

検査業務マニュアル

1. はじめに

このマニュアルは、当財団に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の申請をした事業者（以下「申請者」という）への実地検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、実地検査にあたる検査員は以下の事項を理解して実地検査にあたること。

- (1) 実地検査は、申請者から提出された書類の内容についての実地における事実確認と共に、書類のみで把握できない事項についての確認作業である。
- (2) 実地検査は、申請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、申請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検査になるよう努めること。
- (3) 提出する検査報告書は、判定員による認定の判定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。
- (4) 検査員は、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」
 - ⑩ 認定合意書

2. 申請書類の受理と検査員の指名

- (1) 当財団は、毎年1月7日～3月末日までを申請受付の期間とし、申請に必要な書類が整い、認定申請料の納付をもって申請受理とする。
- (2) 申請受理後、直ちに書類審査及び実地検査担当する検査員の指名し、その内容を申請者に通知する。

※ 指名を受けた検査員は、申請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。

また、申請者は、検査員の指名について実地検査の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) 認定事務局は、指名をした検査員に対し、当該申請者の申請書類及びその他関係書類のコピーを送付する。

3. 書類審査と検査計画書

- (1) 指名を受けた検査員は、認定事務局から送られた申請書類を審査する。書類の記載内容に不備や不明な内容が認められた場合は、その内容を文書にて申請者に通知し、書類の訂正・提出を求める。申請者に送付した通知文は認定事務局にも必ず回付すること。
 なお、申請者に提出を求めた書類は認定事務局に提出させ、認定事務局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、実地検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、申請者から直接受理した書類は、検査報告書に添付する。
- (2) 書類審査が終了したら、申請者と連絡を取り、実地検査の日時、待ち合わせ場所、面会者及び準備書類等について打ち合わせを行い、「実地検査計画書」を作成する。作成した実地検査計画書は、概ね実地検査の1週間前までに申請者及び認定事務局に通知する。
- (3) 実地検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. 実地検査とその報告

- (1) 実地検査
 - ① 検査員は実地検査に先立ち、申請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。
 - ・ 検査員と申請者側の対応者双方の紹介
 - ・ 検査の目的（JAS法に基づく申請事項の確認の検査であること）の説明
 - ・ 検査の範囲（監査の対象となる組織、業務及び製品）の確認
 - ・ 検査に用いる基準（認定の技術的基準、JAS規格）の説明
 - ・ 検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）
 - ・ 申請者の組織や経営概要などの確認
 - ・ 申請者の実地検査に対する質問があるかの確認とその回答
 - ・ 申請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、申請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、認定の技術的基準を満たしているかの確認を行う。
 また、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 実地における確認が終了したら、実地検査を行った日時及び実地で確認した不適合事項や是正すべき事項等を整理し、検査立ち会い確認書（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申請者に確認してもらえなかった場合は、口頭で説明を行った上で、後日確認書を申請者に送り、確認と署名を求める。
 - ・ 検査中に受けた便宜や協力についての謝辞。
 - ・ 検査結果（検出した不適合の表明を含む）の講評。
 - ・ サンプルングリスク（実地検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。

- ・ 申請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。
- ・ 認定の技術的基準を満たすために申請者がとるべき是正処置について説明する（何をすべきかを申請者に伝えても良いが、コンサルティングはしないこと）。
- ・ 検査結果の確認（検出した不適合・是正事項について申請者の合意）を受け、申請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、申請者に渡す（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申請者に確認（原則 2 週間以内）し、回答期限内に認定事務局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、検査報告書に是正事項についての評価を記載し、当該書類を検査報告書に添付して認定事務局に提出すること。
- ・ 確認書の指摘事項に対する回答は原則として認定事務局に提出するように伝える（回答書類は認定事務局から検査員に送付する）。
- ・ 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口頭で説明する（実地検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) 検査報告書の作成（実地検査後の作業）

- ① 検査員は、実地検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** 若しくは **e-mail** で認定事務局に送付してください。なお、検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定事務局に送る。

※実地検査に併せ、(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定事務局に報告する（検査日の翌日まで）。FAMIC から口頭で指摘を受けた場合は、その内容について 1 週間以内に認定事務局に文書で報告する。

- ② 実地検査後、検査員は検査報告書（以下「報告書」という）を作成し、検査終了日から 2 週間以内に認定事務局に提出する。

なお、実地検査のために認定事務局が送付した申請者の書類（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（認定事務局に返送可）。

○実地検査の報告として提出する書類

- ・ 検査報告の送付状
- ・ 検査計画書
- ・ 検査立ち会い確認書
- ・ 検査報告書
- ・ 実地検査に係る写真
- ・ 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 申請者から受領した書類（実地検査前、当日または実地検査後）、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 等で報告も可

○報告書作成に係る注意事項

- ・ 検査立ち会い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定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、実地検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。（認定事務局で判断し、「実地検査に関する結果通知」で追加指摘する。）
- ・ 実地検査当日（あるいはその前後）に申請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。
- ・ 実地検査終了後 2 週間以内（もしくは報告書の提出までの期間）に申請者から認定事務局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。申請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、当財団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） 実地検査に係る費用の請求及び業務料の支払い

実地検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）。検査に伴う費用などは、業務費用報告書としてとりまとめ、認定事務局へ検査報告書と共に送付する。

認定事務局は、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。