

生産情報公表養殖魚
生産行程管理者 認証申請書

生産行程管理者名	印		
生産行程管理者住所			
代表者			
認証申請担当者			
連絡先電話		FAX	
E-mail			
提出日			

注) この申請書で提出された個人情報に該当する情報は、申請者が JAS 認証の取得の手続きのために使用するものであり、それ以外の目的では使用いたしません。

第1部 申請受理にあたっての確認事項

1. 認証取得にあたっての合意書

認証の取得にあたっての合意書に、記名押印の上、この申請書に添付してください。

2. 申請受理判断

この申請を受理するにあたり以下の確認が必要なため、質問に正しくお答えください。

	質問	答え
(1)	あなたの組織(法人、任意団体、代表者)では、JAS 法に違反することにより、罰金以上の刑に処せられたことがありますか？	はい いいえ
	はいの場合、刑の執行の年	年
(2)	あなたの組織(法人、任意団体、代表者)は、当社又は他の登録認証機関から当該 JAS の認証を受けこれを取り消されたことはありますか？	はい いいえ
	はいの場合、取り消された年	年
(3)	あなたの組織の代表者及び役員は、過去、他の組織(法人、任意団体)で当該 JAS の認証の取消しをうけた組織に所属していた事実がありますか？	はい いいえ
	はいの場合、その認証事業者の名称と認証機関名と取消しの年 (事業者名 _____、認証機関名 _____ 取消し年 _____ 年)	
	はいの場合、該当する役員がその認証事業者を退職した日 (_____ 年 _____ 月 _____ 日)	

3. 書類審査判断

以下のご質問に答えてください

	質問	答え
(1)	申請する JAS の規格と認証の技術的基準は、手元に保持し、いつでも参照できるようにしてありますか。	はい いいえ
(2)	当会の認証に関する手順に関して、なにか理解できなかった点がありましたら記載してください(右に書ききれない場合は、別紙にて記載してください)	
(3)	認証作業にあたり、特別な要請があれば記載してください。(貴社要請に当会が対応できない場合は、認証を受け付けられないことがあります)。特にない場合はなしと記載してください。	
(3)	外注先を含め評価活動をするにあたり、必要な要求について、対応をいただけますか。	はい いいえ

4. その他の質問事項

当該 JAS の申請にあたり、特定の個人または会社からコンサルティングを受けましたか？

・はい ・いいえ

はいの場合、個人名または会社名をご記入ください。

--

以下、申請に関し、不明な点、疑問点がありましたらご自由にお書きください。

--

第2部 管理全体に関する事項

1. 生産情報公表養殖魚の業務に係る事業所

生産行程管理者の組織を構成する事業所を以下に記入してください。

○欄	事業所名	住所

上記のうち、生産情報を集約し公表を担当する事業所について左端の欄に○をつけてください。

2. 当該生産行程管理者の生産情報に関与する外注委託事業所

外注により、生産情報の記録の保管作成・伝達を依頼している事業所があれば以下に記入してください。

事業所名	住所

3. 生産行程管理担当者などの氏名

以下に生産行程管理責任者と担当者の氏名と所属事業所を記載し、別紙様式またはこれに類する書式にて、履歴書を添付してください。添付していることを確認したら有の欄に○をつけてください。

役割	氏名	所属事業所	履歴書添付
生産行程管理責任者			有・無
生産行程管理担当者			有・無

(人数が上記より多い場合は、別紙を作成し、記載してください)

4. 格付担当者などの氏名

以下に格付責任者と担当者の氏名と所属事業所を記載し、別紙様式またはこれに類する書式にて、履歴書を添付してください。添付していることを確認したら有の欄に○をつけてください。

役割	氏名	所属事業所	履歴書添付
格付責任者			有・無
格付担当者			有・無
格付担当者			有・無

(人数が上記より多い場合は、別紙を作成し、記載してください)

5. 生産行程管理責任者及び格付担当者の講習会の修了状況

以下に、生産行程管理責任者と格付担当者の講習会の修了状況について記載してください。

役割	氏名	講習会終了日	主催者	講習会場
生産行程管理責任者				
格付責任者				
格付担当者				
格付担当者				

6. 情報公表の方法と公表に係る関係者

以下に、生産情報公表担当者を記載してください。

	氏名	所属事業所
生産情報公表担当者		
生産情報公表担当者		

情報の公表の方法は次のうちどれですか

- 養殖魚またはその容器・包装等に直接表示
- FAX 送信
- インターネット(URL:http://)
- その他()

情報の公表をインターネットで実施する場合、公表について電子情報を外注で管理・保守している場合は、その外注関係者を記載してください。

会社名	住所	主たる委託業務内容

第3部 認証の技術的基準に関する事項

1. 生産及び保管に係る施設

1.1 生産に係る施設

1.1.1 生産情報の記録場所(および保管場所)

生産情報が発生する場所について下記の表に事業所名を記載してください。複数ある場合は、複数記載してください。特定できない場合はその旨記載する。

	生産情報	発生する事業所名
1	養殖業者の氏名又は名称、住所、及び連絡先	
2	養殖場の名称と住所と管理開始年月	
3	養殖魚の水揚げの年月日	
4	種苗の種類(天然種苗又は人工種苗の別)	
5	(天然種苗の場合)種苗が漁獲された年月日及び場所	
6	養殖業者が給餌した飼料の名称及び当該飼料の製造業者の氏名又は名称	
7	養殖業者が使用した動物用医薬品の薬効別分類及び名称	
8	養殖に使用された漁網防汚剤の名称	

生産情報を記録し、保管するための事務スペースの位置がわかる図面を、事業所ごとに当該申請書に添付してください。(既存の施設図面に明示することがかまいません)

1.2 保管に係る施設

1.2.1 養殖魚の区分及び保管の方法

水揚げ後の養殖魚の保管時に、生産情報公表養殖魚以外の肉と区別して管理するための管理方法を以下に記載してください。

--

1.2.2 生産情報の記録の保管場所

生産情報の記録、及び格付の記録の保管年限は何年ですか？ _____年

2. 生産行程の管理または把握の方法

2.1 生産行程管理担当者の業務

2.1.1 生産行程の管理又は把握に関する計画の立案及び推進

生産情報公表養殖魚の年次計画を添付してください。

2.1.2 生産情報の記録と保管

識別番号ごとに、記録を集約し、一元的に保管する場所(第1部の 1 項で○をつけた場所)での、記録の保管方法について記載してください。

2.1.3 生産行程に生じた異常等に関する処置又は指導

生産行程に生じた異常等(すなわち、生産情報を正しく公表できない養殖魚が発生した場合)についてどのように対処しますか。

2.1.4 外注管理

第2部の2項で記載した外注対象の事業所に対して、内部監査は実施しますか。

・はい(頻度: _____ 主な監査内容: _____)

・いいえ

外注先の監査報告書は作成、保管されますか。

・はい ・いいえ

そのほか、外注先の生産情報を正確に収集するためにどのような方法を用いていますか。

2.2 各生産者(特に飼養地が複数あったり、生産管理と場所が違う場合)の職務

2.2.1 情報の伝達

各飼養地から、生産情報を一元管理する事業所にどのような形で、生産情報を伝達していますか。

項目	伝達の方法
飼料	
動物用医薬品	
その他の情報	

2.2.2 異常の場合の措置

各飼養地で、生産時に異常等が生じた場合、どのように生産行程管理担当者に報告し、指示を仰ぎますか？。

--

2.3 生産情報公表担当者の職務

生産情報公表担当者の業務内容を簡単に記載してください。

--

生産情報公表の公表年数を記載してください。 _____ 年

認証の技術的基準に記載されている、2年未満の公表期間と適用しますか？

・はい ・いいえ

はいの場合、最終消費者に販売される日数と、養殖魚の特性からどのくらいの期間を適切と判断しましたか。

--

2.4 内部規程

次の内容が含まれている内部規程を当申請書に添付してください。添付に当たって、下記項目が含まれているか確認し、確認できた場合は確認欄に○をつけてください。

		確認欄
①	生産情報の記録、保管及び公表	

②	養殖魚の受入れ、輸送、選別、保管、包装、保管その他の工程	
③	苦情処理に関する事項	
④	年間計画の策定と認証機関への通知	
⑤	登録認証機関による確認	

2.5 記録の作成と保管

主な記録の名称とその保管年数を記載してください。

(注:技術的基準では、記録の保管年数は格付日から3年以上と定められています)

記録の名称	保管年数
	年
	年
	年
	年
根拠書類(種苗入荷伝票、種苗証明書、飼料納品書、動物用医薬品納品書など)	年

2.6 規程の見直しと徹底

2.6.1 規程の定期的見直し

規程の見直しの頻度について記載してください。

--

2.6.2 従業員への周知徹底

見直しされた規程について、従業員および関係者にどのように周知徹底させるかについて記載してください。

--

3. 格付の方法

3.1 格付規程

次の内容が含まれている格付規程を当申請書に添付してください。添付に当たって、下記項目が含まれているか確認し、確認できた場合は確認欄に○をつけてください。

		確認欄
①	生産行程についての検査	
②	格付の表示	
③	格付後の荷口の出荷又は処分	
④	出荷後に JAS 規格不適合が明らかとなった荷口への対応	
⑤	記録の作成及び保存	
⑥	生産情報に関する事項と表示の方法の内容との対応	
⑦	登録認証機関による確認	

3.2 格付規程に基づく業務

生産情報公表 JAS マークを付す方法は、次のうちどれですか。

- 直接養殖魚にシールを貼り付ける
- 容器または包装にシールで貼る
- すでに JAS マークが印刷されている容器または包装を使用する
- 送り状にシールで貼る
- その他()

生産情報公表養殖魚を出荷する際の表示について、予定する表示の案を添付してください。

生産情報公表 JAS マークを付したシールや容器・包装が別にある場合は、そのサンプルを添付してください。

3.3 識別番号の伝達

養殖魚を出荷する際の識別番号をどのように伝達しますか。

供述：この質問事項に記載した情報は、私の知っている限りにおいて正確かつ事実
に忠実であることを誓います。また、この申請書を作成したことが即生産情報公表養殖魚 JAS の認証取得したことを意味するものではないことを理解しています。

責任者氏名：_____ 署名又は印：_____

日付：_____

添付資料

当申請書に以下の添付資料を付けてください。

- 認証取得にあたっての合意書
- グループ組織及びフロー図(本文に書ききれない場合)
- 生産行程管理担当者(責任者)、格付担当者(責任者)の履歴書
- 生産の記録を作成・保管する場所を記載した施設図面
- 年次計画書
- 生産行程管理の内部規程
- 格付規程
- 表示の方法のデザイン案
- JAS マークを付したラベル等の案
- その他、補足する資料

履歴書(1/ ページ)

注) この履歴書で記載された個人情報、認証の技術的基準に定められた資格要件を満たすかどうかの判断のために使用するものであり、それ以外の目的では使用いたしません。

役割	生産行程管理責任者	
氏名		
生年月日		
所属事業所		
最終学歴		
水産物の生産、調査 研究、指導に関する 経歴		
講習会	修了年月日	
	主催者	
	会場	

役割	生産行程管理担当者	
氏名		
生年月日		
所属事業所		
最終学歴		
水産物の生産、調査 研究、指導に関する 経歴		

履歴書(/ ページ)

注) この履歴書で記載された個人情報、認証の技術的基準に定められた資格要件を満たすかどうかの判断のために使用するものであり、それ以外の目的では使用いたしません。

役割	生産行程管理担当者
氏名	
生年月日	
所属事業所	
最終学歴	
水産物の生産、調査 研究、指導に関する 経歴	

役割	生産行程管理担当者
氏名	
生年月日	
所属事業所	
最終学歴	
水産物の生産、調査 研究、指導に関する 経歴	

役割	生産行程管理担当者
氏名	
生年月日	
所属事業所	
最終学歴	
水産物の生産、調査 研究、指導に関する 経歴	

履歴書(/ ページ)

注) この履歴書で記載された個人情報、認証の技術的基準に定められた資格要件を満たすかどうかの判断のために使用するものであり、それ以外の目的では使用いたしません。

役割		格付責任者
氏名		
生年月日		
所属事業所		
最終学歴		
水産物の生産、調査 研究、指導に関する 経歴		
講習 会	修了年月日	
	主催者	
	会場	

役割		格付担当者
氏名		
生年月日		
所属事業所		
最終学歴		
水産物の生産、調査 研究、指導に関する 経歴		
講習 会	修了年月日	
	主催者	
	会場	