

公益財団法人 やまがた農業支援センター 有機農産物認証業務規程

第1章 総則

(適用の範囲)

第1条 この規程は、公益財団法人やまがた農業支援センター（以下「センター」という。）が日本農林規格等に関する法律（昭和25年法律第175号。以下「JAS法」という。）に基づいて行う認証業務について、その運営方針、運営体制・実施方法その他の認証に関する業務の実施に必要な事項を定めるものとする。

(有機農産物認証業務の方針)

第2条 センターが行う認証業務の方針（以下「業務方針」という。）は次のとおりとし、すべての活動はこの方針に基づいて行われるものとする。

- (1) 認証に係る業務を公平、公正、迅速に提供する。
- (2) 認証に関する業務の信頼性の確保のため、認証業務を行う者は、必要な技術能力の維持・向上に努める。
- (3) 認証に関する業務で得られる情報について機密保持に責任を持ち、全ての情報について機密保持に必要な適切な管理を行う。
- (4) 認証に関する業務の客観性及び公平性に関して他の業務部門からの影響の排除に責任を持つ。
- (5) 本認証業務を通じ、JAS制度の適正な運営に寄与する。
- (6) センターは、認証に関する業務の結果を左右しかねないようなすべての営利的、財政的、その他の圧力に影響されないようにする。

2 センターの理事長（以下「理事長」という。）は、業務方針の周知徹底を図るため、業務方針を公表するとともに、公平性の確保について宣言し、公表するものとする。

3 第14条第2項に規定する管理責任者（以下「管理責任者」という。）は、業務方針が組織のすべての階層、要員、外部関係者に確実に理解され、実施され、維持されるように、掲示、要員への配布、研修等を行うものとする。

(法的地位及び責任)

第3条 センターは、公益財団法人やまがた農業支援センター定款に定めるところにより、JAS法に基づく登録認証機関として登録され、認証業務を行うものとする。

2 センターは、登録認証機関に与えられた権限を適正に行使するとともに、センターが行うすべての認証業務に責任を負うものとする。

第2章 事業所の所在地及びその事業所において認証に関する業務を行う区域

(認証に関する業務の区域)

第4条 センターが認証業務を行う区域は、山形県内とする。

- 2 申請者又はセンターから認証を受けた生産行程管理者が生産行程管理業務の外部委託(外注)を行う場合も、原則、県内の事業者等に限るものとする。ただし、委託する生産行程管理業務が県内の事業者等で行えない相当の事由がある場合に限り、当該事業者等について認証に係る検査を行えるものとする。

(認証に関する業務を行う事業所)

第5条 センターは、山形県山形市緑町一丁目9-30(電話023-641-1105)に事業所を置く。

第3章 認証を行う農林物資の区分及び種類

(認証を行う農林物資の区分及び種類)

第6条 センターが認証を行う農林物資の区分は、日本農林規格等に関する法律施行規則(昭和25年農林省令第62号)第40条第1項第5号のとおりとし、種類は有機農産物とする。

(認証を行う生産行程管理者等)

第7条 センターは、生産行程管理者及び小分け業者の認証を行うものとする。

第4章 認証に関する業務を行う時間及び休日

(営業時間)

第8条 センターの認証業務を行う時間は、9時から17時までとする。

- 2 休業日は、土曜日、日曜日、国民の祝日、国民の休日、年末の12月29日から31日まで並びに年始の1月2日及び3日とする。

第5章 認証に関する料金の算定方法

(認証手数料)

第9条 センターは、第23条に基づく認証申請を受理する場合は当該申請者から別表1に定める経費を徴収するものとする。

(調査手数料)

第10条 センターは、認証を受けた生産行程管理者及び小分け業者（以下「認証事業者」という。）に対し、第35条第1項及び第36条第2項の規定により確認調査を実施するときは、別表1 - ②に定める経費を徴収するものとする。ただし、第35条第3項の規定による無通告調査及び第37条第1項の規定による臨時確認調査にあつては徴収しない。

(その他の費用の負担)

第11条 センターは、申請者及び認証事業者に対し第49条の規定による講習会を実施するときは、別表2に定める講習会参加費を徴収するものとする。

2 講習会は、原則センターにおいて開催とする。やむをえず現地に出向いて講習会を開催する場合は、講習会開催経費として講習会参加費及び現地までの旅費を県職員等の旅費に関する条例（昭和26年10月10日山形県条例第48号、以下「旅費に関する条例」という。）に基づき徴収するものとする。

3 第22条第1項に規定する情報の提供に係る経費については無料とする。

第6章 認証に関する業務を行う組織

(組織)

第12条 センターの組織のうち認証に関する業務を行う組織は、別に定める有機農産物認証業務組織要綱のとおりとする。

(外部委託契約)

第12条の2 センターが認証に関する評価業務の一部として申請者及び認証事業者が使用する資材の適合性評価を、適正な評価能力を有する一般社団法人有機JAS資材評価協議会に外部委託する場合には、外部委託契約を取り交わすものとする。

2 センターと外部委託先との外部委託契約には、機密保持及び利害の抵触に関する事項を含むものとする。

3 センターは、外部委託契約した業務に対する全責任を持ち、認証の授与、維持又は格付等の停止請求の解除、拡大、縮小、一時停止及び取消しに関する決定については、外部の機関に委託しない。

4 センターは、別に定める外部委託機関（一般社団法人有機JAS資材評価協議会）評価手順書に基づき、外部委託先から提供される情報等によって、その業務の妥当性を常に評価する。また必要に応じて情報を請求するなどの対応を行うものとする。

5 センターは、外部委託先の業務が妥当でないと判断した場合は、契約を保留又は解除するとともに、必要な場合には、過去に委託した業務の妥当性について再評価を行うものとする。

- 6 センターは、認証に関する評価業務の一部の外部委託に関して、申請者及び認証事業者事前に通知するものとする。

(理事長の責任及び権限)

- 第13条** 理事長は、認証業務に係る経営資源の確保、認証業務方針の策定、認証に関する業務の実施及び監督並びに認証の授与、維持又は格付等の停止請求の解除、拡大、縮小、一時停止及び取消しに関する決定について責任及び権限を有するものとする。
- 2 理事長は、認証業務に関わるすべての委員会の委員を任命又は解任する権限を有するものとする。

(理事長の権限の委譲)

- 第14条** 理事長は、その責任において、認証の授与、維持又は格付等の停止請求の解除、拡大、縮小、一時停止及び取消しの決定に関する権限を専務理事に委譲することができるものとする。
- 2 理事長は、その責任において、業務執行理事の中から認証業務の管理責任者（以下「管理責任者」という。）を指名し、認証業務の実施及び監督の権限を委譲できるものとする。

第7章 認証に関する業務を行う者の職務

(認証に関する業務を行う者の職務)

- 第15条** 認証に関する業務を行う者の職務は、書類審査及び実地調査の業務、審査結果のレビュー、判定の業務並びに認証の事務とする。
- 2 審査員は、認証の申請に係る審査業務及び認証後に定期的に又は必要に応じて行う認証事項の確認調査に係る審査業務に従事し、書類審査及び実地調査を行い、当該農林物資に係る認証の技術的基準との適合性を審査する。
 - 3 判定員は、前項の審査員の審査結果及び実地調査結果に基づき、認証のための判定及び審査結果のレビューを行うものとする。
 - 4 認証事務局員は、申請書のレビュー、審査計画の策定、認証証書の発行等の認証業務に関する事務を行う。
 - 5 審査員、判定員及び認証事務局員は、遂行する業務に対して適格でなければならない。

(審査員及び判定員の任命)

- 第16条** 理事長は、審査員、判定員及び認証事務局員を任命する。
- 2 理事長は、審査員及び判定員として、別に定める審査員・判定員・認証事務局員の力量の基準及び監視手順（以下「力量の基準及び監視手順」という。）に基づきJAS法、認証に関する業務の手順、認証の技術的基準、JAS規格及び該当する農林物資の生産管理方法、審査技能等の必要な教育・訓練を受け、かつ必要な技術的知識及び経験を有する力量のある者を十分な数任命するものとする。

3 理事長は、前項の任命に際して、審査員、判定員及び認証事務局員に対し、以下の事項を約束する誓約書に署名することを求めるものとする。

(1) センターが定める規程に従うこと。

(2) 審査員及び判定員自身並びにその雇用主と、当該審査員、判定員に割り当てられる個別の審査・判定又は認証事項の確認に伴う申請者又は認証事業者との間の現在及び過去における関係を、審査員は実地調査指名時に、判定員は、判定委員会開催時に明言すること。

(3) センターの利害に抵触する事由が発生した場合は速やかに理事長に報告すること。

4 理事長は、審査員、判定員及び認証事務局員の力量の維持について、力量の基準及び監視手順に基づき、力量の評価を毎年1回以上実施するものとする。

5 理事長は、審査員、判定員及び認証事務局員の資格、研修及び実務経験についての記録を保持し、最新の状態に維持するものとする。

(研 修)

第17条 理事長は、審査員、判定員及び認証事務局員に対し、適正な業務を実施するために別に定める有機農産物認証審査員・判定員等研修要綱に基づき研修を実施する。

(機密保持)

第18条 センターは、別に定める公益財団法人やまがた農業支援センター個人情報保護要綱に基づき、組織のすべての階層において、認証に関する業務の過程で得られる情報の機密を保護するものとする。

2 センターは、認証事業者の情報を公開する事項及び内容については、第32条の認証条件同意書に明記することとする。また、情報の公開を行う場合は、法律で禁止されない限り事前に公開する旨の通知を認証事業者に対して行うものとする。

3 第三者から得た申請者又は認証事業者に関する情報は、機密情報として取り扱うものとする。

(禁止業務)

第19条 センターは、センターに認証の申請を予定する者及び認証事業者に対し、認証上の問題となる事項の対処方法についての助言又はコンサルタントサービスを行わない。

2 センターは、センターが認証の対象とする農林物資（以下「認証対象農林物資」という。）の生産、小分け及び販売を行わない。

3 センターは、いかなる場合であっても認証に関する業務の機密保持、客観性又は公正性を損なうような認証対象農林物資の販売又はサービスの提供を行わない。

(財務及び債務)

第20条 センターは、認証機関の安定的な運営に必要な経営資源を持ち、かつ認証業務から発生する恐れのある債務に対して適切な準備金を用意する。

第8章 認証の実施方法、認証の取消しの実施方法その他の認証に関する業務の実施方法

(文書・記録の整備及び管理)

第21条 管理責任者は、認証に関する業務に係る文書及び記録を別に定める有機農産物認証業務文書管理要綱に基づき、適切に管理するものとする。

2 管理責任者は、以下に関する文書を用意し、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) センターの権限についての情報

(2) 認証の授与、維持又は格付等の停止請求の解除、拡大、縮小、一時停止及び取消しを含む認証に係る手順の説明書

(3) 認証に関する業務における審査及び判定方法の情報

(4) センターの財政的基盤を確保する手段

(5) 申請者及び認証事業者が支払うべき費用

(6) 申請者及び認証事業者の権利及び義務(格付の表示の取扱い方法、認証機関の略称等を含む)

(7) 苦情・異議申立ての処理手順

(8) 財務諸表等(財産目録、貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告)

3 交付に係る経費は、別に定める公益財団法人やまがた農業支援センター情報公開実施要綱及び公益財団法人やまがた農業支援センター情報公開事務取扱要領に定めるところにより文書、図面又は写真等の写しの交付1枚につき10円を徴収する。

(業務に関する情報の提供)

第22条 センターは、申請者に対し、認証の詳細な手順、JAS法(政令・省令・告示・通知を含む)、認証対象農林物資の日本農林規格、認証の技術的基準、センターの要求事項、必要となる費用及び納入方法、申請者の権利及び義務について記載した文書を提供するものとする。

2 センターは、申請者から求められた場合には、追加情報を当該申請者に提供するものとする。

(認証申請の受理及び審査の準備)

第23条 センターは、管轄区域内の申請者から認証申請書(別記様式第1号)が提出されたときは、以下の場合を除き、認証の申請を受理するものとする。また、申請の受理を拒否する場合は、その理由を申請者に通知するものとする。

(1) 格付の表示の除去若しくは抹消の命令に違反し、又は報告の求めを拒否し、若しく

は虚偽の報告をし、若しくは立入検査を拒否し、妨害し、若しくは忌避したことにより、罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わった日から1年を経過していない者からの申請の場合

(2) センター又は他の登録認証機関から認証を取り消されてから1年を経過していない者からの申請の場合

(3) 認証の取消しの日前30日以内にその取消しに係る認証事業者の業務を行う役員であった者でその取消しの日から1年を経過していない者からの申請の場合

(4) 申請者からセンターの規程に従わない旨の表明があった場合

2 センターは、認証に係る審査を円滑かつ的確に実施するために以下の状態が確保されるよう、審査を始める前に申請書の内容を十分に確認するとともに、確認作業の記録を維持するものとする。また、修正等を実施しても以下の状態が確保できない場合には審査を行わないものとする。

(1) 申請書及び添付書類がすべて提出されている。

(2) センターと申請者との間に生じる理解の相違はすべて解消されている。

(3) 申請者が、センターの業務規程に定める管轄区域、農林物資の区分及び種類その他の認証に関する業務の範囲内においてセンターが認証に関する業務を行うことを理解している。

(4) 申請者が、センターが行う認証に関する業務に協力することの認証条件同意書(別記様式第2号)を提出している。

3 申請の内容が、センターが既に認証した認証事業者の認証の範囲に含まれる場合、それらの審査結果報告書(再審査結果報告書)を活用し第26条に規定する書類審査の結果により審査の一部又は全部を省略することができるものとする。省略する場合は、その旨第2項の記録及び審査結果報告書にその根拠を明記することとする。また、申請者が省略の根拠の提示を求めた場合、説明するものとする。

4 センターは、審査に必要な準備作業の管理ができるよう、あらかじめ個別の認証申請の審査計画を作成するものとする。

(審査員及び判定員の指名)

第24条 理事長は、個別の認証申請にかかる書類審査及び実地調査を行う者を審査員の中から指名するものとし、審査員には、申請者の規模等により、必要十分な人数の審査員を指名するものとする。

2 理事長は、審査員の審査結果に基づき、審査結果のレビュー及び認証のための判定を行う者を判定員の中から指名するものとする。なお、同一申請について、審査員に指名された者は判定員には指名しないものとする。

3 審査員及び判定員の指名に当たっては、過去2年間において申請者及び認証事業者と利害関係をもち、又は利害関係を有する機関に雇用されていた者は指名しないものとする。

4 センターは、包括的かつ正確な評価を行わせるために、審査員及び判定員に認証業務

マニュアル、申請書、チェック表、JAS法関連公示、認証事項確認のための調査の場合は前回の審査結果報告書等必要な情報及び作業文書を与えるものとする。

(実地調査計画書の通知)

第25条 前条の規定により指名された審査員は、審査計画に基づき、申請者と日程を調整の上、実地調査計画書(案)を作成して、理事長に報告するものとする。

2 理事長は、実地調査の1週間前までに実地調査計画書(別記様式第3号)により申請者に通知するものとする。但し、第37条に規定する情報提供に基づく臨時確認調査については、この限りではない。

3 第35条第3項に規定する無通告調査については、実地調査計画書(案)の作成に当たっての申請者との日程の調整及び実地調査計画書の申請者への通知は行わないものとする。

(審査の実施)

第26条 審査員は、第23条第4項で定めた審査計画に従い、別に定める認証業務マニュアルに基づき、書類審査及び実地調査を行い、申請者が認証の技術的基準に適合しているかどうかの審査を行う。

2 第23条第3項に基づき、審査の一部又は全部を省略する場合であって、書類審査の結果、申請内容が認証の技術的基準に適合すると判断される場合は、実地調査の一部又は全部を省略することができることとする。

3 審査員は、実地調査の最後に申請者の責任者との間で会議を持ち、原則としてその会議の場で、認証の技術的基準への適合性に関して特に重要と思われる事項について確認書を取り交わすものとする。

(審査結果の報告及び通知)

第27条 審査員は、審査結果報告書(別記様式第4号)を速やかに作成し、センターに報告するものとする。

2 審査結果報告書は、認証事業者が是正すべき事項(不適合)をすべて特定して作成するものとする。

3 センターは、審査結果通知書(別記様式第5号)により速やかに申請者に通知するものとする。

(是正措置)

第28条 センターは、申請者に対し審査結果通知書への意見の提出を求め、審査結果通知書で指摘した事項を是正するために実施した処置又は、一定の期間内に実施を予定している処置について、期限を示して是正措置要求書(別記様式第6号)により是正措置報告を求めるものとする。

2 センターは、申請者からは是正措置回答書(別記様式第7号)により前項の是正措置の報

告が提出された場合、その報告内容を確認し、全面的又は部分的な再実地調査が必要かどうか、又は第35条に定める認証事項の確認調査中に確認することで十分と認められるかどうかについて、是正措置内容確認通知書（別記様式第8号）により申請者に通知するものとする。

（再審査及び審査の打ち切り）

第29条 センターは、第28条により指摘した事項が所定の期限内に是正された場合は、当該是正措置の内容について再審査を第26条に準じて行うものとし、審査員に依頼（別記様式第9号）する。

- 2 審査員は、再審査の実施後、再審査結果報告書（別記様式第10号）を速やかに作成し、センターに報告するものとする。
- 3 センターは、前項の結果を再審査結果通知書（別記様式第11号）により申請者に通知する。
- 4 センターは、正当な理由なく是正措置回答書が所定の期限内に提出されないなど、審査を継続することが困難と判断された場合には、審査を打切ることとし、申請者に通知する。

（審査結果のレビュー）

第30条 理事長は、別に定める有機農産物認証判定委員会設置要綱に基づき、判定員で構成する判定委員会を設置し、審査結果の妥当性を確認させるものとする。

- 2 判定委員会は、申請書及び審査結果報告書（再審査結果報告書）等の認証の技術的基準及びJAS規格への技術的妥当性の確認を行い、別に定める認証の技術的基準適合性評価表を作成するものとする。

（認証の可否の判定）

第31条 判定委員会は、審査結果報告書（再審査結果報告書）及び認証の技術的基準適合性評価表等に基づき、認証の可否について審議し、別に定める判定表を作成して判定を行い、理事長に具申するものとする。

- 2 センターは、判定の結果、認証の申請に係る認証の技術的基準及びJAS規格に不適合であって、認証の授与をしない場合は、その旨の理由を付して申請者に通知することとする。
- 3 前項の場合であって申請者が、認証審査の継続を希望し、是正処置報告が提出された場合は、第26条に準じて再審査を実施する。

（認証の同意）

第32条 センターは、申請者に対して認証を行おうとするときは、当該申請者と、認証条件同意書を取り交わすものとする。

(帳簿の作成及び保存)

第33条 センターは、認証の申請に係る農林物資の種類ごとに別に定める認証台帳を作成し、認証者ごとに認証条件同意書別紙2による廃止届を受理した日又は認証を取り消した日から5年間保存するものとする。

(認証証書の交付)

第34条 センターは、第31条の認証の可否の判定の結果、認証を行うことが適切と認められた場合かつ第32条の認証条件同意書を取り交わした場合は、申請者に対し、遅滞なく認証証書（別記様式第12号）を交付するものとする。

(認証事項の確認)

第35条 センターは、認証事業者が、その後も継続して認証の技術的基準を満たしていることを確認するため、別に定める認証業務マニュアルに基づき、書類及び実地における認証事項の確認調査を行うものとする。

- 2 すべての認証事業者を対象として、認証年月日又は前回の認証事項の確認調査日（第3項の規定による無通告調査、第36条及び第37条の規定による臨時確認調査を除く。）からおおむね1年を超えない期間内に確認調査（年次調査）を行う。
- 3 前項の規定による調査に加え、認証事業者の一部を対象として事前に通知することなく実地における確認調査（無通告調査）を行う。
- 4 認証事項の確認に係る実施方法は、第23条第4項から第29条までの規定に準じて行うものとする。

(変更届及び認証事項の臨時確認調査)

第36条 センターは、認証事業者から認証事項に関する認証条件同意書別紙1による変更届の提出があった場合、又は認証事業者が認証事項を変更したことを知った場合は、その内容が臨時確認調査を必要とするものかどうかを決定し、認証事業者に通知するものとする。

- 2 センターは、認証事項の変更の内容が認証事項の臨時確認調査を必要とする判断した場合は、速やかに変更に係る部分の調査を実施するものとする。
- 3 認証事項の臨時確認調査の実施方法は第35条の認証事項の確認調査の実施方法に準じて行い、書類審査の結果認証の技術的基準に適合すると確認できた場合は、第35条に規定する実地の調査を省略することができる。なお、省略する場合はその旨を記録するものとする。

(情報提供等に基づく臨時確認調査)

第37条 センターは、第35条及び第36条に定める場合のほか、第三者からの情報提供その他の方法により認証事業者が認証の技術的基準に適合しないおそれのある事実を把

握したときは、認証事項の臨時確認調査を行うものとする。

- 2 認証事項の臨時確認調査の実施方法は第35条の認証事項の確認調査の実施方法に準じて行う。

(調査結果のレビュー)

第38条 理事長は、第35条から第37条に定める調査を実施したときは、判定委員会を招集し、調査結果の妥当性を確認させるものとする。

- 2 判定委員会は、審査結果報告書（再審査結果報告書）等の認証の技術的基準への妥当性の確認を行い、認証の技術的基準適合性評価表を作成するものとする。

(調査結果に基づく判定)

第39条 理事長は、第35条から第37条に定める調査を実施したとき又は認証条件同意書への不適合を確認した場合は、判定委員会を招集し、調査結果の審議及び判定を行わせるものとする。

- 2 判定委員会は、審査結果報告書（再審査結果報告書）及び認証の技術的基準適合性評価表等に基づき、認証の維持及び認証範囲の縮小若しくは拡大、認証事項の変更、認証の取消し及び格付業務（小分け業者にあつては、格付の表示業務。以下同じ。）の停止又は格付の表示を付した農林物資の出荷の停止並びに停止の解除について審議及び判定を行い、理事長に具申するものとする。
- 3 認証の維持又は格付等の停止請求の解除、認証の縮小又は拡大、認証事項の変更、認証の取消し、格付業務の停止及び格付の表示を付した有機農産物の出荷停止に係る判定委員会の判定基準は、理事長が別に定める。
- 4 センターは、判定結果を認証事業者に通知するものとする。ただし、認証の取消しを通知しようとするときは、その一週間前までに当該認証の取消しに係る認証事業者に文書でその旨を知らせ、弁明の機会を付与するものとする。
- 5 センターは、認証事業者が格付業務を廃止、又はセンターが認証事業者に対して認証を取り消したとき、格付業務の停止請求及び格付の表示を付した農林物資の出荷の停止請求並びに認証の縮小をした場合は、当該認証事業者が引き続き認証された状態にあるような宣伝・広告等の中止又は修正等、その他必要な措置を行うよう併せて請求するものとする。
- 6 センターは、格付業務の停止請求及び格付の表示を付した農林物資の出荷の停止請求をした場合は、当該決定の是正措置等を連絡させるため、審査員の中から1名以上の審査員を指名するものとする。
- 7 センターは、調査結果を文書化し、保存するものとする。

(格付業務の停止又は格付の表示を付した農林物資の出荷の停止請求の解除)

第40条 センターは、格付業務の停止請求及び格付の表示を付した農林物資の出荷の停止を請求した認証事業者から、請求に対し、是正を行った旨報告があった場合は、第36

条に準じて、是正措置の確認を行うものとする。

2 センターは、調査の結果、改善が認められた場合は請求の解除を行うものとする。

(認証証書の再交付及び返還)

第41条 センターは、第39条の判定の結果、認証範囲の縮小又は拡大が適切であると認めた場合は、認証の対象範囲を変更して認証証書を再交付するものとする。

2 センターは、第39条の判定の結果、認証の取消しが適切であると認めた場合又は格付業務を廃止したときは、認証事業者に認証証書を返還させるものとする。

3 センターは、第39条の判定の結果、格付業務の停止請求及び格付の表示を付した農林物資の出荷の停止請求が適切であると認めた場合は、認証事業者に認証証書を一時的に返還させるものとする。

4 センターは、第39条の判定の結果、格付業務の停止請求及び格付の表示を付した農林物資の出荷停止の解除が適切と認めた場合には、返還させていた認証証書を返却するものとする。

(JAS規格及び認証の技術的基準等の改正)

第42条 センターは、JAS規格又は認証の技術的基準等が改正された場合、認証事業者に文書でその旨を通知するものとする。

2 センターは、認証の技術的基準の改正により認証事業者が、認証の技術的基準等に適合しないおそれがある場合は速やかに講じた処置を確認するものとする。

第9章 認証に関する業務の公正な実施のために必要な事項

(公平性のリスクの特定)

第43条 理事長は、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又は最小化に努めなければならない。

2 公平性のリスクの特定等は、別に定める有機農産物認証業務公平性リスク特定及び排除要領により、次の事項について公平性リスクの分析等を行うものとする。なお、公平性のリスク分析の結果（処置も含む）は、公平性委員会が利用できるものとする。

(1) リスク等の特定

(2) 関連機関等との関係

(3) 利害の抵触の特定

(4) 公平性確保の処置（リスクの排除又は最小化）

(公平性委員会)

第44条 理事長は、認証機関の運営に関する公平性を確保するため、毎年1回以上公平性委員会を招集する。

2 前項の手順は、別に定める有機農産物認証業務公平性委員会設置要綱による。

- 3 公平性委員会は、センターの認証業務等の公平性について審議を行い、その結果を理事長に進言することとする。
- 4 公平性委員会の記録は、文書化し、保存するものとする。

(内部監査)

- 第45条** 理事長は、認証業務が適正に実施され、また、認証業務の実施体制が維持されているか検証するため、認証に関する業務に対する内部監査を12か月に1回以上実施するものとする。
- 2 内部監査の手順は、別に定める有機農産物認証業務内部監査要綱によるものとする。
 - 3 内部監査の結果は、文書化し、保存するものとする。

(不適合業務)

- 第46条** 理事長は、別に定める有機農産物認証業務不適合是正・予防措置要領に基づき、認証業務で発生した不適合な業務の是正及び予防に努めるものとする。

(マネジメントレビュー)

- 第47条** 理事長は、認証業務の実施の適切性及び有効性について、マネジメントレビューを毎年1回以上実施する。
- 2 前項の手順は、別に定める有機農産物認証業務手順等見直し実施要綱による。
 - 3 マネジメントレビューの記録は、文書化し、保存するものとする。

(外部調査監査の受入れ)

- 第48条** センターは、農林水産省による調査及び独立行政法人農林水産消費安全技術センターによる定期的調査があるときは、これを受け入れるとともに、これら調査の実施に協力するものとする。

第10章 その他認証に関する業務の実施に必要な事項

(生産行程の管理及び格付を担当する者への講習会等)

- 第49条** センターは、申請者又は認証事業者の生産行程管理責任者、小分け責任者、格付責任者又は格付担当者及び格付表示担当者に対する講習会を別に定める有機農産物認証生産行程管理者等講習要綱に基づき実施するものとする。

(苦情、異議申立ての処理)

- 第50条** センターは、申請者又はその他の者からの不服申立て書（別記様式第13号）、その他の手段により持ちこまれる苦情及び異議申立て又は紛争を別に定める有機農産物認証業務苦情・異議申立て及び紛争処理要領に従って処理するものとする。
- 2 センターは、苦情、異議申立て又は紛争の経緯及びこれらに対して実施した是正措置

又は予防処置について記録するとともに、有効性の評価を行うものとする。

(認証証書及び格付の表示の管理等)

第51条 センターは、認証事業者に認証証書及び格付の表示の管理を適切に行わせるものとする。

- 2 センターの役職員は、認証事業者による不適正な格付の表示を発見したときは、直ちに理事長へ報告し、その処置について指示を仰ぐものとする。
- 3 センターの役職員は、認証事業者による宣伝、カタログその他の媒体において認証制度への不正確な言及、誤解を招くような格付の表示の使用を見つけたときは、理事長に報告し、その処置について、指示を仰ぐものとする。
- 4 理事長は、前項の報告があった場合は、速やかに適切な措置を講じるものとする。

(報告及び公表)

第52条 センターは、次の各号のいずれかに該当するときは、遅滞なくその旨を農林水産大臣に報告するとともに、事業所において公衆の閲覧及びインターネットにより情報を提供するものとする。

- (1) 生産行程管理者及び小分け業者の認証を行ったとき又は認証事項に変更があったとき
 - (2) 認証事業者に対して、格付に関する業務（小分け業者にあつては、格付の表示に関する業務。以下同じ。）及び格付の表示の付してある農林物資の出荷を停止することを請求したとき（この場合、これら報告内容の変更又はこれら停止請求の解除を含む。）
 - (3) 認証事業者が格付に関する業務を廃止したとき
 - (4) 生産行程管理者及び小分け業者の認証を取り消したとき
- 2 センターは、認証事業者からの認証条件同意書別紙3による前年度の格付実績（小分け業者にあつては、格付の表示の実績）の報告を受け、農林物資の種類ごとに取りまとめ、毎年9月末までに農林水産大臣に報告するものとする。

(その他)

第53条 この規程に定めるものの他、認証に関する業務に必要な事項は、理事長が別に定めるものとする。

附 則 1 この規程は、平成18年6月9日から施行する。

- 2 財団法人山形県農業振興機構有機農産物認証制度推進業務規程（平成14年12月1日施行）は廃止する。

附 則 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 1 この規程は、平成19年12月1日から施行する。

- 2 財団法人山形県農業振興機構より認定を受けたものは、第31条1項の規定

により認証されたものとみなす。

附 則 この規程は、平成20年6月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成22年2月26日から施行する。

附 則 この規程は、平成23年3月18日から施行する。

附 則 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

2 財団法人やまがた農業支援センターより認定を受けたものは、第34条の規定により認証されたものとみなす。

附 則 この規程は、平成23年4月28日から施行する。

附 則 この規程は、平成24年9月15日から施行する。

附 則 この規程は、平成25年6月11日から施行する。

附 則 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成27年4月20日から施行する。

附 則 この規程は、平成28年12月20日から施行する。

附 則 この規程は、平成29年12月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成30年11月20日から施行する。

附 則 この規程は、令和元年5月1日から施行する。