

調査業務マニュアル

1. はじめに

このマニュアルは、公益財団法人自然農法国際研究開発センター（以下、「この法人」という。）の認証を受けている有機農産物及び有機加工食品の生産行程管理者並びに小分け業者（以下「認証事業者」という）の認証後の調査及びその後の事務手続き等について定めたものであり、調査にあたる検査員は以下の事項をよく理解して調査にあたること。

- (1) 調査は、認証事業者が認証後も引き続き JAS 法ならびに認証の技術的基準などに適合した管理が行われているか、認証を受けている事項に変更事項等についての実地における確認作業である。
- (2) 調査には、認証日もしくは前年の年次調査実施日より起算して概ね 1 年以内に定期的に実施する「年次調査」と、認証事項の変更に伴う認証事業者の変更内容の確認または第三者からの情報提供などによりこの法人が特に必要があると認めた場合に実施する「臨時調査」がある。
- (3) 調査は、認証事業者と共に行う作業であり、相互の信頼のもとに的確かつ能率的に行い、認証事業者にとっても適切な管理や記録作成等を通して経営の向上に繋がるような調査になるよう努めること。
- (4) 提出する調査報告書には、判定による認証継続の可否に係る資料として足りるだけの必要な事項が記載されていること。
- (5) 検査員は、次に掲げる法令並びにこの法人の規程及び基準等を理解しておくこと。
 - ① 日本農林規格等に関する法律（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証の技術的基準
 - 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証の技術的基準
 - 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分け業者及び外国小分け業者の認証の技術的基準
 - 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 この法人「有機認証業務規程」
 - ⑨ この法人「JAS オーガニック認証基準」
 - ⑩ 認証合意書

2. 検査員の指名

- (1) 認証部長は、調査の実施にあたり担当する検査員を指名する。
 ※指名を受けた検査員は、認証事業者との間に縁戚関係（4 親等以内）及び利害関係がある場合には、その指名を受諾しないこと。又、同じ認証事業者への 3 回を超える調査を実施している場合も同様とする。
- (2) 認証部長は、年次調査の実施においては概ね 2 カ月前を目処に、臨時調査の実施においては検査員の指名後速やかに、検査員指名について認証事業者に通知する。
 ※認証事業者は、検査員の指名について調査の 3 日前までに文書による異議申し立てができることになっている。
- (3) 指名を受けた検査員には、認証部から対象となる認証事業者の当該調査に係る書類（申請書類、報告書等）のコピーを送付する。

3. 書類確認と調査計画書

- (1) 検査員は、認証部から送られた認証に係る書類を確認し、調査において確認しなければならない留意点等を把握する。書類の記載内容に不備や不明な内容が認められた場合には、その内容を文書にて認証部または認証事業者へ通知し、必要に応じて書類の訂正・提出を求める。

なお、認証事業者へ直接通知した文書は事務局にも回付すること。認証事業者へ提出を求めた書類は認証部に提出させ、認証部で受領してからそのコピーを検査員に送付することを原則とする。但し、調査に間に合わない恐れがある場合はこの限りではない。この場合、認証事業者から直接受理した書類は、調査報告書に添付する。

- (2) 書類確認が終了したら、認証事業者と連絡を取り、調査の日時、面会者及び準備書類等について打ち合わせを行い、「調査計画書」を作成（不通告調査は除く）する。作成した調査計画書は、概ね調査の1週間前までに認証事業者及び認証部に通知する。
- (3) 調査を適切に実施するため、カメラ、メジャー等の必要と思われる器具を用意しておくこと。

4. 調査とその報告

(1) 調査

- ① 検査員は調査に先立ち、認証事業者に対し検査員証を提示して身分を明らかにすると共に、次の手順で初頭会議を実施する。

- ・ 検査員と認証事業者側の対応者双方の紹介
- ・ 調査の目的（JAS法に基づく申請事項の確認の調査であること）の説明
- ・ 調査の範囲（監査の対象となる組織、業務及び製品）の確認
- ・ 調査に用いる基準（認証の技術的基準、JAS規格）の説明
- ・ 調査のスケジュールについての確認
- ・ 機密保持の表明（スムーズな情報開示のため）
- ・ 認証事業者の組織や経営概要などの確認
- ・ 認証事業者の調査に対する質問がないかの確認とその回答
- ・ 認証事業者側の代表者の出席確認（但し代表者の出席は必須ではない）

- ② 初頭会議終了後、認証事業者と話し合ったスケジュールに従って、別表「実地におけるチェックポイント」を留意し申請書、内部規程及び格付規程（または格付表示規程）の記載内容と照合し、認証の技術的基準を満たしているかの確認を行う。

また、必要に応じて、実地で確認したほ場、施設の管理状況、使用資材、伝票、証明書他の各種記録等の写真を撮影またはコピーを入手すること。

- ③ 調査終了時には、調査を行った日時及び実地で確認した事項で是正すべき事項等を整理し、調査立ち会い確認書（以下「確認書」という）を作成して、次の手順で最終会議を実施する。

なお、確認書は現地で作成することを原則とするが、時間等の制約で確認書の作成が間に合わず現地で認証事業者に確認してもらえなかった場合は、口頭での説明を行った上で、後日確認書を認証事業者に送り、確認と署名を求める。

- ・ 調査中に受けた便宜や協力についての謝辞。
- ・ 調査結果（検出した不適合の表明を含む）の講評。
- ・ サンプルリスク（調査で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。
- ・ 認証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確認する。
- ・ 認証の技術的基準を満たすために認証事業者がとるべき是正処置について説明する（何をすべきかを認証事業者に伝えても良いが、コンサルティングはしないこと）。
- ・ 調査結果の確認（検出した不適合・是正事項について認証事業者の合意）を受け、認証事

業者の代表他から確認書に署名をもらう。署名した確認書は、写し（コピー）を作成し、認証事業者に渡す（または後日 Fax 等で送付も可）。

- ・ 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の確認（原則 2 週間以内）し、回答期限内に認証部に提出するよう求める。

※是正内容の確認等を含め、検査員に是正書類の提出させることも可とするが、調査報告書に是正事項についての評価を記載し、当該書類を調査報告書に添付して認証部に提出すること。

- ・ 確認書の指摘事項に対する回答は原則として認証部に提出するように伝える（回答書類は認証部から検査員に送付する）。
- ・ 検査員が指摘した事項以外に、認証部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口頭で説明する（調査に関する結果通知や判定結果通知で追加指摘する場合がある）。

(2) 調査報告書の作成（調査後の作業）

- ① 検査員は、調査の翌々日までに確認書及び業務費用報告書（領収書のコピー含む）を Fax もしくは e-mail で認証部に送付する。なお、調査後に確認書を作成した場合には、双方の確認と署名ができ次第認証部に送付する。

※調査に併せ、（独）農林水産消費安全技術センター（FAMIC）の立ち会い監査を受けた際は、当日の監査の結果について確認書の通知と共に認証部に報告する（調査日の翌日まで）。

FAMIC から口頭で指摘を受けた場合は、その内容について 1 週間以内に認証部に文書で報告する。

- ② 調査後、検査員は調査報告書（以下「報告書」という）を作成し、調査終了日から 2 週間以内に認証部に提出する。

なお、調査のために認証部が送付した認証事業者の書類（コピー）は、機密保持のためシュレッダーなどで適切に処分する（認証部に返送可）。

○調査の報告として提出する書類

- ・ 調査報告書の送付状
- ・ 調査計画書
- ・ 調査立ち会い確認書
- ・ 調査報告書
- ・ 調査に係る写真
- ・ 業務費用報告書（領収書含む）

※先に確認書とともに提出した業務費用報告書に追記や変更のない場合には提出不要。

- ・ その他 認証事業者から受領した書類（調査前、調査当日または調査後）、トレース資料、証明書やパンフレット等
- ・ FAMIC の立ち会い者と交わした確認書（交わした場合）

※デジタルデータを e-mail 等で提出も可

○報告書作成に係る注意事項

- ・ 確認書に記載した内容は、報告書にも必ず記載する。
- ・ 報告書は、実地の状況を見ていない判定員が認証の可否を評価できるように、実地で確認した管理状況等を分かり易く具体的に記載すること。

※報告内容で不明な点がある場合は、担当検査員に追加説明を求めます。

- ・ 報告書に添付する写真や資料には、必ずタイトル（キャプション）やメモを付けること。
- ・ 報告書をまとめている際には是正すべき事項を発見した場合は、調査後に気がついた指摘事項であることが分かるように報告書に記載する。（認証部で判断し、「調査に関する結果通知」で追加指摘する。）

- ・ 調査当日（あるいは前後）に認証事業者から受理した書類がある場合は、どのような経緯で受理した書類なのか等が分かるように報告書に記載する。
- ・ 調査終了後 2 週間以内（もしくは報告書の提出までの期間）に認証事業者から認証部に提出された是正書類は、直ちに担当検査員へ送付します。認証事業者からの是正回答が適切な内容になっているかを評価して、可能な範囲で報告書に記載する。
※是正書類を受け取った際に、既に報告書が完成・送付されていた場合には、メモや確認書へ添え書き等をして、是正内容について評価・報告する。
- ・ 報告書や確認書などの書類は、最新の書類を使用すること。
※検査員の使用する書式は、この法人のホームページの有機認証業務「検査員・判定員」（以下）から入手することができます。

http://www.infrc.or.jp/jas/work/JAS_worker.html

（ ユーザー名： yuuki パスワード： jas ）

（3） 調査に係る費用の請求及び業務料の支払い

調査に伴い発生した経費（旅費交通費等、コピー代、写真プリント代他）は、基本的に実費として、領収書と引換に精算する（公共交通機関を利用した場合に限り、旅費交通費は領収書がなくとも可）。調査に伴う費用などは、業務費用報告書としてとりまとめ、認証部へ調査報告書と共に送付する。

認証部は、請求を受けた経費などについての確認を行い、後日業務料等と一緒に指定の口座に振込みにて支払う。