

生産行程管理者認証基準（9条関係）

（目的）

第1条 本基準は鶴岡市が「日本農林規格等に関する法律」（以下「JAS法」という。）に基づいて、生産行程管理者の認証を行うための基準を定めるものである。

（認証の技術的基準）

第2条 鶴岡市から認証を受けようとする生産行程管理者は、JAS法に定める認証の技術的基準（平成24年4月28日農水省告示第1178号）を満たしていること。

（生産の方法についての基準等）

第3条 鶴岡市から認証を受けようとする生産行程管理者は、有機農産物の日本農林規格（以下「JAS規格」という。平成24年3月28日農水省告示第833号）に基づき、生産を行うこと。

（有機農産物を生産するほ場等の条件）

第4条 JAS規格第4条の「ほ場等の条件」の基準1について次項に定める事を加える。

2 申請者は、申請ほ場について、周辺及び隣接ほ場からJAS規格に基づく使用禁止資材の飛散や流入がないよう、自ら下記の飛散防止策を講じるものとする。

（1） 地上防除区域について（産業用無人ヘリコプターによる防除を含む）

1) 申請ほ場が慣行栽培や特別栽培等のほ場から、概ねほ場1筆程度離れている場合

①申請者は協議等を要しない。

②なお、ほ場1筆とは概ね30aを想定するが、その大きさについては、ほ場の地理的条件等により総合的に判断するものとする。

※申請ほ場に隣接するほ場が自己ほ場等の場合は、緩衝地帯とする。

2) 申請ほ場と慣行栽培や特別栽培等のほ場との距離が、概ね1筆程度未満の場合

① 申請者は、申請ほ場周辺及び隣接ほ場の生産者に対し、当該ほ場が有機栽培ほ場であることを伝えるとともに、周辺及び隣接ほ場でどのような栽培を行っているかを把握する必要がある。そのため、申請者は、申請ほ場周辺及び隣接ほ場の生産者と生産方式等に関する協議を行うとともに、その旨の記録（いつ、だれと、どのような内容について）を付けるものとする。

② 散布当日は自ら立会等を実施するなどして、使用禁止資材飛散の有無を確認し、その結果を栽培管理記録簿に記載すること。

③ なお、ほ場1筆とは概ね30aを想定するが、その大きさについては、ほ場の地理的条件等により総合的に判断するものとする。

3) 申請ほ場が慣行栽培や特別栽培等のほ場と農道、水路、畦畔等で接しており、その距離が5m以上の場合は、上記（2）に準じた対応を行う。

4) 申請ほ場が慣行栽培や特別栽培等のほ場と農道、水路、畦畔等で接しており、その距離が5 m未満の場合。

- ① 申請者は、周辺及び隣接ほ場の生産者と申請ほ場に使用禁止資材を飛散させない旨の協議書等（署名、捺印が必要）を取り交わすものとする。
- ② 散布当日は自ら使用禁止資材の飛散の有無について立合等を実施するなどして確認し、その結果を栽培管理記録簿に記帳すること。

(2) 使用禁止資材の流入防止

やむを得ず慣行栽培ほ場を通過した水を用水として利用する場合は、用水を一時的に貯留し浄化するための緩衝水田（要植栽）等を設け、有機栽培ほ場に使用禁止資材が直接流入しない措置を講じるものとする。

畑作物の申請ほ場にあつては、その周囲に明渠を設置する等、各種の防止策を講じ、慣行栽培ほ場からの土砂及び流水等の浸入防止を図るものとする。

附 則：この規程は、平成18年4月11日から施行する。

改 正：この規程は、平成21年4月1日から施行する。

改 正：この規程は、平成24年9月15日から施行する。

改 正：この規程は、平成25年4月1日から施行する。

改 正：この規程は、平成27年4月1日から施行する。

改 正：この規程は、平成31年4月1日から施行する。

改 正：この規程は、令和3年4月1日から施行する。

鶴岡市有機農産物認証業務に係る権限委譲規程（16条関係）

（目的）

第1条 本規定は市長が鶴岡市農産物認証制度業務規程（以下「業務規程」という。）第16条に基づいて、その権限の一部を藤島庁舎産業建設課エコタウン室長（以下「管理主体」という。）に委譲し、当該権限に属する事務を執行させることについて必要な事項を定めるものである。

（委任事務の範囲）

第2条 市長は、次の権限に属する事務について管理主体に委任することができる。

- （1） 検査員、判定員及び事務局員の委嘱に関すること。（第18条）
- （2） 検査員、判定員及び事務局員の研修に関すること。（第19条）
- （3） 検査員及び判定員の指名に関すること。（第26条）
- （4） 判定結果通知書並びに認証書の交付に関すること。（第36条第1項及び3項、第41条第4項）
- （5） 認証範囲の拡縮による認証書の再交付に関すること。（第36条第2項）
- （6） JAS規格及び認証の技術的基準等の改正の通知に関すること。（第43条第1項）
- （7） JAS規格及び認証の技術的基準等の改正による処置の確認に関すること。（第43条第2項）
- （8） 公平性リスクの特定に関すること。（第44条）
- （9） 内部監査に関すること。（第46条）
- （10） 認証業務に関する手順及び手法の確認について。（第47条）
- （11） 不適合業務の是正及び予防に関すること。（第48条）

第3条 市長の権限に属する事務について、別に定める有機認証関係文書決裁区分表により専決事務を規定する。

（事務処理）

第4条 この規定により委任された権限に属する事務を執行する際には、法令及び認証業務規程等に基づかなければならない。

附 則：この規程は、令和5年4月1日から施行する。

有機認証関係文書決裁区分表

鶴岡市有機農産物認証業務に関する文書の決裁区分は、業務規程及び鶴岡市事務決裁規程に基づき以下のとおりとする。

No.	件 名	決裁区分
1	登録認証機関の登録の更新について	市長
2	有機農産物生産行程管理者の認証について	市長
3	有機農産物生産行程管理者の認証の取消しについて	市長
4	有機農産物生産行程管理者の継続認証について	副市長
5	有機農産物生産行程管理者の認証の変更について	副市長
6	有機農産物生産行程管理者の格付業務の停止について	副市長
7	公平性委員会の結果報告について	副市長
8	内部監査の結果報告について	副市長
9	判定委員会の結果報告（業務規程の変更）について	副市長
10	検査員、判定員、事務局員等の委嘱について	エコタウン室長
11	判定員、検査員等研修会の実施について	エコタウン室長
12	審査計画の作成について	エコタウン室長
13	検査員、判定員の指名について	エコタウン室長
14	実地調査計画の作成、通知について	エコタウン室長
15	調査、変更調査、無通告調査の結果の通知について	エコタウン室長
16	是正措置要求書の送付、再調査の通知について	エコタウン室長
17	判定委員会の招集について	エコタウン室長
18	判定委員会幹事会の開催について	エコタウン室長
19	認証同意書の締結について	エコタウン室長
20	業務自粛の要請について	エコタウン室長
21	臨時調査、無通告調査、緊急監査の実施について	エコタウン室長
22	JAS 規格及び認証の技術的基準等の改正の通知、処置の確認について	エコタウン室長
23	公平性委員会の開催について	エコタウン室長
24	内部監査の実施について	エコタウン室長
25	業務規程の改定について	エコタウン室長
26	生産行程管理者等講習会の開催について	エコタウン室長
27	国・県・FAMIC等への定例的な届出、報告について	エコタウン室長
28	認証業務に従事する者の業務評価について	エコタウン室長
29	認証生産行程管理者への格付実績報告書の提出依頼について	エコタウン室長

認証業務に従事する者の資格基準（17 条関係）

検査員及び判定員は次の 1 のいずれかに該当し、かつ 2 の事項を満足し、3 及び 4 に定める事項について同意しなければならない。また、事務局員は 2 の事項を満足し、3 及び 4 に定める事項について同意しなければならない。

1 認証の業務に従事する者の資格

- (1) 学校教育法(昭和 22 年法律第 26 号)による大学において、別表の左欄に掲げる農林物資の種類ごとにそれぞれ同表の中欄に掲げる授業科目の単位を修得して卒業した者又はこれらと同等以上の資格を有する者で、別表の左欄に掲げる農林物資の種類ごとにそれぞれ同表の右欄に掲げる実務に 2 年以上従事した経験を有する者。
- (2) 学校教育法による高等学校若しくは外国においてこれらの学校に相当する学校で、別表の左欄に掲げる農林物資の種類ごとにそれぞれ同表の中欄に掲げる授業科目の単位を修得して卒業した者又はこれらと同等以上の資格を有する者で、別表の左欄に掲げる農林物資の種類ごとにそれぞれ同表の右欄に掲げる実務に 3 年以上従事した経験を有する者。
- (3) 別表の左欄に掲げる農林物資の種類ごとにそれぞれ同表の右欄に掲げる実務に 4 年以上従事した経験を有する者。
- (4) 上記(1)から(3)までに掲げる者と同等以上の資格を有すると認められる者。

別表

農林物資の種類	学 科	実 務
有 機 農 産 物	農産物の生産に関する学科	農産物の生産又は農産物の生産に関する指導、調査も若しくは試験研究

2 検査員及び判定員は以下の事項を満足すること。また、事務局員は(1)から(4)の事項を満足すること。

- (1) JAS 制度全般に関する科目 2 時間以上、品質管理又は生産行程管理（認証を行う農林物資の種類ごと）に関する科目 3 時間以上の合わせて 5 時間以上の研修を修了している。
- (2) JAS 法（施行令、施行規則、通達等を含む）、認証に関する業務の手順及び認証の技術的基準に精通している。
- (3) 認証対象となる農林物資に関する審査方法及び審査に用いる文書や審査の原則、実務等について、十分な知識を有する。
- (4) 認証対象の農林物資の生産方法、事業分野等に関して、適切な専門知識を有する。
- (5) 申請者又は認証生産行程管理者が JAS 規格に適合した製品を供給できるかどうかを審査又は検査する技能を有する。
- (6) 文書及び口頭の両方で効果的な意思疎通ができる。
- (7) 審査のマネジメントを行う技能及び報告書作成の技能を有する。
- (8) 学歴等も含む、当該分野での実務経験

3 管理主体は、任命する検査員、判定員及び事務局員のうち実績のない者については、以下の事項

を実施し、力量が実証されてから正式に任命する。

- (1) 検査員に対しては、実地検査に力量のある検査員が同行して模擬検査を実施し、同行した検査員が評価を行う。
- (2) 判定員に対しては、認証業務マニュアルに基づき認証申請書類、調査報告書に基づく認証の可否の模擬的に実施又は判定委員会に同席し、審議内容等を踏まえ、認証の可否を模擬的に実施し、審議案件の担当判定員が評価を行う。
- (3) 事務局員に対しては、面接等を実施する。

4 管理主体は、検査員、判定員及び事務局員の業績について以下の事項について監視し、検査・判定等の実務状況及び研修受講状況を考慮し力量の評価を毎年 1 回以上行う。実施された評価は記録し、保持する。

- (1) 認証時、監査及び緊急監査の調査判定等を担当した検査員、判定員及び事務局員と、申請者又は認証生産行程管理者との間に、申告どおり利害関係等特別な関係がなかったか。
- (2) 認証機関が規定した手順により、各調査、審査及び判定等が実施されているか。
- (3) 認証機関関係者として遵守すべき事項について履行されているか。
- (4) 検査員、判定員及び事務局員としての資質向上のために、必要な講習会及び研修会に出席しているか。
- (5) 評価が著しく低い(5段階評価中2以下の場合)検査員、判定員及び事務局員については、内部講習等を実施し必要な法令や基準の習得を促す。
- (6) 上記の対応をした検査員・判定員については、単独での業務実施を行わず、他の検査員・判定員と合同により認証業務を実施させる。

附 則：この規程は、平成 18 年 4 月 11 日から施行する。

改 正：この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

改 正：この規程は、平成 24 年 9 月 15 日から施行する。

改 正：この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

改 正：この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

改 正：この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

検査員・判定員の研修規程（19条関係）

（目的）

第1条 この規程は、鶴岡市有機農産物認証制度業務規程第19条により検査員、判定員及び事務局員の資質の向上を図り、認証業務の適正かつ迅速な推進を図るために定めるものである。

（研修内容）

第2条 市長は前条の目的を達成するため、1年1回程度は以下の研修等に検査員、判定員及び事務局員を積極的に参加させるものとする。

- （1）農林水産省及び農林水産省が委託した団体が実施する各種講習会
- （2）社団法人日本農林規格協会の実施する各種講習会（JAS法及び関連法令及び規格等）等
- （3）その他必要と認める講習会等

（研修に関する経費等）

第3条 市長は、検査員、判定員及び事務局員が前条の各種講習会等へ参加するための旅費等を、鶴岡市の定める旅費規程に基づき支出する。

（報告）

第4条 検査員、判定員及び事務局員は、各種講習会等へ参加した場合は、報告書を作成し市長に提出する。

- 2 管理主体は、市長が報告書の提出を受けたときは、認証業務に係る全職員に回覧等の方法により周知を図る。
- 3 各講習会等の報告書は、内容等が最新のものに変更なるまで保存する。

（研修履歴の保持）

第5条 管理主体は、検査員、判定員及び事務局員が、各種講習会等へ参加した場合は、研修履歴を記載するリストに記録し常にその資質の監視・保持に努めるものとする。

附 則：この規程は、平成18年4月11日から施行する。

改 正：この規程は、平成21年4月 1日から施行する。

改 正：この規程は、平成24年9月15日から施行する。

改 正：この規程は、平成30年 4月 1日から施行する。

改 正：この規程は、平成31年 4月 1日から施行する。

文 書 管 理 規 程 (23 条 関 係)

(目的)

第1条 この規程は、鶴岡市が行う有機農産物の生産行程管理者認証業務についての、文書及び資料の適正な整備及び保管管理を行い業務の公平・公正を図るために定めるものである。

(適正な文書の整備管理業務の遂行)

- 第2条 認証業務に係る必要な文書類の整備及び記録（認証申請書、調査報告書、監査報告書等）、判定委員会幹事会議事録、判定委員会議事録等の保管管理に努め、適正な業務の遂行を図る。
- 2 生産行程管理者の公平・公正な認証業務に資するJAS法に関する法令、資料を整備する。
 - 3 整備すべき文書類は管理主体が作成及び改正し、その妥当性を検討し、予算確保及び運営方針策定に関するものについては、市長の承認を受けておくものとする。
 - 4 登録認証機関として備え付けるべき文書及び関係法令、認証申請関係文書等は常に最新の状態にしておかなければならない。
 - 5 前項における改訂状態及び認証業務関係者への文書配布の状況を管理するため、必要な文書リストを整備する。
 - 6 市長は、適切な文書整備及び保管管理業務遂行のための手順等の見直しに努める。
 - 7 市長は、廃棄と判断した文書については保持しないものとする。
 - 8 認証業務に係る必要な文書類の記録の保管・保護については、この規程のほか鶴岡市文書管理規程に基づき実施する。

(文書及び記録保管・管理期間)

第3条 鶴岡市の認証業務に係る関係文書及び記録の保管期間は以下のとおりとする。

- (1) 認証申請受理台帳 最終記載の日から5年間
- (2) 認証書交付台帳 最終記載の日から5年間
- (3) 認証申請書 受理の日から5年間
- (4) 認証変更申請書 受理の日から5年間
- (5) 調査報告書 作成の日から5年間
- (6) 判定結果通知書 作成の日から5年間
- (7) 格付実績報告書 作成の日から5年間
- (8) 判定委員会議事録 作成の日から5年間
- (9) 判定委員会幹事会議事録 作成の日から5年間
- (10) 認証業務に係る当面必要な文書簿 作成の日から5年間
- (11) 認証業務関係旅行復命書 作成の日から5年間
- (12) 認証業務関係研修復命書 作成の日から5年間
- (13) 認証に係る文書及び記録 作成の日から5年間
- (14) JAS法関係法令 5年

- 附 則：この要領は、平成18年4月11日から施行する。
改 正：この規程は、平成24年9月15日から施行する。
改 正：この規程は、平成26年4月 1日から施行する。
改 正：この規程は、平成30年 4月 1日から施行する。
改 正：この規程は、平成31年 4月 1日から施行する。

クレーム処理規程（24条・51条関係）

（目的）

第1条 この規程は、鶴岡市が行う有機認証業務に係る苦情及び異議申立て又は紛争（以下「苦情等」という。）の処理について必要な手順を定めることにより、原因究明・再発防止等について適切に対応し、認証業務の円滑な推進を図ることを目的とする。

（苦情等の受付）

第2条 前条に規程する苦情等については、書面を原則とし、「クレーム処理受付書」（別紙様式）に受け付け、市長に報告し、申し立て者に正式に受理した旨文書等で通知する。なお、認証業務に従事する者がその場で対応できる軽微なことについてはこの限りではない。

（苦情等の区分）

第3条 前条で受け付けた苦情等は、次のとおり区分する。

(1) 評価に関する異議

判定の結果、検査又は判定の方法に関する異議等をいう。

(2) 認証及び監査に関する異議

認証、認証の維持、拡大、縮小、表示の中止又は出荷の停止、取り消しに関する異議等をいう。

(3) 登録認証機関の適合性に関する苦情等

鶴岡市の登録事項等に係る苦情等をいう。

(4) その他の苦情等

第1号から第3号以外の苦情等をいう。

（苦情等処理の手順）

第4条 管理主体は苦情等の内容を精査し、原因及び事実関係を調査、記録し、次の手順で処理を行う。

(1) 苦情等内容が正当であり、その原因が鶴岡市にある場合には、2項に定める必要な手続を実施し、原因の除去、苦情等に対する処理を行う。

(2) 苦情等の内容は正当であるが、その原因が鶴岡市にない場合には、原因発生元に対して原因の除去、苦情等に対する処理を要求する。

(3) 苦情等の内容が事実無根である場合には、その旨を申し立て者に文書で通知する。

(4) (1)(2)において、認証機関として格付停止や出荷停止等の即時処置が必要と判断した場合は、その対処について指示することができる。

2 管理主体が行う苦情等に対する処理は次のような方法によることができる。

(1) 法令及び業務規程その他の諸規定に照らし、調査手順と内容、調査報告書や判定委員会議事録等を再確認して申し立て者に説明する。また認証事業者の苦情等処理記録や、判定に対する再検査請求等の制度の活用を図る。

(2) 生産行程管理(品質管理)記録、検査・不合格品処分・格付表示記録等に照らして説明する。

(3) 生産行程管理、品質管理及び格付に係る苦情等については、当該認証事業者に事情を聞き、または当該認証事業者が直接苦情等に対処するように働きかける。

(4) 認証の可否に重大な影響を及ぼす恐れがある場合は、緊急監査を実施し判定委員会幹事会に対して苦情等の処理の実施を指示し、原因の除去、類似事案の検証等を考慮して苦情等に対する対処処置を決定する。

(5) その他個別に必要な対応を適切に行う。

(処理の記録)

第5条 管理主体は、苦情等処理について、その内容、有効性の評価、調査結果及び処理結果の内容を「クレーム処理票」に記録し、市長に報告のうえ5年間保持する。

(苦情等処理結果の通知)

第6条 市長は、苦情等処理について、その調査結果及び処理結果を、文書により申し立て者に通知する。

(認証事業者への処置)

第7条 苦情等の内容が、鶴岡市が発行した認証に係る事項及びJASマークの不正使用等または認証の技術的基準適合に影響を与える場合は、当該苦情等に係る認証事業者に対して、是正要求、格付の停止、出荷の停止、認証の取り消し等の措置をとることができる。

(苦情等処理に対する異議申し立て)

第8条 申し立て者は、鶴岡市の行った苦情等処理に対して異議のある場合は、異議を申し立てることができる。

(紛争に対する処置)

第9条 鶴岡市は、申し立て者から本市の行った苦情等処理に対して異議の申し立てがあった場合は、鶴岡市と申し立て者の見解の相違を公正に判断するため、監督官庁の見解を求めることができる。

(処置の有効性の評価)

第10条 市長は、苦情等処理結果の有効性を評価し別に規定する業務手順見直し規程の手順により、再発防止を図り適切な業務運営に反映していくものとする。

(その他)

第11条 その他、苦情等処理に関し必要な事項は市長が別に定める

附 則：この規程は、平成22年 4月 1日から施行する。

改 正：この規程は、平成24年 9月15日から施行する。

改 正：この規程は、平成25年 4月 1日から施行する。

改 正：この規程は、平成31年 4月 1日から施行する。

改 正：この規程は、令和 2年 4月 1日から施行する。

有機農産物認証判定委員会設置要領（31条関係）

（名称）

第1条 この会は、鶴岡市有機農産物認証判定委員会（以下「判定委員会」という。）と称する。

（目的）

第2条 日本農林規格等に関する法律（以下「JAS法」という。）に基づいて行う鶴岡市の認証業務について、公平、公正な運営に寄与する。

（所掌事務）

第3条 判定委員会は、前条の目的達成のため次に掲げる事項について審議を行い、又はこれらの事項に関し、市長に報告する。

- （1）有機農産物の生産行程管理者の認証及び変更申請に関する事項
- （2）認証生産行程管理者の監査及び緊急監査に関する事項
- （3）認証生産行程管理者の取消し及び業務停止に関する事項
- （4）申請者及び第三者からのクレーム並びに異議申し立てに関する事項
- （5）鶴岡市の行う認証業務規程等各種規程の見直しに関する事項
- （6）その他、認証業務推進に関する必要な事項

（組織）

第4条 判定委員会は委員8名以内をもって組織する。

（委員）

第5条 委員は関係農業団体や組織の役職員、農業に関し学識経験を有する者及び鶴岡市職員のうちから市長が委嘱する。

2 委員は機密保持及び利害の抵触に係る宣誓書へ署名する。

（任期）

第6条 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 市業務規程第20条及び21条を遵守していないと判断される委員については、任期途中でも解任することができる。

（役員）

第7条 判定委員会に、委員長1名、副委員長1名を置き、委員の互選とする。

2 委員長は、判定委員会を代表し会務を総括する。

3 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代行する。

（会議）

第8条 判定委員会は、管理主体が招集する。

2 判定委員会の議長は、委員長があたる。

3 判定委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数の時は議長の決するところによる。ただし、「有機農産物生産行程管理者」認証及び資格継続についての可否の決定は、判定員が

行うものとする。

4 会議には、判定委員の他に検査員等の必要な者の出席を求めることができる。

(幹事)

第9条 判定委員会に、幹事会を置く。

幹事は、鶴岡市有機農産物認証制度業務規程で規定する検査員及び有識者若干名とし、市長が委嘱する。

2 幹事は、判定委員会委員長の命を受け必要とされる附議事項を審議する。

3 幹事会に、幹事長を置き、幹事の互選とする。

(庶務)

第10条 判定委員会及び判定委員会幹事会の庶務は事務局が行う。

(経費)

第11条 判定委員会の経費は、鶴岡市一般会計予算をもって充てる。

附 則：この要領は、平成18年 4月11日から施行する。

改 正：この要領は、平成21年 4月 1日から施行する。

改 正：この要領は、平成24年 9月15日から施行する。

改 正：この要領は、平成25年 4月 1日から施行する。

改 正：この要領は、平成27年 4月 1日から施行する。

改 正：この要領は、平成31年 4月 1日から施行する。

判定及び対処基準（33・41・42条関係）

（目的）

第1条 本基準は、鶴岡市が有機農産物認証制度業務規程及び「日本農林規格等に関する法律」（以下「JAS法」という。）に基づいて実施する、生産行程管理者の認証等に関する判定の基準及び認証の技術的基準に該当しなくなった場合の対処の基準を定めるものである。

（認証に関する基準）

第2条 鶴岡市が申請者に対して行う認証に関する判定基準は以下のとおりとする。

- ①認証書授与…… 新規申請者がJAS規格及び認証の技術的基準に適合すると認められた場合。
- ②認証の維持又は業務停止の解除…… 認証生産行程管理者がJAS規格及び認証の技術的基準に引き続き適合していると認められた場合
- ③認証縮小又は拡大…認証の範囲変更後の状態がJAS規格及び認証の技術的基準に引き続き適合していると認められた場合

（是正要求についての基準）

第3条 鶴岡市が申請者及び認証生産行程管理者に対して、認証の技術的基準に適合するため請求する（以下「是正要求」という）基準は以下のとおりとする。

- ①認証の技術的基準に適合しなくなった場合及び適合しなくなる恐れが大きいと認める場合は、適合のために必要な措置。
- ②JAS法10条6項及び7項、37条、38条、41条の規定に違反した場合（ただし、故意又は重大な過失でない時）は、格付業務の改善のために必要な措置。
- ③広告又は表示について、要求した条件に違反した場合は、広告もしくは表示の方法を改善し、又は広告もしくは表示をやめること。

（業務停止についての基準）

第4条 鶴岡市が認証生産行程管理者に業務停止を請求する基準は、以下のとおりとする。

- ①調査及び監査において不適合事項があり検査員が是正要求する場合で、当該認証事業者が認証基準への適合措置を講ずるまでの期間が、1年以内の相当の期間を要する場合。
- ②鶴岡市が認証事業者に対し請求する格付に関する業務報告に対して、正当な理由がなく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、若しくは虚偽の物件の提出をし、又は確認のための検査を拒み、妨げ、若しくは忌避、若しくはこれらの規定による質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をしたときで、当該認証事業者がこれを改め真実かつ正確な報告をして検査に応じた場合で、検査判定に一定の期間を要する場合。

（認証取消し基準）

第5条 鶴岡市が生産行程管理者の認証を取消す基準は、以下のとおりとする。

- ①不適合事項の改善のため検査員が請求する是正要求の処置に1年を超える期間が見込まれる場合。
- ②生産行程管理者の認証事項が認証の技術的基準に該当しなくなった、あるいは該当する見込みがないと判断した場合。
- ③認証生産行程管理者がJAS法10条6項及び7項、37条、38条、41条の規定に違反した場合で、その違反行為が故意又は重大な過失であると判断した場合。（重大な過失とは、不適合又は未格付け

農産物を J A S 製品として出荷した場合、及び、誤った格付記録または一部記入を失念していた場合等)。

- ④農林水産大臣が鶴岡市長に対して、当該生産行程管理者が、J A S 法に関する表示の違反、報告不履行または虚偽報告、若しくは虚偽の物件提出、定められている検査の拒否・妨害・忌避、若しくはこれらの規定による質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁があったとして認証取消しを求めた場合。
- ⑤業務停止請求に対し、正当な理由がなく適切な対応を講じなかった場合。

(処分)

第 6 条 鶴岡市が第 4 条及び第 5 条に該当したと認めるとき、認証生産行程管理者に適用する処分は下記のとおりとする。

- ①認証取消し・・・生産行程管理者の認証取消し決定を受けた日から 1 年間は再申請ができない。
- ②業務停止・・・違反に対する原因究明・再発防止について改善報告を提出し、是正措置が完了し、鶴岡市が再発の危険がないと認めるまでの期間、格付業務または出荷業務ができない。

(処分請求方法)

第 7 条 鶴岡市が第 3 条、第 4 条及び第 5 条に定める基準に基づき処分請求を実施する場合は、以下の手順で実施する。

- ①是正要求に関しては、様式 4 の手続きをもって実施する。
- ②業務停止は様式 5 の判定結果通知をもって通知し、原因究明及び再発防止に関する対応については様式 4 号の是正措置要求の手続きをもって対処する。
- ③認証取消しは、様式 5 の判定結果通知をもって認証取消しを通知する。なお、通知は弁明の機会を与えるため、処分の 1 週間前まで送付するものとする。

(情報の公表)

第 8 条 鶴岡市は、第 4 条及び第 5 条に該当し、その処分請求を実施した場合は、生産行程管理者の氏名又は名称及び住所、農林物資の種類、認証は場等の名称及び所在地、その処分理由並びに請求した年月日を、(業務停止の場合は、停止業務が格付か出荷か) 鶴岡市有機農産物認証制度業務規 48 条に基づき公表するものとする。

- 附 則：この規程は、平成 1 8 年 4 月 1 1 日から施行する。
改 正：この規程は、平成 2 4 年 9 月 1 5 日から施行する。
改 正：この規程は、平成 2 7 年 4 月 1 日から施行する。
改 正：この規程は、平成 2 9 年 4 月 1 日から施行する。
改 正：この規程は、平成 3 1 年 4 月 1 日から施行する。
改 正：この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

公平性リスク分析規程（44 条関係）

（目的）

第1条 この規程は、鶴岡市が行う有機農産物生産行程管理者の認証業務における公平性が損なうことが考えられるリスクを継続的に特定するための必要な手順を定めることにより、特定されたリスクの排除又は最小化に努めることを目的とする。

（リスク等の特定）

第2条 前条に規程する公平性に対するリスクについては、次のことが考えられる。

(1) 市の活動に起因するリスク

① 認証事業者（申請者も含む）に対して認証上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にあたるすべての活動。

② 市で実施する認証業務以外の業務でコンサルタントサービスにあたるすべての活動

(2) 上部機関（国、県等）及び認証事業者の関係に起因するリスク

上部機関からの認証業務で知り得た情報提供の要請。

(3) 要員（検査員、判定員等）と認証事業者との関係に起因するリスク

要員が認証事業者（申請者も含む）に対して認証上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にあたるすべての活動。

(4) その他のリスク

第1号から第3号以外のリスク等をいう。

（公平性リスクの排除又は最小化）

第3条 鶴岡市は、前条のリスクが特定された場合、それを排除又は最小化するため以下のことを行う。

(1) 業務規程第20条に基づく「機密保持」及び21条「禁止業務」の遵守。

(2) 要員からの業務規程を遵守する旨の宣誓書の提出及び履行されているかどうか確認する。

(3) 認証事業者（申請者含む）と特別な関係にある検査員及び判定員を指名しない。

(4) 申請者又は認証事業者が、認証同意書を履行しているか確認する。

(5) その他のリスクをすべて排除又は最小化にするためにあらゆる方法を検討し、適切に処置する。

（公平性委員会における評価）

第4条 本規程により実施したリスクの特定、利害抵触の評価及びリスクの排除又は最小化のために取った措置については、公平性委員会に報告し、その評価を受けるものとする。

（記 録）

第5条 本規程によるリスクの特定及び排除等に係る記録は、文書化し、保存する。

（その他）

第6条 この要領に定めるものの他、有機農産物認証業務の公平性の確保に必要な事項は、鶴岡市が別に定めるものとする。

附 則：この規程は、平成24年 9月15日から施行する。

改 正：この規程は、平成27年 4月 1日から施行する。

改 正：この規程は、平成31年 4月 1日から施行する。

改 正：この規程は、令和 2年 4月 1日から施行する。

有機農産物認証公平性委員会設置要領（45条関係）

（名称）

第1条 この会は、鶴岡市有機農産物認証公平性委員会（以下「公平性委員会」という。）と称する。

（目的）

第2条 日本農林規格等に関する法律（以下「JAS法」という。）に基づいて行う鶴岡市の認証業務について、公平、公正な運営に寄与しているか審議する。

（所掌事務）

第3条 公平性委員会は、前条の目的達成のため次に掲げる事項について審議を行い、又はこれらの事項に関し、市長に報告する。

- （1）前回の公平性委員会の助言の履行状況に関する事項
- （2）認証機関の審査、認証及び意思決定のプロセスの公平性に関する事項
- （3）公平性リスク分析の結果に対する評価に関する事項

（助言）

第4条 公平性委員会は、次に掲げる事項について助言を行うものとする。

- （1）認証活動の公平性に関わる方針及び原則に関する事項
 - （2）一貫して公平な認証活動の提供の支障になる、認証機関内における商業的又は偏った考慮を許すような傾向の抑制に関する事項
 - （3）透明性及び関係者の認識を含む、公平性及び信頼性に影響する事項
- 2 鶴岡市が公平性委員会の助言に従わない場合は、監督官庁又は独立行政法人農林水産消費安全技術センターに報告し、その処置について指示を仰ぐものとする。
- 3 鶴岡市が、客観的な理由により助言に従わない場合は、その理由を記録し、適切な要員によるレビューのために維持しなければならない。

（組織）

第5条 公平性委員会は委員5名以上をもって組織する。

（委員）

第6条 委員は関係農業団体や生産組織（農業法人等）の役職員、農業に関し学識経験を有する者、認証生産行程管理者及び鶴岡市職員のうちから市長が委嘱する。ただし、ひとつの組織から複数の委員を委嘱しないようにする。

- 2 委員は機密保持及び利害の抵触に係る宣誓書へ署名する。
- 3 委員は認証機関の全情報を確認できる。

（任期）

第7条 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

- 2 市業務規程第20条及び21条を遵守していないと判断される委員については、任期途中でも解任することができる。

(役員)

第8条 公平性委員会に、委員長1名、副委員長1名を置き、委員の互選とする。

- 2 委員長は、委員会を代表し会務を総括する。
- 3 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代行する。

(会議)

第9条 公平性委員会は、管理主体が招集する。

- 2 公平性委員会の議長は、委員長があたる。
- 3 公平性委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数の時は議長の決するところによる。
- 4 会議には、公平性委員の他に検査員等の必要な者の出席を求めることができる。

(庶務)

第10条 公平性委員会の庶務は事務局が行う。

(経費)

第11条 公平性委員会の経費は、鶴岡市一般会計予算をもって充てる。

附 則：この要領は、平成24年 9月15日から施行する。

改 正：この要領は、平成25年 4月 1日から施行する。

改 正：この要領は、平成27年 4月 1日から施行する。

改 正：この要領は、平成31年 4月 1日から施行する。

改 正：この要領は、令和 2年 4月 1日から施行する。

内部監査規程(46条関係)

(目的)

第1条 この規程は、鶴岡市が行う有機農産物の生産行程管理者の認証業務の公平、公正な遂行を図るために定めるものである。

(方法)

第2条 内部監査は、市長が毎年度内部監査計画を作成するとともに、市長の命により JAS 法及び認証の技術的基準、JAS 規格等の研修を受けた鶴岡市農林水産部長、鶴岡市藤島庁舎支所長、鶴岡市農林水産部農政課長の三者（以下内部監査担当者という）が、これにあたる。

2 内部監査担当者は、認証業務について書類審査及び実地調査の方法、内容等以下の事項について規定どおりに実施されているか確認する。

- (1) 認証時、年次監査及び臨時監査の書類審査・実地調査報告書の内容、保存が適切であるか。
- (2) 年次監査を実施した検査員の監査の回数は適切であるか。
- (3) 認証時、年次監査及び臨時監査の判定委員会、幹事会の議事録等の内容、保存が適切であるか。
- (4) 検査員と判定員との間に、互いの干渉等の行為がなく独立されているか。
- (5) その他、認証業務に係る手順・方法が規定されたとおり適切に実施されているか。

3 内部監査担当者は、認証業務手順の見直し、改善について有効性の評価をするため、以下の事項について確認をする。

- (1) 定期的に行う手順見直し規程による改善策が、原因を究明し、水平展開され、再発防止のために有効に実施されているか。
- (2) クレーム、異議申し立て及び苦情による手順見直し規程による改善策が、原因を究明し、水平展開され、再発防止のために有効に実施されているか。
- (3) 不適合業務を防止するために手順見直し規程による改善策が、原因を究明し、水平展開され、再発防止のために有効に実施されているか。

4 内部監査担当者は、認証業務全般についての監査結果の内容等について管理主体に通知する。

(監査の頻度)

第3条 監査は12ヶ月に1回以上実施とする。

2 前項の規定にかかわらず、内部監査担当者が特に認めた場合は、その限りでない。ただし、12ヶ月以内に複数回実施する場合は、12ヶ月以内に完了しなければならない。

3 内部監査計画に変更が生じた場合、その理由を記録し、あらためて内部監査担当者が計画を策定する。

(監査結果の改善手順等)

第4条 管理主体は、内部監査担当者の監査結果報告事項について、内部監査担当者から改善が必要と認められた場合は次により処理する。

- (1) 改善が必要な事項の整理。
- (2) 検査員・判定員合同会議により原因を究明し、同様のまた、類似事案等については是正に結びつくか検証したうえで、再発防止策及び改善案の協議作成を行い、内部監査担当者に提出する。
- (3) 内部監査担当者は提出された改善案について適切と認めた場合は、管理主体に通知する。
- (4) 上記改善が実施された場合はその記録を文書化し保存する。

(5) 決定された改善策を認証機関関係者に周知徹底し、適正な業務執行を図る。

- 附 則：この規程は、平成18年 4月11日から施行する。
- 改 正：この規程は、平成19年 4月 5日から施行する。
- 改 正：この規程は、平成24年 9月15日から施行する。
- 改 正：この規程は、平成31年 4月 1日から施行する。
- 改 正：この規程は、令和 2年 4月 1日から施行する。

業務手順等見直し規程（47・48条関係）

（目的）

第1条 この規程は、鶴岡市が行う有機農産物の生産行程管理者の認証業務について、不適合業務の予防、是正及び適正な業務遂行を図るために定めるものである。

（適正な業務の遂行）

第2条 検査員及び判定員は日頃より自己啓発に努め、適正な業務の遂行を図る。

- 2 市長は、検査員及び判定員の適切な業務遂行に必要な研修等を研修規程により実施する。
- 3 市長は、適切な業務遂行のため業務手順等の見直しに努める。

（手順等見直しする場合）

第3条 市長は、定期的に年1回、以下の事項に留意し全ての業務手順等の見直しを行う。

- (1) 外部及び内部監査の結果
- (2) 認証生産行程管理者（申請者含む）等からの意見、要望等
- (3) 公平性委員会からの提言に基づく処置の対応状況
- (4) 是正措置及び予防措置の状況
- (5) 前回までの手順等見直しの結果への対応状況
- (6) 目的の達成状況
- (7) 認証業務に影響の及ぼす可能性のある変更
- (8) 異議申立て及び苦情の状況

2 市長は、前項の業務手順等の見直しに基づき以下の是正措置を指示する。

- (1) 認証業務に関する手順及び方法の有効性の改善
- (2) 有機農産物認証に係る登録認証機関として必要な改善
- (3) 資源の必要性

3 次の要件が発生した場合には、随時業務手順等を見直す。

- (1) 検査員が書類審査・実地調査等において、認証業務を適切に遂行するために改善が必要と認めた事項等について、改善案を管理主体に文書等で提出した場合。
- (2) 判定員が検査員から提出される調査及び監査報告書、判定委員会及び幹事会の協議等において、適切な認証業務の遂行のために改善が必要と認めた事項等について、改善案を管理主体に文書等で提出した場合。
- (3) 申請者及び第三者から持込まれたクレーム・異議申し立て・苦情等に対して、クレーム処理規程に基づいた対処が実施された場合。
- (4) 管理主体から不適合業務について報告があり、業務執行上必要と認めた場合。

（手順等見直しの方法）

第4条 市長は、以下の手順により業務手順等を見直す。

- (1) 必要に応じて緊急監査を実施し、判定委員会幹事会を開催し、その不適合を特定し、原因を究明し、同様の事案がないか水平展開し、改善案を協議する。
- (2) 提案または協議された改善案について、再発防止が見込まれると同時に、類推できる同様の案件に対処できるか是正措置が有効かどうかを含め検討のうえ、改善策を決定し速やかに実施する。また、

特に判定委員会での協議が必要と認める場合は、判定委員会を開催し、協議し業務手順等の改善を実施する。

(3) 業務手順見直しが実施された場合は、変更の有無に関係なくその経緯及び対処の記録を文書化し保存する。

(4) 上記の改善が実施される時は、認証機関関係者に周知徹底し、適正な業務執行を図るとともに、是正措置の有効性をレビューし、不適合業務等の再発防止に努める。

2 認証業務の中で潜在的な不適合の原因を除去するため、以下の手順により業務手順等を見直す。

(1) 判定委員会幹事会を開催し、潜在的な不適合があるかどうかを特定し、あった場合その原因を究明し、予防措置を協議する。

(2) 協議された予防措置について、その必要性を検討し、必要と認める場合は業務手順等の改善を実施する。

(3) 業務手順見直しが実施された場合は、変更の有無に関係なくその経緯及び対処の記録を文書化し保存する。

(4) 上記の改善が実施される時は、認証機関関係者に周知徹底し、適正な業務執行を図るとともに、予防措置の有効性をレビューし、不適合業務等の再発防止に努める。

附 則：この規程は、平成18年 4月11日から施行する。

改 正：この規程は、平成21年 4月 1日から施行する。

改 正：この規程は、平成24年 9月15日から施行する。

改 正：この規程は、平成31年 4月 1日から施行する。

改 正：この規程は、令和 2年 4月 1日から施行する。

認証生産行程管理者・格付担当者講習規程（50条関係）

（目的）

第1条 この規程は、鶴岡市有機農産物認証制度業務規程第50条により認証生産行程管理者の生産管理または格付担当者の技術的能力を確保し、有機農産物の日本農林規格に基づく栽培及び格付の適正な実施を図るために定めるものである。

（講習）

第2条 前条の目的を達成するため、下記の講習会に年1回は参加するものとする。

- （1）社団法人日本農林規格協会の実施する講習会
- （2）鶴岡市が実施する講習会
- （3）その他、申請者が事前に連絡し、鶴岡市が認める講習会等

2 鶴岡市は業務規程24条の情報が改正された場合、必要に応じて緊急的な講習会を実施する。

（報告）

第3条 講習会等を受けた認証生産行程管理者等は、講習会等受講証明書または、受講したと証明できる書類等の写しを鶴岡市に提出するものとする。

（受講証明書の交付等）

第4条 鶴岡市は、市が実施する講習会等を受講した認証生産行程管理者等のうち、希望する者に、受講証明書を交付する。

（講習会規程の見直し等）

第5条 目的達成のため、この講習規程を変更することが必要な場合は、有機農産物認証判定委員会の意見をふまえ、変更を行うものとする。

附 則：この規程は、平成18年4月11日から施行する。

改 正：この規程は、平成21年4月 1日から施行する。

改 正：この規程は、平成24年9月15日から施行する。

改 正：この規程は、平成30年 4月 1日から施行する。

改 正：この規程は、平成31年 4月 1日から施行する。

改 正：この規程は、令和 2年 4月 1日から施行する。