

## 第六章 生産行程管理者の認定に向けた取組み手順

### 【取組み手順例】

1. 取組み手順
  - (1) 検討段階
  - (2) 準備段階
  - (3) 申請・審査・認定
2. 申請書類の作成
  - (1) 申請書類の構成
  - (2) 内部規程の作成方法
  - (3) 内部規程のパターン
  - (4) 内部規程の構成
3. 生産行程管理者の内部規程および格付規程

### 【参考モデル例】

- (1) 組織
- (2) 生産行程管理全般
- (3) 生産行程管理業務
- (4) 格付規程
- (5) 格付規程に基づく業務
- (6) 記録の保管
- (7) 内部規程の見直し
- (8) その他

## 第六章 生産行程管理者の認定に向けた取組み手順

### 【取組み手順例】

#### 1. 取組み手順

生産情報公表 J A S 規格の認定にむけた取組手順は、個々の生産者の置かれた状況により、J A S 体制の組み立て方がそれぞれ異なる。以下に、生産行程管理者の認定取得をめざす場合のひとつの手順例を説明する。

##### (1) 検討段階

生産情報公表 J A S 規格に関する各種説明会、ガイドライン等の資料から制度を理解し、実施の可否を判断する。主要ポイントは、以下のとおりである。

- ① 制度の諸条件を満たすことができるか、管理体制を構築できるか。
- ② 出生からの給餌情報、治療履歴情報の記録があるか。
- ③ 生産情報公表 J A S 規格の対象の豚とそれ以外の豚を区分管理できるか。

##### (2) 準備段階

###### ア. 実行責任者(仮)の選定

準備を進めていく上での、責任者を決める。責任者は、生産情報公表 J A S 規格に取り組む上での、全体像を描いた上で、必要な準備を進める。

###### イ. 関係者ミーティングの開催

生産情報公表 J A S 規格に取り組む上での構成員、関係者を集め、以下のことを協議する。

- ① 全体像：生産行程管理者の形態、関係者も含めた役割、情報の流れ等を整理し、あわせて取り組む上での問題点を抽出する。
- ② 内容確認：関係者を含め、取得に向けてすべきこと、責任分担等を確認する。
- ③ 日程確認：取得目標時期、取得に向けたスケジュールを確認する。

###### ウ. J A S 体制の決定

生産行程管理者の組織化を想定し、生産行程管理者の担当者候補を選定する。候補者は、円滑な生産情報公表 J A S 規格の実施を前提に、組織規模等も考慮の上、選定する。これ以降は、この候補者を中心に準備を進める。

###### エ. 講習会の受講

生産行程管理責任者、格付責任者・担当者は受講・修了義務がある。講習会の受講にあたって候補者を選定した上で、受講することが効率的である。(あるいは、まず

代表者が受講し、だれに受講義務が必要か制度を理解して、さらに必要な担当者を選定した上で、受講するという方法もある。)

なお、候補者以外も受講することで、組織全体の認識向上、要員配置の柔軟性等が期待できる

講習会は、認定機関が開催することになるため、予定等の早めの確認が必要である。また、条件によっては、個別に現地講習会を開催する認定機関もあり、あわせて、相談してみることが必要である。

また、実際の準備を始めると、次々と疑問・問題点が出てくるので、講習会に出てから準備を始め、その後、ひとつひとつ疑問点を解決していくというよりは、ある程度作業を進め、講習会で、疑問点を解決してしまおうというスタンスのほうが効率的である。

#### オ. 申請書類の作成

基本的には、申請書、内部規程等の申請書類が書類審査の対象となる。申請書は、認定機関から入手し、内部規程等は認定機関に確認の上、自ら作成する。

#### カ. 生産情報公表 J A S 規格にむけた体制の整備

申請書類の作成と同時平行になるが、実地審査の実施に向けての体制整備を行う。主要ポイントは以下のとおり、

- ① 記録・保管・伝達を中心になる根拠書類—記録情報—公表情報を整備する。
- ② 公表が実際にできる状態にあるかを確認する。
- ③ 制度、内部規程等を内部に周知徹底し、組織体制を整える。

### (3) 申請・審査・認定

認定機関に申請すると、書類審査、実地検査、判定・認定が行われる。認定を受けた後、規程にもとづき、業務を実施する。

## 【取得スケジュールのイメージ】

区分	生産行程管理者の行動項目	1 か月	2 か月	3 か月
検討	実施の可否を判断	○		
準備	関係者ミーティング開催	○		
	生産情報公表 J A S 規格 体制決定	○		
	講習会受講		○	
	申請書類作成	----->		
	生産情報公表 J A S 規格の 体制整備	----->		
申請	申請・審査・判定・認定			○
実施	生産情報公表豚肉の 生産・出荷			○

## 2. 申請書類の作成

### (1) 申請書類の構成

申請書類は、主に、①認定機関の申請書、②内部規程、③格付規程、④手順書、⑤契約書、⑥添付書類等で構成される。基本的には、格付規程を含めた内部規程が、申請書類の主要な部分となる。以下、内部規程の作成について、説明する。

### (2) 内部規程の作成方法

内部規程については、特に決まった様式はなく本章3項に参考モデル例を示しているが、あくまでも参考例であり、実際の業務内容により、これで十分ということにはならない。また、内部規程は、規程にもとづく現場での実行を前提としているので、単に作成すればいいということではなく、実行性を伴った内容にする必要がある。これらの点を念頭におき、認定機関に必要事項等を確認の上、作成する。

### (3) 内部規程のパターン

生産情報公表 J A S 規格の形態により、大別(例)すると以下のとおりである。

- ① 一貫農家単独申請の場合
- ② 一体的認定で一部を外注管理にする場合（外注管理：子豚繁殖）
- ③ 販売業者が外注管理する場合

- ④ 小分け業者で、小分け後も豚群識別番号（または個体識別番号）で管理する場合
- ⑤ 小分け業者で、小分け後は荷口番号で管理する場合

#### (4) 生産行程管理者の内部規程の構成

技術的基準にあわせ、項目を構成する方法もあるが、内部規程は現実の要請に応じ、変更の必要性も発生するので、内部規程自体はある程度シンプルにして、手順書等で詳細部分を構成するほうが、変更の重複も少なく、メンテナンスしやすいという長所がある。

生産行程管理者の内部規程については、項目（3）の①②のパターンに対応する参考例として掲載しているが、構成は以下のとおりである。

- ① 組織
- ② 生産行程管理全般 → (手順書1) 豚群管理の方法
- ③ 生産行程管理業務 → (手順書2) 格付・生産情報公表  
(手順書3) と畜・枝肉保管  
(手順書4) 部分肉加工・保管・出荷
- ④ 格付規程
- ⑤ 格付規程にもとづく業務
- ⑥ 記録の保管
- ⑦ 内部規程の見直し
- ⑧ その他付属資料 → (書式) 年間計画、異常苦情処理記録、公表様式、  
生産情報台帳、格付記録、JASマーク受払簿

\*上記、下線の手順書、書式については、参考例を添付している。

### 3. 生産行程管理者の内部規程及び格付規程

#### 【 参考モデル例 】

(注) 内部規程中の★印は、外注・委託が発生する場合の記述例である。

管理を個体識別番号で管理するか、豚群識別番号で管理するかによって表現が変わるので注意すること。

#### (1) 組織

- ① 生産行程管理者の名称：（任意団体名）○山畜産グループ  
 ② 生産行程管理者の住所（構成員の名称と住所）：

	名称	住所（飼養地の住所が異なる場合は両方を記載）	生産情報の発生
肥育農家	○山畜産	○○県○○市○○町○○番地	○
と畜場	○川食肉センター	○○県○○市○○町○○番地	○
部分肉加工場	○川食肉センター	○○県○○市○○町○○番地	

#### ★ 外注管理をして情報の伝達を受けるほ場・と畜場等がある場合

外注先の名称	住所（飼養地の住所が異なる場合は両方を記載）	生産情報の発生

#### ③ 組織

	氏名	所属	受講日・実務経験
生産行程管理責任者	○○	○山畜産	
生産行程管理担当者	○○	○山畜産	
格付責任者	○○	○川食肉センター	
格付担当者	○○	○山畜産	
格付担当者	○○	○川食肉センター	
情報公表担当者	○○	○川食肉センター	

- ④ 出荷する豚の形態（枝肉出荷か、部分肉出荷かなど）：  
部分肉出荷

## (2) 生産行程管理全般

- ① 生産行程管理担当者（前項（1）の③に記載した担当者）は、J A Sマーク貼付対象の豚の年間計画（書式1）を作成する。
- ② 上記対象となる豚の記録は、すぐに取り出すことができるよう、整理して保管する。
- ③ 生産行程管理担当者は、生産情報J A Sについての異常が発生した場合は、異常苦情処理記録（書式2）に、その記録をつけて保管する。
- ④ 管理者は、豚を豚群ごとに管理する。

### 豚群管理の方法（手順書1）

#### ★ と畜場との外注管理（覚書の締結）

と畜場において、J A S対象の豚及び豚肉と、そうでない豚と豚肉を間違えることのないようJ A Sに対応した業務を実施することを依頼するため、と畜場と覚書を結ぶ。

- ⑤ 生産情報公表担当者は、生産情報を公表様式（書式3）に従って、豚群識別番号ごとに、と殺した日から3年公表する責任をもつ。

#### ★ 情報の公表を外注委託する場合

情報の公表は、インターネットにて行う。インターネットによる公表にかかる外注委託業者は以下のとおりとする。

外注先の名称	住所

## (3) 生産行程管理業務

### ア. 生産情報の記録・保管・公表

#### 【生産情報の記録・保管】

- ① 当組織では、生産行程管理担当者が、生産情報を豚群識別番号（個体識別番号）に一元的に生産情報台帳（書式4）に記録し、保管する。
- ② 上記の記録の根拠として、以下の生産情報を、次の記録につける。

情報	記録名
出生年月日	生産情報台帳
移動年月日（該当する場合）	生産情報台帳
飼料	給餌記録、購入伝票、表示票
動物用医薬品	診断記録、診断書、指示書

★と畜場からは、外注管理として「とさつ年月日の伝達」を書面で受ける。

★子豚を繁殖農家から導入する場合

次の情報を繁殖農家から情報の伝達を書面（書式A、生産情報伝達票）にて受ける。また、この情報が正しいことを証明する根拠書類を当情報の伝達時にあわせて書面にて受け取る。またこれらの農家には記録保持を義務付ける。

豚群ごとまたは、個体ごとに

- ①出生の年月日
- ②期間中の飼料の給餌実績
- ③期間中の動物用医薬品の薬効別分類と名称

上記の記録を入手したら、記載の情報が正しいことを根拠書類とつき合わせて確認する。飼料と動物用医薬品の記載情報が正しいことは、手順を定めて確認する。

## 【生産情報の公表】

- ① 当組織では、生産情報を次の方法で公表する。

インターネット

- ② 生産情報公表担当者の業務を、公表の方法を下記の手順書に記載する。

格付及び生産情報公表手順書（手順書2）

### イ. と畜・枝肉保管

と畜処理及び枝肉保管において、生産情報公表JAS規格の豚肉が他の豚肉と混合することなく作業を行う。と畜場・枝肉保管にて、この作業を行うにあたっての作業手順書は、次のとおりである。

と畜・枝肉保管手順書（手順書3）

### ウ. 部分肉加工・保管・出荷

部分肉加工・保管・出荷において、生産情報公表JAS規格の豚肉が他の豚肉と混合することなく管理する。これらの工場で、この管理を行うにあたっての作業手順書は、次のとおりである。

部分肉加工・保管・出荷手順書（手順書4）

### エ. 年間計画の策定及び登録認定機関への通知に関する事項

毎年3月に、年間計画（書式1）を作成し、認定機関へ通知する。



オ. 登録認定機関の確認業務への対応

登録認定機関から、以下の確認があった場合は、対応する。

- ① 年間計画の提出
- ② 格付表示の実績の提出
- ③ 年次調査の受入
- ④ その他不定期調査の受入、認定機関より問い合わせがあったときの対応

(4) 格付規程

ア. 生産行程についての検査

生産行程の検査・格付を行うにあたっては、格付記録（書式5）を作成し、管理する。作業手順書の名称は次のとおりである。

格付及び生産情報公表手順書（手順書2）

イ. 格付の表示

- ① 格付担当者は、JAS格付検査合格の豚肉（または豚肉をいれる容器・包装、または、送り状）にJASマークを貼付する。
- ② JASマークの表示は、別記様式1とする。
- ③ 格付担当者は、JASマークの受払簿をJASマーク受払簿（書式6）のとおり作成し、管理する。

ウ. 格付後の荷口の出荷又は処分

- ① JASマークのついた豚肉は、と畜場・加工場から出荷されるまでになんらかの事情で、JASマークを取りはずさなければならない事情が発生した場合は連絡を受ける。
- ② そのような場合は、JAS貼付の取り外しの依頼をする。

エ. 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

- ① 生産情報の公表の方法が、適切に表示されていることを確認する。
- ② その表示内容が間違いないこと  
(電話番号やインターネットアドレスなど)を確認する。
- ③ 容器・包装に記載している内容が、公表された生産情報と異なる内容になっていないかどうかを確認する。

オ. 登録認定機関による確認

登録認定機関から格付実績などの確認が来た場合は格付責任者が対応する。

(5) 格付規程にもとづく業務

- ① 格付規程に基づき業務を適切に行う。
- ② 豚肉には豚群識別番号（個体識別番号）を適切に伝達する。
- ③ 表示の書式は、別記様式とする。

(6) 記録の保管

内部規程及び格付規程に記載された記録並びにその根拠書類の保管年限を3年とする。

保管場所は、農場事務所の書庫とする。

(7) 内部規程の見直し

内部規程及び格付規程は、毎年 3 月に見直しを行う。見直しを実施し、変更になった場合は、関係者に周知徹底する。

(8) その他

内部規程及び格付規程に定めのない事項は、生産行程管理責任者のもと、JAS制度に準拠する範囲で決定する。

規程作成年月日： ○○○○年○月○○日

【規程改訂履歴】

年月日	改訂実施者	改訂の要点

★ 外注管理が発生する場合

外注管理の内容、監査計画等を付け加える。

《附属手順書》

1. 豚群管理の方法 (サンプルを添付している。)
2. 格付及び生産情報公表手順書 (サンプルを添付している。)
3. と畜・枝肉保管手順書
4. 部分肉加工・保管・出荷手順書

《附属書式》

1. 年間計画 (外注監査を含む)
  2. 異常苦情処理記録
  3. 公表様式 (サンプルを添付している。)
  4. 生産情報台帳 (個体識別番号・豚群識別番号別)
  5. 格付記録 (サンプルを添付している。)
  6. JASマーク受払簿 (サンプルを添付している。)
- ☆ 生産情報伝達票 (各生産者→生産行程管理者)

《別記様式》

1. JASマーク表示の様式

## 【手順書1】 豚群管理の方法

### 1. 出生時・ほ乳期の管理（リター管理を応用した例）

【子豚の管理】リター管理を応用して「子豚の管理番号」として、出生後1週間以内に母豚の番号を耳に耳刻をする。

【生年月日】母豚の生産台帳に出産日を記録し、あわせて、子豚の管理台帳を作成し、子豚の生年月日を管理する。

母豚番号	出産年月日	出産頭数	母豚番号
1 0 0 1	2004年11月1日	1 2	1 0 0 1
1 0 1 1	2004年11月2日	1 1	1 0 1 1

### 2. 離乳・育成期の管理

【子豚豚房ごとの管理】離乳時に豚房ごとに、移動させた子豚の豚管理番号（リター番号）・移動日・頭数を記録管理する。また、育成期間中の給餌飼料内容、および治療した場合は、動物医薬品の名称を薬効分類別に記録する。

豚房番号	移動年月日	豚管理番号	移動頭数
2 0 1	2004年11月21日	1 0 0 1	1 2
	2004年11月21日	1 0 1 1	1 1

### 3. 肥育期の管理

【肥育豚房ごとの管理】離乳時と同様に、肥育豚房ごとに移動させた豚の豚管理番号・移動日・頭数を記録する。飼料情報・医薬品の情報は、育成期と同様に管理する。なお、その後の移動についても豚房番号と豚管理番号をもとに同様の管理を行う。

豚房番号	移動年月日	豚管理番号	移動頭数
2 0 1	2005年3月1日	1 0 0 1	1 5
		1 0 1 1	
3 0 1	2005年3月1日	1 0 2 1	2 0
		1 0 2 2	

### 4. 出荷時の管理

【豚群の形成】出荷段階において、豚に出荷順のマークを付す、豚房番号と豚管理番号をもとに生年月日を特定し、マークごとに豚群識別番号を決定する。

【公表情報の作成】豚房番号・豚管理番号により、生産情報公表豚肉の各種情報を確認し、公表情報を作成する。

出荷年月日	豚群識別番号	生年月日	豚房	頭数
2005年4月15日	0 5 0 4 1 5	2004年11月 1日～21日	3 0 1	3 0
			3 0 2	
			3 0 3	

## 【手順書 2】 格付および生産情報公表手順

### 1. ○山畜産

- 【と畜前】
- ① 格付担当者の立場として、生産情報台帳について、出荷前に、格付記録にもとづき、生産情報が正しいかどうかについての確認を済ませておく。
  - ② 当該豚群の公表情報（豚群識別情報・給餌情報・治療履歴情報）を作成する。
  - ③ 公表情報・根拠書類を添付して当該豚群を出荷する。

### 2. ○川食肉センター

- 【と畜前】
- ① 格付担当者は、公表情報・根拠書類を入手する。
- 【と畜日】
- ② 当該豚群の公表情報のとさつ日等に変更があれば変更し、公表情報を完成させる。
  - ③ 生産情報公表担当者に、公表情報のインターネットへのアップを依頼する。
  - ④ 生産情報公表担当者は、公表情報をインターネットにアップして、格付担当者に連絡する。
- 【と畜翌日】
- ⑤ 格付担当者は、生産情報公表担当者からの連絡を受け、インターネット上にて情報を確認する。
  - ⑥ 格付記録でチェック済みであることを確認し、当該豚肉が確実に区分されていることを確認した上で、格付検査合格とする。
  - ⑦ 加工場に、J A Sシールの貼付指示（部分肉）を行う。

#### ☆格付後の処分

格付後、何らかの事情により、生産情報の公表ができなくなる事態が生じた場合は、格付担当者は、J A Sマークを取り除くとともに、生産情報公表J A Sの表示・公表を取りやめる。

【書式例 3】 「生産情報公表豚肉の J A S 規格」 公表情報

生産情報確認番号	1 2 3 - 5 0 3 6 - 0 0 1 - 1
豚群識別番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9
出生の年月日	2 0 0 4 年 6 月 1 日 ~ 6 月 2 1 日
管理者の氏名又は名称	○山畜産
管理者の住所	○○県○○市○○番地
管理の開始年月日	2 0 0 4 年 6 月 1 日
飼養のための施設の所在地	○○県○○市○○番地
飼養の開始の年月日	2 0 0 4 年 6 月 1 日
とさつの年月日	2 0 0 4 年 1 2 月 1 日
豚の管理者の連絡先	0 0 0 - 0 0 0 - 0 0 0 0
と畜者の氏名又は名称	○川食肉センター
と畜者の連絡先	0 0 0 - 0 0 0 - 0 0 0 0
と畜場の名称	○川食肉センター
と畜場の所在地	○○県○○市○○番地
管理者が給餌した飼料の名称	子豚えつけ、子豚すこやか、子豚はつらつ、子豚げんき、くみあい A○○飼料、くみあい C○△飼料
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) マイコバスター、ポーシリス、日脳・パルボ、豚丹毒 (抗生物質製剤) アンピシリン、テラマイシン

【書式例5】 ○山畜産グループ 格付記録

豚群識別番号 \_\_\_\_\_

確認項目	確認日
この豚群識別の番号の「生産情報の記録」があるか	

次の内容が、記載されており、それが根拠書類と照らし合わせて正確か	対照した根拠書類の 名前	確認日
(1) 出生の年月日		
(2) (5) 管理者の氏名(名称)・住所・連絡先 管理の開始年月日 (○山畜産)		
(3) 飼養施設の所在地と開始年月日 (○山畜産)		
(4) とさつの年月日		
(6) と畜者の氏名(名称)・連絡先 と畜場の名称・所在地		
(7) ○山畜産での飼料供与		
(8) ○山畜産での動物用医薬品の薬効別分類と その名称		

(とさつ日が確定したら、生産情報公表担当者に、インターネットでの情報公表を依頼する)

確認項目	確認日
インターネットを開けて、この豚群の生産情報が公表されているか。	
その内容は、台帳の情報と一致しているか。	

最終判断                      合格                      ・                      不合格

格付担当者署名 \_\_\_\_\_

署名日 \_\_\_\_\_

【書式例 6】 J A S マークシール受払簿（部分肉）

使用月日

使用前在庫枚数	枚
使用枚数	枚
ロス枚数	枚
使用后在庫枚数	枚

格付担当者の確認 (サインまたは印)	
-----------------------	--

(備考欄)

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---