

生産情報公表養殖魚認証審査書類作成要領 (生産行程管理者用)

目次

第一章 申請書の提出と受理	3
1. 申請書(指定様式)	3
2. 誓約書(指定様式)	3
3. 認証手数料のお支払い	3
第二章 生産及び保管に係る施設	4
1. 施設一覧(指定様式 FC105)	4
2. 養殖場、選別施設、加工施設、保管施設、生産管理事務所等の広域図	4
3. 養殖場、選別施設、加工施設、保管施設、生産管理事務所等の周辺図	4
4. 養殖場、選別施設、加工施設、保管施設、生産管理事務所等の施設のレイアウト図	4
5. 生産の記録を行う施設、場所のレイアウト図	4
第三章 生産情報公表養殖魚を生産する組織及び担当者	5
1. グループ構成図(グループ申請又は外注先がある場合)	5
2. 事業者の組織図	5
3. 担当者一覧及び担当者略歴	5
第四章 生産行程の管理又は把握の実施方法-職務	6
1. 生産行程管理担当者の職務規程	6
2. 外注管理規程	6
3. 生産情報の公表を担当する者の職務(生産情報公表養殖魚の生産情報の公表の方法)	6
第五章 生産行程の管理又は把握の実施方法-内部規程	7
1. 養殖魚一覧	7
2. 種苗一覧	7
3. 給餌飼料一覧	7
4. 動物用医薬品一覧(薬剤の名称、薬効別分類含む)	7
5. 動物用医薬品の使用方法及び管理手順	7
6. 漁網防汚剤一覧	7
7. 生産行程フロー図	7
8. 生産行程管理手順書	7
9. 年間の生産計画及び当該計画の登録認証機関への通知に関する事項	8
10. 生産行程の管理又は把握の実施状況について登録認証機関による確認等業務の適切な実施に関し必要な事項	8
11. 生産情報の記録及び当該記録の根拠となる書類の保管期間	8
第六章 生産行程の管理又は把握の実施方法-規程の見直し	9
1. 内部規程を見直す際のフロー図	9
2. 内部規程の見直しの手順書(見直し規程/内部監査規程)	9
3. 文書管理規程	9
第七章 生産行程の管理又は把握の実施方法-教育・周知	11
1. 社内教育規程	11
2. 教育実施記録	11
第八章 格付けの実施方法	12
1. 格付検査規程(格付検査手順)	12
(1) 生産行程についての検査に関する事項	12
(2) 格付の表示に関する事項	12
(3) 格付後の養殖魚の出荷又は処分に関する事項	12
(4) 記録の作成及び保存に関する事項	12



生産情報公表養殖魚認証審査書類作成要領 (生産行程管理者用)

(5) 生産情報に関する事項と表示方法の内容が対応することに関する具体的事項	12
(6) 登録認証機関による確認等業務の適切な実施に関し必要な事項	13
(7) 格付検査の判定の方法	13
2. 格付検査表	13
3. 格付実績記録表（格付した養殖魚の重量と格付時に使用した J A S マークの数量の管理記録表）	13
第九章 事故対応手順と危機管理手順（リコール対応手順）	14
1. 社内連絡及び是正対応フロー（指示命令系統がわかるように矢印で表示）	14
2. 事故発生時の対応手順	14
3. 危機対応手順	14
(1) 危機対応フロー図	14
(2) 危機対応手順	14
第十章 J A S マークの作成と管理	15
1. J A S マークを使用した包材、シールの作成	15
2. 1 の包材、シールの使用について	15
3. 認証事業者に提供した J A S マークの版（清刷用原稿）の管理	15
4. J A S マークの受払（在庫）管理	15



生産情報公表養殖魚認証審査書類作成要領 (生産行程管理者用)

第一章 申請書の提出と受理

1. 申請書 (指定様式)

①申請者名

- ・ 申請日：申請書をご提出頂く日付をご記入下さい。
- ・ 申請者グループ名：グループ申請の方のみご記入下さい。
- ・ 申請者名：会社名又は団体名を記入し、社印を捺印して下さい。
- ・ 申請者氏名：上記申請者名でご記入いただいた会社又は団体の代表者の氏名を記入し、代表者印を押印して下さい。
- ・ 住所：申請者の住所をご記入下さい（記載された住所は事業者名と共に登録され、認証書に記載されます。）。
- ・ 認証の分類と農林物資の種類：該当するものにチェックを入れてください。
- ・ 申請される農林物資の名称：格付けを予定する農林物資（認証を受けたい食品の名称）をご記入下さい

②申請後において認証機関と連絡窓口となる方の連絡先

- ・ 申請業務の実務を担当される方の連絡先をご記入下さい。

2. 誓約書 (指定様式)

誓約書には、認証を受けた事業者が遵守すべき項目について記述されています。
内容を良く読み、署名・捺印して原本をご提出下さい。

【認証事業者の主な義務】

- ・ 格付けの表示に係る JAS 法の規程を遵守すること
 - ・ 認証機関による年次監査を受けること
 - ・ 申請内容に変更が生じた場合、速やかに認証機関に届け出ること
 - ・ 前年度の格付け実績を報告すること（毎年6月）
 - ・ 認証機関が必要と認めた調査に応じること
- など

3. 認証手数料のお支払い

上記書類と、次章の施設一覧をご提出頂いた後弊社から認証手数料の請求書をお送り致します。
ご入金と審査書類が揃った時点で申請の「受理」となり、審査が開始されます。なお、審査が開始されてから申請をキャンセルされた場合には、原則、手数料は返金されませんので、予めご了承ください。



生産情報公表養殖魚認証審査書類作成要領 (生産行程管理者用)

第二章 生産及び保管に係る施設

1. 施設一覧 (指定様式 FC105)

指定様式「施設一覧 FC105」養殖場、選別施設、加工施設、保管施設、生産管理事務所等について、漏れのないように記入してください。

なお、生産行程管理者は「小分け及び保管施設」欄には記入する必要はありません。

2. 養殖場、選別施設、加工施設、保管施設、生産管理事務所等の広域図

最寄り駅、主要道路名など申請施設の所在地が分かる地図をご提出下さい。

インターネットの検索地図、道路マップのコピーを利用すると便利です。

3. 養殖場、選別施設、加工施設、保管施設、生産管理事務所等の周辺図

個々の施設の周辺状況が分かる図面をご提出下さい。(敷地図など)

4. 養殖場、選別施設、加工施設、保管施設、生産管理事務所等の施設のレイアウト図

養殖場の生け簀の位地や施設内部の構造と作業場所がわかる図面を提出してください。

保管施設については、生産情報公表養殖魚が他の養殖魚と区別して保管できる場所を明示してください。

5. 生産の記録を行う施設、場所のレイアウト図

生産の管理のための記録を行う場所をレイアウト図で示してください。また、生産の記録書類を保管するための場所もレイアウト図で明示してください。

※弊社指定様式FC105にご記入いただいた全ての施設について上記の図面等が必要です。図面に示していただく場合の施設名称はFC105に記入した施設名に対応させてください。

生産情報公表養殖魚認証審査書類作成要領 (生産行程管理者用)

第三章 生産情報公表養殖魚を生産する組織及び担当者

1. グループ構成図（グループ申請又は外注先がある場合）
 - ・全ての事業者の関係が分かる構成図を作成し、提出してください。
 - ・構成図は、事業者の名称、生産における役割、外注の別、格付を行う事業者を示してください
 - ・種苗の購入先等の外注先も明示してください。
2. 事業者の組織図
 - ・生産情報公表養殖魚の生産を管理するための組織を組織図に表してください。現状の組織と同じ場合は現状の組織図を提出してください。
 - ・組織図には部署名、生産行程管理責任者名（担当者名）、格付責任者名（担当者名）を示してください。
3. 担当者一覧及び担当者略歴
 - ・格付け担当者及び生産行程管理担当者を指定様式「担当者一覧」5にご記入下さい。各担当者が複数いる場合は1名を格付責任者、生産行程管理責任者として、責任者欄にチェックしてください。
 - ・各担当者の水産物の生産または調査、研究に関する業務に携わった実務合計年数を記入してください。
 - ・生産情報公表養殖魚の生産行程管理者に関するJAS講習会の受講の有無、受講日、講習会主催者名を記入してください。
 - ・各担当者の学歴、職歴をご提出下さい。（最終学歴、職務経歴から要求される資格要件に適合するかどうかを審査、確認します。）
 - ・各担当者の生産情報公表養殖魚の生産行程管理者に関するJAS講習会を受講した後に発行される証明書（修了証）を提出願います（生産行程管理責任者及び格付担当者については全員必要。）。

生産情報公表養殖魚認証審査書類作成要領 (生産行程管理者用)

第四章 生産行程の管理又は把握の実施方法—職務

1. 生産行程管理担当者の職務規程

生産行程管理担当者の役割は、生産行程全体を管理、把握し、異常が生じたときは必要な措置を講じる役割を担っています。これらの役割を文面にして提出してください。

(含めなければならない事項)

- (1) 生産行程について管理、把握し、必要な計画を立て実行していくこと。
- (2) 外注先の選定、外注内容の管理、契約手続きを行い、管理、把握すること。
- (3) 識別番号に対応した生産情報を一元的に記録し、保管すること。
- (4) 外注先を含め、生産行程に異常が生じたときは、必要な措置を指示すること。
- (5) 生産者が生産行程管理担当者と異なる場合には、生産者に生産情報を記録させ、提出させること。
- (6) 生産者が生産行程管理担当者と異なる場合には、生産者の生産行程に異常が生じたときは、必要な措置を指示すること。

2. 外注管理規程

種苗の入手など、生産行程管理担当者が行わなければならない外注先の管理について、その管理方法を文面にしてください。

(含めなければならない事項)

- (1) 外注先の選定の基準
- (2) 外注する内容(種苗の漁獲など)
- (3) 外注手続き(外注する内容や生産情報公表養殖魚を生産するうえで他の養殖魚と区分して管理する等の作業について覚書や外注契約書に明確に示しておかなければならない)

3. 生産情報の公表を担当する者の職務(生産情報公表養殖魚の生産情報の公表の方法)

生産情報公表養殖魚の生産情報の公表を担当する者に行わせる生産情報の公表の方法を文面に作成してください。

(含めなければならない事項)

- (1) 生産情報公表養殖魚の生産情報が識別番号に対応していることの確認事項、確認手順
- (2) 公表の期間(生産情報公表養殖魚についての生産行程管理者の認証の技術的基準では、格付が行われた日から2年以上必要。但し書きについては当該文書参照)
- (3) 公表の方法(ホームページ、FAX、店頭など)
- (4) 公表の様式(生産情報以外の情報を公表する場合は、生産情報とそれ以外の情報を区分して公表すること)

生産情報公表養殖魚認証審査書類作成要領 (生産行程管理者用)

第五章 生産行程の管理又は把握の実施方法-内部規程

1. 養殖魚一覧

生産する養殖魚の種類について指定様式「養殖魚及び種苗（稚魚）一覧」にすべて記入してください。

2. 種苗一覧

導入するすべての種苗の種類と天然種苗、人工種苗の別等を指定様式「養殖魚及び種苗（稚魚）一覧」に記入してください。

3. 給餌飼料一覧

生産情報公表養殖魚の生産に使用するすべての飼料の名称とそれぞれの飼料の製造業者の名称を指定様式「給餌飼料一覧」に記入してください。

4. 動物用医薬品一覧（薬剤の名称、薬効別分類含む）

生産情報公表養殖魚の生産に使用するすべての動物用医薬品の名称、薬効別分類、製造業者の名称について指定様式「動物用医薬品一覧」に記入してください。

5. 動物用医薬品の使用方法及び管理手順

- ・「動物用医薬品一覧」に記入した薬剤の使用方法（投与方法）について、薬剤の取扱説明書や製薬会社から示された使用方法に基づき、使用手順書を作成し、提出してください。
- ・動物用医薬品を使用していない場合は、「動物用医薬品一覧」に“使用しない”と明記して提出してください。
- ・「動物用医薬品一覧」に記入した薬剤について、それらの使用及び在庫の管理方法についてルールを決め、手順書を作成してください。

6. 漁網防汚剤一覧

生産情報公表養殖魚の生産に使用する漁網防汚剤の名称を、指定様式「漁網防汚剤一覧」に記入してください。

7. 生産行程フロー図

- ・種苗の受入から養殖魚の出荷までの生産行程をフロー図（流れ図）又は表にして提出してください。各行程での作業の説明も付記してください。
- ・衛生管理手法であるHACCPの工程管理表がある場合は、その表を提出していただいても構いません。
- ・ISO認証を取得されている事業者は、その中で表した工程のフローチャートを利用していただくことも可能です。
- ・魚種により生産行程が異なる場合は、異なる行程ごとにフロー図を提出してください。

8. 生産行程管理手順書

- ・誰が、いつ、どのような作業を行い、その記録をどの帳票に記録するのかなど、具体的な生産の手順を作成して提出してください。
- ・魚種ごとに生産管理手順が異なる場合は、魚種ごとに作成してください。
- ・生産管理手順は、種苗の受入、確認の方法から生産情報公表養殖魚の出荷まで作成してください（次の事項が細分化された必要事項となります。）

生産情報公表養殖魚認証審査書類作成要領 (生産行程管理者用)

【手順書に含まれる必要な事項】

- ・ 種苗の受入れ時の確認及び保管に関する事項（天然種苗・人工種苗の別、種苗の漁獲年月日、天然種苗の場合の漁獲場所についての確認手順と受け入れた種苗を区分して保管する手順、受入確認した記録の保管方法）
- ・ 養殖方法（生産方法）に関する実施・管理手順（輸送、選別、保管、包装、出荷などの行程についての実施・管理方法）
- ・ 生産行程ごとの生産情報の記録の方法と記録帳票様式（生産行程管理担当者による日常的な確認が必要）
- ・ 生産情報の記録の保管場所、保管期間（帳票名、保管場所、保管期間を一覧表にするのが好ましい。）

9. 年間の生産計画及び当該計画の登録認証機関への通知に関する事項

JAS法の中で、年度ごとに認証を受けた生産行程管理者は年間の生産計画を策定し、登録認証機関に通知しなければならない義務があります。内部規程の中で、年間生産計画をどの時期に策定し、どの時期に通知するかを決め、文面に表してください。なお、年間計画には種苗の導入時期、水揚げ時期、出荷時期、導入する種苗の数量、出荷数量など、概算になる場合もありますが、予定として表しておいてください。

10. 生産行程の管理又は把握の実施状況について登録認証機関による確認等業務の適切な実施に関し必要な事項

JAS法の中で、認証を受けた生産行程管理者は、認証を受けた事項について維持されているかどうかの確認を行うため、登録認証機関による年次調査を受けなければなりません。また、登録認証機関から必要に応じて調査要請を受ける場合もあります。この項では、登録認証機関の調査の実施において協力すること及び調査の要請等を受けた場合には協力することを明文化しておかなければなりません。

11. 生産情報の記録及び当該記録の根拠となる書類の保管期間

生産情報公表養殖魚の生産情報を公表するうえで、その生産情報を記録した書類や根拠を示す書類については当然のことながら公表期間以上に保管しなければなりません。当該生産行程管理者の認証の技術的基準では3年以上の保管が義務づけられています。この項では、生産情報の公表の期間と生産情報の記録の保管期間を明確に示してください。

※上記の項の9～11は1枚に書き表していただいてもかまいません。

生産情報公表養殖魚認証審査書類作成要領 (生産行程管理者用)

第六章 生産行程の管理又は把握の実施方法-規程の見直し

規程類は、生産行程の手順の変更、魚種や担当者の変更、施設の変更等、いろいろな変更に伴って改訂しなければなりません。ここでは、内部規程及び本章以降で示す格付規程について、最低年に一度、実際の生産行程の手順や格付の手順などと照らし合わせ、規程類の見直しを行う手順を書き表しておかなければなりません。見直しのための検証は内部監査として実施しても構いません。また、同時に、変更点については、生産情報公表養殖魚の日本農林規格及び当該生産行程管理者の認証の技術的基準に適合しているかどうかを確認、検証しておくことが必要です。

1. 内部規程を見直す際のフロー図

内部監査（見直し）を誰が発令し、どの者がその指示を受け、どのような順序で実施し、また報告するのか、それらの流れを見直しの完了の確認まで書き表してください（見直しの流れと見直しを行う者が誰で責任者が誰なのかを明確にしてください。）。

2. 内部規程の見直しの手順書（見直し規程／内部監査規程）

見直し（内部監査）の実施方法（監査方法）について、その手順を書き表してください。

（見直しの必要性をチェックする場合のポイント等）

- 1) 内部規定どおりに作業が行えているかどうか
- 2) 内部規定の内容は認証の技術的基準などと照らして間違っていないかどうか。
- 3) 日常業務で行う記録などに不足、不備事項は無いかどうか
- 4) 小分け担当者、格付表示担当者により確認され、記録が維持されているかどうか

（見直しを行う場合の注意点）

- ・見直し（内部監査）の責任者は小分けの管理や格付の管理に携わっていない中立的に評価できる立場の方が望ましい。
- ・見直し（内部監査）の実施の記録様式には、見直しの責任者（内部監査の責任者）、見直し担当者（内部監査員）、所属部署、実施日時、確認（監査）事項、見直した結果と改善の内容、見直しの責任者（内部監査の責任者）への報告の記録等が記録できるようにしてください。

（見直し規程／内部監査規程に記載すべき事項）

- 1) 毎年、どの時期に実施するのか
- 2) どのような頻度で行うのか
- 3) どのような事項について見直すのか
- 4) 結果はどのような様式に記録するのか
- 5) 改善は誰が行うのか
- 6) 改善案は誰がつくり、誰が承認するのか
- 7) 改善を行った内容、結果は誰が確認し、誰に報告するのか

3. 文書管理規程

認証事業者は、認証の申請において作成、提出した書類に基づき生産情報公表養殖魚の生産にあたっていただくこととなります。生産を行う中で、養殖魚の種類、生産の手順、施設等が変更された場合、その変更に伴って規程類等を改訂することが必要となります。文書管理規程は、管理しなければならない文書の種類を明確にし、その保管期間と最新の版がわかるように管理するための手順を明文化するためのものです。



生産情報公表養殖魚認証審査書類作成要領 (生産行程管理者用)

(含めるべき要素)

- (1) 管理する文書の種類(名称)はなにか(一覧表に整理)
- (2) (1)の文書の記録の保管期間は?(記録は3年以上必要)
- (3) 最新の版はわかるようになっているか
- (4) 改訂された日付はわかるか

文書を改訂する手順を書き下ろすと共に、上記の事項について一覧表で整理して最新の文書が把握できるように表して作成してください。

生産情報公表養殖魚認証審査書類作成要領 (生産行程管理者用)

第七章 生産行程の管理又は把握の実施方法-教育・周知

1. 社内教育規程

手順に変更が生じたり、新入社員や新任者が当該認証に係る業務を担当する場合など、認証を受けた状態を維持・管理するために、従事者に対する認証業務の維持管理に必要な教育を行わなければなりません。この章では教育や周知の方法について、どのように実施するのかを決め、文面に表していただきます。

JAS法や生産情報公表養殖魚に関して、

- (1) どのような場合、時期に教育（研修）・周知（伝達）を行うのか
- (2) どのような頻度で教育（研修）・周知（伝達）を行うのか
- (3) 誰を対象とするのか
- (4) 教育担当者（講師）はどのように選定するのか など

2. 教育実施記録

上記1の規程に基づき、記録様式を作成し、教育を実施したことを記録、保管しておかなければなりません。

(記録が必要な事項)

- 1) 実施日時
- 2) 教育担当者（講師）名
- 3) 受講者名
- 4) JAS法や生産情報公表養殖魚の小分けに関するテーマ、内容
- 5) 管理者の確認（印）

生産情報公表養殖魚認証審査書類作成要領 (生産行程管理者用)

第八章 格付けの実施方法

「格付」とは、JAS制度で定められた品質保証の手順です。具体的には、受入から製品までの生産行程において、予め認証を受けた手順に基づき実施されていることを確認(生産行程の検査)し、表示方法を含めJAS規格及び認証の技術的基準に適合していれば(格付検査)、JASマークを製品の包材もしくは送り状に貼付することができるということになります。

格付(検査)は、従来、登録格付機関で行われていましたが、平成11年の法改正により、生産事業者自らがその責任において格付することが可能になりました。

格付検査は、製品の出荷前に、格付担当者(責任者)により客観的かつ公正に行われなければなりません。

この章では、格付を行うにあたり、その手順、方法、記録様式を作成していただくことを説明しています。

1. 格付検査規程(格付検査手順)

次の事項について、手順を決め、文面にしてください。

(1) 生産行程についての検査に関する事項

各生産行程において、決められた手順や仕様どおりに行われているかどうかを、各行程毎に問題がないことをチェックする方法を示してください。チェックするのは各行程での記録書類となります。(例えば、原材料の受入段階でJASマークが付いていることが確認できているか、生産段階でコンタミを防止するためのラインの清掃、洗浄が事前に適切に行われているかなど、行程ごとの確認事項を整理し、それをチェックするようにする。)

(2) 格付の表示に関する事項

格付の表示を行うにあたって、JAS規格どおりの表示が守られているかどうかをチェックする。生産情報公表養殖魚ではJAS規格第4条で表示の方法が規定されています(識別番号、生産情報の公表の方法、生鮮食品品質表示基準に基づく表示)。

(3) 格付後の養殖魚の出荷又は処分に関する事項

格付検査で合格と評価された養殖魚を出荷する手順と、格付検査で不合格となった場合の養殖魚の処分の方法を示してください(処分とは、廃棄するもしくは生産情報公表養殖魚としては出荷せず、一般の養殖魚として取り扱うなどの選択肢があります。また、貼ってしまった製品からJASマークを取り除く手順も必要です。)

(4) 記録の作成及び保存に関する事項

どのような記録様式に格付検査の記録を記入するのかを記入してください。格付検査の記録様式(格付検査表、格付チェックリスト)を作成しておかなければなりません(後述で説明)。また、記録は3年以上保管しておかなければなりませんので、文面に遵守事項のひとつとして文章化しておいてください(3年以上は何年でもかまいませんので、独自の判断で決めてください。)

(5) 生産情報に関する事項と表示方法の内容が対応することに関する具体的事項

識別番号に対して、生産情報が対応していることをどのように確認するのか、



生産情報公表養殖魚認証審査書類作成要領 (生産行程管理者用)

その手順、方法を記載してください。

- (6) 登録認証機関による確認等業務の適切な実施に関し必要な事項
登録認証機関による調査に協力すること、要求された是正事項に対し対応すること、格付実績報告を提出することなどを遵守事項として文章化してください。
- (7) 格付検査の判定の方法
上段の格付検査の手順に基づき検査を行った結果について、次の3点のポイントを含め、確認、評価する方法を表してください。
- 1) 格付規程に基づく検査の結果が適切であること。
 - 2) 生産情報公表養殖魚に付与する識別番号が的確に伝達されること。
 - 3) 生産情報公表養殖魚の表示がJAS規格第4条に合致していること。

2. 格付検査表

上記1における格付検査の記録様式のことを指します。

この中には、最低限、以下の事項がわかるように記録様式を作成してください。

- 1) 生産情報公表養殖魚の名称
- 2) ロット
- 3) 識別番号
- 4) 格付担当者（責任者）
- 6) 各生産行程で検査（チェック）する事項とその結果記入欄（受入から出荷の前まで各行程について）
- 7) 包材などの表示に関するいくつかのチェック事項とその結果記入欄
- 8) 識別情報に対応した生産情報を確認するためのいくつかのチェック事項とその結果記入欄
- 9) 4) の判定事項と結果記入欄
- 10) 5) の判定事項と結果記入欄
- 11) 6) の判定事項と結果記入欄
- 12) 7) , 8) , 9) の結果に基づく最終判定記入欄
- 13) 格付した数量及びマークの使用枚数

3. 格付実績記録表（格付した養殖魚の重量と格付時に使用したJASマークの数量の管理記録表）

上記2で格付した養殖魚の重量（もしくは数量）とJASマークの使用数量を表に整理して記録できるよう記録様式を作成してください。電子媒体で記録する場合は、印刷したものをサンプルとして提出してください。

生産情報公表養殖魚認証審査書類作成要領 (生産行程管理者用)

第九章 事故対応手順と危機管理手順（リコール対応手順）

この章では、出荷までに発生した生産情報公表養殖魚の生産行程に関する事故（不適合となること）を事故対策として、また、格付表示、出荷後の生産情報公表養殖魚に不適合が発見されたときの回収等の手順を危機管理対策として、その対応手順を文面に表していただきます。

1. 社内連絡及び是正対応フロー（指示命令系統がわかるように矢印で表示）

出荷前の不適合発見時及び出荷後の不適合発見時における連絡、報告の流れを図に表してください。また、対応責任者もわかるように示してください。

2. 事故発生時の対応手順

出荷前の生産情報公表養殖魚に不適合が発見された場合の連絡、報告、対応フローを書き表してください。不適合となった生産情報養殖魚は一般の養殖魚として取扱うか、もしくは場合により廃棄するなどの対応となります。また、事故発生時には責任者へ報告し、指示を受けて対応することが必要です。対応の手順と対策の記録様式を作成してください。

（記録様式に含める必要のある事項）

- 1) 管理者
- 2) 事故対応責任者
- 3) 事故の内容
- 4) 対策の内容
- 5) 対策、是正措置の完了確認（管理者への報告） など

3. 危機対応手順

誤って格付、出荷した生産情報公表養殖魚に不適合が発見された場合、その養殖魚は生産情報公表養殖魚として市中に流通させることはできなくなります。

このような場合の対応手順を作成していただきます。

（1）危機対応フロー図

商品を回収する場合もしくは出荷した生産情報公表養殖魚から J A S マークを除去する場合の対応の流れを図に示してください。

（2）危機対応手順

誤ってもしくは不適正に格付、出荷した生産情報公表養殖魚の回収もしくはその養殖魚の J A S マークを除去する手順について文章化してください。また、記録様式も作成してください（上記 1 と共通様式でも可）。

なお、誤って格付した養殖魚がすでに出荷された場合は、速やかに登録認証機関へ報告し、指示を受けて対応してください。

（記録様式に含めるべき事項）

- 1) 事故商品の回収等を決定する者の氏名（役職名でも可）
- 2) 事故商品の回収等の作業の対応責任者名（役職名でも可）
- 3) 登録認証機関への
- 4) 事故商品を回収等する場合の連絡手順
- 5) 回収した商品と J A S マークの処分方法
- 6) 一連の対応の記録と記録の保管方法 など



生産情報公表養殖魚認証審査書類作成要領 (生産行程管理者用)

第十章 J A S マークの作成と管理

この章では、J A S マーク付きの包材やシールを作成する場合の手順と実施して頂く必要のある J A S マークの管理について説明しています。

1. J A S マークを使用した包材、シールの作成

J A S マークのレイアウト、サイズ（寸法比率）は予め規定されており、認証を受けた事業者において使用することができます。

J A S マークの版（清刷用原稿）については電子情報として提供することができますので、日本認証サービス株式会社にご依頼ください。

2. 1の包材、シールの使用について

使用する前に日本認証サービス株式会社へ提出し、表示について適合していることの確認を得てから使用を開始してください。

3. 認証事業者へ提供した J A S マークの版（清刷用原稿）の管理

J A S マークは認証を受けた事業者にのみ使用が認められます。違法な J A S マークの使用は法律で禁止されています。

J A S マークの版（清刷用原稿）は流出及び目的外の使用を避け、厳重に保管、管理してください。保管場所については調査の際に確認させていただきます。

4. J A S マークの受払（在庫）管理

J A S マーク付きの包材やシールなどの違法使用を監視する目的で、認証事業者には J A S マークの在庫管理（受払管理）を行っていただいています。J A S マークを印刷している包材、シールについてその種類毎に在庫管理を行ってください。管理状態については調査際に確認させていただきます。