

JFS 監査及び適合証明プログラムに係る異議処理に関する規程

1. 目的

この文書は、JFS 監査及び適合証明プログラム(以下、「本プログラム」という)に係る一般財団法人食品安全マネジメント協会(以下、「協会」という)の決定に関し、本プログラムに基づいて監査及び適合証明を行う監査会社、監査員及び判定員(以下、監査員及び判定員を総称して「監査員」という)からの異議申立てに対し、公平性、透明性及び客観性を確保して対応するための規程を定める。

2. 定義

(1) 異議申立て

異議申立てとは、協会が、監査会社又は監査員に対して不利な決定(又は登録の一時停止、取り消しを含む)を行い、監査会社又は監査員がその決定に対して不服がある場合に、協会に対してその決定の再考を要請することをいう。

(2) 幹部協議

幹部協議とは、協会の理事長、事務局長及び各グループリーダーにより構成される協議体による協議をいう。

(3) 異議処理パネル

異議処理パネルとは、専門的知見に基づき、中立公正な立場で、独立して協会に対して申し立てられた異議の内容を審理し、異議申立ての妥当性を判断するためのパネルをいう。異議処理パネルについては、**異議処理パネル規程(付属書1)**に別途定める。

3. 責任

(1) 理事長は、異議申立ての受理に係る決定及び異議処理パネルの招集について責任を負う。

(2) 事務局長は、異議処理パネルの事務局機能の業務及び異議申立ての処理から派生する是正処置について責任を負う。

(3) 異議処理パネルは、異議申立てに対する審理及び判断に責任を負う。

4. 適用

4.1 異議申立ての方法

協会の決定に不服のある監査会社又は監査員は、**異議申立書(様式1)**又は異議申立ての内容が明確になる方法(電子メール等の電磁的方法を含む)により、協会に対して異議を申立てることができる。協会は、口頭での異議申立ては受領しない。

4.2 異議申立ての受理

- (1) 理事長は、幹部協議で審議した上で、2(1)に該当するものを異議申立てとして受理決定しなければならない。ただし、以下の案件のいずれかに該当する異議申立てとして受理しない。
 - 1) 協会の責任又は権限の範囲に属しないと判断できる案件
 - 2) 申立者の氏名及び連絡先が特定できない案件
 - 3) 異議申立ての内容が、民事訴訟、民事調停等の裁判手続に係属している案件
 - 4) すでに異議申立てとして協会が受理したものと同一内容の異議申立てであることが明らかである案件
(但し、同一事象の異議申立てであっても、異なる事項又は理由による異議申し立てであるもの、新たな事実が提出されるなど事情の変化があったものについては除く)
- (2) 事務局長は、受理決定をした案件について、異議申立ての対象業務に直接的に関与していない協会職員を、事務局担当者(以下、「担当者」という。)として選任する。
- (3) 担当者は、受理決定後すみやかに、書面により申立者に受理を通知する。
- (4) 受理決定後は、4.4の手順に従って対応する。

4.3 不受理

- (1) 事務局総務部門は、不受理決定後すみやかに、書面により申立者に不受理を通知する。
- (2) 申立者は、不受理決定に対して不服がある場合、4.3(1)の不受理通知書を受領してから14日以内に、**異議申立書(様式1)**により、協会に対し、不受理決定に対する異議申立てをすることができる。

4.4 異議申立ての処理

- (1) 協会は、異議申立てに関する事実関係の調査を行うことができる。この調査は、適切な時期に、異議申立てに関する監査会社、監査員、適合証明組織、その他の関係者へのヒアリング、申立者との面談などの方法により行う。
- (2) 理事長は、異議申立ての受理決定後、すみやかに異議処理パネルを招集する。
- (3) 異議処理パネルは、**異議処理パネル規程(付属書1)**に規定される手順に従って審理及び判断を行う。

- (4) 協会は、異議処理パネルの結論が得られるまでの間、当該案件についての決定を保留し、決定前の状態にあるものとして対応する。
- (5) 協会は、申立者からの求めがあった場合には、申立者に対し、異議処理パネルの進捗情報を書面により報告する。
- (6) 協会は、異議処理パネルの審理終了後、異議処理パネルが作成した審理結果報告書を添付した上、書面により審理結果をすみやかに申立者に通知する。協会は、異議処理パネルの審理開始から、原則として6ヶ月以内に、審理結果を申立者に通知することとする。
- (7) 申立者は、審理結果に対して不服がある場合、前項の通知書を受領してから14日以内に、協会に対し、**異議申立書(様式1)**により、審理結果に対する異議申立てをすることができる。
- (8) 審理結果に対する異議申立てがあった場合、受理の手順は4.2に、その処理の手順は4.4に従う。
- (9) 異議処理における業務は、事務局長の指示に基づき、担当者が行う。担当者が行う業務には、申立者及び異議処理パネルの委員との連絡、異議処理に係る外部からの問い合わせへの対応、4.4(1)の定める調査等の事務が含まれる。

5. その他

5.1 異議処理手続きの停止

異議申立てを受理した後、処理の途中で、異議申立ての対象となっている案件が裁判又は調停に付された場合には、その裁判又は調停が終了するまでの間、本規程に基づく手続きを停止する。

5.2 異議申立ての記録及び報告

- (1) 担当者は、受理した異議申立ての処理に関する進捗状況及び審理結果を記録する。
- (2) 事務局長は、異議申立ての有無、受理した異議申立ての処理に関する進捗状況、審理結果等を理事会に報告する。

5.3 異議申立ての公表

協会は、異議申立ての内容及び審理結果を、協会のウェブサイトに掲載して公表することの可否について、申立者のほか、関連する機関及び組織がある場合には、これらの機関及び組織に確認する。

5.4 差別的対応の禁止

協会は、異議申立てに対して公正公平に対応するとともに、異議申立てによって申立者が差別的な扱いを受けることのないように協会職員に周知徹底する。

5.5 機密保持

協会は、異議処理において入手した情報の機密を保持し、申立者その他利害関係者の同意がなければ、第三者に提供及び公表してはならない。

付属書1 JFS 監査及び適合証明プログラムに係る異議処理パネル規程

1. 目的

この文書は、協会に対して、監査会社及び監査員から、JFS 監査及び適合証明プログラムの運営に関する異議が申し立てられた場合に、専門的知見に立って中立公正な立場で独立して異議申立ての内容を審理し、申立ての妥当性を判断し、必要な対応を協会に勧告するために設置する異議処理パネルについて規定する。

2. 異議処理パネルの構成

異議処理パネルの委員は、3名以上5名以内とし、認定認証業務又はHACCPを含む食品安全管理について専門性を有する者を、理事会が選任する。任期は原則として2年とし、再任を妨げない。

3. 異議処理パネルの運営

3.1 パネルの招集

理事長は、異議申立ての受理決定後すみやかに、委員に対してパネルの招集を通知する。なお、審理対象となる案件に委員が特別な利害関係を有することが判明した場合には、当該委員を審理に参加させないこととする。パネルの開催に必要な定足数は、委員総数の3分の2以上とする。

3.2 異議申立ての審理

- (1) 異議処理パネルは、以下の方法により証拠を収集することができる。
 - 1) 申立者に対する追加資料の提出要請又は事情聴取
 - 2) 適合証明組織その他の関係者に対する事情聴取
 - 3) 異議処理パネル審理に必要な調査等の外部委託
- (2) 異議処理パネルは、申立者の求めがある場合には、申立者に対し、審理の場における意見陳述の機会を与えなければならない。
- (3) 異議処理パネルは、専門的知見に立って中立公正な立場で異議申立内容の妥当性を判断し、審理結果をとりまとめ、審理結果報告書(必要に応じて協会が採るべき対応に関する勧告を含む)を作成する。異議処理パネルは、審理にあたり、監査会社・研修コース承認委員会に意見を聞くことができる。
- (4) 異議申立てに対する異議処理パネルによる裁決は、審理に出席した有効投票数の3分の2以上を以って決する。

3.3 審理結果の報告

異議処理パネルは、審理結果報告書により、理事長に審理結果を報告する。理事長への報告により異議処理パネルの審理は終了する。

4. 守秘義務

パネル委員は、協会において業務上知りえたパネル審議に関する一切の情報について守秘の義務と責任を負う。委員を退任した後も継続してその義務と責任を負う。

ただし次の情報については、守秘の義務は負わない。

- (1) すでに公知のもの
- (2) 開示を受けた時点で、すでに自ら所有していたもの
- (3) あらかじめ、情報所有の正当な権利を有する提供元の同意を得たもの
- (4) 情報所有の正当な権利を有する第三者から守秘義務を負うことなしに入手したもの
- (5) 法令によって開示を要求されているもの

5. 委員に対する報酬等

委員に対する報酬及び交通費等の支給に関しては、別に定める。

様式 1

一般財団法人食品安全マネジメント協会 宛て

異議申立書

年月日	年 月 日
監査会社名	
ふりがな	
氏 名	
連絡先	(住所)
	(電話)
	(FAX 番号)
	(E-mail)
申立内容	(別紙の添付可)
証拠書類等	(証拠書類等の添付がある場合、書類のタイトルを記載してください)

事務局記載欄

受付年月日: ____年__月__日

受付者名: _____

改定履歴

主たる改定内容	制・改定日
新規制定	2019年6月18日
プログラム文書の文書名改称等を反映して「JFS 監査及び適合証明プログラムに係る異議処理に関する規程」に改称	2020年2月18日