



申請書類作成要領（詳細）

生産情報公表養殖魚の小分け業者

JCS101-42-2 Ver. 16

Move Forward with Confidence



**BUREAU
VERITAS**

第一章 小分け及び格付表示に係る施設



BUREAU
VERITAS

- 1.小分けに係る施設(広域図)
- 2.格付表示に係る施設(広域図)

例:

生産情報公表 J A S 製品を小分け及び格付表示を行う上で関係する場所は全て明記する



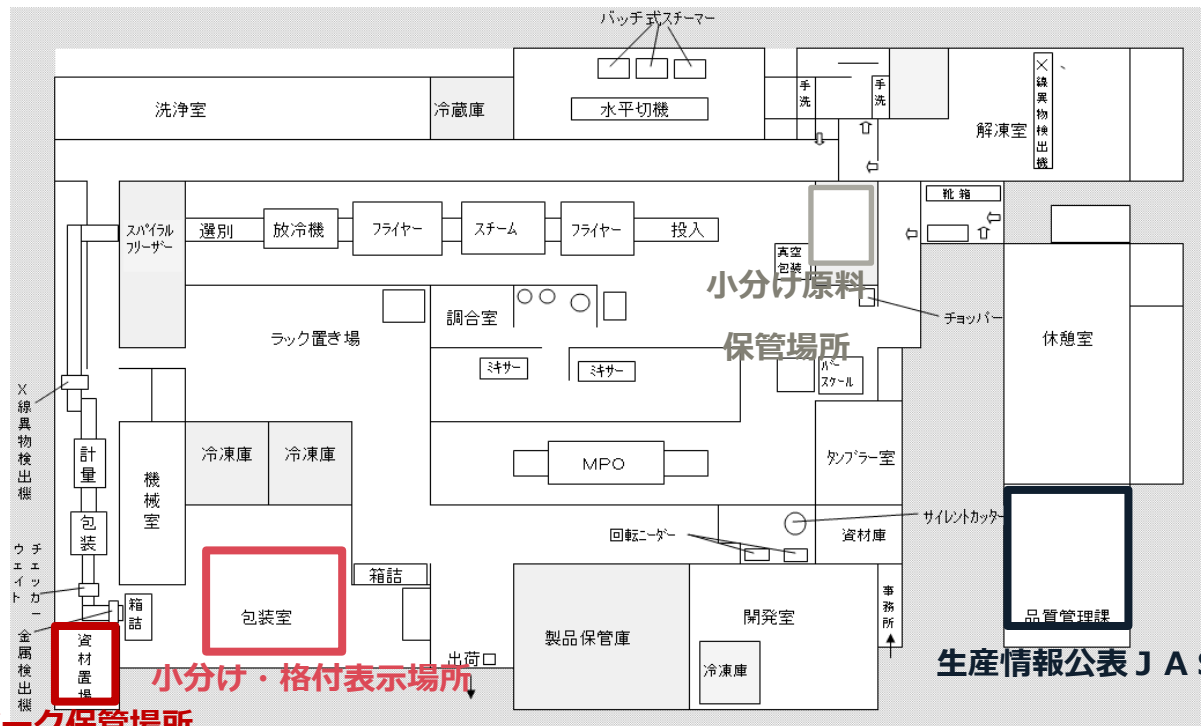
①

第一章 小分け及び格付表示に係る施設

- 1. 小分けに係る施設(レイアウト図)
- 2. 格付表示に係る施設(レイアウト図)

例:

小分け(受入れ、保管、小分け、その他の工程)に係る施設のレイアウトを作成する



生産情報公表 JAS マーク保管場所

生産情報公表 JAS 製品を小分けする上で関係する場所は全て明記する。

その他に ・ 部屋の名前

・ 機械ラインの配置、名称

第二章 小分け・格付表示の管理体制と組織

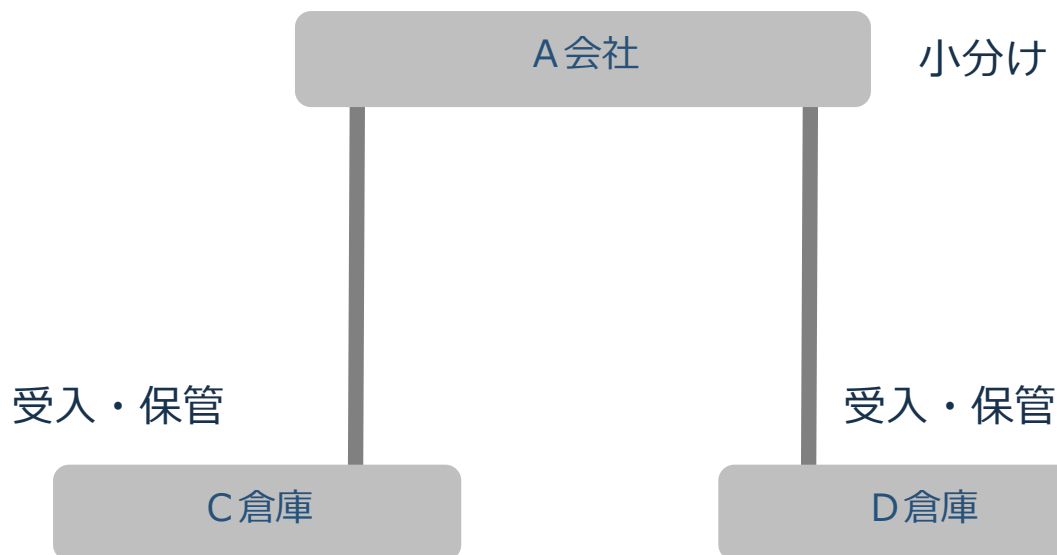


BUREAU
VERITAS

1. 構成員の組織図
2. 組織図
3. 担当者と担当者の資格

構成員の組織図を作成する

例：



第二章 小分け・格付表示の管理体制と組織



BUREAU
VERITAS

1. 構成員の組織図
2. 組織図
3. 担当者と担当者の資格

組織図を作成する

例：



格付表示の業務の趣旨から考えて、格付の表示を付する部門が、営業部門から実質的に独立した組織及び権限を有すること。

第二章 小分け・格付表示の管理体制と組織



BUREAU
VERITAS

1. 構成員の組織図

2. 組織図

3. 担当者と担当者の資格

小分け責任者

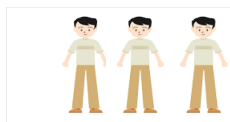


- ① 高校又は中学を卒業したもので、食品流通の実務経験が**2年以上**あるもの。
- ② 食品流通の実務経験が**3年以上**あるもの。

+

講習会を
受講・修了する義務

小分け担当者



- ① 高校又は中学を卒業したもので、食品流通実務経験が**2年以上**あるもの。
- ② 食品流通の実務経験が**3年以上**あるもの。

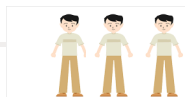
* 「技術的基準」では格付表示責任者の設定はありませんがJCSでは設定を行っている。

格付表示責任者

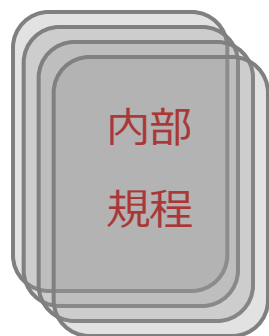


講習会を受講・修了する義務

格付表示担当者



具体的かつ体系的に整備していることとは

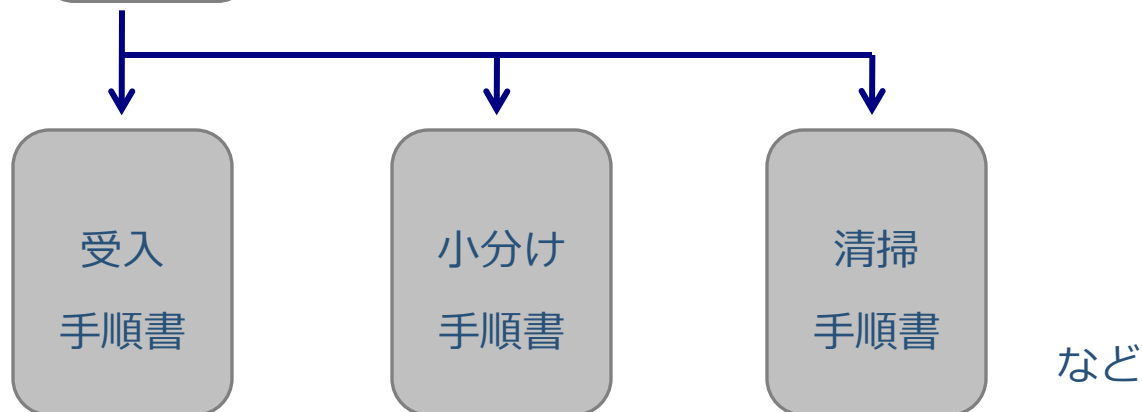


具体的とは？

一般的な業務ではなく、貴社の生産情報公表商品ごとの業務に即した内容であること。

体系的とは？

内部規程やその下位文書の関連が明確であること。



小分け業者が整備しておくべき文書

内容	付属文書
小分け責任者の職務	
異常時に関する事項	危機管理手順書、連絡フロー図、 危害予測フロー図、記録様式
養殖魚の受入れ及び保管に関する事項	手順・マニュアル、記録様式
小分け前の養殖魚の格付の表示の確認に関する事項	手順・マニュアル、記録様式
小分け後の養殖魚の格付の表示に関する事項	手順・マニュアル、記録様式
小分けの方法に関する事項	手順・マニュアル、フロー図、記録様式
生産情報公表養殖魚の生産情報の伝達に関する事項	手順・マニュアル、フロー図、記録様式
小分けの実施状況についての認証機関による確認等の 業務の適切な実施に関し必要な事項	
文書の管理に関する事項	手順・マニュアル、記録様式
内部規程の見直しに関する事項	手順・マニュアル、記録様式
見直しの周知方法	手順・マニュアル、記録様式

1. 小分け責任者の職務

小分け業者が整備しておくべき文書

内部規程を作成する

内容	付属文書
小分け責任者の職務	
異常時に関する事項	危機管理手順書、連絡フロー図、 危害予測フロー図、記録様式

①小分け工程の管理

小分け責任者の管理の下、生産情報公表製品の小分けの計画が立案されているように定められ、実際に年間の小分け計画や作業指示をどのように行うのかを文書で作成する。

②異常時に関する処置又は指導

小分け責任者は、管理工程において、何か異常が起きた際に、その内容を把握し、処置を行う体制を整えておくことが要求される。

2. 養殖魚の受入れ及び保管に関する事項
3. 小分け前の養殖魚の格付の表示に関する事項
4. 小分け後の養殖魚の格付の表示に関する事項

内部規程を作成する

小分け業者が整備しておくべき文書

内容	付属文書
養殖魚の受入れ及び保管に関する事項	手順・マニュアル、記録様式
小分け前の養殖魚の格付の表示の確認に関する事項	手順・マニュアル、記録様式
小分け後の養殖魚の格付の表示に関する事項	手順・マニュアル、記録様式

①小分け業者が確認項目として手順を作成

養殖魚の受入れ及び保管の管理

- ・受け入れる前の小分け原料の確認方法、保管の方法の手順を作成する。
- ・生産情報公表JAS品以外の製品との混合を起こさない管理方法を作成する。

②小分け前の養殖魚の格付の表示の確認に関する事項

小分け前の養殖魚の格付の表示の確認

- ・小分け作業前に産地や生産情報公表JAS品であることを確認する手順を作成する。

③小分け後の養殖魚の格付の表示に関する事項

小分け後の養殖魚の格付の表示の確認

- ・小分け作業前に産地や生産情報公表JAS品であることを確認する手順を作成する。

第三章 内部規程



BUREAU
VERITAS

5. 小分けの方法に関する事項
6. 生産情報公表養殖魚の生産情報の伝達に関する事項
7. 小分けの実施状況についての認証機関による確認等の業務の適切な実施に関し必要な事項

内部規程を作成する

小分け業者が整備しておくべき文書

内容	付属文書
小分けの方法に関する事項	手順・マニュアル、フロー図、記録様式
生産情報公表養殖魚の生産情報の伝達に関する事項	手順・マニュアル、フロー図、記録様式
小分けの実施状況についての認証機関による確認等の業務の適切な実施に関し必要な事項	

①小分けの方法

小分けの具体的な手順・マニュアル、フロー図を作成し、記録様式もきめる。

②生産情報公表養殖魚の生産情報の伝達に関する事項

- 生産情報公表養殖魚の生産情報の伝達の具体的な手順・マニュアル、フロー図を作成する。
- 認証生産行程管理者が、牛の個体識別番号又は個体識別情報ごとに記録し、公表内容と第三者が容易に比較対照出来る方法で整理しておく必要があります。
- 保管方法は、牛のとさつ日から3年以上保管できれば特に定められていません。
- 公表方法は、ファックス、ホームページ等消費者が生産情報を入手することが可能な方法で行います。但し、口頭による伝達は認められません。

③小分けの実施状況についての認証機関による確認等の業務の適切な実施に関し必要な事項

定期的な確認については年次調査に協力する旨の明記が必要。

10

第三章 内部規程



BUREAU
VERITAS

- 8. 文書の管理に関する事項
- 9. 内部規程の見直しに関する事項
- 10. 見直しの周知方法

内部規程を作成する

小分け業者が整備しておくべき文書

内容	付属文書
文書の管理に関する事項	手順・マニュアル、記録様式
内部規程の見直しに関する事項	手順・マニュアル、記録様式
見直しの周知方法	手順・マニュアル、記録様式

①文書の管理に関する事項

- 作成する記録名、根拠書類名を明らかにする必要がある。
- 文書保管期間は作成の日から3年以上となっています。

②内部規程の見直しに関する事項

- 時期や期間の決まりは特にはないが、1年に1回以上の見直しをすることが望ましく、年次調査前に行うことが一般的にはよく行われている。いつ、どのように、誰が実施するのかを明記しておく必要がある。
- 見直しを行った際には、改訂履歴などを作成し、旧版と新版の速やかな差し替えが必要になる。

③見直しの周知徹底

- 内部規程の文書を配布するだけでなく、現場に即して繰り返し伝達し、従業員への浸透状況を確認する必要がある。
- 組織内部の教育・訓練をどのように行うのかを計画し、記録にする必要がある。

11

第四章 格付表示規程



BUREAU

小分け責任者／担当者

小分け行程

格付表示とは生産情報公表の商品として適合しているか否かの検査を行うこと。

受入れ

出荷



格付表示

格付表示行程

格付表示責任者／担当者

格付表示責任者／担当者はすべての流れを総合的に判断して格付表示を行う。

小分け業者が整備しておくべき文書

内容	付属書類
格付表示の組織に関する事項	
格付の表示に関する事項	手順・マニュアル、記録様式、格付表示検査表、JASマーク受払台帳
生産情報の伝達に関する事項	手順・マニュアル
生産情報公表養殖魚の出荷又は処分に関する事項	手順・マニュアル、記録様式
格付表示に係る記録の作成及び保存に関する事項	手順・マニュアル
格付表示の実施状況についての確認	

12

第四章 格付表示規程



BUREAU
VERITAS

1. 格付表示の組織に関する事項
2. 格付の表示に関する事項
3. 生産情報の伝達に関する事項

格付表示規程を作成する

小分け業者が整備しておくべき文書

内容	付属書類
格付表示の組織に関する事項	
格付の表示に関する事項	手順・マニュアル、記録様式、格付表示検査表、JASマーク受払台帳
生産情報の伝達に関する事項	手順・マニュアル

①格付表示の組織に関する事項

- ・格付表示を担当する部門が営業部門から実質的に独立している組織、権限を有していることを明言する。

②格付の表示に関する事項

- ・「格付の表示」= 生産情報公表JASマーク であり、マークの貼付や名称などの表示が適切かどうかを確認する内容を記載する（版下の段階で確認する）。
- ・ラベル更新時の、旧ラベル破棄についての手順も記載する。
- ・小分け製品が生産情報公表製品として格付表示するための確認項目を作成する。（生産情報公表証明書などの書類、製品自体のJASマーク）
- ・受入れ→保管→小分け→出荷までに考えられる生産情報公表以外の製品とのコンタミを回避できているかどうかの項目を作成する。

③生産情報の伝達に関する事項

第3章 内部規程の6. 生産情報公表養殖魚の生産情報の伝達に関する事項 に同じ。

13

第四章 格付表示規程



BUREAU
VERITAS

4. 生産情報公表養殖魚の出荷又は処分に関する事項
5. 格付表示に係る記録の作成及び保存に関する事項
6. 格付表示の実施状況についての確認

格付表示規程を作成する

小分け業者が整備しておくべき文書

内容	付属書類
生産情報公表養殖魚の出荷又は処分に関する事項	手順・マニュアル、記録様式
格付表示に係る記録の作成及び保存に関する事項	手順・マニュアル
格付表示の実施状況についての確認	

①生産情報公表養殖魚の出荷又は処分に関する事項

- 格付表示の終了と出荷は密接に係るので、出荷可能の指示についてだれが、だれにどのように出すのか決める必要がある。
- 同時に、格付表示後に不適合となった場合にはその処分方法を記載する必要がある。処分方法も一般品への転用か破棄かなど具体的な内容を明記する。
- 出荷までに期間を要した場合には、出荷前に保管状況の確認を行う必要がある。

②格付表示に係る記録の作成及び保存に関する事項

- 「記録」 = 小分けの検査の記録（格付表示検査表）に検査を行った日、担当者名が記録されるようにする。
- 記録の保管については、小分けの管理記録の保管期間に準じた期間とするのが適切である。

③格付の実施状況についての認証機関による確認等の業務の適切な実施に関し必要な事項

- 格付表示業務が適切に行われているか⇒年次調査で検査方法などを確認される。
- 格付表示数量を把握⇒認証事業者は各年度（4月1日～3月31日）における格付表示数量を6月末までに認証機関に報告しなければならない。

日本農林規格第4条

生産情報公表養殖魚

名称の表示

一般的名称に近接して

「生産情報公表養殖魚」と記載

識別番号の表示

小売業者・・・容器若しくは包装の見やすいところ

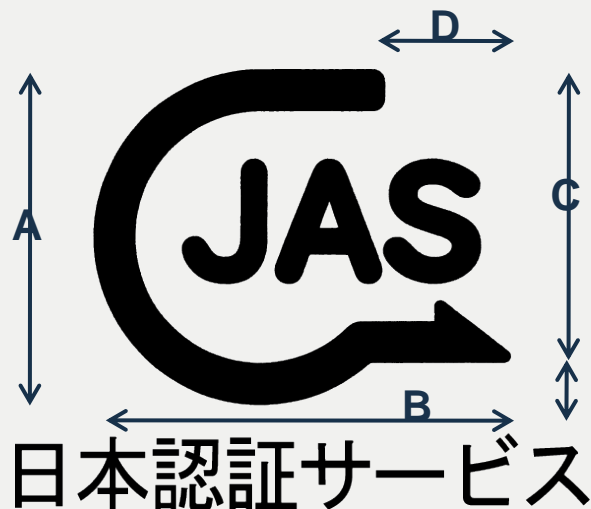
小売業者以外・・・包装の見やすいところ、送り状、納品書等

生産情報の公表の方法

小売業者・・・容器若しくは包装の見やすいところ

小売業者以外・・・包装の見やすいところ、送り状、納品書等

飲食料品及び油脂の格付の表示の様式及び表示の方法別記様式4



生産情報公表 J A S マーク

- ① Aは、5mm以上とする。
- ② Bは、Aの2倍とし、DはCの3/10とする。
- ③ EはDと同じ。
- ④ 色については決まりはない。