

公益財団法人やまがた農業支援センター

やまがたGAP第三者認証の審査手順及び認証判定基準

(目的)

第1条 公益財団法人やまがた農業支援センターやまがたGAP第三者認証業務規程（以下「規程」という。）に基づき、やまがたGAP第三者認証の審査手順及び認証判定基準（以下「手順書」という。）を定める。

(定義)

第2条 この手順書において、次の各号に掲げる用語の定義は、以下のとおりとする。

(1) 認証事務局

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。）において、規程に基づく認証業務の実務を担当する部門をいう。具体的には、センター環境農業支援課とする。

(2) 審査員

規程第7条（3）に基づき、センター理事長（以下「理事長」という。）が、審査員として委嘱する外部専門家及び審査員として任命する事務局担当職員をいう。

(3) 審査判定委員会

規程第8条により設置した外部有識者等による第三者委員会をいう。

(4) 判定委員

規程第8条第1項に基づき、理事長が審査判定委員会の構成者として委嘱する外部有識者等をいう。

(申請書の受理)

第3条 規程第6条に基づく認証申請があった場合、認証事務局は、規程第7条（1）に基づき申請内容の事前点検を行う。当該案件が申請要件を満たすと確認された場合は、認証申請を受理するものとし、認証申請者に通知（手順書様式第1号）する。

(審査計画の作成)

第4条 認証申請を受理した場合、認証事務局は、申請内容及び審査判定委員会の開催時期を考慮したうえで、当該案件の審査計画（手順書様式第2号）を速やかに作成する。

(審査の実施依頼)

第5条 認証申請者の書類審査及び実地審査を行うため、審査員の中から担当審査員を選定し、依頼（手順書様式第3号）する。この場合、審査計画（手順様式第2号）を添付するものとする。

2 書類審査及び実地審査の実施にあたっては、当該申請案件の審査に係る業務量を十分に考慮し、適切な審査体制を整えるものとする。また、複数の審査員を配置する場合は、全体の実地審査を統括する主任及びこれを補佐する副主任を選定し、指名するものとする。

る。

(審査の実施)

第6条 センターは、認証申請者に対して書類審査及び実地審査の実施を通知（手順書様式第4号）する。この場合、当該申請案件の審査計画（手順書様式第2号）を添付する。

2 審査員は、審査に先立って行う申請者との事前ミーティング及び審査の最後に行う終了ミーティングにおいては、審査の開始及び審査の総括にあたっての必要かつ十分な事前説明（手順書様式第5号）を行う。また、農場の実地審査においても、同様に事前説明（手順書第6号）を行い、審査を受ける側の理解と協力を得るものとする。

3 具体的な審査は、規程第5条により作成する、やまがたGAP第三者認証審査チェックリスト（手順書様式第7号）に基づいて実施する。この場合、審査計画で設定する日程に即して審査を遂行することを基本とするが、計画通りの時刻に終了しないことが予想された場合は、予め認証事務局の了解を得て、審査日程の変更を認証申請者に伝達するものとする。

4 審査の過程において、その取組みが不適合と評価された管理点（以下「不適合事項」という。）が抽出された場合は、認証申請者に対して、随時、その場で指摘し、相互に確認するものとする。

5 審査の終了ミーティングにおいては、主任審査員が審査員を代表して審査講評を行う。また、不適合事項が抽出された場合のとりまとめについては、以下の手順により行う。

(1) 審査において抽出された不適合事項は、団体事務局と農場を区分して一覧化する。

(2) 団体事務局の不適合事項（手順書様式第8号別記1）については、終了ミーティングにおいて認証申請者に提示し、その内容を団体事務局の責任者等と審査員全員が相互に確認し、署名する。

(3) 農場の実地審査において抽出された不適合事項（手順書様式第8号別記2）については、個別の農場の実地審査が終了した段階で提示し、その内容を農場責任者と担当審査員が相互に確認し、署名する。また、審査終了ミーティングにおいて団体事務局の責任者等にこれを提示し、確認を受ける（団体事務局の責任者等が署名）。

(4) 不適合事項については、センターからは是正措置等の取組みが求められることを説明する。

(審査結果の報告)

第7条 審査員は、審査結果を総括して審査結果報告書（手順書様式第8号及び別紙）を作成し、センターの定める期限までにこれを提出する。審査結果報告書には、前条第5項で規定する不適合事項一覧（手順書第8号別記1、別記2）及び必要に応じて証拠資料等を添付するものとする。

2 審査結果報告書に記載した事項、または記載事項以外の審査に関する内容で、センターに、直接、報告する必要があると判断される事実及び課題が抽出された場合は、特記事項報告（手順書様式第8号の別記3）を作成し、審査結果報告書に添付するものとする。

(是正措置要求と取組の改善)

第8条 審査結果報告書において不適合事項が報告された場合、センターは、認証申請者に対して不適合事項を改善するための是正措置要求(手順書様式第9号)を行う。

2 是正措置要求を受けた認証申請者は、速やかに所要の改善を行い、第7条(8)に基づき、センターの指定する期限までに回答(手順書様式第10号)しなければならない。

(是正措置の審査)

第9条 センターは、認証申請者からの是正措置の回答を受け、当該案件を担当した審査員に対して、回答内容の再審査を依頼(手順書様式第11号)する。依頼を受けた審査員は、是正措置内容を再審査し、その結果を報告(手順書様式第12号)する。この場合、当該案件の現地審査を複数の審査員で担当した場合は、主任が、必要に応じて担当審査員との調整を図りながら代表して審査を行うものとする。

2 センターは、前項の審査結果を認証申請者に通知(手順書様式第13号)する。

3 第1項に基づいて実施した審査の結果、不適合事項が解消されない場合、センターは認証申請者に対して、再度、審査結果に基づく是正措置を行う。

(審査結果レビュー)

第10条 第6条から第9条に規定した認証業務の終了を受け、理事長は、審査判定委員会に対して申請案件に関する認証の可否判定を付議する。

2 審査判定委員会においては、認証事務局からの審査結果の説明を受け、審査結果のレビューと認証の可否判定(手順書様式第14号)の審議を行う。

(1) 個々の判定委員による審査結果レビューと全体集約

(2) 個々の判定委員による各管理点の認証基準適合性評価の確定と全体集約

(認証の可否判定)

第11条 審査判定委員会においては、前条第2項に規定する方法により集約した各管理点の適合性評価の結果に基づき、個別の申請案件についての認証の可否を審議する。

2 前項の審議における認証可否判定の目安を以下のとおりとする。

(1) 団体事務局の管理点と適合率

該当する必須レベルの管理点の適合率100%

(2) 個別農場(審査対象農場)の管理点と適合率

該当する必須レベルの管理点の適合率100%

該当する重要レベルの管理点の適合率95%以上

3 審査判定委員会委員長は、集約した判定結果を理事長に具申(手順書第15号)する。

(認証の維持審査)

第12条 規程第11条に規定する認証の維持審査(以下「維持審査」という。)は以下の手順で実施する。

(1) センターは、維持審査を実施するにあたっては、事前に認証登録者に対して内部監

査の実施状況報告を求める（手順書様式第16号）。認証登録者は、認証機関が設定する提出期限までに内部監査の実施状況を報告（手順書様式第17号）する。

(2) センターは、認証維持審査計画（手順書様式第2号準用）を作成し、審査員に対する審査の実施依頼（手順書様式第18号）及び認証団体に対する審査実施通知（手順書様式第19号）を行う。

(3) 維持審査に係る実地審査及び是正措置要求は、第6条、第7条、第8条及び第9条に準じて実施する。この場合に用いる様式は、手順書様式第5号から第13号を準用する。

(4) なお、農場の書類審査について、実地審査の対象となる農場にあつては、実地審査と同時に実施するが、書類検査のみの農場の場合には、内部監査の際に確認した記録か根拠書類一式を団体事務局に準備し、団体の代表者又は内部監査責任者の立ち合いにより実施する。

（認証の維持審査に係る審査結果のレビューと判定）

第13条 前条に基づき実施した認証の維持審査の結果は、第10条及び第11条に準じて審査結果のレビューと各管理点の認証基準への適合性評価を行うとともに、その結果を理事長に具申する。この場合に用いる様式は、手順書様式第14号及び15号を準用する。

（その他）

第14条 この手順書に定めるもののほか、認証審査及び認証判定並びに認証維持審査及び認証の維持判定に必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この手順書は令和4年4月1日から施行する。

附則（認証事務局課名変更）

この手順書は令和5年4月1日から施行する。