - 3 理事長は、第34条の判定の結果、格付業務又は格付表示業務の停止請求及び格付の表示を付した農林物資の出荷停止請求が適切であると認めた場合は、生産行程管理者等に認証書を一時的に返還させるものとする。なお返還に応じない場合は、認証の取消しをすることとする。
  - 4 理事長は、第34条の判定の結果、格付業務又は格付表示業務の停止請求及び格付の表示を付した農林物資の出荷停止請求の解除が適切と認めた場合には、返還させていた認証書を



返却するものとする。

- 5 理事長は、生産行程管理者等が天災その他やむを得ない事由により認証書を紛失した場合は、生産行程管理者等の申請に基づき当該認証書を再交付するものとする。

(帳簿等の作成及び保存等)

- 第28条 農業公社は、認証業務に関する帳簿を作成し、最終の記載の日から5年間保存するものとする。

(文書の整備及び管理等)

- 第29条 認証業務に係る関係文書については、農業公社の文書管理規程により適切に整備・保管するものとする。
  - 2 文書は最初の作成及びその後の改正の際は、理事長が発行前に妥当性を検討し、承認するものとする。
  - 3 農業公社は、有機農産物生産行程管理者等審査・認証手順書を整備し、当該業務に係る者に配布、適宜更新するとともにデータ類等を系統的に管理するものとする。
  - 4 認証業務に使用するすべての文書(規程類)は、文書番号、制定日及び改正日、改訂履歴等を記載した文書リストで管理することとする。廃止文書は破棄するものとし、保管する場合は新旧を明記する。
  - 5 記録の識別、保管、保護、検索、保管期間及び廃棄方法は、次のとおりとする。
    - (1) 申請書は申請者毎に管理し、認証対象では無くなった後も5年間保管する。
    - (2) 検査記録等の内部作成文書は、検査年度から5年間保管する。
    - (3) 内部監査に関する書類、見直し会議、公平性委員会、認証プロセス外の記録は作成時から5年間保管する。
  - 6 農業公社は、次に関する文書を用意し、要請に応じて閲覧又は交付できるようにしておくものとする。
    - (1) 農業公社の権限についての情報
    - (2) 認証の授与、維持、拡大、縮小、一時停止及び取消しを含む認証手順書
    - (3) 認証業務における審査及び判定方法の情報
    - (4) 農業公社の財政的基盤を確保する手段
    - (5) 申請者及び生産行程管理者等が支払うべき費用
    - (6) 申請者及び生産行程管理者等の権利及び義務(格付の表示の取扱い方法、認証機関の略称等を含む。)
    - (7) 苦情・異議申し立て及び紛争の処理手順
    - (8) 生産行程管理者等及びその認証対象農林物資のリスト
    - (9) 財務諸表等(財産目録、貸借対照表、損益計算書、収支計算書、及び事業報告書)は毎事業年度経過後3ヶ月以内に作成し、5年間事業所に備えておくものとする。
  - 7 認証に関する記録は、生産行程管理者等の認証が有効な限り整理・保管するものとし、最短でも5年間保存するものとする。
  - 8 認証業務に係る記録は守秘義務に係る記録として、機密保持が可能となるよう識別し、管理し、処分するものとする。

## 8 認証を受けた生産行程管理者等の調査

(認証後の調査の実施(サーベイランス))

- 第30条 農業公社は、生産行程管理者等が認証後も引き続き認証の技術的基準を満たしていることを確認するため、毎年1回調査を行う。(第31条の規定による臨時確認調査を除く。)
- 2 認証事項の確認に係る実施方法は第19条第9項から第23条に準じて行うものとする。
  - 3 第19条第9項で作成した計画に基づき実地調査計画書を作成し、生産行程管理者等に通知するものとする。
  - 4 農業公社は、調査結果の記録を文書化し、保存するものとする。

(臨時確認調査)

第31条 農業公社は、変更届が提出された場合、認証団体等の所有者・組織運営機構又は経営者の変更があった場合、認証の技術的基準に適合していない可能性を示す何らかの情報があつた場合は、その内容が認証事項の臨時確認調査を必要とするか判断・決定し、生産行程管理者等に通知するものとする。

- 2 認証事項の変更の内容が臨時確認調査を必要とする判断した場合は、変更に係る部分の調査を速やかに実施するものとし、第30条の認証後の調査の実施方法に準じて行うこととする。

なお、変更届の内容が、書類審査のみで認証の技術的基準に適合すると確認できる場合(生産行程管理担当者等の変更等)は、第30条に規定する実地の調査を省略することができるが、その旨を記録するものとする。

- 3 理事長は、臨時確認調査の結果を生産行程管理者等に通知するとともに、認証の技術的基準に適合しないことが明らかになった場合は、第34条の判定方法に基づき対応するものとする。

(無通告調査)

第32条 農業公社は、生産行程管理者等が調査後も引き続き適正な業務を実施することを促すため、無通告で実地の調査を行う。また、認証の技術的基準に適合していない可能性を示す何らかの情報があつた場合等、認証業務担当者が現地確認を必要と判断した場合は無通告で調査を実施できるものとする。

- 2 この調査は第30条で行う調査の一部を実施する。
- 3 この調査は手数料を徴収しない。

(調査結果のレビュー)

第33条 理事長は、第30条から第32条に定める調査を実施したときは、判定員に調査結果の妥当性を確認(レビュー)させるものとする。

- 2 判定員は、検査報告書、最終報告書及び必要に応じて行った認証委員会の評価・助言等が認証の技術的基準について妥当であるかの確認(レビュー)と判定を同時に行い、理事長に報告するものとする。

(調査結果に基づく判定(決定))

第34条 理事長は、第30条から第32条に定める調査を実施したとき、又は認証契約への不適合(認証機関が実施する調査の拒否、必要な報告の未実施、手数料支払いの拒否、主務大臣が行う報告の徴収及び立入検査の拒否などを含む)を確認した場合は、判定員に調査結

果の判定を行わせるものとする。

- 2 判定員は、検査報告書、最終報告書及び第33条に定める調査結果のレビュー等に基づき、認証の維持及び認証範囲の縮小又は拡大、認証の取消し及び格付又は格付表示業務の停止、又は格付の表示を付した農林物資の出荷停止、停止の解除について判定を行い、判定結果を理事長に報告するものとする。
- 3 判定員の判定基準は次のとおりとする。
  - (1) 生産行程管理者等が、認証の技術的基準に引き続き適合しているか（認証を維持するか、又は格付等の停止請求を解除するか決定する）
  - (2) 認証範囲の変更後の状態が、認証の技術的基準に適合しているか（認証を縮小又は拡大するか、認証事項を変更するか決定する）
  - (3) 別に定める生産行程管理者等の違反の区分及び登録認証機関の対応の基準により、認証を取消しするか決定する。
  - (4) 別に定める生産行程管理者等の違反の区分及び登録認証機関の対応の基準により、格付又は格付表示業務の停止及び格付の表示を付した農林物資の出荷を停止するか決定する。
- 4 理事長は、生産行程管理者等に判定の結果を通知するものとする。ただし、認証の取消しを通知しようとするときは、その1週間前までに当該生産行程管理者等に文書でその旨を知らせ、弁明の機会を付与するものとする。
- 5 理事長は、生産行程管理者等が格付又は格付表示業務を廃止した場合、農業公社が認証を取消した場合は、認証書の返還、認証マークの貼付の禁止、当該生産行程管理者等が引き続き認証された状態にあるような宣伝・広告等を中止（ホームページ、チラシ・パンフレット等認証されている旨の記載を削除、又は配布を禁止）する等、必要な措置を行うよう文書により請求するものとする。

又、生産行程管理者等に対し、宣伝・広告等の訂正等について文書による報告を求めるものとし、ホームページについては報告書受理後農業公社が確認、チラシ・パンフレット等を訂正した場合は提出を求めることとする。
- 6 理事長は、格付又は格付表示業務の停止請求及び格付の表示を付した農林物資の出荷停止請求（認証の一時停止請求）をした場合、認証書を一時的に返還させ、当該生産行程管理者又は小分け業者及び農林物資が引き続き認証された状態にあるような宣伝・広告等を中止する等、必要な措置を行うよう併せて請求するものとする。

なお、認証の一時停止請求は文書により行うものとし、次の事項を記載することとする。

  - (1) 請求に係る生産行程管理者等の氏名又は名称及び住所
  - (2) 請求に係る農林物資の種類（請求が当該生産行程管理者等の認証に係る農林物資全てに係るものであるときは、その旨と格付又は格付表示業務及び格付の表示が付してある農林物資の出荷について停止を請求することを記載）
  - (3) 請求に係る圃場の名称及び所在地
  - (4) 請求年月日
  - (5) 請求の内容及び理由
  - (6) 請求の原因の是正及び必要な再発防止措置を講じ、その内容を文書化し、提出を求める旨
  - (7) 請求に係る農林物資の宣伝・広告の中止を要求する旨（ホームページ、チラシ・パンフレット等認証されている旨の記載を削除、又は配布を禁止する等）
  - (8) (7)の訂正等について、文書による報告を求める旨

(9) (7) について、ホームページを訂正した場合は、報告書受理後に農業公社が確認する旨

(10) (7) について、チラシ・パンフレット等を訂正した場合は提出を求める旨

(11) 認証書の一時返還を請求する旨

7 理事長は、格付又は格付表示業務の停止請求及び格付の表示を付した農林物資の出荷停止請求をした場合は、当該決定の是正措置等の連絡をさせるため、1名以上の検査員を任命するものとする。

任命された検査員は、格付又は格付表示業務の停止及び格付の表示を付した農林物資の出荷停止の具体的な手順と、その範囲並びに解除に必要な手順についても、生産行程管理者等への連絡を担当するものとする。

8 理事長は、認証の縮小をした場合、縮小の対象となった農林物資への認証マークの貼付を禁止、又、縮小の対象となった農林物資等が引き続き認証された状態にあるような宣伝・広告等を中止もしくは修正（ホームページ、チラシ・パンフレット等認証されている旨の記載を削除、又は配布を禁止）する等、必要な措置を行うよう文書により請求するものとする。又、認証範囲を縮小した認証書を交付することとする。

生産行程管理者等に対しては、宣伝・広告等の訂正等について文書による報告を求めるものとし、ホームページについては報告書受理後農業公社が確認、チラシ・パンフレット等を訂正した場合は提出を求めることとする。

9 理事長は、認証の拡大をした場合、認証範囲を拡大した認証書を交付することとする。

又、拡大の対象となった農林物資等を、宣伝・広告等に追加した場合は文書による報告を求めるものとし、ホームページについては報告書受理後農業公社が確認、チラシ・パンフレット等に追加した場合は提出を求めることとする。

10 農業公社は、判定の記録、弁明機会の付与、一時停止中の連絡に関する記録等を文書化し、保管することとする。

(格付又は格付表示業務の停止及び格付の表示を付した農林物資の出荷の停止請求の解除)

第35条 理事長は、格付又は格付表示業務の停止請求及び格付の表示を付した農林物資の出荷停止を請求した生産行程管理者等から、請求に対して是正を行った旨報告があった（是正処置報告書が提出された）場合は、第22条第2項から第23条に準じて是正処置の確認を行うものとする。

なお、是正処置（予防処置も含む）後の体制が、認証の技術的基準に適合するか書類審査を行い、必要な場合実地調査により評価することとする。

2 農業公社は評価結果をレビューし、停止請求の解除を判定（決定）するものとする。

解除する場合、返還させていた認証書を返却し、格付の表示を付した農林物資の出荷及び中止していた宣伝・広告等を許可するものとする。

なお、停止請求の解除において、認証範囲を縮小することが条件の場合は、認証範囲を縮小した認証書を交付することとし、又、縮小の対象となった農林物資等が引き続き認証された状態にあるような宣伝・広告等を中止もしくは修正（ホームページ、チラシ・パンフレット等認証されている旨の記載を削除、又は配布を禁止）する等、必要な措置を行うよう文書により請求するものとする。

生産行程管理者等に対しては、内部規程等の修正について変更届の提出を要求するものと

する。又、宣伝・広告等の訂正について文書による報告を求めるものとし、ホームページについては報告書受理後農業公社が確認、チラシ・パンフレット等を訂正した場合は提出を求めることとする。

(JAS規格及び認証の技術的基準等の改正)

第36条 理事長は、JAS規格又は認証の技術的基準等が改正された場合、生産行程管理者及び小分け業者（全生産行程管理者等）に文書でその旨を通知するものとする。

又、審査中の申請者に対しても通知することとする。

2 理事長は、認証の技術的基準等の改正により生産行程管理者等が講じた処置を、概ね1年以内に確認し、その結果変更が必要な場合は、変更届の提出を要求することとする。

ただし、改正された認証の技術的基準等に適合しない恐れがある場合は、早急に講じた処置を確認することとする。

## 9 認証業務の公正な実施

(公平性のリスクの特定)

第37条 理事長は、次の公平性に対するリスクを継続的に特定し、特定されたリスクの排除又は最小化に努めなければならない。

(1) 検査員及び判定員が適合性評価活動を実施するに当たり、公平な検査、判定に悪影響を及ぼすような、申請者又は理事長との利害関係

イ 検査員及び判定員又は理事長が（内部及び外部の認証活動に関わる要員を含む）、認証された農林物資の設計、製造、流通を行っている

ロ 過去2年間に、検査員及び判定員又は理事長が（内部及び外部の認証活動に関わる要員を含む）、申請者に対してコンサルタントの申し出又は提供を行っている

ハ 過去2年間に、申請者及び判定員又は理事長が（内部及び外部の認証活動に関わる要員を含む）、依頼者から雇用されていた

ニ 検査員及び判定員又は理事長が（内部及び外部の認証活動に関わる要員を含む）、申請者と血縁関係にある（親族・知人等の認証を強要される等のリスク）等

(2) 農業公社又は検査員及び判定員が、申請者である企業を支援・弁護すること、又は対立して行動すること

(3) 農業公社又は検査員及び判定員が、適合性の証拠を求めることをせず、過度に親密になっている、又は信用していることから生じるリスク

(4) 依頼者又はその他利害関係者からの威嚇等により、農業公社又は検査員及び判定員の公平な行動が妨げられること（申請手数料、認証、新規依頼者の紹介等について威嚇を受けるリスク）

(5) 依頼者と、検査員及び判定員の競合関係（双方が、他者に対して影響力をもつこと）

2 公平性のリスクの特定・分析等は、次により全ての認証業務者と協議し行うものとする。

(1) リスク等を特定する。

(2) 関連機関等との関係を調査する。

(3) 利害の抵触を特定する。

(4) 実行の可能性、費用対効果等を考慮した上で、公平性を確保（リスクの排除又は最小化）するための適切な処置（見直しを含め、基準の設定等）を決定する。

又、分析の結果（処置も含む）は、公平性委員会が利用できるものとする。

(公平性委員会)

第38条 理事長は、認証機関の運営に関する公平性について、毎年1回以上公平性委員会を招集することとする。

- 2 前項の手順は、別に定める公平性委員会設置規程によるものとする。
- 3 公平性委員会の委員の依頼は文書により行い、承諾書により承諾を得た場合、委嘱状を交付し任命するものとする。
- 4 公平性委員会は、農業公社の認証業務等の公平性について審議を行い、その結果を理事長に報告するものとする。
- 5 公平性委員会の記録は文書化し、保存するものとする。

(内部監査)

第39条 理事長は、認証業務が適正に実施され、又認証業務の実施体制が維持されているかを検証するために、認証業務及び認証業務者について、前回の監査結果及び監査対象のプログラム並びに領域の重要性を考慮した内部監査を、12ヶ月に1回以上の頻度で計画・実施するものとし、監査を細分化した場合には、12ヶ月以内に完了するものとする。

内部監査の頻度又は監査を完了させなければならない期間を変更するには、文書化された決定のプロセスによるものとし、変更の決定の記録は、決定の根拠も含めて維持することとする。

- 2 内部監査の手順は別に定める内部監査規程によるものとする。
- 3 内部監査の結果は文書化し、ファイルに綴り、5年間保存するものとする。

(不適合業務)

第40条 認証業務担当者は、苦情、内部監査及び外部監査等により認証業務の不適合及びその可能性が見つかった場合、検査員等から聞きとりを行い理事長に報告し、不適合業務に関する是正処置及び予防処置手順書に基づいて原因の解明と是正処置を講じるものとする。

とられた処置について、不適合業務に関する是正処置記録に記載し、ファイルに綴り5年間保存することとする。

(マネジメントレビュー)

第41条 理事長は、認証業務の方針及び目標を含め、認証業務が適切で、妥当かつ有効であることを確実にするためのレビューを毎年1回以上実施するものとし、その記録を文書化し、維持することとする。

- 2 前項の手順は、別に定めるマネジメントレビュー実施規程によるものとする。

(業務の見直し等)

第42条 理事長は、別に定める認証業務方法等に関する見直し実施規程に基づき、毎年1回以上手順等の確認を行い、必要に応じて見直しを行う。

(外部調査監査の受け入れ)

第43条 農業公社は、主務大臣による調査及び独立行政法人農林水産消費安全技術センター

による定期的調査があるときは、これを受け入れるとともに、これら調査の実施に協力するものとする。

## 10 その他

(認証業務者の研修)

第44条 理事長は、適正な業務を実施するため、認証業務者研修実施規程に基づき、認証業務者（認証業務担当者、検査員、判定員及び認証事務局員）に対し、毎年1回以上研修会を行うこととし、実施日・研修目的及び内容・参加者の記録を保持するものとする。

(生産行程管理者等の講習会)

第45条 理事長は、生産行程管理者等講習会実施規程に基づき、次に掲げる者を対象とした講習会を実施するものとする。

- (1) 生産行程管理者等
- (2) 生産行程管理者等の認証を申請しようとする者

2 理事長は、生産行程管理者等講習会実施規程に基づき、修了証を交付するものとする。

(苦情及び異議申立ての処理)

第46条 農業公社は、申請者及びその他の者から寄せられた、認証業務等に関する苦情及び異議申立て等について、別に定める苦情及び異議申立て処理規程に基づき、適切に処理するものとする。

2 農業公社は、苦情、異議申立て又は紛争の経緯及びこれらに対し実施した是正措置又は予防処置について記録するとともに、有効性の評価を行うこととし、次の事項を遵守するものとする。

- (1) 苦情等が文書等で申し立てがあり、認証業務に関連すると判断した場合、申し立て者に正式に受理した旨を文書等で通知することとする。
- (2) 必要な全ての情報収集及び検証に責任を持ち、適切な処置を行うこととする。
- (3) 苦情等の処理方法の決定は、認証業務担当者が行うこととする。ただし、認証業務担当者が何らかの事情により担当できない（過去2年間に、申請者に対しコンサルタントを行った、又は申請者に雇用されていた）場合は、該当する認証業務に従事しなかった者で、過去2年間に申請者に対しコンサルタントを行っていない者、又申請者に雇用されていない者を割り当てることとする。
- (4) 異議申立てについては、処理の結果を申立者に文書で通知することとする。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こととする。
- (5) 苦情処理及び異議申し立てについて、必要な再発防止策等の処置を講じることとする。また申立者からの更なる苦情又は異議申し立てには、適切に対応することとする。

3 農業公社は、賠償責任などの債務に対して適切に備えておくものとする。

なお、認証業務から生じる損害には、認証活動に係る賠償責任保険又は農業公社全体の現金預金から対応することとする。

(認証書及び格付の表示の管理等)

第47条 農業公社は、生産行程管理者等に認証書及び格付の表示の管理を適切に行わせるものとする。

2 認証業務者は、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、宣伝・カタログ等において認証制度の不正確な言及や、誤解を招くような格付の表示の使用を見つけたとき、JASマークの不正使用等を見つけたときは、速やかに措置を講じるものとし、適切な指導を行うとともに、必要な場合には格付又は格付表示業務の停止、又は認証の取消し等の処置をとることとする。

(報告及び公表)

第48条 農業公社は、認証を行ったとき、変更があったときは、生産行程管理者等認証報告書により遅滞なく主務大臣に報告するとともに、別に定める生産行程管理者等の認証等に係る公表に関する基準（以下「公表基準」という。）により情報を提供するものとする。

2 農業公社は、第18条第2項の(11)の格付及び格付表示実績報告書を取りまとめ、毎年度9月末までに主務大臣に報告するものとする。

3 農業公社は、生産行程管理者等が格付業務又は格付表示業務を廃止したときは、生産行程管理者等の業務廃止報告書により遅滞なく主務大臣に報告するとともに、公表基準により情報を提供するものとする。

4 農業公社は、認証の取消しをしたときは、認証取消報告書により遅滞なく主務大臣に報告するとともに、公表基準により情報を提供するものとする。

5 農業公社は、生産行程管理者等に対し、農林物資の格付業務又は格付表示業務の停止及び格付の表示を付した製品の出荷の停止を請求したときは、業務停止請求報告書により遅滞なく主務大臣に報告するとともに、公表基準に関する基準により情報を提供するものとする。

(有機同等性国への輸出証明書の発行)

第49条 農業公社は、生産行程管理者等から輸出証明書の発行申請を受理した場合は、別に定める有機同等性国への輸出証明書発行手順書に基づき、証明書を作成する。なお、発行業務の対象とする農林物資の種類及び輸出先国は別表7に定めるものとし、輸出先国から照会等があった場合は対応するものとする。

(その他)

第50条 この規程に定めるもののほか、認証業務に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成18年 8月 3日から施行する。

この規程は、平成22年 2月22日から施行する。

この規程は、平成22年 7月 1日から施行する。

この規程は、平成22年 7月 6日から施行する。

この規程は、平成25年 6月 1日から施行する。

この規程は、平成28年 6月10日から施行する。

この規程は、平成29年 3月31日から施行する。

この規程は、平成31年 3月29日から施行する。

この規程は、令和 2年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 4年 1月 1日から施行する。



この規程は、令和 5年 1月 1日から施行する。

この規程は、令和 6年 4月 1日から施行する。