

組 織 規 程

(目的)

第1条 この規程は民稲研認証センター業務規程第12条に基づき、本会の組織、事務分掌、職務権限等について必要な事項を定め、もって組織の円滑な運営と業務の適性かつ能率的な遂行を図ることを目的とする。

(組織の運営方針)

第2条 本会の組織の運営の方針は次のとおりである。

- (1) 定款第2条の規定により、有機農産物等の認証業務を行う登録認証機関として業務を中立的で公平、公正かつ円滑に行うための組織運営を行う。
- (2) 本会は、適正な業
- (3) 務運営を行うことにより、有機等の表示に関する消費者の信頼性を高め、もって円滑な流通を促進するとともに、環境に優しく持続する環境創造型農業の発展に寄与する。
- (4) 本会は、認証の秘密保持、客観性および公平性の確保の観点から認証業務を行う部門が他からの影響を受けないよう配慮する。検査、調査、および判定を始めとする各業務の段階において関係者の利害や思惑の混在を排除した組織運営を行う。
- (5) 本会は JAS 制度の適正な運営と業務水準の維持向上に努める。

(組織)

第3条 本会の組織は別表1の組織図のとおりとする。

2 本会の組織は、一般社団法人である。

3 会の社員は、本会の活動方針に賛同し、基金を拠出する個人および団体である。

(組織と事務分掌)

第4条 本会に会の最高議決機関として総会を置く。総会は、1年に1回の通常総会と臨時総会とし、本会の基本的な方針を決定する。

2 総会の成立要件、議決要件は法令に基づき定められた本会の定款による。

(代表理事)

第5条 代表理事は、本会を代表する最高責任者として、本会が行う全ての業務の責任を負う。

2 代表理事は、本会の業務について必要な指揮を行い、第15条に規定する指揮命令系統によりその指示を明確に伝える。

3 代表理事は、事務局長、検査員、判定員、判定委員会委員、公平性委員会委員を任命する。

(理事会)

第6条 本会に理事会を置く。理事会は、総会で定められた基本方針に従い、本会の運営の方法を定め、事務局の日常業務を管理・指揮する。

2 理事は、本会の社員のなかから選任することとする。ただし、日本農林規格化等に関する法律に基づく被認証事業者が過半数を超えてはならない。

3 理事会は理事の過半数の出席を持って成立し、出席理事の過半数の賛同をもって議決する。

(公平性委員会)

第7条 本会に公平性に関し、協議する委員会を置く。

2 本会は、有機 J A S 登録認証機関協議会が共同で設置する公平性委員会に加盟し、同協議会が定める有機 J A S 登録認証機関共同公平性委員会設置規約に従うこととする。

(事務局)

第8条 本会に事務局を置く。事務局は代表理事の指示に基づき、総会および理事会で決められた活動方針に従って認証及びその他の業務を行う。

2 事務局はマネジメントシステムに必要なプロセス及び手順の確立、実施及び維持を確実にする。

3 事務局はマネジメントシステムのパフォーマンス及び改善の必要性に関して、代表理事に報告する。

(認証業務部)

第9条 本会に認証業務部を置く。認証業務部の中に検査部、判定部を置き、認証事務局員は円滑な認証業務が遂行できるよう調整を図る。

(検査部)

第10条 本会に検査部を置く。検査部は検査員に認証申請に係わる検査業務および認証事項の確認調査に係わる調査業務に従事させる。

2 検査部は、認証後必要に応じて行う認証事項の確認調査においても調査業務を行う。

(判定部)

第11条 本会に判定部を置く。判定部は判定員に認証申請書、実地調査報告、実地調査確認書に基づき、認証のための判定および調査結果に基づく判定を行わせる。

2 判定部は、認証のため及び認証後に定期又は必要に応じて行う認証事項の確認調査において、レビュー及び判定の両方を行う。

(判定委員会及び判定会)

第12条 本会に判定員並びに消費者及び有識者で構成する判定委員会と代表理事が指名する判定員による判定会を置く。

2 判定委員会は、年2回定期的に開催するほか、判定会が開催を求めたときに開くこととする。

3 代表理事は判定会を招集し、認証の可否の判定を諮る。判定会は必要に応じて判定委員会を招集し意見を聴取することがある。

(苦情等処理委員会)

第13条 本会に苦情等処理委員会をおく。その組織規程は別に定める。

(監事)

第14条 本会に監事を置く。監査に関する業務は定款の定めその他、別途定める内部監査規程による。

(指揮命令系統)

第15条 本会の指揮命令系統は、代表理事、副代表理事、事務局長の順とする。

(総括的な権限及び責任を有する管理主体)

第16条 本会は以下の事項について総括的な権限及び責任を有する管理主体を明確にする。

		権限及び責任を有する組織
(1)	評価、レビュー・認証の決定	判定部
(2)	登録認証機関の運営に関する方針の策定	理事会
(3)	品質方針に基づいた認証に関する業務の実施の監督	検査部長、判定部長
(4)	登録認証機関の財政の監督	理事会
(5)	必要に応じて、管理主体に代わって特定の活動を行う委員会又は個人への権限の委譲	代表理事
(6)	認証に関する業務に係る要員の力量に関する要求事項	検査部長、判定部長
(7)	契約上の取り決め	事務局
(8)	認証業務に対する適切な資源の提供	事務局
(9)	苦情及び異議申し立てへの対応	苦情処理委員会
(10)	登録認証機関のマネジメントシステム	理事会
(11)	認証サービスの開発	判定部
(12)	認証要求事項の開発	判定部

(決済)

第17条 本会の最終的意志決定は代表理事が行う。ただし、代表理事が別に定める権限委譲規程により権限の委譲を受けた事務は委譲を受けたものが専決する。

2 代表理事または専決者が不在または事故ある場合は、前条の順位の直近下位のものが代決できることとする。ただし、代表理事に事故ある時は、副代表理事がその職務を代理する。

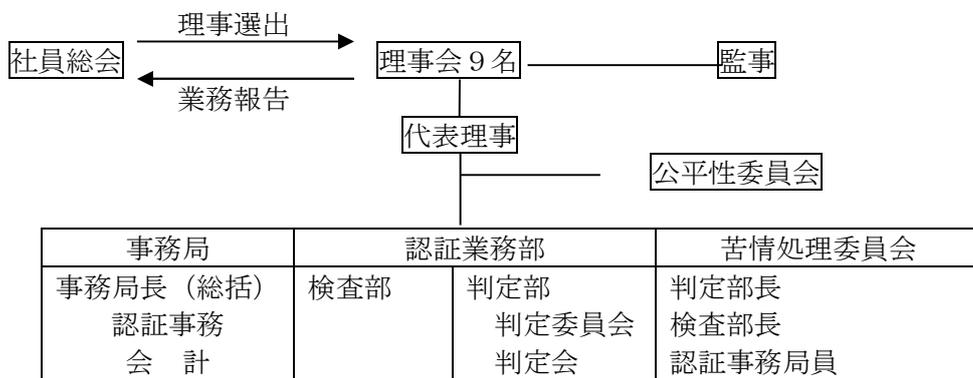
(その他)

第18条 本規程に定めることのほか、組織の運営について必要な事項については、代表理事がこれを定める。

附則 施行期日：この規程は2018年3月1日から施行する。

組織規程別表 1

一般社団法人民間稲作研究所認証センター組織図



本会が行う特別農産物の生産者認証業務は認証業務部、苦情処理については苦情処理委員会が兼務し、申請受付等の事務業務は事務局が兼務する。

令和2年度役員 代表理事：前田忠信

理 事 前田忠信 飯塚敏夫 稲葉光國 大木一俊 岡本英樹 斎藤一治
高橋邦夫 橋本幸雄 渡沢賢一

監 事 小野寺幸絵 仲澤英喜

《公平性委員・・・有機 JAS 登録認証機関連絡協議会共同設置による委員》

事務局 認証事務局長：高橋邦夫 認証事務局員：

認証事業部 検査部 検査部長：橋本幸雄 検査員 34名

判定部 判定部長：岡本英樹 判定員 7名

判定委員会 飯塚敏夫 岡本英樹 小野寺幸絵 川俣文人 坂入彰一

高橋邦夫 仲澤英喜 橋本幸雄 前田忠信

苦情等処理委員会 高橋邦夫 橋本幸雄 岡本英樹

権 限 委 譲 規 程

(目的)

第1条 この規程は民稲研認証センター業務規程第15条に基づき、その運営において指揮命令系統上の権限を委譲する場合の必要な事項を定める。

(代表理事の権限)

第2条 代表理事は、対外的に本会を代表する権限を有する。また、本会の運営にあたり指揮命令の権限を有する。

2 代表理事は、以下の場合に次項の規定に従って権限を委譲することができる。

- (1) 何らかの事故により一時的にその職務を果たせなくなった場合。
- (2) 定常的な業務で職員が十分業務に習熟し代表理事の権限を一定の範囲で代行できる状況になった場合。

(代表理事の権限の委譲)

第3条 前条各項の場合に対応して以下のとおり権限の委譲を行う。

- (1) 何らかの事故により代表理事が一時的にその職務を果たせなくなった場合は、副代表理事は直ちに理事会を招集し、状況を説明し、理事会の決定により副代表理事が代表理事を代行する。
- (2) 理事会により副代表理事が代表理事を代行することが決定されるまでは、副代表理事が代表理事を代行する。
- (3) 職員の業務に対する習熟により代表理事がその権限を委譲できると判断した場合は、代表理事はその権限の一部を職員に委譲することができる。その場合は委譲する職員名及び委譲する業務の内容ならびに委譲する期間を明記した権限委譲書(別記様式)を3部発行し、代表理事、当該職員の双方が署名、捺印して1部ずつ所持し、その控えを事務局に保管することとする。
- (4) 代表理事は、権限委譲後の当該職員による権限行使が不相当と認めた場合は、権限委譲書に記載された権限委譲期間の如何にかかわらず、直ちに権限委譲を取り消しそれを無効とすることができる。
- (5) 代表理事が権限委譲を無効とした場合は、当該職員は直ちに権限委譲書を代表理事に返還しなければならない。

附則 施行期日：この規程は2018年3月1日から施行する。

検査員、判定員及び認証事務局員資格基準及び監視手順

(目的)

第1条 この規程は民稲研認証センター業務規程第17条に基づき認証に関する業務を行う検査員、判定員及び認証事務局員の資格基準及び監視手順を規定するために定める。

(力量)

第2条 検査員並びに判定員は、次の力量を備えていなければならない。

- (1) J A S法及び関連法令、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こと。
 - (2) 認証の対象となる農林物資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していること。
 - (3) 認証対象の農林物資の生産、製造、小分けに関して、適切な専門知識を有していること。
 - (4) 認証申請者がJ A S規格に適合した農林物資を供給できるかどうかを審査できる理解力を有しており、方針を立ててこれを実行することができること。
 - (5) 文書及び口頭で効果的に意思疎通ができること。
- 2 本会は、認証に関する業務を行う者の力量を維持するため、毎年、認証に関する業務を行う者の実務経験、評価、研修の結果等について確認し、記録・保持し、最新の状態を維持する。

(資格)

第3条 検査員及び判定員は次の各号のいずれかの資格を満たしていなければならない。

- (1) 学校教育法(昭和22年法律第26号)による大学において次項に掲げる農林物資の種類ごとにそれぞれ該当する授業科目の単位を取得して卒業した者で農林物資の種類ごとに掲げる実務に2年以上従事した経験を有する者。
 - (2) 学校教育法による高等学校において次項に掲げる農林物資の種類ごとにそれぞれ該当する授業科目の単位を取得して卒業した者で農林物資の種類ごとに掲げる実務に3年以上従事した経験を有する者。
 - (3) 次項に掲げる農林物資の種類ごとに掲げる実務に4年以上従事した経験を有する者。
 - (4) 認証事務局員は上記(1)から(3)の規程にかかわらず、有機農業の認証に関する知識を有し、文書及び口頭の両方で効果的に意思疎通が出来る能力を有すると認められた者について、代表理事は認証事務局員を任命することができる。
- 2 農林物資の種類ごとに掲げる授業科目、実務は次のとおりとする。
- (1) 有機農産物及び有機飼料(調製又は選別の工程のみを経たものに限る。)にあっては、農産物の生産に関する授業科目及び有機農産物の認証に関する実務又は農産物の生産又は農産物の生産に関する検査、指導、調査若しくは試験研究の実務。
 - (2) 有機加工食品及び有機飼料(調製又は選別の工程以外の工程を経たものに限る。)にあっては、飲食料品の製造又は加工に関する授業科目及び有機加工食品の認証に関する実務又は飲食料品の製造若しくは加工又はこれらに関する検査、指導、調査若しくは試験研究の実務。並びに飼料の製造又は加工に関する授業科目及び有機飼料の認証に関する実務又は飼料の製造若しくは加工又はこれらに関する検査、指導、調査若しくは試験研究の実務。
 - (3) 有機畜産物にあっては、畜産物の生産に関する授業科目及び有機畜産物の認証に関する実務又は畜産物の生産又は畜産物の生産に関する検査、指導、調査若しくは試験研究の実務。
- 3 検査員、判定員及び認証事務局員は、第2条に規定する力量を有するため、検査員・判定員及び認証事務局員研修規程に規定する研修を修了していなければならない。
- 4 代表理事は、検査員、判定員及び認証事務局員の資格要件及び力量についての客観的記録に

より任命を承認したことを記録し、最新の状態を維持する。

(研修)

第4条 検査員、判定員、認証事務局員は本会が主催する研修会、農林水産省が委託する機関が実施する研修会又は他の登録認証機関が主催する研修会を受けることを推奨する。

(検査員・判定員及び認証事務局員の監視手順)

第5条 代表理事は、検査員及び認証事務局員の業務遂行の力量を維持するため以下の手順を定める。

- 2 代表理事は、新たに検査員、判定員及び認証事務局員を任命するときは検査、判定要員の資格要件及び力量についての客観的記録（監視手順別紙様式1）を作成し、任命期間中及びその後4年保存することとする。
- 3 代表理事は、検査員、判定員及び認証事務局員に研修の機会を与え、必要に応じて試験或いはレポートを課し、その結果を参考に任命を更新することとする。
- 4 検査の実施経験を有しない検査員は、代表理事の指名する検査員が実施する実地検査に同行する実地検査研修を修了するものとする。ただし他認証機関の認証業務を経験している検査員・判定員については代表理事が本会の認証業務に適応する力量を有すると認めた場合はこの限りではない。
- 5 判定員は、検査員の検査方法について力量の評価を行い、必要に応じて当該検査員又は全検査員に対して、指導助言を行うよう検査についての評価報告書（監視手順別紙様式2）を作成して代表理事に報告する。検査についての評価報告書は当該年度から4年保存することとする。
- 6 判定員及び認証事務局員の力量の評価は、判定委員会に判定についての評価報告書（監視手順別紙様式3）を提示し相互評価を行い代表理事に報告する。判定についての評価報告書は当該年度から4年保存することとする。

附則 施行期日：この基準は、2018年3月1日から施行する。

検査、判定要員の資格要件及び力量についての客観的記録

任命する検査員・判定員氏名 _____

現住所 _____

生年月日 _____ 年 月 日

本会との関係 _____ 検査実務経験年数 _____

農林物資の種類	<input type="checkbox"/> 有機農産物	<input type="checkbox"/> 有機加工食品	<input type="checkbox"/> 有機飼料	<input type="checkbox"/> 有機畜産物
学 歴				
実務経験				
本会の研修の有無				
その他の研修の有無				
力 量 の 項 目				評 価
J A S 法及び関連法令、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				
認証の対象となる農林物資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している				
認証対象の農林物資の生産、製造、小分けに関して、適切な専門知識を有している				
認証申請者が J A S 規格に適合した農林物資を供給できるかどうかを審査できる理解力を有しており、方針を立ててこれを実行することができる				
文書及び口頭で効果的に意思疎通ができる				
その他特筆する力量				

評価担当者氏名

平成 年 月 日作成

年度

検査についての評価報告書

検査員氏名				
検査日	判定日	申請者氏名	判定員	備考
検査員に対して指導又は助言すべき事項				
力 量 の 評 価				評 価
J A S 法、関連法令、認証の技術的基準、J A S 規格に精通している				A B C
申請書（確認書、検査報告書）等の審査について正確に評価している				A B C
認証対象の生産行程、小分けに関して専門知識を有している				A B C
格付、格付表示記録を審査し、正確に評価している				A B C
文書及び口頭で効果的に意思疎通ができる				A B C
評価に対する所見				
処理年月日 年 月 日		評価担当		代表理事 承認印
検査員から、判定会・評価についての意見				

※評価基準 A：十分な能力、知識を有し、適切な評価をしている。
 B：見落としがあるなど、一部不適切な評価が見られる。
 C：能力、知識が不十分なため、不適切な評価をしている。

判定についての評価報告書

判定員氏名			
判定日	申請者氏名		
力 量 の 評 価			評 価
J A S 法、関連法令、認証の技術的基準、J A S 規格に精通している			A B C
申請書（確認書、検査報告書）等の審査について正確に評価している			A B C
認証対象の生産行程、小分けに関して専門知識を有している			A B C
確認書、検査報告書を審査し、正確に評価している			A B C
文書及び口頭で効果的に意思疎通ができる			A B C
評価に対する所見			
処理年月日	年 月 日	評価担当	代表理事 承認印
検査・判定員から、判定会・評価についての意見			

※評価基準 A：十分な能力、知識を有し、適切な評価をしている。

B：見落としがあるなど、一部不適切な評価が見られる。

C：能力、知識が不十分なため、不適切な評価をしている。

※ 認証事務局員の評価報告書は、判定員氏名を認証事務局員氏名、判定日を実施日、申請者氏名を研修、実地検査立会、その他に書き換える。

※ 当該年度に苦情等処理委員会が開催された場合、氏名欄の後ろに「兼苦情等処理委員」を記載し、含めて評価する。

検査員・判定員及び認証事務局員研修規程

(目的)

第1条 この規程は民稲研認証センター業務規程第21条に基づき、認証業務の公正かつ円滑な運営のために検査員の資質の向上を目的に、JAS法の規定する有機農産物、有機加工食品、有機飼料及び有機畜産物の認証に関する実地検査および調査に係る知識の修得をめざすための研修業務内容を定める。

(研修の項目)

第2条 検査員・判定員及び認証事務局員は検査・調査の実際に関する知識技能の修得のために、次の項目に関する研修を受けその業務の適正な執行に努めなければならない。

- (1) 有機栽培の歴史とその意義
- (2) JAS法に規定する有機農産物、有機加工食品、有機飼料及び有機畜産物の生産の方法についての基準と栽培、製造、飼育技術
- (3) 生産行程管理者及び小分け業者の認証についての技術的基準
- (4) 有機農産物等の認証制度と本会の認証システム
- (5) 検査員研修規程と業務マニュアル
- (6) 検査・調査の実地研修

(新たに検査員、判定員及び認証事務局員になる者の研修内容)

第3条 新たに検査員、判定員及び認証事務局員になる者は、以下の内容を含み5時間以上研修する。

- (1) 日本農林規格化等に関する法律（JAS法）、食品表示法
- (2) 有機食品の検査認証制度
- (3) 指定農林物資
- (4) 有機農産物、有機加工食品、有機飼料及び有機畜産物の日本農林規格
- (5) 生産行程管理者及び小分け業者の認証の技術的基準
- (6) 苦情等の処理
- (7) 格付実務、証票管理

附則 施行期日：この規程は2018年3月1日から施行する。

機 密 保 持 規 程

(目的)

第1条 この規程は民稲研認証センター業務規程第22条に基づき業務を推進するに際して、本会職員が職務上知りえた申請者又は認証事業者の機密事項を保持するために定める。

(定義)

第2条 本規程における職員とは、代表理事ほか全理事、監事、検査員、判定員、認証事務職員、臨時職員を含めて本会の業務に関与するすべての者をいう。

2 機密事項とは、認証に関する業務で得られる情報及び認証申請者が提供する情報のうち個人情報、営業上の企業秘密等、第三者に知られたくないと認められる情報をいう。

3 申請者又は認証事業者に係る第三者からの苦情又は農林水産大臣若しくは独立行政法人農林水産消費安全技術センター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。

(機密の保持)

第3条 本会職員は、本会業務遂行のため職員間で協議を行う場合等本会の業務遂行上必要な場合以外、業務の遂行上知りえた申請者又は認証事業者の機密事項を職員を含む第三者に洩らしてはならない。

2 本会職員は、本会の業務の遂行必要な場合であっても、必要な範囲を超えて情報提供をしてはならない。

3 個人情報等の取り扱いは、パソコンにセキュリティソフトを使用し外部流出を防ぐよう努める。

(機密漏えいの場合の措置)

第4条 代表理事は、機密漏えいを発見した場合は、直ちに緊急措置をとった上でその原因と経緯を究明し、理事会に諮った上でしかるべき善後措置をとることとする。

2 代表理事は、機密漏えいの恐れがあると認めた場合は、直ちに当該職員に業務停止を命じた上で理事会に諮り、万全の予防措置をとることとする。

(職員への周知)

第5条 代表理事は、本規程を全職員に周知徹底するように努めなければならない。

(下請負契約者への周知)

第6条 本会の業務遂行の必要上下請負契約者と契約を締結し本会業務の一部を委託する場合は、契約内容に本規程の遵守を明記するとともに下請負契約者に本規程を周知し、その守秘義務は職員と同等であることとする。

附則 施行期日：この規程は2018年3月1日から施行する。

文 書 管 理 規 程

(目的)

第1条 この規程は民稲研認証センター業務規程第25条に基づき、事務局が作成、取得、保存及び廃棄するすべての文書についてその管理の方法を規定する。

(定義)

第2条 本規程が管理の対象とする文書は、別表1に定める。

2 本規程における職員とは、代表理事ほか全理事、監事、検査員、判定員、認証事務局員、臨時職員を含めて本会の業務に関与するすべての者をいう。

(責任者)

第3条 文書管理の責任者は事務局長とする。

2 文書管理の目的に用いる書庫の施錠責任者は事務局長とする。

3 職員が業務の遂行上の必要から文書を利用する場合は事務局長の承認を得て行う。

(管理の方法)

第4条 本会職員は、管理の対象となるすべての文書を、それに付された記号番号に従って書庫に整列し、常時事務処理あるいは閲覧に備えなければならない。

2 事務処理あるいは閲覧が終了した場合は、すべての文書はただちに定位置に戻されなければならない。

3 文書の管理と保存に用いられる書庫は、施錠できるものでなければならない。

4 申請書及び添付書類は、通常文書で受理するが添付書類が多いときは電磁的に記録した媒体で受け付けることができる。

(文書の発行)

第5条 文書を発行するときは、発行者、目的、配布者を明確にするため発送簿に記録すること。

2 文書の発行前に、適切かどうかの観点から文書を承認する。

3 文書をレビューする。また、(必要に応じて)更新し、再承認する。

4 文書の変更の識別及び現在の改訂版の識別を確実にする。

5 該当する文書の適切な版が、必要なときに、必要なところで使用可能な状態にあることを確実にする。

6 文書が読みやすく、容易に識別可能な状態であることを確実にする。

7 どれが外部で作成された文書であるかを明確にし、その配布が管理されていることを確実にするため発送簿に記録する。

(文書の保存期間及び廃棄)

第6条 各文書の保存期間は、別表1に示す。

2 認証事業者から提出された申請書及び添付書類並びに当該検査報告書は、認証された日から1年前の文章を電磁的に記録し5年保存することとする。

3 電磁的に保存が済んだ文書及び保存期間を過ぎた文書は、機密漏えいのおそれのない方法で廃棄されなければならない。

4 廃棄文書が誤って使用されないようにする。また、これらを何らかの目的で保持する場合には、適切な方法で保存をする。

(文書の破損・紛失等の事故)

第7条 事務局長は、管理保管すべき文書の破損又は紛失を発見した場合は直ちに善後策を講じ、経過を代表理事に報告することとする。

2 事務局長は、破損または紛失の原因を明らかにし、再発防止の方法を定め、文書化した上で職員に周知徹底し、代表理事に報告することとする。

附則 施行期日：この規程は2018年3月1日から施行する。

第1回改訂：2019年11月27日改訂 2020年1月1日より運用

管理文書一覧

文書管理規程別表 1

分類番号	分類	文書番号	枝番号	規程の名称	対応業務規程条文	保存期間
1	外部	1		JAS法及び関連法令		永続 ^{注)}
1	外部	1	1	JAS法、同法施行令、同法施行規則		永続
1	外部	1	2	有機農産物、有機加工食品、有機飼料及び有機畜産物の日本農林規格		永続
1	外部	1	3	有機農産物、有機加工食品、有機飼料及び有機畜産物の生産行程管理者の認証の技術的基準		永続
1	外部	1		有機農産物、有機加工食品、有機飼料及び有機畜産物の小分け業者の認証の技術的基準		永続
1	外部	1	4	有機農産物、有機加工食品、有機飼料及び有機畜産物の検査方法		永続
1	外部	1	5	有機農産物及び有機加工食品のJAS規格Q&A		永続
1	外部	1		有機飼料及び有機畜産物のJAS規格Q&A		永続
1	外部	2		農林水産省／消費安全技術センター発信文書及びそれに対する回答		5
1	外部	3		一般外部からの文書及びそれに対する回答		5
2	基本			業務規程		永続
3	別表	1～5		手数料の額	10・11	永続
4	契約	1		業務委託契約書	13	永続
	契約	2		検査員・判定員、認証事務局員契約書	17	永続
	契約	3		認証契約書(生産行程管理者・小分け業者)	36	永続
	契約	4		同意書	27	永続
5	別紙様式	1	1～4	有機認証申請書(生産行程管理者)	27	永続
5	別紙様式	1	5	有機認証申請書(小分け業者)	27	永続
5	別紙様式	2	1～5	書類審査チェックシート	27	永続
5	別紙様式	3		実地検査・調査計画書	29	永続
5	別紙様式	4		実地検査・調査確認書	30	永続
5	別紙様式	5	1～5	書類審査及び実地検査・調査報告書	31	永続
	認証推薦書			34	永続	
5	別紙様式	6	1～5	判定会審議記録票	35	永続
5	別紙様式	7	1～5	認証業務に関する帳簿	37	永続
5	別紙様式	8	1～5	認証証明書	38	永続
5	別紙様式	8	1～5	認証継続証明書	45	永続
6	関連規程	1		組織規程	12	永続
6	関連規程	2		権限委譲規程	15	永続
6	関連規程	3		検査員・判定員及び認証事務局員資格基準及び監視手順	17	永続
6	関連規程	4		検査員・判定員及び認証事務局員研修規程	21	永続
6	関連規程	5		機密保持規程	22	永続
6	関連規程	6		文書管理規程	25	永続
6	関連規程	6		管理文書一覧	25	永続
6	関連規程	7		判定委員会・判定会運営規程	35・43・55	永続
6	関連規程	8		認証事業者の違反の区分及び本会の対応の基準	43	永続
6	関連規程	9		有機JAS登録認証機関共同公平性委員会設置規約	48	永続
6	関連規程	10		内部監査規程	49	永続
6	関連規程	11		不適合業務取り扱い規程	50	永続
6	関連規程	12		マネジメントレビュー実施規程	51	永続
6	関連規程	13		生産行程管理者等講習会実施規程	54	永続
6	関連規程	14		苦情等処理規程	55	永続
6	関連規程	15		業務手当・役員報酬・事務局員の賃金に関する規程		永続
6	関連規程	16		基金取扱い規程		永続
7	マニュアル	1		有機農産物、有機加工食品、有機飼料及び有機畜産物の生産行程管理者等の認証のための検査・調査マニュアル	30・39	永続

注:永続とは当法人の存続期間中を意味する

関連規程

記録類	文 書 名			対応業務 規程条文	保存期間
8	認証に関する帳簿	個別認証結果	別紙様式7	37	5
9	認証講習会修了証	個別受講結果	生産行程管理者等 講習会実施規定	54	5
10	生産行程管理者・小分け業者認証契約書		契約書式3	36	5
11	認証申請書	個別申請結果	別紙様式1 同意書契約書式4	27	5
12	書類確認票	個別申請結果	別紙様式2	27	5
13	実地調査計画書	個別申請結果	別紙様式3	29	5
14	実地検査・調査確認書	個別申請結果	別紙様式4	30	5
15	書類審査及び実地検査・調査報告書	個別申請結果	別紙様式5	31・39	5
16	調査結果のレビューに基づく推薦書	個別申請結果	別紙様式6	34・42	5
17	判定会審議記録票	個別申請結果	別紙様式6	35	5
	議事録				
18	認証証明書 認証継続証明書	個別認証結果	別紙様式8	38・45	5
19	認証事業者に対する処置（是正要求、格付に関する業務等の停止請求及び認証取り 消し等）及び認証事業者の廃止に係る記録			50	5
20	議事録	総会			4
21	議事録	理事会			4
22	組織図	組織規程	別表		4
23	判定委員会記録票	判定委員会・判定会運営規程別紙様式1		35	5
24	講習研修	生産行程管理者、小分け事業者講習会		54	4
25	講習研修	検査員・判定員研修会		21	4
26	検査員・判定員契約書 (認証事務局員契約書)		契約書式2	17	4
27	権限委譲書	権限委譲規程第3条(3)		15	4
28	議事録	判定委員会・判定会運営規程第5条 定 期的に開催する委員会		35	5
29	公平性委員会を共同設置する登録認証 機関	共同公平性委員会設置規約別表1		48	4
30	公平性のリスクとして協議すべき事項	共同公平性委員会設置規約別表2		48	4
31	公平性委員会委員記録票	共同公平性委員会設置規約別記参考		48	4
32	監査計画書	内部監査規程		49	4
33	監査報告書	内部監査規程		49	4
34	マネジメントレビュー報告書	マネジメントレビュー実施規程		51	4
35	認証講習会等修了証の発行台帳	生産行程管理者等認証講習会実施規程 第5条		54	5
36	苦情処理記録票	苦情等処理規程第5条		55	5
37	旅費・業務精算書	業務手当、役員報酬、事務局員の賃金に 関する規程		30	5
38	検査、判定要員の資格要件及び力量につ いての客観的記録	検査員・判定員及び認証事務局員要員資 格基準及び監視手順第5条2項		17	4
39	検査についての評価報告書	検査員・判定員及び認証事務局員要員資 格基準及び監視手順第5条5項		17	4
40	判定についての評価報告書	検査員・判定員及び認証事務局員要員資 格基準及び監視手順第5条6項		17	4

判定委員会・判定会運営規程

(目的)

第1条 この規程は民稲研認証センター業務規程第35条及び第43条に基づき、本会が有機農産物、有機加工食品、有機飼料及び有機畜産物の認証申請を受け、JAS法に基づき検査を行った結果、その申請が認証対象となるか否かの判定を行う際の基準を定めると共に、同規定第55条に基づき、本会に持ち込まれる苦情、異議申立て及び紛争を処理するために必要な手順を定めることにより、有機認証に関する事業の円滑な推進を図ることを目的とする。

(判定の権限)

第2条 代表理事は、判定の権限を有する。
 2 代表理事は判定員のなかから判定部長を指名する。
 3 代表理事は提出された判定結果に対して、審議経過及び審議結果に疑義が生じた場合は判定会にその審議を差し戻し、再審議を命ずることができる。
 4 代表理事は、別に定める権限委譲規程によりその権限を判定部長に委譲することができる。

(判定の組織)

第3条 公正で迅速な判定を行うために判定部を設置し、通常の判定は判定会で行う。
 2 判定の原則を定め、あるいは判定業務の適正化を図るため判定委員会を置く。判定委員会は年2回定期的に開催するほか、判定会及び苦情等処理委員会が開催を求めたときに開くこととする。

(判定部)

第4条 判定部は判定委員会と判定会で構成される。判定会は検査結果を精査し認証可否の判定を下すため随時開催される。
 2 判定部に部長をおく。部長は代表理事により指名され判定部の業務を統括する。
 3 判定会は必要に応じて判定委員会を招集し意見を聴取することがある。
 4 判定会は、苦情処理等の解決をするために判定委員会の結果を協議し判定を行うこととする。

(処理の記録)

第5条 判定会の記録は判定会審議記録票（別紙様式6）及び議事録に記録する。判定委員会の議事は、年2回定期的に開催する判定委員会の記録は議事録を作成し5年保存する。判定会が開催を求めた判定委員会の記録は、判定委員会記録票（判定委員会・判定会運営規程別紙様式1）を作成し、5年保存する。

附則 施行期日：この規程は2018年3月1日から施行する

No.	
	年 月 日起

判定委員会記録票

No.	年月日	議事記録及び対応	資料No.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
			代表理事確認印

認証事業者の違反区分及び本会の対応基準

(目的)

第1条 この基準は民稲研認証センター業務規程第43条に基づき、認証事業者がJAS法並びに有機農産物、有機加工食品、有機飼料及び有機畜産物のJAS規格若しくは本会与締結した契約に違反した場合の本会の対応を規定するために定める。

(違反の区分)

第2条 違反の区分を以下のとおりとする。

- (1) 軽微な違反：認証事業者が気がつかずに生じた違反。
例①近隣で散布された肥料・農薬等使用禁止資材によって認証を受けたほ場、施設及び機械器具類が汚染された場合。
例②生産行程管理者の不注意から認証を受けたほ場及び施設が作業等によって汚染された場合。
- (2) 認証事業者が本会が請求した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を提出し、若しくは確認調査、臨時調査の検査を拒否、妨害、忌避し若しくはこれらに関する質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした場合。
- (3) 違反行為が当該認証事業者の故意又は重大な過失によるとき。
- (4) 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場合であって、当該認証の技術的基準に適合するものとなることを見込まれないとき。
- (5) 認証事業者が本会が要求した格付に関する業務及び格付の表示の付してある農林物資の出荷の停止に正当な理由がなく応じないとき。

(対応の措置)

第3条 本会は、認証に付された条件に違反したときは、適切な指導を行い、認証事業者が本会の指導に従わないときは、認証の取消しその他適切な措置を講ずる。

- (1) 軽微な違反に対しては、厳重に注意を行って改善を指示するとともに該当ほ場、施設あるいは該当農林物資の種類を認証の対象から除外し、改善が相当の期間を要すると見込まれるときは、認証事業者に対し、請求に係る措置を講ずるまでの間、格付に関する業務及び格付の表示の付してある農林物資の出荷の停止を要求する。なお、既に出荷した当該農林物資の回収を請求することもある。
- (2) 上記の軽微な違反が解消された場合は、格付に関する業務及び格付の表示の付してある農林物資の出荷を認める。
- (3) 上記の軽微な違反が1年を超えると見込まれるときは、認証を取り消すこととする。
- (4) 第2条(2)に対して、改善が見込まれないときは認証の取り消し又は格付業務(小分け業者は格付表示業務)及び格付の表示の付してある農林物資の出荷の停止を要求する。なお、既に出荷した当該農林物資の回収を請求することもある。
- (5) 第2条(3)から(5)に対し又は農林水産大臣から改善命令等に違反したこと等を理由に認証事業者の認証を取り消すことを求められたとき、認証の取り消しをする。
- (6) 認証を取消したときは認証に係る全ての宣伝・広告の中止を求め認証証明書の返還と今後のJASマークの使用の中止を要求する。また、格付に関する業務(小分け業者は格付の表示に関する業務)の停止及び格付の表示を付した農林物資の出荷の停止を請求をした場合は是正処置(再発防止策を含む)を要求し認証に係る全ての宣伝・広告を中止し、認証証明書を一時的に返還することを要求する。なお、認証の取消し、格付業務(小分け業者は格付表示業務)を廃止したとき、格付業務(小分け業者は格付表示業務)及び格付の表示の付してある農林物資の出荷の停止を請求したときは農林水産大臣に報告する。
- (7) 認証取り消し1年を経過した後当該認証事業者から申請の申し出があった場合、違反の事実が完全に解消されていることを確認した上で、判定委員会で審議を行い申請の受付の可否を決定する。

附則 施行期日：この基準は、2018年3月1日から施行する。

有機JAS登録認証機関共同公平性委員会設置規約

(名称)

第1条 別表1に掲げる登録認証機関(以下「関係機関」という。)は、共同して有機JAS登録認証機関協議会共同公平性委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

第2条 委員会の委員(以下「委員」という。)は、有機JAS登録認証機関協議会の幹事長(以下、「幹事長」という。)及び関係機関が推薦する委員の候補者の中から、幹事長が選任する。

2 委員は、認証生産行程管理者、消費者、学識経験者、関係機関から6名以内を、特定の利害関係者が支配的にならない構成で選任する。

3 幹事長は、前項の規定による委員の選任の結果について、すみやかに関係機関に通知するものとする。

4 委員の任期は、2年間とし、再任を妨げない。

5 委員会の委員長(以下「委員長」という。)は関係機関から選任された委員をもってこれに充てる。

6 委員会は、複数設置することができるものとする。

(事務局)

第3条 委員会の事務は、関係機関により選任された登録認証機関が行う。

(経費の負担)

第4条 委員会に要する経費の負担の額および納入の時期等については、関係機関が協議して定める。

(協議内容)

第5条 委員会の協議内容は、次のとおりとする。

- 1 前回の助言の履行状況
- 2 認証機関の審査、認証及び意思決定プロセスについて
- 3 別表2に係る公平性のリスク分析の結果に対する評価

第6条 委員会は、関係機関の長に対し、次のことについて公平性の助言を行うことができる。

- 1 認証機関の公平性に関わる方針及び原則
- 2 一貫して公平な認証活動の支障になる認証機関の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、公平性及び信頼性に影響する事項(人々の認識も含む。)

(委員会の助言に従わない場合の処置)

第7条 関係機関は、委員会の助言又は指導を最大限尊重し、できる限り従わなければならない。

2 委員会は、関係機関の長が委員会の助言又は指導に従わない場合は、農林水産省食料産業局食品製造課食品規格室にその内容を通報することができる。

(権限)

第8条 委員会は、関係機関の公平性の審査に必要な全ての情報の開示を求め、確認することができるものとする。

(機密保持)

第9条 委員は、その地位によって知り得た関係機関の情報を、口外したり、個人の利益のために供したりすることなく、機密を保持しなければならない。

2 前項の機密保持は、委員在任中のみならず、委員退任後においても適用する。

3 幹事長は、委員の委嘱に当たり、委員の機密保持及び利害の抵触に係る宣誓書(別記様式1)を求めるものとする。

(議事録)

第10条 委員長は、委員会の議事録を文書化し、保存すると共に、関係機関に係る抄本を当該関係機関に通知する。

(委員の罷免等)

第11条 幹事長は、委員が公序良俗に反する行為を行った場合、第9条の機密保持に違反した場合、信頼失墜行為を行った場合は、関係機関と協議の上、当該委員を罷免することができる。

2 前項の場合において、委員が関係機関に損害を生じさせた場合は、損害賠償を求めることができる。

(委員会)

第12条 幹事長は、関係機関の運営に関する公平性について、毎年1回以上委員会を招集する。

- 2 委員会は、関係機関の認証業務等の公平性について審議を行い、その結果を関係機関に進言するものとする。
- 3 関係機関の長は、当該機関の認証業務の公平性に係るトラブル等が発生した場合は、幹事長に臨時に委員会の招集を要請することができる。
- 4 前項において、委員会は、特定機関の認証業務の公平性について審議し、助言又は指導を行うものとする。
- 5 委員会の進行は委員長が行う。但し、委員長が属する登録認証機関が審査の対象となる場合、委員長は、他の関係機関から委員長代行を選任し、これに充てる。
- 6 委員会の議事は、出席委員の過半数の採決をもって決する。

(規約改正)

第13条 この規約を改正する場合は、改正案について関係機関が協議し、過半数の採決をもって決する。

- 2 やむを得ない事由のため前項の協議に出席できない関係機関は、あらかじめ通知された事項について書面をもって評決することができる。

(補則)

第14条 この規約に定めるものを除くほか、委員会の事務に関し必要な事項は、関係機関が協議して定める。

附則1 この規約は、平成30年3月1日から施行する。

別表1 公平委員会を共同設置する登録認証機関

登録認証機関名	備考
特定非営利法人 愛媛県有機農業研究会	
公益社団法人 全国愛農会	
特定非営利法人 北海道有機認証協会	
一般社団法人 民間稲作研究所認証センター	
特定非営利法人 有機農業推進協会	
特定非営利法人 和歌山有機認証協会	
特定非営利法人 赤とんぼ	
公益財団法人 自然農法国際研究開発センター	

別表2 公平性のリスクとして協議すべき事項

協議事項	関係書類	備考
前回の委員会の指摘に対する認証機関の措置の評価		
代表者による公平性のコミットメントは行われているか。	HP等	
認証業務の公平性に関し、認証業務以外の業務からの影響が排除されているか。	規約、役職員構成	
組織の全ての部門において認証業務に関するコンサルが行われていないか。	組織規定、財務諸表等	
組織の全ての部門において認証品の宣伝、販売等が行われていないか。	組織規定、財務諸表等	
認証手数料、調査手数料に関し、組織の会員等であることを理由に差異が生じていないか。	規約、関係帳簿	

認証業務及び認証事務を行う者又は雇用主が、2年前以降に認証品の宣伝、販売等に従事していないか。	履歴書、宣誓書	
認証業務及び認証事務を行う者は、利害関係を有する申請者又は認証者に関する業務に従事していないか。	認証業務台帳	
認証者である審査員のたすき掛け業務は行われていないか。	認証業務台帳	
認証業務及び認証事務を行う者は、利害に抵触する事由が発生したときは、速やかに組織の長に報告しているか。	宣誓書、報告書	
認証機関は毎年、適正に内部監査を行っているか。	監査報告書	
認証機関の長は、毎年定期的にマネジメントレビューを行っているか。	マネジメントレビュー報告書	
認証機関の長は、不適合業務の是正及び予防に努めているか。	不適合業務報告書	
認証機関が、設立又は出資する独立した法人の活動が、認証業務の公平性を損ねていないか。	ヒアリング	
認証業務及び認証事務を行う者が前項の独立した法人の活動に従事していないか。		
認証機関に対し、業務の公平性に関する苦情が寄せられていないか。	苦情処理報告書	
認証機関に対し、業務の公平性に関する苦情が寄せられた場合、適正に対処しているか。	苦情処理報告書	
その他、認証業務が公平に行われているか。		

別記様式第1号（第9条関係）宣誓書

<p>宣 誓 書</p> <p>私は、有機JAS登録認証機関公平性委員会共同設置規約第9条の規定により、公平委員会によって知り得た情報を、委員在任中及び委員退任後においても、自らの利益に供したり、他人に口外したりせず、その機密を保持することを誓います。</p> <p>年 月 日</p> <p>有機JAS登録認証機関協議会 幹事長 様</p> <p>住所 氏名 印</p>			
--	--	--	--

内部監査規定

(目的)

第1条 この規程は民稲研認証センターが業務の執行にあたり定款、諸規程及び運営方針、その他業務の執行につき準拠すべきものとされている基準に準拠し、かつ、能率的に運営されているかを検討し、改善すべき点を明らかにして、本会の財産の保全と業務能率の向上に資することを目的とし、本会業務規程第49条に基づいて内部監査を行うために定める。

(監査職員)

第2条 監査は本会の監事が行う。

2 監事は、JAS法及び認証の技術的基準、JAS規格他関連告示、ISO/IEC 17065及び内部監査についての知識の研修を受けること。

3 監事は、本会の業務に自ら係わった仕事の監査は行わない。

(監事の義務)

第3条 監事は、監査の実施について公正な態度と適正な倫理をもって臨まなければならない。

2 監事は、監査上知り得た秘密を他に漏らし、自己又は他人の利益に利用してはならない。

(定例監査)

第4条 監事は、12ヶ月に1回定例監査を実施する。定例監査は毎事業年度の終了した日から次年度の通常総会が開催されるまでの間に実施する。

2 監事は、前項の定例監査を行うときは、監査日の5日前までに監査計画書(内部監査規程別紙様式1)を代表理事に提出する。

3 監事は、現金、有価証券の実査及び重要書類の閲覧を行うときは、関係者の立会を得なければならない。

4 定例監査の範囲は本会の全ての業務とする。

(臨時監査)

第5条 監事は、特に必要があると認めるとき又は監督官庁から指示を受けた場合は臨時監査を行うことができる。

2 監事は、前項の臨時監査を行うときは、監査日の3日前までに監査計画書(内部監査規程別紙様式1)を代表理事に提出する。ただし、緊急を要するときはこの限りではない。

(監査の実施方法)

第6条 監査の実施方法の手順は、別に定める「監査の実施方法の手順」によるものとする。

(監査結果の報告)

第7条 監事は監査が終了したときは、速やかにその結果に関する監査報告書(内部監査規程別紙様式2)を代表理事に提出し、関係者に説明し、意見を求めた上で総会において報告する。

2 監査報告書には以下の事項を記載する。

- ①監査日時
- ②監査にあたった監事の氏名
- ③監査の対象
- ④監査意見
- ⑤その他必要な事項

(指摘と改善)

第8条 代表理事は監査報告書により要改善事項の指摘又は指示を受けた場合は、速やかに改善の方法を定め必要な措置を講じて、その結果を監事に報告しなければならない。

(監査に必要な事項)

第9条 この規程に定めるもののほか、監査に必要な事項は監事が協議して定める。

附則 施行期日：この規程は2018年3月1日から施行する。

監査の実施方法の手順

監査の実施に当たっては次の手順で行う。

1. 定期監査

- 1) 監事は、監査の日時を定め監査日の5日前までに監査計画書（内部監査規程別紙様式1）を代表理事に通告する。
 - ① 監事は、監査に必要な書類の準備をあらかじめ通知することができる。ただし、事務局長は、通知以外の書類についても、監査当日に監事に要求された場合はすべてを監事に対して開示しなければならない。
 - ② 監事は、必要に応じて理事、職員のいずれに対しても立会いの指名をすることができる。
- 2) 代表理事は、監査の通告を受けた場合は直ちに職員にその旨を伝達する。
- 3) 監事は、次の項目を重点として監査を実施する。ただし、必要に応じてその他の項目も重点項目に加えることができる。
 - ① 認証に関する帳簿に基づき全体像を把握する。
 - ② 前回までの監査の結果、監査対象のプロセス及び領域の重要性を考慮して計画する。
 - ③ 認証に関する帳簿よりいくつかの事例を選び、認証に関する業務の流れ及び認証事務局員の業務内容を確認する。
 - ④ 業務規程第23条に規定する禁止業務を行っていないかどうか及び検査員、判定員及び認証事務局員の認証に関する業務が、JAS規格及び認証の技術的基準に従って行われているかどうかを確認する。
 - ⑤ 苦情処理の事例を、報告書に従って精査し必要に応じて担当者に対して聞き取り調査をおこなう。
 - ⑥ 苦情発生の要因を解析し、今後の苦情発生を未然に防ぐべき方策を検討する。
 - ⑦ 監事は、不適合ではないが改善の機会があれば検討する事項を明確にする。
 - ⑧ 監事は、監査終了後監査報告書(内部監査規定別紙様式2)を作成し、代表理事に報告する。

2. 臨時監査

- 1) 監事は、監査の日時を定め監査当日の3日前までに臨時監査を必要とする趣旨を含めて監査計画書（内部監査規程別紙様式1）を代表理事に通知する。ただし、緊急を要するときはこの限りではない。
 - ① 監事は、臨時監査に必要な書類の準備をあらかじめ要求することができる。ただし、臨時監査の経過に応じて関連文書の開示を要求することができる。
 - ② 監事は、必要に応じて理事、職員のいずれに対しても立会いの指名をすることができる。
- 2) 監事は、臨時監査を必要とする事項に関する一連の書類を精査し、必要に応じて関係理事、関係職員に聞き取り調査を行うことができる。
- 3) 監事は、臨時監査を必要とした事由を解析し、可能であればそのような事由の再発防止についての提言を含めて監査終了後監査報告書を作成し、代表理事に報告する。

監 査 計 画 書

平成 年 月 日

一般社団法人民間稲作研究所認証センター
代表理事 様

監 事 印

一般社団法人民間稲作研究所認証センター業務規程 49 条及び内部監査規程に基づき、下記の通り内部監査を実施しますのでご協力ください。

監査の日時	年 月 日 時 分より 年 月 日 時 分まで		
監事氏名			
監査を受ける人 場 所	一般社団法人民間稲作研究所認証センター事務所		
監 査 の 対 象			

監 査 報 告 書

監査の日時	年 月 日 時 分より 年 月 日 時 分まで		
監事氏名			
監査を受けた者 又は立会人氏名			
監 査 の 対 象	監 査 意 見		
そ の 他 特 記 事 項			

不 適 合 業 務 取 り 扱 い 規 程

(目的)

第1条 この規程は民稲研認証センター業務規程第50条に基づき不適合業務の是正及び再発防止策について定める。

(代表理事の職務)

第2条 代表理事は認証業務で発生した不適合な業務の是正及び再発防止に努めなければならない。

(不適合業務の種類)

第3条 以下の業務を不適合業務とする。

- (1) 認証申請者及び認証事業者の社員又は認証申請者及び認証事業者と密接な関係を有する役職員が関与する認証業務(業務規程第2条(6))
- (2) 認証を行う農林物資の区分及び種類以外の農林物資の認証業務(業務規程第6条)
- (3) 認証を行う生産行程管理者等(業務規程第7条)以外の認証業務
- (4) 検査員・判定員が認証申請者に対してコンサルタント業務を行った場合の認証業務(業務規程第23条)
- (5) 検査員・判定員が認証申請者と利害関係を有する場合の認証業務(業務規程第28条3項)
- (6) 検査員が行う検査・調査の評価及び判定員が行うレビュー又は判定が、ISO/IEC 17065、JAS法、JAS規格、認証の技術的基準及び本会の業務規程に従って行われていないこと(業務規程第30条から第35条及び第39条から第45条)
- (7) 内部監査及び外部監査で指摘された不適合事項

(不適合業務の是正及び再発防止策)

第4条 代表理事は、不適合業務を発見した場合は、その不適合の特定と原因の決定を明らかにし、不適合の修正の措置をとらなければならない。

2 代表理事は、再発防止策の必要性を評価し、当該不適合が及ぼす影響度に合わせた内容の是正処置をとり、必要とされた処置の決定及び適切な実施を行う。

3 代表理事は、実施した処置の結果を記録し、是正処置の有効性をレビューする。

4 外部監査、内部監査において指摘された不適合は、認証に関する不適合に係わるものは第6条により対処する。その他の不適合業務は代表理事が適切な実施を行い、理事会に報告する。

第5条 代表理事は、認証業務の中で潜在的問題が不適合業務に発展した場合に予想される影響度に合わせた内容の予防処置をとる。その原因を除去するための予防処置の手順を持たなければならない。

2 代表理事は、検査員、判定員、認証事務局員、認証申請者等及び第三者からの情報について、潜在的な不適合の原因と見なされる事項について常に評価を行い適切な処置をとる。

3 代表理事は、潜在的な不適合及びその原因の特定と不適合の発生を予防する処置の必要性について評価を行う。

4 代表理事は、予想される潜在的な不適合に対し必要とされた処置の決定及び適切な実施を行う。

5 代表理事は、潜在的な不適合に対し実施した処置の結果を記録し、予防処置の有効性をレビューする。

(認証に関する不適合業務の再発防止策)

第6条 外部監査及び内部監査の結果、指摘を受けた認証に関する不適合業務に対する処置の方法は以下のとおりとする。

- (1) 代表理事は、不適合業務を指摘された検査員、判定員及び認証事務局員に対して、代表理事が文書によって不適合業務の内容を通知し、再発防止策について回答を求める。
- (2) 代表理事は、検査員・判定員研修会において、指摘された認証に関する不適合業務の内容を周知徹底する。

附則 施行期日：この規程は2018年3月1日から施行する

年	月	日起
---	---	----

不適合業務記録票

No	段 階	内 容	資料 No.
1	不適合業務の種類		
	是正及び再発防止策		
2	不適合業務の種類		
	是正及び再発防止策		
3	不適合業務の種類		
	是正及び再発防止策		
4	不適合業務の種類		
	是正及び再発防止策		
代表理事確認印			

マネジメントレビュー実施規程

(目的)

第1条 この規程は民稲研認証センター業務規程第51条に基づいてレビューを行い、本会が行う認証業務が適切で、妥当かつ有効であることを確実にすることを目的とする。

(任務)

第2条 本会の職員は、前条の目的を達成するために次の事項の手順の改善に努めなければならない。

- (1) 認証に関する業務の手順及びその他の事務の改善に関すること
- (2) 執務環境の改善に関すること
- (3) 文書の適正な管理に関すること
- (4) 節約意識の啓発及び経費の節減に関すること

(会議)

第3条 本会の職員は、常に認証業務の実施の適切性及び有効性のための提案を行うことを心掛けないなければならない。

- 2 代表理事は、1年に1回以上マネジメントレビューを行う。
- 3 前項のレビューでは、過去1年間の業務において生じた問題点を整理し、それに対する手順の改善方法について協議することとする。

(レビューの実施)

第4条 本会が行うレビューの実施の手順は、以下のとおりとする。

- 1 代表理事は、マネジメントレビューを内部監査の終了後に実施する。また、これ以外にも必要に応じて行うことができる。
- 2 レビューは、通常代表理事・検査部長・判定部長及び事務局員で行い、他の関係者を参加させることができる。
- 3 マネジメントレビューには、次に示す情報を含む。
 - (1) 外部及び内部監査の結果
 - (2) ISO/IEC 17065 の履行に関係する認証生産行程管理者等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理の対応状況
 - (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を及ぼす可能性のある変更
 - (8) 異議申立て及び苦情の状況
- 4 マネジメントレビューの結果には、次の項目に関する決定及び処置を含まなければならない。
 - (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
 - (2) ISO/IEC 17065 の履行に関係する認証機関の改善
 - (3) 資源の必要性

(記録)

第5条 事務局長は、マネジメントレビューの結果に対するフォローアップを行い、その結果をマネジメントレビュー報告書(マネジメントレビュー実施規程別紙様式)に記録し4年保存することとする。

(周知)

第6条 代表理事は、マネジメントレビューの結果、見直しを行ったとき、その内容を認証生産行程管理者等に対して周知する必要がある場合は、インターネット及び機関誌への掲載の方法によ

り必要な措置を講じる。

(その他)

第7条 本規程に定めることのほか、マネジメントレビューについて必要な事項については、代表理事が別に定める。

附則 施行期日：この規程は2018年3月1日から施行する。

マネジメントレビュー実施規程別紙様式

マネジメントレビュー報告書

実施年月日	年 月 日	
参加者		
レビュー項目と所見	マネジメントレビューを実施する根拠（情報源）を記載する	
是正処置	マネジメントレビューの結果に対する決定及び処置を文末に記載する。	
	事務局長 印	主任または部責任者 印

生産行程管理者等認証講習会実施規程

(目的)

第1条 この規程は民稲研認証センター業務規程第54条に基づき、有機農産物、有機加工食品、有機飼料及び有機畜産物の生産行程管理者並びに小分け業者の講習会等について必要な事項を定める。

(講習会等の対象者)

第2条 本会に有機農産物等の認証申請を予定する事業者に属する生産行程管理責任者、格付担当者、小分け責任者、格付表示担当者は申請前に本会の指定する講習会を受講しなければならない。

2 本会の認証を受けた認証事業者において上記の職に新たに就任を命ぜられた者は事前に、本会の指定する講習会を受講しなければならない。

3 本会の認証を受けた生産行程管理者において上記の職にあるものは原則毎年受講し、小分け業者において上記の職にあるものは適宜受講し、JAS法の適正な運用に努めなければならない。

(講習会の開催時期)

第3条 講習会の開催日時は毎年12月上旬に確定し、ホームページに掲載するとともに関係者に文書等で広く伝えることとする。

2 講習会は毎年1～3月に行い、申請者が不便を来さないよう地域ごとに開催することとする。

3 定期的な開催の外、要請があれば必要に応じて実施することとする。

(認証講習会の実施)

第4条 講習会は生産行程管理者及び小分け業者認証講習会と称し、テキストを作成し実施することとする。

2 テキストは以下の内容を含むものとし、毎年見直しを行って遺漏のないよう努めなければならない。

- ① 有機農業の歴史および有機食品の現状
- ② 有機食品の検査認証制度について
- ③ 対象となる農林物資の日本農林規格について
- ④ 生産行程管理者及び小分け業者の認証の技術的基準
- ⑤ 「有機農産物、有機加工食品、有機飼料及び有機畜産物についての生産行程の検査方法」に基づく格付けの方法
- ⑥ 本会の認証業務及び認証の手続きと申請書、添付書類等の内容について
- ⑦ 認証後の留意事項について
- ⑧ その他必要な事項

(修了証の発行)

第5条 本会は受講修了者に対して、「認証講習会修了証」(別記様式1)を発行することとする。

2 受講修了者の受講日、氏名、住所、生年月日、有機区分、修了証番号等を修了証発行台帳に記帳し5年保存することとする。

3 講習会の講師は必要に応じて理解度試験を実施することができる。

(講師の選任および講習会の委譲)

第6条 代表理事は、検査員・判定員及び認証事務局員資格基準及び監視手順第2条第1項に規定する(1)から(5)の力量を有する者のなかから講習会の講師を選任することとする。

2 本会が認めた他の登録認証機関の開催する講習会修了者を本会の講習会修了者と同等のものとする。

(その他)

第7条 本規則に定めることのほか、講習会等の実施について必要な事項は代表理事が別に定める。

附則 施行期日：この規程は、2018年3月1日から施行する。

第1回改訂：2019年11月27日改訂 2020年1月1日より運用

認証講習会実施規程別記様式1

講習会修了証

有機農産物・有機加工食品についての 認証講習会修了証

第 《修了証番号》 号

氏 名 《氏_名》

住 所 《住_所》

生 年 月 日 《生年月日》

受講年月日 《受講年月日》

上記の者は、一般社団法人 民間稲作研究所認証センターの実施した有機農産物及び有機加工食品についての生産行程管理担当者・格付担当者認証講習会を受講し、修了したことを証します。

《日付》

一般社団法人 民間稲作研究所認証センター
代表理事

苦情等処理規程

(目的)

第1条 この規程は民稲研認証センター業務規程第55条に基づき、本会に持ち込まれる苦情、異議申立て及び紛争（以下「苦情等」という）を処理するために必要な手順を定めることにより、有機認証に関する事業の円滑な推進を図ることを目的とする。

(本会の責務)

第2条 本会は、本会に持ち込まれる苦情等に対し、この規程に基づいて誠実、迅速に対応し処理する。

2 代表理事は、本会に持ち込まれる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文書等で通知する。

3 代表理事は、本会に持ち込まれる苦情等に対し、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。

4 代表理事は、苦情等の処理方法の決定には、当該認証業務に従事しなかった者であって過去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者を割り当てること。

(苦情等の区分)

第3条 本会に持ち込まれた苦情等は、次のとおり分類する。

(1) 評価に関する苦情等

判定の結果又は検査、判定の方法に関する苦情等をいう。

(2) 認証及び認証事項の確認に関する苦情等

認証の授与、維持、拡大、縮小、表示の中止又は出荷の停止、取り消しに関する苦情等をいう。

(3) 第三者から持ち込まれた苦情等

(苦情等処理委員会)

第4条 代表理事は、本会に苦情等の申立てが行われた場合には、30日以内に苦情等処理委員会を開催し、処理方針を検討させることとする。

2 苦情等処理委員会は、検査部長、判定部長及び認証事務局員をもって構成する。

3 苦情等処理委員会は、苦情等の内容を検討し、認証業務に関連するかどうかの判断、必要な全ての情報収集及び検証を行い、速やかに処理方法の決定をする。

4 苦情等処理委員会は、実地調査を必要と決定したときは業務規程第41条に定める臨時確認調査を行う。

5 代表理事は、第3項又は第4項の報告を受けたときは、速やかに判定委員会を招集し、業務規程第43条2項に基づき最終処理について協議決定する。なお該当判定委員会には、該当案件の認証活動に関与した者及び利害関係にある者を除外するものとする。

(処理の記録)

第5条 本会は、苦情等の処理について、その内容、有効性の評価、調査結果及び処理結果等、その内容を苦情等処理記録票（別紙様式）に記録し、5年保存する。

(処理結果の通知)

第6条 代表理事は、苦情等の処理について、その調査結果及び処理結果を申立て者に文書によって通知することとする。

(認証事業者への処理)

第7条 本会は、苦情等の内容が認証に係る文書及びJASマークの不正な使用等による場合又は、認証の技術的基準への適合に影響を与えるものである場合は、当該苦情等に係る認証事業者に対し、是正要求、表示の中止、出荷の停止の要求、認証の取り消し等の措置をとることができる。

(異議の申立て)

第8条 苦情の申立て者及び苦情処理の対象者は、本会が行った苦情の処理に対し、異議を申し立てることができる。異議申し立ての期限は処理方針の決定通知を受けてより10日以内とする。

(異議の申立てへの対処)

第9条 本会は、前条の異議申立てがあった場合は、本会と申立て者の見解の相違を公正に判断するため、苦情等処理委員会において検討を行う。

(処置の有効性の評価)

第10条 代表理事は、苦情等の処理結果の有効性を評価して認証事務の適切な運営に反映してゆくよう努めなければならない。

(監督官庁への協力)

第11条 代表理事は、農林水産省及び独立行政法人農林水産消費安全技術センターより、本会の苦情等処理の記録を利用する旨の求めがあった場合は、これに協力することとする。

(その他)

第12条 この規程に定めることのほか、苦情等処理について必要な事項については、代表理事が別に定める。

附則 施行期日：この規程は、2018年3月1日から施行する。

苦情等処理規程別紙様式1

No.	
	年 月 日起

苦情処理記録票

No.	年月日	段 階	内 容	資料 No.				
1		発生	<table border="1"> <tr> <td>発信者：</td> <td>受信者：</td> </tr> <tr> <td colspan="2">内容：</td> </tr> </table>	発信者：	受信者：	内容：		
発信者：	受信者：							
内容：								
2								
3								
4								
5								
6								
7		最終結果						
				代表理事確認印				

業務手当、役員報酬、事務局員の賃金に関する規程

(目的)

第1条 この規程は民稲研認証センターの業務手当、役員報酬、事務局員の賃金について必要な事項を定め、もって本会の円滑な運営と業務の適性かつ能率的な遂行を図ることを目的とする。

(交通費・宿泊費の規定)

第2条

交通費：公共交通機関の場合実費を支給する。移動時間が4時間を超える場合1時間につき100円支給する。片道100kmを超す場合は特急の利用を認める。原則として領収書の添付を要する。

自家用車及びレンタル自動車使用の場合は、運転時間1時間につき300円、走行距離1kmにつき30円支給する。高速道路、有料道路及び駐車場を利用したときは領収書を添えて請求する。

タクシー又はレンタル自動車を利用した場合は領収書を提出する。

昼食費・夕食費：検査・判定業務が移動時間を含めて4時間を超える場合、昼食費1,000円を支給する。更に8時間を超え宿泊を伴わない場合、夕食費1,000円を支給する。

宿泊費：夕食、朝食を含めて1泊1万円を限度として実費を支給する。領収書を提出する。

(検査員の業務手当)

第3条 本会業務規程第16条2項に定める検査員の業務手当は次のとおりとする。

- (1) 検査員が申請受理のために行う書類審査又は実地検査・調査のために行う書類審査業務及び検査以外の業務を行った場合は、1時間あたり1,200円支給する。
- (2) 検査員が行う実地調査並びに検査報告書作成に要した業務は、1時間あたり2,200円支給する。
- (3) 検査員の実地調査業務に要する交通費及び宿泊費を支給する。
- (4) 検査員が行う実地調査について、本会が傷害保険料を全額負担する。
- (5) 上記手当は、検査員自身が本会が定める旅費・業務精算書で行う。
- (6) 業務中の飲食は各自負担する。

(判定員の業務手当)

第4条 本会業務規程第16条3項に定める判定員の業務手当は次のとおりとする。

- (1) 判定員が行う審査・調査結果のレビュー、判定会及び判定委員会は、1時間あたり2,200円支給する。
- (2) 判定員が申請受理のために行う書類審査及び判定以外の業務を行った場合、1時間あたり1,200円支給する。
- (3) 判定員の業務に要する交通費及び宿泊費を支給する。但し傷害保険及び業務中の飲食は支給しない。

(検査員・判定員研修に伴う手当)

第5条 本会検査員・判定員研修規程に定める研修に参加する者の手当は次の通りとする。

- (1) 研修に参加する交通費及び宿泊費を支給する。但し傷害保険は支給しない。
- (2) 研修の講師には、その報酬として1時間3,000円支給する。
- (3) 農林水産省委託事業として行われる有機JAS判定員・検査員研修会に参加する場合、代表理事が認めた者に交通費及び宿泊費を支給する。但し傷害保険及び業務中の飲食は支給しない。
- (4) 本会が認証する認証事業者が検査員の場合は本会が開催する検査員研修(認証講習会と同日に行う場合)に参加するときは片道の交通費及び宿泊費を支給する。

(代表理事の報酬)

第6条 本会定款第19条及び組織規程第5条に定める代表理事の報酬額は理事会に諮問、総会の議決により決定する。

- 2 代表理事が業務上出張する場合の交通費及び宿泊費を支給する。但し傷害保険及び業務中の飲食は支給しない。

(理事の報酬)

第7条 本会組織規程第6条2項に定める理事の報酬額は次のとおりとする。

- (1) 理事会に参加する理事は1時間あたり2,200円支給し、役職に関わる報酬は支給しない。
- (2) 理事会に参加する交通費及び宿泊費を支給する。但し傷害保険は支給しない。

(公平性委員会の経費負担)

第8条 本会業務規程第48条に定める公平性委員会は、有機JAS登録認証機関協議会が共同で設置する公平性委員会に加盟し、委員会の経費は応分の額を負担する。

(監事)

第9条 本会組織規程14条に定める監事の手当は次のとおりとする。

- (1) 監事はその業務に従事したときは1時間あたり2,200円支給し、役職に関わる報酬は支給しない。
- (2) 業務に従事するときの交通費及び宿泊費を支給する。但し傷害保険は支給しない。

(事務局員の賃金)

第10条 本会組織規程第8条に定める事務局の業務にあたる職員の賃金は次のとおりとする。

- (1) 認証事務局員の賃金は、職務内容・能力・経験等を考慮の上、代表理事及び事務局長が決める。その他勤務条件等は雇用契約書を取り交わし1年更新とする。
賞与は、法人の業績・各人の勤務成績を考慮の上、毎年2回、夏・冬に支給し、賃金同様、代表理事及び事務局長が決めるものとする。但し、法人の業績の著しい低下、その他やむを得ない事由がある場合には、支給しないこともある。
- (2) 非常勤事務局員の賃金は、経験を考慮して1時間800円以上とし勤務条件等は雇用契約書を取り交わし1年更新とする。
- (3) 事務局員が出張する場合、交通費及び宿泊費を支給する。但し傷害保険及び業務中の飲食は支給しない。
- (4) 臨時職員の場合、時間給、勤務条件等は代表理事と事務局長が決める。

(その他)

第11条 本規程に定めることのほか、必要な事項については、代表理事がこれを定め、理事会に諮り決定する。

附則 施行期日：この規程は2018年3月1日から施行する。

第1回改訂：2019年11月27日改訂 2020年1月1日より運用

民稲研認証センター 旅費・業務精算書

期日 : 年 月 日() : ~ :

訪問先 :

用務 :

日当			支払金額
諸業務、書類審査	時間 × 1,200円	①	
検査・調査時間	時間 × 2,200円	②	
報告書作成、レビュー、判定、 理事会・判定委員会等会議、監査	時間 × 2,200円	③	
源泉徴収	(①+②+③) × 0.1021	④	小数点以下切り捨て



日当合計
①+②+③ - ④

交通費

自家用車使用	運転時間	時間 × 300円	
	走行距離	km × 30円	
高速道路利用	発 → 着		
	(→) (→)		
公共交通機関 利用	移動月日	支払先(交通機関)	乗車区間 発 着
		往・復	
	移動時間が4時間を 超えた場合	時間 × 100円	

交通費合計

宿泊費 (限度額 10,000円)

--	--

宿泊費合計

その他諸経費

--	--

その他合計

合計金額 (日当合計+交通費合計+宿泊費合計+その他合計)	
-------------------------------	--

※領収書がある場合は必ず添付して下さい

請求日 平成 年 月 日

請求者 印

現金支給の方用

受領日 平成 年 月 日

領収書

一般社団法人民間稲作研究所認証センター 様

¥

但し 旅費・業務として、上記金額を領収しました。

収入
印紙

旅費受領者

印

基金取扱い規程

(目的)

第1条 この規程は民稲研認証センター（以下、「当法人」という。）の定款第28条に基づき基金の取扱いについて必要な事項を定め、もって本会の円滑な運営を図ることを目的とする。

(基金の種類)

第2条 当法人への基金の拠出は、金銭に限るものとする。

(基金の募集)

第3条 当法人が基金の募集を行うときは、理事会において次の事項を定める。

- (1) 募集に係る基金の総額
- (2) 基金の拠出に係る金銭の払込みの期日又はその期間

(基金の申し込み)

第4条 当法人は、募集に応じて基金の引き受けの申し込みをしようとする者に対し、次に掲げる事項を通知する。

- (1) 当法人の名称
 - (2) 募集事項
 - (3) 金銭の払込取扱場所
 - (4) 基金の拠出者の権利に関する規定
 - (5) 基金の返還の手続き
 - (6) 定款に定めた事項のうち、基金の引受けの申込みをしようとする者がその通知を請求した事項
- 2 募集に応じて基金の引受けの申込みをしようとする者（以下、「申込者」という。）は次に掲げる事項を記載した書面を当法人に交付しなければならない。
- (1) 申込者の氏名又は名称及び住所
 - (2) 引き受けようとする基金の額
- 3 当法人は、基金の引受けの申し込みをしようとする者から基金拠出申込証（別記様式）を受け取るものとする。

(基金の割当て)

第5条 当法人は、理事会において申込者の中から基金の割当てを受ける者及びその者に割り当てる基金の額を定める。

- 2 当法人は、第3条第2号の期日（同号の期間を定めた場合にあっては、その期間の初日）の前日までに、申込者に割り当てる基金の額を通知する。
- 3 基金の額は、1口10,000円とし5口以上の拠出者は当法人の社員として事務局は理事会及び代表理事の承認を求めるものとする。

(基金の払込み)

第6条 前条の基金の割当てを受けた者は、第3条第2号の期日又は期間内に、次の払込取扱場所において、割当てを受けた基金の全額を払い込まなければならない。

【払込取扱場所】株式会社栃木銀行石橋支店。

(基金管理簿)

第7条 当法人は、基金の募集の都度基金管理簿を作成し、次の事項を登録する。

- (1) 基金の拠出者の氏名又は名称及び住所
 - (2) 各拠出者が拠出した基金の額
 - (3) 各拠出者が拠出した基金のうちその一部について返還がされたときは、返還後の額
- 2 基金の拠出者は、基金管理簿に記載された氏名又は名称及び住所について変更が生じたと

きは、直ちに、変更後の事項を当法人に通知しなければならない。

(基金の返還)

第8条 基金の返還は、定時社員総会において、次の事項を決議して行う。

- (1) 返還の総額
- (2) 返還の期日
- (3) 返還の方法

2 当法人は、ある事業年度に係る貸借対照表上の純資産額が次の金額の合計額を超える場合には、その事業年度に関する定時社員総会の日の前日までの間に限り、その超過額を返還の限度として基金の返還をすることができる。

- (1) 基金及び第10条の代替基金の総額
- (2) 時価を基準として評価を行ったことにより増加した貸借対照表上の純資産額

(基金の利息)

第9条 当法人は、基金の返還に係る債権に利息を付さないものとする。

(代替基金)

第10条 当法人が基金の返還をする場合には、返還をする基金に相当する金額を代替基金として計上しなければならない。

2 前項の代替基金は、取り崩すことができない。

(返還の制限)

第11条 当法人が破産手続開始の決定を受けた場合には、基金の返還に係る債権は、破産法第99条第1項に規定する劣後的破産債権及び同条第2項に規定する約定劣後破産債権に後れる。

2 当法人が清算法人となった場合には、基金の返還に係る債務の弁済は、その他の清算法人としての債務の弁済がされた後に行うものとする。

(返還の免責)

第12条 当法人が基金の返還を行う場合には、基金管理簿に記載された氏名又は名称及び住所宛にその旨を通知し、かつ、その基金の拠出者の指定する銀行の口座に振込みの方法により基金の返還を行えば、その基金に係る一切の債務についてその責任が免除されるものとする。

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

附則 施行期日：この規程は2018年3月1日から施行する。

基金拠出申込証

金 _____ 円

貴法人の定款及び募集要項並びに本証記載事項承認の上、上記基金拠出を引き受けたく申込み致します。

年 月 日

住 所

申込人

⑨

一般社団法人 民間稲作研究所認証センター

代表理事

記

名称 一般社団法人民間稲作研究所認証センター

事務所の所在地 栃木県河内郡上三川町大字鞆堂72番地

2. 目的 当法人は、食の安全と環境に配慮した農業を推進するために、次の事業を行う。

- 1 有機農産物等の認証業務
- 2 特別栽培農産物等の認証業務
- 3 その他農産物の生産、流通、販売に係る認証業務
- 4 食の安全と環境に関する啓発活動
- 5 前各号に掲げる事業に附帯又は関連する事業

3. 基金の額 1口10,000円以上とする

4. 払込を取り扱う銀行 株式会社栃木銀行石橋支店（栃木県下野市文教1丁目19）

5. 基金の拠出者の権利に関する規定

拠出された基金は、基金拠出者と合意した期日まで返還しない。

6. 基金の返還の手続き

基金の拠出者に返還する基金の総額について定時社員総会における決議を経た後、理事が決定したところに従って返還する。

無 通 告 調 査 実 施 規 程

(目的)

第1条 この規程は民稲研認証センター業務規程第39条4項に基づき、有機農産物等の生産行程管理者並びに小分け業者(以下認証事業者という。)の無通告調査について必要な事項を定める。

(定義)

第2条 無通告調査は、本会が認証事業者の認証事項の確認のために行う調査手法の1つであり、無通告で行うことにより、平時からの認証事業者の適正な業務の実施を促すことを目的とする。

(無通告調査の方法)

第3条 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ていることの確認のため、事前に通知することなく訪問して行う。当日調査ができず後日行う場合は無通告調査にはならない。

2 本会が認証する認証事業者全てを対象とし、2年間で数件実施する。

3 代表理事は、判定結果等を総合的に判断し調査対象事業者を判定委員会に諮り決定する。

4 認証事項の確認に係る実施方法は、本会業務規程第27条、第28条及び第30条から第33条の規定に準じて行うこととする。但し無通告調査で認証事項の全てを確認できなかったときは本会業務規程第29条の規定により再調査を行うこととする。

5 調査終了後検査員は、書類審査及び実地検査・調査報告書(業務規程別紙様式5)を速やかに作成し、実地検査・調査確認書(業務規程別紙様式4)と共に代表理事に報告するものとする。

(検査員の指名)

第4条 代表理事は、無通告調査を行う者を検査員の中から指名するものとする。検査員は認証事業者の規模等により、必要十分な人数を指名するものとする。

2 調査に要した交通費及び宿泊費は、本会が定める業務手当、役員報酬、事務局員の賃金に関する規程第2条を適用し、業務手当は同規程第3条を適用し支給する。但し調査ができなかったときは書類審査及び実地調査報告書作成に要した業務手当の他に、1時間の業務とみなし支給する。

(調査の記録)

第5条 本会は、無通告調査について、事業者名、検査員名、調査結果等を記録し、5年保存する。

(その他)

第6条 この規程に定めることのほか、無通告調査の実施について必要な事項は代表理事が別に定める。

附則 施行期日：この規程は、2019年3月1日から施行する。

年度

無通告調査についての記録

検査日（訪問時間）	事業者氏名	検査員氏名	調査経過