

認 証 申 請 書

令和 年 月 日

一般社団法人 食肉科学技術研究所
理事長 殿

所 在 地

小分け業者名

印

代表者氏名

印

(代表者氏名を自署する場合は、押印を省略することができる。)

日本農林規格等に関する法律（昭和25年法律第175号）第11条第1項[外国小分け業者にあつては第31条第1項]の規定に基づき、格付の表示の付してある当該農林物資について、小分け後の当該農林物資又はその包装若しくは容器若しくは送り状に小分け前に当該農林物資又はその包装若しくは送り状に付されていた格付の表示と同一の格付の表示を付すことについて認証を受けたいので、下記のとおり申請するとともに、別紙同意書を提出します。

記

1. 大豆ミート食品類の小分けを行う事業所の名称、所在地及び責任者（工場長）の氏名
(注) 外国小分け業者にあつては、日本国内に置く対応者を付記する。

名 称：

所在地：

責任者の氏名：

ご担当者氏名、部署及び連絡先：

2. 格付の表示を付そうとする農林物資の種類

種 類：大豆ミート食品類

3. 小分け業者の日本農林規格に関する情報

(1) 過去に申請した認証の有無又は現在の認証状況(廃止及び取消し、一時停止等を含む)

農林物資の種類	認証申請年月日	認証年月日(*1)	廃止、取消し又は一時停止年月日(*2)
大豆ミート食品類			

*1：認証されなかった場合は、その旨及び判定結果通知書発行年月日を記載すること。

*2：廃止、取消し又は一時停止の別を記載すること。

(2) 日本農林規格等に関する法律施行規則第46条第1項第1号ハのいずれかに該当する事実の有無

第46条第1項第1号ハ	該当する事実の有無
(1) 格付の表示の除去若しくは抹消の命令に違反し、又は農林水産大臣による報告の請求を拒否し、若しくは物件の提出をせず、又は虚偽の報告若しくは虚偽の物件の提出をし、若しくは検査を拒否し、妨害し、若しくは忌避し、若しくはこれらの規定による質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたことにより、罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から1年を経過しない者	
(2) 本研究所又は他の登録認証機関から認証を取り消され、その取消の日から1年を経過しない者	
(3) 認証の取消しの日前30日以内にその取消しに係る認証業務を行う役員であった者でその取消しの日から1年を経過しない者	

4. 日本農林規格等に関する法律第11条第1項の認証の技術的基準に適合することを示す事項

「認証申請書別添書類一覧」参照

認証申請書別添書類一覧

* **【様式】** としてある箇所は記録様式を併せて提出する。

別添1 小分け責任者の職務規程

- a) 小分けに関する計画の立案及び推進
- b) 内部規定の制定、確認及び改廃についての統括
- c) 従事者に対する教育訓練
- d) 小分け工程に生じた異常等に関する処置又は指導

別添2 小分けの実施方法に関する内部規程

次の事項について内部規程を定め、内部規程に従い適切に業務を実施すること、記録することを表明する。

- a) 大豆ミート食品類の受け入れ及び保管に関する事項
 - ① 受け入れ時に容器包装または送り状に格付の表示が付されていること、生産ロットごとの数量を確認すること。
 - ② 大豆ミート食品類とそれ以外のものを区分管理、保管すること及びその方法
- b) 小分け前的大豆ミート食品類の格付の表示の確認に関する事項
 - ① 容器包装または送り状に格付の表示が付されていることを確認した上で小分け作業を行うこと。
 - ② 容器包装または送り状に付されていた格付の表示の取扱い
- c) 小分けの方法に関する事項
 - ① 小分けの手順
 - ② 小分け前の生産ロットごとの数量と小分け後の数量の一致性確認とその方法
- d) 小分けをする大豆ミート食品類の区分管理に関する事項
 - ① 小分け後の大豆ミート食品類とそれ以外のものを区分管理、保管すること及びその方法
- e) 小分けに使用する機械、器具、運搬車両等の管理に関する事項
 - ① 小分けに使用する機械器具名
 - ② 当該機械器具を大豆ミート食品類以外の食品にも使用するかどうか。使用する場合には製品の取り違えがないようにするための手順
 - ③ 小分け後の製品に表示を付すときに、製品と表示の一致性を確認すること及びその手順
- f) 苦情処理に関する事項(苦情処理規程)
 - ① 責任者、対応者
 - ② 苦情内容、原因、処置、再発防止策を明確にし、記録すること。
 - ③ 記録は食肉科研の求めに応じて提出すること。
- g) 内部監査に関する事項(内部監査規程) **【様式】 内部監査計画書、内部監査報告書**
 - ① 監査に関わる責任
 - ② 監査スケジュール
 - ③ 監査員の資格(要件)
 - ④ 監査計画書の作成
 - ⑤ 実施方法(チェックリストを用いることなど)
 - ⑥ 是正処置の評価

- ⑦ 監査報告書及び関連記録の提出及び維持
- h) マネジメントレビューに関する事項(マネジメントレビュー実施規程)
 - ① 目的
 - ② 頻度
 - ③ 手順
 - ④ 記録の維持
 - ⑤ 最高責任者、参加メンバー、実施時期
 - ⑥ マネジメントレビューへのインプット事項(外部及び内部監査の結果、顧客及び利害関係者からのフィードバック、目的の達成状況、苦情等)
 - ⑦ マネジメントレビューのアウトプット事項(システムの有効性の改善、資源の必要性等)
- i) 改善に関する事項
不適合または苦情に対する再発防止やマネジメントレビュー等での指摘に対する改善策。
- j) 小分けに係る記録の作成及び保存に関する事項
- k) 小分けの実施状況についての認証機関による確認等の業務の適切な実施に関し必要な事項
 - ① 食肉科研の確認調査を受け入れ協力すること。
 - ② 確認調査の結果、是正措置を求められたときは、速やかに対応すること。

別添3 内部規程の見直し及び周知に関する内部規程

- ①見直しの頻度
- ②見直しを行う者、見直しを行った結果を記録すること。
- ③見直しの結果を、誰が、どこに、どのように周知するか。

別添4 記録等の保存に関する規程

- ① 別添2のa)からe)の記録及び当該記録の根拠となる書類は、出荷の日から3年間保存すること。
- ② 別添2のf)からk)の記録及び当該記録の根拠となる書類は、当該記録の作成の日から2年間保存すること。

別添5-1 小分け担当者(1人以上)(履歴書の形式も可)

- ① 氏名
- ② 大豆ミート食品類の小分けに関する知識を有していることを示すもの

別添5-2 小分け責任者(履歴書の形式も可)

- ① 氏名
- ② 大豆ミート食品類の小分けに関する知識を有していることを示すもの
- ③ 食肉科研が指定する講習会(以下「講習会」という。)において大豆ミート食品類の小分けに関する課程を修了していることを示すもの

別添6 格付の表示を付する組織

格付の表示を付する部門が他部門から実質的に独立した組織及び権限を有していることを示すもの(格付表示担当者の配置がわかる組織図など)

別添7 格付表示規程

次の事項について内部規程を定め、格付表示規程に従い格付及び格付の表示に関する業務を適切に行うこと、記録することを表明する。

- a) 格付の表示に関する事項
 - ① 食肉科研の業務規程（JAS証票表示包装等の印刷に関する取扱い要領）に従うこと。
 - ② JAS証票表示包装等は登録番号毎に、受高、使用高、破損枚数、残高を記録すること。
このときに、受高、破損枚数は月毎、使用高は生産ロット毎に記録すること。【様式】
- b) 格付の表示後の荷口の出荷又は処分に関する事項
 - ① 受入れ数量と出荷数量の一致性の確認
 - ② 出荷できなかったときの数量の把握、理由の記録及び処分の方法
 - ③ 出荷数量、処分数量は、月毎に大豆ミート食品及び調製大豆ミート食品に区分して集計し、a)②の集計結果とともに翌月15日までに食肉科研に報告すること。【様式】
- c) 出荷後にJAS0019に不適合であることが明らかになった荷口への対応に関する事項
出荷後に不適合が確認された場合、当該荷口の格付の表示を回収する等適切に対応し、記録すること。
- d) 苦情処理に関する事項
別添2参照
- e) 内部監査に関する事項【様式】（内部監査計画書、内部監査報告書）
別添2参照
- f) マネジメントレビューに関する事項
別添2参照
- g) 改善に関する事項
別添2参照
- f) 格付の表示に係る記録の作成及び保存に関する事項
 - ① a)参照。
 - ② 格付規程に基づく記録の保管場所、保存期間
- g) 格付の表示の実施状況についての認証機関による確認等の業務の適切な実施に関し必要な事項
 - ① 食肉科研の確認調査を受け入れ協力すること。
 - ② 確認調査の結果、是正措置を求められたときは、速やかに対応すること。

別添8 格付表示担当者(1人以上)

- ① 氏名
- ② 所属部署
- ③ 大豆ミート食品類の小分け及び格付の表示の実施方法に関する知識を有することを示すもの
- ④ 講習会において大豆ミート食品類の格付の表示に関する課程を修了していることを示すもの

認証申請書別添書類の自己チェック

次の別添書類が作成されていることを自己チェック☑してください。本用紙は認証申請書及び別添書類とともに提出してください。

【様式】としてある箇所は記録様式を添付していますか。

- 別添 1 小分け責任者の職務規程
- 別添 2 小分けの実施方法に関する内部規程
- 別添 3 内部規程の見直し及び周知に関する内部規程
- 別添 4 記録等の保存に関する規程
- 別添 5-1 小分け担当者
- 別添 5-2 小分け責任者
- 別添 6 格付の表示を付する組織
- 別添 7 格付表示規程
- 別添 8 格付表示担当者(1人以上)

チェック年月日：

チェック者氏名：

制定：令和4(2022)年●月●日