

## 判定業務マニュアル

### 1. はじめに

このマニュアルは、JAS法に定める有機農産物及び有機加工食品に係る生産行程管理者並びに小分け業者がそれぞれの認定の技術的基準等に適合しているか否かの判定を行う手順及び評価の基準を定めるものである。

判定員は、次に掲げる法令並びに当財団の規程及び基準等を理解しておくこと。

- ① 農林物資の規格化及び品質表示の適正化に関する法律（JAS法）
- ② 有機農産物及び有機加工食品の日本農林規格（JAS規格）
- ③ 有機農産物及び有機飼料（調製又は選別の工程のみを経たものに限る。）についての生産行程管理者及び外国生産行程管理者の認定の技術的基準
- ④ 有機加工食品及び有機飼料（調製又は選別の工程以外の工程を経たものに限る。）についての生産行程管理者及び外国生産行程管理者の認定の技術的基準
- ⑤ 有機農産物、有機加工食品、有機飼料及び有機畜産物についての小分け業者及び外国小分け業者の認定の技術的基準
- ⑥ 有機農産物、有機加工食品、有機飼料及び有機畜産物の生産行程についての検査方法
- ⑦ 有機農産物及び有機加工食品のJAS規格のQ&A
- ⑧ 当財団「有機認定業務規程」
- ⑨ 当財団「JASオーガニック認定基準」

### 2. 判定員の指名

- (1) 認定事務局長は、検査結果の精査及び認定のための判定を行わせる判定員を指名する。
- (2) 判定員の指名に当たっては、過去2年間において認定申請者と技術指導、コンサルタント、取引、雇用、競合その他の利害関係を持ち、又は利害関係を有する機関に雇用されていた者、あるいは認定申請者と4親等内の縁戚関係にある者は指名しないものとする。
- (3) 判定員と判定対象事業者との間に、(2)に該当する事実がある場合には判定員の指名を受けた時に申し出るとともに、判定の受諾をしない。

### 3. 判定業務の基本的な手順

- (1) 新規申請の判定
  - ① 検査報告書、実地検査に関する結果通知及び是正報告の受理（認定事務局）
  - ② 認定事務局長による判定員の指名
  - ③ 認定事務局から判定資料の事前送付（必要に応じて）
  - ④ 検査員の指摘事項の確認と関係資料の確認（判定員）
  - ⑤ 適合判定評価（認定申請者関係資料：以下）
    - ・認定申請書類一式
    - ・検査報告書（再検査が生じた場合は最終報告書を含む）、回覧表
    - ・実地検査に関する結果通知
    - ・是正回答書類（回答は結果通知の要求事項の番号を付して事業者ファイルに保管）
  - ⑥ 是正改善事項、観察事項、推奨事項、事務処理事項の抽出
  - ⑦ 判定（判定報告書の作成と提出）

## (2) 認定継続の判定

- ① 調査報告書、年次調査に関する結果通知及び是正報告の受理（認定事務局）
- ② 認定事務局長による判定員の指名
- ③ 認定事務局から判定資料の事前送付（必要に応じて）
- ④ 検査員の指摘事項の確認と関係資料の確認
- ⑤ 適合判定評価（認定事業者関係資料：以下）
  - ・認定申請書類一式
  - ・調査報告書（再検査が生じた場合は最終報告書を含む）、回覧表
  - ・年次調査に関する結果通知
  - ・是正回答書類（回答は結果通知の要求事項の番号を付して事業者ファイルに保管）
  - ・計画書
  - ・格付実績報告書
  - ・その他 事務局からの通知文、前回判定時の是正に対する回答等
- ⑥ 是正改善事項、観察事項、推奨事項、事務処理事項の抽出
- ⑦ 判定（判定報告書の作成と提出）

## (3) 臨時調査の判定

- ① 臨時調査報告書、臨時調査に関する結果通知及び是正報告の受理（認定事務局）
- ② 認定事務局長による判定員の指名
- ③ 認定事務局から判定資料の事前送付（必要に応じて）
- ④ 検査員の指摘事項の確認と関係資料の確認
- ⑤ 適合判定評価（臨時調査事業者関係資料：以下）
  - ・認定申請書類一式及び変更された書類（変更届含む）
  - ・臨時調査報告書（再検査が生じた場合は最終報告書を含む）、回覧表
  - ・臨時調査に関する結果通知
  - ・是正回答書類（回答は結果通知の要求事項の番号を付して事業者ファイルに保管）
  - ・その他 事務局からの通知文等
- ⑥ 是正改善事項、観察事項、推奨事項、事務処理事項の抽出
- ⑦ 判定（判定報告書の作成と提出）

## (4) 書類審査による判定

- ① 関係資料の確認
- ② 適合判定評価（事業者関係資料：以下）
  - ・認定申請書類一式及び変更された書類（変更届含む）
  - ・回覧表
- ③ 判定

## 4. 判定の方法

## (1) 認定申請者（認定事業者）関係資料の確認

- ① 検査員からの報告書に基づき認定の技術的基準の各項目について評価する。特に報告書の3段階評価が「3」及び「2」の事項を重点的に確認するが、評価が「1」であっても、その評価が適正であるかを報告書の記載内容及び関連資料で確認する。
- ② 実地検査に関する結果通知、年次調査もしくは臨時調査に関する結果通知により、その要求内容及びその是正状況を確認する。

- ③ 判定評価を下すのに十分な資料がないと判断した場合は、認定事務局に申し出る。認定事務局長は検査員、あるいは認定申請者（認定事業者）に確認する。
  - ④ 実地検査に関する結果通知、年次調査もしくは臨時調査に関する結果通知で既に認定事務局では「是正完了済み」と判断されていても、認定の技術的基準を満たす上で更に是正及び改善が必要と判断したときは、認定事務局を通して認定申請者（認定事業者）に改善を要求し、その是正回答を待って判定を再開する。ただし、軽微な是正の場合は判定報告書の「是正改善事項」で要求することができる（条件付判定の場合は、判定結果通知・認定証送付後に是正報告を認定事務局で受領・確認する）。
- (2) 判定の結果及び是正改善事項、観察事項、推奨事項、事務処理事項を判定報告書にまとめ、認定事務局長へ提出する。
  - (3) 判定の結果は、判定班に検査報告書等の判定資料が回付されてから概ね 45 日の間に認定事務局長へ報告する。

## 5. 検査員の指摘事項に関する適合の評価（判定の基準）

- (1) 新規申請の場合
  - ① 重大な不適合（一年以上是正改善期間が必要なもの）  
→認定不可
  - ② 重大でない不適合（一年以内には是正が可能なもの）  
→改善指示→改善に係る回答→適合の確認→認定可
  - ③ 認定の技術的基準を満たしている  
→認定可（ただし、認定の技術的基準への適合を確認するために必要に応じて認定申請者に対して記録の提出等を求めることができる）
- (2) 認定継続の場合
  - ① 重大な不適合（一年以上是正改善期間が必要なもの）  
→認定取消
  - ② 重大でない不適合（1ヶ月以上を要し一年以内には是正が可能なもの）  
→格付停止（格付の表示を付した農林物資の出荷の停止含む）改善指示  
→改善に係る回答→適合の確認→認定継続可
  - ③ 軽微な不適合（1ヶ月以上を要さずに是正可能なもの）  
→格付自粛（格付の表示を付した農林物資の出荷の自粛含む）改善指示  
→改善に係る回答→適合の確認→認定継続可
  - ④ 認定の技術的基準を満たしている  
→認定継続可（ただし、認定の技術的基準への適合の継続性を確認するために必要に応じて認定事業者に対して記録の提出等を求めることができる）
- (3) 臨時調査の場合
  - ① 重大な不適合（一年以上是正改善期間が必要なもの）→認定取消
  - ② 重大でない不適合（1ヶ月以上を要し一年以内には是正が可能なもの）  
→格付停止（格付の表示を付した農林物資の出荷の停止含む）改善指示  
→改善に係る回答→適合の確認→認定継続可
  - ③ 軽微な不適合（1ヶ月以上を要さずに是正可能なもの）  
→格付自粛（格付の表示を付した農林物資の出荷の自粛含む）改善指示  
→改善に係る回答→適合の確認→認定継続可

- ④ 認定の技術的基準を満たしている  
→ 認定可（ただし、認定の技術的基準への適合の継続性を確認するために必要に応じた認定事業者に対して記録の提出等を求めることができる）
- (4) 書類審査の場合
- ① 重大な不適合（一年以上是正改善期間が必要なもの）  
→ 認定不可
- ② 重大でない不適合（一年以内に是正が可能なもの）  
→ 改善指示→改善に係る回答→適合の確認→認定可
- ③ 認定の技術的基準を満たしている  
→ 認定可（ただし、認定の技術的基準への適合を確認するために必要に応じた認定申請者に対して記録の提出等を求めることができる）

「是正改善事項」を適用する場合の例

- ・ 即時処理は完了しており、原因究明および再発防止策が講ぜられているが、真に是正ができるかについて一定期間の観察が必要と認められる場合  
例) 生産行程の検査の方法についての理解不足の改善、記録のリアルタイムでの作成についての改善など
- ・ 認定の技術的基準を満たす上で、内部規程・格付規程の手直しがなお必要であるが、その是正が概ねすみやかにできると認められる場合
- ・ 計画書や格付実績報告の期限内の提出要求（複数回遅延の場合）

「観察事項」を適用する場合の例

- ・ 品質表示基準での改善事項
- ・ 内部規程に定めることを求められていないが、定めることが望ましい事項  
例) 内部規程の定期的見直しに関する事項、内部規程の見直しの際の記録作成に関する事項
- ・ 計画書や格付実績報告の期限内の提出要求（初回の遅延の場合）
- ・ 管理記録類の軽微な不備（次回年次調査時に確認すれば十分なもの＝管理記録の記載ミスなど）
- ・ 根拠書類の軽微な保管不備（一部の納品書が見あたらなかったなど）

「推奨事項」を適用する場合の例

- ・ JAS法で要求されていないが、定めることが望ましい事項  
例) 計量法に定めるところの容量は総量を記載するなど

「事務処理事項」を適用する場合の例

- ・ 内部規程の誤字等、次回の内容規程の見直しの際に修正すれば十分なものなど