

実地におけるチェックポイント(加工)

検査員は、認定申請した事業者又は認定事業者が「有機加工食品の生産行程管理者の認定のための技術的基準」に適合しているかについて、申請書類及び規程類等の内容をもとに実地において確認すべきポイントは以下の通りである。

なお、申請書類の内容と異なる事項や記載の不備等が認められた場合は、その詳細を報告書に記載すること。

施設での確認事項（申請書加 - 4～11 又は小(加)-4～9 との整合性）

1－1．施設・敷地内の管理（衛生管理・整理整頓）

製造、加工、包装、保管その他の工程に係る施設の配置及び周辺環境を把握する。

- (1) それぞれの施設において、有機加工食品の製造、加工、包装、保管その他の行程に係る管理に支障のない広さ、明るさ及び構造を有しているか
- (2) 施設床面、天井、壁面及び通路等が適切に清掃されているか
- (3) 施設内の整理整頓状態や不要と思われる物等の確認（場合によっては施設外側も確認）

※清掃に必要な用具の準備及び整理整頓状況を確認

※作業員等の衛生管理について、内部規程や手順書等の定められている場合はそれらの管理についての確認

1－2．有害動植物防除の管理

- (1) 物理的又は生物の機能を利用した方法を用いていることの確認
 - ①物理的な方法：粘着シート、ゴキブリホイホイ等
 - ②生物の機能を利用した方法：フェロモントラップ、光による捕虫(ムシポン等)

※粘着シートは物理的に捕獲する資材であり、フェロモントラップは別表2の薬剤に含まれる。
- (2) 施設内での防虫・防鼠（捕虫器）や薬剤等の設置状況を確認する。（申請書の見取り図中に記載があるか）

※天井、天井裏、壁、床、窓、機械周辺、パレット、棚、可動式ラック他の薬剤の使用や設置を確認する。
- (3) 別表2に記載の薬剤を使用している場合は①の方法で効果が不十分であることの確認（原材料や製品に混入しない措置が取られていることの確認）
- (4) 別表2に無い薬剤を使用している場合は②の方法で効果が不十分であることの確認（有機食品の製造や保管をしていない期間等での使用や製造開始前に薬剤の除去の方法の確認）
- (5) 薬剤の使用について、内部規程や手順書等に定めがある場合の整合性の確認

※薬剤の取扱説明書や製品安全データシート（MSDS）等の入手、保管（提示）及び内容を把握していることの確認

※家庭用の薬剤（エアゾル式や吊り下げ式の殺虫剤等）の殆どは別表2に記載されていない使用禁止資材である。

※オゾンによる殺菌・脱臭は目的外使用であり、原材料や製品への接触回避措置

が必要)

2. 原材料の保管場所

- (1) 入荷した有機原材料の保管場所の確認
- (2) 非有機原材料との区分方法の確認（看板の掲示・専用区画・パレット別等）
- (3) 保管されている有機原材料に表示されている JAS マークや名称及び原材料名が適切であるか確認
 ※納品書・規格書に名称及び原材料名が記載されていて、原材料の包材に名称及び原材料名等の表示が無い場合がある。
- (4) 原材料の中味が誰にも容易に分かる記載があることの確認（原材料の取り違い防止のため）

3-1. 製造・加工・包装・保管その他の施設

- (1) 非有機食品に係る工程との区分管理の方法の確認
- (2) 区分管理を行っていることの表示方法があれば確認（有機作業中等の看板他：必須ではない）
- (3) 製造・加工・包装等に用いる食品添加物の使用や保管状況の確認
- (4) 有害動植物の防除や食品の保存又は衛生管理の目的での X 線を使用していないかの確認
- (5) 給水設備及び排水設備の状況の確認（申請書加 - 6～11 又は小(加)-6～9 との整合性等）
 ※汚水処理に関する聞き取りは必要と判断した場合に確認
 ※井戸水を使用している場合は、水質検査記録の保持を確認（1 年毎）、検査記録によって飲用適であることを確認
 ※ボイラー使用の場合は、清缶剤の使用有無の確認（清缶剤を使用している場合は原材料への汚染回避方法を確認）。
- (6) 有機原材料の空き容器等に表示されている有機 JAS マークの処分方法

3-2. 機械・器具等の管理

- (1) 機械・器具・備品等の配置状況や使用数の確認
- (2) 年次調査では、機械や器具の更新（入換）を確認
- (3) 非有機食品製造と兼用している場合の区分方法（清掃・洗浄方法・看板の掲示・記録方法等）の確認
- (4) 機械・器具等の洗浄に用いる洗剤・薬剤等の確認（次亜塩素酸水・酸性水・アルカリ水 他）
- (5) 機械・器具・備品等の管理に使用する薬剤の確認（食品添加物のエタノール製剤もしくはエタノールであるか）
 ● 実際の機械管理状況の確認（油漏れ、汚れ、埃、非有機原材料の残留が懸念される場所の聞き取り及び目視確認「コンベア、網等」）

4-1. 格付品の保管管理の状況

- (1) 出荷前の有機食品の保管場所や保管方法の確認
- (2) 非有機製品との混同を回避する区分方法の確認（専用保管場所、パレット、棚等）
- (3) 製品への格付の表示、名称及び原材料名の表示が適切であるか現物の確認

4-2. 有機 JAS マーク等の管理状況

- (1) 有機 JAS マーク又は有機 JAS マークを印刷した包材等の保管場所や保管方法の確認

申請書類・認定内容確認事項（聞き取り等で確認する内容）

1. 認定申請書（生産行程管理者：加-1 小分け業者：小(加)-1）

- (1) 記載事項に相違がないか聞き取りする。
- (2) 申請書（法人格の取得等の変更を含む）、代表者（交代等の確認）、所在地（表記の確認）、電話番号や FAX 番号、E メールアドレスの確認

2. 取扱い品目の把握（生産行程管理者：加-1A 小分け業者：小(加)-10）

- (1) 届け出品目を把握しておく。

生産行程の管理又は把握及び格付の体制（生産行程管理者：加-2 及び 3 小分け業者：小(加)-2 及び 3）

1. 生産行程の管理又は把握（小分け）を担当する者の資格及び人数

- (1) 施設等の規模や取扱い量から担当者の配置が適切であることの確認（グループ認定及び外注等における業務分担、連絡体制を確認する。）
- (2) 担当者（外注含む）の氏名及び略歴を確認し、担当者としての資格を満たしていることの確認

※状況により講習未受講の担当者へ講習の受講を促す

※認定事業者においては、変更がないか確認する。

2. 格付（格付の表示）を担当する者の資格及び人数

- (1) 取扱い量から担当者の配置人数が適切であることの確認
- (2) 担当者の氏名及び略歴を確認し、担当者の資格を満たしていることの確認（グループ認定の業務分担、連絡体制を確認する。）
- (3) 小分け業者は、格付表示担当者が営業部門から実質的に独立していることの確認（聞き取りや名刺等の確認）

内部規程に基づく確認 生産行程管理者：認技二 1～4、小分け業者：認技二 1～4

1. 生産行程の管理又は把握に関する又は小分けに関する計画の立案及び推進

- (1) 有機食品の取扱いに係る施設・機械等の整備や人員の配置等の計画を立て、その推進（管理・把握）方法の確認
- (2) 認定機関に届け出ている認定内容の変更に関する届け出が適切に行われている

ことの確認（施設、機械等、担当者、取扱い品目の届け出等）

- 2.（生産行程管理者）外注管理を行う場合の当該外注に関する計画の立案及び推進
 - (1) 外注に関する管理や把握が適切に行われていることの確認
3. 工程に生じた異常等に関する処置又は指導
 - (1) 異常事態の処置や指導に係る手順や記録書式の確認（規程に認定機関への報告を定めている場合は報告の意識について確認）
 - (2) 異常事態の発生の有無について聞き取る→非有機原材料との混同や薬剤等の汚染による原材料の有機性の保持が困難な場合は記録の提示を求める。→処分方法を確認
 - (3) 内部規程や手順書等に異常事態に係る定めがある場合は実際の手順との整合性の確認
 - (4) 原因究明と再発防止の措置が取られ、作業に関わる全ての従業員への指導が行われていることの確認
- 4.（生産行程管理者）原材料の受入れ及び保管並びに格付の表示の確認に関する事項
認技二 2(1)
（小分け業者）有機食品の受入れ及び保管に関する事項と小分け前の有機食品等の格付の表示の確認に関する事項
 - (1) 受入れ・保管
 - ① 内部規程に定めた書式を使用しているか、記入漏れや記入ミスが無いか
 - ② 入荷量、使用量、在庫量がわかる記録であることの確認
 - ③ 根拠書類（納品書もしくは送り状）で入荷した数量、原材料名等がわかるか
確認（原材料に係る認定の継続が確認できる書類の保持は義務ではない→規程の定めを確認する）
 - ④ 入荷した原材料や食品添加物に放射線照射や遺伝子組み換え技術が使用されていないことの確認
※ 食品添加物や種菌等は遺伝子組み換え技術が使用されていない根拠となる書類を保持していることの確認
 - (2) 格付の表示の確認
内部規程に定めた書式を使用しているか、JAS マークを確認した記録があるか、
- 5.（生産行程管理者）原材料の配合割合に関する事項
 - (1) 配合割合が確認できる書類があるか（合計値要確認）、記入漏れや記入ミスが無いことの確認（配合内容は申請書加 - 12 と全く合致しなくても、明確に記録が作成されていれば多少配合割合の違いは問わない）
- 6.（生産行程管理者）製造、加工、包装、保管その他の工程に係る管理に関する事項
認技二 2(3)
 - (1) 製造・加工

- ① 内部規程に定めた書式を使用しているか、記入漏れや記入ミスが無いことを確認
- ② 製造・加工品目、製造日、製造内容、原材料の使用量、食品添加物の使用と製造・加工量が分かるか
- ③ 届け出されている施設、機械、器具、備品を用いて製造・加工（発酵、切断、粉砕、混合その他の加工）作業を行ったことが分かる記録の確認
- (2) 包装
 - ① 内部規程に定めた書式を使用しているか、原材料の使用量と包装量の記載があるか、記入漏れや記入ミスが無い確認
 - ② 届け出された施設、機械、器具、備品を用いて包装作業を行っていることに関する機械の使用に係る記録の確認
 - ③ ティーバッグや分包の包装数量、化粧箱等へ使用した数量等が具体的に確認できるか
- (3) 保管
 - ① 内部規程に定めた書式を使用しているか、保管品の形状（バラ、ティーバッグ、分包等）、保管量が分かるように記載されているか確認。
- 7. (小分け業者) 小分けの方法に関する事項 認技二 2(3)
 - (1) 内部規程に定めた書式を使用しているか、有機食品等の使用量と包装量及び形状（粉末、細切れ等）の記載があるか、記入漏れや記入ミスが無いか
- 8. 使用する機械及び器具に関する事項

内部規程や手順書等との整合性の確認

 - (1) 内部規程に定めた書式を使用しているか
 - (2) 使用した機械及び器具の名称及び管理方法の記録確認
- 9. 苦情処理に関する事項
 - (1) 苦情（クレーム）の処置に係る手順や記録書式の確認（規程に認定機関への報告を定めている場合は報告の意識について確認）
 - (2) 苦情の発生の有無について聞き取る→ 非有機原材料との混同や薬剤等の汚染によって、食品の有機性が保持されていない懸念がある場合は記録の提示を求める。
→ 記録の確認（内部規程や手順書等に苦情処理に係る定めがある場合は実際の手順との整合性の確認を行う）
 - (3) 苦情があった場合は、原因究明と再発防止の措置が取られ、作業に関わる全ての従業員への指導が行われていることを記録で確認
- 10. (生産行程管理者) 年間の生産計画の策定及び当該計画の認定機関への通知に関する事項

内部規程に定めた時期に策定・提出しているか、生産計画量が確認できるか

1 1. 認定機関による確認等の業務の適切な実施に関し必要な事項

内部規程に定めた対応をしているか（管理書式や根拠となる書類の提示がスムーズにできる準備がされているか）

1 2. 記録及び根拠となる書類を格付品の出荷から1年以上の保存について

- (1) 管理記録等や根拠となる書類が、格付品の出荷から内部規程に定めた時期までの保存ができているか
- (2) 管理記録等や根拠となる書類の保管場所の確認
- (3) ファイル等を用いて整理されているか（バラバラにならないか、年度別や記録別にファイルに綴じられているか、根拠となる書類の保管方法等）

1 3. 内部規程の見直しを定期的に行い、かつ従業員に十分周知することについて

- (1) 内部規程に定めた時期に規程の見直しを実施しているか（内部規程の見直しを行っていない場合はすみやかに見直しを行い、記録を提出するよう求める）。
- (2) 見直した規程等を従業員に周知していることの確認（どのように周知しているか記録の確認、記録が無い場合は作成しておくことを求める）

※「見直し」とは、規程に改訂が必要か否かを確認することであり、「改訂」とは見直し作業の結果、見直す必要があった場合に規程を変更することである。
「見直し」と「改訂」の用語は意味の違いを含め、適切に使い分けること。
「見直しをしなかった」ということと「改訂をしなかった」ということは同義ではない。

※要求事項は内部監査を行うことではない。内部規程（手順書やマニュアルも含む）の見直しを行い、議事録が残っていることを求める

格付規程に基づく確認 認技四 1～4

1. （生産行程管理者）生産行程についての検査に関する事項

- (2) 規程に定めた内容と実際の検査方法との整合性を確認
- (3) 生産行程の検査に必要な管理記録を作成し、どのように検査しているか聞き取りする。
- (4) 格付する生産荷口の管理記録等であることをどのように確認しているか聞き取りする。
- (5) 原材料の入荷（入荷納品書）から製品の出荷（出荷納品書）までのトレースバック・トレースフォワードを実施する（3品目程度）
- (6) 格付する生産荷口の種類（品目）、検査の合否、格付量が確認できる検査記録であることの確認
 - 生産行程の検査を実施していない又は検査記録が作成されていない場合は認定事務局へ指示を求めてください

2. 格付の表示に関する事項（JAS マークの管理）

- (1) 規程に定めた内容との整合性の確認を行う（規程に定めた書式を使用しているか）。

- (2) 実在庫数と記録数の整合性の確認
※記録数と実在庫数の整合を誰がどのように行っているか聞き取る
 - (3) 調査資料の証票及び一括表示のコピーと実際に保管されている有機 JAS マークが印刷されたラベルや包材との照合確認
 - (4) ラベル・包材（コピー）ファイルの整備や包材一覧表の作成をしているか確認。
 - (5) 有機 JAS マークの実績管理で在庫実数の確認を行うが、種類が多いものは 3 品くらいを目安にサンプリングで確認する。ロール状のシール・包材はロール数と使用中の概算数量（1/3、重量等）を記載する。
※記録上の当日在庫数と実在庫数の差が±1%以上あった場合は、原因を聞き取り、再発防止策についても聞き取りを行う。
 - (6) JAS マークの様式が適切か確認する
4. 名称及び原材料名の表示について
- (1) 有機加工食品の日本農林規格第 5 条に従って名称及び原材料名の表示が適切に実施されているか確認
 - (2) 製品ごとに品質表示基準や公正競争規約等で要求されている食品については、名称表示が行われているか（ジャム、コーヒー、ドレッシング等）
 - (3) 業者間取引がある場合に、加工食品品質表示基準で求める名称及び原材料名等の情報をどのように提供しているか確認（現物貼付、規格書添付、納品書に記載等）
 - (4) 転換期間中の有機製品の出荷がある場合の表示方法を確認（名称及び原材料名に記載する又は包材表面に転換期間中であることの表示を行う等）
 - (5) 一括表示の包材もしくはラベルファイルの作成・保持、更新状況の確認
5. 格付（格付の表示）後の荷口の出荷又は処分に関する事項
- (1) 規程に定めた内容との整合性の確認（規程に定めた書式を使用しているか、また準備されているか等）
 - (2) 出荷伝票と出荷記録（又は製品入出荷・在庫記録）で、出荷品、出荷量、出荷先等が整合しているか
 - (3) 出荷伝票（納品書）に有機製品を出荷したことが分かる記載がされているか（有機〇〇等の記載→義務ではないが有機製品を出荷したことがわかるような記載をお願いしている）
6. 格付（格付の表示）に係る記録の作成及び保存方法 生産行程管理者：認技四 1(4)
小分け業者：認技四 2(1)ウ
- (1) 管理記録や根拠となる書類が、規程に定めた時期までの保存ができていないか
 - (2) 格付（格付表示）実績の報告が 6 月末までに行われているかの確認
 - (3) 管理記録等や根拠となる書類の保管場所の確認
 - (4) ファイル等を用いて整理されているか（バラバラにならないか、年度別や記録別にファイルに綴じられているか、根拠となる書類の管理方法等）

7. 認定機関による確認等の業務の適切な実施に関し必要な事項

- (1) 規程に定めた対応をしているか（管理書式や根拠となる書類の提示がスムーズにできる準備がされているか）

<写真撮影のポイント>

1. 撮影した画像は速やかに整理し、コメントをつける。
2. 後日、現状確認するために重要な根拠になる場合があるのでピントがボケないように撮影する。（これも検査員の身につける重要な技術。）
 - ・ 施設毎の外観
 - ・ 生産行程管理担当者・責任者、格付担当者・責任者がわかるもの（担当者の変更があった場合は写真撮影を行う）
 - ・ 原材料の保管状況（区分管理方法や表示看板、原材料の有機 JAS マークや名称及び原材料名の表示、有害動植物防除方法及び資材 他）
 - ・ 製造や加工施設の使用状況（区分管理方法や表示看板、清掃状況、整理整頓状況、有害動植物の防除方法及び資材 他）
 - ・ 機械の設置及び使用状況（入替え等による変更があった場合は写真撮影を忘れず行う）
 - ・ 器具や備品の管理及び使用状況（入替え等による変更があった場合は写真撮影を忘れず行う）
 - ・ 半製品（仕掛品等）の保管状況（区分管理方法や表示看板、清掃状況、整理整頓状況、有害動植物の防除方法及び資材 他）
 - ・ 原材料使用後の空き容器の有機 JAS マークの処分状況
 - ・ 有機 JAS シールや包材等の保管状況（整理整頓方法や有機 JAS マーク、名称及び原材料名等の表示方法 他）
 - ・ 製品の保管状況（区分管理方法や表示看板、清掃状況、整理整頓状況、表示されている有機 JAS マークや名称及び原材料名の表示、有害動植物の防除方法及び資材 他）
 - ・ 管理記録や根拠書類の保管状況
3. 不適合事項と思われる事象への対応
 - ・ 記録類の記載内容の漏れ、有機 JAS マーク様式の違い、名称表示の違い等の写真、これまでの報告にない事実等を確認した場合は必ず撮影する。
 - ・ 記録及び根拠書類が適切に管理されている場合は、それぞれ 1～2 枚程度撮影する。

◎**実地調査で検査員が重大な不適合と判断した場合は、その場で認定事務局まで連絡してください。**

○**調査開始前に必ず初回会議を実施してください。**

【初回会議に含めると良いと思われる事項】

- (A) 検査員、事業者側対応者双方の紹介
- (B) 実地検査（年次調査）の目的（JAS 法に基づく認定または認定事項の確認のための検査であること）の説明

- (C) 検査・調査の範囲（監査の対象となる組織、業務及び製品）の確認
- (D) 検査・調査に用いる基準（認定の技術的基準、JAS 規格）の説明
- (E) 検査・調査のスケジュールについての確認
- (F) 最終会議の出席者の確認
 - ※最終会議に代表者の出席を要請（理由については後述）
- (G) 機密保持の表明 ※スムーズな情報開示のために必要
- (H) 事業者の概要説明（聞き取り）
- (I) 事業者からの質問

<報告書の3段階評価の基準>

検査・調査は常に認定の技術的基準、有機農産物の日本農林規格を意識して評価する。確認事項を下記基準に基づき①、②、③の3段階で評価し、評価欄に記載する。（「1」でよい。「①」や「1・2・3」としなくてよい）。

- (1) 認定の技術的基準に十分に適合しかつ内部規程及び格付規程に従った管理がされていると判断される場合（100点満点中90点以上）。
- (2) 認定の技術的基準に概ね適合しているがやや不十分である（要求事項に適切に対応できていない、規程に従った管理ができていない等）と判断される場合（100点満点中30点以上～90点未満）。
- (3) 確実に認定の技術的基準に不適合と判断される場合（100点満点中30点未満）。

<報告書の書き方>

- (1) 報告書は判定員を意識して、他人が読んで分かるように分かりやすく具体的に記載する。報告書の項目は必須チェック項目であるので、見逃すことなく全ての項目を確認する（報告書は印刷する等して、必ず見直してください）。
- (2) 事実や記録で確認できていない項目については評価欄に記載しない。聞き取りだけで評価するのではなく、客観的事実を確認して評価すること。
- (3) 立会確認書に記載した内容は漏れなく調査報告書に、その詳細が解るよう事実関係や根拠を明確に記載する。

特記事項

- ・ 前回の指摘事項の改善事項及び「次回調査で確認する」として要求した事項の改善状況についての確認した内容
- ・ 特徴的な事項があれば記載する。
- ・ 全般的に改善された点も記載する。
- ・ 確認事項の丸番号に対応するように記載することが望ましい。
- ・ ②と評価したもののうち、推奨事項（認定の技術的基準や、財団基準に含まれないが、改善が望ましい事項）や事務処理事項に該当すると判断した具体的内容を特記事項欄に記載する。

不適合事項（指摘事項）

- ・ 評価②、③の不適合事項、観察事項については必ずその理由、詳細を記載する。

- ・ 不適合を指摘する根拠となる状況や関係書類について必ず記録写真やコピーを添付する。

◎調査終了後に最終会議を実施してください。

その際、調査立会い確認書を作成し、その記載内容について合意を得てください。

【最終会議に含めると良いと思われる事項】

- (1) 事業者側の代表者又は責任者の出席確認①不適合として是正が必要な事項が担当者だけでは確認が取れない場合があるため（但し代表者の出席は必須ではない）。
- (2) 調査中に受けた便宜や協力についての謝辞。
- (3) 調査結果（検出した不適合の表明を含む）の講評。
 - ①評価すべき良いところは積極的に褒める。サンプリングリスク（見つけられなかった不適合が存在する可能性があること）について言及する。
- (4) 事業者が不適合を解決するために必要な事柄を理解しているかどうかの確認。
- (5) 認定の技術的基準を満たすために事業者が採るべき是正処置の説明。
 - ①何をすべきかを事業者に伝えても良いが、どのようにするかは伝えてはいけない。
- (6) 調査結果の確認
 - ①検出した不適合について事業者の合意を得た上で、不適合の内容を記載した書面に代表者又は責任者及び検査員が署名する。
 - ②立会い確認書に記載した指摘内容に対する回答期限について事業者に説明する（原則2週間以内）。
 - ③指摘事項に対する回答は原則として認定事務局に「立会い確認書の指摘事項に対する回答」と分かるように送付状等に記載して提出するように伝える。
 - ④検査員が指摘した事項以外に認定事務局や判定員等が必要と判断した場合は追加指摘があることを説明する。
- (7) 調査後の手続きについての説明