

JFS-A/B 監査及び適合証明プログラム
監査員・判定員研修コースに係る
承認基準文書

Ver. 1.0

一般財団法人 食品安全マネジメント協会

2017年10月13日

目次

1. 本基準の範囲	3
2. 本基準の引用規格	3
3. 研修コースの承認	3
3.1 承認申請	3
3.2 承認の基準及び審査方法	4
4. 研修コースについての要求事項	4
4.1 研修コースの目的	4
4.2 研修コースの実施要領	4
4.3 研修コース用テキスト及び教材等	5
4.4 カリキュラム	5
4.5 研修コースの外部委託契約	6
5. 研修コースの運営についての要求事項	6
5.1 記録の作成及び管理	6
5.2 講師	7
5.3 施設・機材	8
5.4 個人情報保護	8
5.5 協会への研修実施報告	8
5.6 研修コース等の変更	9
6. 受講者の評価	10
6.1 評価の方法	10
6.2 合否判定	10
6.3 再評価	10
6.4 証明書	10
7. 研修コースの評価等	11
7.1 研修の評価	11
7.2 研修に対する承認の有効期間	11
7.3 研修の一時停止及び承認取消	11
1. 研修コースの実施方法	12
2. 食品安全研修	12
2.1 食品安全基礎研修のカリキュラム	12
2.2 食品安全実技研修のカリキュラム	12
2.3 食品安全研修を実施するにあたっての留意点	12
3. 監査研修	14
3.1 監査研修を受講するための要件	14
3.2 監査基礎研修のカリキュラム	14
3.3 監査実技研修のカリキュラム	14

(別紙)

様式1：監査員・判定員研修コース等承認申請書

様式2：監査員・判定員研修コース外部委託承認申請書

様式3：監査員・判定員研修コース講師届出書

様式4：監査員・判定員研修コース変更承認申請・通知書

参考：受講者アンケートの一例

1. 本基準の範囲

この文書は、JFS-A/B 監査及び適合証明プログラム文書（以下、「プログラム文書」という。）5.1において、一般財団法人食品安全マネジメント協会（以下、「協会」という。）が承認した研修機関が実施する研修を受講し修了していることが監査員・判定員の力量の判定方法として定められていることに基づき、協会が、研修機関が提供する監査員・判定員研修コース（以下、「研修コース」という。）を承認するための基準（以下、「本基準」という。）を定めるものである。

2. 本基準の引用規格

本基準が引用する規格及び文書は以下のとおりである。

- ① JFS-A/B 規格 Ver. 1.1
- ② プログラム文書 Ver. 1.2

3. 研修コースの承認

3.1 承認申請

3.1.1 申請の方法

研修コースの承認を受けようとする研修機関は、研修コースに関する次の事項を定め、別紙様式1（申請書）により協会に対して承認を申請するとともに、5.2.3に基づき別紙様式3（届出）により担当講師の届出をしなければならない。

3.1.2 添付資料の提出及び申請手数料の支払い

承認の申請にあたって、研修機関は、別途定める申請手数料を協会に支払い、別紙様式1の承認申請書その他、次に掲げる書類を協会に対して提出しなければならない。

- ① 研修コースの実施又は運用に関する文書（規定又は手順書等、以下同じ）
- ② 講師養成及び力量維持に関する文書
- ③ 苦情処理に関する文書
- ④ 個人情報の保護に関する文書
- ⑤ テキスト及び教材
- ⑥ その他協会が必要と認めて追加で提出を求める資料

3.2 承認の基準及び審査方法

3.2.1 基準

協会は、申請のあった研修コース及び研修機関に対して、書面審査、事務所審査及び研修コースの立会審査（以下、「承認審査」という。）を行う。承認審査の基準として、次の（1）及び（2）を確認する。

（1）研修コースが次の①から③の要求事項に適合していること

① カリキュラムに係る要求事項（4.4）

② 講師に係る要求事項（5.2）

③ 受講者の評価に係る要求事項（6）

（2）研修機関が次の④及び⑤満たすこと

④ 研修コースを適切かつ円滑に実施するに足る運営体制（講師の養成及び力量維持、苦情処理並びに個人情報保護体制を含む）があり、技術的能力を有すること

⑤ 研修コースの実施及び運営に係る業務を公正公平に行うこと

3.2.2 審査方法

協会は、承認審査の結果を、監査会社・研修コース承認委員会に報告する。監査会社・研修コース承認委員会は、承認審査の結果が、3.2.1の基準に適合しているか判断し承認する。

3.2.3 協会は、研修機関との間で、承認された研修コースの実施及び運営に係る契約を締結し、その結果を理事会に報告する。

4. 研修コースについての要求事項

4.1 研修コースの目的

研修コースは、JFS-A/B規格及びプログラム文書が定めた要求事項を理解し、監査員及び判定員に必要な「テクニカルスキルと知識」を習得し、「監査を行う技能と知識」及び「行動とシステム思考」に係る力量として必要な知識と技能を養成することを目的とする。

4.2 研修コースの実施要領

4.2.1 研修コースの概要

研修コースの承認対象区分及び必要時間は次表のとおりとする。この必要時間には昼食に要する時間は含まれず、評価に要する時間は含まれることとする。

承認対象区分	研修	必要時間
食品安全研修	食品安全基礎研修	合計 8 時間以上
	食品安全実技研修	合計 16 時間以上
監査研修	監査基礎研修	合計 16 時間以上
	監査実技研修	

* 監査研修は、実技研修が占める割合を 5 割以上（8 時間以上）とすることが望ましい。

4.2.2 受講者数

1 研修コース当たりの受講者数は 4 名以上が望ましい。受講者が 4 名未満の場合には、研修効果が損なわれないように必要な措置を講じなければならない。

4.2.3 講師数

基礎研修の講師数は、1 名以上とする。

実技研修の講師数は、1 名以上とする。但し、受講者が 10 名を超えた場合には、講師数は 2 名以上が望ましい。

4.3 研修コース用テキスト及び教材等

4.3.1 研修機関は、4.4 に定めるカリキュラム及び留意点を網羅したテキスト及び教材を作成し、受講者に配付する。このテキスト及び教材には以下の内容を含めることとする。

- ① 監査・判定活動に係る代表事例、ケーススタディ
- ② 参考文献リスト（食品関連法規の一覧表等）

4.3.2 研修機関は、最新の JFS-A/B 規格、プログラム文書、JFS-A/B/C 規格の解説書その他必要なガイドラインを、前項のテキスト及び教材とともに受講者に配付する。

4.3.3 研修機関は、監査員・判定員として理解しておくべき基本的事項（食品微生物、ハザード分析、トレーサビリティ等）を学習するために必要な参考文献、資料又はホームページ等を、受講者にあらかじめ紹介し、受講者が、研修受講前に知識を習得できるようにしなければならない。

4.4 カリキュラム

研修コースの各研修で実施すべきカリキュラム及び留意点は、付属書研修コース実施要領に定める。

4.5 研修コースの外部委託

4.5.1 研修機関は、承認された研修コースの実施の一部を外部委託することができる。この場合、研修機関は、別紙様式2により協会に承認を申請し、承認を受けなければならない。

4.5.2 研修機関は、承認された研修コースの実施を外部委託する場合、外部委託先が実施する研修が本基準に継続的に適合していることを確実にしなければならない。

4.5.3 研修コースの実施の一部が外部委託された場合であっても、当該研修コースの名称については、委託元の研修機関が承認を受けた名称を使用しなければならない。

5. 研修コースの運営についての要求事項

5.1 記録の作成及び管理

5.1.1 研修機関は、研修コースが本基準に適合していることを明らかにするために、次に掲げる記録を作成し、適切に維持管理しなければならない。

(1) 次に掲げる研修の実施記録

- ① 実施場所、実施日時
- ② 講師の氏名（講師候補者（5.2.2）を含む）
- ③ 研修コースで使用した文書の版の識別
- ④ 受講者全員の氏名・所属・連絡先
- ⑤ 各受講者の評価結果
- ⑥ 再評価の方法、再評価を受けた受講者の氏名及びその再評価結果
- ⑦ 評価及び再評価に合格した受講者の比率
- ⑧ 発行した合格証明書の識別番号
- ⑨ 受講者アンケートの結果
- ⑩ 受講者からの苦情の有無及びその内容

(2) 次に掲げる講師の教育・訓練及び評価の記録

- ① 講師の教育・訓練の内容（5.2.2）
- ② 講師の継続的評価の内容（5.2.4）

5.1.2 前項の記録は、別に定めがない限り、少なくとも5年間保持しなければならない。ただし、5.1.1(1)④受講者の氏名・所属・連絡先、⑤各受講者の評価結

果、⑥再評価の方法、再評価を受けた受講者の氏名及びその再評価結果並びに⑧発行した合格証明書の識別番号の記録は少なくとも 20 年間保持しなければならない。

5.2 講師

5.2.1 講師の力量

研修コースを実施する研修機関は、講師が、5.2.1.1、5.2.1.2 及び 5.2.1.3 に定める要求事項に適合していることを判断すること。

5.2.1.1 次の①の姿勢及び倫理並びに②及び③の知識及び技能のうち自らが担当するものを伝達するために十分な知識及び技能を有していなければならない。

- ① 監査員及び判定員として相応しい姿勢及び倫理
- ② 付属書に示す事項に係る知識及び技能
- ③ 適切な監査又は判定を実施する知識及び技能

5.2.1.2 HACCP を含む食品安全マネジメントシステムの審査員若しくは監査員、コンサルタント又は講師の経験を十分に有していなければならない。

5.2.1.3 研修コースの一部又は全部を担当する講師を外部に委託する場合であっても、当該講師が、5.2.1.1 及び 5.2.1.2 に定める講師の力量に係る要求事項に適合していることを確実にしなければならない。

5.2.2 講師の教育・訓練

研修機関は、研修コースの講師になる者に対し、各人の力量に応じて、次に掲げる①又は②の教育・訓練を事前に実施しなければならない。

- ① 研修コースの講師候補であるものの、研修機関が講師としての力量を確認していない者（以下、「講師候補者」という。）に対して、研修機関が十分な力量を有すると認めた講師の指導及び監督の下で、当該研修機関が実施する研修コースのうち、当該講師候補者が担当する予定の研修の講師業務の一部又は全部を少なくとも一回実習させ、講師としての力量を確認すること。
- ② 講師候補者のうち、研修機関が講師としての力量を有していると認めた者に対して、当該研修機関が実施する研修コースのうち、担当する予定の研修に少なくとも 1 回オブザーバーとして参加させ、実施方法及び内容を把握させておくこと。

5.2.3 講師の届出

研修機関は、5.2.2 の教育・訓練を修了し、講師としての力量を認めた者を、別紙様式3により協会に対して届け出る。研修機関が、担当講師を外部に委託した場合も同様とする。

5.2.4 講師の継続的評価

研修機関は、全ての講師が5.2.1に定める要求事項に適合していることを保証しなければならない。研修機関は、受講者アンケートの結果の分析、研修機関の責任者による立ち合い等を実施することにより、講師の力量を継続的に評価しなければならない。

上記の継続的評価の結果、講師が5.2.1の要求事項に適合していないと判断した場合には、当該講師に対して研修等を実施しなければならない。

受講者アンケートの一例を別紙参考に示す。

5.3 施設・機材

研修機関は、研修コースを実施するために教室、視聴覚機器、その他の研修機材や施設を用意しなければならない。

5.4 個人情報保護

5.4.1 受講者の氏名・所属・連絡先その他の特定の個人を識別することができる情報（以下、「個人情報」という。）について、研修機関は、漏洩、滅失又は毀損の防止その他安全管理のために適切な措置を講じなければならない。

5.4.2 研修機関は、記録の取り扱いに当たり、「個人情報の保護に関する法律」その他の関連法令を遵守しなければならない。

5.4.3 研修機関は、受講者の書面による同意なしに、受講者についての情報を第三者（受講者の所属機関を含む）に開示してはならない。また、研修機関は、受講者についての情報を第三者（受講者の所属機関を含む）に提供する場合には、利用目的を明示して、書面によりあらかじめ当該受講者の同意を得なければならない。

5.5 協会への研修実施報告

研修機関は、毎年1月1日から12月末日までに実施した研修の次に掲げる事項を翌年1月末までに協会に提出する。研修実施報告にあたっては、別途、協会が研修機関に対して入力用のテンプレートを提供する。

- ① 実施日時・場所
- ② 研修コースの区分・名称
- ③ 講師の氏名
- ④ 受講者数
- ⑤ 評価に合格した受講者数（合格者数）及びその比率
- ⑥ 再評価を受けた受講者数並びに合格者数及びその比率
- ⑦ 受講者アンケートの結果の概要及び評価（ただし、個人情報を含まないものとする）
- ⑧ 受講者からの苦情の有無及びその内容
- ⑨ その他協会に対して報告すべきと研修機関が判断した事項及び協会が報告を求めた事項

5.6 研修コース等の変更

5.6.1 承認を要する変更

研修機関は、次の事項を変更しようとする場合には、協会に対して、変更事項を明らかにするための書類を添付して、別紙様式4により変更承認を申請し、あらかじめ承認を受けなければならない。

- ① カリキュラム
- ② テキスト・教材
- ③ 講師

5.6.2 その他の変更

研修機関は、以下の事項を変更する場合には、別紙様式4により協会に通知しなければならない。

- ① 研修機関の所在地及び連絡先
- ② 研修コースの品質に執行責任を有する経営管理者（トップマネジメント）の役職・氏名
- ③ 研修機関と協会との連絡担当者
- ④ 講師に関する情報（5.6.1の③以外）
- ⑤ 3.1.2①から④の文書

6. 受講者の評価

6.1 評価の方法

6.1.1 筆記試験

研修機関は、各受講者の研修コースの目的達成度を評価するため、食品安全研修及び監査研修のそれぞれの終了時に筆記試験による評価を行う。この筆記試験は、監査員及び判定員として必要な知識の習得度を確認する内容とし、必要時間は30分以上とする。筆記試験の評点は100点満点とする。

6.1.2 受講態度等

研修機関は、次の事項を総合考慮し、受講者の受講態度等に問題がなかったかどうかを評価する。

- ① 各研修の3分の2以上に出席していること
- ② 積極的に発言し、グループ討議等での議論に参加していること
- ③ 他の受講者と適切にコミュニケーションをとっていること

6.2 合否判定

研修機関は、筆記試験の点数が70点以上で、かつ研修の受講態度等に問題がないと講師が判断した受講者を合格と判定する。

6.3 再評価

研修機関は、不合格となった受講者に対して再評価の機会を与えなければならない。研修機関は、再評価に適した方法によって再評価を実施する。

6.4 証明書

6.4.1 修了証明書

研修機関は、6.2に基づき合格と判定した受講者に対し、食品安全研修または監査研修ごとに修了証明書を発行しなければならない。この証明書は次の事項を表記したものとする。

- ① 協会が承認した研修コースであること
- ② 協会のロゴ
- ③ 受講者の識別番号
- ④ 協会が承認した研修コースの区分・名称
- ⑤ 受講者が合格した研修コースを特定するための情報（研修コース名、研修コース番号、研修コース実施日等）
- ⑥ 受講者の氏名

- ⑦ 当該受講者が研修コースを合格した旨の表明
- ⑧ 証明書発行日
- ⑨ JFS-A/B 規格の版（小数点以下は含めない）

6.4.2 受講証明書

研修機関は、6.2 に基づき不合格と判定した受講者に対し、受講証明書を発行することとする。

7. 研修コースの評価等

7.1 研修の評価

協会は、定期的に、研修機関から提出される研修実施報告のレビュー、研修への立ち会い等の方法により、承認を受けた研修のパフォーマンスを評価することとする。

7.2 研修に対する承認の有効期間

研修コースの研修に対する承認の有効期間は、承認の日から1年間とする。

ただし、期間満了の1ヶ月前までに協会又は研修機関から書面による承認を更新しない旨の申し出がないときは、承認をさらに1年間継続し、以後も同様とする。

承認の更新に係る費用については別途定めることとする。

7.3 研修の一時停止及び承認取消

7.3.1 協会は、研修機関が本基準の定める要求事項に適合していないと認められる場合には、一時停止等の措置を講じるとともに、研修機関に対して、相当期間内に改善を求める。

7.3.2 相当期間内に適切な改善が行われたと認められる場合には、協会は、一時停止等を解除する。相当期間を経過した後も、正当な理由なく改善がなされない場合には、協会は当該研修機関の承認を取り消すことができる。

7.3.3 協会は、研修機関について、重大な法令違反又は背信行為があったとき、又は協会との信頼関係を著しく損ねる行為があったときには、直ちに承認を取り消すことができる。

付則

本基準は、2017年10月13日から適用する。

付属書 研修コース実施要領

1. 研修コースの実施方法

「基礎研修」は、知識の習得を目的とし、主に座学により実施する。

「実技研修」は、技能の養成を目的とし、主にケーススタディやグループ討議、監査活動や判定活動に必要な文書等の作成などにより実施する。

なお、知識の習得を目的とした座学の研修は、eラーニング等のインターネットを利用した学習方法に替えることができる。

2. 食品安全研修

2.1 食品安全基礎研修のカリキュラム

食品安全基礎研修では、「一般衛生管理及び HACCP に関する知識」を習得するために、以下の事項を受講者が理解できる機会を与えなければならない。

- ① 一般衛生管理
- ② HACCP（7原則12手順）
- ③ 監査・判定員研修を実施する国における食品安全を含めた食品関連法規の解説

2.2 食品安全実技研修のカリキュラム

食品安全実技研修では、「一般衛生管理及び HACCP に関する技能」を習得するために、以下の演習を実施しなければならない。演習を実施するにあたっては、JFS-A/B 規格のカテゴリを明示して実施することとする。

- ① HACCP プランの作成に関する演習
- ② HACCP 7原則12手順の構築ステップに関する演習
- ③ 一般衛生管理プログラムの作成に関する演習

2.3 食品安全研修を実施するにあたっての留意点

食品安全研修を実施するにあたっては、次の点に留意する。

- (1) 食品安全マネジメントシステム（FSM）及び食品関連法規
 - ・ FSM の考え方を基礎として、HACCP と一般衛生管理を構築し運営していく必要があることを説明する。その際、JFS-A/B 規格ガイドラインも参照する。
 - ・ 食品関連法規の一覧表を作成し利用する等して、食品関連法規の全体像がわかるように説明する。
- (2) HACCP の構築（7原則12手順）

コーデックス委員会の「HACCP システム及びその適用のためのガイドライン」に基づく7原則12手順の一連の流れ（危害要因分析の実施、重要な危害要因を管理するための重要管理点（Critical Control Point）の決定、HACCP プランの作成、管理の実行、定期的な見直し）を理解することができる内容とする。

- ・具体的な事例を用いて、HACCP の構築ステップを説明する。
- ・HACCP の各手順、特に製造工程一覧図（手順4及び手順5）を正確に構築した上ではじめて危害要因分析（手順6）を適切に実施することができるということを説明し、個別の手順のみを見るのではなく、プロセス全体を考えて適切に実施することの重要性を認識させる。
- ・危害要因分析（原則1）は7原則の中で最も重要なものであり、相応の時間と必要に応じてコストをかけて議論する必要があることを強調する。
- ・管理基準（Critical Limit）（原則3）の設定にはその裏づけとなるデータが必要であること、製造加工上の設定条件や作業場の基準（Operating Limit）とは異なることを説明する。
- ・検証（原則6）には、①HACCP システム全体が正しく機能しているかの検証（各 CCP が管理下にあるかの検証を含む。）及び②HACCP プランの妥当性の確認があることを説明する。
- ・HACCP システム全体が正しく機能しているかの検証は、HACCP の実施に不可欠であることを説明する。

(3) HACCP 構築のうち危害要因とその管理方法について

- ・科学的に裏付けられた製造・加工等の情報やデータに基づいて、危害要因について実態を踏まえて具体的に特定できるようになり、危害要因の発生原因をもれなく特定できるようになる内容とする。
- ・予防、除去または許容レベルまで低減するための管理手段を考えることができるようになる内容とする。
- ・危害要因の定義を示し、説明するにあたっては、身近な食品と関連させ、生物的、化学的、物理的危険要因の三種があることを示し、いずれのカテゴリであっても直接健康に影響を及ぼすリスクが低いと考えられる要因（毛髪、虫体混入など）については、リスクの高い危険要因と同様の対応をとる必要は無く、慎重に検討することを説明する。

※ 上記の他、農林水産省が定めた食品の品質管理体制強化対策事業「HACCP 導入研修」研修指導要領のⅢの研修目標、研修内容とその取り扱いを参照することが望ましい。

3. 監査研修

3.1 監査研修を受講するための要件

- ① 協会による承認を受けた食品安全研修を修了していること
- ② ①以外の食品安全に関する研修（HACCP 研修等）を受講している場合には、プログラム文書 5.1 が、監査員・判定員の力量判定方法について「JFSM による指定の研修を受講し、修了している」ことを要求として定めていることに基づき、協会の指定を受けること
- ③ 食品安全に係る二者監査、内部監査、コンサルティング又は講師の経験を十分に有し、かつ①又は②の研修を修了しているのと同等の力量を持つと、特に協会により認められること。

3.2 監査基礎研修のカリキュラム

監査基礎研修では、JFS 規格及び監査に関する知識を習得するために、次の事項を、受講者が理解できるようにしなければならない。なお、規格及び文書には最新のものを使用する。

- ① JFS-A/B/C 規格、JFS-C 認証スキームの全体像
- ② JFS-A/B 監査及び適合証明プログラムの解説
- ③ JFS-A/B 規格要求事項の解説（FSM、HACCP、GMP）
- ④ 監査の原則及び目的
- ⑤ 監査及び適合証明の流れ並びにその実施方法（具体的な監査の手順については、プログラム文書付属書 2 に基づく内容とするとともに、JIS Q 19011（ISO19011）を参照することが望ましい。）

3.3 監査実技研修のカリキュラム

監査実技研修は、受講者がプログラム文書 5.1 に定める力量を養うために、次の内容を含む演習を実施しなければならない。

- ① 事前準備 1：監査計画の作成
- ② 事前準備 2：事前打ち合わせにおけるヒアリング
- ③ 事前準備 3：証拠の収集・分析・検証
（危害要因分析、食品安全マニュアル及びフローダイアグラムの確認・検証に関する演習を含む）
- ④ 現場監査 1：インタビューの技術
- ⑤ 現場監査 2：文書や記録の監査
- ⑥ 現場監査 3：要求事項への適合・不適合の判断
- ⑦ 現場監査 4：不適合への対応（是正処置）、改善の方向、具体的提案等の提示

⑧ 監査所見、チェックリスト、監査報告書の作成

(別紙)

様式 1：監査員・判定員研修コース等承認申請書 (3.1.1 関係)

監査員・判定員研修コース等承認申請書

一般財団法人 食品安全マネジメント協会 御中

年 月 日

JFS-A/B 監査及び適合証明プログラム監査員・判定員研修コース承認基準文書 3.1 の規定により、以下のとおり、監査員・判定員研修コース及び研修機関の承認を申請いたします。

(申請者の氏名又は申請法人の名称及びその住所)

住 所

氏名又は名称

代表者役職氏名

㊟

申請者又は申請法人に関する事項	
(ふりがな)	
氏名又は名称	
住 所	〒 ()
代表電話番号	
代表 F A X 番号	
(ふりがな)	
法人にあっては、その代表者の名称	
(ふりがな)	
トップマネジメント ^(注1) の役職・氏名	
(ふりがな)	
連絡担当者 の役職・名称	
連絡先電話番号	
連絡先 F A X 番号	
連絡先メールアドレス	

(注1) 研修コースの品質に執行責任を持つ経営管理者をいう。

研修コースに関する事項	
研修コースの承認対象区分	以下のうちから申請する研修コースに☑する <input type="checkbox"/> 食品安全研修 <input type="checkbox"/> 監査研修
研修コース名	
カリキュラム <small>(注2)</small>	
研修実施の年間計画	
テキスト・教材の名称	
講師の氏名	
添付書類	<input type="checkbox"/> 承認基準文書 3.1.2①から④に定める文書 <input type="checkbox"/> カリキュラム <small>(注2)</small> <input type="checkbox"/> テキスト・教材 <input type="checkbox"/> 監査員・判定員研修コース講師届出書

(注2) カリキュラムの欄は、添付書類における記述に代えることができる。

様式2：監査員・判定員研修コース外部委託承認申請書（4.5.1 関係）

監査員・判定員研修コース外部委託承認申請書

年 月 日

一般財団法人 食品安全マネジメント協会 御中

(届出者の氏名又は申請法人の名称及びその住所)

住 所

法 人 名 称

代表者役職氏名

㊦

JFS-A/B 監査及び適合証明プログラム監査員・判定員研修コース承認基準文書 4.5 の規定により、以下のとおり、外部委託について承認申請いたします。

外部委託先に関する事項	
(ふりがな)	
氏名又は名称	
住 所	〒 (—)
代表電話番号	
代表FAX番号	
(ふりがな)	
法人にあつては、その代表者の名称	
(ふりがな)	
連絡担当者の役職・名称	
連絡先電話番号	
連絡先FAX番号	
連絡先メールアドレス	
外部委託する研修コースに関する事項	
研修コース名	
委託の範囲	
委託期間	始期： 年 月 日 終期： 年 月 日
担当講師名	
添付書類	<input type="checkbox"/> 監査員・判定員研修コース講師届出書

様式3：監査員・判定員研修コース講師届出書（5.2.3 関係）

監査員・判定員研修コース講師届出書

一般財団法人 食品安全マネジメント協会 御中

年 月 日

(届出者の氏名又は届出法人の名称及びその住所)

住 所

法 人 名 称

代表者役職氏名

㊦

JFS-A/B 監査及び適合証明プログラム監査員・判定員研修コース承認基準文書
5.2.3 の規定により、以下のとおり、講師を届出いたします。

(ふりがな)	
講師の氏名	
所 属	
	(講師と研修機関との間の委託契約の有無 有・無)
住 所	〒 (—)
電話番号	
F A X 番号	
生年月日	
担当する研修の内容 (区分、コース名等)	
担当する 規格のカテゴリ	<input type="checkbox"/> EI <input type="checkbox"/> EII <input type="checkbox"/> EIII <input type="checkbox"/> EIV <input type="checkbox"/> L
職歴 (食品に関連する業 務経験を明記)	

資 格	
審査員、監査員、コンサル タント、研修講師 の実績	

様式4：監査員・判定員研修コース変更承認・通知書（5.6 関係）

監査員・判定員研修コース変更（承認申請・通知）書

一般財団法人 食品安全マネジメント協会 御中

年 月 日

（変更承認申請・通知者）

住 所

法 人 名 称

代表者役職氏名

㊟

JFS-A/B 監査及び適合証明プログラム監査員・判定員研修コース承認基準文書 5.6 の規定により、以下の事項の変更につき、（承認申請・通知）いたします。

変更事項	
新	旧

参考：受講者アンケートの一例（5.2.4 関係）

JFS-A/B 監査及び適合証明プログラム監査員・判定員研修コース 受講者アンケート

受講者 各位

この研修では、研修内容の改善のために、アンケートを実施しています。ご協力をお願いいたします。なお、回答は無記名であり、受講時の評価等で不利に影響することはありません。

1 受講した研修コースについて

研修コース名 _____
日にち _____ 年 _____ 月 _____ 日
講師名 _____

2 講師に関して

- (1) 講師の話し方（言葉・声の調子・大きさなど）は適切でしたか。
1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない
4 あまりそう思わない 5 そうは思わない
- (2) パワーポイントや板書の字や図の表現は適切でしたか。
1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない
4 あまりそう思わない 5 そうは思わない
- (3) 講師は、受講者の理解度を確認しながら授業を進めましたか。
1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない
4 あまりそう思わない 5 そうは思わない
- (4) 講師は、熱意を持って授業に取り組んでいましたか。
1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない
4 あまりそう思わない 5 そうは思わない
- (5) 講師は、受講者が質問や意見を述べられるように配慮しましたか。
1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない
4 あまりそう思わない 5 そうは思わない

3 研修コースに関して

- (1) 時間配分など、研修コースの進め方は適切でしたか。
1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない

4 あまりそう思わない 5 そうは思わない

(2) 配布資料、テキストなどの教材は適当でしたか。

1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない

4 あまりそう思わない 5 そうは思わない

(3) 実技研修で取り上げられた事例は適当でしたか。

1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない

4 あまりそう思わない 5 そうは思わない

(4) 研修内容は理解できるものでしたか。

1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない

4 あまりそう思わない 5 そうは思わない

(5) 研修コースを全体的にみたときに、どの程度満足していますか。

1 満足している 2 どちらかといえば満足している 3 どちらとも言えない

4 あまり満足していない 5 満足していない

(6) 会場、設備には適当でしたか。

1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない

4 あまりそう思わない 5 そうは思わない

自由記述欄

ご協力ありがとうございました。