

第七章 小分け業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. 小分け業者の内部規程及び格付表示規程

【参考モデル例】

- (1) 組織
- (2) 小分け業者業務全般
- (3) 小分け業務
- (4) 格付表示規程
- (5) 格付表示規程に基づく業務
- (6) 記録の保管
- (7) 内部規程の見直し
- (8) その他

第七章 小分け業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

小分け業者として、生産情報公表 J A S 規格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 規格に関する通達、各種説明会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 生産情報公表豚肉とそれ以外の豚肉を区分して管理できるか。
- ③ 生産行程管理者が公表する生産情報を把握し、確認できるか。

(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：生産情報公表豚肉の仕入先形態（仕入先候補の選定）、関係者の役割分担、情報の流れ・管理等を整理し、あわせて取り組む上での問題点を抽出する。
- ②内容確認：取得に向けて実施すべき内容と、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

小分け責任者、情報公表担当、格付表示担当の組織化を想定し、各担当者候補を選定する。候補者は、円滑な取組みを前提に、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

小分け責任者、格付表示担当者は受講・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、相談して見る必要がある。

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	小分け業者の行動項目	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販売			○

2. 小分け業者の内部規程及び格付表示規程

【 参考モデル例 】

(1) 組織

①小分け業者の名称：（販売業者名）〇谷PCセンター

②小分け業者の住所：〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

③生産情報公表豚肉の仕入先

仕入先の生産行程管理者名 (または小分け業者名)	仕入先住所	登録認定機関名
〇山畜産グループ	〇〇県〇〇市〇〇番地	〇〇リミテッド

④組織

	氏名	所属	実務経験
小分け責任者	〇〇	〇谷PCセンター	
小分け担当者	〇〇	〇谷PCセンター	
小分け担当者	〇〇	〇谷PCセンター	
情報公表担当者	〇〇	〇谷PCセンター	
格付表示担当者	〇〇	〇谷PCセンター	
格付表示担当者	〇〇	〇谷PCセンター	

⑤出荷する豚肉の形態（部分肉出荷か、消費者用パッケージかなど）：
パック肉

(2) 小分け業者業務全般

①小分け責任者は、年間取扱い計画（書式1）を作成しこれを実行する。

②小分け責任者及び担当者・情報公表担当者は、次項（3）の業務を適切に行う。

③小分け責任者は、生産情報公表 J A S 規格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。

(3) 小分け業務

ア. 原料の受入保管

- ①原料が納入された際には、必ず、枝肉・容器包装・送り状のいずれかに J A S マークが付されていることを確認し、その旨受入記録に記載する。
- ②保管にあたっては、他の豚肉と混同することのないように適切に保管する。
- ③受入保管の手順は、下記の手順書に従って実行する。

小分け業務手順書（手順書 1）

イ. 小分け前の J A S マークの確認

- ①小分けを実施する際に、指示された個体識別番号の原料を小分け作業場に搬入する。
- ②小分け実施前に、必ず、J A S マークが表示された豚肉であることの確認をし、その記録を次の記録に記載する。

J A S マーク確認記録

ウ. 小分け後の J A S マークの表示

- ①小分け後に付す J A S マークの様式を別記様式 1 にて定める。
- ②小分け後の J A S マークを付す部署は 豚肉製品課 とする。

エ. 小分けの方法

- ①実際の小分けの指示は、豚肉小分け指示書 により行う。
- ②小分けの方法は、既存の下記手順書により定める。

小分け業務手順書（手順書 1）

オ. 生産情報の記録・保管・伝達（小分け業者が自ら公表をしない場合不要）

- ①生産情報公表担当者は、あらかじめ、当工場に納品された豚の豚群識別番号（または個体識別番号）ごとの生産情報を次の手段により、生産行程管理者から受け取る。

生産情報公表手順書（手順書 2）

カ. 生産情報の公表（小分け業者が自ら公表をしない場合は不要）

- ①生産情報の公表の方法は次のとおりとする。

インターネット

- ②生産情報の公表のための手順書を別途作成する。

生産情報公表手順書（手順書 2）

キ. 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
- ⑤その他、認定機関より問い合わせがあったときの対応

(4) 格付表示規程

ア. 格付の表示

- ①格付表示担当者は、J A Sマークが貼付された原料を小分けする場合に、小分け後の包装にJ A Sマークを貼付する。
- ②格付表示のタイミングは、次のとおりとする。

(いつ：どの工程で)	パック肉計量時
(だれが)	格付担当者 (豚肉製品課)
(容器・包装のどこに)	別記様式3参照
(どのような様式で)	別記様式3参照
- ③格付表示担当者は、小分け前のJ A Sマークの確認がなされていること、小分け後の数量が小分け前数量よりも増加していないことの確認を必ず行い、記録につける。

イ. 出荷又は処分

- ①J A Sマークのついた豚肉は、表示終了後出荷されるまでになんらかの事情でJ A Sマークがつけられない事情が発生した場合は、格付表示担当者に連絡を受ける。
- ②そのような場合は、格付表示担当者は、J A Sマークを取り外す。

ウ. 記録の作成及び保存

以上の作業を実施していることの記録をつけ、J A Sマークシール受払簿 (書式3)を作成する。

エ. 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提出要請があった場合は格付責任者が対応する。

(5) 格付表示規程に基づく業務

- ①格付表示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、荷口番号) を適切に伝達する。
- ③表示の方法は別記様式1にすることとする。

(6) 記録の保管

内部規程及び格付表示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、管理図書庫とする。

(7) 内部規程の見直し

内部規程及び格付表示規程は、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

内部規定及び格付表示規程に定めのない事項は、小分け責任者のもと、JAS制度に準拠する範囲で決定する。

規程作成年月日： 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

【規程改訂履歴】

年月日	改訂実施者	改訂の要点

《付属手順書》（サンプルを添付している。）

1. 【手順書1】小分け業務手順書
2. 【手順書2】生産情報公表手順書

《付属書式》（サンプルを添付している。）

1. 【書式1】年間取扱い計画
2. 【書式2】異常苦情処理記録
3. 【書式3】JASマークシール受払簿

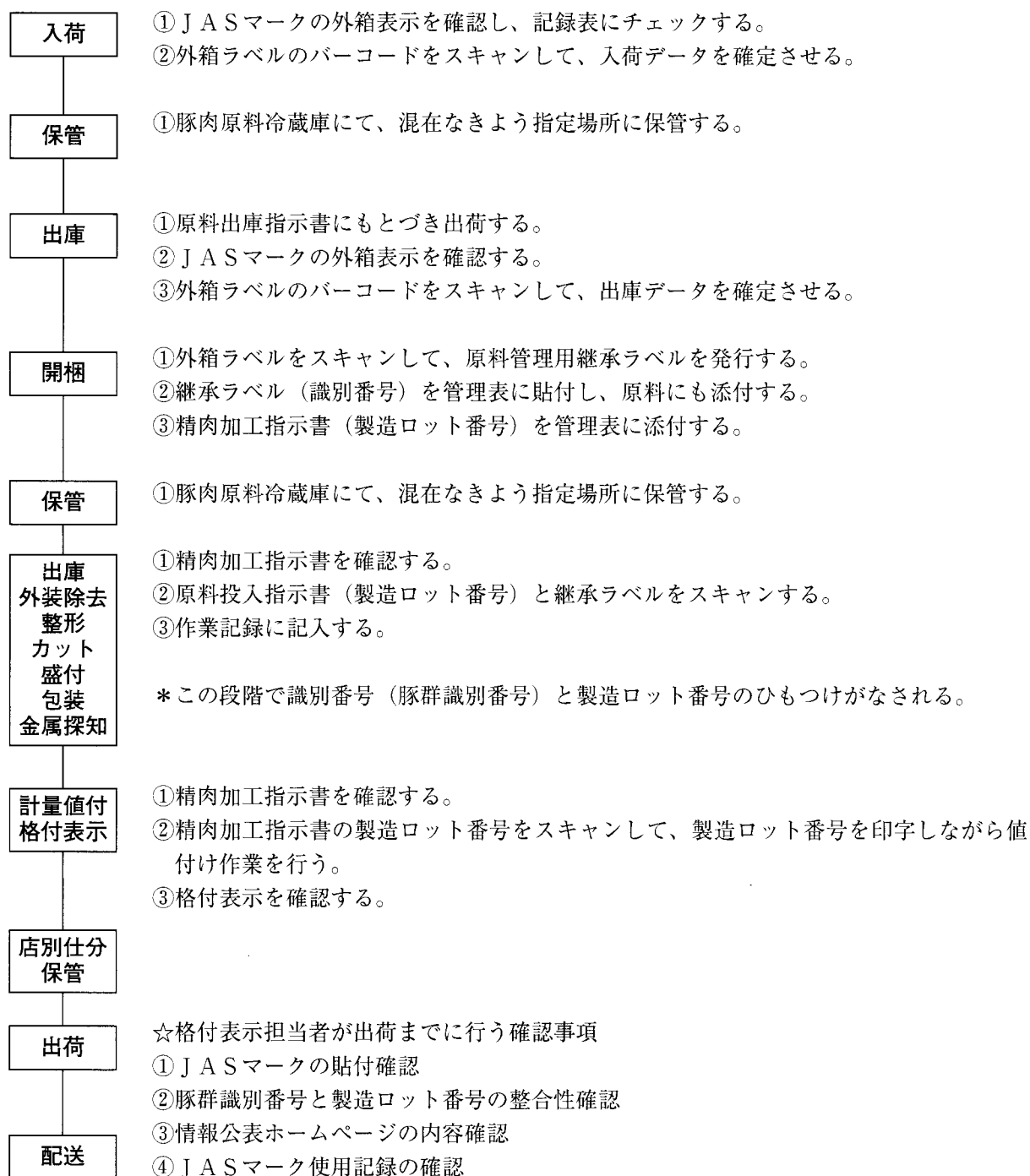
《別記様式》（サンプルは、添付していない。）

1. JASマーク表示の様式
2. 生産情報の公表の様式
3. 表示ラベル例

【手順書 1】 小分け業務手順書

1. 原料の受け入れ、小分けの際には、J A Sマークが表示された豚肉であることの確認をし、その記録をつける。
2. 保管にあたっては、他の豚肉と混同することのないように適切に保管する。
3. 以下の作業フローにしたがい小分け業務を実施する。

<作業フロー>



【手順書2】 生産情報公表手順書

☆参考例は、豚群識別番号（1個）を、製造ロット番号（1個または複数個）にひもつけをおこない、対比表を作成した上で、製造ロット番号を検索番号として、自らのホームページで、情報公表を行う場合を想定している。

1. 生産情報公表担当者

（1）生産情報の入手方法

- ①生産情報公表担当者は、当工場に納品された豚の豚群識別番号ごとの生産情報を、生産行程管理者から、データ伝送により入手する。
- ②受入実績記録を確認し、全ての豚群識別番号のものが入手されていることを確認する。

（2）対比表の作成

生産情報公表担当者は、小分け責任者から、当該製造ロット番号とそれに対応する豚群識別番号の記録を入手し、対比表を作成する。

（3）生産情報の公表方法

- ①生産情報公表の方法は、インターネットによるものとし、アドレスを必ず記載する。前項で作業が終了した後に、生産情報公表担当者は、自社ホームページ上で、製造ロット番号と豚群識別番号をリンクさせるよう作業する。この作業は、出荷前までに完了するものとし、完了したことを、小分け責任者と、格付表示担当者に伝達する。
- ②生産行程管理者から入手した情報と、対比表はそれぞれ整理して保管する。

2. 格付表示担当者

（1）格付表示担当者の確認事項

格付表示担当者は、生産情報公表担当者が作成した対比表について次の方法で確認する。

- ①インターネットで公表されている情報が、間違っていないか（別の番号のものを誤って公表していないかどうか）を確認し、記録につける。
- ②生産情報の公表の方法が、正しく表示されているか確認する。
- ③製品に製造ロット番号の記載が正しくできているか確認する。

以上の確認の結果、不適合がないことを確認して、出荷を可能とする。

（2）出荷又は処分

- ①JASマークのついた豚肉は、表示終了後、なんらかの事情でJASマークがつ

けられ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、格付表示担当者は、当該JASマークを取り外すとともに、情報の公表を中止する。

【書式例 1】 生産情報公表 J A S 規格豚肉

平成17年度 年間取扱い計画

	受入計画		備考
	頭数	重量 (kg)	
4月	60	3,000	
5月	60	3,000	
6月	60	3,000	
7月	60	3,000	
8月	60	3,000	
9月	60	3,000	
10月	80	4,000	
11月	80	4,000	
12月	80	4,000	
1月	80	4,000	
2月	80	4,000	
3月	80	4,000	
合計	840	42,000	

【書式例 2】

異常苦情処理記録

受付 No		受付	年月日：平成 年 月 日 ()、 時 分	
		付	氏名：	
情報提供者	氏名			
	住所			
	区分	<input type="checkbox"/> 顧客 () <input type="checkbox"/> 行政 () <input type="checkbox"/> 諸団体 () <input type="checkbox"/> その他 ()		
情報内容	方法	<input type="checkbox"/> 対話 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> F A X <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> その他 ()		
	区分	<input type="checkbox"/> 異常 <input type="checkbox"/> 苦情 <input type="checkbox"/> 要請 <input type="checkbox"/> 依頼 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	内容			
	回答の要否	<input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 必要		
	希望回答日	平成 年 月 日		
	回答の方法	<input type="checkbox"/> 対話 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> F A X <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> その他 ()		
協議・対応の内容	協議の日時	平成 年 月 日 ()、 時 分～ 時 分		
	協議者			
	協議内容			
	対応内容			
		対応日	平成 年 月 日 () 予定／実施	
		対応者	氏名：	
	対応方法	<input type="checkbox"/> 対話 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> F A X <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> その他 ()		
	今後の課題			

