

## ノウフクJAS申請書類チェックリスト(小分け業者)

### 1 認証申請書類はすべて揃っているか

- ☐ 認証申請書
- ☐ 認証契約書
- ☐ 申告書
- ☐ 内部規程
- ☐ 格付規程
- ☐ 申請者概要
- ☐ 担当者一覧表
- ☐ 担当者の履歴
- ☐ 仕入れ先等整理表
- ☐ 小分け管理記録
- ☐ 証票管理記録等
- ☐ 小分け施設一覧

### 2 申請書類の内容等の確認

#### (1) 認証申請書

- ☐ 認証申請書に必要事項は記載されているか。
- ☐ 小分け責任者及び格付担当者は記載されているか
- ☐ 小分け責任者と格付担当者とは別々の方が記載されているか(担当者が一人で行っている場合は同一の方でも可)

#### (2) 小分けの実施

##### ① 内部規程に以下の事項が記載されているか

- ☐ 小分け責任者の職務が記載されているか(任意)
- ☐ 誰がノウフク食品の受入れを行うのか。ノウフク食品の受入れ時の確認事項が記載されており、確認を記録する記録様式が定められているか。ノウフク食品と非ノウフク食品の受入がある場合の区分方法が記載されているか
- ☐ 受け入れ後保管等されている小分けを行おうとするノウフク食品の格付の表示等の確認事項及び確認方法が記載されているか
- ☐ ノウフク食品の区分管理に関する記載があるか
- ☐ 小分け作業開始前に小分け担当者等が、今から小分けを行うノウフク食品の JAS マーク等を確認し、記録様式に記録する旨の記載があるか
- ☐ 一時保管してあったノウフク食品を小分けする場合は、小分け前のノウフク JAS マーク等の確認が確実にを行う旨の記載はあるか。
- ☐ 小分けを行うにあたり、小分け責任者の立ち会いの下、小分けを業務を行う者が、どのような手順で小分けを行うかといった記載があるか。
- ☐ 苦情処理について、外部からノウフク商品に対して苦情があった場合の対応方法が記載されているか
- ☐ 内部監査に関して、実施時期や実施回数など、実施に関する記載があるか
- ☐ 内部監査規程に関する記載があれば、内部監査規程が添付されているか
- ☐ マネジメンレビューについて、年1回以上開催する旨の記載があるか

- ☐ マネジメンレビュー実施規程に関する記載があれば、マネジメンレビュー実施規程が添付されているか
- ☐ 改善に関して再発防止やマネジメンレビュー等での指摘に対する改善についての記載があるか
- ☐ 小分けの管理に係る記録類や根拠書類の記載があり、ノウフク生鮮食品については1年間、ノウフク加工食品については3年間保存する旨の記載があるか
- ☐ 認証機関が年次監査等を実施する場合、認証機関からの指示に基づき、適切な対応をとる旨の記載があるか
- ☐ 内部規程について、定期的な見直しを行い、従事者に周知する旨の記載があるか（ここは内部規程に盛り込まなくても良いが、実地検査時に確認する必要がある。）

### (3) 格付の実施

- ☐ これから格付を行うノウフク食品について、受入れから、保管、小分け、包装等までの作業記録が仕入れ整理表、小分け管理記録等から確認する旨の記載があるか
- ☐ ノウフク JAS マークの作成方法（シールの購入、原版入手等）が記載されているか
- ☐ ノウフク JAS の表示方法（シールか、包材への印刷かなど）が記載されているか
- ☐ 証票管理記録について様式等に基づき適切に行う旨の記載があるか
- ☐ 格付されたノウフク食品について、証票管理記録などにより、出荷及び販売並びに在庫の管理により徹底する旨の記載、出荷又は販売せずに、若しくは売れ残って廃棄・処分（縁故・自家消費等を含む）したものについて。管理・記録にその旨の記載があるか
- ☐ 出荷後に JAS0010に不適合である荷口が存在することが明らかとなった場合の対応方法（出荷先への通知、ノウフク JAS マークの除去、消費者への返金、認証機関への報告等）が記載されているか
- ☐ 苦情処理に関する事項については内部規程に準ずるなどの記載があるか
- ☐ 内部監査に関する事項については内部規程に準ずるなどの記載があるか
- ☐ マネジメントレビューに関する事項については内部規程に準ずるなどの記載があるか
- ☐ 改善に関する事項については内部規程に準ずるなどの記載があるか
- ☐ 格付に係る記録等の記載及び保存期間（生鮮食品は出荷後少なくとも1年、加工食品は出荷後少なくとも3年）の記載があるか また、格付実績の報告に関する記載があるか
- ☐ 格付の実施状況について認証機関による確認等の業務の適切な実施に関する記載（格付実績報告、年次監査への対応等）があるか