

文書名	組織規程
管理番号	C 0 1 - 1 1
承認日	2017年3月19日

## 組織規程

### (目的)

第1条 本規程の目的は公益社団法人全国愛農会（以下「本会」という）の認定に関する業務の各部門の相互関係・権限・責任・業務分担を明らかにすることである。

### (組織)

第2条 本会には事務局・検査部門・判定部門（判定会）・内部監査部門・認定に関する業務手順等の見直し会議（以下「見直し会議」という）がある。

### (義務)

第3条 本会の各部門はJAS法をはじめとして本会の内部規程を遵守する。

### (各部門の権限・責任・分担)

第4条 事務局は事務委任規程に基づき会長から認定に関する業務に係る事務を委任される。

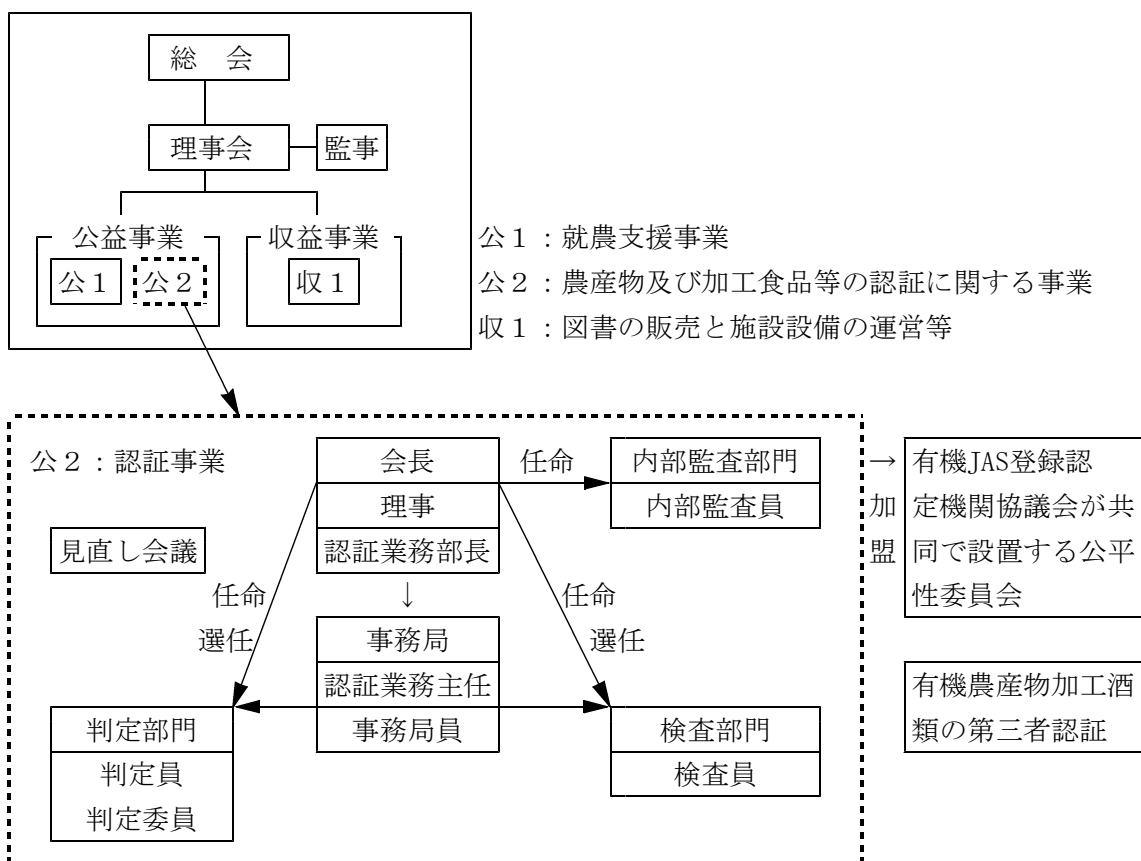
- 2 検査部門は会長に任命された検査員によって構成され、検査業務を行う。
- 3 判定部門は会長に任命された判定員および判定委員によって構成され、判定業務（審査結果のレビュー・認定および認定の継続の決定）を行う。
- 4 内部監査部門は会長に任命された内部監査員によって構成され、内部監査を行う。
- 5 見直し会議は認証業務部長・認証業務主任・検査員・判定員によって構成され、認定業務に関する手順等の見直しを行う。なお判定委員から意見を聞くことができる。
- 6 登録認定機関の運営に関する方針の策定は理事会が行う。
- 7 認定業務規程に基づいた認定に関する業務の実施の監督、登録認定機関の財政の監督は認証業務部長が行う。
- 8 必要に応じて行う、管理主体に代わって特定の活動を行う委員会または個人への権限の移譲についての監督は認証業務部長が行う。
- 9 苦情および異議申立てへの対応は認証業務主任がこれにあたる。
- 10 認定に関する業務に係る要員の力量に関する要求事項、契約上の取り決め、認定業務に対する適切な資源の提供、登録認定機関のマネジメントシステム、認定サービスの開発、認定要求事項の開発は見直し会議がこれを行う。

第5条 前条の各部門は、いかなる商業的、財務的およびその他の圧力に縛られない。

### (その他)

第6条 この規程に定めるもののほか組織に関して必要な事項は会長が別に定める。

<組織図>



(附則)

1. この規程は2010年3月1日から施行する
2. 2012年6月30日改定
3. 2012年12月15日改定
4. 2013年2月23日改定
5. 2013年11月30日改定
6. 2014年1月6日改定
7. 2014年6月28日改定
8. 2014年12月6日改定
9. 2015年12月21日改定
10. 2017年2月24日改定
11. 2017年3月19日改定

文書名	事務委任規程
管理番号	C 0 2 - 0 7
承認日	2017年2月24日

## 事務委任規程

(目的)

第1条 本規程の目的は公益社団法人全国愛農会の認定に関する業務における事務委任の範囲・権限・手順を明らかにすることである。

(範囲)

第2条 会長は以下の業務について以下に委任する。

(1) 認証業務部長に委任する業務

- ア) 認定に関する業務の確立・実施・維持
- イ) 認定業務規程に基づいた認定に関する業務の実施の監督
- ウ) 登録認定機関の財政の監督
- エ) 認証業務主任・事務局員の監督・指導に関する事
- オ) 認定に関する業務を行う者の任命に関する事
- カ) 認定に関する業務を行う者について力量の評価に関する事
- キ) 認定に関する業務の手順・方法の確認・見直しに関する事
- ク) 必要に応じて行う、管理主体に代わって特定の活動を行う委員会または個人への権限の移譲についての監督
- ケ) 機密の管理
- コ) 会長印の管理に関する事
- サ) その他会長が委任を必要と認めた事項

(2) 認証業務主任に委任する業務

- ア) 認定の実施に関する事
- イ) 認定事項の確認に関する事
- ウ) 認定に関する業務に係る記録類・帳票類の作成、管理・保管に関する事
- エ) 内部監査に関する事
- オ) 不適合業務に関する事
- カ) 認定事業者の講習会に関する事
- キ) 認定に関する業務を行う者の研修に関する事
- ク) 苦情・クレーム・異議申し立ての処理に関する事
- ケ) 監督官庁への報告に関する事
- コ) 認定印の管理に関する事
- サ) 認定に関する業務の実績および改善の必要性についての理事会への報告
- シ) その他会長が委任を必要と認めた事項

(4) 見直し会議に委任する業務

- ア) 認定に関する業務に係る要員の力量に関する要求事項

- イ) 契約上の取り決め
  - ウ) 認定業務に対する適切な資源の提供
  - エ) 登録認定機関のマネジメントシステム
  - オ) 認定サービスの開発
  - カ) 認定要求事項の開発
  - キ) 公平性に対するリスクの特定
- (5) 有機 J A S 登録認定機関協議会共同公平性委員会に委任する業務
- ア) 公平性を確保するためのメカニズム

(協議)

第3条 この規程により委任された業務であっても、次の各号に該当するものについては会長と協議しその指示を仰がなければならない。

- ア) 表示の中止または出荷の停止の要求に関する事項
- イ) 認定の取り消しに関する事項
- ウ) 認定申請者および認定事業者、またはその他の者との間に生じる紛争に関する事項
- エ) 異例に関する事項

(公印の使用)

第4条 会長は公印の使用の権限を事務局に委任することができる。事務局は公印を使用したときはその使用目的等を記録する。

- 2 認定に関する業務に使用する公印は以下の二つとする。
  - (1) 公益社団法人全国愛農会会長之印
  - (2) 公益社団法人全国愛農会認定印
- 3 公印を使用することができる範囲は以下の通りとする。
  - (1) 公益社団法人全国愛農会会長之印
    - ア) 農林水産省に届け出る書類のうち登録・変更申請に関するもの
    - イ) その他会長が公印の使用を認める場合
  - (2) 公益社団法人全国愛農会認定印
    - ア) 認定の実施に関して使用する場合
    - イ) 認定事項の確認に関して使用する場合
    - ウ) 不適合業務に関して使用する場合
    - エ) 認定事業者の講習会に関して使用する場合
    - オ) 苦情・クレーム・異議申し立ての処理に関して使用する場合
    - カ) 監督官庁への報告に関して使用する場合
    - ク) その他会長が公印の使用を認める場合

(その他)

第5条 この規程に定めるもののほか事務委任に関して必要な事項は会長が別に定める。

(附則)

- 1. この規程は2010年3月1日から施行する

2. 2012年6月30日改定
3. 2013年11月30日改定
4. 2014年1月6日改定
5. 2014年6月28日改定
6. 2017年1月31日改定
7. 2017年2月24日改定

文書名	検査員・判定員等規程
管理番号	C 0 3 - 1 2
承認日	2017年1月31日

## 検査員・判定員等規程

### (目的)

第1条 本規程の目的は公益社団法人全国愛農会（以下「本会」という）の認定に関する業務を行う者（検査員、判定員、判定委員及び認定の事務を行う者（以下、認定事務局員）の資格基準を明らかにし、認定に関する業務を行う者の任命および契約をする際の基準として用いることにある。

### (会長の責務)

第2条 会長は本会の認定に関する業務を行う者の任命および解任についての責務を負う。

- 2 会長は認定に関する業務を行う者について力量の評価を行う。
- 3 会長は認定に関する業務を行う者について以下の情報を毎年更新する。
  - (1) 氏名および住所
  - (2) 雇用主および役職
  - (3) 学歴および専門的資格
  - (4) 登録分野における経験および教育訓練
  - (5) 業務の監視
  - (6) 力量の評価（必要な技術的知識および経験等を有していることの証拠となる記録）
  - (7) 登録認定機関内における権限
  - (8) 直近の記録更新日付

### (認定に関する業務を行う者の責務)

第3条 認定に関する業務を行う者のうち検査員および判定員は次の責務を負う。

- (1) 第4条の要件を満たすこと
  - (2) 第5条の資格を満たすこと
  - (3) 第6条の倫理を満たすべく努力すること
  - (4) 少なくとも4年のうちに5時間以上の研修を受けること
  - (5) 外部の機関が実施する研修を受けた者はその記録を提出すること
- 2 認定に関する業務を行う者のうち判定委員と認定事務局員は次の責務を負う。
- (1) 第4条(1)の要件を満たすこと
  - (2) 第5条ア)イ)ウ)の資格を満たすこと
  - (3) 少なくとも4年のうちに5時間以上の研修を受けること

### (認定に関する業務に従事する者の要件)

第4条 認定に関する業務に従事する者は以下の要件を満たしていなければならない。

- (1) 5時間以上の研修として以下の課程を修了していること

- ア) J A S 制度全般に関する科目（2 時間以上）
- イ) 生産行程の管理（認定を行う農林物資の種類ごと）に関する科目（3 時間以上）
- (2) 認定に関する業務を行うにあたって必要となる知識、経験を有していること
  - ア) 学校教育法による大学もしくは旧専門学校令による専門学校以上の学校において以下の表に掲げる農林物資の種類ごとにそれぞれ授業科目の単位を修得して卒業した者またはこれらと同等以上の資格を有する者で、以下の表に掲げる実務に2年以上従事した経験を有する者
  - イ) 学校教育法による高等学校もしくは中等教育学校もしくは旧中等学校令による中等学校で以下の表に掲げる農林物資の種類ごとにそれぞれ授業科目の単位を修得して卒業した者またはこれらと同等以上の資格を有する者で、以下の表に掲げる実務に3年以上従事した経験を有する者
  - ウ) 以下の表に掲げる農林物資の種類ごとにそれぞれの実務に4年以上従事した経験を有する者
  - エ) 上記ア) からウ) までに掲げる者と同等以上の資格を有すると認められる者

農林物資の種類	有機農産物
授業科目	農産物の生産に関する授業科目
実務	有機農産物の認定に関する実務もしくは農産物の生産もしくは農産物の生産に関する指導・調査・試験研究

農林物資の種類	有機加工食品
授業科目	飲食料品の製造または加工に関する授業科目
実務	有機加工食品の認定に関する実務もしくは飲食料品の製造・加工もしくは飲食料品の製造・加工に関する指導・調査・試験研究

(資格)

第5条 認定に関する業務を行う者は以下の事項を満たすこと。

- ア) J A S 法（施行令、施行規則、通達等を含む）、認定に関する業務の手順および認定の技術的基準に精通している。
- イ) 認定の対象となる農林物資に関する検査の方法および検査に用いる文書について十分な知識を有している。
- ウ) 認定対象の農林物資の生産および製造に関して適切な専門知識を有している。
- エ) 認定申請者が J A S 規格に適合した製品を供給できるかどうかを検査または判定する理解力を有している。
- オ) 文書および口頭の両方で効果的に意思疎通ができる。

- カ) 報告書等を作成する技能を有している。
- キ) 審査のマネジメントの能力を有している。
- ク) 上記の事項を満たすために研修規程に定める研修を受けること。

(倫理)

第6条 認定に関する業務を行う者は心が広く分別があり、健全な判断力・分析力・粘り強さをもっていること、現実的に状況を把握し、広い視野から複雑な業務を理解していること、また組織全体における個々の部署の役割を理解する能力をもっていることが望ましい。

2 検査を行う者は上記の特質を以下の事項において発揮できることが望ましい。

- ア) 客観的証拠を公平に入手し評価する。
- イ) 不公平なく検査の目的に対して忠実である。
- ウ) 検査中、観察および人との接触によって引き起こされる影響を常に評価する。
- エ) 検査の目的を最もよく達成するように関係者に接する。
- オ) 検査が行われている地域の慣習に十分配慮する。
- カ) 注意力の散漫によって検査プロセスから逸脱することなく検査を行う。
- キ) 検査のプロセスを十分尊重しそれに注力する。
- ク) 緊張状態においても効果的に対応する。
- ケ) 検査の観察結果に基づいて概ね受け入れられる結論に到達する。
- コ) 証拠に基づかない変更を迫られても得られた結論を変えない。

(力量の評価)

第7条 第2条第2項に規定する力量の評価は以下の情報を参考にして行う。

- ア) 筆記テスト (第5条ア関連)
- イ) 調査先に対するアンケート (第6条関連)
- ウ) 業務の立ち会い (第5条、第6条関連)

(検査員の種類および実地経験)

第8条 本会は準検査員と検査員を置く。

(1) 準検査員

本会の準検査員になるためには、講習会実施規程第3条に定める講習を受講する。なお本会が認める他団体の講習会をもってそれに代えることができる。

(2) 検査員

準検査員として最低3回は実地調査に同行し、実地調査模擬報告書を作成し提出する。その後、判定会において検査員として相応しいと認められ、かつ第4条および第5条の要件と資格を満たしている者は検査員となることができる。なお準検査員としての実地調査は本会が認める他団体の実地調査研修をもってそれに代えることができる。また外部の機関において十分な検査経験を有する者にあつては実地調査報告書のサンプルを提出し、判定会において検査員として相応しいと認められた者は検査員となることができる。

過去4年以内に調査の実務経験を有しない検査員は、判定会が選任した検査員が実施する調査に同行して実地調査研修を修了する。



(判定員の種類および実務経験)

第9条 本会は判定委員と判定員を置く。

(1) 判定委員

判定委員は、1ヶ月以上の実務経験を必要とし、判定会が判定委員として相応しいと認めた者を会長が任命する。

(2) 判定員

判定員は、判定委員として1年以上の実務経験を必要とし、判定会において判定員として相応しいと認めた者を会長が任命する。

(認定事務局員)

第10条 本会は認定事務局員を置く。認定事務局員は本会の職員のなかから会長が任命する。

(報酬)

第11条 認定に関する業務を行う者の報酬は以下のとおりとする。

1 臨時雇用検査員には以下の報酬を支払う。

(1) 認定申請・年次確認調査・再調査のための実地調査の報酬

ア) 生産行程管理者(農産) 認定手数料・年次確認調査手数料・再調査手数料の5割

イ) 生産行程管理者(加工) 認定手数料・年次確認調査手数料・再調査手数料の4割

ウ) 小分け業者 認定手数料・年次確認調査手数料・再調査手数料の3割

エ) チームで実地調査に赴いた場合はチームの中で相談のうえ配分する。

(2) 臨時確認調査・緊急確認調査のための実地調査の報酬

ア) 生産行程管理者(農産) 臨時確認調査手数料・緊急確認調査手数料の3分の2

イ) 生産行程管理者(加工) 臨時確認調査手数料・緊急確認調査手数料の3分の2

ウ) 小分け業者 臨時確認調査手数料・緊急確認調査手数料の3分の2

(3) 実地調査に伴う実費

ア) 旅費は実費を支給する。

イ) 宿泊費は10000円を上限とし、食費は一食につき1000円を上限として実費を支給する。

2 準検査員は無報酬かつ旅費宿泊費等についても自己負担とする。ただし準検査員が行う主任検査員としての実地調査に要する旅費宿泊費等の実費については本会が負担する。

3 判定員には以下の報酬を支払う。

時給1,500円とする。交通費については実費を支給する。

4 判定委員には以下の報酬を支払う。

三重県の最低賃金とする。ただし実務経験を勘案して上限を1,500円として割り増しすることができる。交通費については実費を支給する。

5 本会の職員の検査員、判定員および判定委員は役職員旅費等規程に従う。

(委任および契約)

第12条 認定に関する業務を行う者になる場合は宣誓書を会長に提出する。

(免責)

第13条 本会は実地調査において発生した事故についてその責を負わない。

(その他)

第14条 この規程に定めるもののほか認定に関する業務を行う者に関して必要な事項は会長が別に定める。

(附則)

1. この規程は2010年3月1日から適用する
2. 2011年7月30日一部改定
3. 2012年6月30日改定
4. 2012年12月15日改定
5. 2013年2月23日改定
6. 2013年9月28日改定
7. 2013年11月30日改定
8. 2014年1月6日改定
9. 2015年6月9日改定
10. 2015年12月21日改定
11. 2016年7月2日改定
12. 2017年1月31日改定

文書名	研修規程
管理番号	C 0 4 - 0 4
承認日	2017年1月31日

## 研修規程

### (目的)

第1条 本規程の目的は公益社団法人全国愛農会（以下「本会」という）の認定に関する業務における研修の手順を明らかにすることである。

### (責任)

第2条 会長は認定に関する業務を行う者（検査員、判定員、判定委員及び認定の事務を行う者）に対する研修を毎年度1回以上実施する。

### (研修の実施)

第3条 会長は毎年度1回以上行う研修のほか、法令・規格・基準等が変更になったときは適宜すみやかに周知させる。当該変更にもなう研修は毎年度1回以上行う研修にあわせて行うことができる。

- 2 会長は外部の機関が実施する研修に参加させることができる。
- 3 会長は外部の機関が開催する研修プログラムを本会が指定する研修とすることができる。
- 4 本会の開催する研修に参加することのできない者は外部の機関が実施する研修に参加することをもって替えることができる。当該者は係る研修の記録を提出しなければならない。

### (研修の内容)

第4条 会長は認定に関する業務を行う者に以下の事項を含んだ内容について研修させる。

- (1) J A S法（施行令、施行規則、通達等を含む）、関連法規
- (2) 本会の認定業務規程（内部規程を含む）
- (3) 認定の対象となる農林物資に関する審査・判定の方法
- (4) 認定の対象となる農林物資に関する審査・判定に用いる文書
- (5) 認定対象の農林物資の生産・製造に関する知識

### (研修の記録)

第5条 会長は研修履歴を記録し管理する。

### (その他)

第6条 この規程に定めるもののほか研修に関して必要な事項は会長が別に定める。

### (附則)

1. この規程は2010年3月1日から適用する
2. 2012年6月30日改定

3. 2014年1月6日改定
4. 2017年1月31日改定

文書名	機密保持規程
管理番号	C 0 5 - 0 5
承認日	2017年2月24日

## 機密保持規程

### (目的)

第1条 本規程の目的は公益社団法人全国愛農会（以下「本会」という）の認定に関する業務における機密保持に関する事項を定めることである。

### (定義)

第2条 本規程において「機密」とは本会が認定に関する業務を行ううえで得られた、または生じたすべての情報をいう。

- 2 本会が行う認定に関する業務とは委託先の機関および個人を含む組織のすべてが行うものをいう。
- 3 認定に関する業務を行ううえで得られたすべての情報とは認定事業に関する書類・写真・デジタルデータ、認定申請者及び認定事業者から得られた、または生じた情報の一切、これに関する資料ならびに複写物および複製物をいう。
- 4 本会は第三者から得た認定申請者および認定事業者に関する情報を機密情報として取り扱う。

### (機密の保持)

第3条 認定に関する業務を行う者、本会の役職員、またはこれらの者であった者は、本会が認定に関する業務を行ううえで得られた機密を他に漏らし、または自己の利益のために使用してはならない。

### (機密の管理)

第4条 会長は機密の管理を認証業務部長に委任することができる。

- 2 会長は機密を指定しこれを見ることのできる者の範囲を以下に定める。
  - (1) 認定に関する業務を行う者
  - (2) 本会の役職員
- 3 会長は機密に朱印を押捺するなど適切な方法で機密である旨を表示する。

### (機密の解除)

第5条 会長は機密の本来の所有者である認定申請者および認定事業者の書面による事前承認を得て機密を解除することができる。

- 2 会長は内部監査があるときは内部監査規程に基づき、認定申請者および認定事業者の事前承認を行うことなく機密を解除することができる。
- 3 会長は監督官庁および独立行政法人農林水産消費安全技術センターによる監査があるときはこれに協力し、認定申請者および認定事業者の事前承認を行うことなく機密を解除することができる。

4 本会はJAS法および他の法律で第三者に情報を開示する場合は、当該認定申請者および認定事業者にその旨を通知する。

5 前項の通知は、本会が認定業務規程第43条に規定する公平性委員会から情報開示を求められた場合は省略することができる。

(制裁)

第6条 本規程に違反した場合はこれにより本会に生じた損害を賠償しなければならない。

(その他)

第7条 この規程に定めるもののほか機密保持に関して必要な事項は会長が別に定める。

(附則)

1. この規程は2010年3月1日から適用する
2. 2012年6月30日改定
3. 2013年2月23日改定
4. 2014年1月6日改定
5. 2017年2月24日改定

文書名	文書管理規程
管理番号	C 0 6 - 0 6
承認日	2017年1月31日

## 文書管理規程

### (目的)

第1条 本規程の目的は公益社団法人全国愛農会（以下「本会」という）の認定に関する業務における文書管理の手順を明らかにすることである。

### (責任)

第2条 会長は文書について認証業務主任に管理させる。

### (範囲)

第3条 ここでいう文書とは（1）から（3）をいう。

- （1）認定に関する業務に使用する法令・規程・基準
- （2）本会の認定業務規程および内部規程・マニュアル等
- （3）認定に関する業務に係る文書
  - ア) 認定申請書
  - イ) 審査報告書（書類審査報告書・実地調査報告書を含む）
  - ウ) 最終報告書
  - エ) 判定会議事録
  - オ) 認定の業務に関する帳簿
  - カ) 講習会に関する記録
  - キ) クレーム処理に関する記録
  - ク) 内部監査に関する記録
  - ケ) 見直し会議議事録
  - コ) 研修記録
  - サ) 不適合業務の是正および予防に関する記録
  - シ) 公平性リスク分析に関する記録
  - ス) 公平性委員会に関する記録

### (業務に関する情報の提供)

第4条 認証業務主任は文書を適切に管理し、認定に関する業務を行う者・役職員・認定申請者・認定事業者の求めに応じて速やかに提供する。ただし機密保持規程に抵触する場合はこの限りではない。

### (文書の作成・改正)

第5条 本会の認定業務規程および内部規程の作成・改正は見直し会議で協議され、理事会の承認を得る。

- 2 本会のマニュアル等の作成・改正は見直し会議で協議され、認証業務部長の承認を得る。

(文書の管理)

第6条 本会の認定業務規程・内部規程・マニュアル等は文書番号・制定日・改定日を記載した文書管理リストで管理する。

- 2 本会の認定業務規程・内部規程・マニュアル等は見直し会議における見直しがなされたときは速やかに変更・改訂し、常に新しくされていなければならない。
- 3 報告書・記録は変更・改訂されてはならない。

(旧版の廃棄)

第7条 本会の認定業務規程・内部規程・マニュアル等が変更・改訂された場合には旧版を廃棄し新版と差し替える。

(保存)

第8条 認証業務主任は本会の機密保持規程に従い文書を適切に管理・保存する。

- 2 第3条(3)に規定する認定に関する業務に係る文書は5年間保存する。

(その他)

第9条 この規程に定めるもののほか文書管理に関して必要な事項は会長が別に定める。

(附則)

1. この規程は2006年3月1日から施行する
2. 2012年6月30日改定
3. 2012年12月15日改定
4. 2014年1月6日改定
5. 2014年12月6日改定
6. 2017年1月31日改定



文書名	判定会運営規程
管理番号	C 0 7 - 0 5
承認日	2014年6月28日

## 判定会運営規程

### (目的)

第1条 本規程の目的は公益社団法人全国愛農会の認定に関する業務における判定会の設置および運営に関して明らかにすることである。

### (判定会の設置と開催)

第2条 会長は認定申請者および認定事業者に対し客観的な審議と公正な判定を保証するために判定会を設置する。

2 判定会は原則として週1回開催する。

### (判定会の構成)

第3条 判定会は、別に定める検査員・判定員等規程にもとづき、会長に任命された判定員および会長に任命された判定委員によって構成される。

### (判定会の職務)

第4条 判定会は、会長が審議に付した案件について、認定申請者から提出された申請書類、検査員の作成した書類審査報告書・実地調査報告書・審査報告書・最終報告書をもとに、認定の申請に係る農林物資の認定の技術的基準に適合するか否かを判定する。

2 判定会は、会長が審議に付した案件について、認定事業者に係る年次確認調査・臨時確認調査・緊急確認調査において検査員の作成した書類審査報告書・実地調査報告書・審査報告書・最終報告書をもとに、認定事業者がひきつづき当該農林物資の認定の技術的基準に適合しているか否かを判定する。

3 判定会は、検査員・判定員等規程第7条および第8条で定める認定に関する業務を行う者の評価と承認を行う。

### (判定方法)

第5条 判定は会長に選任された判定員が行う。

2 判定に先立って判定員もしくは判定委員は審査結果のレビューを行い、その結果を文書化する。

3 検査員の作成した報告書類によっては十分な情報が得られない場合は実地調査を行った者に追加説明を求めることができる。

4 判定は客観的証拠に基づいて行わなければならない。

### (議事録の管理)

第6条 判定会議事録は別に定める文書管理規程に基づいて管理する。

(その他)

第7条 この規程に定めることのほか判定会の設置運営に必要な事項は会長が別に定める。

(附則)

1. この規程は2010年3月1日から適用する。
2. 2012年6月30日改定
3. 2013年2月23日改定
4. 2014年1月6日改定
5. 2014年6月28日改定

文書名	内部監査規程
管理番号	C 0 8 - 0 5
承認日	2015年12月21日

## 内部監査規程

### (目的)

第1条 内部監査の目的は公益社団法人全国愛農会が行う認定に関する業務が適用法規ならびに認定業務規程に基づいて適正に行われているかを自己点検することである。

### (範囲)

第2条 会長は、認定に関する業務に係る部門（事務局・審査部門・判定部門・見直し会議）に対する内部監査を定期的実施する。

### (内部監査員の任命・評価)

第3条 会長は内部監査員として有機JAS認証制度に関連する法令、ISO/IEC17065に関する知識および内部監査を行う知識を有する者2名以内を任命する。

- 2 内部監査員は当該者が携わった業務について内部監査することができない。
- 3 内部監査員は認定に関する業務を行う者と同等の守秘義務を負うものとする。
- 4 会長は内部監査員を評価し業務を遂行するために必要な経験および能力を有していることを確認する。

### (内部監査の実施)

第4条 会長は年1回以上内部監査を行う。ただし必要に応じて緊急の内部監査を行うことができる。

### (実施要領)

第5条 内部監査員は計画的かつ体系的な方法ですべての業務（内部監査部門を除く）について内部監査を実施する。

- (1) 内部監査員は定期内部監査が支障なく実施されるように実施計画をあらかじめ策定する。
- (2) 内部監査員は実施に先立って内部監査チェックリストを作成する。
- (3) 内部監査員は実施計画と内部監査チェックリストに基づいて監査を行う。
- (4) 内部監査員は監査結果について「内部監査結果報告書」を作成し会長に報告する。内部監査の結果、不適合事項が発見された場合は「是正措置要求書」を会長に提出する。
- (5) 会長は各部門の責任者に対して内部監査の結果を通知する。
- (6) 会長は「是正措置要求書」に基づいて速やかに不適合事項を是正し、「是正措置報告書」を作成する。内部監査員は是正事項について確認する。

### (内部監査に係る記録の保存)

第6条 会長は内部監査結果報告書・是正措置要求書・是正措置報告書・内部監査員の任命およ

び評価に関する記録等の内部監査に係る記録を別に定める文書管理規程にもとづいて管理するものとする。

(内部監査手順の見直し)

第7条 会長は、見直し会議において本規程で定める手順に従って行われる内部監査が十分な有効性をもつかどうかを検討し、必要であればこれを改定する。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか内部監査に関して必要な事項は会長が別に定める。

(附則)

1. この規程は2010年3月1日から適用する
2. 2014年1月6日改定
3. 2014年6月28日改定
4. 2014年12月6日改定
5. 2015年12月21日改定

文書名	見直し実施規程
管理番号	C 0 9 - 0 8
承認日	2017年2月24日

## 認定に関する業務の手順等見直し実施規程

### (目的)

第1条 本規程の目的は公益社団法人全国愛農会（以下「本会」という）の認定に関する業務の手順等の見直し実施の手順を明らかにすることである。

### (責任)

第2条 会長は認定に関する業務の手順等の見直し会議（以下「見直し会議という）を定期的に行う。

### (見直し会議の開催)

第3条 会長は少なくとも年1回見直し会議を開催する。

2 前項の規定にかかわらず会長が見直しを必要と判断した場合は臨時に会議を開催することができる。

### (見直し会議の構成員)

第4条 会長は、見直し会議の構成員として検査員・判定員・認証業務部長・認証業務主任のほか、判定委員を招集することができる。

### (見直し会議の実施)

第5条 見直し会議では以下の事項を含んだ内容を討議する。

- (1) 認定業務規程
- (2) 認定業務規程別表
- (3) 内部規程
- (4) 各種マニュアル類
- (5) 各種作業文書
- (6) 公平性リスクの特定

2 見直し会議では以下の情報を効果的に用いる。

- (1) 農林水産消費安全技術センターによる監査結果、公平性委員会の審査結果および内部監査結果
- (2) 認定業務に関係する認定申請者、認定事業者および利害関係者からの苦情等
- (3) 不適合業務の是正措置および予防措置の状況
- (4) 前回までの見直し会議の結果についての改善状況
- (5) 目的の達成状況
- (6) 方針及び目標を定め、その目標を達成するためのシステムに影響をおよぼす可能性のある変更（組織の変更、規程類の変更、資源の変更等）

(7) 異議申立ておよび苦情処理に関する情報

(見直し会議の結果)

第6条 会長は見直し会議の結果について有効に用い、以下の点に関して決定と処置を行う。

- (1) 認定機関の運営およびその遂行に関する有効性の改善
- (2) 認定業務の改善
- (3) 資源の必要性

(見直し会議の議事録と管理)

第7条 会長は見直し会議において討議された事項について議事録を作成し、別に定める文書管理規程に基づいて管理する。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか認定に関する業務の手順等の見直しに関して必要な事項は会長が別に定める。

(附則)

1. この規程は2010年3月1日から適用する。
2. 2012年6月30日改定
3. 2012年12月15日改定
4. 2013年2月23日改定
5. 2014年1月6日改定
6. 2014年6月28日改定
7. 2014年12月6日改定
8. 2017年2月24日改定

文書名	不適合業務取扱い規程
管理番号	C 1 0 - 0 4
承認日	2014年1月6日

## 不適合業務取扱い規程

### (目的)

第1条 本規程の目的は公益社団法人全国愛農会（以下「本会」という）の認定に関する業務における不適合業務の是正措置および予防処置の手順を明らかにすることである。

### (責任)

第2条 会長は不適合業務の是正措置および予防処置についての責任を負う。

- 2 会長は本会の認定に関する業務に不適合業務を発見したときはその原因を究明し、不適合な状態を是正し、再発防止のための措置を講じなければならない。
- 3 会長は本会の認定に関する業務に不適合業務が発生しないように認定に関する業務の内容を把握し、必要な指示および助言を与え、研修等を実施することによりその予防に努める。

### (不適合業務の是正措置)

第3条 認証業務主任は会長からの委任を受けて当該機関において不適合業務が行われていないかを監督する。不適合業務が行われていることを発見もしくは外部からの情報によって判明した場合は、その主要点について不適合業務報告書を作成し会長に報告する。

- 2 会長は報告された不適合業務について調査し、不適合を特定しその原因を究明、水平展開を行うとともに不適合の是正措置を命じる。
- 3 是正措置を命じられた部門は速やかに是正措置を講じるとともに不適合業務是正報告書を作成し会長に報告する。
- 4 会長は不適合業務が再発しないことを確実にするための改善措置の必要性を検討する。
- 5 会長は必要とされた改善措置を速やかに実施させ、不適合業務改善報告書を作成させる。
- 6 会長は提出された不適合業務是正報告書および不適合業務改善報告書に基づいて不適合業務が是正されたか否かを確認し、評価する。
- 7 不適合業務の是正措置および改善措置の有効性について見直し会議時に検証する。

### (不適合業務の予防処置)

第4条 会長は潜在的な不適合について調査し、潜在的な不適合が発見されたときはその原因を特定する。

- 2 会長は発見された潜在的な不適合について不適合の発生を予防する処置の必要性を検討する。
- 3 会長は必要とされた予防処置を速やかに実施させ、予防処置報告書を作成させる。
- 4 実施した予防処置の有効性について見直し会議時に検証する。

### (記録の保存と管理)

第5条 会長は不適合業務の是正措置および予防処置についての経緯及び対処の結果を記録し、別に定める文書管理規程に基づいて管理する。

(その他)

第6条 この規程に定めるもののほか不適合業務の取扱いに関して必要な事項は会長が別に定める。

(附則)

1. この規程は2010年3月1日から適用する。
2. 2012年6月30日改定
3. 2012年12月15日改定
4. 2014年1月6日改定



文書名	講習会実施規程
管理番号	C 1 1 - 0 5
承認日	2015年12月21日

## 講習会実施規程

### (目的)

第1条 本規程の目的は公益社団法人全国愛農会（以下「本会」という）の認定に関する業務における講習会の手順を明らかにすることである。

### (責任)

第2条 会長は本会に申請を希望する生産行程管理者の生産行程管理責任者・格付担当者、小分け業者の小分け責任者・格付表示担当者に対する講習会を実施する。

### (講習会の種類、対象、内容および時間)

第3条 本会の実施する講習会の種類・対象・内容・時間は以下のとおりとする。

種類：生産行程管理者の生産行程管理責任者講習および格付担当者講習

小分け業者の小分け責任者講習および格付表示担当者講習

対象：生産行程管理者（農産）の生産行程管理責任者・格付担当者

生産行程管理者（加工）の生産行程管理責任者・格付担当者

小分け業者の小分け責任者・格付表示担当者

内容：a) J A S法について／約1時間

b) 有機食品の認証制度について／約1時間

c) 認定の技術的基準について／約2時間

d) 有機農産物等の日本農林規格について／約4時間

e) 管理責任者の実務について／約1時間

f) 格付および表示について／約2時間

g) 格付（表示）担当者の実務について／約1時間

h) 認定申請するにあたって／約1時間

### (講習会の開催)

第4条 会長は原則として3ヵ月に1回の頻度で講習会を実施する。

2 最少催行人数を原則5名としそれに達しない場合は開催しない。

3 前項の規定にかかわらず少なくとも1年に1回は実施する。

4 前項の規定にかかわらず受講希望者がいない場合は開催しない。

5 原則として本会が認定に関する業務を行う事業所において開催するが、受講希望者の要望により同事業所以外の場所において開催することができる。

### (講習の費用)

第5条 講習の費用については認定業務規程別表8で定める。

(講習会の予告)

第6条 会長は申請希望者に対して講習会の実施を予告するほか本会の機関誌「愛農」に講習会の実施を原則として1ヶ月前までに予告し、本会のホームページ上においても予告する。

(修了証の授与)

第7条 会長は本会の講習会の課程を修了したものについて修了証を授与する。

(他機関による講習会)

第8条 会長は判定会が認める他機関による講習会の修了をもって本会の講習会に代えることができる。

2 判定会は他機関による講習会が本会が行う講習会と同等の内容のものか否かを判定する。

3 同等性は以下の点を考慮する。

(1) 講習会の時間

(2) 講習会の内容

(記録の保存と管理)

第9条 会長は開催した講習会について記録し、別に定める文書管理規程に基づいて管理する。

(その他)

第10条 この規程に定めるもののほか講習会に関して必要な事項は会長が別に定める。

(附則)

1. この規程は2010年3月1日から適用する。

2. 2012年6月30日改定

3. 2014年1月6日改定

4. 2015年6月9日改定

5. 2015年12月21日改定

文書名	クレーム処理規程
管理番号	C 1 2 - 0 4
承認日	2015年12月21日

## クレーム処理規程

### (目的)

第1条 本規程の目的は公益社団法人全国愛農会（以下「本会」という）の認定に関する業務におけるクレーム処理の手順を明らかにすることである。

### (責任)

第2条 会長は、認定申請者および認定事業者、またはその他の者から持ち込まれる異議申し立て・苦情・紛争（以下「クレーム」という）についての責任を負う。

2 クレームに対する対策の責任は会長にある。

### (クレームの受付)

第3条 会長は、認定申請者および認定事業者、またはその他の者から持ち込まれるクレームを文書によって受け付ける。

2 クレームを文書で受け付けたときは、申立者に対して正式に受理した旨を文書で通知する。

### (クレームの処理)

第4条 会長はクレームの内容を検討し必要な場合は判定会を招集することができる。

2 会長は当該クレームが本会が責任を負う認定業務に関連するものかどうかを確認させる。会長は確認のために必要なすべての情報の収集および検証に責任をもつ。関連があれば当該クレームを処理する。

3 当該クレーム処理の決定は当該クレームに関わる認定業務に関与しなかった者であって、過去2年間について利害関係を有していない者が行う。

4 当該クレームが本会が責任を負う認定業務に関連しないものであると決定したときは、申立者に対してその旨を文書で通知する。

5 当該クレームの解決には当該クレームに関わる認定業務に関与しなかった者であって、過去2年間について利害関係を有していない者があたる。

6 当該クレームの解決にあたって、クレームについて情報を収集し、また実地調査を担当した検査員から事情を聴取するなどして検証結果をクレーム受理後60日以内に文書によって申立者に通知する。

7 判定会が臨時確認調査を必要と判断したときは速やかに臨時確認調査を実施する。その際はクレームの申立者を調査した検査員以外の者がこれに当たる。

8 臨時確認調査は「臨時確認調査マニュアル」に基づいて行う。

9 臨時確認調査の判定結果は臨時確認調査後30日以内に文書によってクレームの申立者に通知する。

10 クレームの処理について申立者からの更なるクレームに対しては適切に対応するとともに

に、それ以降もすべての必要な処置をとる。

(クレーム処置の有効性の評価)

第5条 会長はクレーム処理の結果について有効性を評価して認定に関する業務の適切な運営に反映させるよう努めなければならない。

(クレームに要する経費)

第6条 クレーム処理に要した費用は認定業務規程第10条第4項の緊急確認調査手数料(別表5)の按分についての考え方に準じてクレームを申し出た者もしくは本会が負担する。

(記録の保存と管理)

第7条 会長はクレーム処理の経緯および対処の結果を記録し別に定める文書管理規程に基づいて管理する。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほかクレーム処理に関して必要な事項は会長が別に定める。

(附則)

1. この規程は2010年3月1日から適用する。
2. 2012年6月30日改定
3. 2014年1月6日改定
4. 2015年12月21日改定

文書名	J A S規格内部基準
管理番号	C 1 3 - 0 3
承認日	2015年6月9日

## 有機農産物の日本農林規格の内部基準

### A 緩衝地帯

#### 1. 隣接地

A-1-1 有機ほ場の隣接地が肥料、土壌改良資材または農薬（別表1および別表2に掲げるものを除く。以下「使用禁止資材」という。）によって汚染されていないと認められる場合には、緩衝地帯を設ける必要はない。その場合、J A S法による認定ほ場であることを原則とするが、未認定ほ場である場合は当該隣接ほ場において有機農産物の日本農林規格に従った栽培がなされていることを事業者自身が確認することをもって担保とする。

A-1-2 認定ほ場の隣接地で使用禁止資材が使用される場合には、隣接地との間に幅1メートル以上の緩衝地帯を設けるものとする。ただし、隣接地との間に緩衝地帯になると認められる道路等が存在している場合には、当該道路等の幅を緩衝地帯に算入することができる。

A-1-3 緩衝地帯の幅を1メートル以上とすることができない場合、背の高い作物を植えたり、防風ネットを設置する等、使用禁止資材の飛来の防止を図る措置を講じていると認められる場合には、A-1-2に規定する緩衝地帯の幅よりも狭くすることができる。

A-1-4 認定ほ場に隣接する使用禁止資材を使用しているほ場が認定ほ場より高い位置にあたり、当該ほ場から認定ほ場に向けて恒常的に吹く風がある等、使用禁止資材の飛来の可能性が通常よりも高いと認められる場合には、A-1-2に規定する緩衝地帯に加えて、使用禁止資材の飛来の可能性を抑制するためにより積極的な措置がとられなければならない。

A-1-5 認定ほ場に隣接する使用禁止資材を使用しているほ場が認定ほ場より低い位置にあり、使用禁止資材の飛来の可能性が通常よりも低いと認められる場合には、A-1-2に規定する緩衝地帯の幅よりも狭くすることができる。

A-1-6 隣接ほ場が果樹園の場合、以下の基準を適用する。

基本／果樹の樹高＝緩衝地帯

隣地が認定ほ場より低い場合／果樹の樹高－土地の高低差＝緩衝地帯

隣地が認定ほ場より高い場合／果樹の樹高＋土地の高低差＝緩衝地帯

※樹高はおおむねの高さとし、樹高がわからない場合は3メートルとする。

これ以外のほ場ごとによる差異は各ほ場の条件ごとに判定会が判断する。

A-1-7 認定ほ場に隣接する使用禁止資材を使用しているほ場が認定ほ場より高い位置にあり、溢水もしくは雨水等が恒常的に認定ほ場に流入する可能性が予見される場合は、溢水もしくは流

入を阻止する措置を施さなければならない。

## 2. 農薬空中散布実施地域

A-2-1 有人ヘリコプターによる空中散布実施地域内のほ場については、ビニールハウス、施設園芸等、完全にほ場を被覆することができるほ場についてのみ申請を受け付ける。

A-2-2 有人ヘリコプターによる空中散布実施地域に隣接するほ場については20メートル以上の緩衝地帯を必要とする。

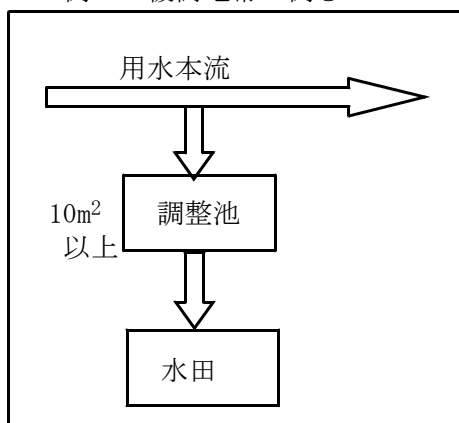
A-2-3 無人ヘリコプターによる空中散布実施地域内のほ場もしくは隣接するほ場については8メートル以上の緩衝地帯を必要とする。もしくは高さ3メートル以上の防風ネットを設置することでもよい。また有機ほ場を寒冷紗等で被覆することもできる。なおこれらの措置は空中散布実施時のみの設置でよい。

## 3. 水田の用水

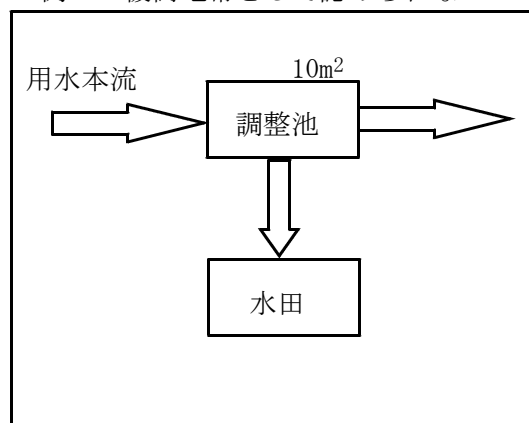
A-3-1 排水兼用水路から認定ほ場へ直接給水される場合はJAS規格第4条に規定するほ場等の条件に係る基準に適合しない。

A-3-1-2 ただし、隣接する使用禁止資材によって汚染されているほ場との間に10平米以上の緩衝地帯を設置するなど、使用禁止資材の直接の混入を防止するために必要な措置がとられていると認められる場合はこの限りではない。緩衝地帯については例1のように用水本流から分流して設ける必要があり、例2のように用水路本流に設けることはできないものとする。

例1. 緩衝地帯の例○



例2. 緩衝地帯として認められない×



## 4. 緩衝地帯の解除

A-4-1 上記A-1からA-3にしたがって緩衝地帯を設ける必要があったものの、後になってその必要性が消失した場合、

- ① 隣接地がJAS法による認定ほ場となった場合ただちに緩衝地帯を解除することができる。
- ② 隣接地が使用禁止資材によって汚染されていないこと（農薬空中散布などの汚染源の消失）が事業者自身の確認によって担保された場合、それ以降の調査の結果、判定会が確認の判定を下した後に緩衝地帯を解除することができる。

## B 種子・苗の入手困難性

### 1. 有機種子・苗の入手困難性

B-1-1 有機種子・苗の入手困難性の判断においては、事業者の通常利用する種苗店で販売されていないことを目安とする。ただし事業者は購入可能かどうかを確認しなければならない。

### 2. 使用禁止資材によって処理されていない慣行農法による種子の入手困難性

B-2-1 使用禁止資材によって処理されていない慣行農法による種子の入手困難性の判断においては、事業者の通常利用する種苗店で販売されていないことを目安とする。ただし事業者は購入可能かどうかを確認しなければならない。

## C 輸送、選別、調整、洗浄、貯蔵、包装、その他の工程

### 1. 使用禁止資材の保管

C-1-1 使用禁止資材は、原則として有機農産物と同一の空間に置かれてはならないが、やむをえず置かれる場合は明確な区分を必要とする。

(その他)

この基準に定めるもののほか J A S 規格内部基準に関して必要な事項は会長が別に定める。

## 有機加工食品の日本農林規格の内部基準

### A 工場内部の燻蒸処理

#### 1. 燻蒸処理

A-1-1 有機加工食品の製造・加工を行う工場内部を使用禁止資材によって燻蒸処理する場合は当該工場内部に有機加工食品の原材料・製品・包装材等があってはならない。

A-1-2 当該工場内部を使用禁止資材によって燻蒸処理した場合は、燻蒸を始めてから有機加工食品の製造・加工を行うまで48時間を必要とする。

A-1-3 当該工場内部を使用禁止資材によって燻蒸処理した後は、有機加工食品の製造・加工に使用する機械・器具類をじゅうぶん洗浄しなければならない。

(附則)

1. この基準は2010年3月1日から適用する
2. 2012年6月30日改定
3. 2015年6月9日改定

文書名	公平性リスク分析規程
管理番号	C 1 4 - 0 3
承認日	2014年1月6日

## 公平性リスク分析規程

### (目的)

第1条 本規程の目的は公益社団法人全国愛農会（以下「本会」という）の認定に関する業務における公平性のリスク分析についての手順を明らかにすることである。

### (責任)

第2条 会長は公平性に対するリスクを継続的に特定し、特定されたリスクについて排除または最小化に努める。

### (リスクの特定を行う範囲)

第3条 リスクの特定を行う範囲は本会の活動、本会が他との関係をもつこと、または認定に関する業務を行う者が他との関係をもつことを含み以下とする。

- (1) 所有：組織の所有者（親会社、大株主等）
- (2) 統治：他社の役員による役員会の支配（組織統制下等）
- (3) マネジメント：役員等の経営層（他社との兼務）
- (4) 要員：職員等（管理要員、検査員、判定員、判定委員等）（他社との兼務）
- (5) 共有資源：事務所の共有先
- (6) 財務：出資者、運営資金等の借入先等
- (7) 契約：何らかの契約を取り交わしている者または法人等
- (8) マーケティング：フランチャイズ等によるブランド提供先、マーケティングなどの委託先（ブランド設定を含む）
- (9) 手数料の支払い、新規申請者の紹介に関わるその他の誘引条件に基づく関係

### (リスクの特定および分析)

第4条 会長は本会の認定に関する業務についての公平性を損なう可能性のある関係を日常的に把握するよう努める。また見直し会議を開催したときはリスクの特定を行う。

- 2 会長は本会の認定に関する業務についての公平性を損なう可能性のある関係を把握したときは、その関係性について調査し、利害の抵触がないか、公平性を損なっていないかについて確認する。

### (公平性の確保)

第5条 会長は本会の認定に関する業務についての公平性を損なっていることを認めたときは、公平性を確保するためにリスクの排除または最小化を行う。

- 2 会長は公平性リスクの特定、分析、リスクの排除または最小化についての記録を作成し文書管理規程の規定に基づいて管理する。



(公平性委員会による利用)

第6条 公平性の特定、分析、リスクの排除または最小化についての結果は公平性委員会が利用することができる。

(その他)

第7条 この規程に定めるもののほか公平性リスクに関して必要な事項は会長が別に定める。

(附則)

1. この規程は2012年12月15日から適用する。
2. 2013年2月23日改定
3. 2014年1月6日改定

文書名	有機 J A S 登録認定機関協議会共同公平性委員会設置規約
管理番号	C 1 5 - 0 4
承認日	2016年7月2日

## 有機 J A S 登録認定機関協議会共同公平性委員会設置規約

(名称)

第 1 条 別表 1 に掲げる登録認定機関（以下「関係機関」という。）は、共同して有機 J A S 登録認定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。

(委員の選任方法)

第 2 条 委員会の委員（以下「委員」という。）は、有機 J A S 登録認定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、認定生産行程管理者、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定機関が行う。

(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 認定機関の審査、認定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 認定機関の公平性に関わる方針及び原則

- 2 一貫して公平な認定活動の支障になる認定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、関係機関の認定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、当該機関の認定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、特定機関の認定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定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2012年12月15日から施行する
2. 2014年6月28日改定
3. 2016年4月1日改定
4. 2016年7月2日改定

別表1 公平性委員会を共同設置する登録認定機関

登録認定機関名	備考欄
(特)愛媛県有機農業研究会	
(公社)全国愛農会	
(特)北海道有機認証協会	
(一社)民間稲作研究所認証センター	
(特)有機農業推進協会	
(特)和歌山有機認証協会	
(特)赤とんぼ	
(公財)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
前回の委員会の指摘に対する認定機関の措置の評価	
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
認定業務の公平性に関し、認定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定業務に関するコンサルが行われていないか。	組織規程、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。	組織規程、財務諸表等
認定手数料、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
認定業務及び認定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
認定業務及び認定事務を行う者は、利害関係を有する申請者又は認定者に関する業務に従事していないか。	認定業務台帳
認定者である審査員のたすき掛け業務は行われていないか。	認定業務台帳
認定業務及び認定事務を行う者は、利害に抵触する事由が発生したときは、速やかに組織に報告しているか。	宣誓書、報告書
認定機関は毎年、適正に内部監査を行っているか。	監査報告書
認定機関は、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
認定機関は、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
認定機関が、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
認定業務及び認定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、認定業務が公平に行われているか。	

別記様式第1号（第12条関係）宣誓書

<p style="margin: 0;">宣 誓 書</p> <p style="margin: 0;">私は、有機JAS登録認定機関協議会共同公平性委員会設置規約第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 style="margin: 0; text-align: center;">年 月 日</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">有機JAS登録認定機関協議会</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">幹事長</p>	
	<p style="margin: 0;">様</p> <p style="margin: 0;">住所</p> <p style="margin: 0;">氏名</p>