

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

生産行程管理者名 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10条第2項[外国生産行程管理者にあっては第30条第2項]の規定に基づき、日本農林規格による格付を行い、当該農林物資又はその包装、容器若しくは送り状に格付の表示を付する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生産工場の名称、所在地及び責任者（工場長）の氏名

(注) 外国生産行程管理者にあっては、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. 格付を行おうとする農林物資の種類

種 類：大豆ミート食品類

3. 申請書提出以降1年間の生産予定数量

農林物資の種類	生産予定数量(トン)
大豆ミート食品	
調製大豆ミート食品	

4. 生産行程管理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48条第1項第1号ハのいずれかに該当する事実の有無 改定: 令和6年3月27日、令和7年5月20日

第48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、その取消しの日から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	
<u>(4) 認証の取消しに係る弁明の機会の付与について通知した日からその取り消しをする日又は取消しをしないことを決定する日までの間に登録認証機関に業務の廃止を通知した者で、その通知の日から1年を経過しない者からの申請の場合</u>	
<u>(5) (4)の業務の廃止の通知をした日前30日以内にその通知に係る者の業務を行う役員であったものでその通知の日から1年を経過しない者からの申請の場合</u>	

5. 日本農林規格等に関する法律第12条第2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

- * **【記録】** としてある箇所は、規程にしたがい製造した記録(1回分)を提出する。
- * **【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 生産行程管理責任者の職務規程

- a) 生産行程の管理[外注管理(管理の一部を外部の者に委託して行わせることをいう。)]又は把握に関する計画の立案及び推進
- b) 生産行程の管理において外注管理を行う場合にあっては、外注先の選定基準、外注内容、外注手続等当該外注に関する管理又は把握に関する計画の立案及び推進
- c) 内部規程の制定、確認及び改廃についての統括
- d) 従事者に対する教育訓練
- e) 生産行程において生じた異常等に関する処置又は指導

別添 2 生産行程の管理又は把握の実施方法に関する内部規程及び管理記録

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) JAS0019の4.1に規定するレシピの設計に関する事項(次の1)から3)を含む) **【記録】**
 - 1) 製品特有の肉様の特徴を有するように加工することに関する事項
 - 2) 使用する大豆ミート原料のアミノ酸スコアの確認に関する事項(製造する大豆ミート食品類の種類が大豆ミート食品である場合に限る。)
 - 3) 製造する大豆ミート食品類の大豆たん白質含有率の計算方法及び計算結果
- b) JAS0019の4.2.1に規定する製造工程の管理に関する事項(その具体的な管理の手順等を含む) **【記録】**
 - ① 設計されたレシピどおりに製造工程を管理する具体的手順
- c) JAS0019の4.2.2に規定する製造工程中の大豆ミート食品類の区分管理に関する事項
 - ① 製造工程中の大豆ミート食品類は、当該大豆ミート食品類のレシピによらない方法によって製造している食品と区分して管理すること。
- d) JAS0019の箇条5に規定する表示に関する事項
 - ① 大豆ミート食品にあっては”大豆ミート食品”又は”大豆肉様食品”、調製大豆ミート食品にあっては”調整大豆ミート食品”又は”調製大豆肉様食品”と容器包装の見やすい箇所にそれぞれ記載すること。ただし、食品表示基準(平成27年内閣府令第10号)第2条に掲げる業務用加工食品については、送り状、納品書等又は規格書等に表示してよい。また、消費者に誤認を与えないよう、当該製品が食肉ではないことの説明を容器包装の見やすい箇所に記載しなければならない。
- e) 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。
- f) 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
- g) 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)
 - ③ 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)
- h) 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。
- i) 生産行程の管理又は把握に係る記録の作成及び保存に関する事項
 - ① a) からd) 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 e) からh) 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。
- j) 年間の生産計画の策定及び当該計画の認証機関への通知に関する事項【様式】
 - ① 年度初めに生産計画を策定し、それを食肉科研に通知すること。
- k) 生産行程の管理又は把握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4-1 生産行程管理担当者(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生産行程の管理又は把握に関する知識を有していることを示すもの

別添4-2 生産行程管理責任者(履歴書の形式も可)

- ① 氏名
- ② 大豆ミート食品類の生産行程の管理又は把握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生産行程の管理又は把握に関する課程を修了していることを示すもの

別添5 格付の組織

格付を行う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
(格付担当者、格付責任者の配置がわかる組織図など)

別添6 格付規程

次の事項について内部規程を定め、格付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) 生産行程についての検査に関する事項【様式】

「大豆ミート食品類の生産行程についての検査方法」に基づき、生産ロットごとに簡条5に定める管理記録を適切に作成・保管し、当該記録に基づき、当該検査方法の簡条4にしたがい確認すること。

b) 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】

c) 格付後の荷口の出荷又は処分に関する事項

① 「大豆ミート食品類の生産行程についての検査方法」に基づき検査を行い、合格または不合格に格付すること。

② 出荷数量の把握及び記録(合格に格付した旨の記録)、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 検査に適合しなかったときの対応

④ 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、b)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】

d) 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。

e) 苦情処理に関する事項

別添2参照

f) 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

g) マネジメントレビューに関する事項

別添2参照

h) 改善に関する事項

別添2参照

i) 格付に係る記録の作成及び保存に関する事項

① 合否判定の記録の作成手順

② 格付規程に基づく記録の保管場所、保存期間

j) 格付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 7-1 格付担当者(1人以上。生産行程管理責任者以外の者)(履歴書の形式も可)

- ① 氏名
- ② 所属部署
- ③ 大豆ミート食品類の生産行程の管理又は把握及び格付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に関する課程を修了していることを示すもの

別添 7-2 格付責任者(格付担当者から1人)(履歴書の形式も可)

- ① 氏名
- ② 所属部署

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。

【記録】としてある箇所は記録を添付していますか。

【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 生産行程管理責任者の職務規程
- ☐ 別添 2 生産行程の管理又は把握の実施方法に関する内部規程及び管理記録
- ☐ 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 4-1 生産行程管理担当者
- ☐ 別添 4-2 生産行程管理責任者
- ☐ 別添 5 格付の組織
- ☐ 別添 6 格付規程
- ☐ 別添 7-1 格付担当者(1人以上。生産行程管理責任者以外の者)
- ☐ 別添 7-2 格付責任者

チェック年月日：

チェック者氏名：

制定：令和4(2022)年6月8日

改正：令和6(2024)年3月27日

改正：令和7(2025)年5月20日