

# 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

2023 年 10 月 18 日

2024 年 10 月 16 日

2024 年 11 月 7 日

2025 年 12 月 17 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付属書並びに一般管理・育苗管理資  
材に係る基準及び有機加工食品の製造業者が使用を希望する製造，加工，包装，保管そ  
他の工程に係る管理の工程において有害動植物の防除のために使用する薬剤等（以下「有  
機加工食品の薬剤等」と略す）が、有機加工食品の日本農林規格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基づき実施される。資材の可否の決定には、有機農産物の日本農林規格、有機加工食品の日本農林規格、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、この原則に基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、本部を東京都渋谷区に置き、審査事務局を宮城県仙台市に

置く。

## 2 業務の対象資材

(適合性評価・資材リスト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付属書、一般管理並びに育苗管理の日本農林規格、及び有機加工食品の薬剤等に該当する資材とする。

2 適合性の評価については、資材が量産品または開発試作品かを問わずに行う。

3 適合性評価を行った資材にあっても、ユーザーが購入できる状態で無い場合（例えば量産の計画が無い試作品等）にあっては、資材リスト掲載は保留する。資材リスト登録中の資材であっても、購入できないものにあっては資材リスト掲載を保留する。

資材が購入できる状態かどうかについては、申請者からの申し出を受け、当会で判断する。

## 3 評価と登録

(資材評価・資材リスト登録)

第7条 当会は、資材リスト登録を希望する申請者からの依頼により、肥料・土壌改良資材・農薬・調製用等資材、その他の資材、及び有機加工食品の薬剤等が、有機農産物の日本農林規格付属書並びに一般管理・育苗管理資材に係る基準に適合するか否かの評価を行う。なお効果効能に関する事項については、責任を負うものではない。

2 当会が第7条1項に照らし適合していると認めた資材については、資材リストに登録する。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回変更確認を行って変更がある場合、また、変更申請があった場合にも、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、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、事務局を担当する認証機関の休日カレンダーに準ずる。

休業日・業務時間については、当会ホームページで公表する。

## 5 手数料等

(資材登録及び変更等に関する手数料)

第9条 当会は、新規に登録を申請するもの並びに更新・変更登録等を申請した事業者より、資材登録及び変更等に関する手数料を徴収する。手数料の種別及びその額は、「別表1

料金表」に定め、各手数料の運用に関する説明は「別表 2 料金表の用語説明」に定める。

2 支払い期限は、以下の通りとする。

- ・申請料等：申請時、入金確認後審査を実施。
- ・追加料金：登録証発送まで。

3 支払期限までに入金を確認できない場合は手続きを留保する。

4 支払方法は、郵便局もしくは銀行振込によるものとする。

5 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。

（事務手続き及び事務管理に関する手数料と講習会等に関する受講料等）

第 10 条 当会は、申請事業者（個人も含む）より、事務手続き及び事務管理に関する手数料と講習会等に関する受講料等を徴収する。手数料の種別及びその額は、「別表 1 料金表」に定める。

2 支払い期限は、以下の通りとする。

- ・事務手続き手数料等：入金確認後、手続きを実施。
- ・講習会受講料等：講習会当日まで、若しくは修了証発送まで。
- ・年間管理料：当会が請求時に定める期限まで。

3 支払期限までに入金を確認できない場合は以下の措置をとる。

- ・事務手続き手数料等：入金を確認出来るまで、手続きを留保する。
- ・講習会受講料等：入金を確認出来るまで、修了証の発行を留保する。
- ・年間管理料：請求から 1 年を超過して入金を確認出来ない場合は、第 47 条(5)の規程

により、事務局は予告の後、資材リスト掲載を一時停止若しくは削除する。

4 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。

5 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・評価規程に基づき研修を行う。

- 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 4 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) 検査員及び検査部門長

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。理事会が任命する検査部門長が検査部門を統括する。

(7) 判定員及び判定部門長

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。理事会が任命する判定部門長が判定部門を統括する。

(8) 判定委員会及び判定委員長

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任命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、理事会の決定に基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検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付属書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基づき、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努めるものとする。
- 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係わり次の各号に定める特定の利害関係をもつ場合は、代表理事または各部門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に際して、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

登録を行った際の評価シート及び判定結果と決裁内容

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（別表を除く）

(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) 登録申請書類様式

(問合せ、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、所定の申請書が提出されたとき、「別表3 申請受付手順」に定める手順に従って受付を行う。

なお、申請書への記載は日本語で行うものとする。

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) 有機JASに基づく使用可能資材リスト登録に関する誓約書の提出を行わない者

(2) 虚偽報告を行い、当会から処分を受けて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) 見積書に合意を得られない者

(6) 本条第5項の求めに応じない者

(7) 資材が第6条の対象外資材を申請した者

(8) 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 に基づく使用可能資材リスト登録に関する誓約書に定める事柄を遵守すること。
- (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、書類審査のみで検査が可能と判断される資材にあつては、書類審査のみで検査を行うことができる。この判断は検査部門長が行う。

- 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 書類審査のみで検査可能と判断され、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。

#### (検査員の指名と業務範囲)

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部門長若しくは事務局長が行う。

- 2 検査員は指名を受けた案件について、すみやかに検査に着手しなければならない。  
1 ヶ月以内に着手が困難と見込まれる場合は、検査部門長若しくは事務局に相談する。
- 3 検査員は、指名を受けた案件について、当会作成の資材評価マニュアル・国が定める規格基準等に基づいて検査を行い、報告書を作成した後、クラウドの指定フォルダに報告書（評価シート）を納品し、検査部門長に報告する。
- 4 申請者とのやり取りの中で、検査内容に関連しない申請者からの質問・要望については、検査員は関知せず、事務局へ情報提供を行う。
- 5 検査員は、検査中に資材評価に関する疑義が生じた場合は、検査部門長に問い合わせる。また検査員からの質問に対し、申請者から返信が無く 1 ヶ月以上経過した場合は、検査部門長と事務局に報告する。事務局は申請者に連絡し、状況を確認した後、検査員と検査部門長に報告する。
- 6 検査員は、検査中に確認原材料数が、申請書の内容と異なる事を確認した場合、検査

が終了するより前に、事務局及び検査部門長に問い合わせなければならない。事務局と検査部門長は、問い合わせに対し、申請書の内容を再度確認し、必要があれば申請書の訂正と申請者への追加請求を行い、状況を検査員と検査部門長に報告する。

(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。書類審査結果の内容については、申請者に対し、過度な期待を抱かせないような文面とし、判定で覆る可能性と相応の時間を要する事を確実に伝えられるものとしなければならない。

(登録の可否の判定)

第 27 条 判定員と判定部門長は、申請書・書類審査報告（評価シート）及び実地検査報告をレビューし、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。

当会の対応によって、受理から 6 ヶ月を過ぎた案件については、この限りではない。

審査中に、登録有効期限が過ぎた資材については、当該審査が終了する迄の期間、登録の有効性は担保される。事務局は、申請者からの求めに応じて、有効期限が過ぎた登録証の代わりとして「更新中証明書」を発行しなければならない。

2 判定部門長は、担当判定員の判定結果を再評価し、リスクがあると判定したもの、登録できないと判定したものについて、判定委員長へ判定委員会の開催を進言する。なお、リスクがないと判定した資材については、判定委員会を省略し、代表理事に判定結果の進言を行うことができる。

3 判定委員長は、判定部門長から判定委員会開催の進言を受けた場合は、担当判定員の判定結果を全判定員に回付し、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。

4 判定委員長は、判定委員会の結果に基づき、判定委員会の結果の決裁を行い、代表理事に判定委員会の結果の進言を行う。

5 代表理事は、判定部門長もしくは判定委員長の進言に基づき、登録の可否について決

裁を行う。

- 6 判定委員長は、縦覧中に判定結論と異なる意見が出された場合には、判定内容を検証し、判定委員会の意見としての再判定を行う。判定委員長が必要と判断した場合には、担当判定員に再判定を指示する。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。
- 7 再決裁を最終結論として、判定委員長は代表理事に報告する。
- 8 判定審査において不明点などが発生した場合には、判定部門長を通じて担当検査員が申請者に質問・調査等を行う。また、判定部門長が必要と判断した場合においては判定委員長を通じて検査部門長が申請者に質問等を行う事ができる。
- 9 判定委員会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が申請者に質問・調査等を行う。また、判定委員長が必要と判断した場合においては判定委員長を通じて検査部門長が申請者に質問等を行う事ができる。

(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。

- 1 判定部門長は、合議もしくは審議内容について、議事録等を作成する。
- 2 前項の議事録の保管期間は、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、登録を行った資材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、別表 6 に定める。
- 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、別表 6 に定める。
- 3 申請者から求めがあった場合、事務局は有償で登録証の再発行を行う。

(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、別表 6 に定める。

## 10 変更報告と定期確認

### (変更報告と審査)

第 32 条 登録を行っている資材について登録事業者より変更報告があった場合には、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、同時に関係登録認証機関に通知し、生産者に使用中止など周知を行うように要請する。
- 4 登録事業者が資材協に変更報告を必要とする事項は以下の通りとする。
  - ・資材登録を行った時点での申請内容に何らかの変更を加える場合。

### <審査が必要となる事例>

- ・資材登録を行っている資材を構成する原材料・原材料の調達先・製法等に何らかの変更を行う場合。
- ・製造工場を変更・移転する場合。

### <審査が不要な事例>

- ・原材料・製法等以外の変更。(社名変更・代表者変更・申請者所在地変更等)
  - ・原材料を削減する場合。
- 5 更新審査の中で、変更審査を兼ねて行う事は可能。この場合「変更検査手数料」は発生しない。
  - 6 変更審査は、変更箇所のみを確認を行う。有効期間は延長されない。
  - 7 変更審査で変更箇所の適合性が確認された後、事務局は判定結果通知書を発行する。

### (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年 1 回実施する。

- 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、同時に関係登録認証機関に通知し、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。
- 5 定期確認において登録事業者と登録メールまたは登録電話番号若しくは登録住所等での連絡手段を用いても連絡がとれない場合、事務局は配達証明等の記録が残る手段で、当該登録事業者に対し、資材リスト登録掲載の一時停止又は削除の予告を行う。それでも連絡がとれない場合は、第 47 条(4)に定める「登録事業者と連絡がつかない」との理由で、事務局は資材リストから当該登録事業者の資材を削除できる。

(変更審査費用)

第 34 条 変更審査費用は、「別表 1 料金表」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 臨時の調査中の対応については「別表 5 臨時調査の対応」に定める。
  - ・代表理事は必要に応じて、臨時理事会を開催し対応を協議し、対応者を指名する。
- 3 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。
- 4 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基づき、応分に負担する。

## 12 更新

(更新申請)

第 37 条 資材リスト登録の更新を希望する登録事業者は、更新期限の半年前を目安に自らの意思で登録の更新申請を行うものとする。

- 2 更新申請が無いまま更新期限を迎えた資材については、資材リストから取下げる。
- 3 当会事務局は、更新期限の半年前より更新申請の受付を行う。

(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、「別表 1 料金表」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基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、本業務規程に基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

（当会ロゴマークを使用する登録事業者に求めること）

第43条 当会ロゴマークを使用しようとする登録事業者は、別に定める「有機 JAS 資材評価協議会ロゴマーク使用に当たっての誓約書」を当会に提出しなければならない。

2 ロゴマークを使用する登録事業者は、誓約書の内容を遵守しなければならない。

（製品の登録を受けた事業者を求める事項）

第44条 当会は、資材の登録を行った事業者に以下の事項を求める。

（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・判定員の中から代表理事が選任する。

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においては、社内に最低1名以上の講習会修了者が在籍している事が登録証発行の要件となる。これは、更新登録証発行の要件でも同様である。当会は、受講修了者台帳を整備する。

4 講習会の受講料は、「別表1料金表」に定める。

（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一時停止または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) 当会と連絡がつかない場合。
  - (5) 年間管理料が支払われない場合。
  - (6) この登録及び当会の信用を著しく傷つけた場合。
  - (7) 登録後に、資材の原料・製法等に不適合要件となるような事象が判明した場合。
  - (8) 法改正等により、判断基準が変更となり、登録資材への判断が変わった場合。
- 2 登録の一時停止または取り消しを行った場合は、すみやかに一時停止または取り消しを行った旨を公表する。あわせて関係登録認証機関に通知し、使用していた生産者へのすみやかな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、当社の認証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 審査の業務の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 有機 JAS に基づく使用可能資材リスト登録に関する誓約書は、以下の通りとする。

## 有機 JAS に基づく使用可能資材リスト登録に関する誓約書

当社は、有機 JAS に基づく使用可能資材リスト登録申請に当り、下記事項について内容を確認し、約束を守ることを誓約いたします。

1. 一般社団法人有機 JAS 資材評価協議会（以下：資材協）の各種規程に従います。
2. 資材の登録から登録を取上げる迄の間、登録資材の有機 JAS 適合性担保に責任を持ちます。
3. 資材の有機 JAS 適合性確認に必要な審査の為に、求められる情報提供等を行います。
4. 資材協へ提供する情報については、虚偽が無いことを誓います。
5. 資材の有機 JAS 適合性確認に当って、資材協に対し、故意過失を問わず、虚偽の資料・回答・分析結果・その他情報等によって登録を取得した場合、それによって生じた生産者・製造物・風評その他の損害に対する賠償を要求されても異議ありません。
6. 登録資材の名称・原料の内容、調達先等の変更を予定する場合は、変更前に、資材協に届け、変更審査を受けます。変更審査結果より前に変更を行う場合、変更から審査結果が出るまでの期間について、資材リストから一時的に削除されても異議ありません。
7. 資材協が行う立入検査（抜き打ちで行う場合あり）並びにサンプル検査・成分分析を認め、それに伴う必要な資材類の提供を行うことを認めます。
8. 登録の有効期限が3年間である事、有効期限の管理責任は申請者にある事を確認しています。登録更新をする場合は有効期限の半年前を目安に更新申請を行い、更新しない場合は取下げ届を提出します。
9. 上記誓約事項の一部又は全部に違反した場合は、資材協による登録を一時停止又は取消され、有機 JAS に基づく使用可能資材リストから削除されても異議ありません。
10. 登録の取下げおよび取消しの場合には、資材協の要求どおりに、登録証を返却します。

年        月        日

所在地

申請者名

代表者名

印

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

## 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。

保持の形態は、当初から電子データであるものを除き、1年間はPDFファイルの他に紙媒体による保持とし、2年間を経過したものについてはPDFファイルになっている場合は、紙媒体は保持しなくても良いものとする。

(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

2025年12月17日

一般社団法人 有機 JAS 資材評価協議会

料金規程

(目的)

第1条 本「料金規程」は、当会の業務に関連するすべての料金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料金を管理の対象とする。

(料金区分)

第3条 料金区分は、以下の通り。

- ・審査関係手数料
- ・講習会関係手数料
- ・管理関係手数料

(用語)

第4条 本規程の用語は「別表2」に定める。

(料金)

第5条 本規定の料金は「別表1」に定める。

以 上

作成日：2023年7月27日

発効日：2023年7月27日

別表 1 料金表

(2023 年 10 月 1 日～)

| 種 別                       | 料金(円) 税別             |
|---------------------------|----------------------|
| <新規・更新検査関係 登録申請料金>        |                      |
| ① 新規会社 登録事務手数料            | 5,000 (1 社につき)       |
| ② 新規資材 登録事務手数料            | 5,000 (1 資材につき)      |
| ③ 審査基本手数料 (新規検査・更新検査)     | 40,000 (1 資材につき)     |
| ④-1 原材料数加算料 (1 原材料)       | 5,000                |
| ④-2 原材料数加算料 (2 原材料～3 原材料) | 15,000               |
| ④-3 原材料数加算料 (4 原材料～6 原材料) | 25,000               |
| ④-4 原材料数加算料 (7 原材料～9 原材料) | 40,000               |
| ④-5 原材料数加算料 (10 原材料～)     | 御見積                  |
| ⑤ 審査開始後の申請内容追加変更手数料       | 5,000 (1 カ所につき) 追加請求 |
| ⑥ 審査中に判明した原料に対する検査料       | 5,000 (1 原料につき) 追加請求 |
| ⑦ 実地検査(疑義等があった場合)         | 御見積                  |
| ⑧ 分析検査(疑義等があった場合)         | 御見積                  |
| <割引料金>                    |                      |
| ⑨ 同時審査時 重複原材料 割引          | 原材料数加算から重複数を減算       |
| ⑩ 資材協登録資材 原材料 割引          | 原材料数加算から減算           |
| <変更検査関係 登録申請料金>           |                      |
| ⑪ 変更検査基本料                 | 35,000 (1 資材につき)     |
| ⑫ 変更箇所加算または原材料数加算         | 御見積                  |
| <事務手続き関係 料金>              |                      |
| ⑬ 名称違い資材登録事務手数料           | 15,000 (1 資材につき)     |
| ⑭ 英文登録証発行事務手数料            | 15,000 (1 資材につき)     |
| ⑮ 登録証再発行事務手数料             | 15,000 (1 資材につき)     |
| <講習会関係 料金>                |                      |
| ⑯ 講習会受講料                  | 15,000 (1 名につき)      |
| ⑰ 講習会受講料 (同伴者)            | 10,000 (1 名につき)      |
| ⑱ 講習会修了証再発行事務手数料          | 5,000 (1 名につき)       |
| <管理関係>                    |                      |
| ⑲ 年間管理料                   | 5,000 (1 社につき)       |
|                           |                      |

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。

## 別表 2 料金表の用語説明

(2023 年 10 月 1 日～)

### <新規・更新審査関係>

- ①新規会社登録事務手数料：当会に初めて資材登録を行う「申請者を登録する手数料」。  
1 社につき、初回の 1 回のみ。
- ②新規資材登録事務手数料：当会に初めて登録を行う「資材を登録する手数料」。  
新規資材のみの適用で、更新資材には適用しない。
- ③審査基本手数料：新規登録・更新登録共通で適用される基本料。  
基本料に原材料加算料が加算される。
- ④原材料数加算料：基本料に加算する料金。  
原材料数に応じて、変動する。(原材料数 10 以上は見積対応とする)  
原材料数カウントの根本の考え方は、「検査員が確認するかどうか」  
確認不要の場合はカウントしない。

※原材料数のカウント方法について以下のケースが想定される。

{カウントするもの}

- ・申請資材を構成する原材料。  
原材料によっては、その原材料を構成する原材料もカウントする  
場合がある。
- ・製造工程中に添加する添加剤・加工助剤。
- ・元は一般的な水であっても、加工し機能性を謳った場合の水。

{カウントしないもの}

- ・原料に不可分で一緒に混ざるもの。(糞の敷料など)
- ・一般的な水。

{条件によりカウント方法が異なるもの}

- ・植物及びその残渣由来の資材  
方々から収集した物にあつて性質が同じ物は、原料数 1 とカウ  
ントする。
- ・堆肥  
方々から収集した物にあつて原料の性質が同じ物は、原料数 1 と  
カウントする。
- ・食品廃棄物  
方々から収集した食品廃棄物を 1 カ所で発酵する場合、または発酵  
した食品廃棄物を方々から収集したものは、原料数 1 とカウントす

る。

個別収集して、発酵させずに原料として使用する場合は、収集先を原料別に全てカウントする。

- ・微生物使用原料

微生物そのものが原料となる場合は、培地の組成を全てカウントする。ただし、種菌として使用する場合は、原料数1とカウントする。

- ・酵素使用原料

配合した酵素の数をカウントする。

- ・効果を得る為に、複数原材料を混ぜ合わせた原料

原料が混合資材の場合は、単一原料まで遡ってカウントする。

※請求前に事務局から見積書を提出し、申請者様から発注書を頂けた場合のみ、申請受理を行う。

⑤審査開始後の申請内容追加変更手数料：検査員から申請者に対し、検査開始の宣言が発せられた以降に、申請者から追加・変更の要望がある場合は、追加・変更箇所1カ所毎に手数料が発生する。追加・変更の要望があった場合は、検査員は検査を一時中断し、事務局は速やかに請求書を作成し、申請者からの入金を受ける。入金確認後に検査員は検査を再開する。追加・変更の内容は名称・原材料・製法等を問わず、申請書に記載される全ての項目についての追加・変更に適用する。

⑥審査中に判明した原料に対する検査料：申請時に申請書に原料としての記載が無く、審査を進める中で存在が認識され、確認が必要と判断された原料については、追加で検査料を請求する。

⑦⑧実地検査・分析検査：申請書類だけでは、判断が出来ない場合実地検査・分析検査を行う事がある。その際には、見積書を発行する。

⑨同時審査時重複原材料割引：同時に複数の資材登録審査を申請する場合、複数資材の中で、メインとなる主資材に使用されている原材料と重複する原材料を使用している資材については、原材料数加算された原材料数から、重複している分の原材料数を減算した

上で、原材料数加算料を算出する。

- ⑩資材協登録資材原材料割引：資材登録審査の申請資材の原材料に資材協登録資材が使用されている場合、原材料数加算された原材料数から、資材協登録資材の原材料数を減算した上で、原材料数加算料を算出する。但し、原材料全てが資材協登録資材で構成されている場合においても、原材料数加算料は最低 1 原材料数加算する。

<変更審査関係>

- ⑪変更審査基本料：登録資材において、使用している原材料・製法等に関する変更が生じた場合、再検査を行う必要があり、変更審査基本料が発生する。

基本料には、変更箇所加算料が加算される。

{再検査を行う必要が生じる変更は以下のケースが想定される。}

- ・使用原材料そのものを他のものに変更する。
- ・原材料を追加する。
- ・使用原材料の調達先を変更する。
- ・製造工場（小分け工場含む）を変更する。（製造委託先を変更する）

{再検査を必要としない変更は以下のケースが想定される。}

- ・使用原材料を削減する。
- ・資材名称の追加・変更。
- ・申請者社名・所在地変更・代表者の交代による変更。
- ・登録資材の譲渡による申請者の変更。（製造先は変更無し）
- ・M&A等による申請者の変更。（製造先は変更無し）
- ・方々から性質が同じ物を収集している場合において、収集先に変更があっても、申請者が責任をもって分別管理と、原料の適合性確認を行う場合は、書面の届出のみで変更検査は行わない。

例：植物残渣・動物の糞尿等・食品残渣等

- ⑫変更箇所加算料：変更箇所 1 カ所について発生する加算料。

変更審査基本料に変更箇所加算料を加算する。

原材料が変更される場合は、申請時の原材料数加算料に準じて変更箇所加算料を算出する。

<事務手数料関係>

- ⑬名称違い資材登録事務手数料：資材登録されている、あるいは資材登録申請を行う主資材と、原材料・製法等が全く同一の資材で、別名称・別

登録ナンバーを取得したい場合は、名称違い資材登録を行う事が出来る。名称違い資材登録については検査を伴わない。

但し、名称違い資材は、全て主資材に紐づけられるので、開始も廃止も主資材次第となる。

⑭英文登録証発行手数料：英文の登録証を発行する場合。

⑮登録証再発行手数料：登録証の紛失により再発行を行う場合、若しくは有効期限内に資材名称を変更した場合などで、申請者様のご希望により登録証を再発行する場合。

#### <講習会関係>

⑯講習会受講料：当会が開催する講習会の1名分の受講料。(資料代込・修了証発行込)

※資料発送以降(開催2週間前目安)のキャンセルについては返金しない。

※他の開催日への振替については、1回のみ認める。

⑰講習会受講料(同伴者)：講習会に同時参加する2名以降の1人あたり受講料。

⑱講習会修了証再発行事務手数料：修了証の紛失により再発行を行う場合。

#### <管理関係>

⑲年間管理料：毎年、1月1日時点で登録資材リストに掲載のある登録事業者について、資材数に関係なく1社あたりで別表1料金表に定める金額を請求する。