

有機農産物の生産行程管理者等認証のための検査・調査マニュアル

- | |
|-----------------------|
| 1 認証業務の基本方針 |
| 2 検査員・判定員の資格と心得 |
| 3 検査員・判定員の役割 |
| 4 実地検査・調査の方法 |
| 5 書類審査及び実地検査・調査報告書の提出 |
| 6 実地検査時のチェック項目 |

1 認証業務の基本方針

- (1) 民稲研認証センター（以下「本会」と略す）は、自然の循環機能を活かし、環境へ負荷をかけない小資源・環境保全型農業の普及を目的としてJAS法に基づき、有機農産物の認証業務を実施する。
- (2) JAS法の有機農産物の生産の方法についての基準および認証の技術的基準に基づいて、安全な農産物の生産とその生産活動を通して環境保全に取り組む農業従事者を対象に、生産行程管理者を認証する。
- (3) 有機農産物の生産行程管理者を認証することによって、その努力を顕彰するとともに、その生産実態を厳正な検査および調査によって確認し、消費者の信頼に応える生産活動を保障し、普及する。
- (4) 有機農産物の生産に勤しむ農業者の思いを消費者に伝えるために、国民の健康と環境の保全に努力する小分け業者（流通業者）を認証し、広く消費者に食生活の見直しを促すとともに、食生活と環境保全の大切さを伝え有機農業・環境保全型農業の推進に寄与する。

2 検査員・判定員の資格と心得

(1) 検査員・判定員の資格

本会が検査員・判定員及び認証事務局員資格基準及び監視手順に定める力量を備え、資格要件（農学系大卒＋実務経験2年以上、農業系高卒＋実務経験3年以上、上記以外の者：実務経験4年）を満たし、本会が主催する検査員・判定員講習会を受講した者。

(2) 検査員の心得

- ① 検査員は、検査業務で知り得た認証事業者の秘密に関する事項を外部に洩らさないことが義務づけられている。もし、違反行為があった場合には罰則が適用されることがある。
- ② 検査の中立性を保ち誤解を避けるために、飲食や手土産など受け取らない。ただし、交通不便地における車での送迎はこの限りではない。
- ③ 検査中の業務は、規格や基準との適合性を確認するのが仕事であり、資材のあっ旋、営農指導、アドバイザー契約を結ぶ、規程類のサンプル提示及び作成などの技術指導はできない。

3 検査員・判定員の役割

(1) 検査員・判定員の役割

●検査員の検査結果に基づき判定員が判定

- ・検査員は事業者の認証の技術的基準に対する適合性を直接、評価する。
- ・判定員は検査員の検査結果を確認(評価)することによって、再度、事業者の認証の技術的基準に対する適合性を評価し、認証するか否かを決定する

●適合性の評価

- ・実地検査・調査において申請者の客観的証拠が収集され、認証の技術的基準に対する適合性が評価されているか

→ 検査報告書に検査結果(所見)として盛り込まれているか

× 思い入れ × 技術的指導

(2) 検査員が書類審査及び実地検査において実施すべきこと

事業者の決めごとの確認(客観的証拠の収集)

①決めごとが、「認証の技術的基準」のとおり決められているか

生産行程管理担当者、格付担当者等

②決めごとのうち、必要なものは文書化されているか

内部規程、格付規程

③決めごとが、決められたとおりに実行され、必要なものは記録されているか

生産行程管理記録、生産行程の検査記録(格付実績、JASマーク受払)

(3) 検査員が検査結果報告書において明確にすべきこと

●認証の技術的基準の各事項への適合状況の評価

決めごとの確認結果を認証の技術的基準に照らして

①客観的証拠に基づき適合か不適合かを特定

→②不適合の場合、何が要求事項に適合していないのかを正確に確定

→③認証の技術的基準の各事項への評価結果を所見として検査報告書に記載

(4) 「客観的証拠」とは

観察でき、
質や量で明確にとらえられ、
実際に存在する事実であり、
事業者及び検査員(認証機関)のどちら
側から見ても納得できるもの。

(5) 「是正処置」とは

再発防止のため、検出された不適合の原因を
除去するための処置
是正処置の手順
不適合の内容確認
即時処置(修正)
水平展開
原因究明
遡及処置
再発防止処置

4 実地検査・調査の方法

(1) 実地検査の手順

JAS法には「認証の技術的基準に適合することと、書類審査及び実地の調査により確認すること」と定められています。実際には、これらに基づき、各登録認証機関の業務規程に定められた検査の手順に従う必要があります。一般には、次の順で検査活動を行います。

- ① 検査の受諾（申請者との利害関係を確認）
- ② 書類審査の実施
- ③ 実地検査の実施
- ④ 書類審査及び実地検査・調査報告書の作成

(2) 書類審査の方法

提出された申請書と添付書類をもとに、認証の技術的基準に適合した業務を行っているか、また生産される農産物や加工食品は、有機JAS規格に準拠した生産が可能であるかを評価します。また、書類確認票の連絡欄、昨年の報告書、昨年の改善指摘事項なども参照します。欠落部分、改善の必要な箇所等を把握して審査して下さい。

(3) 実地検査・調査の準備

①検査計画

検査計画は、訪問時刻、検査の開始～終了予定時刻、実地検査で実施する内容(訪問場所)、現地で準備していただく書類や記録をまとめ、事業者に連絡します。時間の余裕をもって計画を立てることが必要です。

②重点確認事項のピックアップ

書類審査の結果、重点的に確認したい項目を、自分なりにまとめてから実地検査に臨むと、効率的な検査ができます。但し、現場ではあらかじめ想定しておいた重点確認項目以外の問題が発見されることもあるので、これにこだわらず臨機応変に対応する必要があります。

(4) 実地検査・調査の手順

一般には、次のような流れで実地検査・調査をおこないます。

- ① 開始会議の開催
- ② 聞き取り調査、現場訪問、書類・記録の確認→自己診断シートの活用
- ③ 実地検査・調査確認書の作成と終了会議の開催

(5) 実地検査・調査の留意点

①申請者の農業に対する姿勢や環境問題への取り組み、栽培技術の修得水準などを伺い、その考えを書類審査及び実地検査・調査報告書に記録して下さい。

認証継続者は、慣れに伴う安心感が出てきます。また生産組織にあっては会員の間には、有機認証制度に対する認識の差があるので、会員の農業に対する姿勢や環境問題への取り組み、栽培技術の修得のための努力などを伺い、その状況を書類審査及び実地検査・調査報告書に記録して下さい。

②申請書に記載されたほ場および施設は原則全て確認を行う。認証継続者の追加されたほ場や緩衝地帯などが変更されたほ場の周辺状況の検査は入念に行ってください。さらに追加されたほ場は有機栽培開始からの管理記録や資材の伝票等を確認してください。判定に必要と思われる書類が申請書に添付されていない場合は、写真を撮るか、コピーを検査員に送付するようお願いして下さい。

育苗、栽培（ほ場管理、収穫）、乾燥・調整・格付・出荷がJAS規格の示す基準や格付の方法に合致するかどうかを書類審査及び実地検査・調査報告書に記録して下さい。なお取引件数の多い認証事業者はすべてを確認することに限界があります。全部を見ることが望ましいものの、それができない場合は一部をサンプリングして検査することになります。

③内部（生産行程管理）規程、格付規程の確認

有機農産物の認証の技術的基準に示されている各事項が具体的かつ体系的に整備されているか栽培管理基準や各種作業マニュアル等も見て文書化され、問題なく運用されているか確認してください。

④記録・伝票等の収集と確認

写真撮影については、水路、緩衝地帯、購入肥料（成分表、製造会社、住所）など、ポイントを絞って判定の評価になりそうな所を、必要最小限撮影し、撮影場所、撮影意図を明示して下さい。

肥料・農薬等の資材は納品書、領収書をチェックして、禁止資材が購入されていないか、もし購入されている場合はその使用目的を調査し確認して下さい。なお野帳などの記録がない場合は記録の方法を確認して、書類審査及び実地検査・調査報告書に記入して下さい。

生産行程管理記録、格付実績報告書、出荷台帳などの諸帳簿を調査し、記載に誤りがないか、規定されている期間、保存されているかどうか確認する。

⑤空散地域にあるほ場に関しては、飛散がどの程度あったかをよく聞き取って記録して下さい。

農薬落下検知板があるときは飛散の有無を実地検査・調査確認書に該当ほ場、方向、被爆幅を記録し、別刈りして格下げするよう指示して下さい。

⑥無通告調査について

事務局が指名した事業者は無通告調査をして下さい。過去に検査した事業者を指名します。訪問のとき留守でもほ場、育苗施設は確認できると思います。確認した範囲で評価し実地検査・調査確認書に記入し、自己診断シートと共に置いて来て下さい。調製施設、農機具、生産行程管理記録、根拠書類等無通告調査では調査できなかった認証事項があるときは再訪問して、認証事項全てを確認評価して、検査報告書を作成して事務局に提出ください。

⑦実地検査に持参するもの

申請書ファイル、メジャー、筆記具、メモ帳、付箋、カメラ、長ぐつ、コンパスなど。

（6）実地検査・調査確認書の作成

実地検査終了後は(1)改善事項、(2)不適合事項、改善計画を「実地検査・調査確認書」に記載し、認証事業者と検査員両者が署名捺印し、本会提出用、検査員控え、認証事業者用に分ち、報告書に添付して下さい。実地検査・調査はJAS規格への適合性や認証の技術的基準への適合性が説明されている必要があります。従って書類審査及び実地検査・調査報告書でB及びCの評価がある場合は認証事業者に説明し了解をとってください。未提出書類（生産行程管理記録等）、改善計画などは検査員に報告するようにして書類が整ってから本会に送ってください。

5 書類審査及び実地検査・調査報告書の提出

(1) 書類審査及び実地検査・調査報告書の提出

- ①書類審査及び実地検査・調査報告書は検査終了後1週間以内に提出して下さい。ただし認証事業者から不備な書類の提出を求めている場合は速やかに回収してその後提出ください。
- ②本会から配布した申請書一式は最重要書類ですので紛失しないようご注意ください。また書類審査及び実地検査・調査報告書はゆうパックかヤマト便を使用し、着払いで送り返して下さい。

(2) 実地検査・調査経費の請求について

実地検査・調査経費の請求は旅費・業務精算書によって正確な請求をお願いします。

実地検査・調査の経費は、本会の業務手当、役員報酬、事務局員の賃金に関する規定第2条、第3条に準じて支給します。

検査時間は事前の書類審査に要した時間（1時間あたり1,200円）と、実地検査及び報告書作成に要した時間（1時間あたり2,200円）に分けて請求してください。

E T Cを搭載している自動車で高速道路を利用する場合、出口精算書で必ず領収書を請求してください。