

一般社団法人有機 JAS 資材評価協議会

業務規程

一般社団法人有機 JAS 資材評価協議会

<http://www.yuhyokyo.com>

制定 2011 年 6 月 2 日第 1 版

改訂履歴

2011 年 6 月 2 日

2013 年 5 月 9 日

2014 年 4 月 29 日

2016 年 6 月 1 日

2018 年 3 月 8 日

2018 年 5 月 7 日

2018 年 8 月 30 日

2021 年 6 月 4 日

2022 年 10 月 12 日

一般社団法人有機 JAS 資材評価協議会（以下「当会」と略す）は、業務規程を以下のよう
に定める。

（適用の範囲）

第 1 条 この規程は、有機農業者が使用を希望する肥料・土壌改良資材・農薬・調製用等
資材及びその他の資材が、有機農産物の日本農林規格別表並びに一般管理・育苗管理資材
に係る基準に適合するか否かの評価に係る当会が行う業務に適用する。

（業務の方針）

第 2 条 当会の行う業務の方針は、次のとおりとする。すべての業務はこの方針にもとづい
て行われる。

（1）公平・公正の原則

審査業務は、何人に対しても公正かつ公平に行わなければならない。

（2）公開された基準に基づく評価の原則

審査は、申請者が十分に情報を得ることができるように、あらかじめ公開された基準に
もとづき実施される。資材の可否の決定には、有機農産物の日本農林規格・有機食品の検
査認証制度 Q&A、及び農水省の事業で策定される有機 JAS 資材適合判断基準書及び個別手
順書が適用され、コーデックスガイドラインなどが参照される。

(3) 迅速かつ正確な処理の原則

審査業務は、遅滞なく迅速かつ正確に行われなければならない。

(4) 機密保持の原則

審査の過程で得られた情報は、当会と申請者の機密事項であり、確実な機密の保持が行われなければならない。

(5) 客観的かつ中立の原則

審査業務は、客観的かつ中立的に行われなければならない。検査、判定部門は、この原則にもとづき独立性が保証される。

(6) 利害関係排除の原則

審査の公平の原則、客観的かつ中立の原則に反する利害関係は、これを排除する。

(7) 信頼性確保の原則

審査の信頼性は、必要な技術の向上によって確保される。当会の業務に携わる者は、業務に必要な知識及び技能の維持向上に努める。

(8) 社会的貢献の原則

資材の評価業務を通じ、有機農産物生産の発展を促し、もって環境の保全及び国民の健康の増進に貢献する。

(法的地位及び責任)

第3条 当会は定款の定めるところにより、第6条及び第7条に定める資材の評価に係る業務を行うものとする。

2 当会は資材評価に伴う社会的責任を担うとともに、当会が行うすべての業務に責任を負うものとする。

1 業務を行う事業所の所在地及び業務を行う区域

(業務の区域)

第4条 当会が業務を行う区域は、日本国内及び外国とする。

(業務を行う事業所)

第5条 業務を行う事業所は、東京都中央区京橋三丁目5番3号に置く。

2 業務の対象資材

(評価・登録の対象とする資材)

第6条 当会が、評価・登録を行う資材は、有機農産物の日本農林規格別表及び一般管理並びに育苗管理の日本農林規格に該当する資材とする。

3 評価と登録

(登録)

第7条 当会は、有機農産物の生産に使用される資材の適合性の評価を行う。

2 有機農産物および有機農産物加工食品の日本農林規格・別表に適合していると認めた資材については、適合品リストに登録する。登録の有効期限は、3年とし、3年ごとに更新審査を行うものとする。ただし、年1回変更確認を行い、変更があった場合には、再審査を行うものとする。また、変更報告があった場合にも、すみやかに再審査を行うものとする。

4 業務を行う時間及び休日

(営業日)

第8条 事業所の業務を行う時間は、9時から17時30分とする。ただし、審査上必要がある場合は、この限りではない。事務局を担当する認証機関の業務時間に準ずる。

2 休業日は、土曜日・日曜日・国民の祝祭日・年末年始・夏期休業とする。

事務局を担当する認証機関の休日カレンダーに準ずる。

5 手数料等

(登録手数料)

第9条 当会は、登録の申請をした事業者より、登録手数料を徴収する。登録手数料は、以下の通りとし、その額は別表1に定める。

- ・新規登録料
- ・実地検査料

2 申請・登録手数料の支払い期限は、以下の通りとする。

- ・申請料及び審査費用：申請時
- ・実地検査料：実地検査前

3 支払方法は、郵便局もしくは銀行振込によるものとする。

4 通貨は円によるものとし、生産物などによる代物支払いは認めない。

(更新手数料)

第10条 当会は、登録の更新を行う場合、更新登録手数料を徴収する。更新登録手数料は、以下の通りとし、その額は別表1で定める。

- ・定期更新料
- ・実地検査料

2 更新登録手数料の支払い期限は、以下の通りとする。

- ・申請料及び更新審査費用：申請時

- ・実地検査料：実地検査終了時

3 支払い方法は、郵便局もしくは銀行振込によるものとする。

4 通貨は円によるものとし、生産物などによる代物支払いは認めない。

(その他費用の負担等)

第11条 当会は、申請者に以下の事項を要求する。

(1) 実地検査に必要な場所に立ち入り、検査に必要な施設の利用を行うこと。

(2) 対象物品の検査のために必要な積替・運搬・開装又は梱包などに要する費用を負担すること。

(3) 実地検査時に立ち会う申請者側の要員・車両等の費用を申請者が自己負担すること。

(4) 実地検査で必要とみなした場合に、申請に関わる資材を収集すること。

6 業務を行う者の職務及び倫理

(審査の業務を行う者の職務)

第12条 業務を行う者の職務は、資材の適否の評価に係る書類審査・実地検査の業務及び判定の業務（以下、「審査の業務」と略す）とする。

2 当会の理事会は、別に定める「資格基準」に適合している者から、検査員及び判定員を任命する。

3 理事会は、審査の業務に従事する者の業績・適性を適宜評価し、審査の向上に努める。

4 任命を受託し職務につく事務局員・検査員ならびに判定員は、守秘義務を遵守する旨を誓約する「宣誓書」を代表理事宛に提出する。

5 事務局員・検査員及び判定員は、当会業務の方針及び業務規程を遵守し、公平に業務を行うものとする。

6 事務局員・検査員及び判定員の報酬は、別に定める。

(研修)

第13条 理事会は、適正な業務を維持するために別に定める審査に従事する者の資格および研修・評価規程にもとづき研修を行う。

2 事務局員・検査員及び判定員は、定められた研修を受け、業務能力の向上に努めなければならない。

(機密保持ならびに私的利用の禁止)

第14条 当会の役員および審査の業務に従事する全ての者は、業務上知りえた機密事項を外部に漏洩してはならない。また自己の利益のために利用してはならない。機密保持及

び個人情報の漏洩を防止するために、宣誓書を交わす。

(禁止業務)

第 15 条 当会は、審査に関する業務の機密保持・客観性又は公正を損なうような製品の販売又はサービスの提供を行ってはならない。

7 業務を行う組織、権限及び責任

(組織)

第 16 条 当会の組織機構は別表 2 の通りとし、以下の権限と責任を有する。

(1) 総会

当会定款に定めるところにより、業務に係る事業計画及び収支予算・事業報告及び収支決算・役員の選任又は解任・役員の職務及び報酬等について議決する。

(2) 理事会

総会で選出された理事・監事によって構成される。総会の議決に基づき、組織運営に係る決定を行う。

(3) 理事および監事

総会で選出された理事は、総会議決に基づく各種業務を執行する。また監事は当会の業務に関する業務監査を実施する。

(4) 公平性委員会

公平性委員会は、理事会で選任した有識者 3 名以上の委員で構成し、当会の認証業務の公平性について審議しその結果を代表理事に進言する。

(5) 不服審査委員会

不服審査請求があった場合は、別に定める意義申し立て及び苦情処理規程に基づき不服審査委員会を構成し、これを審議する。

(6) 検査員

理事会によって任命された者がつとめ、書類審査及び実地検査を行う。

(7) 判定員

判定員は、理事会によって任命され、申請のあった資材の適合性についての最終評価を行う。

(8) 判定委員会

判定員によって構成され、申請のあった資材の登録及び登録更新の可否を決定する。判定委員会には理事会が指名する判定委員長をおき、判定委員長が判定委員会を統括する。

(9) 事務局及び事務局長

事務局長のもとに事務局を組織し、審査業務の事務統括及び申請を受理するための書類確認並びに総務事務を行う。事務局長は、理事会が任命する。

(10) 技術顧問

検査員・判定員からの依頼に基づき、専門的な助言を行う。なお、技術顧問の助言には強制力も責任も生じない。

（代表理事の責任）

第 17 条 代表理事は、理事会の決定にもとづき審査業務に係る経営資源の確保と財政の監督・運営方針の策定・審査の業務に従事する者の任命・審査業務の実施及び監督並びに資材の登録・登録の効力の一時停止及び取り消しに関する決定について責任を負う。

（検査員及び判定員の権限及び責任）

第 18 条 検査員は、審査の業務において書類審査及び実地検査を行う。申請の資材について、有機農産物の日本農林規格別表等への適合性を検査し、報告する責任と権限を有する。

2 判定員は、申請書及び検査員の報告にもとづき、適合性評価及び登録の可否の決定を行い、結果を報告する責任と権限を有する。

3 書類審査及び実地検査にたずさわった者は、当該案件の判定にたずさわってはならない。ただし、このことは判定員により求められたことに回答することや意見を述べることを妨げるものではない。また、判定部門による必要な調査を妨げるものではない。

4 判定員は判定を行うにあたって、不明瞭な点について検査員もしくは事務局に追加の報告を求めるなどして、正確な情報にもとづいて判定するようにつとめるものとする。

5 審査の業務に従事する者は、就任にあたって宣誓書を提出する。

（利害関係者の業務の禁止）

第 19 条 検査員及び判定員は、自分及び自分の利害関係者の書類審査・実地検査・判定の業務に係わることを禁止する。

2 検査員及び判定員は、指示もしくは依頼を受けた業務の案件にかかわり次の各号に定める特定の利害関係をもつ場合は、代表理事または判定委員長に申し出なければならない。

- (1) 審査する資材に係る取引関係がある場合
- (2) 審査する資材の設計、製造、販売などに係りコンサルタントを行っている場合
- (3) 審査する資材の利用及び販売についての斡旋を行っている場合
- (4) 審査する資材の登録申請を行っている者と親族関係にある場合

8 業務の実施方法

（文書の整備及び管理）

第 20 条 当会は、審査業務に必要な文書を整備し、別に定める文書管理規程に基づき適切に管理する。当会の発行する文書については、最初の作成又はその後の訂正もしくは変更の際して、文書管理規程に定められた権限を有する者が、発行前にその妥当性を検討し、

承認しなければならない。

2 当会は以下に関する文書を整備・保管し、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) 当会の法的権限にかかわる文書
- (2) 財務諸表及び事業計画書・事業報告書
- (3) 当会・審査の業務手順、並びに基準の解説等に係る文書

3 当会は、業務に係る手順を整備し、当該業務に係る者に配布、適宜更新する。

4 次の各号に掲げる記録は、守秘義務に係る記録として事務局長の許可なきものの閲覧を禁止する。

- (1) 登録申請書及びその添付書類

(2) 書類審査報告書・実地検査報告書及びその添付書類 その他、登録審査を行った製品の仕様・技術情報などに係る書類

5 次の各号に掲げる記録は、個人情報の守秘に関する記録として事務局長の許可なき者の閲覧を禁止する。

- (1) 登録を行った製品の製造、販売などを行っている者に係る情報
- (2) 審査の業務に係る者の個人情報に係る記録

6 前各項の記録の保存期間は、次の各号のとおりとする。

- (1) 永久保存とするもの

当会の法的権限に係る書類

- (2) 関連法規に定められた期間の保管とする者

財務諸表

審査の業務を行う者として登録された者の誓約書等

- (3) 登録の継続している期間に加えて4年とするもの

登録申請書及びその添付書類

登録を行った際の判定シート及び判定決裁

登録証の控え

(業務に関する情報の文書による提供)

第21条 当会は、業務に係る情報をホームページ上に公表し、誰でも閲覧できるようにする。公表する文書は、以下の通り。

- (1) 本業務規程
- (2) 登録申請に係る手順の説明解説
- (3) 登録申請に係る手数料
- (4) 登録申請書類

(申請、申請の受理、料金の請求及び審査の開始)

第22条 当会は、第4条に定める業務区域内の申請者から、別に定める申請書が提出さ

れたとき、以下の各号の手順にしたがって申請を受理する。

(1) 書類の受付

申請者から書類が提出された場合、事務局がこれを受け付ける。

(2) 書類の補正

申請書類を受け付けたら、速やかに書類補正を行う。補正の内容は、定められた書類がそろっているか、審査に不可欠な項目の記載もれがないかを確認するものとする。不足がある場合は追加提出、記載漏れのある場合は記載を求める。補正は事務局長が指名した補正する能力をもった事務局員もしくは審査の業務に従事する者として登録された検査員が行う。

(3) 申請の受理

補正が終了したら申請を受理する。

(4) 申請を受理したら入金確認を行い、入金を確認されたのちに審査を開始する。

2 当会は、次項に示す場合以外の特別な理由がない限り申請受理を拒否しない。申請受理を拒否する場合は、その理由を登録申請者に文書で通知する。

3 次の各号の者からの申請については、これを受理しない。

(1) 必要な情報提供及び事実の正しい報告の誓約を行わない者

(2) 虚偽報告を行い、5年を経過しない者

(3) 申請書類に虚偽が認められる者

(4) 有機農産物の日本農林規格を曲解する者

(5) 本条第5項の求めに応じない者

(6) その他、理事会が不適切と認めた者

4 前項各号の決定は、代表理事が行う。代表理事はこの決定を行った場合には、理事会に報告しなければならない。

5 申請の受理にあたって当会は、申請者に対し以下のことを求める。

(1) 審査を受けるにあたっては当会の規程に従い、必要な情報を提供し、事実を正しく報告すること

(2) 定められた手数料を支払うこと。

(3) 書類審査及び実地検査に必要な準備を行うこと。

(4) 登録を受けた後は、有機 JAS 資材リスト登録誓約書に定めることがらを遵守すること。

(5) 申請者の責任に帰する原因により臨時調査を必要とした場合には、その費用を負担すること。

6 当会は、申請者に対して差別的な取扱いを行わない。

(検査)

第23条 検査は、書類審査と実地検査により行う。ただし、書類審査のみで判定が可能と判断される資材にあつては、書類審査のみで判定を行うことができる。この判断は判定委

員長(検査員の有資格者)が行う。

2 書類審査は、事務局に配置された審査の業務に従事する者として理事会が任命した者もしくは検査員が行う。

3 実地検査は、検査員が行う。

4 書類審査のみで判定可能と判断され、判定に回付されたのち判定審査の過程で実地検査が必要と判断された場合には、調査の必要なことがらを明確にして実地検査を行うこととする。

(検査員の指名)

第 24 条 検査を担当する検査員は、代表理事の委任を受けた検査担当理事が指名する。

(実地検査計画書)

第 25 条 実地検査を行う場合は、書類審査の終了した段階で申請者に通知される。指名された検査員は、実地検査を行うにあたって、実地検査の計画を作成して申請者に通知する。

2 実地検査の通知にあたって、用意すべき書類・記録・検査箇所など実地検査を効率的に行うのに必要な事項を提示する。

(書類審査結果もしくは実地検査結果の通知)

第 26 条 書類審査もしくは実地検査が終了した段階で、申請者に判定の前提となる書類審査結果もしくは実地検査結果を通知する。

(登録の可否の判定)

第 27 条 判定員は、申請書・書類審査報告及び実地検査報告にもとづき、当該資材が適合資材リストに登録できる資材であるか、できない資材であるかを判定する。なお、受理から判定までの期間は 3 カ月を目安とする。ただし、事業者の対応が原因で受理から 6 か月を過ぎた案件については審査を打ち切り、当該申請書類を申請者に返還することができる。

2 登録の可否の決定は、判定委員会の合議にもとづき判定委員長が行う。判定委員会の合議は、指名された判定員 2 人以上で行うものとする。指名された判定員は、指定された期限までに判定結果を判定委員長に報告しなければならない。

3 判定委員長は、指名された判定員の判定結果にもとづき、可否の決裁を行う。その際、申請内容や検査結果も考慮する。

4 決裁内容は、全判定員に回付し、縦覧に付す。その際、以下の内容を明示する。回付された資材について、判定結果に影響を及ぼす情報や意見のある判定員は、意見を述べなければならない。

(1) 決済した資材の名称及び申請事業者名

(2) 決裁の結論

(3) 根拠にした規格別表の該当事項

(4) 担当判定員の判定内容

(5) その他、判定委員長が必要と判断した情報

5 縦覧中に決裁結論と異なる意見が出された場合には、決裁内容を検証し、再決裁を行う。判定委員長が必要と判断した場合には、担当判定員により再判定を行う。その際、判定員は意見を考慮し、判定内容を再検証し、再判定を実施する。再判定が行われたら、判定委員長は再決裁を行う。

6 再決裁を最終結論として、判定委員長は代表に報告する。

7 判定審査において不明点などが発生した場合には、判定委員長を通じて担当検査員もしくは申請者に質問等を行う。必要に応じて判定委員長は調査を行うことができる。

(判定委員会及び判定委員会審議記録又は議事録の作成・保管)

第 28 条 判定委員会は、全体会あるいは指名された 2 人以上の判定員の合議と判定委員長の決裁により登録の可否を決定する。

2 判定委員会の全体会は、年 1 回の定例、委員長が必要と判断した場合あるいは 3 分の 1 以上の判定委員が必要と判断し要求した場合に開催し、評価手順などについての集中した審議を行う。

3 資材についての登録可否の決定は、指名された 2 人以上の判定員の合議にもとづき、判定委員長が最終決定する。判定員の指名は、輪番を基本とし必要に応じて委員の専門分野などを考慮して行う。合議にあたっては、電子メール等の方法を用いることができる。

4 全体会は、議事録を作成し保管する。

5 資材の登録可否の判定にあつては、審議記録を作成し保管する。電子メール等の方法を用いた場合には、交信記録を保存する。

6 前 2 項の議事録もしくは審議記録の保管期間は、登録が維持されている期間に加えて 4 年以上とする。

(登録台帳及び資材データの保管)

第 29 条 当会は、登録を行った製品の台帳を作成し保存するものとする。

2 台帳の記載事項は、以下のとおりとする。

(1) 資材の登録名称及び品名

(2) 登録番号

(3) 登録日

(4) 登録の有効期限

(5) 申請者の名称又は氏名及び所在地又は住所

(6) 製造所の名称及び所在地

(7) 申請日、書類審査日、実地検査日、判定日、担当した検査員及び判定員など、審査の経過を示す情報

3 登録を行った資材のデータは、登録台帳に添付し保管する。

9 登録証の交付及び登録の公表

(登録証の交付及び再交付)

第 30 条 適合資材リストへの登録を行った場合は、申請者に遅滞なく登録証を交付する。

2 登録証の記載事項は、以下の事項とする。

- (1) 資材の名称及び品名
- (2) 登録番号
- (3) 登録日
- (4) 登録の有効期限
- (5) 申請者の名称又は氏名及び所在地又は住所

(登録の公表)

第 31 条 当会は、適合資材リストをホームページ上に公表する。

2 公表する事項は、以下の事項とする。

- (1) 資材の名称及び品名
- (2) 登録番号
- (3) 登録日
- (4) 登録の有効期限
- (5) 申請者の名称又は氏名及び所在地又は住所

10 変更確認

(変更報告と審査)

第 32 条 登録を行っている資材について変更報告があった場合には、すみやかに変更部分の審査をおこない、登録の維持について可否を決定する。

2 登録の維持を可とした場合には、申請者にその旨通知する。

3 登録の維持が適切でないと判定された場合には、申請者にその旨通知し登録を取り消す。この場合は、同時に関係登録認定機関に通知し、生産者にすみやかな使用中止など周知を行うように要請する。

(定期確認)

第 33 条 登録を行っている資材の変更の有無についての確認を毎年 11 月に実施する。

2 変更が報告された場合には、登録の継続可否について審査を行う。

3 登録の維持を可とした場合には、申請者にその旨通知する。

4 登録の維持が適切でないと判定された場合には、申請者にその旨通知し登録を取り消す。この場合は、同時に関係登録認定機関に通知し、生産者にすみやかな使用中止など周知を行うように要請する。

(変更審査費用)

第 34 条 変更審査費用は、第 10 条に定める費用を徴収する。

11 臨時の調査

(臨時調査)

第 35 条 登録を行った資材について、その評価及び資材判定の有効期間内に疑義が生じた場合には、臨時の調査を実施する。

- 2 臨時の調査において、必要と認める場合には製品を収集し、科学的検査を行う。
- 3 信頼確保のために、必要に応じてサンプル調査を実施する。

(臨時調査費用)

第 36 条 疑義に基づく臨時調査に係る費用については、それが必要となった原因の起きるところにもとづき、応分に負担する。

12 更新

(更新申請)

第 37 条 適合資材リストへの登録の更新を希望する者は、更新期限の半年前までに登録の更新申請を行うものとする。

(更新審査)

第 38 条 更新審査は、初回の登録審査の手順に準じて行う。

- 2 更新審査にあたっては、第 10 条に定める手数料を徴収する。

13 審査の公正な実施

(内部監査)

第 39 条 当会は、以下のことが満たされているか否かを確認するために、内部監査を実施する。

- (1) 本業務規程に定められた審査システムが、適切に維持されていること。
- (2) 個々の登録及び審査の業務に使用される審査手順・書類審査・実地検査の様式及び報告の様式・判定の手順などが、本業務規程に定められた審査システムに即して、適切に維持されていること。
- (3) 実施した業務が、本業務規程に定められた手順にしたがって適切に実施されていること。

(4)業務の見直しが、定められた手順にしたがって実施され、不適合業務の防止がはかられていること。

(5)各組織機構が本業務規程にもとづき適切に機能していること。

(6)事務局・検査員・判定員・理事会の業務が、本業務規程にもとづき適切に実施されていること。

2 監査の手順は別に定める内部監査規程による。

(検査員・判定員の独立性の確保)

第40条 理事会は、検査および判定が不当な干渉を受けることなく公平・中立に行われるために検査員、判定員の独立性を保障する。

(業務見直しに関する手順)

第41条 代表理事は、業務に関する手順及び方法について、年1回、見直しの確認を行う。

2 見直しの手順は、別に定めるマネジメントレビュー規程による。

(不適合業務の是正及び予防)

第42条 代表理事は、業務の方針の設定・業務の実施・第39条の内部監査・本条第2項の是正処置・本条第3項予防処置及び第41条の業務に関する手順の見直しなどにより、業務の継続的な改善・不適合業務の予防に努める。

2 内部監査・内部・外部からの苦情・異議申し立て・その他の指摘などにより不適合業務が検出された場合には、代表理事は、以下の手順により是正処置をとる。

(1)当該不適合の内容を確認する。

(2)不適合業務によって発生した審査の瑕疵の程度を測定し、代表理事及び関連部署への必要な連絡を行う。

(3)確認された当該瑕疵の是正

(4)不適合発生原因の究明

(5)同様不適合が見込まれる他の事項の見直しと是正

(6)不適合の発生原因の究明及び再発防止を確実にするための処置の必要性の評価

(7)不適合発生原因の除去と業務に係る組織体制・検査及び判定の手順・本業務規程等の必要な改善の実施

(8)是正処置の記録の作成

(9)是正処置が終了したら当該業務の責任者は、前(1)から(7)までの是正処置の経過と結果(効果検証を含む)を代表理事に報告する。

3 前項是正処置の結果、内部監査及び業務の見直しなどにより不適合の発生する恐れのあるシステムの欠陥が認められた場合には、代表理事は、以下の手順により予防処置をとる。

- (1) 不適合の範囲と影響度の予測及びその原因の究明
 - (2) 不適合の予防のために必要な処置の評価を行い、必要と判断される場合には代表理事及び関連部署への最初の連絡を行う。
 - (3) 予防処置の決定と実施（審査に係る組織体制・検査及び判定の手順・本業務規程等の必要な改善）
 - (4) 予防処置の記録の作成
 - (5) 予防処置が終了したら、事務局長は、前（１）から（４）までの是正処置の経過と結果を代表理事に報告する。
- ４ 前第２項及び３項の代表理事への報告は、事務局長を通じて行う。

14 その他、業務に関し必要な事項

（登録を行う場合に申請者に求めること）

第 43 条 当会は、登録をするときの条件として、資材の評価を受ける事業者に対して、以下の各号のことを求める。

- (1) 有機 JAS 資材評価協議会の規程に従うこと。
- (2) 審査に必要な情報提供を行い、審査に協力すること。
- (3) 必要と判断された場合には実地検査を受け入れ、工場諸設備をふくむ情報の開示を行うこと。
- (4) 次条に定める報告を行うこと。
- (5) 必要と判断された場合には当該資材のサンプルを提供すること。
- (6) 必要と判断された場合にはサンプル検査・抜き打ち検査及び成分分析を行うことを認めること。
- (7) 虚偽や事実の隠蔽などによる登録の取得、変更報告の遅滞、その他過失により、資材を使用した生産者に損害が発生し賠償を求められた場合には、それに応じること。
- (8) 取り下げ、取り消しあるいは一時停止などにより登録が有効でなくなった場合には、すみやかに登録証および判定結果通知書を返還すること。また、この際には資材の適合性に関する広告・宣伝も中止すること。

（製品の登録を受けた事業者を求める報告等）

第 44 条 当会は、資材の登録を行う条件として当該製品の事業者以下に各号の報告を行うことを求める。

- (1) 申請にあたっては必要な情報を正しく報告すること。
- (2) 登録を行っている資材の変更を行う場合には、3 月前までに報告し審査を受けること。
- (3) 急な変更（審査期間がとれない程度の期間）を行う場合には、事務局と相談し、必要な場合にはいったん適合資材としての販売を停止した上で、変更審査を受けること。
- (4) 毎年 11 月の年次確認に際しては、変更の有無を速やかに報告すること。

(5)有機資材評価協議会のロゴマークの使用状況

(資材の製造・販売などを行う事業者への講習会)

第 45 条 当会は、有機農産物の日本農林規格別表並びに一般管理・育苗管理資材に係る資材を製造・販売する事業者向けに講習会を開催する。

2 講習会の主任講師は、検査員・判定委員の中から代表理事が選任する。当会講習会規程にもとづいて開催する。

3 有機 JAS 適合資材リストへの評価・登録を申請する事業者の要員は、講習会を受講・修了しなければならない。当会は、受講修了者台帳を整備する。

4 講習会の受講料は、基本 5,000 円とする。

(クレームへの対応)

第 46 条 当会は、申請者又はその他の者から持ち込まれるクレームまたは異議を別に定める異議申し立て及び苦情処理規程に従って処理するものとする。

2 登録を申請した者より判定結果について不服申し立てがあった場合、代表理事は不服審査委員会に付託し 30 日以内に扱いを決定し、再審査の場合はその後 30 日以内に不服申し立てについて審議、決定する。

(登録の取り消しと公表)

第 47 条 当会は、以下の場合、該当事業者の登録を取り消すことができる。

(1)当会の登録を受けていない資材に、当会の登録を示す表示を行った場合。

(2)有機農産物の日本農林規格別表並びに一般管理・育苗管理資材の判断基準及び個別手順に適合しない資材に対して、有機栽培に使用できる旨もしくは意図的に紛らわしい表示を行った場合。

(3)当会の改善指摘に対して、適切に対応しない場合。

(4)この登録及び当会の信用を著しく傷つけた場合。

2 登録の取り消しを行った場合は、すみやかに取り消しをおこなった旨を公表する。あわせて関係登録認定機関に通知し、使用していた生産者へのすみやかに使用中止を勧告する。

3 登録を取り消された資材の申請者に対しては、販売先に登録を取り消された旨をすみやかに通知し、製品の回収等の措置をとることを求める。

(賠償請求)

第 48 条 登録された資材の申請者の虚偽、過失などにより損害が発生した場合は、当会は登録申請者に対して賠償請求を行う。

(報酬等の支払い)

第 49 条 審査の業務に従事する者に対して、その役務に応じて報酬の支払いを行う。報酬の支払いは、別に定める報酬、賃金および旅費に関する規程並びに支払い規程にもとづいて行う。

(情報の管理)

第 50 条 情報を適切に管理するために配布する情報について、以下の分類を指定して配布する。

- ・ 公開事項
- ・ 非公開事項
- ・ 守秘義務事項
- ・ 極秘事項

(技術顧問)

第 51 条 資材評価についての専門的な知見を得るために技術顧問を置く。相談は、各技術顧問に随時・必要が生じた時に行う。

(公平性のリスクの特定)

第 52 条 代表理事は、公平性に対するリスクを継続的に特定し、特定されたリスクの排除または最小化に努めなければならない。

2 公平性リスクの特定には、財務の提供先・共有資源（事務所の家主を含む）・所有・手数料の支払い・要員（検査員・判定員の過去または現在の雇用主を含む）を含むものとする。

3 公平性のリスクの分析は、①関連機関等の特定、②関連機関との関係、③利害の抵触の特定、④公平性確保の処置（リスクの排除または最小化）を含めて行う。

4 公平性のリスクの分析の結果（処置も含む）は、公平性委員会が利用できる。

(公平性委員会)

第 53 条 代表理事は当会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。

2 公平性委員会は、理事会で選任した有識者 3 名以上の委員で構成し、当社の認定業務等の公平性について審議しその結果を代表理事に進言する。

3 公平性委員会の記録は、3 年間保存する。

付則 1 本業務規程は、制定された日から効力を発する。

付則 2 審査の業務に従事する者の宣誓書は、以下の通りとする。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

有機 JAS 資材評価協議会 代表理事 〇〇〇〇様

私は、有機 JAS 資材評価協議会の〇〇〇（検査員、判定員）に就任するにあたり、宣誓します。

- ① 誠意をもって業務にあたり、有機 JAS 資材評価協議会業務規程を遵守します。
- ② 業務で知り得た情報についての守秘義務を遵守し、自己の利益のために利用しません。
- ③ 指名を受けた審査の業務にかかわり有機 JAS 資材評価協議会業務規程第 19 条に該当する事項がある場合には、報告し、指示に従います。

署名 〇〇〇〇

付則 3 本業務規程に付属する規程は、以下の通りとする。

- (1) 文書管理規程
- (2) 審査に従事する者の資格および研修・評価規程
- (3) 講習会規程
- (4) 内部監査規程
- (5) マネジメントレビュー規程
- (6) 不適合業務処理規程
- (7) 異議申し立て・苦情処理規程
- (8) 報酬・賃金および旅費等支払いに関する規程
- (9) 支払い規程

別表 1 登録及び更新の料金

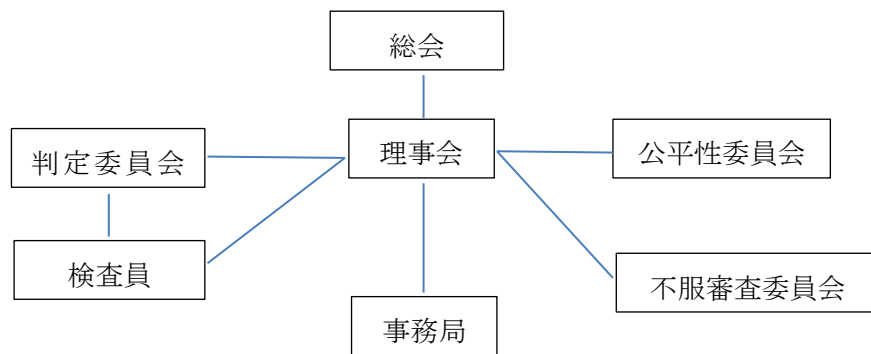
種別	料金(円) 税別
新規登録(複合肥料等)	50,000(登録証有効期間3年)
新規登録(単肥等)	30,000(登録証有効期間3年)
同一申請者の2資材目以降の登録(複合肥料等)	40,000(登録証有効期間3年)
登録証有効期間内の変更(配合違い、原料変更)	30,000
登録証有効期間内の変更(商品名・社名変更)	10,000
3年ごとの定期更新(複合肥料等)	40,000
3年ごとの定期更新(単肥等)	24,000
実地検査(疑義等があった場合)	30,000(6時間以内の検査、旅費・交通費は別途実費)
分析検査(疑義等があった場合)	15,000(検査員によるサンプリング費用、旅費・交通費は別途実費)、分析費は実費

複合肥料等とは原則複数の原料を用いて製造された資材で単肥等とは原則単体の原料を用いて製造した資材で、申請書受理時に判断する。

表以外の種別の料金については、必要な都度、理事会で設定し、一定の告知期間を経て施行する。

一般社団法人 有機 JAS 資材評価協議会

別表 2 組織機構図 2011 年 6 月現在



一般社団法人 有機 JAS 資材評価協議会

文書管理規程

(目的)

第1条 本「文書管理規程」は、当会の業務に関連するすべての文書を体系的に管理するため策定する。

(範囲)

第2条 本規程は、当会の運営と業務に係るすべての文書を管理の対象とする。本規程では、文書の管理方法、文書の作成と改正の手順、旧文書の取り扱いについて規程する。

(委任を受けた者)

第3条 本規程に定める委任を受けた者は、代表理事または代表理事が委任した者とする。

(用語)

第4条 本規程の用語は以下の通り。

業務規程集：当会が保有する規程を一冊に集約したもので、常に最新版のみ保持されている。

(1) 文書

情報及びそれを保持する媒体。媒体としては、紙、磁気及び電子データを含む。当会が資材の判定業務を遂行する上で必要かつ関係者全員で共有するものであり、個人の業務遂行の上で、個人的に保有するものは本規程の対象としない。

(2) 記録

文書のうち、達成した結果を記述した、又は実施した活動の証拠を提供する文書。文書は、変更されることがあるが記録は変更されない。

(3) 改正

文書の中身及び表現方法に対する必要な変更のすべてを施すこと。新版が発行される。

(4) 修正

文書の内容の特定部分の小変更、追加又は削除をすること。

(5) 訂正

文書の誤字、脱字及び表現等の誤りを除去すること。

(6) 旧文書

改正、新規文書の作成その他システムの変更に伴って、効力を失う無効・廃止文書の総称。利用すべき最新の版とは明確に区分して管理する。

(7) 保存文書

旧文書のうち、特に法律上又は知識の保存等の目的で保持される文書。利用する最新の

版とは明確に区分して管理する。

(8) 発効日

所定の手続きを経て文書が承認された日。

(9) 文書番号

本規程に規程する番号の付し方によって定められた文書の番号。

(文書の管理方法)

第5条 文書は、委任を受けた者のもとで示すように「組織」「組織管理」「資材判定」という三つの区分に従って管理する。

(文書の新規作成及び改正手順と発効)

第6条 規程等の新規作成と改正について、組織及び組織管理に関するものは、代表理事または文書管理責任者が、検査員の指名に関するものは事務局の責任者が、資材判定に関するものは判定委員長がそれぞれ起案する。

2 定款の改正については、総会の承認のあと、発効する。

3 定款については総会における承認日、その他の規程等については、理事会の承認日をもって発効日とする。

4 規程等に付随する様式類の新規作成及び改正に関しては、各業務担当者が起案し、理事会が承認する。

5 旧文書とのクロスオーバー(重複期間)を設定する場合、その期間は、委任を受けた者の判断で決定する。

6 新規作成及び改正された文書は、文書管理責任者が日付を付して所定の場所に保管するとともに、関係者にその内容を周知・徹底する。この際、文書管理責任者は、旧文書の取り扱いについても、適切な指示を行うものとする。

7 新規作成及び改正された文書については、発効日(改正日)を明記する。

8 本規程以外の規程による保存期間を過ぎた記録・帳票類については、委任を受けた者が保存または廃棄等の処分方法を決定する。

9 作成した文書の保存方法は、委任を受けた者の指示により決定する。行政に対する届出・報告文書等は電子データでの保存を基本とする。

(旧文書の取り扱い)

第7条 旧文書は、新規作成・改正された文書が発効した日に、委任を受けた者が回収し廃棄処分する。

2 旧文書は廃止日を付けて、PDF ファイルにて保存する。

3 旧文書のうち、とくに保存が必要な文書については、文書の上に「旧文書」及び「保存文書」と明記し、所定の場所に保管する。

(文書の見直し)

第8条 発行された文書については、定期的及び必要時に見直しを行う。

(記録・帳票類の保存期間)

第9条 当会は、資材判定業務に係る記録・帳票類を4年間保持する。

(文書番号の付し方)

第10条 以下の文書については、文書番号を付して管理する。

- (1)行政に対する報告文書
- (2)認証事業者に対する一斉送信文書
- (3)その他、委任を受けた者が特に必要と認める文書

2 文書番号は、以下のとおり表記する。

西暦年+日付

3 文書番号は、文書の右上に発行日と併記する。

以 上

作成日：2016年4月27日

発効日：2016年4月27日

以下改訂日

2021年6月4日

一般社団法人 有機 JAS 資材評価協議会

審査に従事する者の資格、研修および評価規程

(目的)

第1条 有機 JAS 資材評価協議会における資材の審査・登録のプロセスに従事する者が、審査力量を維持向上させ、適正な業務を実施するために研修を行う。研修実施の手順を、この規程で定める。

(責任)

第2条 研修の統括責任者は、代表理事とする。

2 代表理事は、必要ある場合には研修の実施に関して、担当理事に権限の委任ができる。

(研修の対象者)

第3条 本規程に定める研修の対象者は、以下の者とする。

- ・審査を行う検査員
- ・判定を行う判定員
- ・申請の受理作業、登録証の交付等を行う事務局員

(研修の種類と実施時期)

第4条 研修の種類と実施時期は、以下の通りとする。

(1)採用時研修

検査員、判定員、事務局員の採用時に行う。

対象	内容
検査員・判定員	以下のことについて、基本的な知識を確認する。 ①有機農産物の日本農林規格 ②有機農産物の JAS 規格別表等資材の適合性判断基準及び手順書 ③農薬取締法 ④肥料法
事務局員	以下のことについて、基本的な知識を確認する。 ①有機農産物の日本農林規格 ②有機農産物の JAS 規格別表等資材の適合性判断基準及び手順書

2 年次の研修

(1)検査員、判定員、事務局員について、おおむね年一回行う。専門的知識の維持向上、新しい情報の取得、審査手順の変更等の周知をはかることを目的に実施する。

- (2) 毎年の研修のテーマ及び講師は、時々必要性を勘案し、理事会で決定する。
- (3) 座学での研修、実地の研修などを適切に配置するものとする。

3 実施時期

(1) 採用時研修

採用を前後しておおむね 3 か月以内に実施する。

(2) 年次の研修

おおむね 11 月から翌年 2 月までの時期に実施

(研修記録の作成と保存)

第 5 条 事務局は、研修の実施記録を保存する。保存する記録は、以下の通り。

- ・ 研修の実施日、場所、テーマ及びプログラム
- ・ 作成使用したテキスト一式
- ・ 研修の参加者
- ・ 講師
- ・ その他、必要と判断された事項

(要員のパフォーマンス評価)

第 6 条 検査員・判定委員・事務局員の審査能力を評価するため、代表理事および副代表理事は以下の手順で要員のパフォーマンス評価を行う。

1. 毎年 12 月に、すべての検査員・判定委員・事務局員ごとに「要員評価表(審査作業日数、処理件数、記述の正確性、研修の参加)」を作成する。
2. 代表理事および副代表理事は上記 1 の「要員評価表」に基づき、要員が一定以上のパフォーマンスを示していることを確認し、記録を保持する。
3. 上記 2 の結果、パフォーマンスに不足がある要員には、必要に応じて改善勧告、再研修のいずれかを行う。また、改善勧告、再研修に応じない要員に対しては、いったん審査業務から除外し文書で警告する。この際には、要員からの異議申立期間を 2 週間以上設定する。
4. 上記 3 の異議申し立てについては、理事会で検証し、契約継続か破棄いずれかの決定を行う。
5. 「要員評価表」は契約更改時の参考とする。

作成日：2014 年 4 月 29 日

発効日：2014 年 4 月 29 日

一般社団法人 有機 JAS 資材評価協議会

内部監査規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人 有機 JAS 資材評価協議会（以下「当会」という。）の業務の執行が、定款、諸規程及び運営方針が能率的に運営されているか検討し、改善すべき点を明らかにして、当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する。

(監査業務)

第2条 監査は当会の監事及び必要に応じて代表理事が監査職員として任命した者が行う。

2 代表理事は監査の遂行上必要があると認めたときは、臨時に監査職員以外の職員を監査の補助にあたらせることができる。

3 監査職員は総会の1か月前には必ず監査することとする。

(監事及び監査職員の権限)

第3条 監事及び監査職員は、当会の役職員に監査の実施に必要な帳簿、書類の提出、内容の説明その他必要な要求をすることができる。

2 職員は正当な理由なく前項の要求を拒否し、又は虚偽の帳簿等を提出してはならない。

(確認等)

第4条 監事及び監査職員は、監査の遂行上必要と認めたときは実地調査をし、又は業務の相手方その他関係者に対し、確認を求めることができる。

(監事及び監査職員の義務)

第5条 監事及び監査職員は、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 監事及び監査職員は、監査を行うことによって日常業務を著しく阻害することのないよう努めなければならない。

3 監事及び監査職員は、監査上知り得た秘密を他に漏らし又は個人の利益に利用してはならない。

4 監事及び監査職員は、実施者として必要な知識を習得していなければならない。そのためには ISO/IEC17065, J A S 規格などの教育訓練又は研修を受講するなどし、適正な監査の実施に臨まなければならない。

5 監事及び監査職員は、自らの業務を監査してはならない。

(定例監査の実施方法)

第6条 監事及び監査職員は、認定業務の適正を確認するため毎年1回以上計画・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。また、細分化することも可能とし、細分化した場合も毎年1回以上計画・実施する。また、1年以内に終了するものとする。

2 監事は、前項の定例監査を行うときは、監査期日前5日以内に代表理事に文書又は口頭で通知するものとする。

3 監査は原則として執務時間中に行う。

4 監事及び監査職員は、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。

5 定例監査の範囲は当会の全ての業務とする。

(緊急監査)

第7条 監事は、特に必要があると認めたとき又は監督官庁から指示を受けた場合は緊急監査を行うことができる。

2 監事は、前項の緊急監査を行うときは、監査期日前3日以内に代表理事に文書又は口頭で通知するものとする。ただし、緊急を要するときはこの限りではない。

(緊急監査の対象)

第8条 緊急監査は当会の全ての業務のうち緊急監査が必要な業務を対象に実施する。

(監査の実施方法)

第9条 不適合がある場合は、「不適合業務処理規程」を適用する。

(監査結果の報告)

第10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を代表理事に提出し、被監査部門の各分野の責任者に対して別紙「監査報告書」で通達し、代表理事に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)監査の対象

(2)監査にあたった監事及び監査職員の氏名

(3)監査日時、期間

(4)監査意見

(5)その他必要な事項

(指摘と改善)

第11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。

2 代表理事は、改善事項を速やかに実施すると共に、必要な諸規程の改正を行い明確にしておく。

作成日：2014 年 4 月 29 日

発効日：2014 年 4 月 29 日

一般社団法人 有機 JAS 資材評価協議会

マネジメントレビュー規程

(目的)

第1条 この規程は、有機農業に使用される資材に係る有機 JAS 規格・別表への適合性判定に関する業務の手順の改善に関して必要な事項を定め、適正かつ能率的な業務の維持向上を図ることを目的とする。

(任務)

第2条 当会の職員は、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) 認定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) 要員の適正なパフォーマンス維持に関すること
- (5) 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 当会の職員は適切な倫理観に基づき、常に認定に関する業務手順の見直し、及びその改善のための提案を行うことを心掛けなければならない。

2 当会の職員は1年に1回以上業務手順の改善のための検討会議を行う。

3 会議では、過去1年間の業務において生じた問題点の整理、審査員のパフォーマンス適切性、及びそれらに関する手順の改善方法について協議するものとする。

(見直しの実施)

第4条 当会が行う業務の見直しの実施の手順は、以下のとおりとする。

(1) 代表理事は、業務の手順の見直し及び審査員のパフォーマンス適切性の評価を毎年1回実施する。これ以外にも必要に応じて行うことができる。なお、細分化した場合も、おおむね1年以内に完了するものとする。

(2) 業務の見直しには、当会の理事はもとより、必要に応じて、他の関係者を参加させることができる。

(3) 担当理事は全理事に報告する。

ア) 外部及び内部監査の結果

イ) 事業者及び利害関係者からのフィードバック

ウ) 公平性委員会からフィードバック

エ) 予防処置及び是正処置の状況

- カ) 審査員(要員)のパフォーマンス
- キ) 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
- ケ) 業務の方針、目的の達成状況
- コ) 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
- サ) 異議申立て及び苦情

(4) 前述の事項に係る業務の見直しについて代表理事、担当理事は業務規程及び諸規程の見直し、第5条の事項を考慮し有効性を確認する。

(5) 代表理事は提案された業務の手順の改善について理事会に諮るとともに、理事会承認後はこれを速やかに実施するとともに、必要な諸規程の改正を行い明確にしておく。

(記録)

第5条 業務手順見直しの実施結果をマネジメントレビュー記録書に記録し、その記録を5年間保持するものとする。

- (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の要求事項を満たすための改善
- (3) 資源の必要性
- (4) 異議申立て及び苦情への対応

(周知)

第6条 代表理事は、第4条の見直しを行ったとき、その内容を周知する必要がある場合は、ホームページへの掲載その他の方法により必要な周知を行う。

作成日：2014年4月29日

発効日：2014年4月29日

一般社団法人 有機 JAS 資材評価協議会

不適合業務管理規程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人 有機 JAS 資材評価協議会（以下「当会」という。）の業務において生じる不適合業務（顕在していないが、現在の状態を続けると不適合が生じる可能性が高い潜在的な不適合事項を含む。）について、その取り扱い、是正処置及び予防処置を行うために必要な手順を定めることを目的とする。

（当会の責務）

第2条 代表理事は、不適合業務が発生したときは、その原因を究明し、実態を是正し、再発防止のための措置を講じなければならない。

2 代表理事は、不適合業務が発生しないように関係職員の業務内容を把握し、必要な指示及び助言、研修等を実施することによりその予防に努めなければならない。

（不適合業務の是正処置）

第3条 不適合業務の処置及び是正の手順は、以下のとおりとする。また、内部監査で検出された不適合に関する処置について以下の手順を運用すること。

(1) 不適合が再発しうること又は当会の業務方針及び手順に対する自らの業務方法の適合性に疑いがあることが示された場合、不適合の原因調査を要請し、その報告を受ける。

(2) 不適合又は苦情の原因調査の結果、是正処置が必要とされたものについて、原因及び是正処置の方策を特定し、原因発生部署の責任者に対し是正処置の実施を指示する。

(3) 是正処置には、必要な範囲で次の項目を含める。

- ・ 原因
- ・ 改善と再発防止（即時処置）
- ・ 遡及処置
- ・ 水平展開
- ・ 予防処置の有効性レビュー

(4) 原因発生部署の責任者は、是正処置を実施した後、速やかに「是正処置報告書」を提出し、理事会でその是正処置の妥当性を確認する。

(5) 是正処置が実施された後、その是正処置が問題の解決に効果的であることを確認するため、是正処置の結果を半年後に理事会で確認する。

（予防処置）

第4条 潜在的な不適合の原因を除去するため下記を含む予防処置の手順を持つ。

(1) 潜在的な不適合及びその原因の特定

(2)不適合の発生を予防する処置の必要性についての評価

(3)必要とされた処置の決定及び実施

(4)とられた処置の結果の記録

(5)とられた処置の有効性のレビュー

(報告)

第5条 不適合の是正処置及び予防処置を実施した場合は、その内容、処置の方法、是正の結果について「是正処置報告書」を作成し代表理事に報告する。

作成日：2014年4月29日

発効日：2014年4月29日

一般社団法人 有機 JAS 資材評価協議会 異議申し立て及び苦情処理規程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人 有機 JAS 資材評価協議会（以下「当会」という。）に対して資材の申請を行う者から本法人に持ち込まれる異議申し立て、苦情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定に関する業務の円滑な推進を図ることを目的とする。

（当会の責務）

第2条 当会は、持ち込まれる異議申し立て、苦情及び紛争をこの規程に基づいて処理する。

(1) 当会は苦情又は異議申し立てを受領した場合は、申し立て者に通知する。

(2) 当会は異議申し立て者と利害抵触がある検査員・判定員・事務局員・理事は、苦情又は異議申し立ての解決のレビュー又は承認に従事させない。

（苦情処理の手順）

第3条 当会に対する異議申し立て、苦情及び紛争（以下「クレーム」という。）の処理の手順は、以下のとおりとする。

(1) 当会に対して持ち込まれたクレームは、次のとおり分類する。

・評価に関するクレーム

判定の結果又は審査、判定の方法に関する苦情等をいう。

・認定及び認定事項の確認に関するクレーム

認定の授与、維持、拡大・縮小、表示の中止又は出荷の停止、取消しに関する苦情等をいう。

・審査機関としての適格性に関するクレーム

当会の組織、体制、検査・判定システム等に係る苦情等をいう。

・JAS制度及びその他のクレーム

(2) 当会に対して持ち込まれたクレームを受理した事務局長及び事務局員は、苦情処理記録票（別記様式）に記録し、代表理事に報告する。

(3) 代表理事は、クレームの受理の報告を受けた場合は、クレームの内容を精査し、原因及び事実関係を調査、記録し、次の手順で処理を行う。

(4) 申し立ての内容が正当であり、その原因が当会の事務処理にある場合には、代表理事は事務局長にクレームの処置の実施を指示し、原因の除去、クレームに対応する処理を行う。

(5) 判定の結果又は審査、判定の方法に関するクレームについては、当該案件の審査に関わっていない理事、検査員、判定員各1名の3名で「不服審査委員会」を構成し、判

定結果のレビューを行う。このレビューは苦情の受付から 30 日以内に完了し、結果を代表理事に報告する。代表理事は、クレームの申立者に不服審査委員会の結果を文書で通知すると共に、再審査の場合は判定委員長に通知し 30 日以内に審議決定する。

(6) その他のクレームを解決するための決定は、この苦情又は異議申し立てに関わる評価活動に関与していない者が行うかレビューし承認する。

(7) 申し立ての内容は正当であるが、その原因が当会にない場合は、申立者に原因究明の結果を通知する。

(8) 申し立て内容が事実無根である場合、その旨を申立者に通知する。

(9) 代表理事が行うクレームに対する処理は次のような方法によることができる。

- ・法令及び「業務規程」その他の諸規程に照らして申立者に説明する。また、業務規程に規程する認定事業者の苦情処理記録や、判定に対する再検査請求等の制度の活用を図る。

- ・評価の可否に重要な影響を及ぼす恐れがある場合であり、評価の臨時確認調査が必要であると判断された場合は、検査員による実地調査などを行い、慎重な判定をしなければならない。

(処理の記録)

第 4 条 事務局長及び事務局員は、クレームの処理について、その内容、有効性の評価、調査結果及び処理結果の内容を苦情処理等記録票に記録し、代表理事に報告の上、5 年間保持する。

(苦情等の処理結果の通知)

第 5 条 代表理事は、クレームの処理について、その調査結果及び処理結果を申立者に通知するものとする。

(異議の申し立て)

第 6 条 クレームの申立者は、当会が行ったクレームの処理に対して異議のある場合は異議を申し立てることができる。但し再クレームの場合、事務的処理に関してのみ異議を申し立てることができる。

(処置の有効性の評価)

第 7 条 代表理事は、クレームの処理結果の有効性を評価して業務の適切な運営に反映していくよう努めなければならない。有効性評価は公平性委員会の情報として提供する。

作成日：2014 年 4 月 29 日

発効日：2014 年 4 月 29 日

一般社団法人 有機 JAS 資材評価協議会 報酬、賃金及び旅費に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人 有機 JAS 資材評価協議会（以下「当会」という。）の検査員・判定員の報酬、事務局職員の賃金及び旅費等の支給に関して必要な事項を定め、組織の適正な運営と業務の能率的な遂行を図ることを目的とする。

（役員報酬）

第2条 当会の理事及び監事に対する役員の報酬は、定款に従う。

（職員の賃金）

第3条 常勤及び非常勤の職員の給与は、別に定める当会就業規則による。ただし、役員がこれらの職員を兼ねている場合は賃金を支給しないことができる。

（旅費）

第4条 代表理事は、理事会、判定委員会、実地調査、講習会その他の業務に際して、当会の役職員、判定員、検査員等に必要な旅費を支給する。

（旅費の計算方法）

第5条 旅費は、航空機、鉄道、バス、船舶などの運賃とし、その計算は次による。

- ・航空機は、エコノミークラスの料金を用いる。
- ・鉄道は、普通運賃、急行料金、特別急行料金（新幹線含む）座席指定料金とする。
- ・バス、船舶は上級の料金の定めがある場合は、最も低いクラスの料金とする。

2 前項の規程に係わらず、その移動がもっぱら役職員等の自家用車での移動であり、その方が合理的であると確認できる場合は、燃料代相当額と高速道路通行料などの経費を別に加算する。

（支給の時期）

第6条 本規程に定める報酬、賃金及び旅費等の支給の時期は次のとおりとする。

- | | |
|---|-------------------------|
| (1) 検査員・判定員報酬 | 3 か月ごとに支払う |
| (2) 実地検査員日当 | 検査報告書または調査報告書提出後 40 日以内 |
| (3) 事務局員 賃金 | 毎月末 |
| (4) 旅費等 | 会議終了時又は旅行終了時。 |
| (5) 本規程に定める報酬、日当、賃金及び旅費等の支給の方法は口座振り込みとする。 | |

作成日：2014 年 4 月 29 日

発効日：2014 年 4 月 29 日

一般社団法人 有機 JAS 資材評価協議会

支払い規程

第 1 条（目的）

この規程は、有機 JAS 資材評価協議会が、支払う賃金・手当・謝金について必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 条（支払い対象）

- (1) 理事、監事
- (2) 検査員、判定委員、審査に関わった専門家等
- (3) 公平性委員
- (4) 事務局員
- (5) その他、協議会の事業に必要な委員会、会議等の講師、委員等

第 3 条（支払い基準）

対象	算定基礎(税込)
理事、監事	4,500 円/h
検査員、判定委員、審査に関わった専門家等	別途「審査費用支払い規程」に準じる
事務局員	2,500/h
その他、協議会の事業に必要な委員会の委員、講習会等の講師	20,000～50,000 円/日

※支払額は、時間と内容により理事会で決定。

第 4 条(支払い時期)

各種の賃金、手当、謝金等は、特別な理由がある場合を除き、費用発生の翌月末までに支払う。

第 5 条（その他）

第 2 条および同 3 条に該当しない支払い事由が発生した場合は、第 3 条を参考に理事会が決定する。

附則

この規約は、2016（平成 28）年 1 月 1 日から適用する。