

(認証業務規程第 2 3 条)

認証申請事業者 御中

一般社団法人 日本木質ペレット協会
会長 岡本 利彦

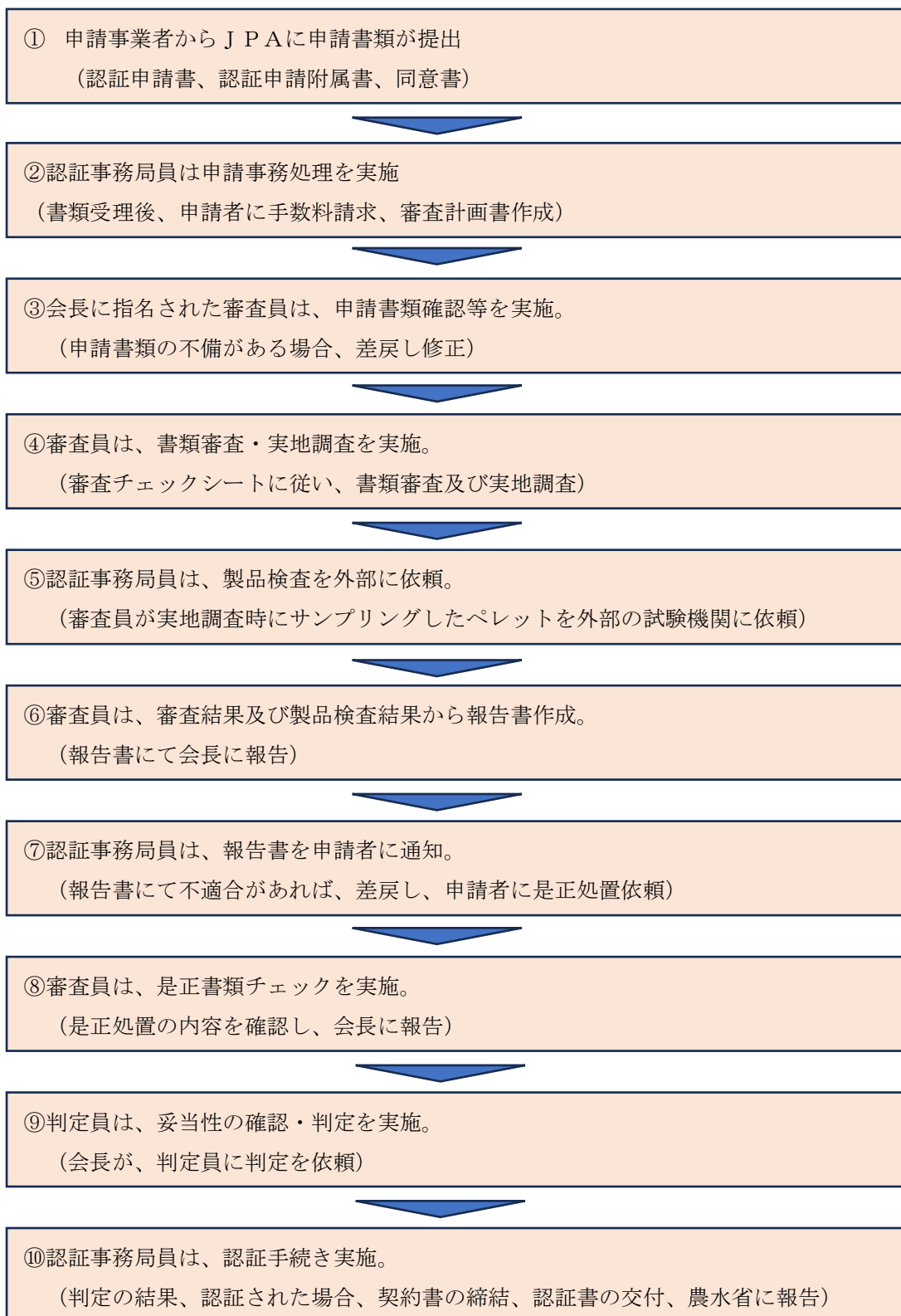
J A S 認証業務に関する申請者への情報について

ISO/IEC17065(4.6)に従い、貴認証申請事業者に対し、下記の情報を公開します。
ご査収願います。

No.	公 開 情 報	備 考
①	認証の手順	別紙 1 参照
②	JAS 法	別紙 2 参照
③	農林物資の日本農林規格 (JAS0030)	別紙 3 参照 (農水省ホームページ)
④	認証の技術的基準	別紙 4 参照
⑤	本会の要求事項	別紙 5 参照
⑥	必要となる費用及び納入方法	別紙 6 参照 (認証・調査手数料規程)
⑦	認証申請者の権利及び義務	別紙 7 参照
⑧	苦情及び異議申し立ての処理手順	別紙 8 参照 (苦情及び異議申し立て処理規程参照)

別紙 1

①認証の手順



JAS 法について

1. JAS 法とは

JAS 法とは、農林水産物や食品などの品質・生産方法・取扱方法・試験方法について、一定の基準を定めるための法律です。

この法律に基づいて定められる規格が JAS（Japanese Agricultural Standards：日本農林規格）です。

2. JAS 法の目的

JAS 法の主な目的は、次のとおりです。

- 農林水産物や食品の品質の適正化
- 消費者取引先が商品を適切に選択できるようにすること
- 生産・製造・流通における信頼性の確保
- 事業者間の取引の円滑化
- 日本の規格を通じた国際競争力の向上

近年の JAS は、従来の「品質の等級づけ」だけでなく、試験方法や取扱方法、持続可能性に関わる分野にも広がっています。

3. JAS 制度の対象

JAS 制度の対象は幅広く、例えば次のようなものがあります。

- 飲食料品
- 農産物、畜産物、林産物、水産物
- 加工食品
- 木材や木質製品
- 試験方法に関する規格
- 生産・取扱い方法に関する規格

2026 年 1 月時点でも、木質ペレット燃料やトマト加工品、きのこの成分測定法など、規格の制定・改正が進められています。

4. JAS マークとは

JAS マークは、商品や事業者が JAS 規格に適合していることを示すマークです。

登録認証機関による検査・認証を受けた事業者などが、基準に適合した製品等に表示できます。農林水産省は、JAS 認証の取得方法や登録認証機関の情報も公開しています。

5. JAS 法が重要な理由

JAS 法が重要なのは、消費者・事業者の双方にメリットがあるためです。

消費者にとって

- 商品の品質や特徴を判断しやすい
- 表示の信頼性が高まる
- 安心して商品を選びやすい

事業者にとって

- 品質や管理体制を客観的に示せる
- 取引先や消費者からの信頼向上につながる
- 差別化や販路拡大に役立つ
- 輸出や国際標準化への対応にもつながる

農林水産省は、JAS を国内取引だけでなく、国際標準化の取組にも活用しています。たとえば災害食の品質要求事項について、ISO で国際規格化に向けた議論が進められています。

6. まとめ

JAS 法は、農林水産物や食品などに関する規格と認証の仕組みを定める法律です。

この制度にて、商品や事業者の信頼性が高まり、消費者の適切な選択や公正な取引が支えられています

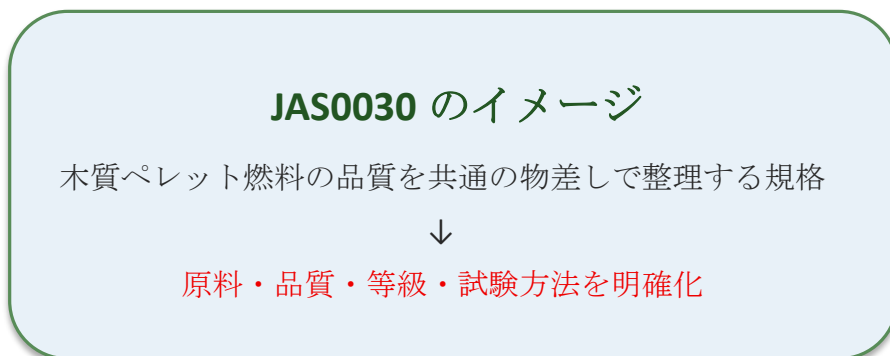
農林物資の日本農林規格 (JAS0030)

農林水産省ホームページ参照

認証の技術的基準について

・ JAS0030 の概要

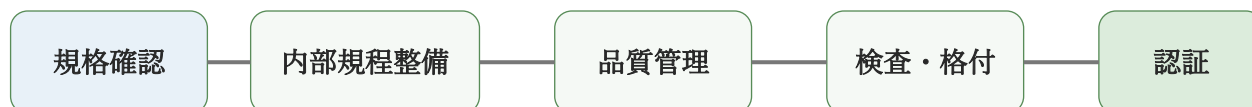
JAS 0030 は、住宅用及び業務用の木質ペレット燃料に関する日本農林規格原料、品質、等級分類、試験方法などが定められている小規模燃焼機器や住宅・公共用途での利用を想定した規格です。



主な規定項目	内容例
原料	木質由来であること
品質	水分・灰分・耐久性 等
等級	用途や品質に応じ区分
試験方法	統一した方法で確認

・ 認証の技術的基準の位置づけ

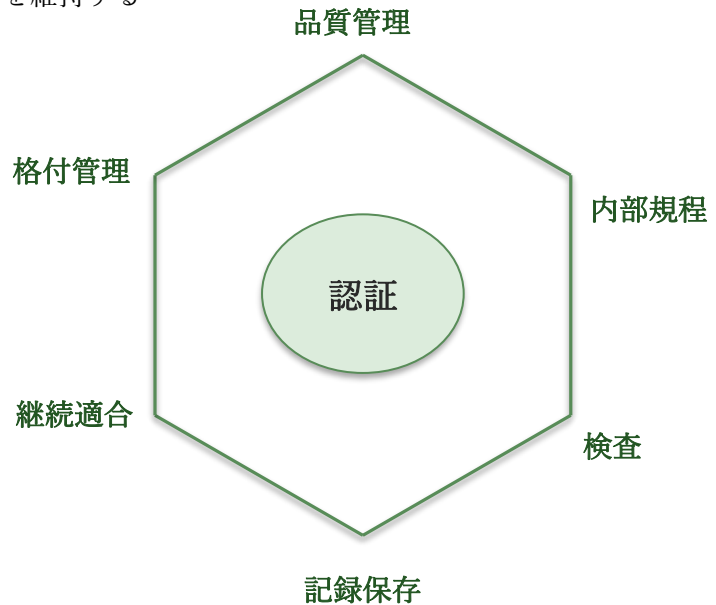
JAS 規格に適合した製品を取り扱う事業者は、認証の技術的基準を満たす必要があります。また、技術的基準では、品質管理・格付の実施方法・内部規程・記録管理などが求められます。認証は、登録認証機関による確認を経て行われます。



・技術的基準の主なポイント

- ① 品質管理体制の整備：製品が JAS 規格に適合するよう管理する
- ② 内部規程の整備：検査方法、格付方法、記録方法等を明確化する
- ③ 検査の適正実施：抽出、試験、判定を規程に基づいて行う
- ④ 記録の保存：検査結果や格付結果を適切に管理する
- ⑤ 継続的な適合確保：継続して規格適合を維持する

項目	見るポイント
品質管理	規格適合の維持
検査	抽出・試験・判定
記録	結果の保存と追跡
内部規程	社内ルール明確化



・認証取得の意義

- ① 製品品質の信頼性を対外的に示せる
- ② 取引先や利用者への説明がしやすくなる
- ③ 木質ペレット燃料の安定供給・普及につながる
- ④ 補助事業等では、認証取得又は取得計画が要件となる場合がある

対象	主なメリット
事業者	品質を客観的に示しやすい
取引先	説明が受けやすく判断しやすい
利用者	品質への安心感につながる
事業計画	補助事業等の要件対応に役立つ場合がある

ポイント
 認証は "品質保証" と "事業推進" の両面で意味がある

・まとめ

- ① JAS0030 は木質ペレット燃料の品質規格
- ② 認証の技術的基準は、取扱業者が適正に品質管理・格付を行うための基準
- ③ 認証取得には、製品の適合だけでなく、内部規程・検査体制・記録管理体制の整備が重要
- ④ 信頼性向上と事業推進の両面で重要な制度です



※詳細な基準は、農林水産省ホームページ参照

別紙5

⑤本会の要求事項

一般社団法人日本木質ペレット協会が行う木質ペレット認証に関し、貴認証申請事業者に下記の内容を要求事項とさせていただきます。

記

1. 認証審査に係る書類の提示又は提出を行う事。
2. その書類に不備がある場合は、指定の期日までに準備・修正を行う事。
3. 実地調査時は、審査員の認証業務は円滑に行われるように協力する事。
4. 認証審査にて不適合の指摘がある場合、指定の期日までに改善を行う事。
5. 認証審査で不適合があり、改善の見込みがない場合、不認証又は認証取消しとなる事。
6. 認証事業者になる場合、別途、認証に関する契約書を本会と締結する事。
7. 認証審査に係る費用は、指定の期日までに支払う事。

以上

別紙 6

⑥必要となる費用及び納入方法

1. 認証申請を受理する場合、当該申請を行った者から認証手数料（付表 1）を徴収する。
（付表 1）認証手数料

No	項 目	金 額
1	認証手数料	200,000円

2. 確認調査を実施するときは、認証製造事業者から調査手数料（付表 2）を徴収する。
（付表 2）調査手数料

No	項 目	金 額
1	調査手数料	120,000円

3. 臨時確認調査を実施するときは、認証製造事業者から臨時調査手数料（付表 3）を徴収する。

（付表 3）臨時調査手数料

No	項 目	金 額
1	臨時調査手数料	100,000円

4. 製品検査を行う為、申請者及び認証製造事業者から製品検査料（付表 4）を徴収する。
（付表 4）製品検査料

No	項 目	金 額
1	製品検査料 1（全項目実施）	150,000円

5. 規格の一部の製品検査を実施する場合、個別製品検査料（付表 5）を徴収する。

（付表 5）個別製品検査料

No	項 目	金 額
1	直径	7,500円
2	長さ	10,000円
3	かさ密度	7,500円
4	水分	10,000円
5	微粉	9,000円
6	機械的耐久性	15,000円
7	低位発熱量	10,000円
8	水素	15,000円
9	灰分	9,000円
10	硫黄	10,000円
11	窒素	13,000円
12	塩素	13,000円
13	ヒ素	15,000円
14	カドミウム	13,000円
15	全クロム	13,000円
16	銅	13,000円
17	水銀	15,000円
18	ニッケル	13,000円
19	鉛	13,000円
20	亜鉛	13,000円

注) 尚、手数料には、実地調査に伴う経費（旅費・交通費・日当等）は、含まず別途実費請求とする。納入方法は、本会が指定する銀行口座に指定期日までに振込みとする。

別紙 7

⑦認証申請者の権利及び義務

No	権 利	義 務
1	認証マークを商品に販売・公開が可能	認証品は、認証の技術的基準に常に適合する。
2	認証文書を複製可能	登録認証機関の行う調査の実施手配を行う。
3	文書、パンフレット、宣伝、広告物などを用いて認証をうけている旨を発信可能。	認証品（格付品）の出荷の一時停止の請求、認証の取消又は格付業務の廃止の場合、認証に言及している宣伝、広告物の使用を中止し、認証文書を返却する。
4	認証を終了（廃止）することが可能	格付の表示又は適合の表示に係る JAS 法の規程を遵守する。
5		苦情の記録を保管し、要請に応じて登録認証機関が利用できるようにする。
6		認証事項を変更するときは、登録認証機関に通知する。
7		JAS 法や認証の技術的基準の要求事項が改正された場合、登録認証機関の指示に従う。

別紙 8

⑧ 苦情及び異議申し立ての処理手順

(苦情・異議の受付)

- (1) 苦情は、認証事務局において、文書又は電子メールにより受け付ける。
- (2) 文書又は電子メールで苦情を受けた認証事務局は、その苦情における関係者を特定した上で苦情の内容を別記様式9「苦情・異議連絡書/是正処置報告書」に記載し、責任者である会長へ報告する。なお、電話で苦情の連絡があった場合は、文書又は電子メールによる苦情の提出を求める。

(苦情・異議の識別及び苦情・異議申立者への受領通知)

- (1) 認証事務局は、受け付けた内容が、認証活動及びその結果に直接関係する苦情に相当しない内容であった場合、苦情申立者にその旨を説明し、苦情・異議連絡書/是正処置報告書に記録の上、処理を終了する。
- (2) 認証事務局は、受領した苦情報告書に受付番号を割り振り、通知する。認証事務局は、「苦情等管理簿」で管理する。尚、受付番号は、年度ごとに受付年度の4桁—001から始まる番号とする。

例：2022—001（2022年度の1番目に受付した苦情）

(苦情・異議処理手順)

- (1) 認証事務局は、苦情に係る事実関係の調査を行い、その結果を「苦情・異議連絡書/是正処置報告書」に記載する。
- (2) 認証事務局は、事実関係の調査に基づき、苦情に対応するための処置を決定するための案を作成する。
- (3) 本会会長は、苦情に対応するための処置の決定案についてレビューし、妥当と判断した場合は承認する。
- (4) 認証事務局は、承認された苦情に対応するための処置について、苦情申立者に通知する。
- (5) 認証事務局は、承認された苦情に対応するための処置の決定に従い、適切な処置をとる。
- (6) 本会会長は、不適合業務であることを特定した場合は、認証事務局に指示する。認証事務局は、「不適合業務取扱規程」に基づく必要な処置を行う。
- (7) 処置後、認証事務局は、「苦情・異議連絡書/是正処置報告書」により、処理計画、実施状況等を含め苦情処理結果を作成し、本会会長に報告する。会長は、苦情処理結果をレビューし、妥当と判断した場合は承認する。
- (8) 認証事務局は、すべての必要な処置の終了後、苦情処理の終了を苦情申立者に通知する。

注) 詳細は、本会の「苦情及び異議申し立て処理規程」(JPA-J016-051-改訂番)