生産情報公表牛肉・認証審査書類
生産行程管理者用

目次

1. 生産に係る施設 2
2. 保管に係る施設 7
4. 構成員の組織図 14
5. 弊社指定書式および関連書類の作成要領 16
（1）生産行程管理担当者一覧および履歴書の作成要領 16
（2）格付け担当者一覧および履歴書の作成要領 16
（3）動物用医薬品一覧他（弊社指定書式）の作成要領 16
第二章　生産行程の管理または把握の実施方法 17
1. 生産行程の管理または把握をする者の職務 17
2. 管理者の職務 22
3. 生産情報の管理・記録・保管 22
（1）生産行程管理フロー図の作成要領 22
（2）生産行程管理手順書の作成要領 24
（3）生産情報管理フロー図の作成要領 26
（4）動物用医薬品の使用記録（表）の作成要領 29
（5）保管が必要な記録と保管期間一覧の作成要領 30
4. 生産情報公表担当者の職務 33
（1）生産情報公表様式の作成要領 33
（2）生産情報の公表手順 36
5. 事故又は異常時の対応及び商品回収の手順 37
（1）事故対応フロー図の作成要領（商品出荷前の対応） 37
（2）事故対策手順の作成要領（商品出荷前） 39
（3）商品回収手順又は商品回収フロー図の作成要領（商品出荷後の対応） 41
6. 内部監査規程 43
（1）内部監査の趣旨： 43
（2）内部監査体制： 45
（3）内部監査実施手順 45
第三章　格付けの実施方法 49
1. 格付け規程 49
（1）格付け検査 49
（2）格付け表示規程： 56
①格付け表示（JAS マーク）を外部で印刷して使用する場合 56
②格付け表示（JAS マーク）を自社プリンターで印刷する場合： 61
2. 格付け後の荷口の出荷・処分の規程： 69
（1）出荷の規程 69
（2）処分の規程 69
（3）格付け実績の報告 69
3. 記録の作成及び保存： 69

第一章　生産及び保管に係る施設

この項でご提出いただく書類は下記の通りです。

- 牧場・牛舎等の広域図
- 牧場・牛舎等の周辺図
- 牧場・牛舎等のレイアウト図
- と畜・保管等の施設の広域図
- と畜・保管等の施設の周辺図
- と畜・保管等の施設の内部のレイアウト図
- 認証の対象となる事業者並びに外注先の関係が判るグループ構成図

（外注している場合は外注契約書（或いは覚え書き等）のご提出が必要です。）

- 認証対象事業者（構成員）の組織図

弊社指定書式 FC103 にご記入いただいた全ての牧場等の施設について上記の図面等のご提出が必要です。図面にご記入いただく施設名は FC103 にご記入頂いた施設名に対応させて下さい。

１．生産に係る施設

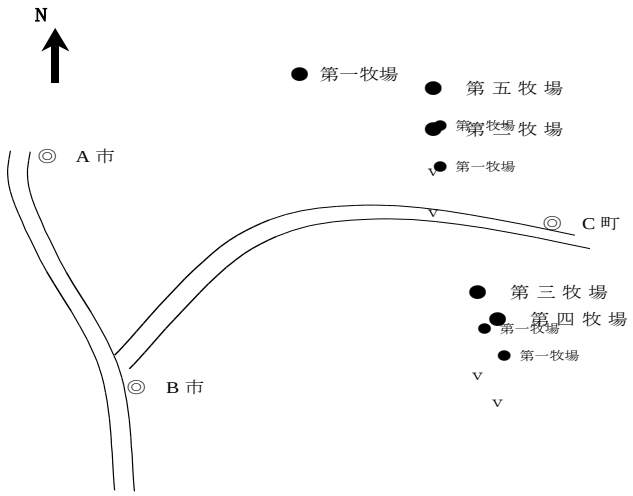
生産に係る記録をする場所が、JAS 規格に適合していることが必要です。牧場、牛舎等の生産情報公表牛肉の生産に係る全ての施設について、施設全体の位置・場所が判る広域図と施設等の周辺状況が判る周辺図及び牛舎等個々の施設の内部構造が判るレイアウト図をご提出下さい。

● **牧場・牛舎等の広域図の作成要領**

牧場・牛舎等の広域図をご提出下さい。

当該牧場を初めて訪問する人が、当該広域図を見て列車やバスを乗り継いで行くことが出来る内容にして下さい。JR〇〇線の〇〇駅で降りて国道〇号線を北方に向かったところにある等具体的な駅名や道路名称を記入し、位置関係も示して下さい。

株式会社〇〇畜産　牧場広域図



牧場等の広域図　　牧場等の名称：

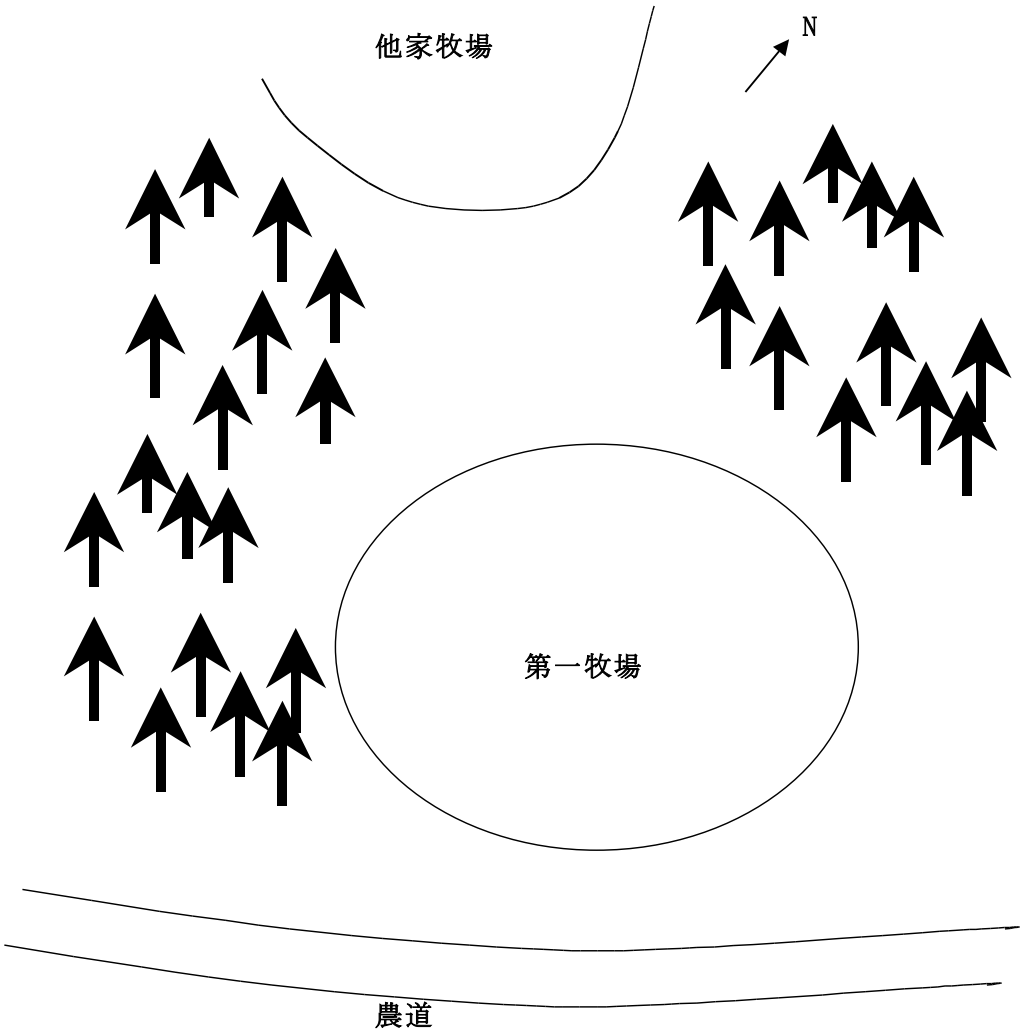
申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

・ 牧場等の周辺図の作成要領：

牧場等の周辺図をご提出下さい。

牧場等の周辺図は、牧場の周囲に他家の牧場等の周辺状況が判る地図を作成して下さい。周辺状況とは、「東隣りに他家の牧場がある」「近辺に水源の遊水池がある」「森に囲まれている」等のことです。

牧場周辺図（例）



牧場周辺図　　牧場名：

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

２．保管に係る施設

保管に係る施設が JAS 規格に適合していることが必要です。保管等に係る全ての施設について、広域図、周辺図およびレイアウト図をご提出下さい。

・ 保管施設等の広域図の作成要領

保管施設の広域図は、牧場広域図と同様の要領で作成して下さい。当該施設を初めて訪問する人が、当該広域図を見て列車やバスを乗り継いで行くことが出来る内容にして下さい。JR○○線の○○駅で降りて国道○号線を北方に向かったところにある等具体的な駅名や道路名称を記入し、位置関係も示して下さい。

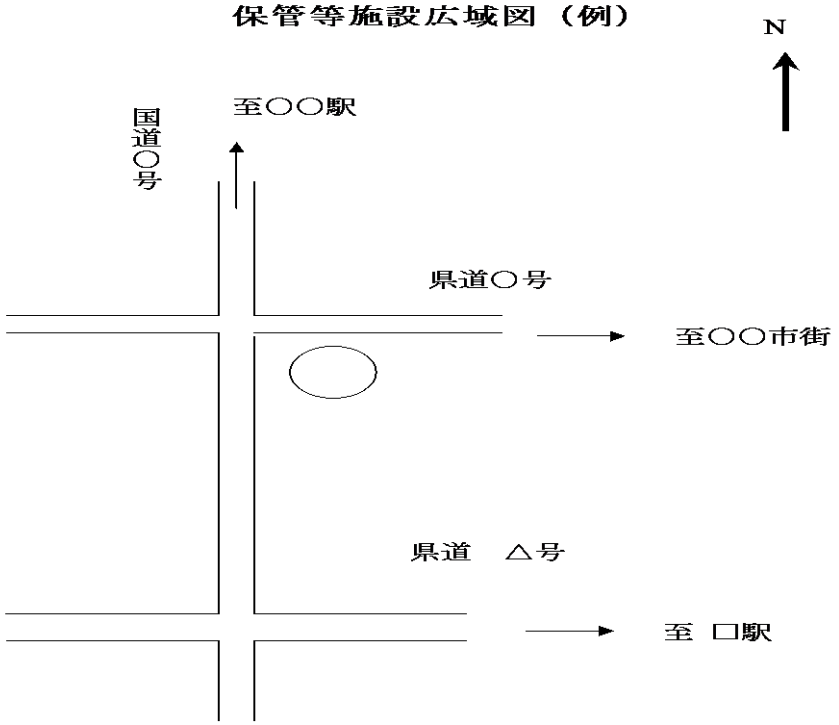
・ 保管施設等の周辺図の作成要領

保管施設等の周辺図も牧場周辺図と同様の要領で作成して下さい。この図面には、施設全体の個々の建物等の配置が判るようにご記入下さい。個々の施設内部の構造や機械等の配置を記入する必要はありません。施設内部の構造等は「保管等施設のレイアウト図」にご記入下さい。

● 保管等施設の広域図をご提出下さい。

● 保管等施設の周辺図をご提出下さい。

保管等施設広域図（例）



保管施設等広域図　　施設名：

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

保管施設等の周辺図　　施設名：

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

・ **保管等施設のレイアウト図の作成要領**

保管に係る施設について JAS 法で下記の通り規程されています。

（1）JAS 規格に従って生産された牛肉が、他の牛肉と区別して保管するのに支障のない広さと構造を有することが必要です。

（2）生産情報の記録の保管場所が他の記録と区別して３年間保管するのに支障の無い広さ・構造であること。

保管施設等のレイアウト図は、単に牛肉を保管する場所だけを示すのではなく、施設内部の大まかな構造（壁やドアの位置）、機械等の大まかな形や大きさ、個々の機械の位置関係が判るようにご記入下さい。

・ **保管等施設のレイアウト図をご提出下さい。**

保管施設レイアウト図（A 倉庫）

保管施設等のレイアウト図　施設名：

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

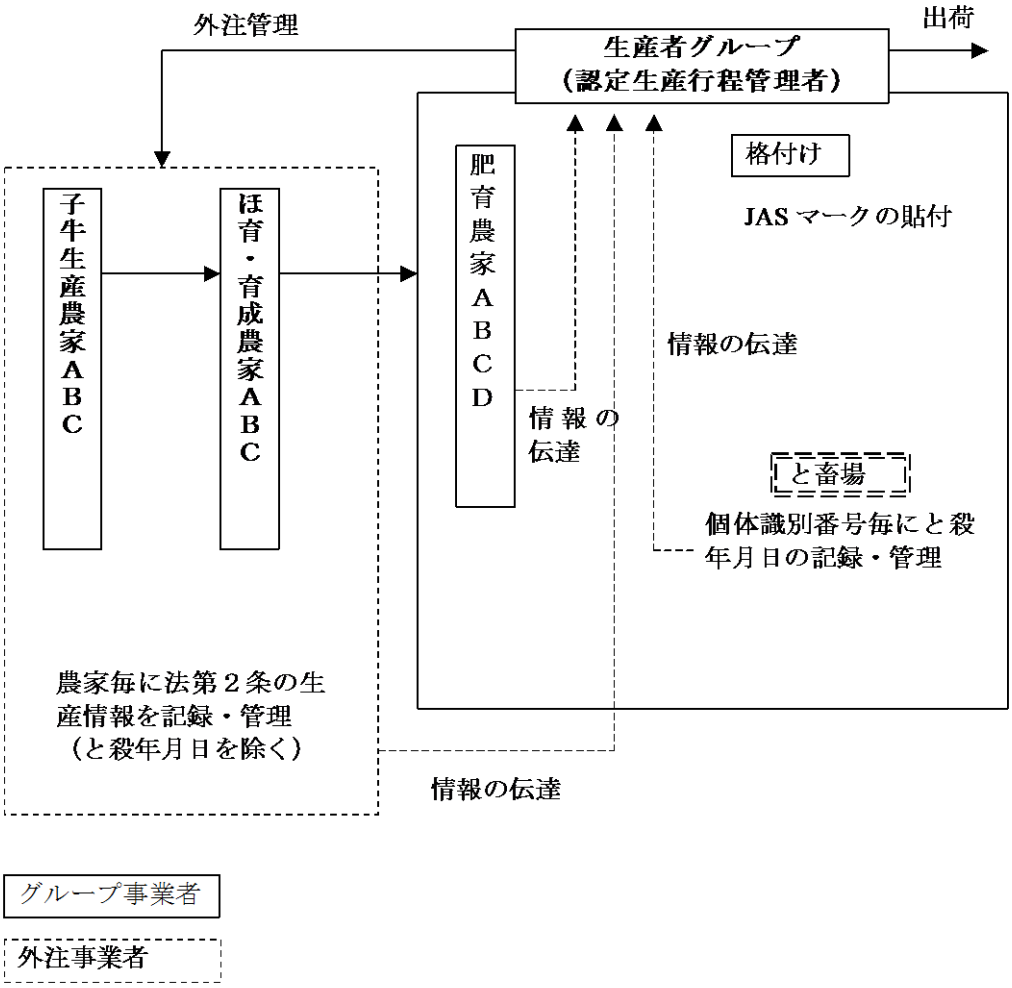
３．生産行程管理の体制と組織

グループ構成図の作成要領：（個人で申請される方はご記入は不要です）

グループ構成図をご提出下さい。

複数の生産者・事業者を構成員として、生産行程の管理体制を構成されている事業者の方は、「グループ構成図」をご提出下さい。（下記の「グループ構成図（例）」を参照）　この構成図は、外注先も含めて生産行程に係る全ての施設・事業者の関係が判る図にして下さい。個々の施設名・事業者名を「構成図」の中に記載する必要はありませんが、生産行程における外注先との関係が判るように作成して下さい。また、認証の対象となる施設・事業者の範囲を明示し、最終商品（牛肉）に格付け表示を付して出荷するまでの牛肉の流れを記載して下さい。

グループ構成図（例）



※倉庫等の外注先がある場合は外注契約書（或いは覚え書き等）のご提出が必要です。

グループ構成図　　グループ名：

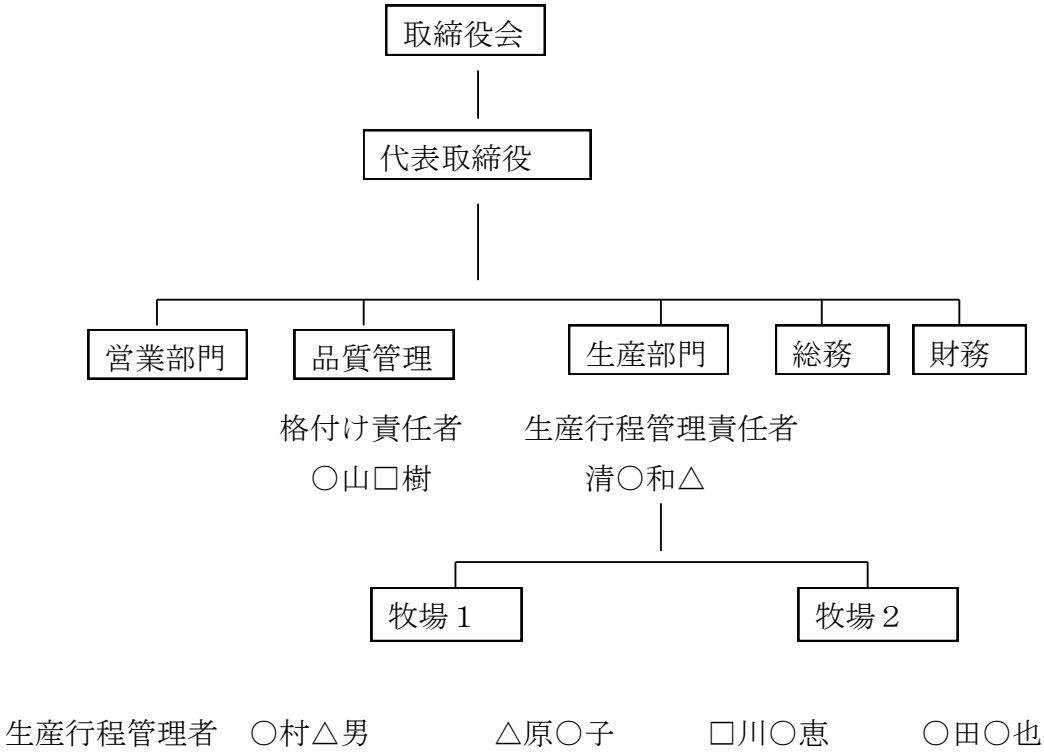
申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

４．構成員の組織図

グループの全ての構成員毎に組織図をご提出下さい。

構成員の組織図の作成要領

グループ構成図の「認証対象となる施設・事業者」について、個々の構成員の組織図をご提出下さい。下記の「組織図（例）」をご参照下さい。生産行程管理担当者の所属する構成員（施設・事業者）の組織図には生産行程管理担当者の氏名とその所属部署が判るように記載して下さい。同一の所属部署に複数の担当者が配置されている場合には代表する者の氏名だけご記入いただければ結構です。（全員の氏名を記載していただいても結構です。）



組織図（例）

組織図　　構成員の名称：

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

５．弊社指定書式および関連書類の作成要領

下記の弊社指定書式の各種書類および関連書類をご提出下さい。

- 生産行程管理担当者一覧
- 生産行程管理担当者の略歴書（資格要件を満たしていることが確認できる内容をご記入下さい）
- 格付け担当者一覧
- 格付け担当者の略歴書（資格要件を満たしていることが確認できる内容をご記入下さい）
- 動物用医薬品一覧
- 給餌飼料一覧

（１）生産行程管理担当者一覧および履歴書の作成要領

生産行程管理担当者は学歴・職歴等の資格要件について JAS 法に規定されています。（農林水産省告示第１７９６号「生産情報公表牛肉についての生産行程管理者の認証の技術的基準」をご参照下さい。）また、生産の規模に応じて必要な人数を配置することが必要です。

- 「生産行程管理担当者一覧」に所属、生産行程管理者の氏名、格付け講習会の受講・未受講、受講日、講習会主催者名、略歴書 No をご記入の上、ご提出下さい。

- 上記の「生産行程管理担当者一覧」にご記入いただいた全ての生産行程管理担当者について、上記農水省告示に規定される生産行程管理担当者の資格要件（学歴・職歴）を満たすことが確認出来る内容を記載してご提出ください。生産行程管理担当者全員の略歴書が必要です。なお、生産行程管理責任者については、格付け講習会の受講が必要ですのでご注意下さい。

（２）格付け担当者一覧および履歴書の作成要領

格付け担当者が１人以上選任されていることが必要です。格付け担当者についても、生産行程管理担当者と同様、学歴・職歴等の資格要件について JAS 法に規定されています。（農林水産省告示同上をご参照下さい。）　格付け担当者は格付け講習会の受講が必要です。また、生産の規模に応じて必要な人数を配置することも必要です。

- 選任された全ての格付け担当者を弊社指定書式「格付け担当者一覧」の所定記入欄を全てご記入の上ご提出ください。
- 上記の「格付け担当者一覧」にご記入いただいた全ての格付け担当者について、上記農水省告示に規定される格付け担当者の資格要件（学歴・職歴）を満たすことが確認出来る内容を記載してご提出ください。格付け担当者全員の略歴書が必要です。

（３）動物用医薬品一覧他（弊社指定書式）の作成要領

生産情報公表牛肉の全ての生産行程（子牛の誕生から牛のと畜までの全ての生産行程）に係る動物用医薬品及び給餌飼料等について当該記入用紙にご記入ください。今後、使用予定のある医薬品や飼料を全てご記入ください。動物用医薬品については獣医師の指

示書が必要な医薬品についてのみご記入下さい。ビタミン剤等の薬品のご記入は不要です

第二章　生産行程の管理または把握の実施方法

１．生産行程の管理または把握をする者の職務

この項でご提出いただく書類は下記の通りです。

- 年間生産計画
- 商品ラベル

生産行程管理責任者の職務について下記の（ア）から（ウ）にご説明いたします。JAS 法では、生産行程管理者を「生産行程（外注管理を含む）の管理又は把握を担当する者」としています。生産行程管理責任者は全ての生産行程が適切に遂行できるように管理把握する責任があります。下記（ア）から（ウ）をご理解いただき、必要書類をご提出下さい。また、記入欄がある場合はご記入願います。

（ア）生産行程の管理又は把握に関する計画の立案及び推進

- 年間生産計画を立案すること
- 年間計画の策定後に登録認証機関へ通知すること（毎年）
- 上記の計画を実施するための生産行程管理手順を立案すること
- 上記の手順を従業員に周知徹底（教育）し、計画を推進すること

（イ）生産情報の一元的管理とその記録及び保管

- 下記の事項に対応させて生産情報を集約して一元的に記録し、保管すること。

１．国内で出生した牛にあっては個体識別番号（牛トレサ法第２条に規定する個体識別番号をいう。）

２．輸入された牛にあっては、次のア及びイに揚げる事項

ア：出生から牛トレサ法第９条の規定により個体識別番号が通知されるまでの間にあっては個体識別情報

イ：牛トレサ法第９条の規定により個体識別番号が通知されてからと殺までの間にあっては個体識別番号

（ウ）事故又は異常等に関する処置又は指導

- 予め想定出来る事故について防止策と発生時の対応手順を決めておくこと。
- 事故に係る記録を残し、保管すること。
- 商品を回収する場合の手順等を決めておくこと
- 誰が、誰に、どの時点で、何を、どのようにするのかを決めておくこと

※ 事故対策手順、事故対応フロー図、商品回収手順、商品回収フロー図については第二章の第４項でご提出下さい。

生産情報公表牛肉・認証審査書類
生産行程管理者用

・　**生産行程管理責任者のお名前と所属部署をご記入下さい。**

生産行程管理責任者の氏名：

生産行程管理責任者の所属部署：

・　**年間生産計画の策定時期と登録認証機関への通知時期をご記入ください。**

年間生産計画の策定時期：

年間生産計画を策定する責任は生産行程管理責任者にあります。この計画は毎年定期的に策定することが必要です。

年間生産計画の登録認証機関への通知時期：

計画策定が終了したら当該計画を登録認証機関に通知することも必要です。また、当該計画を年度の途中で修正等も可能ですがその場合も登録認証機関に通知することが必要です。

・　**従業員への周知徹底についてご記入下さい。**

従業員への周知（朝礼・会議等）のタイミング：

従業員への周知（朝礼・会議等）の担当者：

（1）年間生産計画の作成要領

年間生産計画をご提出ください

- 認証の対象となる全ての牧場（FC103 に記載された全ての牧場）についての生産計画が必要です。
- 生産予定の牛肉名と生産予定数量が必要です。
- おおよその生産時期をご記入ください。
- 牧場等の数が多く一枚では書ききれない場合は必要な枚数分を作成してください。

年間生産計画

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

（2）商品ラベルの作成要領

JAS 格付け商品のラベルをご提出ください。

JAS 格付け商品の標準的な「表示ラベル」又は「名称」「個体識別番号」「産地」「JAS マーク」を表示したものをご提出下さい。

（下記の表示（例）をご参照ください）

当審査書類をご提出いただく時点では JAS マーク表示は不要ですが、実際に商品を販売される前には、JAS マークを表示した形（或いは JAS マークと一対の形）でラベルをご提出いただき、必ず日本認証サービス㈱の確認をとってください。

包装の表示（例）

【個体識別番号又は荷口番号】

名称	牛もも肉（生産情報公表牛肉）
原産地	国産又は都道府県名、原産国名
内容量	200 グラム
販売業者名	○○○株式会社
住所	○○県○○市○○町 1-2-3
＊個体識別情報	番号又は記号等
生産情報の公表の方法	http:www.??.co.jp、FAX 番号等
JAS マーク	

＊輸入牛肉に限る

商品ラベル貼付用紙

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

第二章　生産行程の管理または把握の実施方法

２．管理者の職務

JAS 法では、管理者とは「生産行程管理者の職員又は外注管理の受託者であって、牛の所有者その他牛を管理するものをいう」と定義されています。そして、管理者の職務として次の１から３を明記しています。

１．外国で出生した牛に係る牛肉にあっては、牛が出生した時に当該牛の管理者が当該牛の個体識別番号を表示した耳標その他の物体を遅滞なく当該牛に装着するとともに、やむを得ない理由がある場合を除いて、当該物体が牛から取り外されることのないよう管理すること。但し、輸入された牛にあっては、牛トレサ法第９条の規定により個体識別番号の通知を受けた後は、この限りでない。

２．管理者が生産行程の管理又は把握を担当する者と同一の者でない場合にあっては、管理者において個体識別番号等に対応させて牛の個体ごとに生産情報を記録し、生産情報の管理又は把握を担当する者に当該記録を確実に伝達すること。

３．やむを得ない理由により、個体識別番号を表示した耳標又は個体識別情報を表示した耳標その他の物体が牛から取り外されたときは、これに代わって当該牛の個体を識別するための措置を生産行程管理者の指示により講じること。

３．生産情報の管理・記録・保管

この項でご提出いただく書類は下記の通りです。

- 生産行程管理フロー図または生産行程管理手順書
- 生産情報管理フロー図
- 動物用医薬品の使用記録（表）
- 保管が必要な記録と保管期間一覧
- 生産情報の保管場所と保管方法（レイアウト図及びバックアップ方法等）

（1）生産行程管理フロー図の作成要領

このフロー図には子牛の繁殖から最終商品である牛肉の出荷までを記載してください。この書類には当該牛肉の生産行程を正確に記載してください。また、生産情報に係る事項（行程）は全て記載してください。牛の種別毎或いは生産者毎に生産行程フロー図が異なる場合は、牛の種別毎或いは生産者毎に分けて記載してご提出下さい。但し、生産行程管理フローが共通なものはまとめて一枚で共通書類としていただいて結構です。

記載の様式は「フロー図」又は「手順書」としてください。どちらか一方をご提出いただけば結構です。それぞれの見本を示しておきますので参考にして下さい。また、「フロー図」及び「手順書」を作成いただく際には下記の点にご注意ください。この手順では生産情報の記録、伝達、保管はもちろん記載することが必要ですが、その他に牛肉そのものが混合しないように管理されていることが明記されていなければなりませんのでご注意ください。

生産情報については、「生産情報管理フロー図」でもご記入いただきますので内容が一部重複することになりますが、どちらもご提出いただきますようお願いします。

手順作成上の注意事項：

生産情報公表牛肉・認証審査書類
生産行程管理者用

- 生産情報公表牛肉とその他の牛肉が混合しないように管理されていること。
- 輸送時等に土や水を介して農薬等の汚染を起こさないように管理されていること。

生産行程管理フロー図　　牧場名等：

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

（2）生産行程管理手順書の作成要領

・ 生産行程管理手順書をご提出ください。（生産行程管理フロー図だけでも結構です。）

生産行程管理責任者は生産情報公表牛肉の生産に係る全ての生産情報を記録し、管理することが必要です。また、生産情報として公表される全ての情報とその根拠となる書類等の管理が必要です。

生産行程の一部を外部に委託している場合には生産情報の一元管理が必要です。また、複数の牧場等があるような場合にも生産情報の一元管理が必要です。生産行程の管理の手順・方法を具体的にご記入ください。牛肉毎に管理手順が異なる場合は牛肉毎に作成して、ご提出ください。下記の（例）は「牛の出荷からと畜～出荷までの手順」について記載していますが、ここでご提出が必要なのは子牛の出生以降から最終行程である牛肉の出荷までの全ての生産行程の管理手順です。

ご注意事項

個人で生産されている方の場合も「生産情報の管理手順」が必要です。

牛の出荷から最終商品の牛肉の出荷までの管理手順

1. 生体出荷：
生産計画に基づいて個体識別番号毎に管理された牛を選別し専用トラックにてと畜場まで運ぶ。
2. 生体搬入：
耳標をバーコードリーダーで読み取り、個体識別番号をデータベースに入力する。
3. 枝肉：
・と畜直後の枝肉にバーコード、個体識別番号が記載された所定のタグを装着する。
・個体識別番号を照合し JAS マークを貼付する。
4. 生産情報の公表：
生産情報公表担当者はとさつ年月日が記入された一元管理表を基に情報公表画面に公表が必要な生産情報を入力し「入力完了」ボタンを押す。
5. 格付け検査：
BSE 検査合格後、計量し、計量ラベルを貼付し、格付け検査を実施し、JAS 基準に適合していることを確認した後、JAS マークの受払簿に貼付した JAS マーク数量を記入する。

担当者は出荷指示省に基づき輸送用トラックを用意する。送り状、納入伝票に個体識別番号を記入し、生産情報公表牛肉のラベル表示事項と照合後、JAS マークの貼付を確認し、出荷する。

生産行程管理手順書

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

（3）生産情報管理フロー図の作成要領

生産情報管理フロー図をご提出下さい。

「生産情報管理フロー図」の作成要領は前項の「生産行程管理フロー図」と同様です。ご記入いただく生産行程の範囲は子牛の出生以降から最終商品である牛肉の出荷までです。生産行程全体について記載していただくことが必要です。牛の種別毎或いは生産者毎に生産行程フロー図が異なる場合は、牛の種別毎或いは生産者毎に分けて記載してご提出下さい。但し、生産行程管理フローが共通なものはまとめて一枚で共通書類としていただいて結構です。

生産行程の一部を外部に委託している場合には生産情報の一元管理が必要です。また、複数の牧場等があるような場合にも生産情報の一元管理が必要です。このフロー図は子牛の出生以降から最終商品である牛肉の出荷までの生産行程を正確に記載していただくと共に、生産情報の管理の手順・方法を具体的にご記入いただくことが必要です。生産情報に係る事項（行程）は全て記載してください。生産情報に係る記録表がもれなく記載されていることが必要です。また、「格付け時に確認が必要な書類等一覧」の「調査する帳票名」欄に記載されている書類等も全て記載されていなければなりませんので、漏れのないように記載して下さい。

生産行程管理責任者は生産情報公表牛肉の生産に係る全ての生産情報を記録し、管理する責任があるだけでなく、生産情報の根拠となる書類等についても管理する責任があります。

ご注意事項

個人で申請される方の場合も「生産情報管理フロー図」が必要です。別紙「生産情報管理フロー図（例）」は委託等を行っている場合の手順ですが、個人の場合も同様のフロー図をご提出下さい。

生産情報の記録とその根拠となる書類等について注意事項

公表が必要な生産情報の他に生産情報の根拠となる記録・書類が必要です。現時点でそれらをご提出いただく必要はありませんが、実地検査時にそれらの書類等を確認させていただきます。

また、生産情報の記録様式は、出生から哺育終了までの情報で一枚の記録、肥育から出荷までの情報で一枚の記録というよ生産行程の段階毎に一枚にまとめた記録であってもかまいませんし、全ての生産情報を一枚の記録にまとめた様式でもかまいません。帳票の様式にかかわらず、当該帳票には、出生以降から出荷までの牛肉の生産行程の記録のうちで、公表が必要な生産情報が全て記録されていることが必要です。その記録帳票を元にして生産情報を公表することになりますので、公表された生産情報と整合性がある内容でなければなりません。この記録帳票は、外注の有無や一元的管理の必要の有無にかかわらず必要です。

生産情報管理フロー図（例）

記入日：２００５年８月２９日
事業者名：（株）〇〇ミート
記入担当者名：〇山〇男

生産行程	生産情報の記録等の担当者（担当者の役職名を記入）	情報記録表の名称と伝達の方法	記録等の確認者（担当者の役職名を記入）	備考
繁殖・ほ育	生産者 （施設一覧に記載の各担当者が対応。以下同じ）	繁殖記録 個別カルテ 生産情報管理ＤＢ 端末より入力	生産行程管理責任者	
育成	生産者	肥育記録 個別カルテ 生産情報管理ＤＢ	生産行程管理責任者	
肥育	生産者	同上	生産行程管理責任者	
出荷	生産者	個別カルテ 生体出荷記録 生産情報管理ＤＢ	生産行程管理責任者	
と畜	――	生産情報管理ＤＢ	――	
情報公表	情報公表担当者	生産情報管理ＤＢ 生産情報公表画面	格付け担当者及び責任者	
格付け	格付け担当者	格付け検査記録	格付け担当者及び責任者	
出荷	出荷担当者	牛肉出荷記録 送り状	生産行程管理責任者	

生産情報管理フロー図

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

（4）動物用医薬品の使用記録（表）の作成要領

牛の治療等の処置が必要となった場合、使用された動物用医薬品の記録が必要です。個体識別番号毎に記録されていることが必要です。牛の出生からと畜されるまでの間に使用された動物用医薬品が全て記録されていることが必要です。

動物用医薬品の使用記録

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

（5）保管が必要な記録と保管期間一覧の作成要領

保管が必要な記録と保管期間一覧をご提出下さい。

生産情報管理フロー図に記載されている書類等の他その書類等の根拠となる書類等についても保管が必要です。納品伝票や送り状等が含まれると思います。これらの根拠書類等は格付け検査時にも確認が必要となる書類等です。下記の（例）は「格付けに係る記録の保管期間一覧」です。

格付けに係る記録の保存期間一覧（例

格付けに係る記録帳表名	保存期間	保存場所
格付け検査表	３年間	書類棚Ａ
JASマーク受け払い管理帳	3年間	書類棚Ａ
JASマーク棚卸し管	３年間	書類棚Ａ
JASマーク清刷り管	３年間	書類棚Ａ

・ 生産情報の保管方法等について

・ 生産情報に係る記録の保管方法と保管場所をご記入ください。

JAS 法では、生産情報の公表様式に従い個体識別番号毎に、格付けした日から３年以上公表することが必要とされていることから、生産情報の記録及び当該記録の根拠となる書類を適切に保管出来る場所が必要です。「保管が必要な記録と保管期間一覧」にご記入いただいた記録等について、保管場所、保管方法、生産情報のバックアップ方法及び保管期間を該当記入欄にご記入いただき、設置場所のレイアウト図をご提出ください。

記入例：

保管場所（名）：〇〇事務所・情報公表専用データベース用 PC

保管方法：上記専用 PC のハードディスクに個体識別番号毎に対応されて記録・保管

バックアップ方法：毎月初めに前月分の記録を CD-R に記録し情報公表担当者の書類棚の専用ケースにて保管する。

保管期間：個体識別番号毎に格付けした日から３年間

・　保管が必要な記録と保管期間一覧をご提出下さい。

保管が必要な記録と保管期間一覧

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

生産情報公表牛肉・認証審査書類
生産行程管理者用

・　生産情報の保管場所（名）等をご記入の上、レイアウト図をご提出下さい。

保管場所（名）：

保管方法：

バックアップ方法：

保管期間：

生産情報保管場所レイアウト図

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

第二章　生産行程の管理または把握の実施方法

４．生産情報公表担当者の職務

この頁でご提出いただく書類は下記の通りです。

・生産情報公表様式

（1）生産情報公表様式の作成要領

生産情報の公表を担当する者に次に掲げる職務を行わせていること。

生産情報公表担当者は、生産情報を別記様式により個体識別番号又は個体識別情報ごとに、と畜された日から３年以上公表させること。ただし、個体識別番号又は個体識別情報に対応する生産情報公表牛肉すべてが最終消費者に販売されてから７日以上経過したことを確認した場合にあっては、と畜された日から３年を経過する前であっても、当該生産情報公表牛肉に係る生産情報の公表を取りやめることができる。

・

・　JAS 法で定められた公表が必要な生産情報は１０項目です。

１．　出生の年月日
２．　雌雄の別
３．　管理者（牛の所有者その他牛を管理する者をいう。以下同じ。）の氏名又は名称及び住所並びにその管理の開始年月日
４．　牛の飼養のための施設の所在地及び当該飼養施設における飼養の開始の年月日
５．　と畜の年月日
６．　牛の種別
７．　牛の管理者の連絡先
８．　と畜者の氏名又は名称及び連絡先並びに当該牛がと畜されたと畜場の名称及び所在地
９．　管理者が給餌した飼料の名称
１０．管理者が使用した動物用医薬品（薬事法（昭和３５年法第１４５号）第４９条の規定により農林水産大臣が指定する医薬品並びに同法第８３条の４第１項又は第８３条の５第１項の規定により使用者が遵守すべき規準が定められた医薬品に限る。以下同じ。）の薬効別分類及び名称

● 次頁の「生産情報公表様式（例）」を参照の上、JAS 法で定められた公表が必要な生産情報の公表様式をご提出ください。

生産情報公表様式（例）

「生産情報公表牛肉の JAS 規格」公表情報

個体識別番号		1234567895
出生の年月日		H14.1.25
雌雄の別		雄
管理者	氏名又は名称	JA〇〇JAS 生産部会
	住所	〇〇県〇〇市〇〇〇町〇〇〇番地
	管理開始年月日	H14.1.25
牛飼養のための施設所在地		〇〇県〇〇市〇〇〇町〇〇〇番地
	開始年月日	H14.10.25
とさつの年月日		H16.12.25
牛の種別		黒毛和牛
牛の管理者の連絡先		099-258-5411
と畜者の	氏名又は名称	株式会社　JA 食肉〇〇工場
と畜場の	名称	株式会社　JA 食肉〇〇工場
管理者が給仕した飼料の名称		チモシー・稲わら・大豆粕・ジャンボリー・子牛ほほえみえづけ・鹿児島黒牛一直線・にどがみ
管理者が使用した動物用医薬品の薬効分類及び名称		（ワクチン）炭そ予防液 （抗生物質製材）マイシリンゾル （解熱鎮痛消炎剤）ネオアス

- 生産情報の公表担当者名と公表期間をご記入下さい。

- 生産情報公表担当者名：

- 生産情報の公表期間記入欄：

生産情報公表様式

申請者名 ：　　作成年月日 ：　　年　　月　　日

（2）生産情報の公表手順

生産情報公表担当者が生産情報の公表様式に従って生産情報を公表する場合の手順について下記の要領に従って記入欄にご記入ください。

- **生産情報公表担当者が公表する生産情報を入手するタイミングをご記入下さい。**
  （例）生体を出荷した時点で生産行程管理担当者より入手する。

- **情報公表担当者が生産情報を入手するタイミング（記入欄）：**

- **生産情報を公表するタイミングをご記入下さい。**
  （web で公表している場合の記入例）：出荷の前日までに個体識別番号に従って個体識別番号に対応させて公表情報を入力し、と殺された時点で「と畜の年月日」を入力し、公表する。

- **情報公表担当者が生産情報を公表するタイミング（記入欄）：**

- **生産情報の公表の手段・方法をご記入下さい。**
  （例）web で公表する。URL：http:www.〇〇〇co.jp

- **生産情報の公表の手段・方法（記入欄）：**

ホームページアドレス：

FAX ：

その他：

５．事故又は異常時の対応及び商品回収の手順

この項ご提出いただくのは下記の書類です。

- 事故対応フロー図
- 事故対策手順（商品出荷前）
- 商品回収手順（商品出荷後）

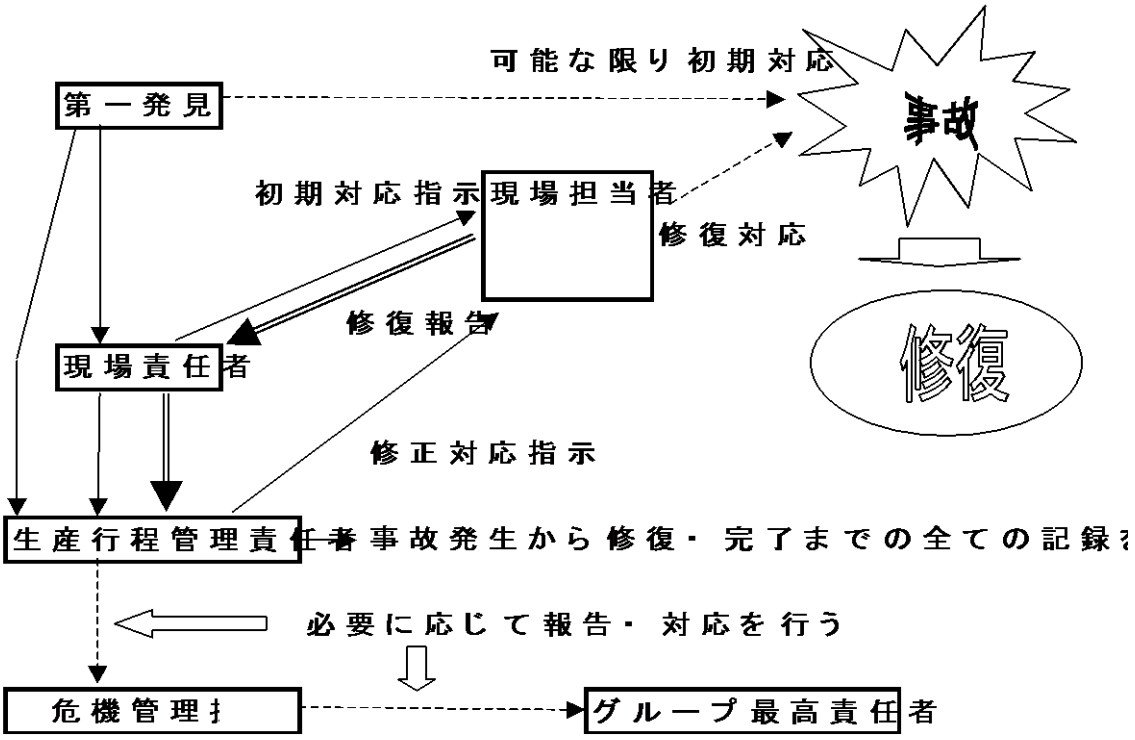
（１）事故対応フロー図の作成要領（商品出荷前の対応）

この書類は事故等の異常が起きた時の処置・対応・指導等の手順を文書化したものです。（「事故対応フロー図（例）」参照）この書類には下記の内容を記載してください。

・事故対応の責任者の氏名と役職、
・事故を発見した場合の報告等の対応
・事故の修復措置の指示等責任者がとるべき対応
・事故の発生から修復完了までの一連の対応と事故の記録及び保管の手順

※情報公表牛肉とその他牛肉の混合等の具体的な事故例に対する修正措置は（２） の事故対策手順に記載してください。

事故対応フロー図（例）



事故対応フロー図

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

（２）事故対策手順の作成要領（商品出荷前）

この書類は収穫後の情報公表牛肉が集荷場等においてその他の牛肉と混ざってしまった等の具体的な事故の修復措置の例を一覧表にしたものです。下の「事故対策手順（例）」を参考に作成してください。

事故対策手順書（例）

記入日
事業者名：
記入担当者名：

生産行程	想定される危害	防止措置	事故等発生時の対応	記録表名
ほ乳	・個体識別番号札の脱落 ・交付タグの取り違え ・記入ミス	・定期的な耳標の確認と記録 ・申請書類とタグの照合	・一般牛とする（非JAS牛）	・繁殖記録 ・一元管理記録 ・個体治療記録
育成	・個体識別番号札の脱落 ・記入ミス	・同上	・一般牛とする（非JAS牛）	・育成記録 ・一元管理記録 ・個体治療記録
肥育	・個体識別番号札の脱落 ・最終肥育期間中の傷病発生時の治療記録漏れ ・記入ミス	・同上 ・手順書の整備と記録の徹底	・一般牛とする（非JAS牛）	・肥育記録 ・一元管理記録 ・個体治療記録
出荷 輸送	・輸送中の給餌情報の記録漏れ	・手順書の整備と記録の徹底	・記録漏れの生産情報を追記する。 ・記録漏れの生産情報が確認出来なかった場合は一般牛とする	・出荷記録 ・送り状 ・輸送時給餌記録
情報公表画面の作成と更新	・生産情報の入力ミス	・一元管理表との公表情報の付け合わせ	・入力情報を修正する	・一元管理表
と畜	・部分肉、枝肉等の取り違え	・申告書類へのJAS牛肉である旨の記載 ・枝肉、部分肉へのタグ装着 ・JASマークの貼付		
格付け			・基準不適合の場合は一般牛とする	・格付け検査記録 ・JASマーク受払記録
出荷				・出荷伝票 ・受け渡し記録 ・送り状

事故対策手順

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

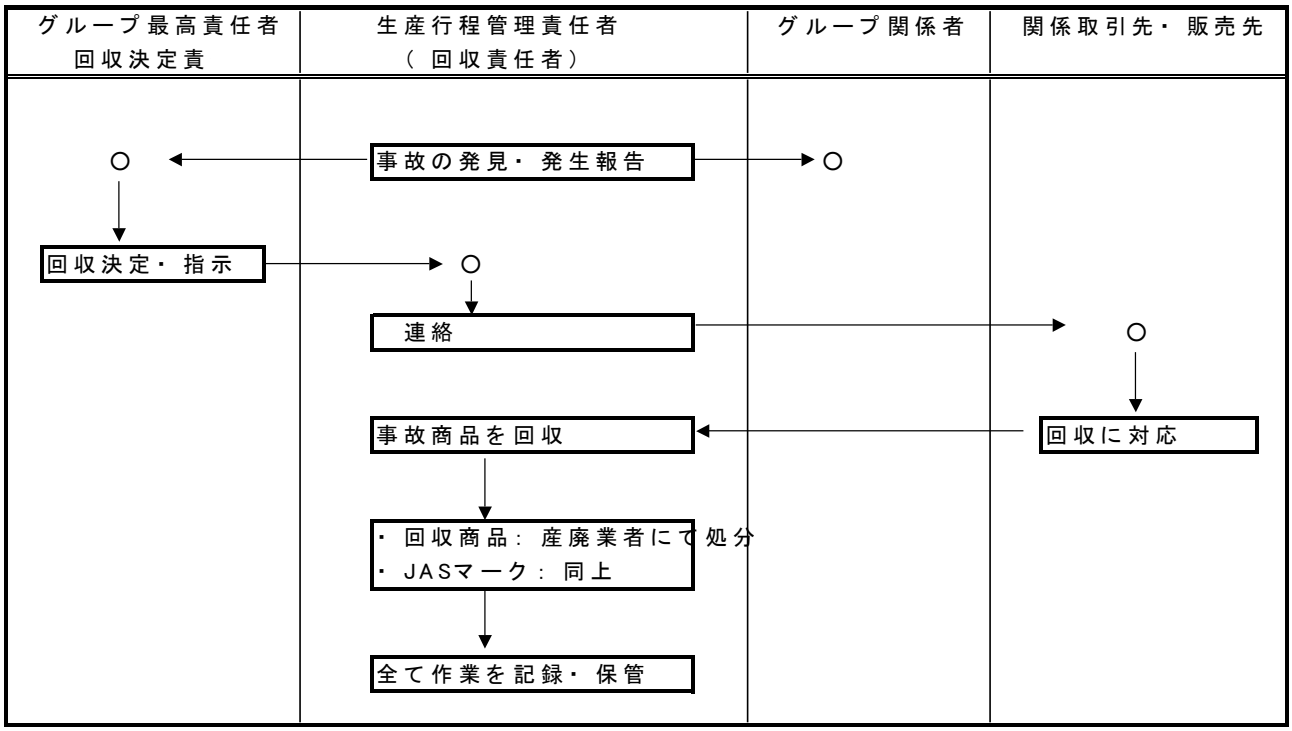
（３）商品回収手順又は商品回収フロー図の作成要領（商品出荷後の対応）

ご提出いただくのはどちらか一方で結構です。

商品回収手順及び商品回収フロー図共に事故等の発生に伴い市場に流通した商品を回収する場合の手順等について文書化したものです。商品回収手順の作成要領は「事故対応手順」と同様です。商品回収フロー図は、事故商品の回収手順をフロー図で記載したものです。(「商品回収フロー図（例）」参照)　この書類には下記の内容を記載してください。

・事故商品回収作業の責任者名（役職名でも可）
・事故商品の回収を決定する方の名前（役職名でも可）
・事故商品を回収する場合の連絡手順
・回収した事故商品の処分方法
・回収した事故商品の JAS マークの処分方法
・事故商品を発見してから当該事故商品を市場から回収するまでの一連の対応の記録と保管

商品回収フロー図(例)



商品回収フロー図又は商品回収手順

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

第二章　生産行程の管理又は把握の実施方法

６．内部監査規程

この項でご提出頂く書類は下記の通りです。

・内部監査フロー図

・監査の対象となる記録等一覧

・内部監査報告書

下記の説明を参照して作成の上ご提出下さい。

（１）内部監査の趣旨：

生産情報公表牛肉に係る内部規程について、JAS 法に定める同基準を満たしていることを定期的に確認することが必要です。見直しの実施に当たっては下記の 2 つの目的をもって行うことが必要です。この二つの目的を規程等に明記して下さい。

・申請者自身で作成した内部規程が適切に遵守されているか

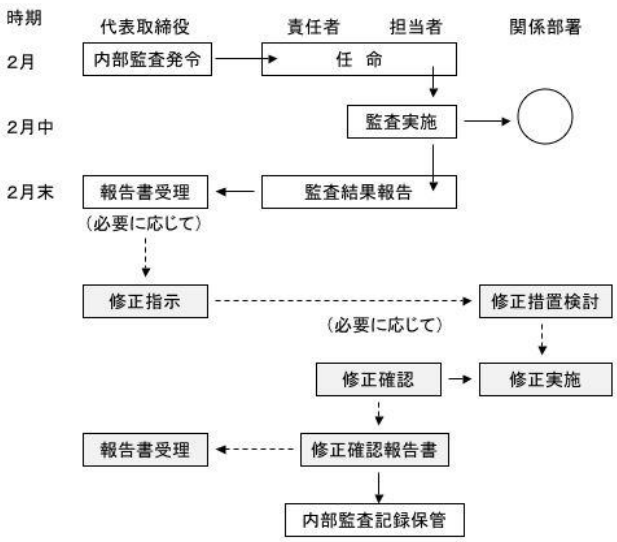
・定められた内部規程は技術的基準等に照らして過不足はないか

● 内部監査フロー図をご提出ください。

下記の「内部監査フロー図（例）」を参照して作成してください。

内部監査の発令、実施から結果報告及び修正措置等の実施と完了までを作業のフロー図にしてご提出ください。

内部監査フロー図（例）



内部監査フロー図

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

（２）内部監査体制：

内部監査の目的は先の二つであることから、その責任者及び担当者は生産行程の管理や格付け業務に直接かかわっていないことが望ましいことです。やむを得ない場合を除き中立的な立場で評価できる者が監査を行う手順として下さい。内部監査の責任者、担当者の氏名と担当部署を次頁の該当欄に記入下さい。

（３）内部監査実施手順

（ア）内部監査の実施時期：

内部監査は定期的に実施することが必要です。実施の実施時期を次頁の記入欄に記入してください。

（イ）監査の対象となる記録等：

内部監査は、日常の業務の中で残された記録や文書を確認することになります。生産情報の管理や情報公表並びに JAS 格付けに係る記録等を確認しなければなりません。内部監査の対象となる記録等の一覧をご提出下さい。

（ウ）内部監査の報告：

内部監査の結果を残すことが必要です。内部監査の結果は、最終的には内部監査の責任者が確認し、修正措置の要不要を含めて判断し、必要な措置をとらなければなりません。　この手順に基づいて実施された内部監査結果についての報告書（記入用紙）をご提出ください。

内部監査についての記入欄

- 内部監査の担当者・責任者をご記入ください。

  内部監査責任者名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿担当部署：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

  内部監査担当者名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿担当部署：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

- 内部監査の実施時期をご記入ください。

  内部監査実施時期：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
  例）毎年２月

- 監査の対象となる記録等一覧をご提出ください。

内部監査の対象となる記録一覧

申請者名：	作成年月日：　　年　　月　　日

- 内部監査報告書をご提出ください。

内部監査報告書

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

第三章　格付けの実施方法

１．格付け規程

（1）格付け検査

この項でご提出いただく書類は下記の通りです。

・格付け検査手順
・格付け検査表
・付け検査時に確認が必要な書類等の一覧

格付け表示を貼付することが出来るのは格付け担当者だけです。また、格付け責任者は JAS マークの管理責任者です。格付け担当者は登録認証機関に格付け担当者として登録されていることが必要です。格付け担当者の登録は、日本認証サービス株式会社指定書式「格付け担当者一覧」を提出し、日本認証サービス株式会社の確認をとることが必要です。全ての格付け担当者の職歴書・略歴書を必ずご提出下さい。

◎格付け検査方法

格付け検査は対象となる牛肉の個体識別番号毎に下記の方法で行います。

- 当該牛肉の個体識別番号ごとの生産行程管理記録の作成及び保管が適正であることの確認
- 当該生産行程の管理記録が当該牛肉の個体識別番号に係るものであることの確認
- 当該牛肉について公表されている事項が事実に即したものであるか否かについての当該生産行程の管理記録の調査による確認
- 当該生産行程の管理記録が当該認証生産行程管理者に正確に伝達されていることの確認

格付け検査時に確認が必要な１０項目の生産情報

１．　出生の年月日
２．　雌雄の別
３．　管理者（牛の所有者その他牛を管理する者をいう。以下同じ。）の氏名又は名称及び住所並びにその管理の開始年月日
４．　牛の飼養のための施設の所在地及び当該飼養施設における飼養の開始の年月日
５．　と畜の年月日
６．　牛の種別
７．　牛の管理者の連絡先
８．　と畜者の氏名又は名称及び連絡先並びに当該牛がと畜されたと畜場の名称及び所在地
９．　管理者が給餌した飼料の名称
10.　管理者が使用した動物用医薬品（薬事法（昭和３５年法第１４５号）第４９条の規定により農林水産大臣が指定する医薬品並びに同法第８３条の４第１項又は第８３条の５第１項の規定により使用者が遵守すべき規準が定められた医薬品に限る。以下同じ。）の薬効別分類及び名称

・ 格付け検査手順をご提出ください。

JAS 法に定める生産行程についての検査方法に則り格付け検査を行うことが必要です。格付け検査の手順をご提出下さい。（下記の「格付け検査手順」（例）を参照下さい。）

「格付け検査手順（例）

この検査は、生産情報公表牛肉の生産行程についての検査方法（農林水産省告示第１７９８号）に基づいて行うものとする。具体的な検査手順は下記の通り。

- 格付け担当者は登録認定機関による資格審査で適合確認されていることが必要です。
- 格付け担当者は上記の資格適合者の中から選任されなければならない。
- この格付け検査は選任された上記の格付け担当者が行うものとする。

1. 格付け担当者は格付け理責任者からの格付け検査指示に基づいて格付け検査を行う。
2. 格付け検査は生産情報公表牛肉の生産行程についての検査方法（農林水産省告示第１７９８号）に基づいて行い、「格付け検査表」に結果を記録する。
3. 格付け担当者は格付け検査指示のあった「個体識別番号」毎に当該荷口に係る生産記録を確認する。格付け担当者は「格付け検査時に確認が必要な書類等の一覧」に記載されたもの書類等の内容を確認する。
4. 格付け担当者は「個体識別番号」毎に公表される生産情報と管理記録の生産情報が合致していることを確認する。
5. 上の手順で確認した管理記録の内容とその根拠となる書類等の整合性を確認する。
6. 以上の結果、生産情報公表牛肉の日本農林規格に適合していることが確認出来た場合のみ「合格」とし、その他の場合は「不合格」とすること。
7. 格付け検査の結果、「合格」の場合は当該荷口の生産情報公表牛肉の数量に応じて必要な数の段ボール箱を用意し、梱包する。（JAS マークが印刷された段ボール箱を使用する）
8. 生産情報公表牛肉を全量梱包終了後、使用した段ボール箱の数、破損等で廃棄した数等を確認し、段ボール箱受け払い台帳に記入する。
9. 検査結果のいかんによらず上記の結果の記録は「格付け検査表ファイル」にファイルし、３年間保管すること。ファイルの保管場所は格付け施設レイアウト図（文書番号〇〇）に示す。

格付け検査手順

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

・　格付け検査結果の記録表をご提出下さい。

上記の格付け検査の結果を記録に残すことが必要です。格付け検査は個体識別番号毎に行うことから、格付け検査の結果も個体識別番号毎に残すことが必要となります。この検査結果の記録表に検査した個体識別番号毎の JAS 基準への適否の判定結果を併せて記録することが必要です。（下記の「格付け検査表（例）」を参照下さい）

「格付け検査表」（例）

確認印
判定結果

検査日：
格付け担当者：
格付け責任者：
個体識別番号：
商品名：
格付け数量/荷姿：
JAS マーク使用量/廃棄量等：

１．表示の確認

No	表示事項	判定	
1	名称	適	不適
2	原産地	適	不適
3	個体識別番号	適	不適
4	生産情報の公表の方法	適	不適

２．公表する情報の確認

※上記 URL にアクセスして管理記録等と照合し判定する。

No	公表する生産情報	管理記録と適合		根拠書類と整合	
1	出生の年月日	適	不適	適	不適
2	雌雄の別	適	不適	適	不適
3	管理者の氏名又は名称及び住所並びにその管理の開始日	適	不適	適	不適
4	牛の飼養のための施設の所在地及び当該飼養施設における飼養の開始の年月日	適	不適	適	不適
5	とさつ年月日	適	不適	適	不適
6	牛の種別	適	不適	適	不適
7	牛の管理者の連絡先	適	不適	適	不適
8	と畜者の氏名又は名称及び連絡先並びに当該牛がとさつされたと畜場の名称及び所在地	適	不適	適	不適
9	管理者が給餌した飼料の名称	適	不適	適	不適
10	管理者が使用した動物用医薬品（薬事法（昭和３５年法第１４５号）第４９条の規定により農林水産大臣が指定する医薬品並びに同法第８３条の４第１項又は第８３条の５第１項の規定により使用者が遵守すべき規準が定められた医薬品に限る。以下同じ。）の薬効別分類及び名称	適	不適	適	不適

格付け担当者は、生産情報公表牛肉の生産行程についての検査方法（農林水産省告示第１７９８号）に基づき格付け検査を行い、生産情報公表農産物の日本農林規格に適合していることを確認すること。適合していることが確認出来た場合のみ「合格」とすること。

格付け検査表

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

・ **格付け検査時に調査・確認する記録表の名称と記録の根拠となる書類名等を一覧表にしてご提出下さい。**（「表示の確認基準と格付検査時に確認が必要な書類等の一覧」を参照して下さい。）
※生産情報を公表する場合はそれの根拠となる書類・記録も確認しなければなりませんのでご注意下さい。

表示の確認基準と格付検査時に確認が必要な書類等の一覧

この例では、「生産情報の公表様式」と「生産情報一元管理表」は別のものとして書いています。

１．表示の確認基準

Ｎｏ	表示事項	判断基準
1	名称	一般的名称に近接して「生産情報公表牛肉」と記載されていること
2	原産地	生産者一覧と照合
3	個体識別番号	見やすい箇所に記載されていること
4	生産情報の公表の方法	ホームページアドレスが記載されていること

２．生産情報項目の確認

Ｎｏ	確認する生産情報項目	調査する帳票名	根拠となる書類等
1	出生の年月日	・生産情報一元管理表	・生産計画表 ・出荷指示書
2	雌雄の別	・同上	・生産計画表 ・識別番号管理台帳
3	管理者の氏名又は名称及び住所並びにその管理の開始日	・生産情報一元管理表 ・肥育管理表（同上）	・生産管理者一覧
4	牛の飼養のための施設の所在地及び当該飼養施設における飼養の開始の年月日	同上	・牧場等施設一覧
5	とさつ年月日	同上	・生産計画表
6	牛の種別	同上	
7	牛の管理者の連絡先	同上	・生産管理者一覧
8	と畜者の氏名又は名称及び連絡先並びに当該牛がとさつされたと畜場の名称及び所在地	同上	
9	管理者が給餌した飼料の名称	同上	・土壌改良資材の納品書及び在庫記録
10	管理者が使用した動物用医薬品（薬事法（昭和３５年法第１４５号）第４９条の規定により農林水産大臣が指定する医薬品並びに同法第８３条の４第１項又は第８３条の５第１項の規定により使用者が遵守すべき規準が定められた医薬品に限る。以下同じ。）の薬効別分類及び名称	同上	・動薬の納品書及び在庫記録 ・その他資材の納品書及び在庫記録

格付け検査時に確認が必要な書類等の一覧

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

（2）格付け表示規程：

この項でご提出頂く書類は下記の通りです。

・JAS マークの管理手順
・名称等表示ラベルの作成手順
・JAS マーク受け払い管理台帳
・JAS マーク棚卸し台帳
・格付け検査に係る記録の保管期間一覧
・格付け後の荷口の出荷・処分の規程

JAS マークの管理手順は JAS マークの印刷を外部業者に発注するか、事業者自身で印刷するかで大きく異なります。次頁以降の説明をお読みいただき、該当する記入欄にご記入ください。

①格付け表示（JAS マーク）を外部で印刷して使用する場合

（ア）JAS マークの管理手順の作成要領

格付け表示（JAS マーク）の清刷りは日本認証サービス株式会社より入手することが必要です。この清刷りをもとにして外部業者に印刷発注します。出来上がった JAS マークのサイズ等が JAS 基準に適合しているか確認し、発注した数量と納入された数量及び納品書の数量が合致していることを確認し、JAS マーク受け払い台帳に記録します。受け入れた JAS マークは専用の場所に保管します。

格付け責任者のお名前をご記入ください。格付け責任者の氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
格付け表示（JAS マーク）の管理手順をご提出ください。
（JAS マークの印刷発注、受入、保管、使用等に関するこれら一連の手順）

JAS マークの管理手順

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

（イ）名称等の表示ラベルの確認要領

生産情報公表牛肉は下記の項目を表示することが必要です。

・名称（名称に近接して「生産情報公表牛肉」と記載すること。）
・原産地
・個体識別番号
・生産情報の公表の方法

JAS マークを貼付する場合、JAS 法に基づいて名称、原産地、個体識別番号及び生産情報の公表の方法を表示することが必要です。先に商品のラベルをご提出いただきましたが、これらのラベルについて日本認証サービス株式会社の確認を取る手順をご提出ください。これらのラベルについては必ず登録認証機関の確認を受けてから使用してください。

ラベル作成の注意点

ラベル表示方法は JAS 法に規定されています。表示が間違っていた場合は当該商品を回収する等の処置が必要な場合がありますので、ラベルの作成については十分にご注意ください。

名称等表示（ラベル）の確認手順をご提出下さい。

名称等表示ラベルの確認手順

申請者名：	作成年月日：　　年　　月　　日

JAS マークの受け払い管理台帳をご提出ください。
（JAS マークの受け入れ数、使用数、廃棄数等をまとめて管理するための表）

JAS マーク受払い台帳

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

JAS マークの棚卸し管理台帳をご提出ください。
JAS マークの受け払い管理台帳は日々の JAS マークの数量が管理されます。JAS マークの棚卸し台帳は毎月一回等定期的な棚卸しの記録です。JAS マークの受け払い管理台帳の一部に棚卸し記録欄を作って管理していただいても結構です。

JAS マーク棚卸し管理台帳

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

②格付け表示（JAS マーク）を自社プリンターで印刷する場合：

JAS マーク清刷りデータの流出等の事故についての注意

JAS マークを印刷した時に JAS マークの清刷り（電子情報）がコンピューター等に残らないように管理しなければなりません。このため印刷に使用するコンピューター等とプリンターを専用とすることが必要です。コンピューター等に JAS マーク清刷りデータが残っていないか定期的に確認し、残っていた場合に当該データを消去すると共にデータが残った原因と究明し、同様の事故が再発しないように防止策を策定し、関係者に徹底することが必要です。これらの事故についても、当審査書類でご記入いただいた「事故対策手順」に則って処置することが必要です。また、同様に記録も必要です。

（ア）JAS マーク（清刷り）の管理および JAS マークの印刷手順の作成要領

JAS マークの管理責任者は格付け責任者です。

JAS マーク（格付けマーク）の清刷り（電子情報）は日本認証サービス（株）より入手することが必要です。この清刷り（電子情報）をフロッピーディスク等に保存し、専用保管場所に施錠して保管して下さい。鍵は格付け担当者が責任をもって管理し、格付け担当者以外のものが持ち出せないように管理することが必要です。また、JAS マークを印刷した時に清刷りの電子データがコンピューターの中に残ってはいけません。清刷りの持ち出しの記録、印刷した JAS マークの数量等も記録が必要です。誰が、どの時点で、何の記録を残すのか等の手順を作成して下さい。

格付け責任者のお名前をご記入ください。格付け責任者の氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

格付け表示（JAS マーク）の管理および印刷手順をご提出ください。
（JAS マークの印刷発注、受入、保管、使用等に関するこれら一連の手順）

JAS マークの管理および JAS マークの印刷手順

申請者名：	作成年月日：　　年　　月　　日

（イ）ＪＡＳマーク清刷りデータ持ち出し等管理記録表の作成要領

JAS マークの清刷りを専用保管場所からの持ち出す場合等は記録を残すことが必要です。持ち出しや戻しの記録（持ち出した者の氏名、持ち出し等の日時、定期的な保管確認）が必要です。これらの管理についても JAS マークの管理手順に明記することが必要です。

JAS マーク清刷りデータの管理記録表

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

JAS マークの清刷りの保管場所を示すレイアウト図をご提出ください。

JAS マーク清刷り保管場所レイアウト図

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

生産情報公表牛肉・認証審査書類
生産行程管理者用

JAS マークの印刷に使用する専用コンピュータ等の設置場所のレイアウト図をご提出ください。

専用プリンターとは「そのプリンターは JAS マークしか印刷しない」という意味ではなく、「JAS マークは専用プリンターでしか印刷しない」という意味です。レイアウト図にはプリンターやコンピュータの管理番号等を併せてご記入ください。

JAS マーク印刷専用コンピュータ等の設置場所レイアウト図

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

JAS 受け払い管理台帳をご提出下さい。

JAS マーク受払い管理台帳

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

JAS マーク棚卸し管理台帳ご提出下さい。

JAS マーク棚卸し管理台帳

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

（ウ）名称等の表示ラベルの確認要領

生産情報公表牛肉は下記の項目を表示することが必要です。

・名称（名称に近接して「生産情報公表牛肉」と記載すること。）
・原産地
・個体識別番号
・生産情報の公表の方法

JAS マークを貼付する場合、JAS 法に基づいて名称、原産地、個体識別番号及び生産情報の公表の方法を表示することが必要です。先に商品のラベルをご提出いただきましたが、これらのラベルについて日本認証サービス株式会社の確認を取る手順をご提出ください。これらのラベルについては必ず登録認証機関の確認を受けてから使用してください。

ラベル作成の注意点

ラベル表示方法は JAS 法に規定されています。表示が間違っていた場合は当該商品を回収する等の処置が必要な場合がありますので、ラベルの作成については十分にご注意ください。

名称等表示（ラベル）の確認手順をご提出下さい。

名称等表示ラベルの確認手順

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

２．格付け後の荷口の出荷・処分の規程：

- 格付け後の荷口の出荷・処分の規程をご提出下さい。

（１）出荷の規程

格付けした商品を出荷する場合は、当審査書類の第二章の２項にご記入いただいた手順に則り行うことが必要です。

（２）処分の規程

格付け後の荷口が出荷前に破損等の事故が起こった場合は、事故対応手順に従うことが必要です。尚、出荷前に廃棄等により処分した場合は JAS マーク受け払い台帳等に記録し格付け数量から差し引くことが必要です。

（３）格付け実績の報告

認証事業者は、登録認証機関に対して、毎年６月末までに前年度（前年４月１日から本年３月３１日まで）の格付け実績を報告しなければなりません。格付け実績報告の書式は日本認証サービス（株）から入手して下さい。

３．記録の作成及び保存：

格付けに係る記録が適切に作成され必要な期間保存されることの規程が必要です。格付けに係る記録とその保存期間を一覧表にしてご提出下さい。（下記の「格付けに係る記録の保存期間一覧（例）」を参照）

格付けに係る記録の保存期間一覧（例

格付けに係る記録帳表名	保存期間	保存場所
格付け検査表	３年間	書類棚Ａ
ＪＡＳマーク受け払い管理台帳	３年間	書類棚Ａ
ＪＡＳマーク棚卸し管	３年間	書類棚Ａ
ＪＡＳマーク清刷り管	３年間	書類棚Ａ

格付け後の荷口の出荷・処分の規程

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日

格付け検査に係る記録の保管期間一覧

申請者名：　　作成年月日：　　年　　月　　日