



BUREAU
VERITAS

生産情報公表養殖魚・認証審査書類 小分け業者用

目次

第一章 小分け及び格付の表示に係る施設	2
1. 小分けに係る施設	2
2. 格付の表示に係る施設	2
第二章 小分け、格付表示の体制と組織	2
1. 構成員の組織図	2
2. 組織図	2
3. 担当者と担当者の資格	3
第三章 内部規程	3
1. 小分け責任者の職務 [申請書類作成要領 (詳細) ⑧ 参照]	4
(1) 小分けの管理	4
(2) 異常時に関する処置又は指導	4
2. 養殖魚の受入れ及び保管に関する事項 [申請書類作成要領 (詳細) ⑨ 参照]	4
3. 小分け前の養殖魚の格付の表示に関する事項 [申請書類作成要領 (詳細) ⑨参照]	4
4. 小分け後の養殖魚の格付の表示に関する事項 [申請書類作成要領 (詳細) ⑨参照]	4
5. 小分けの方法に関する事項 [申請書類作成要領 (詳細) ⑩参照]	4
6. 生産情報公表養殖魚の生産情報の伝達に関する事項 [申請書類作成要領 (詳細) ⑩参 照]	5
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 [申請書類作成要領 (詳細) ⑩参照]	5
8. 文書の管理に関する事項 [申請書類作成要領 (詳細) ⑪参照]	5
9. 内部規程の見直しに関する事項 [申請書類作成要領 (詳細) ⑪ 参照]	5
10. 従業員の教育に関する事項 [申請書類作成要領 (詳細) ⑪参照]	5
第四章 格付表示規程	6
1. 格付表示の組織に関する事項	6
2. 格付の表示に関する事項 [申請書類作成要領 (詳細) ⑬参照]	6
3. 生産情報の伝達に関する事項 [申請書類作成要領 (詳細) ⑬参照]	6
4. 生産情報公表養殖魚の出荷又は処分に関する事項 [申請書類作成要領 (詳細) ⑭ 参照]	6
5. 格付表示に係る記録の作成及び保存に関する事項	7
6. 格付表示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	7



BUREAU
VERITAS

生産情報公表養殖魚・認証審査書類 小分け業者用

第一章 小分け及び格付の表示に係る施設

「生産情報公表養殖魚についての小分け業者の認証の技術的基準」(以下「技術的基準」という。)には「養殖魚を区分して小分けを行うのに支障のない広さ及び構造であること。」とあります。また、格付の表示に係る施設は「証票の管理のための施設であること。」とあります。[[申請書類作成要領 \(詳細\)](#) ① ② 参照]

1. 小分けに係る施設

- ① 弊社指定書式「施設一覧」に生産に係る全ての施設を記入ください。

小分け(小分け及び保管)の施設、生産情報公表JAS関係書類を保管する施設など。

- ② 「施設一覧」に記入した施設の所在位置が明確にわかる広域地図、敷地内レイアウト及び施設レイアウトをご提出下さい。

レイアウト上に使用目的を明記下さい。

2. 格付の表示に係る施設

- ① 弊社指定書式「施設一覧」に格付の表示に係る施設を記入下さい。

格付の施設、生産情報公表JASマークの保管施設、生産情報公表JASマーク印刷施設(自社で印刷を行う場合)など。

- ② 「施設一覧」に記入した敷地内レイアウト及び施設レイアウトをご提出下さい。

レイアウト上に使用目的を明記下さい。

第二章 小分け、格付表示の体制と組織

1. 構成員の組織図

- ① グループ構成図をご提出下さい。

構成員事業者がある場合はその事業者と申請事業者との業務の役割分担が明確にわかる組織図をご提出下さい。その際、「担当者一覧」で選出頂いた方が所属する事業者がわかるように担当者名も記入下さい。[[申請書類作成要領 \(詳細\)](#) ③参照]

2. 組織図

生産情報公表JAS担当者名が入った組織図をご提出下さい。

小分け担当者・責任者、格付表示担当者・責任者名を明記した組織図をご提出下さい。構成員事業者においても同様です。[[申請書類作成要領 \(詳細\)](#) ④参照]



BUREAU
VERITAS

生産情報公表養殖魚・認証審査書類 小分け業者用

3. 担当者と担当者の資格

①弊社指定書式「担当者一覧」を作成下さい。生産情報の公表を担当する者については「担当者一覧」の担当者名の前に○印をご記入ください。

小分け担当者と格付表示担当者の所属・氏名・担当職務区分・生産情報公表JAS講習会受講の有無を記入ください。小分け担当者、格付表示担当者の中からそれぞれ責任者を1人選出して頂き、名前を記入下さい。なお、「技術的基準」では

「小分け担当者として、次のいずれかに該当する者が1人以上置かれていること。学校教育法による高等学校若しくは中等教育学校若しくは旧中等学校令による中等学校を卒業した者又はこれらと同等以上の資格を有する者で、食品の流通の実務に2年以上従事した経験を有するもの。もしくは、食品の流通の実務に3年以上従事した経験を有する者。」とあります。

次いで、「小分け責任者として、小分け担当者の中から、登録認証機関又は登録外国認証機関の指定する講習会（以下単に「講習会」という。）において小分けに関する課程を修了したものが1人選任されていること。」とあります。

また、「格付の表示を担当する者として、講習会において格付の表示に関する課程を修了した者が1人以上置かれていること。」とあります。[[申請書類作成要領（詳細）](#)]

⑤ 参照]

② 小分け責任者、担当者の略歴をご提出下さい。

食品の流通の実務に従事した経験がわかる略歴をご提出下さい。

③小分け責任者、格付表示責任者・担当者の生産情報公表JAS講習会修了書のコピーをご提出下さい。

修了課程内容が小分け責任者の場合は小分けに関する課程、格付表示責任者、格付表示担当者の場合は格付の表示に関する課程であることをご確認下さい。弊社以外の講習会受講修了書でも構いません。

第三章 内部規程

「技術的基準」では「内部規程を具体的かつ体系的に整備していること。」とあります。この章で記載されている内容（1～10）を盛り込んだ内部規程を作成下さい。内部規程の構成は弊社の「ご提出書類一覧」の2. ご提出いただく申請書類に記載がありますようにまず、上位文書を作成頂き、具体的な手順書・マニュアルなどの下位文書、記録様式の作成となります。上位文書ではこの章の内容（1～10）における事項をタイトルや見出しとして下位文書に繋がるように明記頂ければ結構です。なお、



BUREAU
VERITAS

生産情報公表養殖魚・認証審査書類 小分け業者用

下位文書は貴社で実際行う生産情報公表業務内容のマニュアル・記録用紙を作成下さい。
[申請書類作成要領 (詳細) ⑥ ⑦ 参照]

1. 小分け責任者の職務 [申請書類作成要領 (詳細) ⑧ 参照]

(1) 小分けの管理

①上位文書で明記し、下位文書 (具体的内容) を作成下さい。

小分け責任者を担当するものの職務内容を明記下さい。

- i. 小分けに関する計画の立案及び推進の方法を明記下さい。
- ii. 日本農林規格第2条に規定する識別番号 (以下単に「識別番号」という。) に対応させて、生産情報を一元的に記録し、保管する方法を明記下さい。

(2) 異常時に関する処置又は指導

①異常時に関する処置、指導について上位文書で明記し、下位文書 (具体的内容) を作成下さい。

起こりうる生産情報公表における事故を工程フロー図内に記入し、その事故が起きた際の処置と指導を小分け責任者の職務内容として上位文書で明記する。具体的な対処方法や再発防止のため危機管理手順書、連絡フロー図、記録様式等を下位文書として作成下さい。

2. 養殖魚の受入れ及び保管に関する事項 [申請書類作成要領 (詳細) ⑨ 参照]

①上位文書で明記し、下位文書 (具体的内容) を作成下さい。

上位文書で養殖魚の受入れ及び保管に関する内容を明記し、具体的な手順・マニュアル、記録用紙等を下位文書として作成下さい。

②弊社書式「原料一覧」をご提出下さい。

弊社書式「原料一覧」に原材料名、生産者 (製造者)、認証機関名、産地、荷姿をご記入ください。

3. 小分け前の養殖魚の格付の表示に関する事項 [申請書類作成要領 (詳細) ⑨参照]

①上位文書で明記し、下位文書 (具体的内容) を作成下さい。

上位文書で小分け前の養殖魚の格付の表示に関する内容を明記し、具体的な手順・マニュアル、記録用紙等を下位文書として作成下さい。

4. 小分け後の養殖魚の格付の表示に関する事項 [申請書類作成要領 (詳細) ⑨参照]

①上位文書で明記し、下位文書 (具体的内容) を作成下さい。

上位文書で小分け後の養殖魚の格付の表示に関する内容を明記し、具体的な手順・マニュアル、記録用紙等を下位文書として作成下さい。

5. 小分けの方法に関する事項 [申請書類作成要領 (詳細) ⑩参照]

①上位文書で明記し、下位文書 (具体的内容) を作成下さい。



BUREAU
VERITAS

生産情報公表養殖魚・認証審査書類 小分け業者用

上位文書で小分けの方法に関する内容を明記し、具体的な手順・マニュアル、フロー図、記録用紙等を下位文書として作成下さい。

②弊社書式「商品一覧」をご提出下さい。

弊社書式「商品一覧」に商品番号、商品名、表示の名称、規格（内容量等）、荷姿、小分けの有無、格付表示方法をご記入下さい。

6. 生産情報公表養殖魚の生産情報の伝達に関する事項 [申請書類作成要領（詳細） ⑩参照]

①上位文書で明記し、下位文書（具体的内容）を作成下さい。

上位文書で生産情報の記録、保管及び公表に関する内容を明記し、具体的な伝達の流れ、公表の方法などの手順・マニュアル、記録用紙等を下位文書として作成下さい。

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 [申請書類作成要領（詳細） ⑩参照]

「技術的基準」では「小分けの実施状況についての登録認証機関又は登録外国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」とあります。

①上位文書で明記下さい。

8. 文書の管理に関する事項 [申請書類作成要領（詳細） ⑩参照]

「技術的基準」では「当該管理記録簿の作成の日から3年以上保管すること。」とあります。

①上位文書で明記をし、下位文書（具体的内容）を作成下さい。

上位文書で文書の管理に関する事項を設け、下位文書で実際に管理する文書名、管理の手順・マニュアルを作成下さい。

9. 内部規程の見直しに関する事項 [申請書類作成要領（詳細） ⑪参照]

①上位文書で明記をし、下位文書（具体的内容）を作成下さい。

上位文書で内部規程の見直しに関する事項を設け、下位文書で実際の見直し手順・マニュアルを作成下さい。なお記録様式も作成下さい。

10. 従業員の教育に関する事項 [申請書類作成要領（詳細） ⑪参照]

①上位文書で明記をし、下位文書（具体的内容）を作成下さい。

上位文書で従業員の教育に関する事項を設け、下位文書で実際の教育訓練手順・マニュアルを作成下さい。なお記録様式も作成下さい。



BUREAU
VERITAS

生産情報公表養殖魚・認証審査書類 小分け業者用

第四章 格付表示規程

「技術的基準」では「格付の表示に関する規程（2において「格付表示規程」という。）を具体的かつ体系的に整備していること。」とあります。内部規程同様に作成下さい。この章で記載されている内容（1～6）を盛り込んだ格付規程を作成下さい。格付表示規程の構成は弊社の「ご提出書類一覧」の2. ご提出いただく申請書類に記載がありますようにまず、上位文書を作成頂き、具体的な手順書・マニュアルなどの下位文書、記録様式の作成となります。上位文書ではこの章の内容（1～6）における事項をタイトルや見出しとして下位文書に繋がるように明記頂ければ結構です。なお、下位文書は貴社で実際行う生産情報公表業務内容のマニュアル・記録様式を作成下さい。[[申請書類作成要領（詳細）](#) ⑫ [参照](#)]

1. 格付表示の組織に関する事項

①上位文書で明記をし、下位文書（具体的内容）を作成下さい。

上位文書で格付表示の組織に関する事項を作成下さい。

2. 格付の表示に関する事項 [[申請書類作成要領（詳細）](#) ⑬ [参照](#)]

①上位文書で明記をし、下位文書（具体的内容）を作成下さい。

上位文書で格付表示に関する事項を設け、下位文書で実際の格付け表示の手順・マニュアルを作成下さい。格付け表示する方法、場所、タイミング等詳細に作成下さい。また、生産情報公表JASマークの管理方法や使用数などを明記する受け払い台帳を作成下さい。

②格付表示検査表を作成下さい。

生産情報公表JASマークを貼付して良いか否かの検査を行う手順・マニュアルを

①で作成して頂き、その記録用紙として「格付表示検査表」を作成下さい。

3. 生産情報の伝達に関する事項 [[申請書類作成要領（詳細）](#) ⑬ [参照](#)]

①上位文書で明記をし、下位文書（具体的内容）を作成下さい。

上位文書で生産情報の伝達に関する事項を設け、下位文書で手順・マニュアルを作成下さい。なお、記録様式も作成下さい。

4. 生産情報公表養殖魚の出荷又は処分に関する事項 [[申請書類作成要領（詳細）](#) ⑭ [参照](#)]

①上位文書で明記をし、下位文書（具体的内容）を作成下さい。



BUREAU
VERITAS

生産情報公表養殖魚・認証審査書類 小分け業者用

上位文書で生産情報公表養殖魚の出荷又は処分に関する事項を設け、下位文書で実際の手順・マニュアルを作成下さい。

5. 格付表示に係る記録の作成及び保存に関する事項

①上位文書で明記下さい。[申請書類作成要領（詳細） ⑭ 参照]

上位文書で文書の管理に関する事項を設け、下位文書で実際に管理する文書名、管理の手順・マニュアルを作成下さい。

6. 格付表示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

[申請書類作成要領（詳細） ⑭ 参照]

①上位文書で明記下さい。