



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・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を付するための施設	2
1. 小分けのための施設	2
2. 格付表示のための施設	8
3. 事業者の組織図	9
4. 弊社指定書式および関連書類の作成要領	11
(1) 小分け担当者一覧および略歴書の作成要領	11
(2) 格付表示担当者一覧および略歴書の作成要領	11
(3) 小分け前原料一覧（弊社指定書式）の記入要領	11
第二章 小分けの実施方法	12
1 小分け責任者の職務	12
(1) 年間生産計画の作成要領	12
(2) 商品ラベルの作成要領	15
2. 小分け行程の管理・記録・保管	17
(1) 小分け行程管理フロー図の作成要領	17
(2) 小分け行程管理手順書の作成要領	20
(3) 生産情報管理フロー図の作成要領	21
(4) 保管が必要な記録と保管期間一覧の作成要領	24
(5) 荷口番号の決め方（ルール）	27
3. 生産情報公表担当者の職務	29
(1) 生産情報公表様式の作成要領：	29
(2) 生産情報の公表手順	32
4. 事故又は異常時の対応及び商品回収の手順	33
(1) 事故対応フロー図の作成手順（商品出荷前）	33
(2) 事故対策手順の作成の要領（商品出荷前）	35
(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）	38
5. 内部監査規程	40
(1) 内部監査の趣旨：	40
(2) 内部監査体制：	42
(3) 内部監査実施手順	42
第三章 格付表示の実施方法	46
1. 格付表示規程	46
(1) 格付表示検査	46
(2) 格付表示規程：	53
①格付表示（JAS マーク）を外部で印刷して使用する場合	54
②格付表示（JAS マーク）を自社プリンターで印刷する場合：	58
2. 格付表示後の荷口の出荷・処分の規程：	67
(1) 出荷の規程	67
(2) 処分の規程	67
(3) 格付実績の報告	67
3. 記録の作成及び保存：	67



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・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を付するための施設

この項でご提出いただく書類は下記の通りです。

- 小分け・選別・調整・保管等の施設の広域図
- 小分け・選別・調整・保管等の施設の周辺図
- 小分け・選別・調整・保管等の施設の内部のレイアウト図
- 格付けのための施設のレイアウト図
- 認証の対象となる構成員及び委託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。)
- 認証対象事業者の組織図

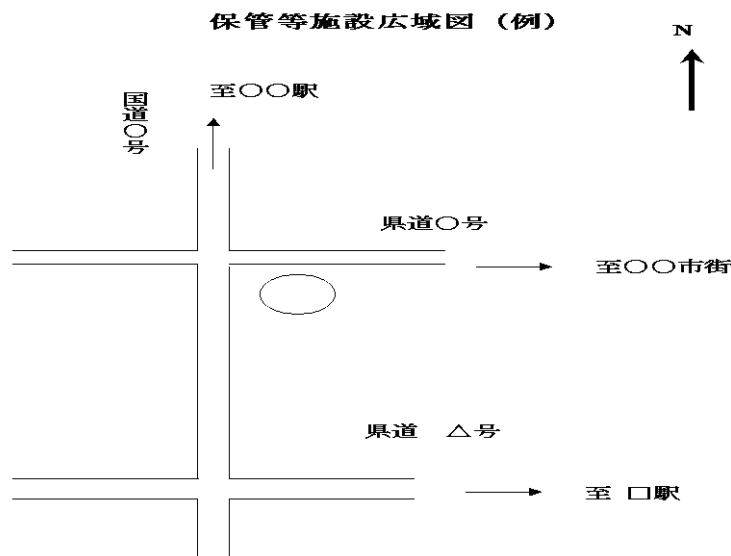
弊社指定書式 FC104 にご記入いただいた全ての小分け等の施設について上記の図面等のご提出が必要です。図面にご記入いただく施設名は FC104 にご記入頂いた施設名に対応させて下さい。

1. 小分けのための施設

豚肉を区別して小分けを行うのに支障のない広さ及び構造を有する施設であることが必要です。小分け施設・保管倉庫等情報公表豚肉の小分けに係る全ての施設について、広域図、周辺図、レイアウト図をご提出下さい。

- **各施設の広域図の作成要領**

認証対象となる全ての施設についてその所在が判る広域図が必要です。下記の図(例)は保管倉庫の広域図及び周辺図です。記入要領は基本的な同じですので参考にして下さい。





BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

小分け施設等の広域図

施設等の名称：

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

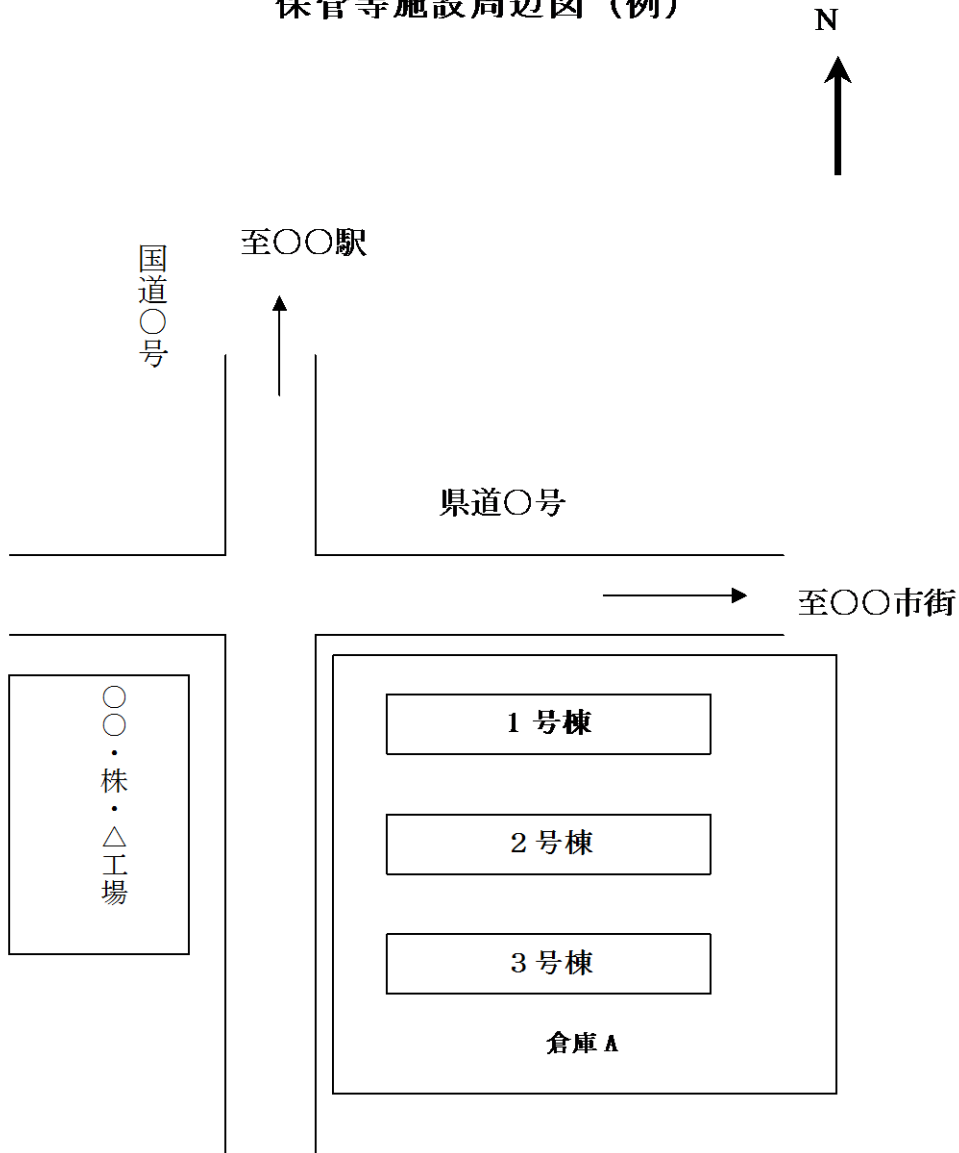


BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

- 各施設の周辺図の作成要領
下記の例を参照して個々の施設の周辺状況が判る図面を作成して下さい。

保管等施設周辺図（例）





BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類
小分け業者用

小分け施設等の周辺図

施設等の名称：

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

- 小分け等施設のレイアウト図の作成要領

個々の施設は、豚肉を区別して小分けを行うのに支障のない広さ及び構造を有する施設であることが必要です。また、生産情報等の記録を保管する施設を有する場合は、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・構造であることが必要です。小分け等施設のレイアウト図は、単に豚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。

小分け施設・保管倉庫等情報公表豚肉の小分けに係る全ての施設のレイアウト図をご提出下さい。（下記の図（例）を参照下さい）

保管施設等レイアウト図（A 倉庫）

生産情報公表豚肉保管場所



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類
小分け業者用

小分け等施設のレイアウト図

施設名：

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

2. 格付表示のための施設

格付表示施設のレイアウト図を提出してください。

証票の管理のための施設を有することが必要です。JAS マークの保管場所が判る図面が必要です。

格付表示施設のレイアウト図

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



BUREAU
VERITAS

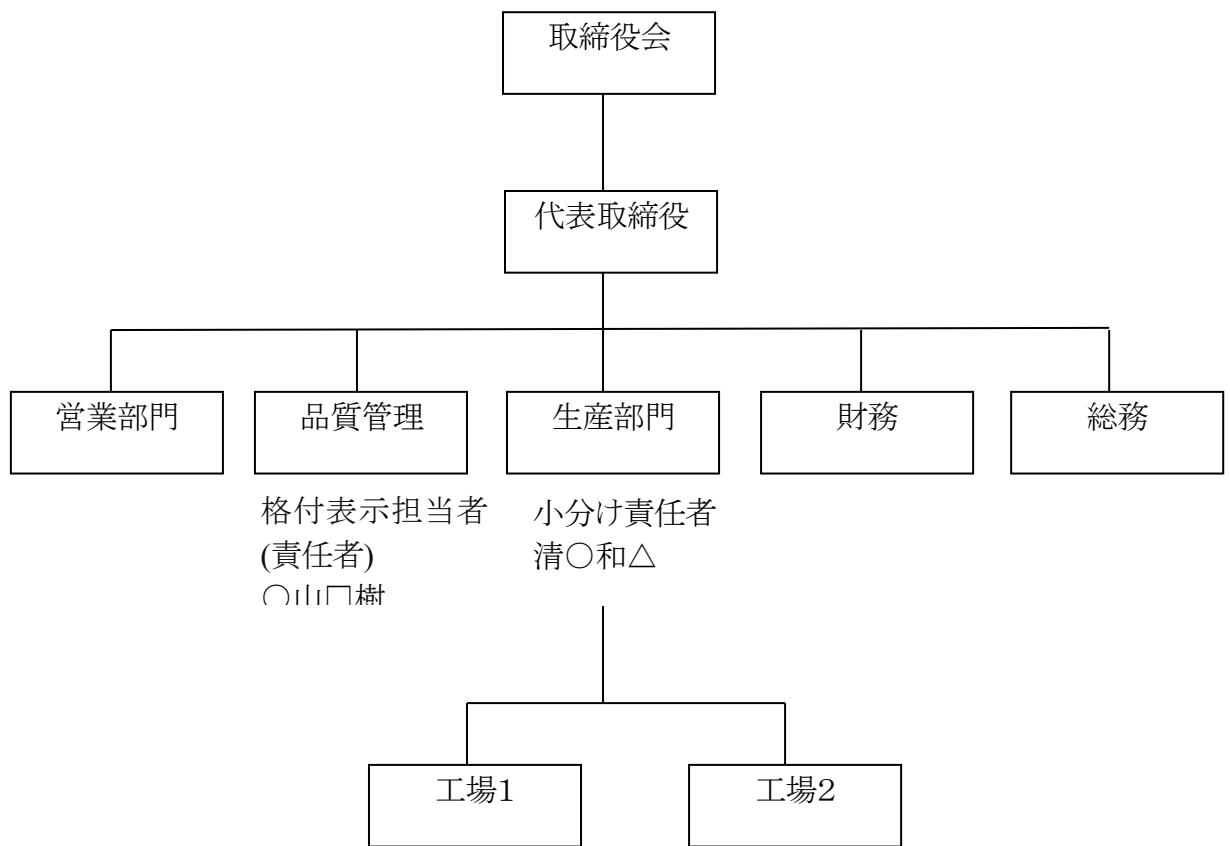
生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

3. 事業者の組織図

事業者の組織図の作成要領：

下記の「組織図（例）」をご参照下さい。小分け担当者の所属する施設・事業者の組織図には小分け担当者の氏名を所属部署が判るように記載して下さい。同一部門・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）



小分け担当者
格付表示担当者

○村△男
○田○也

□川○恵
△原○子

※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。また、外注先との構成員の関係が判るグループ構成図をご提出下さい。



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

組織図

事業者の名称：

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

4. 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。

- ・ 小分け担当者一覧
- ・ 小分け担当者の略歴書（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）
- ・ 格付表示担当者一覧
- ・ 格付表示担当者の略歴書（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）
- ・ 小分け前原料一覧

(1) 小分け担当者一覧および略歴書の作成要領

小分け担当者は学歴・職歴等の資格要件について JAS 法に規程されています。（農林水産省告示第 1 2 2 2 号「生産情報公表豚肉についての小分け担当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。

- 「小分け担当者一覧」に所属、小分け担当者の氏名、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「小分け担当者一覧」にご記入いただいた全ての小分け担当者について、学歴・職歴を明記した書類をご提出ください。小分け担当者全員の略歴書が必要です。人数分の略歴書をご提出ください。

(2) 格付表示担当者一覧および略歴書の作成要領

格付表示担当者が 1 人以上選任されていることが必要です。格付表示担当者についても、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。）格付表示担当者は、JAS 法で定められた格付表示担当者の資格（実務経験年数及び格付け講習会の受講）を満たしていることが必要です。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表示担当者を弊社指定書式「格付表示担当者一覧」にご記入の上ご提出ください。
- 上記の「格付表示担当者一覧」にご記入いただいた全ての格付表示担当者について、学歴・職歴を明記した書類をご提出ください。格付表示担当者全員の略歴書が必要です。人数分の略歴書をご提出ください。

(3) 小分け前原料一覧（弊社指定書式）の記入要領

小分けを予定されている全ての豚肉について、弊社指定書式「小分け前原料一覧」にご記入下さい。原料豚肉名、個体識別番号、規格（内容量等）、荷姿、生産者名（販売者名）を全てご記入下さい。ご自身が豚肉の生産者である場合でも小分けする予定の豚肉を全てご記入下さい。



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

第二章 小分けの実施方法

1 小分け責任者の職務

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

下記の小分け責任者の職務に関する説明をご確認の上、後の記入欄に小分け責任者の氏名、所属部署、従業員教育の担当者と教育実施のタイミングをご記入ください。

(ア) 小分けに関する計画の立案及び推進の責任者です。

- ・ 年間生産計画を立案すること（具体的な生産計画は4-3項でご提出ください）
- ・ 上記の計画を実施するための小分け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) 事故又は異常等に関する処置又は指導の責任者です。

- ・ 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

※事故対策手順又は事故対応フロー図及び商品回収手順又は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。

(1) 年間生産計画の作成要領

- ・ 認証の対象となる全ての小分け施設（FC104 に記載された全ての小分け施設）についての生産計画が必要です。
- ・ 生産予定の豚肉名と生産予定数量が必要です。
- ・ 豚肉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。（下の年間生産計画を参考に作成してください。）

豚肉毎の年間生産計画(例)

商品名	生産ライン	年間生産量
◎◎◎	Aライン	500t
○○○	Bライン	800t
△△△	第一包装ライン	100t

年間生産計画を策定する責任は小分け責任者にあります。この計画は毎年定期的に策定することが必要です。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。



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

- ・ 小分け責任者のお名前と所属部署をご記入下さい。

小分け責任者の氏名：

小分け責任者の所属部署：

- ・ 次頁に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：

年間生産計画の登録認証機関への通知時期：

- ・ 従業員への周知徹底についてご記入下さい。

年間生産計画を含めて小分け作業についての指示・要請等について、従業員へ周知するための朝礼・会議等を実施することが必要です。次項の記入欄に周知するタイミングとその担当者名をご記入下さい。

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：



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

年間生産計画をご提出下さい。

年間生産計画

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

(2) 商品ラベルの作成要領

JAS 格付の表示をした商品のラベルをご提出ください。

JAS 格付の表示をした標準的な「表示ラベル」又は「名称」「个体識別番号」「原産地」「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)

名 称	黒豚ロース(生産情報公表豚肉)
原 産 地	国産又は都道府県名、原産国名
内 容 量	200 グラム
賞 味 期 限	〇〇年〇月〇日
保 存 方 法	4℃以下で保管して下さい
販 売 業 者 名	〇〇〇株式会社
住 所	〇〇県〇〇市〇〇町 1-2-3
豚群識別番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9

生産情報のアクセス先 <http://www.???.co.jp>



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

商品ラベル貼付用紙

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

第二章:小分けの実施方法

2. 小分け行程の管理・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。

- ・ 小分け行程フロー図または小分け行程管理手順書
- ・ 生産情報管理フロー図
- ・ 保管が必要な記録と保管期間一覧
- ・ 荷口番号の決め方（ルール）

(1) 小分け行程管理フロー図の作成要領

- ・ 小分け行程管理フロー図または小分け行程管理手順書をご提出下さい。

この書類には当該豚肉の小分け行程を正確に記載してください。また、生産情報等に係る事項は全て記載してください。(別紙「小分け行程フロー図(例)」及び別紙「小分け行程管理手順書(例)」を参照)この書類はHACCPの「行程管理表」と同様の管理表をご提出頂いても結構です。ご記入いただく小分け行程の範囲は豚肉の受入から、保管、選別、調整等及び小分け、最終的な豚肉の出荷までです。小分け行程全体を記載していただくことが必要です。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れば結構です。

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、その他に豚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要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いたします。

手順作成上の注意事項：

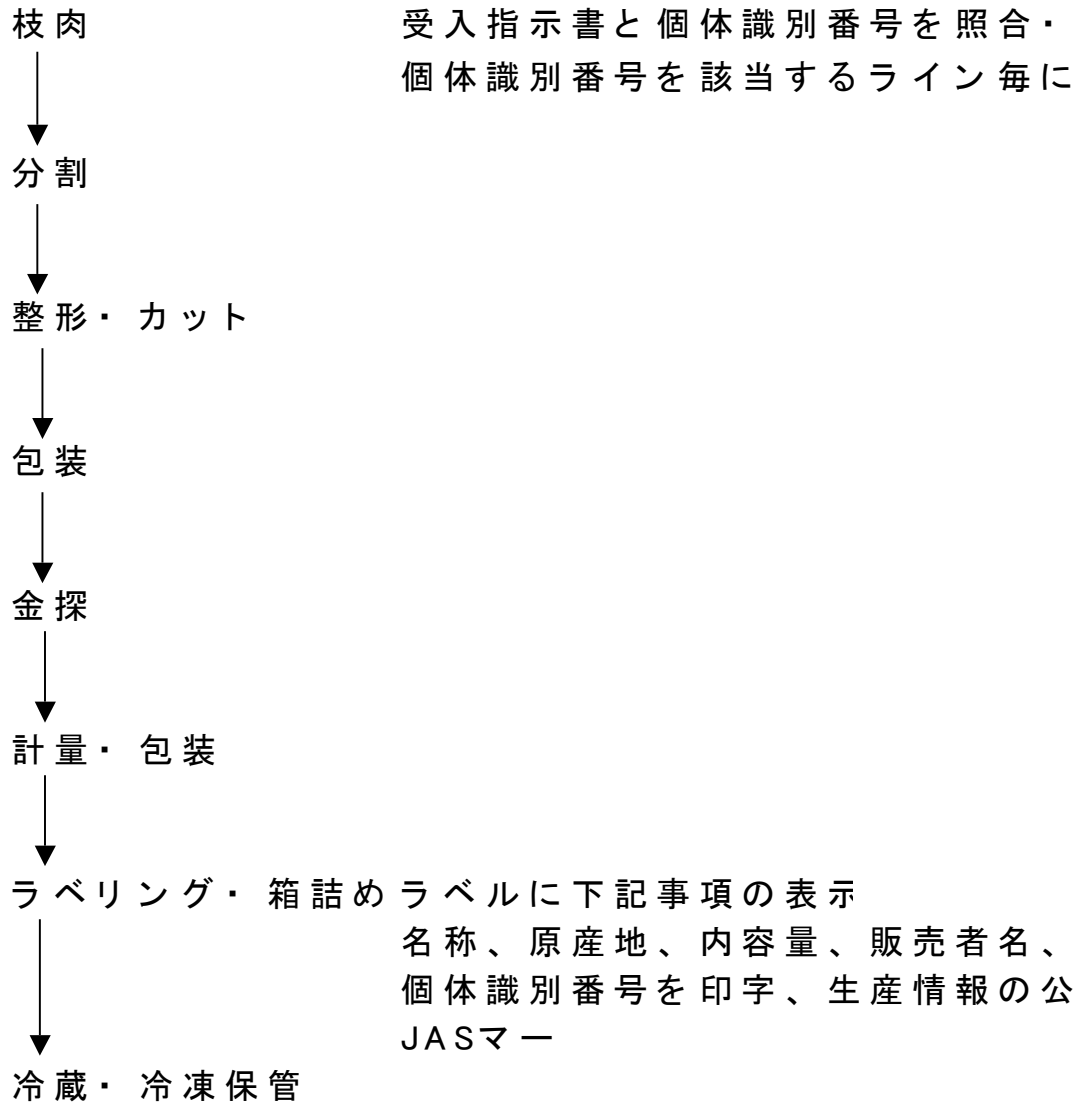
- 生産情報公表豚肉とその他の豚肉が混合しないように管理されていること。
- 個体識別番号毎に生産情報が区分されており、行程中で混合しないように管理されていること。



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

小分け行程フロー図





BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

小分け行程フロー図

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

(2) 小分け行程管理手順書の作成要領

- ・ 小分け行程管理手順書をご提出ください。(小分け行程フロー図だけでも結構です。)

小分け責任者は生産情報公表豚肉の小分けに係る全ての生産情報等を記録し、管理することが必要です。また、生産情報等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も必要です。

小分け行程の管理の手順・方法を具体的にご記入ください。豚肉毎に管理手順が異なる場合は豚肉毎に作成して、ご提出ください。(ここでご提出が必要なのは豚肉の受入から最終商品の出荷までです。)

誰が、いつ、どのような作業を行い、その記録を何の帳票に記録するのか等について具体的にご記入下さい。

小分け行程管理手順書

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

(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。

ご記入いただく小分け行程の範囲は豚肉の受入から保管、輸送、小分け、最終的な商品（豚肉）の出荷までです。小分け行程全体を記載していただくことが必要です。生産する最終商品の種類によって小分け行程が異なる場合は最終商品の種類毎にご提出下さい。小分け行程が共通な豚肉の場合は一枚のフロー図で共通のフロー図としていただいで結構です。その場合は該当する商品（豚肉）名を全て記載してください。

このフロー図は豚肉の受入から豚肉の出荷までの小分け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。生産情報等に係る事項（行程）は全て記載してください。小分け責任者は生産情報公表豚肉の生産に係る全ての生産情報等を記録し、保管・管理する責任があるだけでなく、生産情報等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。

生産情報等の記録とその根拠となる書類等について注意事項

生産情報等の根拠となる記録・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。

小分け前原料の受入で一枚の記録、小分け行程で一枚の記録というように情報の種類毎に一枚にまとめた記録であってもかまいませんし、全ての公表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、受入から小分け、出荷まで、豚肉の生産行程の記録のうちで、生産情報に係る事項が正確に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。



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

生産情報管理フロー図

記入日:2005年7月29日

事業者名:株式会社〇〇ミート

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 (担当者の役職を記入)	情報記録表の名称と提出・伝達の方法	記録等の確認者 (担当者の役職名を記入)	備考
枝肉受け入れ	受入担当者	生産情報管理 DB 端末より入力	小分け責任者	
荷口番号の付与	受入担当者	同上	同上	
分割	選別担当者	同上	同上	
整形・カット	選別担当者	同上	同上	
包装		同上	同上	
金探	小分け担当者	同上	同上	
包装・計量	包装担当者	同上	同上	
ラベリング・箱詰め	生産者	同上	同上	
情報公表	情報公表担当者	--	格付表示担当者及びその責任者	
格付表示	格付表示担当者	同上	格付表示担当者	
冷蔵・冷凍保管				
出荷	生産者	同上 出荷伝票	小分け責任者	



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類
小分け業者用

生産情報管理フロー図

豚肉名等：

Blank area for the production information management flowchart and pork names.

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

(4) 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表示の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。

格付表示に係る記録の保存期間一覧 (例)

格付表示に係る記録帳表名	保存期間	保管場所
格付表示検査表	3年間	書類棚 A
JAS マーク受払管理台帳	3年間	書類棚 A
JAS マーク棚卸管理台帳	3年間	書類棚 A
JAS マーク清刷り管理記録	3年間	書類棚 A

- ・ 生産情報の保管方法について
- ・ 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なることから、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。また、小分け管理に係る記録及びその根拠となる書類についても3年以上保持することが定められています。ただし、荷口番号に対応する生産情報公表豚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、荷口番号を付与した日から3年を経過する前であっても、当該荷口番号に対応する生産情報の公表を取りやめることができます。

生産情報に係る記録、その他管理記録等の保管場所、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



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

- ・ 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



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

- 生産情報の保管場所（名）をご記入し、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



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

(5) 荷口番号の決め方 (ルール)

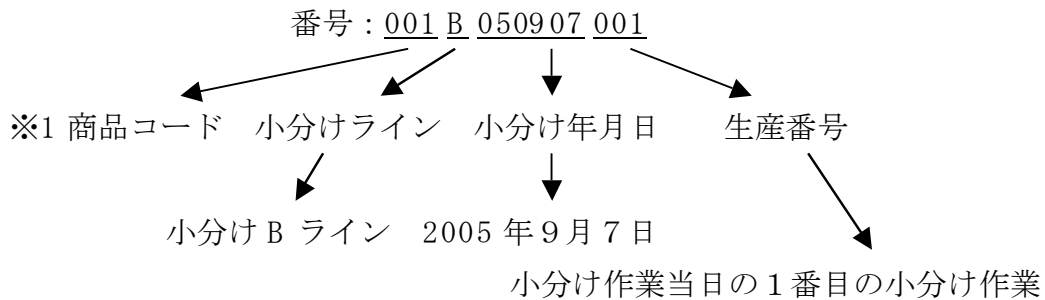
個体識別番号の異なる複数の生産情報公表豚肉を混ぜる場合は小分け業者が独自に番号又は記号を付与しなければなりません。これについて、生産情報公表豚肉についての小分け業者の認証の技術的基準（最終改正 平成 30 年 3 月 29 日農林水産省告示第 691 号）で以下の通り規定されています。

小分けの過程において生産情報公表豚肉がいずれの豚から得られたものであるかを識別することが困難になる場合にあつては、当該生産情報公表豚肉に荷口番号（同一の認証生産行程管理者（日本農林規格等に関する法律（昭和25年法律第175号）第10条第2項又は同法第30条第2項の規定による認証を受けた生産行程 管理者又は外国生産行程管理者をいう。）が管理する個体識別番号又は豚群識別 番号（生産情報公表豚肉の日本農林規格（平成16年6月25日農林水産省告示第12 19号）第2条に規定する個体識別番号及び豚群識別番号をいう。以下同じ。）に 対応する番号又は記号をいう。以下同じ。）を付与すること。

小分け行程において、上記のように事業者が独自の番号等を付与しなければならない小分け行程があるのか、無いのかについて、次頁の記入欄のどちらかに○印を記してください。

「複数の生産情報公表豚肉を混ぜる」に○印をされた方は、下記の「番号の決め方」をご参照の上、「番号等の決め方」を作成してご提出ください。

荷口番号の決め方 (例)



※1：詳細は別紙商品コード一覧に記載

◎番号を表示するタイミング：

包装室で段ボール箱に梱包した時点で印字する。

◎番号の表記方法：

段ボール箱の所定の印字欄にインクジェットプリンターで印字する



生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用



- 荷口番号を付与する必要の有無について」のご記入欄
 1. 荷口番号の付与が必要
 - 下記の欄に記入が必要です。
 2. 荷口番号の付与は不要
 - 下記の欄の記入は不要です。

◎荷口番号を表示するタイミング： _____

◎荷口番号の表記方法： _____

荷口番号の決め方

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

第二章 小分けの実施方法

3. 生産情報公表担当者の職務

(1) 生産情報公表様式の作成要領：

※前項で「2. 番号等の付与は不要」に○印を付けられたかたは、この項のご記入は不要です。「1. 番号等の付与が必要」に○印された方はこの項のご記入が必要です。

この項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

情報公表担当者の職務について、JAS法では次のように規定されています。

小分け責任者が生産情報公表豚肉に荷口番号を付与する場合にあつては、生産情報公表担当者に次に掲げる職務を行わせていること。

(1) 荷口番号に対応する個体識別番号又は個体識別情報により識別された豚に係る生産情報公表豚肉の生産情報を、生産行程管理者又はその委託を受けた者が公表しているところに従い、荷口番号ごとに整理し、及び記録し、並びに当該記録を保管すること。

(2) (1)の記録に基づき、生産情報を別記様式1及び別記様式2により荷口番号ごとに、荷口番号を付与した日から3年以上公表すること。ただし、荷口番号に対応する生産情報公表豚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つては、荷口番号を付与した日から3年を経過する前であっても、当該荷口番号に対応す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下記の8項目です。

1. 出生の年月日
2. 管理者（豚の所有者その他豚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の年月日
3. 豚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
4. とさつの年月日
5. 豚の管理者の連絡先
6. と畜者の氏名又は名称及び連絡先並びに当該豚がとさつされたと畜場の名称及び所在地
7. 管理者が給餌した飼料の名称
8. 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。



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

生産情報公表様式（例）（荷口番号が必要な場合）

「生産情報公表豚肉の JAS 規格」公表情報

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	個体識別番号又は荷口番号	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	表示事項	判定	
1	荷口番号	適	不適
2	個体識別番号	適	不適
3	出生の年月日	適	不適
4	管理者の氏名又は名称	適	不適
5	管理者の住所	適	不適
6	管理の開始年月日	適	不適
7	豚の飼養の為の施設の住所	適	不適
8	飼養の開始の年月日	適	不適
9	とさつの年月日	適	不適
10	豚の管理者の連絡先	適	不適
11	と畜者の氏名又は連絡先	適	不適
12	と畜者の連絡先	適	不適
13	と畜場の名称	適	不適
14	と畜場の所在地	適	不適
15	管理者が給餌した飼料の名称	適	不適
16	管理者が使用した動物医薬品の薬効別分類及び名称	適	不適

備考

1. 当該荷口に係る豚の個体につき1枚ずつ作成すること。
2. 生産情報公表豚肉についての生産行程管理者の認証の技術的基準(平成16年6月25日付け農林水産省告示第1221号)第二の2の(2)に掲げる豚に係る生産情報公表豚肉にあつては、この様式中個体識別番号を個体識別情報とすること。
3. 様式中「管理者の氏名又は名称」、「豚の飼養の為の施設の所在地」及び「豚の管理者の連絡先」項の生産情報が複数ある場合にあつては、それぞれの項の下に項を設けて記入すること。



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

- 生産情報公表担当者のお名前と生産情報の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



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

(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) 個体識別番号の付与された時点で小分け担当者より入手する。
- 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 (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) : 受入・出荷の前日までに個体識別番号ルールに従って個体識別番号を決定し、生産情報公表様式 (記入用紙) に従って公表に必要な全ての生産情報を記入する。この時点で、生産情報をホームページの管理者 (情報公表担当者) が情報公表画面に入力し、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 :



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

4. 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）

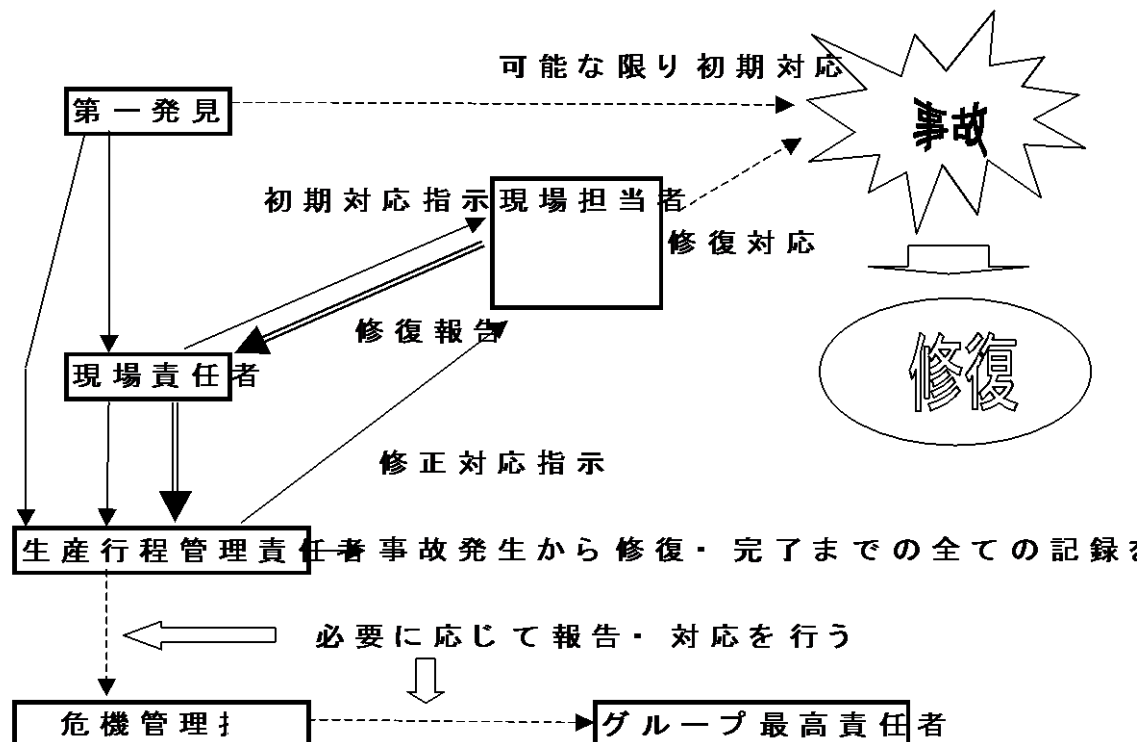
（1）事故対応フロー図の作成手順（商品出荷前）

- 事故対応フロー図をご提出ください。

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。事故対応の手順をフロー図で記載したものでかまいません。（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

事故対応フロー図(例)

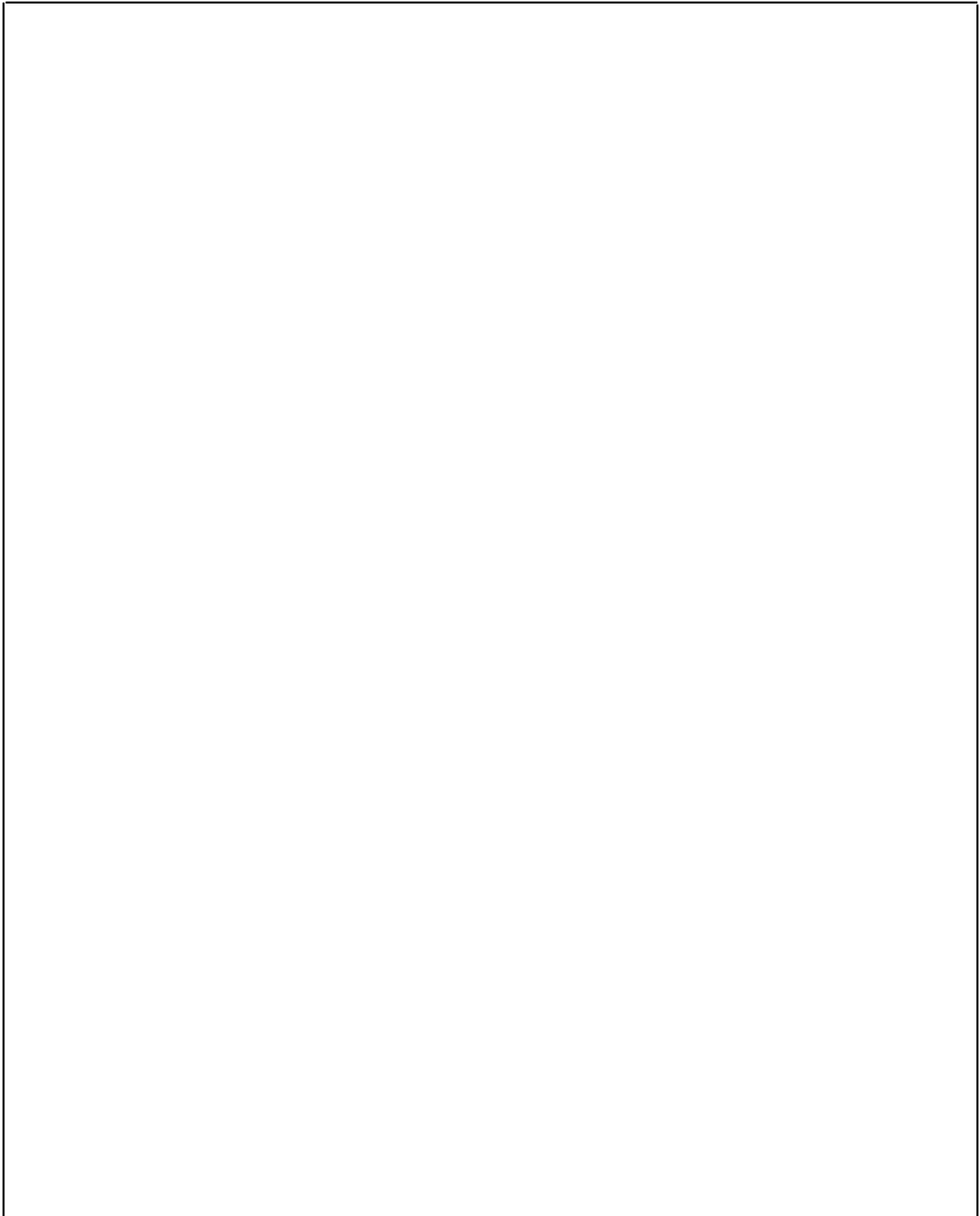




BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

事故対応フロー図



申請者名：

作成年月日： 年 月 日



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

(2) 事故対策手順の作成の要領 (商品出荷前)

この書類は受入後の情報公表豚肉が集荷場等においてその他の豚肉と混ざってしまった、小分け前原料に貼付されていた個体識別番号のタグがとれ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をご提出下さい。

事故対策手順 (例)

記入日: 2005年7月29日

事業者名: 株式会社〇〇ミート

記入担当者名: 〇山〇男

生産行程	想定される危害	防止措置	確認方法	事故発生時の対応	記録表名
原料受け入れ	・有機畜産以外の畜産物の受け入れ	・JAS マークを確認 ・個体識別番号を確認	・目視確認	・返品	・原料受入れ記録
保管	・JAS マークの脱落 ・個体識別番号のタグの脱落	・専用保管場所での保管 ・定期的な点検	・目視確認	・一般品として小分け	・原料保管記録
調整・トリミング	・生産情報公表牛肉以外の牛肉等との混合	・「JAS 品小分け中」と掲示する ・個体識別番号を掲示する ・作業時は専用とする	・「JAS 品小分け中」を目視確認 ・個体識別番号を目視確認 ・小分け作業日報に明記する ・同上	・同上	・小分け作業日報
小分け作業	・	・同上 ・同上 ・同上	・同上 ・同上	・同上	・同上
包装・計量	・同上	・同上	・同上	・同上	・包装作業日報
荷口番号付与 ラベル貼付	・荷口番号の重複付与 ・個体識別番号及び荷口番号の誤表記	・荷口番号を決めルールに従って行う ・一元管理と照合する	荷口番号表にて重複のないことを確認 ・一元管理表と照合する	再包装または適切な番号の再付与	荷口番号台帳 一元管理台帳
情報公表	・入力ミス	・情報公表手順に従って正確に DB に入力する。	一元管理表の内容と公表情報の整合性を確認	正しい情報の入力完了まで出荷提示	・情報公表記録
格付表示	JAS 基準不適合への格付	・格付表示検査手順に従って検査・確認を行う	・目視確認	・出荷停止	・格付表示検査表 ・一元管理表



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

生産行程	想定される危害	防止措置	確認方法	事故発生時の 対応	記録表名
		・JAS マーク貼付、名称、個体識別番号、荷口番号を確認			・JAS マーク受払表
出荷		・出荷指示書と伝票を照合 ・JAS マーク、表示事項を確認		同上	・出荷記録 ・商品在庫台帳



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

事故対策手順

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



BUREAU
VERITAS

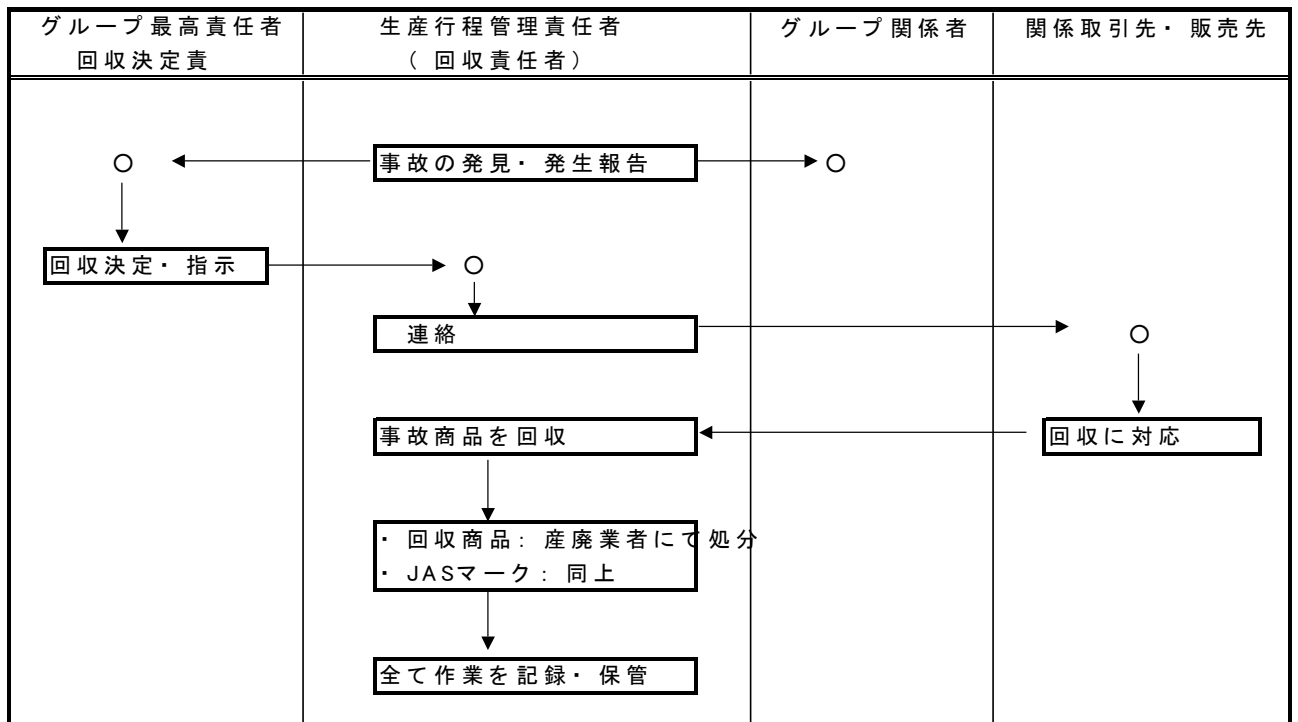
生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

(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）

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」と同様ですので、そちらを参考にしてください。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





BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

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



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

第二章 小分けの実施方法

5. 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：

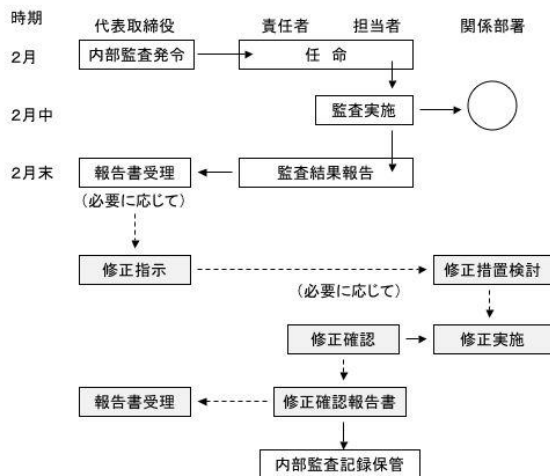
生産情報公表豚肉の生産情報の管理及び格付表示管理並びに公表情報の管理に係る内部規程について、JAS 法に定める同基準を満たしていることを定期的を確認することが必要です。見直しの実施に当たっては下記の2つの目的をもって行うこと。

- ・ 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、次頁の該当する記入欄に記入してください。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)

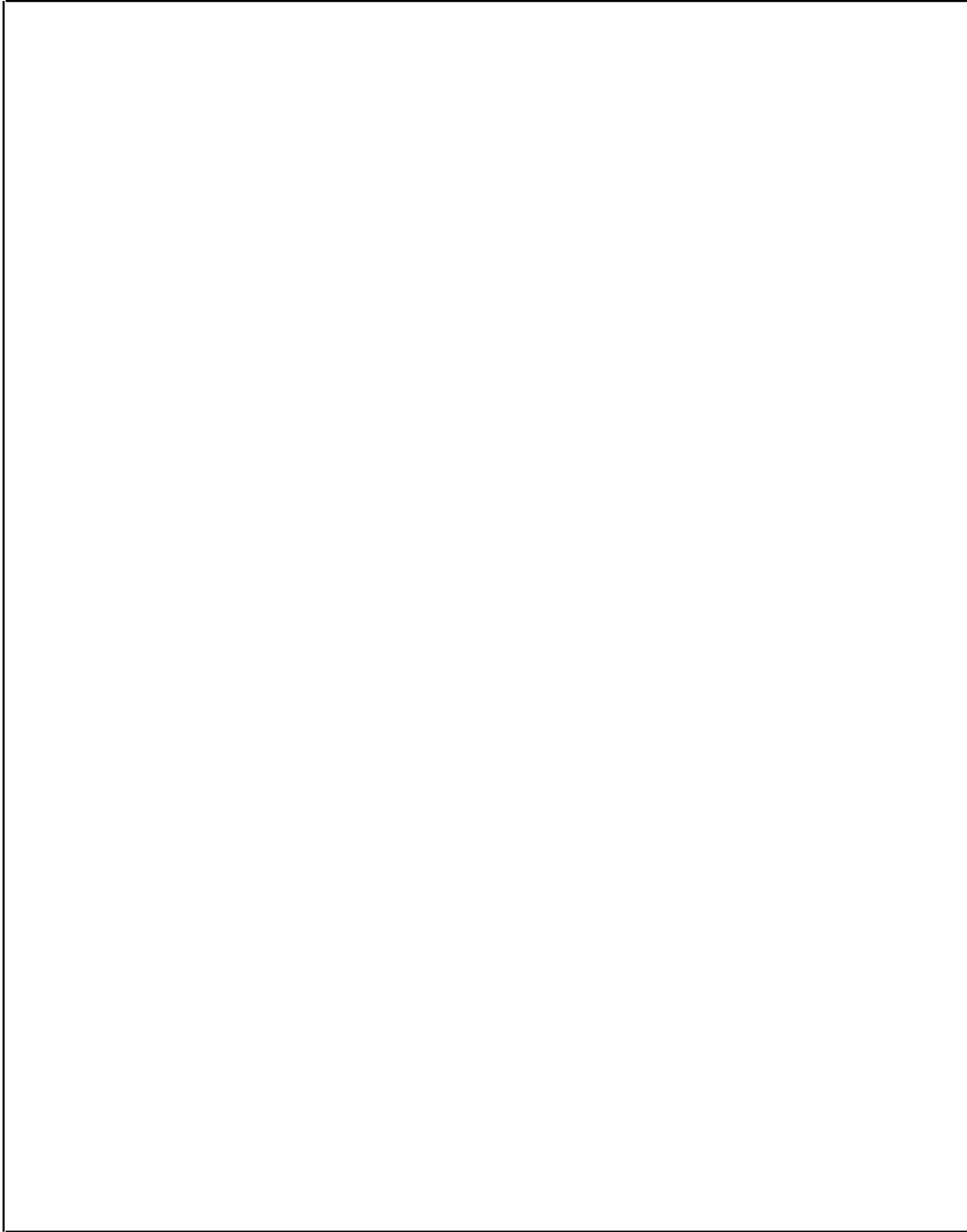




BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

内部監査フロー図



申請者名：

作成年月日： 年 月 日



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

(2) 内部監査体制：

内部監査は上記の目的を達成するため、その責任者及び担当者は小分け行程の管理や格付表示業務に直接かかわっていないことが望ましい。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こと。内部監査の責任者、担当者の氏名と担当部署をご記入下さい。

- 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： _____

(3) 内部監査実施手順

(ア) 内部監査の実施時期：

内部監査は定期的実施することが必要です。内部監査の実施時期（予定）を記入してください。

- 内部監査の実施時期をご記入ください。(例) 毎年2月

内部監査実施時期： _____

(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 格付表示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。

- 監査の対象となる記録等一覧をご提出ください。



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

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



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

(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。

- 内部監査報告書をご提出ください。



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

内部監査報告書

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

第三章 格付表示の実施方法

1. 格付表示規程

(1) 格付表示検査

この項でご提出いただく書類は下記の通りです。

- ・ 格付表示検査手順
- ・ 格付表示検査表
- ・ 格付表示検査時に確認が必要な書類等の一覧

以下の説明を参考にして書類を作成してください。

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

◎格付表示検査方法

格付表示検査は対象となる豚肉の個体識別番号毎に下記の方法で行います。

- ・ 当該豚肉の個体識別番号ごとの小分け行程管理記録の作成及び保管が適正であることの確認
- ・ 当該小分け行程の管理記録が当該豚肉の個体識別番号に係るものであることの確認
- ・ 当該豚肉について公表されている事項が事実と即したものであるか否かについての当該小分け行程の管理記録の調査による確認
- ・ 当該小分け行程の管理記録が当該認証小分け担当者に正確に伝達されていることの確認

格付表示検査時に確認が必要な 8 項目の生産情報

1. 出生の年月日
2. 管理者（豚の所有者その他豚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の年月日
3. 豚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
4. とさつの年月日
5. 豚の管理者の連絡先
6. と畜者の氏名又は名称及び連絡先並びに当該豚がとさつされたと畜場の名称及び所在地
7. 管理者が給餌した飼料の名称
8. 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



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

- 格付表示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「格付表示検査手順」(例)参照)

「格付表示検査手順 (例)」

この検査の具体的な検査手順は下記の通り。

- 格付表示担当者は登録認証機関による資格審査で資格に適合することが確認されていることが必要です。
 - 格付表示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。
 - この格付表示検査は選任された上記の格付表示担当者が行うものとする。
- 1.格付表示担当者は格付表示検査の指示に基づいて格付表示検査を行う。
 - 2.格付表示検査は「格付表示検査表」に結果を記録する。
 - 3.格付表示担当者は、格付表示指示のあった「荷口番号」毎に当該荷口に係る生産記録を確認する。格付表示担当者は「格付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.格付表示担当者は「荷口番号」毎に JAS 法で規程された生産情報が公表されていることを確認する。
 - 5.以上の結果、生産情報公表豚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。
 - 6.格付表示検査の結果、「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)
 - 7.生産情報公表豚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、段ボール箱受払台帳に記入する。
 - 8.検査結果のいかんによらず上記の結果の記録は「格付表示検査表ファイル」にファイルし、とさつから3年間保管すること。ファイルの保管場所は格付表示施設レイアウト(文書番号〇〇)に示す。



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

格付表示検査手順

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

格付表示検査結果の記録表をご提出下さい。

上記の格付表示検査の結果を記録に残すことが必要です。格付表示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「格付表示検査表 (例)」を参照下さい)

「格付表示検査表」(例)

検査日:

格付表示担当者:

格付表示責任者:

個体識別番号:

商品名:

格付表示数量/荷姿:

JAS マーク使用量/廃棄量等:

確認印
判定結果

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	個体識別番号又は荷口番号	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	表示事項	判定	
1	荷口番号	適	不適
2	個体識別番号	適	不適
3	出生の年月日	適	不適
4	管理者の氏名又は名称	適	不適
5	管理者の住所	適	不適
6	管理の開始年月日	適	不適
7	豚の飼養の為の施設の住所	適	不適
8	飼養の開始の年月日	適	不適
9	とさつの年月日	適	不適
10	豚の管理者の連絡先	適	不適
11	と畜者の氏名又は連絡先	適	不適
12	と畜者の連絡先	適	不適
13	と畜場の名称	適	不適
14	と畜場の所在地	適	不適
15	管理者が給餌した飼料の名称	適	不適
16	管理者が使用した動物医薬品の薬効別分類及び名称	適	不適



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

格付表示担当者は生産情報公表豚肉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。

格付表示検査表

--

申請者名:

作成年月日:

年

月

日



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

- 格付表示検査時に調査・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。

(格付表示検査時に確認が必要な書類等の一覧(例)を参照して下さい。)

格付け検査時に確認が必要な書類等の一覧(例)

1.表示の確認

No	確認する生産情報項目	調査する帳票名
1	名称	一般的名称に近接して「生産情報公表豚肉」と記載されていること
2	原産地	小分け前原料一覧と照合
3	個体識別番号又は荷口番号	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.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	確認する生産情報	調査する帳票名
1	荷口番号	小分け作業記録
2	個体識別番号	小分け前原料の公表情報
3	出生の年月日	同上
4	管理者の氏名又は名称	同上
5	管理者の住所	同上
6	管理の開始年月日	同上
7	豚の飼養の為の施設の住所	同上
8	飼養の開始の年月日	同上
9	とさつの年月日	同上
10	豚の管理者の連絡先	同上
11	と畜者の氏名又は連絡先	同上
12	と畜者の連絡先	同上
13	と畜場の名称	同上
14	と畜場の所在地	同上
15	管理者が給餌した飼料の名称	同上
16	管理者が使用した動物医薬品の薬効別分類及び名称	同上



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

格付表示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



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

(2) 格付表示規程：

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確認手順
- ・ JAS マーク受け払い管理台帳
- ・ JAS マーク棚卸し台帳
- ・ 格付表示検査に係る記録の保管期間一覧
- ・ 格付表示後の荷口の出荷・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記入欄にご記入ください。



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

①格付表示(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。

- 格付表示担当者のお名前をご記入ください。格付表示担当者の氏名：_____
- 格付表示(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



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

(イ) 名称等の表示ラベルの確認手順の作成要領

生産情報公表豚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「生産情報公表豚肉」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



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

JAS マークの受け払い管理台帳をご提出ください。
(JAS マークの受入数、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



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

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



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

②格付表示(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表示担当者です。

JAS マーク（格付マーク）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。鍵は格付表示担当者が責任をもって管理し、格付表示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。

格付表示担当者のお名前をご記入ください。格付表示担当者の氏名：_____

格付表示（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）



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

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必要があります。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必要があります。



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

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



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

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



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

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



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

JAS マーク受払い管理台帳

--

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

JAS マーク棚卸し管理台帳

--

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

(ウ) 名称等の表示ラベルの確認手順の作成要領

生産情報公表豚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「生産情報公表豚肉」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。
-



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

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



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

2. 格付表示後の荷口の出荷・処分の規程：

- 格付表示後の荷口の出荷・処分の規程をご提出下さい。

(1) 出荷の規程

格付表示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必要があります。

(2) 処分の規程

格付表示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表示をした数量から差し引くことが必要です。

(3) 格付実績の報告

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）の格付実績を報告しなければなりません。格付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「格付に係る記録の保存期間一覧（例）」を参照）

格付表示に係る記録の保存期間一覧（例）

格付表示に係る記録帳表名	保存期間	保存場所
格付表示検査表	3年間	書類棚 A
JAS マーク受払管理台帳	3年間	書類棚 A
JAS マーク棚卸管理台帳	3年間	書類棚 A
JAS マーク清刷管理台帳	3年間	書類棚 A



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

格付表示後の荷口の出荷・処分の規程

Blank area for the procedure details.

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



BUREAU
VERITAS

生産情報公表豚肉・認証審査書類 小分け業者用

格付表示検査に係る記録の保存期間一覧

--

申請者名：

作成年月日： 年 月 日