

# JFS 監査及び適合証明プログラム文書

Ver. 2.1

一般財団法人 食品安全マネジメント協会

2020年3月3日

## 目次

1. 総則	1
1.1 目的	1
1.2 定義	1
1.3 基準文書及び対象セクター	2
2. プログラムオーナーに関する規則	3
2.1 プログラムオーナー	3
2.2 組織構造	3
2.3 基準文書の開発及び維持	3
2.4 ステークホルダーとのコミュニケーション	4
2.5 プログラムオーナーによる登録と公表情報、その変更	4
2.6 活動報告	4
3. 監査会社への要求事項	5
3.1 監査会社の要件	5
3.2 コンサルティング業務との関係	5
3.3 監査会社の承認審査	5
3.4 監査会社による届出・報告	6
3.5 監査会社の承認の維持、一時停止及び取消	6
3.5.1 承認の維持	6
3.5.2 承認の一時停止	7
3.5.3 承認の取消	7
3.5.4 適合組織の引継ぎ	7
3.6 監査会社からの承認取り下げ	7
3.7 文書の保管及び機密の保持	8
3.8 監査会社等による異議申立て	8
3.9 ハーモナイゼーション会議等への参加	8
4. 監査及び適合証明	9
4.1 監査及び適合証明の有効性	9
4.2 監査及び適合証明の申請	9
4.3 監査適合証明業務の契約及び台帳管理	9
4.4 監査員・判定員の任命及び監査工数の決定	9
4.5 監査の実施	10
4.6 適合性の判定	10
4.7 監査の場における指導及び助言	10
4.8 判定結果の通知	11
4.9 適合証明書の発行	11
4.10 適合組織の登録	11
4.11 臨時監査、適合証明の一時停止及び取消	12
4.12 適合証明書の登録事項の変更	13

4.13 適合組織の公表	13
5. 監査員・判定員についての要求事項	14
5.1 監査員・判定員の力量	14
5.2 監査員の登録要件	14
5.3 判定員の登録要件	15
5.4 監査員・判定員の登録の一時停止	16
5.5 監査員・判定員の登録の取消	16
付属書1 監査及び適合証明の業務手順	17
付属書2 指摘事項への対応手順	21
付属書3 JFS規格のロゴマークの取扱規程（適合組織への要求事項）	24
付属書4 食品安全に係る業務経験（監査員・判定員への要求事項）	26
参考資料 様式・ひな型一覧表	27

## 1. 総則

### 1.1 目的

JFS 監査及び適合証明プログラム（以下、「本プログラム」という。）は、食品関連事業者が JFS 規格の要求事項に適合した食品安全管理の取組を実施していることを、一般財団法人食品安全マネジメント協会（以下、「JFSM」という）が承認した監査会社が、第三者監査をして適合性を証明するためのプログラムである。

本プログラムは、食品関連事業者、特に中小規模の事業者が、JFS 規格（以下、「本規格」という。）の監査を活用することによって、自らの食品安全レベルを向上させることを目指している。

また、本プログラムによる監査と適合証明を通じて、フードチェーン全体における食品安全管理システムを標準化し、コーデックス委員会が推奨する HACCP への取り組みを促進し、食品安全管理レベルのさらなる向上と食品安全に関わるコストの最適化に貢献する。

本プログラムは JFSM が開発したものであり、本プログラムに係る著作権その他の権利は JFSM に帰属する。

### 1.2 定義

本プログラムで使用する用語を以下のとおり定義する。

- |      |          |  |
|------|----------|--|
| (1)  | 組織       | 本プログラムに基づいて監査を受ける食品関連事業者。  |
| (2)  | サイト      | 適合証明の対象とする食品製造または調理等を行う場所。食品製造工場のほかその事務所及びそれらの敷地を含む。                               |
| (3)  | 監査会社     | 監査会社・研修コース承認委員会(2.2(2)1))に承認され、JFSM と契約を締結した監査会社。                                  |
| (4)  | 研修機関     | 監査会社・研修コース承認委員会(2.2(2)1))に承認され、JFSM と契約を締結した研修機関。                                  |
| (5)  | コンサルティング | 組織の食品安全マネジメントシステムを確立、実施または維持するための支援、及び固有の助言、指示または解決策を与える提案であり、監査とは別に行われるもの(3.2参照)。 |
| (6)  | 指導       | 監査において発見された不適合状態に対し、それを修正または是正するために監査員が組織に対してする提案。                                 |
| (7)  | 助言       | 監査において不適合状態は認められなかったものの、監査を受けた組織が食品安全マネジメントシステムをより効果的に運用するために監査員が組織に対してする提案。       |
| (8)  | 適合証明     | 監査を受ける組織の取組が規格の要求事項に適合していることを証明すること。   |
| (9)  | ステークホルダー | 組織、監査会社、会員、規制当局、消費者等、食品安全に関わる全ての利害関係者。   |
| (10) | セクター     | 監査及び適合証明の対象となる食品関連業務の範囲。   |
| (11) | サブセクター   | 食品安全リスクを考慮してセクターを細分化した範囲。  |
| (12) | 現地監査     | 監査員が被監査組織を訪問して同組織のサイト内において実施する監査。いわゆる” on-site audit” のこと。                         |

- (13) 現場監査 監査員が被監査組織の製造ライン、建物、施設、設備、外周、製造ライン、保管等の現場において実施する監査。  
いわゆる” walk-through audit” のこと。
- (14) HACCP プラン 組織が重大な危害要因を管理するために、コーデックス HACCP 7 原則 12 手順に従って作成した文書のこと。
- (15) JFSM-DB JFS 規格の監査会社、監査員、適合証明を受けた組織（以下、「適合組織」という）及び承認された研修機関に関する情報が登録されたデータベース。

### 1.3 基準文書及び対象セクター

本プログラムにおいて組織を監査する基準文書として、以下の規格を用い、各基準文書に対応するセクター及びサブセクターを以下のとおりとする。

なお、JFS 規格（フードサービス）セクター:G（以下、「フードサービス規格」という）、及びタイ向け青果物の選別及び梱包施設に係る JFS 規格（以下、「タイ向け JFS 規格」という）については、本プログラムのほか、監査及び適合証明に係る規程を別途定める。

基準文書	セクター記号	サブセクター記号	セクター／サブセクター名
JFS-A 規格 JFS-B 規格	E	EI	腐敗しやすい動物性製品の加工
		EII	腐敗しやすい植物性製品の加工
		EIII	腐敗しやすい動物性及び植物性製品の加工（混合製品）
		EIV	常温保存製品の加工
JFS-A 規格 JFS-B 規格	L	-	化学製品※（生化学製品を含む）の製造（添加物、ビタミン、ミネラル、培養物、香料、酵素及び加工助剤等の製造）
JFS 規格（フードサービス）	G	-	フードサービス
タイ向け JFS 規格	DT	-	タイ向け青果物の選別及び梱包施設に係る JFS 規格

※ここでいう化学製品とは、食品に係る化学製品（生化学製品を含む）をいう。

## 2. プログラムオーナーに関する規則

### 2.1 プログラムオーナー

本プログラムは、JFSM がプログラムオーナーとして開発し、これを管理運営する。

### 2.2 組織構造

(1) JFSM は、執行機関としての理事会、業務監査を行う監事、重要事項を決定する評議員会及び理事会の指示により事務を行う事務局を設置する。

(2) JFSM は、理事会の承認により、ステークホルダー委員会及び監査会社・研修コース承認委員会（以下、「承認委員会」という。）を設置する。各委員会の任務は以下のとおりとする。

① 監査会社・研修コース承認委員会 監査会社及び研修機関並びにその研修コースの承認、承認の一時停止、取消、更新に係る審査をするための委員会。

監査会社・研修コース承認委員会の設置及び運営については、「監査会社・研修コース承認委員会設置運営規程」に定める。

② ステークホルダー委員会

本プログラムを公正公平に運営していくため、ステークホルダーにより構成される諮問機関。

理事会または理事長の諮問に対して専門的助言を行うとともに、各委員が独立してステークホルダーとしての意見を述べる。

ステークホルダー委員会の設置及び運営については、「ステークホルダー委員会設置運営規程」に定める。

(3) JFSM は、本プログラム文書、対象セクターの規格文書その他の基準文書（以下、「基準文書」という）を開発するため、理事会の承認により、作業部会を設置する。作業部会の設置及び運営については、「作業部会設置運営規程」に定める。

### 2.3 基準文書の開発及び維持

(1) JFSM は、基準文書の開発及び運用に対する責任を有する。

(2) JFSM は、作業部会の助言を得て基準文書を開発し、その基準文書案をステークホルダー委員会に対して諮問する。JFSM は、基準文書案を JFSM のウェブサイトに掲載して公表し、相当な期間意見を募集する。JFSM は寄せられた意見をもとに改定案を修正し、ステークホルダー委員会による諮問の上、理事会の承認を得て、JFSM のウェブサイトに公表する。

(3) JFSM は、本プログラムの運営に対する提案の受付と討議や監査員・判定員の力量向上についての意見交換などを目的として、少なくとも年1回、監査会社の参加によるレベル合わせのための会議（以下、「ハーモナイゼーション会議」という）を開催する。

(4) JFSM は、マネジメントレビュー及び内部監査により、少なくとも年一回、本プログラムをレビューし、必要に応じて改定する。レビューにあたっては、本プログラムの基準文書が最新のものであるか、ステークホルダーからの意見、質問及び苦情を考慮しているかを確認する。

## 2.4 ステークホルダーとのコミュニケーション

JFSM は、ステークホルダーから本プログラムに関する意見、問い合わせ及び苦情を受け付ける窓口を設置する。JFSM は、本プログラムに係る異議及び苦情の処理に係る規程を定め、これを公開する。

## 2.5 プログラムオーナーによる登録と公表情報、その変更

JFSM は、監査会社、適合組織、監査員・判定員及び研修機関に関する情報を JFSM-DB に登録し、以下の事項を公表する。

	対象機関	公表情報
①	監査会社	監査会社の名称及びその所在地（都道府県） JFSM との契約年月日 登録されたセクター（セクターEの場合はサブセクター） 連絡先（URL 等）
②	適合組織	適合組織の名称及びその所在地（都道府県） 製品（群） セクター（セクターEの場合はサブセクター） 適用規格のバージョン 適合証明年月日（初回登録日を適合証明日とする） JFSM 登録番号 適合証明の有効期限
③	研修機関	JFSM との契約年月日 機関の名称及びその所在地（都道府県） 連絡先（URL 等） 研修コースの区分 講師氏名

## 2.6 活動報告

JFSM は、年に1回、本プログラムに関して JFSM に寄せられた意見、問い合わせ及び苦情について分析した結果を含む自らの年間活動を作成し、承認委員会に報告する。また、当該年間活動報告をステークホルダー委員会、監査会社、承認研修機関その他のステークホルダーへ送付する。

### 3. 監査会社への要求事項

#### 3.1 監査会社の要件

監査会社は、

- (1) 食品安全関係の監査、コンサルティング、検査業務等を行う法人  
または
- (2) 食品関係事業者（小売事業者、製造事業者、流通事業者等）  
であって、以下の要件を満たす組織とする。
  - ① 5.1 が定める力量を有する監査員を擁していること（業務委託契約に基づく監査員を含む）。
  - ② 監査員の監査結果を判断できる判定員または判定委員会を置き、適合の判定を行えること。
  - ③ 監査及び適合証明業務を遂行するための手順を持っていること。手順には内部監査、マネジメントレビュー及び監査員・判定員の力量維持のための手順を含めること。
  - ④ 手順のうち、業務遂行に必要と判断するものを文書化し、記録を維持していること。
  - ⑤ 監査及び適合証明業務を継続して遂行するために必要な資源（要員、設備、資金）を持っていること。
  - ⑥ ISO19011:2018 第4項（監査の原則）に基づき、監査員、判定員その他監査業務に関わる要員が独立して公平な監査業務を行うための仕組みを整備していること。

#### 3.2 コンサルティング業務との関係

監査会社は、監査とは別の日時において、コンサルティングを行うことができる。ただし、ある組織に対してコンサルティングを行った者は、コンサルティングが終了した日から2年経過するまで、監査員または判定員として、同一組織の監査または監査の判定を行ってはならない。

#### 3.3 監査会社の承認審査

- (1) 監査会社としての承認を受けようとする法人（以下、「申請会社」という。）は、JFSM に対し、所定の書面により監査及び適合証明業務の承認申請を行う。
- (2) JFSM は、申請会社から本プログラムに関わる監査及び適合証明業務申請書の提出を受け、その内容の確認を行い、不備がなければ、申請会社との間で承認審査に係る契約を締結する。
- (3) 申請会社は、JFSM が指定する監査業務に関わる全ての文書を提出する。監査業務に関わる全ての文書が提出された後に、JFSM は文書審査を開始する。文書審査の結果、不適合が検出された場合、JFSM は、期限を定めて不適合の是正を申請会社に要請する。申請会社が期限内に不適合を是正しない場合、JFSM は、当該申請を却下することができる。
- (4) JFSM は、文書審査の後、申請会社の事務所において、現地審査を行う。
- (5) JFSM は、文書審査及び現地審査の結果を承認委員会に報告する。申請会社が3.1の要件を満たしていると承認委員会が判断した場合に、JFSM は申請を承認する。承認申請を棄却する場合、JFSM は、その理由を申請会社に通知しなければならない。
- (6) JFSM は、承認を受けた申請会社との間で、監査業務に係る契約を締結する。JFSM は、承認を受けた申請会社を監査会社として登録し、ウェブサイトにおいて2.5①の情報を公表する。



### 3.4 監査会社による届出・報告

監査会社は、次の表に基づき、監査会社、監査員・判定員、適合組織及び監査の情報を、書面による JFSM への提出または JFSM-DB への入力を以って、届出または報告しなければならない。

発生事象	届出・報告事項	届出・報告方法	届出・報告期限
監査業務に係る契約締結	監査会社の体制に関する情報	所定の様式により JFSM に届出。JFSM による確認後、JFSM-DB に入力。	契約後、すみやかに 変更後 30 日以内。
	監査員・判定員の力量に関する情報		
監査会社の体制情報の変更	変更した監査会社の体制に関する情報		
年間活動報告	年間活動報告書（内部監査、マネジメントレビューの実施状況並びに監査員・判定員の力量維持に関する情報を含む）	書面により JFSM に提出。	JFSM との契約日を起算日として毎年起算日から 30 日以内。
監査員・判定員の追加登録	監査員・判定員の力量に関する情報	所定の様式により JFSM に届出。JFSM による確認後、JFSM-DB に入力。	監査員・判定員の追加登録時。
監査員・判定員の登録内容の変更	変更した監査員・判定員の力量に関する情報		変更後 30 日以内。
初回または更新監査	初回または更新監査し適合証明した組織及びその監査の情報	JFSM-DB に入力。	組織の適合証明の判定終了日から翌月 15 日まで。
定期監査	定期監査の情報		定期監査後の判定終了日から翌月 15 日まで
適合組織の登録内容の変更	変更した適合組織の登録内容	JFSM にメールにより報告の上、JFSM-DB に入力。	変更後 30 日以内。

### 3.5 監査会社の承認の維持、一時停止及び取消

#### 3.5.1 承認の維持

JFSM は、監査会社が本プログラムに定める監査会社に対する要求事項へ適合性及び有効性を確認するため、3.4 による内容を踏まえ、原則として年 1 回、監査会社に対して定期審査を行う。また、JFSM は、監査会社が 3.1 の要件を満たしていないおそれがある場合には、臨時審査を行うことができる。JFSM が行う審査については、別途、「事務所審査規程」に定める。

JFSM は、監査会社に対する審査の結果を承認委員会に報告し、承認委員会の判断に基づいて、承認の維持を決定する。

### 3.5.2 承認の一時停止

監査会社が次のいずれかに該当する場合、JFSM は、承認委員会に判断を求め、その判断に基づき、承認の一時停止を行うことができる。

- ① JFSM への通知または報告義務を怠り、もしくは虚偽の通知または報告をした場合。
- ② JFSM が提供したロゴを意図的に不正使用した場合。
- ③ その他、監査会社が 3.1 の要件を満たすことを確認できる十分な証拠が得られなかった場合。

承認の一時停止にあたっては、その監査会社に、一時停止の理由を付記して通知する。

JFSM は、一時停止の通知を受けた監査会社から一時停止の理由に係る是正処置を行った旨の申し出があった場合、監査会社の 3.1 の要件への適合性及び有効性を審査し、承認委員会の判断に基づいて、承認の一時停止を解除する。

### 3.5.3 承認の取消

監査会社が次のいずれかに該当する場合、JFSM は、承認委員会に判断を求め、その判断に基づき、承認の取消を行うことができる。

- ① JFSM と監査会社との間の契約が解除されたとき。
- ② 一時停止後の相当期間内に有効な是正措置が行われなかったとき。
- ③ JFSM による事務所審査を拒み、妨げ、または忌避し、もしくは JFSM の質問に対して、正当な理由なく回答を拒否し、または虚偽の回答をした場合。
- ④ JFS 規格に対する信用を失墜させ、または組織に不当な不利益を生じさせると JFSM が判断した場合。

承認の取消にあたっては、その監査会社に、取消の事由を付記して通知する。

### 3.5.4 適合組織の引継ぎ

監査会社が監査業務を継続することのできないやむを得ない事情がある場合には、適合組織は、自らの適合状態を維持したまま、監査会社を変更することができる。適合組織に対して適合証明した監査会社は、適合組織の引継ぎにあたり、その適合組織に不利益が生じないようにしなければならない。適合組織の引継ぎをする場合、監査会社は、その適合組織に関する情報（監査報告書その他の監査に関する文書を含む）を、協会に提出することに同意する。

## 3.6 監査会社からの承認取り下げ

監査会社は、承認の取り下げを希望する場合、取り下げに先立ち、JFSM と協議しなければならない。監査会社は、自ら適合証明した適合組織がある場合には、その適合組織に不利益が生じないように配慮しなければならない。

監査会社は、JFSM が承認委員会の助言に基づいて同意する場合に限り、承認を取り下げることができる。

### 3.7 文書の保管及び機密の保持

監査会社は、組織に対する監査及び適合証明業務に関する文書（監査及び適合証明申請書、契約書、監査報告書、適合証明書を含む、以下「監査報告書等」という）について、適合組織（以下、「適合組織」という）との監査業務に係る契約が終了した後、少なくとも5年間保管しなければならない。

監査会社は、適合組織との契約が終了した後も、監査及び適合証明に際して知り得た業務上の秘密を当該組織の同意なく第三者に漏洩してはならない。

監査会社は、監査報告書等を機密情報として取扱わなければならない。監査会社は、原則として、監査報告書等を第三者に提供または開示するにあたって、適合組織から文書による同意を得なければならない。ただし、監査報告書等は、監査員が要求事項に従って適切に監査を実施したことをJFSMが確認するために、JFSMに提供されることがある。監査会社は、監査報告書等が、JFSMによる監査会社への審査を目的としてJFSMに提供されることについて、あらかじめ適合組織から書面による同意を得ておかなければならない。

### 3.8 監査会社等による異議申立て

監査会社または申請会社(3.3(1)参照)は、自社に対してJFSMがした不利な決定に対し、その決定の通知を受けた日の翌日から起算して30日以内に限り、その決定内容に対して異議を申し立てることができる。この申立があった場合、JFSMは「異議処理に関する規程」に基づき対応する。

### 3.9 ハーモナイゼーション会議等への参加

監査会社は、2.3が定めるハーモナイゼーション会議に参加しなければならない。

JFSMの求めがあった場合、監査会社は、JFSMが指定する会議及び研修に参加しなければならない。

## 4. 監査及び適合証明

### 4.1 監査及び適合証明の有効性

本プログラムにおける適合証明の有効期間は3年間とする。適合証明の有効期間は、適合証明日を起算日とする。

本プログラムにおいては、1つのセクターを対象として1つの適合証明を発効しなければならない。セクターEについては複数のサブセクターについて1つの適合証明を発効することができる。

また、原則として、1つのサイトに対して1つの適合証明を発効しなければならない。

監査会社は、原則として1年に1回、適合組織が規格の要求事項に適合しているかどうかを監査する。監査には、次のものがある。

監査の種別	内容	実施時期
初回監査	適合証明を受けることを希望する組織が、JFS規格の要求事項に適合した仕組みを構築し、有効に運用していることを確認する。	組織から申請(4.2)を受理した時
更新監査	適合組織が、適合証明の有効期間(3年間)を通じて継続的にJFS規格の要求事項に適合し、有効に運用していたことを確認し評価する。有効期間は従前の有効期間満了日の翌日を起算日とする。	適合証明の有効期間満了前。
定期監査	適合組織が継続してJFS規格の要求事項に適合し、維持されているかを検証する。	適合証明の有効期間内に、適合証明日を基準として原則として年1回
臨時監査	4.11に定めた事由が発生した時に、適合組織の適合性と有効性を確認するために臨時で実施する。	必要がある時

### 4.2 監査及び適合証明の申請

監査会社は、監査及び適合証明を受けようとする組織から、監査及び適合証明申請書(監査を受ける組織用)により、監査及び適合証明の申請を受け付ける。

### 4.3 監査適合証明業務の契約及び台帳管理

監査会社は、適合証明を受けようとする組織から4.2に基づく監査及び適合証明申請書を受理したときは、監査及び適合証明の業務を行う工数、担当監査員その他の監査に関する必要な事項を、監査を受ける組織と合意した上、監査及び適合証明業務に係る契約を締結しなければならない。

監査会社は、適合証明台帳を整備し、監査及び適合証明の業務を行う工数、担当監査員等を記録しなければならない。

### 4.4 監査員・判定員の任命及び監査工数の決定

(1) 監査員は、監査を受ける組織の取組について、監査を受ける組織への要求事項であるJFS規格

に適合し、有効に機能しているかどうかを監査する。監査会社は、監査業務を、監査会社との間で直接の雇用関係がない本プログラムの定める要求事項を満たした監査員（いわゆる「外部監査員」）に委託することができる。

- (2) 監査会社は、下記事項を確認した上で、JFSM に登録された監査員及び判定員を任命し、あらかじめ監査を受ける組織に監査員名を通知しなければならない。
  - ① 監査員が、監査の対象となるセクター（セクターEの場合はサブセクター）に登録された監査員であること。
  - ② 判定員（判定委員会の場合は委員のうちの少なくとも1名の判定員）が、判定の対象となるセクターに登録された判定員であること。ただし、判定員の場合は、セクターEに登録された判定員がセクターLの判定をすることができる。
  - ③ 監査員及び判定員が、コンサルティングの有無を含め監査を受ける組織との間に利害関係がないこと。
- (3) 監査会社は、付属書1に基づき監査を行う工数を決定し、その算定根拠となる記録を残さなければならない。

#### 4.5 監査の実施

監査員は、付属書の監査業務手順に従って監査を実施する。監査員は、監査を受ける組織の監査終了後、速やかに監査報告書を作成し、必要な場合には是正要求・報告書を組織へ提出しなければならない。監査員は、組織から提出された是正要求・報告書を以って是正の完了を確認し、判定員または判定委員会へ、監査報告書、監査チェックリスト及び是正要求・報告書を含む判定に必要な文書を速やかに提出しなければならない。

#### 4.6 適合性の判定

判定員または判定委員会は、監査員より提出された文書を受領後、その内容を確認し、監査の内容が適当であるかどうかを判断する。

判定員または判定委員会は、判定にあたり、以下の事項を確認しなければならない。

- a) 監査報告書の内容が、JFS 規格の要求事項及び監査の範囲に照らして十分であるか。
- b) 全ての不適合について、修正及び是正処置がレビューされ、その妥当性が確認されているか。

適合の判定方法・基準の詳細は、付属書2のとおりとする。

規格に適合していると判定した場合には、監査会社はその組織の適合を証明する。監査会社は判定の根拠を記録に残さなければならない。判定を受ける組織のコンサルティングをした者は、判定に関与してはならない。

監査会社は、判定業務を、監査会社との間で直接の雇用関係がない本プログラムの定める要求事項を満たした判定員（いわゆる「外部判定員」）に委託することができる。ただし、判定の責任は、監査会社が有することを明確にする。

#### 4.7 監査の場における指導及び助言

監査員は、監査の場において、組織の自律性が保持されることに留意しつつ、指導及び助言を行うことが推奨される。指導及び助言を行った場合、監査員はこれを記録に残さなければならない。

#### 4.8 判定結果の通知

監査会社は、判定員または判定委員会が決定した判定結果を、監査を受けた組織に通知する。また、適合証明しない場合には、監査を受けた組織にその理由を通知しなければならない。

#### 4.9 適合証明書の発行

(1) 監査会社は、初回監査及び更新監査において組織を適合と判定した時は、JFSMによる確認を経てJFSM-DBに登録した上で、適合証明書をその組織に対して発行する。適合証明の有効期限は3年とする。

(2) 適合証明書には、JFSMが附番する登録番号（以下、「JFSM登録番号」という。）をJFS規格のロゴの下部に記載したものを付すとともに、以下の事項を記載しなければならない。なお、監査会社は、別途独自に定める登録番号を監査会社の定める位置に記しても良い。

- ・ 適合組織名（サイト名）
- ・ 所在地
- ・ 製品群
- ・ セクター（セクターEの場合にはサブセクター）
- ・ JFSM登録番号
- ・ 適用規格に適合していることを証明する旨の文言
- ・ 適用規格及びそのバージョン番号
- ・ 適合証明日
- ・ 適合証明の有効期限（判定から3年後の応当日）
- ・ 監査会社の名称、所在地（都道府県名）
- ・ 監査会社の代表者名およびその印
- ・ 代表監査員の氏名
- ・ 判定員または判定委員会代表者の氏名

(3) 監査会社は、適合組織がJFS規格のロゴを使用する場合、適合組織が付属書3の「JFS規格のロゴマーク取り扱い規程」を遵守していることを確実にしなければならない。

#### 4.10 適合組織の登録

(1) 監査会社は、JFSMに対して、以下を含む事項をJFSM-DBに入力する方法により報告し、適合組織の情報を登録する。JFSMから求めがあった場合、監査会社は、監査報告書を含む監査に関する文書をJFSMに提出しなければならない(3.4参照)。

- ・ 適合組織の名称及びその所在地
- ・ 製品群、セクター（セクターEの場合はサブセクター）
- ・ 適合証明日
- ・ 適合証明の有効期限（適合証明日から3年後の日）
- ・ 代表監査員及び監査員の氏名

・ 判定員または判定委員会代表者の氏名

- (2) 適合組織は、登録料を、監査会社を通じて JFSM に支払わなければならない。登録料は JFSM が別に定める。
- (3) 監査会社は、JFSM からの求めがあった場合、監査に関連する文書を JFSM に提出しなければならない。機密情報の取り扱いについては、3.7 に定める。

#### 4.11 臨時監査、適合証明の一時停止及び取消

- (1) 監査会社は、以下のいずれかに該当する場合、適合組織が以下の事態に対する初期対応を終えた時点で、適合組織からの報告を受け、適合状態を確認する必要があると判断した場合に臨時監査を実施する。監査会社は、臨時監査を実施した場合には、その結果を JFSM に書面により報告しなければならない。
  - ① 適合証明の対象となるラインで製造された製品が、食品安全上の問題を理由として、強制回収（リコール）または自主回収された場合
  - ② 適合組織が、食品安全上の問題を理由として、行政指導、業務停止命令等の行政処分を受けた場合
  - ③ 自然災害または火災等により規格の要求事項に適合しない状態になっている可能性がある場合
- (2) 監査会社は、以下のいずれかに該当する場合、適合組織の適合証明を一時停止しなければならない。
  - ① 適合組織が、規格の要求事項に適合しておらず、是正の見込みがない場合（自然災害または火災等により継続的に操業を停止している場合を含む）
  - ② 適合組織に、規格の要求事項に対する致命的な不適合が認められた場合
  - ③ 適合組織に規格の要求事項に対する重大な不適合が認められ、それに対して監査会社が相当期間内（原則として3か月以内）の是正を要請したにもかかわらず、期間内に適切な是正処置が講じられない場合
  - ④ 適合組織が、定期審査または更新審査の実施を受け入れない場合
- (3) 監査会社は、適合証明の一時停止について、理由を付して書面により当該適合組織及び JFSM に通知しなければならない。
- (4) 適合証明の一時停止の期間は、原則として、適合組織に通知した日から6か月とする。監査会社は、一時停止の原因となった不適合が是正されていることを確認した上で、一時停止を解除しなければならない。監査会社には、当該適合組織の不適合の是正にあたり、適切な指導・助言等を行うことが推奨される。
- (5) 監査会社は、以下のいずれかに該当する場合、適合組織の適合証明を取り消さなければならない。
  - ① 適合証明の一時停止後、原則として6か月以内には是正処置が講じられず、指摘した不適合についての適合性及び有効性を確認できない場合。
  - ② 監査会社と適合組織との間の契約が解除されたとき。
- (6) 監査会社は、適合証明の取り消しについて、理由を付して書面により当該適合組織及び JFSM に通知しなければならない。

#### 4.12 適合証明書の登録事項の変更

適合組織は、適合証明書に記載されている事項の一部に変更が必要な場合には、変更内容を記載した適合証明書の写し等を、適合証明を発行した監査会社へ提出する。

監査会社は、適合証明書の登録事項の変更が必要と認められる場合には、あらかじめ JFSM に適合証明書の変更内容を書面により届出、JFSM による確認を受けた後、JFSM-DB 及び適合証明書の変更を行う（3.4 参照）。

#### 4.13 適合組織の公表

JFSM は、適合組織の 2.5②に定める情報を JFSM のウェブサイトにて公表する。



## 5. 監査員・判定員についての要求事項

### 5.1 監査員・判定員の力量

監査会社は、外部委託であるかいなかにかかわらず、監査員が、以下の（１）から（３）に定める力量を有すること、及び判定員が以下の（１）から（４）に定める力量を有することを確実にしなければならない。

#### （１）次に掲げる監査の技能及び知識

- ① 業務を効果的に計画しまとめる技能及び知識
- ② 合意した期間内に監査を実施する技能及び知識
- ③ 被監査組織のすべてのレベルの人々とコミュニケーションをとる技能及び知識
- ④ インタビューを行い、証拠を集める技能及び知識
- ⑤ 観察及び調査により証拠を集める技能及び知識
- ⑥ 資料、記録をレビューして証拠を集める技能及び知識
- ⑦ 監査証拠を分析、検証、整理して、監査所見をまとめる技能及び知識
- ⑧ 監査報告書を作成する技能及び知識

#### （２）テクニカルスキルと知識

- ① マネジメントシステム規格に関する知識
- ② コーデックス HACCP に関する知識
- ③ 適正製造規範（GMP）に関する知識
- ④ 食品安全関連法令に関する一定の知識

#### （３）行動とシステム思考

- ① 指導力とふるまい
- ② 体系的思考（問題解決力、根本原因分析力）
- ③ 組織・社会的行動規範

#### （４）適合判断を行う技能

- ① 監査またはコンサルティング経験
- ② 監査報告書の内容を理解し確認することができる能力
- ③ 適合状態を判断することができる能力

### 5.2 監査員の登録要件

#### （１）初回登録

監査会社は、監査員が5.1の力量を持っていることを、次に定める方法により評価し、その評価を裏付ける文書とともにJFSMに監査員の登録を申請し、JFSMは監査員の力量を審査して登録する。

- ① 監査員の候補者が、JFSMが承認した研修機関が実施する研修、またはJFSMによる指定の研修を修了したことを確認すること。
- ② 監査会社の責任者が、監査員の候補者の監査に立ち会って監査の力量があることを評価すること。なお、立ち合いの対象とする監査には、HACCPを含む食品安全に係る二者監査、代行二者監査及び第三者監査を含む。また、監査会社の責任者が監査力量のある代理人を任命し、その代理人が監査現場で力量を評価することも可能とする。
- ③ セクター（セクターEの場合にはサブセクター、以下同じ）ごとの食品安全に係る業務経験、

または、セクターごとの食品安全に係る監査またはコンサルティングの経験を有し、セクターごとの監査の力量があることを監査会社の責任者が確認すること。セクターごとの食品安全に係る業務経験については、付属書4に定める。

一人の監査員が同時に判定員の登録をすることは妨げられない。ただし、組織の監査業務を行った監査員が、同じ組織の判定業務を兼務することはできない。監査会社は、これらの評価の記録を維持するとともに、JFSMからの求めがあった場合には、この記録をJFSMに提出しなければならない。

#### (2) 登録維持

監査員は、監査の力量を維持するために、年1件以上のセクターEまたはセクターLのJFS規格による監査を実施しなければならない。年1件以上の監査業務を実施していない監査員は、JFSMが提供する維持研修を修了しなければならない。

監査員は、JFSMの求めがある場合には、JFSMが指定する試験または研修を修了しなければならない。

#### (3) セクターまたはサブセクターの拡大

監査会社は、監査員のセクターE、Lまたはサブセクターの登録を拡大する場合には、5.2(1)③の定めるセクターまたはサブセクターごとの監査の力量があることを監査会社の責任者が評価し、その評価結果とともにJFSMにセクターまたはサブセクターの拡大を申請しなければならない。

### 5.3 判定員の登録要件

#### (1) 初回登録

監査会社は、判定員が5.1の力量を持っていることを、次に定める方法により評価し、その評価を裏付ける文書とともにJFSMに判定員の登録を申請し、JFSMは判定員の力量を審査して登録する。

- ① 判定員の候補者が、JFS規格またはHACCPを含むその他の食品安全マネジメント規格による監査実績があることを確認すること。
- ② 判定員の候補者が、JFS規格またはHACCPを含むその他の食品安全マネジメントによる監査報告書の模擬判定を1件以上実施してその報告書を作成し、監査会社の責任者がその報告書の内容を精査した上で、判定員としての技能を評価すること。
- ③ セクターごとの食品安全に係る業務経験、または、セクターごとの食品安全に係る監査またはコンサルティングの経験を有し、セクターごとの判定の力量があることを監査会社の責任者が確認すること。セクターごとの食品安全に係る業務経験については、付属書4に定める。

一人の判定員が同時に監査員の登録をすることは妨げられない。ただし、組織の監査業務を行った監査員が同じ組織の判定業務を兼務することはできない。監査会社は、これらの評価の記録を維持するとともに、JFSMからの求めがあった場合には、この記録をJFSMに提出しなければならない。

#### (2) 登録維持

判定員は、判定の力量を維持するために、年1件以上のセクターEまたはセクターLのJFS規格による判定を実施しなければならない。年1件以上の判定業務を実施していない判定員は、JFSMが提供する維持研修を修了しなければならない。

判定員は、JFSM の求めがある場合には、JFSM が指定する試験または研修を修了しなければならない。

### (3) セクターまたはサブセクターの拡大

監査会社は、判定員のセクターE、L またはサブセクターの登録を拡大する場合には、5.2(1)③の定めるセクターまたはサブセクターごとの監査の力量があることを監査会社の責任者が評価し、その評価結果とともに JFSM にセクターまたはサブセクターの拡大を申請しなければならない。

## 5.4 監査員・判定員の登録の一時停止

(1) JFSM は、以下のいずれかに該当する監査員または判定員の登録を一時停止する。

- ① 年1件以上の JFS 規格による監査または判定を実施せず、かつ5.2(2)及び5.3(2)が定める維持研修を修了していない者
- ② JFSM による審査の結果、適正な監査または判定業務を行っておらず、監査または判定の力量を有していることが確認できなかった者

JFSM は、監査員または判定員の登録を一時停止したときには、通知する。

登録を一時停止された監査員または判定員は、監査または判定業務を行ってはならない。

①により一時停止された監査員または判定員は、維持研修を修了した場合に一時停止を解除することができる。②により一時停止された監査員及び判定員は、不適合の是正完了を JFSM が確認した上で一時停止を解除することができる。

(2) 監査会社は、自らの判断により監査員または判定員の登録を一時停止する場合には、JFSM に対してその旨を通知する。

## 5.5 監査員・判定員の登録の取消

(1) 監査会社は、監査員・判定員が5.1の力量要件を満たしていないと判断したときは、その旨 JFSM へ通知する。JFSM は、その通知に基づき、当該監査員・判定員の登録を取り消すことができる。

(2) 監査会社は、自らの判断により監査員または判定員の登録を取り消す場合には、JFSM に対してその旨を通知し、JFSM がその登録を取り消す。

## 付属書 1 監査及び適合証明の業務手順

監査会社または監査員は、以下のとおり、JFS 規格の監査及び適合証明の業務を行わなければならない。なお、具体的な監査の手順については、ISO19011 を参考としてもよい。

### (1) 公平な監査のための前提条件

#### ① 監査の脅威に対する調査

監査会社は、公平な監査を実施するために、監査及び適合証明を受けようとする組織からの申請を受理するにあたり、公平性を損なう脅威となる可能性がないかを予め調査しなければならない。監査会社は、除去できない脅威が残る組織または第三者から見て公平性に関し疑いを抱かせるような組織に対して、監査を実施してはならない。

脅威に関する調査は、監査会社の責任者により、公平な監査の実施に対して脅威となる項目を定め、脅威に関して実施される。この調査は、監査業務を受注した者との関係、組織との関係、コンサルタントをしたものとの関係、および監査員・判定員の公私にわたる組織との関係などを含めることが推奨される。

脅威に関する調査の結果は記録しなければならない。

#### ② 監査員・判定員の決定

監査会社は、①で行った調査をもとに、監査及び適合証明を受けようとする組織からの申請を受理し、監査員・判定員を決定する。監査会社は、決定した監査員・判定員に対し、監査・判定の業務を通じて公平性が損なわれないように配慮しなければならない。

決定の結果は記録しなければならない。

### (2) 事前準備

事前準備において、監査チームは、HACCP 関連文書及びセルフチェック結果等を確認し、規格要求事項に基づいて HACCP が適切に構築されているかをあらかじめ監査しなければならない。監査計画書の作成及び文書確認の監査工数は、0.5 人日を目安とする。

#### ① 事前打ち合わせ

監査会社は、監査の進め方について、監査を受ける組織と事前に打ち合わせをすることが推奨される。なお、事前打ち合わせは、必須ではない。また、直接の対面形式での打ち合わせに限定するものではない。

#### ② 監査計画書の提出

監査会社は、監査を受ける組織に対し、監査計画書を事前に送付し、監査員の構成、現地監査のスケジュール（監査対象部署や時間割）を連絡する。

#### ③ 監査を受ける組織によるセルフチェック

監査会社は、監査を受ける組織に対し、監査に先立ち、JFS 規格の要求事項に照らし合わせた適合性のセルフチェックを要請する。セルフチェックシートは JFSM のウェブサイトに公表する。

#### ④ 事前の文書確認

監査会社は、監査を受ける組織に対し、現地監査に先立ち、以下の文書の提出を要請する。

監査員は、事前に文書の確認をしなければならない。

- ・ 監査の対象範囲（組織名称・組織（適用）範囲・場所・製品（群））
- ・ 組織情報（組織図、責任権限等）
- ・ 食品安全に関する取組がわかる文書
- ・ ③に基づいて組織が実施したセルフチェック結果の記録
- ・ HACCP 関連文書（製品仕様書・フローダイアグラム・危害要因分析表・CCP 管理表など）

### （3）監査工数（人日）の算定について

監査会社は、監査を受ける組織に対し、監査が適切に実施することができる監査工数（人日）を本項に定める現地監査工数の算定式及び算定基準に基づいて算定し、その算定根拠の記録を維持しなければならない。

監査会社は、適切な監査を行うために必要と判断した場合に、HACCP プラン、施設の規模、JFS-A/B 監査の別など他の要素を考慮して、算定式及び算定基準に基づいて算出した監査工数から監査工数を増減することができる。ただし、算定基準に基づいて算出した監査工数から増減する場合には、それを裏づける根拠を記録しておかなければならない。

初回監査及び更新監査の現地監査は、最小監査工数を 1 人日とする。1 人日は原則 8 時間（移動時間を除き、昼休みを含む）とする。

定期監査の現地監査工数は、初回の現地監査工数の 65%とすることができる。ただし、その際には現地監査を中心としなければならない。

#### ① 現地監査工数の算定式

初回監査及び定期監査の監査工数の算定式は以下のとおりとする。

$$T_S = T_D + T_H + T_{FTW} + T_{GMP}$$

$T_D$  現地監査を実施するための基本監査工数（原則として 0.5 人日）

$T_H$  HACCP プラン数が 2 を超える場合に追加する監査工数（表 1 のとおり）  
なお、監査対象となる製品が複数であっても、対象製品（群）に関する危害要因を HACCP12 手順 7 原則に基づいて制御するための計画（プラン）が同一といえるのであれば、HACCP プラン数を 1 としてよい。

$T_{FTW}$  従業員数に応じた監査工数（表 1 のとおり）

従業員数は、常勤相当の従業員（full-time worker）の数として、週 5 日 1 日 8 時間の労働時間に換算した数字を用いる。シフト勤務（季節作業員を含む）であり、かつ製品及び／又はプロセスが同様である場合には、常勤相当の人数は、主なシフトに関わる従業員に事務職員を加えた人数とする。

$T_{GMP}$  GMP に対する監査工数  
（原則として 0.5 人日）

② 現地監査工数の算定式

現地監査工数の算定基準は表 1 のとおりとする。

表 1 現地監査工数の算定基準

セクタ ー	$T_D$	$T_H$	$T_{FTW}$	$T_{GMP}$	$T_S$
E/L	0.5	HACCP プラン数 1~2=0 3~4=0.25 5~6=0.5 7~8=0.75 <9=1.0	1~50=0 51~100=0.25 101~500=0.5 501~1000=1.0 1001~5000=1.5 <5000=2.0	0.5	$\geq 1.0$

③ 定期監査

定期監査の現場監査工数は、初回の現地監査工数の 65%とすることができる。ただし、その際には現地監査を中心としなければならない。

(3) 現地監査

① 初回会議

監査チームは、監査を受ける組織との間で現場監査をどのように行っていくかを共有する。

② 現場監査

監査チームは、実際に製造の現場に行き、外周、建物、製造ライン等について監査する。この際、監査チームは、事前の文書確認による情報をもとに、対象の商品が製造され、または取り扱われている事実を現場で確認しなければならない。

初回監査および更新監査においては、現場における監査（インタビュー及び文書、記録の確認を含む）を重視しなければならない。

③ 文書や記録の監査

監査チームは、文書や記録について監査する。

④ 適合／不適合の判断

監査チームは、JFS 規格の要求事項ごとに適合性を判断する。監査員は、監査チェックリストを活用し、要求事項ごとに監査の所見を記録する。この際、全ての所見を詳細に記述する必要はないが、ポイントとなることを記述する。

要求事項への適合性が確認できない場合または不適合が検出された場合、付属書 2 に基づき不適合区分を決定し、不適合の状況について監査チェックリストを活用して記録する。不適合となる場合には、監査チェックリストに監査証拠を必ず記述しなければならない。

⑤ 最終会議

監査チームは、監査所見及び適合性の判断結果について、監査チェックリストを活用し、監査を受けた組織に示す。監査を受けた組織から意見があれば、その意見を監査チェックリストに記録し、必要に応じて検討する。

不適合を検出した場合、監査チームは、監査を受けた組織に是正要求・報告書により不適合状況を説明し、監査を受けた組織の合意を得た上で、期限を定めて是正を要請しなければならない。

#### (4) 監査結果の判定及び適合証明書の発行

##### ① 適合が確認された場合

監査会社は、監査報告書により監査結果を確認し、全ての要求事項に関し適合が確認できた場合は、判定員または判定委員会で判定し、監査報告書を承認する。

##### ② 不適合が検出された場合

監査チームは、監査を受けた組織が、指摘された不適合について、付属書2の不適合区分ごとの対応手順に従って、監査チームが定めた期限までに、是正処置及び修正処置を完了したことまたは是正計画の妥当性を確認する。この際、是正処置または修正処置が完了したことを文書や写真によって確認しなければならない。

##### ③ 判定または判定委員会の実施

判定員または判定委員会は、監査報告書、是正報告書、監査員による是正報告の評価結果などにより、判定を行う。判定方法は4.6に示す。

判定の結果は記録に残さなければならない。

##### ④ 監査を受けた組織への監査結果の通知及びJFSM-DBへの入力

監査会社は、判定の結果を、監査報告書とともに、監査を受けた組織に通知する。また、監査会社は、適合組織の情報をJFSM-DBシステム操作マニュアルに基づき、JFSM-DBへ入力する方法によりJFSMに通知し、JFSMの確認を受けなければならない。

JFSMは、当該適合組織のJFSM登録番号を監査会社に通知する。

##### ⑤ 適合証明書の発行

監査会社は、4.9に基づいて適合証明書を発行し、適合組織に交付する。

## 付属書 2 指摘事項への対応手順

### (1) 適合性の判断基準及び対応方法

適合または不適合の区分ごとの判断基準及び対応方法は表 2 のとおりとする。

表 2 適合・不適合区分ごとの判断基準及び対応方法

記号	適合の状況	定義	判断基準	対応方法
a	致命的な不適合	食品安全に直接影響するか、または食品安全に関わる法令遵守がなされていない。	要求事項を満たしておらず、製品の安全性が確保されていない場合、または食品安全に関連する法令が遵守されていない場合	初回監査の場合、当該監査を中止し、致命的な不適合が除去されたのち、改めて監査を行う。 定期もしくは更新監査の場合は、監査及び適合証明を一時停止 (4.11(2)②) し、6か月以内に是正処置を完了するように要請し、是正完了後改めて監査する。
b	重大な不適合	食品安全に影響する可能性がある。	要求事項を満たしておらず、製品の安全性が確保されなくなる可能性がある場合、または食品安全のリスクが高まる可能性がある場合	原則として 30 日以内に修正処置及び是正処置の完了を確認しなければならない。
c	軽微な不適合	食品安全に影響する可能性が少ない。	要求事項を満たしてはいないが、結果として製品の安全性が担保されている場合、または食品安全のリスクが高まる可能性が少ない場合	原則として 30 日以内に修正処置を実施し、是正処置の計画を立てるよう要請し、確認する。是正完了は 1 年後の監査で確認しなければならない。
d	適合	要求事項を満たしている。		
	観察事項	同上	「適合」と判断できるものの、助言等がある場合、またはその状態で運用を継続すると不適合になる可能性がある場合	観察事項として指摘した内容を監査チェックリストの所見欄に記録する。

なお、要求事項に関する監査組織の状況が優良と認められる場合、「グッドポイント」等の表現で所見欄に記述することができる。



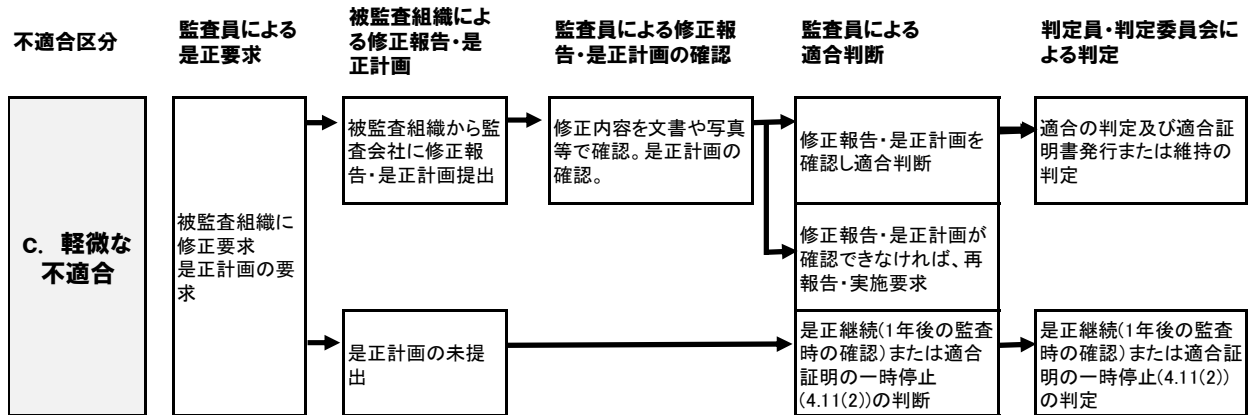
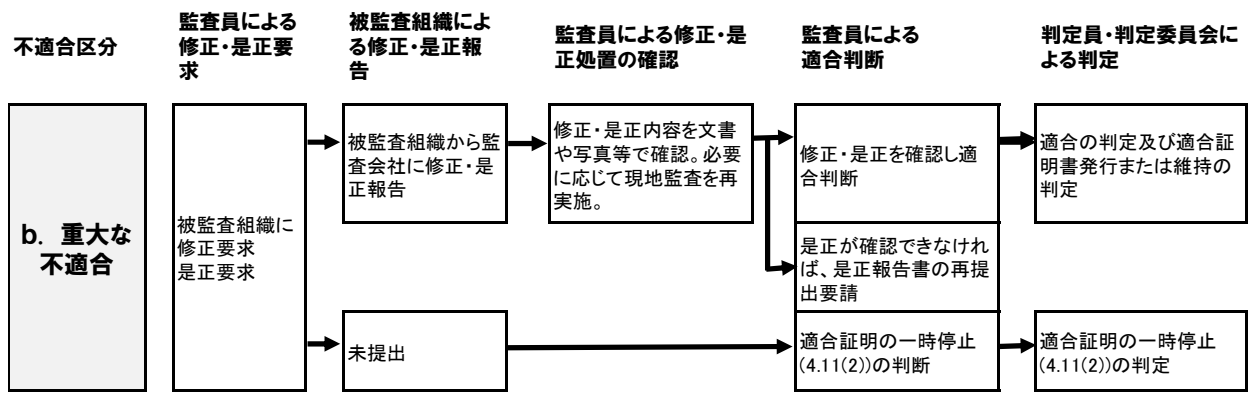
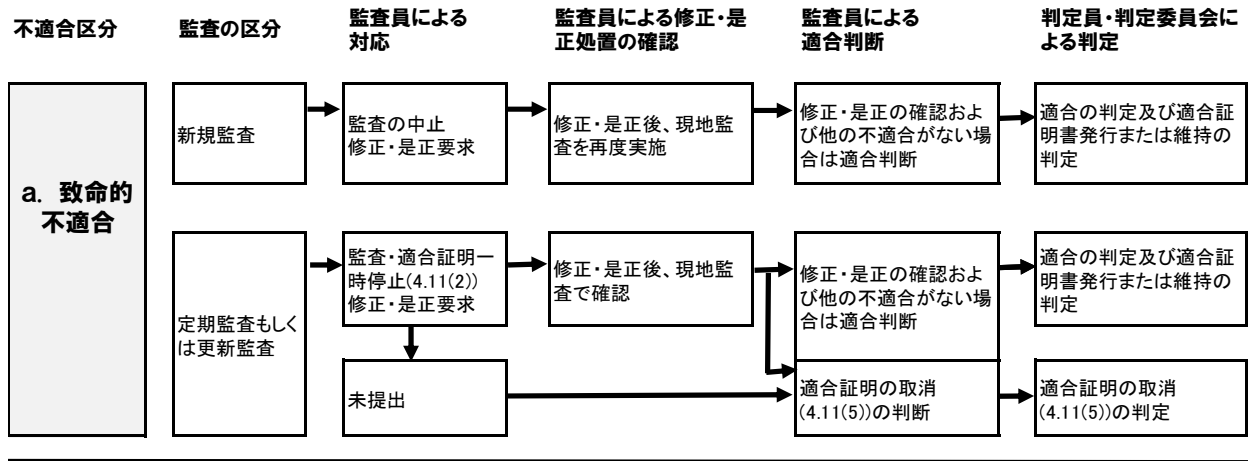
## (2) 不適合に対する対応手順

監査会社及び監査員は、不適合と判断して被監査組織に対して是正を要求した場合、被監査組織の不適合が修正及び／又は是正されたことを確認した上で、適合性の判断をし、判定をしなければならない。

なお、「是正処置」とは、監査において指摘された不適合を再発させないため、不適合の原因を除去するための処置及び対策である。被監査組織は、不適合の再発防止のため、必要に応じて、他のラインや他の部署等への水平展開（横展開）やリスクの見直しなどを実施する。監査会社は、是正処置の内容が再発防止として適切か、不適合が再発していないかという是正処置の有効性を確認しなければならない。

「修正」とは、監査において指摘された不適合を除去するための処置である。被監査組織は、監査で指摘された食品安全に直接影響するか、または影響する可能性のある不適合を除去し、不適合品の製造及び出荷を防ぐための処置を講じなければならない。

不適合の区分ごとの対応手順のフローを次の図に示す。



## 付属書3 JFS規格のロゴマークの取扱規程（適合組織への要求事項）

### 1. JFS規格のロゴマーク使用の条件

JFS規格の適合組織は、当該規格のロゴマーク（以下、「マーク」という。）を使用することができる。マークの下部にJFSMが発行した登録番号を記載する。なお、マーク使用の際には監査会社から了承を得た後、監査会社のロゴマークを併記してもよい。

### 2. マーク使用の範囲

別に定める「JFSMロゴマークデザインマニュアル<sup>1</sup>」に従い、適合証明を受けた規格に関する説明書、宣伝用資料、封筒、名刺等の印刷物、ウェブサイト等に使用することができる。ただし、製品にはマークを使用できない。

### 3. マークの使用期間

JFS規格への適合証明を受けた日より、適合証明が取り消される日までとする。

### 4. マークの使用者の義務

- （1） 使用者は、関係法規、本規程及び「ロゴマークデザインマニュアル」を遵守するとともに、適合証明の趣旨に反した使用がなされないように細心の注意を払う義務を負うものとする。また、マークの信用またはイメージを損なう恐れのある一切の行為を行わない義務を負うものとする。
- （2） 使用者は、第三者がマークの著作権やその他権利を侵害し、または侵害しようとしている事実を発見した場合は、直ちにJFSMに通知する義務を負うものとする。
- （3） 使用者は、マークの使用に関係する第三者との係争、審判、訴訟等については対応をJFSMと協議して決定するものとし、係争、審判、訴訟等に要した費用（合理的な弁護士費用及び訴訟費用等を含む）は、使用者が負担するものとする。
- （4） 使用者が、マークの使用に関係して第三者に損害を与えた場合には、当該使用者がその損害について全責任を負うものとし、JFSM、その他の第三者は一切の損害、損失または責任を負わないものとする。
- （5） 使用者は、JFSMから要請がある場合は、マークの使用実態の報告、使用したものの提出等を行うものとする。

### 5. 禁止事項

以下のような使用は禁止する。

- （1） マーク単独での使用、マークの製品への使用
- （2） 本規程及びロゴマークデザインマニュアルに反する使用
- （3） 法令や公序良俗に反すると認められるような使用

---

<sup>1</sup> ロゴマークデザインマニュアル：ロゴの色合い、縦横比、フォント、文字サイズ等を定めるもの。

## 6. マークの不適切な使用などにあたっての措置

マークの使用者が、5. に該当する内容で不正に使用した場合には、必要に応じて次の措置を順次講ずることとする。

- (1) 是正のための改善要求
- (2) 警告
- (3) マーク使用許諾の取消
- (4) 組織名の公表
- (5) 法的措置

付属書 4 食品安全に係る業務経験（監査員・判定員への要求事項）

監査員及び判定員に必要なセクター（監査員についてはセクターEの場合はサブセクター）に必要なセクターまたはサブセクターごとに食品安全に係る業務経験は表3のとおりである。

表3 セクター／サブセクターごとの食品安全に係る業務経験

セクター／サブセクター	セクター／サブセクター別業務経験（例）
E I 腐敗しやすい動物性製品の加工	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶食肉加工</li> <li>▶家禽肉加工</li> <li>▶魚肉加工</li> <li>▶水産食品加工</li> <li>▶食肉製品製造</li> <li>▶魚肉製品製造</li> <li>▶乳製品製造</li> <li>▶鶏卵加工</li> </ul>
E II 腐敗しやすい植物性製品の加工	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶青果・野菜加工</li> <li>▶穀類・ナッツ・豆類の加工</li> </ul>
E III 腐敗しやすい動物性・植物性製品の加工（混合製品）	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶食肉製品製造</li> <li>▶魚肉製品製造</li> <li>▶乳製品製造</li> <li>▶非加熱喫食調理済み製品製造</li> </ul>
E IV 常温保存製品の加工	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶加熱処理</li> <li>▶焼成加工</li> <li>▶乳製品製造</li> <li>▶醸造</li> <li>▶押出成型製品</li> <li>▶植物性及び動物性油脂</li> <li>▶砂糖精製</li> <li>▶飲料製造</li> <li>▶アルコール飲料製造</li> </ul>
L 化学製品（生化学製品を含む）の製造（添加物、ビタミン、ミネラル、培養物、香料、酵素及び加工助剤等の製造）	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶発酵技術</li> <li>▶化学工学</li> <li>▶生化学工学</li> </ul>

参考資料 様式・ひな型一覧表

様式・ひな型一覧

様式・ひな型の定義		
様式	原則として、様式の内容で、JFSMに提出する書類。	
ひな型	プログラム文書の中で、監査会社が揃えなければならない書類についての参考資料。監査会社毎に参考にしていただき監査に活用してください。	
様式、ひな型のファイル収納場所	ファイルは、JFSM ホームページ内 監査会社専用よりダウンロードできます。	

様式一覧		
プログラム文書 関連項番	様式NO	様式ファイル名称
3.3	様式1-1	JFS適合証明業務に関する監査会社の登録申請書の様式
3.3	様式1-2	タイ向けJFS規格_監査及び適合証明業務セクター拡大申請書
3.3	様式1-3	JFS規格（フードサービス）セクター：G 監査及び適合証明業務セクター 拡大申請書
3.3	様式1-4	監査員及び判定員のセクター・サブセクター毎の力量評価表（監査会社申 請用）
3.4	様式2	JFS適合証明業務に関する監査会社の登録変更申請書の様式
3.6	様式3	JFS適合証明業務に関する監査会社の登録取り下げ申請書の様式
3.4	様式4	監査員判定員登録追加変更申請書の様式
3.4	様式5	JFS適合証明業務に関する監査員・判定員の登録取消申請書の様式

ひな型一覧		
プログラム文書 関連項番	ひな型NO	ひな型ファイル名称
4.2	ひな型1	監査及び適合証明申請書（監査を受ける組織用）のひな型
4.3	ひな型2	監査及び適合証明に関する契約書（監査を受ける組織用）のひな型
4.3	ひな型3	監査および適合証明台帳のひな型
4.9	ひな型4	適合証明書のひな型
付属書1（2）	ひな型5	監査計画書のひな型
付属書1（3）	ひな型6	A規格Ver2_0 監査チェックリスト
付属書1（3）	ひな型7	B規格 Ver2_0 監査チェックリスト
付属書1（4）	ひな型8	監査報告書のひな型
付属書1（4）	ひな型9	是正処置要求書及び報告書のひな型
付属書1（4）	ひな型10	判定（会議）記録のひな型